

Manuel d'utilisation  
**eHealthBox - Boîte aux lettres eHealth**



# 1. Généralités

***Votre boîte aux lettres électronique sécurisée dans le domaine de la santé publique.***

eHealthBox est une boîte électronique sécurisée mise à la disposition des institutions, partenaires et prestataires de soins de santé par la plate-forme eHealth.

Ce service de courrier électronique permet à un utilisateur de transmettre des données à un autre utilisateur au sein d'un espace sécurisé.

En raison du remplacement des formulaires et documents imprimés sur papier par un flux électronique de données, le traitement des données échangées est à la fois plus rapide et plus fluide.

Sur le portail de la plate-forme eHealth ([www.ehealth.fgov.be](http://www.ehealth.fgov.be)), vous avez accès à une zone individuelle qui vous est réservée et qui fait office de boîte aux lettres électronique sécurisée.

Cette boîte aux lettres nous permettra de vous procurer des documents relatifs aux applications disponibles sur la plate-forme eHealth et de vous transmettre les accusés de réception de vos déclarations.

Des news vous seront également communiquées par l'intermédiaire de la boîte aux lettres: les institutions partenaires de la plate-forme ehealth utiliseront cet outil pour vous communiquer leurs informations.



## 2. Accès

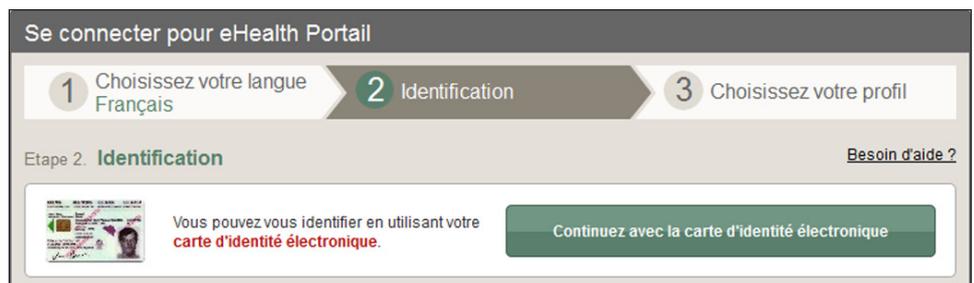
### 2.1 Comment accéder à votre eHealthBox ?

Pour accéder à votre eHealthBox, vous devez vous authentifier. Pour ce faire, rendez-vous sur le Portail eHealth [www.ehealth.fgov.be](http://www.ehealth.fgov.be). Cliquez sur «My eHealth».



The screenshot shows the eHealth Belgium website interface. At the top, there is a navigation bar with 'ACCUEIL' and 'MY EHEALTH' (highlighted with a red box and an arrow). Other menu items include 'A PROPOS', 'CALENDRIER', 'LIENS', 'FORUM', 'SUPPORT', and 'CONTACT'. Below the navigation bar, there are three main content areas: 'Citoyens', 'Prestataires de soins, institutions et groupement de soins', and 'eHealth en pratique'. Each area contains a brief description of the services available.

Pour des raisons de sécurité, l'eHealthBox nécessite l'identification avec la carte d'identité électronique.



The screenshot shows the 'Se connecter pour eHealth Portail' page. It features a three-step process: 1. Choisissez votre langue (Français), 2. Identification, and 3. Choisissez votre profil. The 'Identification' step is currently active. Below the steps, there is a section titled 'Etape 2. Identification' with a 'Besoin d'aide ?' link. A button labeled 'Continuez avec la carte d'identité électronique' is visible.

Une fois l'authentification validée, l'application eHealthBox est lancée.

Vous devez encore indiquer que vous faites confiance au contenu de l'application. Pour cela, veuillez cocher "Always trust content from this publisher" et cliquer sur "Run".



The screenshot shows a Windows Security Information dialog box. The title is 'Security Information'. The main text reads: 'The application's digital signature has been verified. Do you want to run the application?'. Below this, the application details are listed: Name: simpleCrypter, Publisher: Plate-forme eHealth - BE809394427, and From: https://www.ehealth.fgov.be. There is a checkbox labeled 'Always trust content from this publisher.' which is checked. A red box highlights this checkbox, and a red arrow points to it. Another red arrow points to the 'Run' button. At the bottom, there is a warning icon and text: 'This application will run with unrestricted access which may put your personal information at risk. The publisher's identity has been verified. Run this application only if you trust the publisher.' and a 'More Information...' link.



## 2.2 Choix du profil

Se connecter pour EHBOX

1 Choisissez votre langue  
Français

2 Identification  
eID

3 Choisissez votre profil

Etape 3. **Choisissez votre profil** [Besoin d'aide ?](#)

Vous êtes identifié comme : **Médecin** (Déconnexion)

Je souhaite me connecter en tant que:

Au sein de l'organisation:

Citoyen  
professionnel de la santé  
Médecin  
Pharmacien  
Bachelier en réadaptation  
Dispensateur d'implants  
Dentiste  
Podologue  
Audiologue  
Educateur spécialisé

Se connecter

Sur cette page, vous pouvez choisir votre profil.

Vous pouvez vous identifier :

- en tant que citoyen ;
- en tant que professionnel de la santé (médecin, infirmier...)
- en tant que membre d'une organisation.

Si vous possédez plusieurs boîtes de messagerie au sein de l'application, vous aurez la possibilité de passer d'une boîte à l'autre sans devoir vous déconnecter et vous authentifier à nouveau. Cliquez sur « Choisir un autre profil ».

Les fonctionnalités du profil citoyen sont limitées.

[Choisir un autre profil](#)  
[Configurer mes absences](#)  
[Revenir à ma eHealthBox principale](#)

Boîte de réception | Nouveau message | Messages envoyés | Corbeille

Rechercher dans tous les messages

Expéditeur	Description	Boîte	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
SLEGE... - Médecin	test	SLEGE... - Médecin	01/10/2012	01/01/2013	4
Noreply	RECEIVED: TC0614: sendDocWithAnnex	SMALS... - Entreprise	20/09/2012	20/12/2012	0
Noreply	RECEIVED: TC0614: sendDocWithAnnex	SMALS... - Entreprise	20/09/2012	20/12/2012	0
SMALS ASBL	RE : test cbe 10	SMALS... - Entreprise	24/08/2012	24/11/2012	0
SMALS ASBL	test cbe 10	SMALS... - Entreprise	24/08/2012	24/11/2012	0
Noreply		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
Noreply		SLEGE... - AUDIOLOGIST	22/08/2012	22/11/2012	2
Noreply		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
Noreply		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
Noreply		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1

71 éléments trouvés.

Vers la corbeille

Vous aurez également la possibilité d'afficher toutes vos boîtes de messagerie simultanément (voir point 10.).



Après avoir choisi votre identification, vous êtes redirigé vers le menu principal de la boîte de messagerie sélectionnée.

The screenshot shows the eHealthBox interface for a doctor profile. At the top, it says '- Médecin' and 'Capacité de stockage de votre eHealthBox 0 % des 10 Mb alloués'. There are links for 'Choisir un autre profil', 'Configurer mes absences', and 'Afficher toutes mes eHealthBoxes', along with a 'Manuel d'aide' icon. Below this is a navigation bar with 'Boîte de réception', 'Nouveau message', 'Messages envoyés', and 'Corbeille'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans tous les messages'. A table of messages is displayed with columns for 'Expéditeur', 'Description', 'Date de création', 'Date d'expiration', and 'Taille (Ko)'. The table contains three rows: one with 'test' and two with 'Noreply'. Below the table, it says '3 éléments trouvés.' and a 'Vers la corbeille' button.

Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
Noreply	test	01/10/2012	01/01/2013	4
Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1
Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1

### 2.2.1 eHealthBox pour un citoyen

Une fois authentifié sur la plate-forme eHealth, vous pouvez vous identifier en tant que citoyen en dehors d'une organisation (voir point 2.2.).

The screenshot shows the 'Se connecter pour EHBOX' process. It has three steps: 1. Choisissez votre langue (Français), 2. Identification eID, and 3. Choisissez votre profil. The current step is 'Etape 3. Choisissez votre profil'. It shows 'Vous êtes identifié comme : (Médecin) (Déconnexion)'. Below, there is a dropdown menu for 'Je souhaite me connecter en tant que:' with 'Citoyen' selected. A list of professions is shown, including 'Citoyen', 'professionnel de la santé', 'Médecin', 'Pharmacien', 'Bachelier en réadaptation', 'Dispensateur d'implants', 'Dentiste', 'Podologue', 'Audiologue', and 'Educateur spécialisé'. A 'Se connecter' button is visible on the right.

Vous êtes alors redirigé vers le menu principal de votre eHealthBox citoyen.

Les fonctionnalités de cette boîte de messagerie sont limitées. En effet, vous aurez uniquement la possibilité de consulter votre boîte de réception. Il vous sera impossible d'envoyer, de répondre ni même de transférer des messages.

The screenshot shows the eHealthBox interface for a non-professional profile. At the top, it says '- Non professionnel' and 'Capacité de stockage de votre eHealthBox 0 % des 10 Mb alloués'. There are links for 'Choisir un autre profil', 'Configurer mes absences', and 'Afficher toutes mes eHealthBoxes', along with a 'Manuel d'aide' icon. Below this is a navigation bar with 'Boîte de réception' and 'Corbeille'. A message is displayed: 'Vous n'avez pas de documents dans votre eHealthBox.'



## 2.2.2 eHealthBox pour un professionnel de la santé

Une fois authentifié sur la plate-forme eHealth, vous pouvez vous identifier en tant que professionnel en dehors d'une organisation (voir point 2.2.).

The screenshot shows the 'Se connecter pour EHBOX' interface. It has three steps: 1. Choisir la langue (Français), 2. Identification eID, and 3. Choisir votre profil. In step 3, the user is identified as '(Médecin) (Déconnexion)'. A dropdown menu for 'Je souhaite me connecter en tant que:' is open, showing a search bar and a list of professions: Citoyen, professionnel de la santé, Médecin (highlighted), Pharmacien, Bachelier en réadaptation, Dispensateur d'implants, Dentiste, Podologue, Audiologue, and Educateur spécialisé. The 'Au sein de l'organisation:' field is empty.

## 2.2.3 eHealthBox pour une organisation

Pour accéder à l'eHealthbox d'une organisation, il faut être préalablement enregistré dans l'application « Gestion des accès » sur le portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)) au nom de cette organisation et par le gestionnaire local de celle-ci. L'accès à l'eHealthBox d'une organisation requiert également une authentification via le portail eHealth. Vous devez ensuite vous identifier en tant que membre d'une organisation (voir point 2.2.).

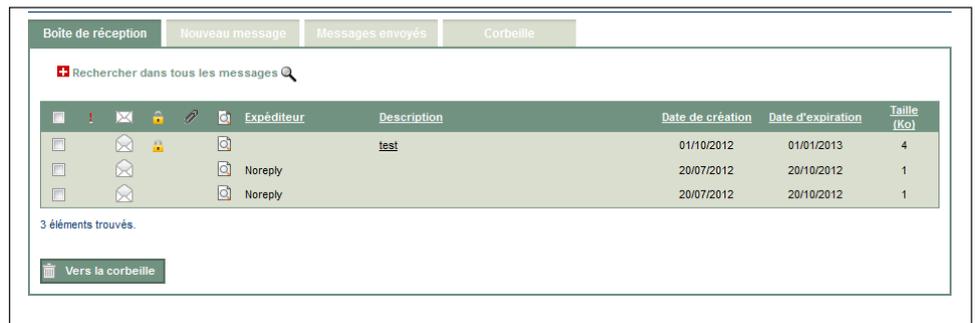


Une organisation peut être, par exemple, un hôpital, un groupement d'infirmiers ou une entreprise liée au secteur de la santé publique.

The screenshot shows the 'Se connecter pour EHBOX' interface. It has three steps: 1. Choisir la langue (Français), 2. Identification eID, and 3. Choisir votre profil. In step 3, the user is identified as '(Déconnexion)'. A dropdown menu for 'Je souhaite me connecter en tant que:' is set to 'Citoyen'. The 'Au sein de l'organisation:' dropdown is open, showing a search bar and a list of organizations: Office de tarification, Pharmacy Invoicing Office eHealth Mock1, Pharmacy Invoicing Office eHealth Mock 2, Cabinets de dentisterie, Office\_Dentists Mock, Hôpital, HOSPITAL Wilmar 1 (highlighted), ALGEMEEN ZIEKENHUIS GROENINGE, and PSYCHIATRISCH ZIEKENHUIS ZIEKEREN.



### 3. Structure générale de l'eHealthBox



L'écran de votre eHealthBox comporte les éléments suivants :

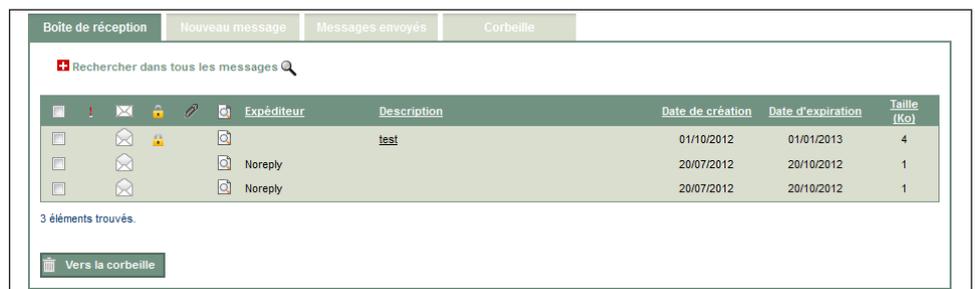
#### 3.1 Les onglets



Les onglets permettent de choisir le statut désiré.

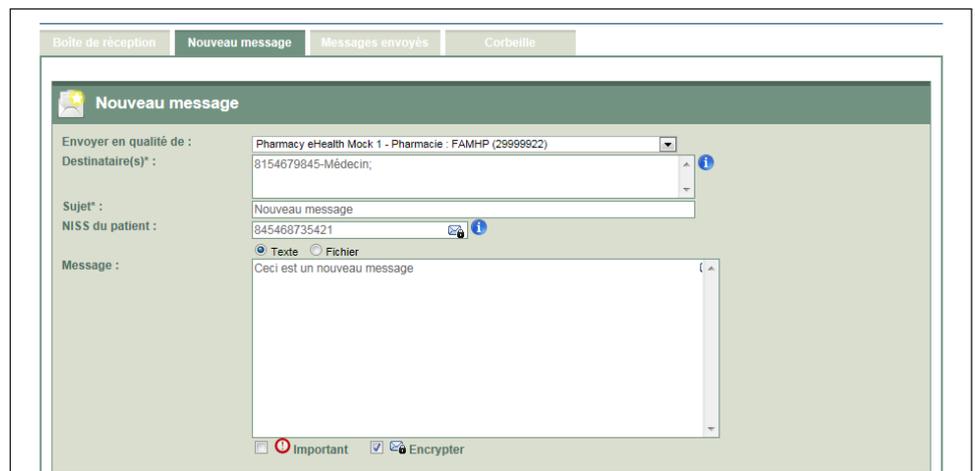
##### 3.1.1 Boîte de réception

Il s'agit des messages reçus dans l'eHealthBox avec laquelle vous vous êtes authentifié.



##### 3.1.2 Nouveau message

Il s'agit de l'onglet permettant d'envoyer un nouveau message.



### 3.1.3 Messages envoyés

Il s'agit des messages envoyés depuis votre eHealthBox.

The screenshot shows the 'Messages envoyés' tab selected. At the top, there is a header for '- Médecin' with links for 'Choisir un autre profil', 'Configurer mes absences', and 'Afficher toutes mes eHealthBoxes'. On the right, a storage status indicator shows 'Capacité de stockage de votre eHealthBox 0 % des 10 Mb alloués'. Below the header, there are tabs for 'Boîte de réception', 'Nouveau message', 'Messages envoyés', and 'Corbeille'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans tous les messages'. A table lists five messages with columns for 'Destinataire', 'Description', 'Date de création', and 'Taille (Ko)'. The messages are all test cases with descriptions like 'Test Case BoxId: Send msg with...'. A 'Vers la corbeille' button is at the bottom left.

	Destinataire	Description	Date de création	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>		75098 : Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	7
<input type="checkbox"/>		75098 : Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	7
<input type="checkbox"/>		75098 : Test Case BoxId: Send msg with...	07/03/2013	7
<input type="checkbox"/>		75098 : Test Case BoxId: Send msg with...	04/03/2013	7
<input type="checkbox"/>		75104 : Test Case BoxId: Send msg with an...	27/02/2013	0

### 3.1.4 Corbeille

Il s'agit des messages déplacés de l'eHealthBox. Ceux-ci sont répartis en deux parties :

- Boîte de réception** : messages déplacés des messages reçus.
- Messages envoyés** : messages déplacés des messages envoyés.

The screenshot shows the 'Corbeille' tab selected. The main content area displays the message 'Vous n'avez pas de documents dans votre corbeille.' Below this, there is a section for 'Origine' with radio buttons for 'Boîte de réception' (selected) and 'Messages envoyés'.

Ces messages resteront dans la corbeille aussi longtemps que leur date de validité n'est pas révolue ou qu'ils ne sont pas supprimés.

## 3.2 Pagination



Uniquement visible s'il y a plusieurs pages.

Les flèches simples vous permettent d'accéder à la page précédente ou à la page suivante. Les doubles flèches vous permettent d'accéder directement à la première page ou à la dernière page.

## 3.3 Taux de remplissage

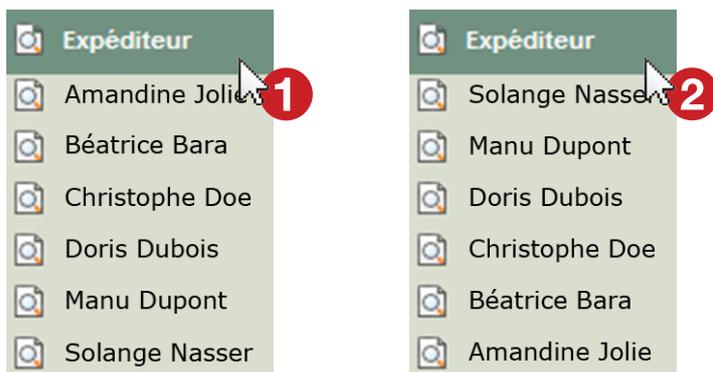
The screenshot shows a storage status indicator with the text 'Votre eHealthBox Médecin est pleine' and 'Vous avez peut-être des messages en attente'. Below this, it says 'Capacité de stockage de votre eHealthBox 100 % des 10 Mb alloués' and features a red progress bar that is completely filled.

Cette valeur indique dans quelle proportion votre eHealthBox est remplie. Si le taux de remplissage de votre eHealthBox est égal ou supérieur à 100%, les nouveaux messages entrants seront placés dans une file d'attente. Ces messages deviendront automatiquement disponibles après la suppression de messages précédemment reçus. Les messages contenus dans les « messages envoyés » n'entrent pas en compte dans le taux de remplissage.

Lorsque vous choisissez d'afficher toutes vos eHealthBoxes, le taux de remplissage ne s'affichera pas pour l'ensemble de vos eHealthBoxes mais vous indiquera si l'une d'entre elles est pleine.



### 3.5 Ordre des messages reçus



Cliquez une fois sur le titre de la colonne pour obtenir un tri ascendant ; cliquez deux fois sur le titre de la colonne pour obtenir un tri descendant.

En fonction de la colonne choisie, vous obtenez un tri particulier :

- Tri chronologique par date de création  
Ce critère est utilisé par défaut pour le tri de votre eHealthBox.
- Tri chronologique par date d'expiration.
- Tri numérique par taille.
- Tri lu  /non lu 
- Tri message crypté / message non crypté

## 4. Consulter votre boîte de réception

### 4.1 Description des champs

- Expéditeur : il s'agit du nom et du prénom de l'expéditeur du message.
- Description : titre de la news ou du document.
- Date de création : date de réception dans l'eHealthBox.
- Date d'expiration : date de validité dans l'eHealthBox.
- Taille : taille du fichier en Ko.

				Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>					test	01/10/2012	01/01/2013	4
<input type="checkbox"/>				Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1
<input type="checkbox"/>				Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1

### 4.2 Ouvrir un message

Pour visualiser rapidement le contenu d'un message, cliquez sur sa description ou sur l'icône  .

Le message une fois visualisé est marqué comme lu  .

-  : ouvre le détail du message
-  : message possède une ou plusieurs annexes
-  : message non lu
-  : message lu
- : case de sélection
-  : message important
-  : message crypté

Si vous survolez la «description» à l'écran avec votre souris, la description complète apparaît automatiquement.



## 4.3 Visualiser le détail d'un message et consulter les annexes

- Médecin

Choisir un autre profil  
Configurer mes absences  
Afficher toutes mes eHealthBoxes

Manuel d'aide

Capacité de stockage de votre eHealthBox  
0 % des 10 Mb alloués

Boîte de réception Nouveau message Messages envoyés Corbeille

ID 75104 : Test Case BoxId: Send msg with an organisation not in CLC

Répondre Répondre à tous Transférer

Destinataire(s)  
-Médecin |

Description

Intitulé	Valeur
Date de publication	17-04-2013
Date d'expiration	17-07-2013
Nom de l'émetteur	
Prénom de l'émetteur	
Qualité de l'émetteur	Médecin
Application émettrice	LABO_APPLICATION
NISS du patient	

FreeInfo Test

Métadonnées utilisateur
TestLink 75104

Document principal

Description	Format
ID 75104 : Test Case BoxId: Send msg with an organisation not in CLC	text/plain

Annexes

Description	Format
Annex 1	text/plain

La fenêtre de détail comprend 3 parties :

- Description :

- date de publication du message,
- date d'expiration du message,
- nom de l'émetteur,
- prénom de l'émetteur,
- qualité de l'émetteur (hôpital, médecin,...),
- nom de l'application émettrice si le message reçu est lié à une application,
- NISS du patient si le message est relatif à un patient,
- zone de texte permettant à l'émetteur d'indiquer un court message,
- métadonnées utilisateur définies pour le message.

- Message principal

Cliquez sur la description du message pour visualiser son contenu ou le télécharger.

Document principal

Description	Format
Test Case BoxId: Send msg with nisl NIHIL-11 Doctor	image/jpeg

- Annexes

Les annexes s'ouvrent et se téléchargent de la même manière que les messages en cliquant sur leur description.

Annexes

Description	Format
Annex 1	text/plain

Lorsque vous cliquez sur l'annexe téléchargeable, un écran supplémentaire apparaîtra. Cet écran permet d'ouvrir le document ou de l'enregistrer sur votre disque dur.



## 4.4. Répondre à un message



Il est déconseillé d'utiliser les touches back et forward de votre navigateur.



Une fois le message ouvert, vous avez la possibilité :

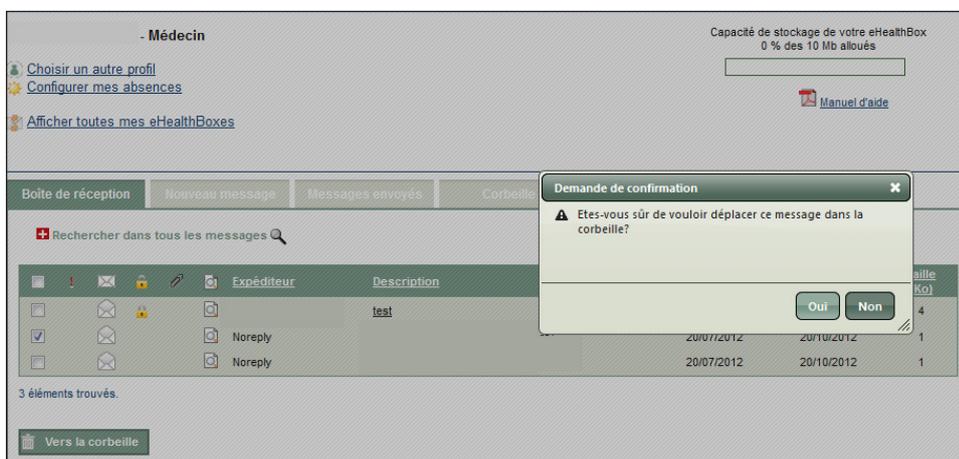
- de répondre à l'émetteur en cliquant sur
- de répondre à l'émetteur ainsi qu'à tous les destinataires en cliquant sur
- de transférer le message en cliquant sur

## 4.5 Déplacer un message vers la corbeille

Lorsque vous déplacez un message, ce message est mis dans la corbeille.

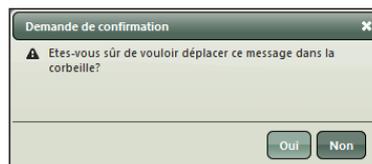


Vous pouvez aussi déplacer plusieurs messages simultanément. Pour ce faire, cochez les cases précédant les différents messages à déplacer.



**Cochez** la case qui précède le message.

Cliquez sur . Un écran supplémentaire s'ouvre demandant la confirmation du déplacement vers la corbeille.



Cliquez sur (Oui) pour déplacer le(s) message(s).

Cliquez sur (Non) pour garder le(s) message(s).

Le message reste dans la corbeille aussi longtemps que la date de validité n'est pas révolue ou que celui-ci n'est pas supprimé.



# 5. Envoyer un message

## 5.1 Description des champs

Boîte de réception | Nouveau message | Messages envoyés | Corbeille

**Nouveau message**

Envoyer en qualité de : - Médecin : NIHII ( )

Destinataire(s)\* : [ ]

Sujet\* : [ ]

NISS du patient : [ ]

Message : [ ]

Texte  Fichier

Important  Encrypter

**Annexes**

Pour ajouter des pièces jointes, déposez les dans cette zone ou cliquez [ici...](#)

- Envoyer en qualité de : par défaut, la qualité avec laquelle vous vous êtes identifié ainsi que le numéro NIHII pour cette qualité (si disponible) sont repris. Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de sélectionner une autre qualité et/ou un autre identifiant (numéro NIHII ou numéro NISS) lié à cette qualité.
- Destinataire(s) : Introduisez le numéro d'identification du destinataire (personne ou organisation) suivi d'un trait d'union et de la qualité correspondante du destinataire.
  - Le numéro d'identification du destinataire peut-être :
    - le numéro NISS (numéro de 11 chiffres qui se trouve dans le coin supérieur droit de la carte SIS ou au verso de la carte d'identité du patient),
    - le numéro NIHII (numéro INAMI de 8 chiffres),
    - le numéro CBE (numéro d'entreprise de 10 chiffres),
    - le numéro FAMPH (numéro INAMI de 8 chiffres pour les pharmacies).

Vous pouvez introduire plusieurs destinataires en les séparant par un point-virgule.

- Sujet : Titre du message
- NISS du patient : Ce champ est facultatif. Vous avez la possibilité d'introduire le numéro NISS en 11 chiffres qui se trouve dans le coin supérieur droit de la carte SIS du patient concerné par ce message.
- Texte/fichier :
  - Vous avez la possibilité d'envoyer un texte comme élément principal : cochez « Texte », rédigez le texte et cliquez sur « Envoyer le message ».

Message : [ ]

Texte  Fichier

- Vous avez la possibilité d'envoyer un fichier binaire comme élément principal: cochez « Fichier ».

Message : [ ]

Texte  Fichier

Pour ajouter un fichier, déposez le dans cette zone ou cliquez [ici...](#)



Le message ne sera pas délivré si l'un des destinataires n'est pas reconnu par la plate-forme eHealth comme professionnel de la santé. Un message d'erreur apparaîtra.



Pour joindre le(s) fichier(s), il suffit de cliquer sur « Ici... » et de rechercher le fichier souhaité. Vous avez également la possibilité de glisser le fichier souhaité dans la zone indiquée. Cliquez ensuite sur « Envoyer le message ».



## 5.2 Métadonnées

Les métadonnées permettent de structurer certaines informations. A l'avenir, elles seront traitées automatiquement par des systèmes informatiques.

Clé	Valeur
author	ehealth

Introduisez la clé de la métadonnée et ensuite la valeur correspondante. Ces informations peuvent être librement définies. La clé et la valeur doivent cependant respecter certaines exigences, elles doivent :

- être composées de lettres, chiffres, trait d'union ou underscore uniquement;
- contenir maximum 250 caractères;
- contenir maximum 50 paires de clés, valeurs.

Pour ajouter une métadonnée, cliquez sur .

Clé	Valeur
author	ehealth
projectname	ebirth
documenttype	result

Pour effacer une métadonnée, cliquez sur .

**i** Une même clé pourrait correspondre à plusieurs valeurs. En revanche, une seule valeur peut être introduite par ligne.

**i** Attention, les méta- données ne peuvent être encryptées lors de l'envoi du message. Par conséquent, elles ne peuvent contenir ni des données personnelles ni des données médicales



## 5.3 Informations libres

Recevoir un mail de notification lorsque le message est :

Publié

Reçu par le/les destinataire(s)

Lu par le/les destinataire(s)

---

**Informations libres**

```
<FreeInformations><FreeText>Sample Text</FreeText></FreeInformations>
```

Envoyer le message

Une information libre peut être :

- soit du type texte libre <FreeText> ou ;
- soit du type tableau <Table>.

Il vous faut introduire les informations libres au format XML.

Pour le type texte libre, le noeud XML de base est <FreeInformations>. ex. <FreeInformations><FreeText>Sample Text</FreeText></FreeInformations>.

Pour le type tableau, le noeud XML de base est <FreeInformations> <Table Title="Sample Title"><Row><LeftCell>Sample Left Text</LeftCell><RightCell>Sample Right Text</RightCell></Row></Table> </FreeInformations>.

Il n'y a que deux colonnes possibles dans le tableau.

Vous pouvez introduire autant de <Row> que vous voulez. Le titre du tableau est optionnel.

**Informations libres**

```
<FreeInformations><Table Title="Sample Title">
<Row>
<LeftCell>Sample Left Text</LeftCell>
<RightCell>Sample Right Text</RightCell>
</Row>
</Table>
</FreeInformations>
```

Envoyer le message

Les informations contenues dans <FreeText> ou dans chaque cellule du tableau seront encryptées si le cryptage a été coché pour le message .

## 5.4 Vérification sur la taille du message

Lors de l'envoi d'un message, le système va contrôler la taille de celui-ci. Si le message dépasse les 10 MB (annexes comprises), un message d'erreur apparaîtra. Le message ne pourra alors pas être envoyé.

Votre message dépasse la taille maximale autorisée.



## 5.5 Notifications

Vous avez la possibilité de recevoir un message de notification lorsque votre message est :

- publié dans le système,
- réceptionné et vu par le(s) destinataire(s) (une notification par destinataire),
- ouvert et lu par le(s) destinataire(s) (une notification par destinataire).

	Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>		test	01/10/2012	01/01/2013	4
<input type="checkbox"/>		Noreply	20/07/2012	20/10/2012	1
<input type="checkbox"/>		Noreply	20/07/2012	20/10/2012	1

Par défaut, les notifications ne sont pas activées. Pour les activer, il suffit de cliquer sur la barre « Notifications » et cocher les options souhaitées.

### Notifications

Recevoir un mail de notification lorsque le message est :

Publié

Reçu par le/les destinataire(s)

Lu par le/les destinataire(s)

## 6. Envoyer un message crypté

Vous avez la possibilité d'encrypter vos messages c'est-à-dire de les convertir en texte crypté afin de les rendre illisibles par quiconque ne possédant pas sa propre clé de décryptage.

Par défaut, l'option cryptage est activée. Pour la désactiver, décocher «Encrypter».

Boîte de réception | Nouveau message | Messages envoyés | Corbeille

### Nouveau message

Envoyer en qualité de : - Médecin : NIH

Destinataire(s)\* : Médecin;

Sujet\* : test

NISS du patient :

Message :

Texte | Fichier

Pour ajouter des pièces jointes, déposez les dans cette zone ou cliquez ici...

Titre	Chemin
-------	--------

Important  Encrypter

Chaque utilisateur est responsable de l'usage des données confidentielles.



## 6.1 Exigences opérationnelles

L'utilisation de la fonctionnalité de cryptage requiert l'installation d'un certificat d'authentification et une clé de cryptage. Vous ne pourrez procéder à l'envoi de messages cryptés que lorsque vous aurez obtenu votre certificat.

Pour créer un certificat eHealth, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Introduction de la demande
  - Authentification au moyen de la carte d'identité électronique ;
  - Introduction des données de contact ;
  - Signature au moyen de la carte d'identité électronique ;
  - Introduction du mot de passe ;
  - Envoi de la demande.
2. Validation de la demande de certificat
  - Vérification par eHealth ;
  - Génération du certificat ;
  - Finalisation de la demande et enregistrement du certificat ;
  - Création de la clé de cryptage.

La procédure complète de demande de certificat eHealth est disponible sur le portail.

La période de validité d'un certificat eHealth est de 39 mois à partir de la date de création.

Le renouvellement est permis 3 mois avant la date d'échéance (c'est-à-dire à partir du 36e mois). Avant cette date, le renouvellement n'est pas autorisé.

Des rappels automatiques seront envoyés par email vers les adresses indiquées lors de l'étape "Introduction des données de contact" un mois avant la date d'échéance.

Si vous souhaitez consulter d'anciens messages cryptés (envoyés ou reçus sous l'ancien certificat eHealth), il est nécessaire de conserver vos anciens certificats ainsi que les mots de passe.

## 6.2 Exigences techniques

L'eHealthBox requiert, au moins, la version 1.6.22 de Java.

Vous trouverez plus d'informations sur l'obtention d'un certificat d'authentification eHealth sur la plate-forme eHealth :

- Lien vers le manuel d'utilisateur
- Lien vers l'application « Certificate Manager »



The screenshot shows the eHealth platform interface. At the top, there is a navigation bar with links for ACCUEIL, MY EHEALTH, A PROPOS, CALENDRIER, LIENS, FORUM, SUPPORT, and CONTACT. A search bar is on the right. Below the navigation bar is a banner for 'Prestataires de soins, institutions et groupement de soins' with a search icon and the eHealth logo. A message indicates the user is not logged in. The main content area is titled 'Gestion des certificats eHealth' and includes a 'Présentation générale' section with a link to 'En savoir plus'. A red box highlights two links: 'Accéder à Gestion des certificats eHealth' and 'Consulter le manuel'. The 'Présentation' section lists three actions: 1. Commander un certificat eHealth, 2. Renouveler un certificat eHealth, and 3. Renouveler le mot de passe du certificat.

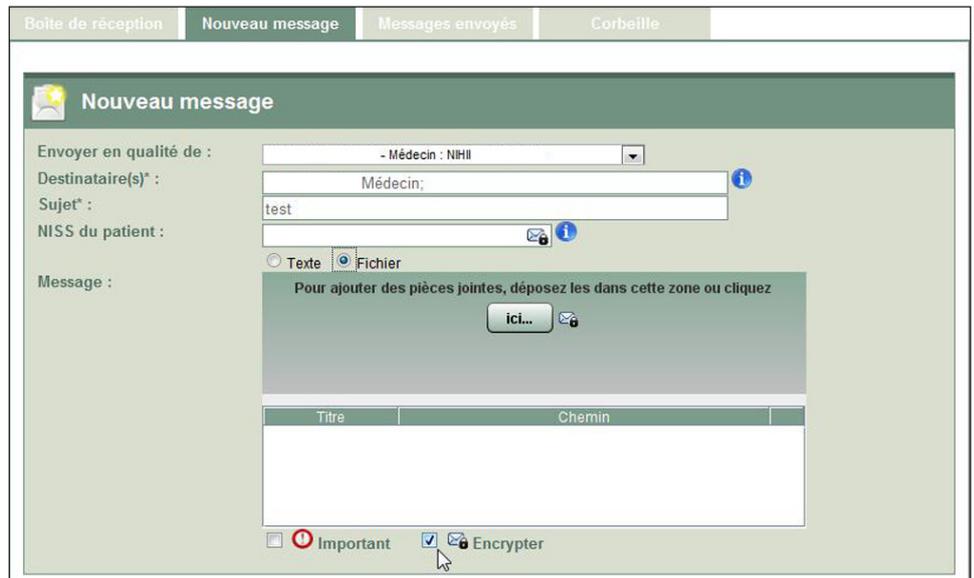
## 6.3 Envoyer un message crypté



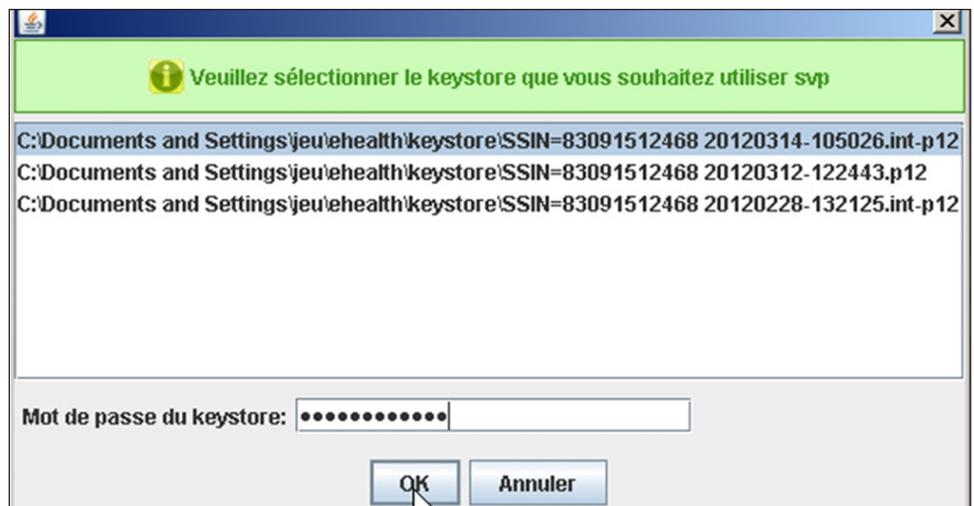
Par défaut, l'option cryptage est activée.

Tous les champs comportant l'icône  seront, par conséquent, cryptés lors de l'envoi du message.



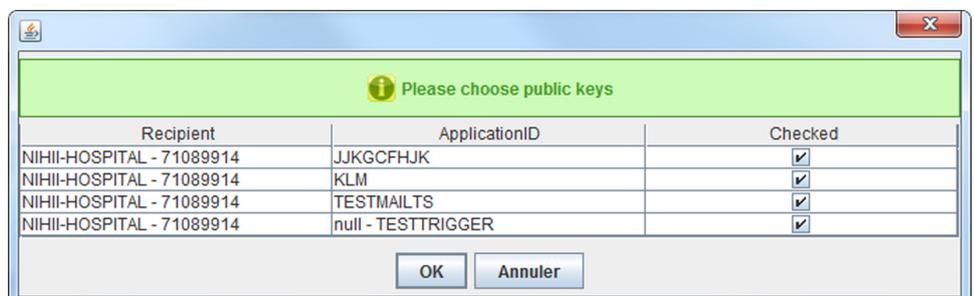


Lorsque vous cliquez sur « Envoyer le message », vous devez sélectionner votre certificat d'authentification et introduire le mot de passe lié.



Tous les destinataires doivent disposer d'une clé d'encryption pour pouvoir lire un message crypté. Dans le cas contraire, le message ne sera pas envoyé.

Une nouvelle fenêtre apparaît pour les organisations possédant plusieurs clés d'encryption. Dans ce cas, vous devez cocher les clés d'encryption avec lesquelles le message doit être crypté, celles-ci varient selon l'ApplicationID. Au moins une clé doit être cochée et par défaut, toutes les clés d'encryption sont sélectionnées.



## 6.4 Erreur lors de l'envoi d'un message crypté

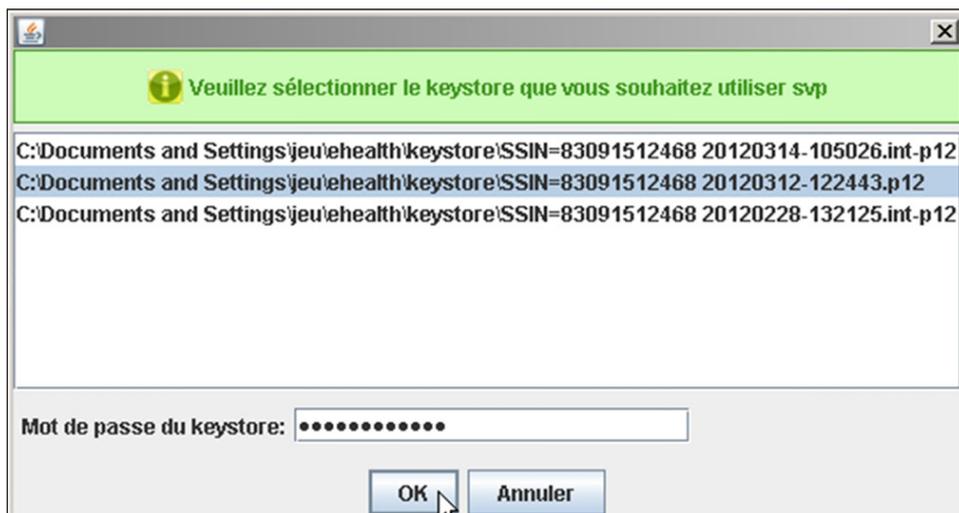
Si le message suivant apparaît, veuillez copier le document disponible à l'endroit suivant « c:\Users\

Un erreur inattendue est survenue lors du cryptage. Veuillez réessayer.



## 6.5 Consulter un message crypté

Pour consulter un message crypté, vous devez impérativement avoir une clé d'encryption.



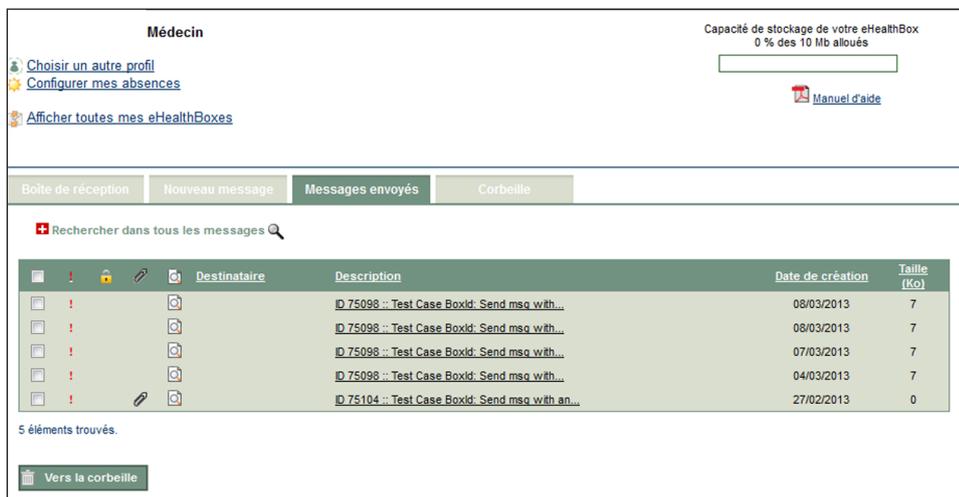
Cliquez sur « Description », sélectionnez le certificat et introduisez le mot de passe.

## 7. Consulter les messages envoyés

### 7.1 Description des champs

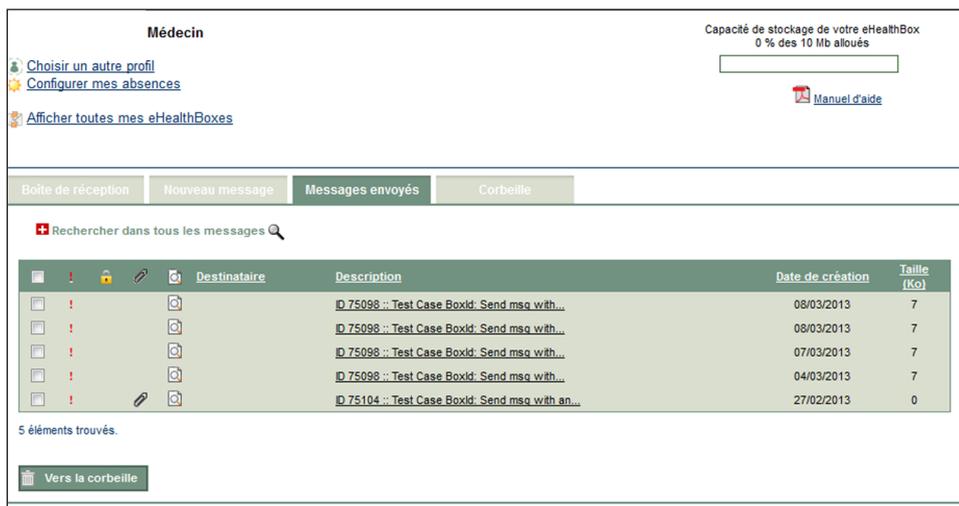
- Destinataire : il s'agit du nom et du prénom du destinataire du message.
- Description : titre de la news ou du message.
- Date de création : date d'envoi du message.
- Taille : taille du fichier en Ko.

Les messages envoyés n'entrent pas en compte dans le taux de remplissage général de votre eHealthbox.



## 7.2 Consulter un message envoyé

Cliquez sur la description ou sur l'icône  du message pour visualiser le contenu du message.



Médecin

Capacité de stockage de votre eHealthBox  
0 % des 10 Mb alloués

[Choisir un autre profil](#)  
[Configurer mes absences](#)  
[Afficher toutes mes eHealthBoxes](#)

[Manuel d'aide](#)

Boîte de réception Nouveau message Messages envoyés Corbeille

Rechercher dans tous les messages

	Destinaire	Description	Date de création	Taille (Ko)
		ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	7
		ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	7
		ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	07/03/2013	7
		ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	04/03/2013	7
		ID 75104 :: Test Case BoxId: Send msg with an...	27/02/2013	0

5 éléments trouvés.

Vers la corbeille

## 7.3 Page des accusés

La page des accusés vous permet de visualiser rapidement le statut de votre message envoyé.

Sélectionnez le message souhaité sous « Messages envoyés » et cliquez sur . Sous la rubrique « Destinataires », cliquez sur la « Page des accusés ».



Boîte de réception Nouveau message Messages envoyés Corbeille

eHealthbox

Destinaire(s)

Médecin |

Page des accusés

Description

Intitulé	Valeur
Date de publication	19-03-2012
Date d'expiration	19-06-2012
Nom de l'émetteur	
Prénom de l'émetteur	
Qualité de l'émetteur	Médecin

Le tableau suivant vous indique, par destinataire, la date et l'heure pour lesquelles votre message a été :

- publié dans le système,
- réceptionné et vu,
- ouvert et lu.



Boîte de réception Nouveau message Messages envoyés Corbeille

eHealthbox

Accusés

Destinataire	Publié	Reçu	Lu
Médecin	<input checked="" type="checkbox"/> 19/03/2012 - 01:21	<input checked="" type="checkbox"/> 19/03/2012 - 01:21	<input checked="" type="checkbox"/> 19/03/2012 - 01:22

Un élément trouvé.

Pour tout message envoyé, vous avez toujours la possibilité de consulter le statut et cela indépendamment des options de notification choisies pour le message envoyé (voir 5.5)



## 8. Corbeille

### 8.1 Description des champs

Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
	test	23/06/2012	23/11/2012	0
	Envoi consult d'un msg depuis un NISS vers...	20/07/2012	20/10/2012	49
	cdc	20/07/2012	20/10/2012	0
	<b>Test quota 20-07 10:10</b>	20/07/2012	20/10/2012	1048
Noreply		20/07/2012	20/10/2012	2
Noreply	PUBLISHED: Test quota 20-07 10:05	20/07/2012	20/10/2012	0

En fonction de la sélection, vous pouvez afficher :

- La boîte de réception : messages déplacés des messages reçus.
- Les messages envoyés : messages déplacés des messages envoyés.

### 8.2 Expiration des messages placés dans la corbeille

Lorsque vous déplacez un message, ce message est mis dans la corbeille.

Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
	test			4
Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1
Noreply		20/07/2012	20/10/2012	1

Le message reste dans la corbeille aussi longtemps que la date de validité n'est pas révolue. Une fois la date dépassée, le message est automatiquement et définitivement supprimé de la boîte. Vous avez également la possibilité de supprimer vous-même les messages de la corbeille.

**Les messages déplacés sont accessibles via l'onglet corbeille.**



Cliquez sur l'onglet « **Corbeille** » : l'écran suivant s'affiche.

Capacité de stockage de votre eHealthBox  
0 % des 10 Mb alloués

[Choisir un autre profil](#)  
[Configurer mes absences](#)  
[Afficher toutes mes eHealthBoxes](#)

[Manuel d'aide](#)

Boîte de réception | Nouveau message | Messages envoyés | **Corbeille**

Rechercher dans tous les messages

Origine :  Boîte de réception  Messages envoyés

	Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>	Noreply	test	23/08/2012	23/11/2012	0
<input type="checkbox"/>	Noreply	Envoi consult d'un msg depuis un NISS vers...	20/07/2012	20/10/2012	1
<input type="checkbox"/>	cdc	cdc	20/07/2012	20/10/2012	0
<input type="checkbox"/>	Noreply	Test quota 20-07 10:10	20/07/2012	20/10/2012	1048
<input type="checkbox"/>	Noreply	PUBLISHED: Test quota 20-07 10:05	20/07/2012	20/10/2012	2
<input type="checkbox"/>	Noreply				0

7 éléments trouvés.

[Restaurer](#) [Supprimer](#)

Les fonctions standard restent disponibles :

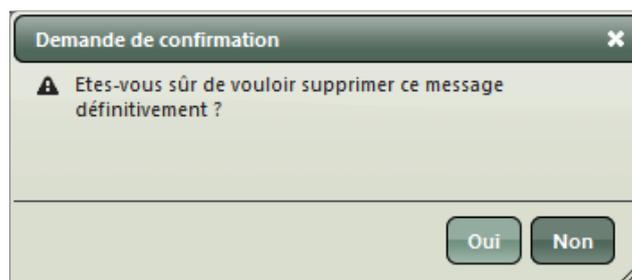
- Cliquez sur le message souhaité pour afficher sa description.
- Limiter le nombre de messages en choisissant un type de message (document ou news) dans le menu de navigation.
- Paginer les messages.
- Trier les messages autrement.
- Utiliser l'outil de recherche.

Cependant, il n'est pas possible d'ouvrir un message qui se trouve dans la corbeille. De même, les annexes ne sont plus téléchargeables.

### 8.3 Suppression définitive des messages placés dans la corbeille

Lorsqu'un message est placé dans la corbeille, celui-ci peut être supprimé avant que la date du message ne soit dépassée.

En supprimant un message de la corbeille, le message est définitivement supprimé de la boîte et ne peut donc être récupéré. En outre, un message supprimé de la corbeille permet de récupérer de l'espace dans votre eHealthBox.





Pour rappel, les messages contenus dans la corbeille entrent en compte dans le taux de remplissage général de votre eHealthbox.

## 8.4 Restauration des messages placés dans la corbeille

Si le message a été placé par erreur dans la corbeille ou si vous souhaitez simplement le récupérer de la corbeille, vous pouvez le rendre à nouveau disponible.

**Cochez la (les) case(s)** précédant le(s) message(s).

**Cliquez sur « Restaurer »** : un écran de confirmation s'affiche.

Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
	test	23/08/2012	23/11/2012	0
	Envoi consult d'un msg depuis un NISS vers...	20/07/2012	20/10/2012	49
	cdc	20/07/2012	20/10/2012	0
	Test quota 20-07 10:10	20/07/2012	20/10/2012	1048
	PUBLISHED: Test quota 20-07 10:05	20/07/2012	20/10/2012	0

**Cliquez sur 'oui'** pour confirmer l'action.

Le message est immédiatement disponible dans les messages reçus ou messages envoyés (en fonction de la sélection dans votre corbeille).

**Cliquez sur 'Non'** pour annuler l'action.

## 9. Rechercher un message

Cliquez sur « Rechercher dans tous les messages » pour obtenir l'outil de recherche.

Cette fonctionnalité est présente dans les onglets « Boîte de réception », « Messages envoyés » et « Corbeille ».

Vous avez la possibilité de filtrer sur différents critères de recherche.

Cette fonctionnalité vous permet de réaliser une recherche dans votre eHealthBox. En effet, vous avez la possibilité de rechercher par type, en sélectionnant les mentions suivantes:

- Tous
- Documents
- News
- Accusés
- Erreurs

Vous pouvez également rechercher un message sur base du nom de l'expéditeur ou de sa description.

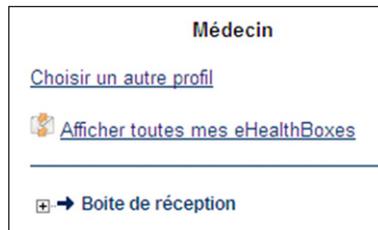
Il vous est possible de rechercher un message sur base de sa date de réception (cliquez sur le calendrier ou utilisez le format jj/mm/aaaa).

Et enfin, vous avez la possibilité de préciser si le message est lu ou non lu, important ou s'il contient des annexes en sélectionnant les cases adéquates.

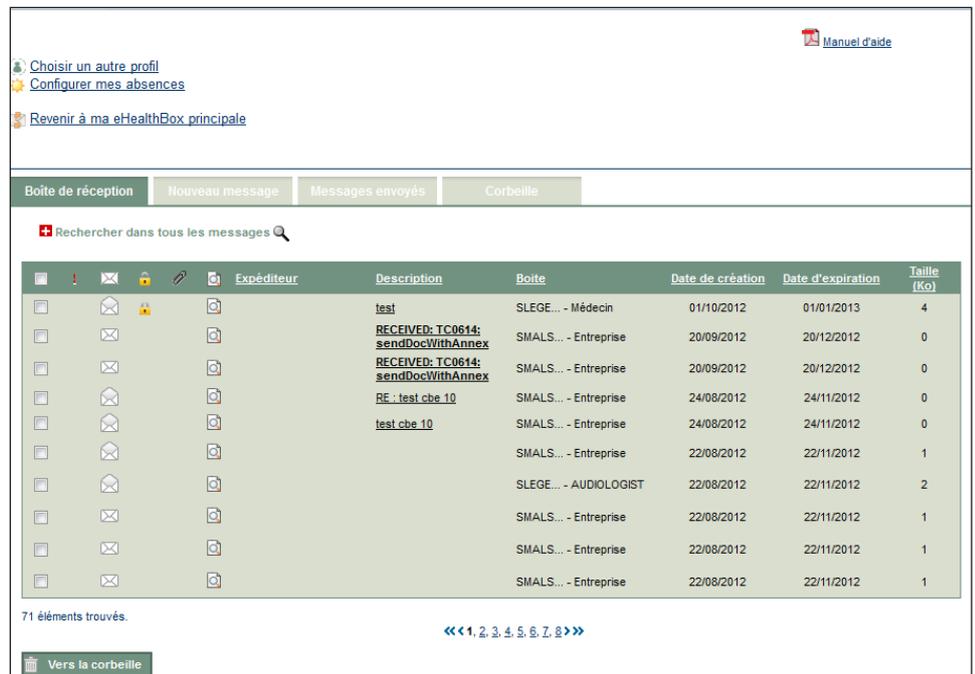


# 10. Consulter toutes vos eHealthBoxes

Une fois l'utilisateur identifié sur la plate-forme, celui-ci peut accéder simultanément à toutes ses boîtes de messagerie (eHealthBox personnelle, professionnelle ou d'une organisation). Il suffit de cliquer sur « Afficher toutes mes eHealthBoxes » sur le menu principal de votre eHealthBox.

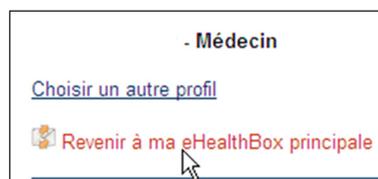


Les messages de toutes vos messageries s'afficheront par ordre chronologique dans les onglets suivants : Boîte de réception, Messages envoyés, Corbeille.



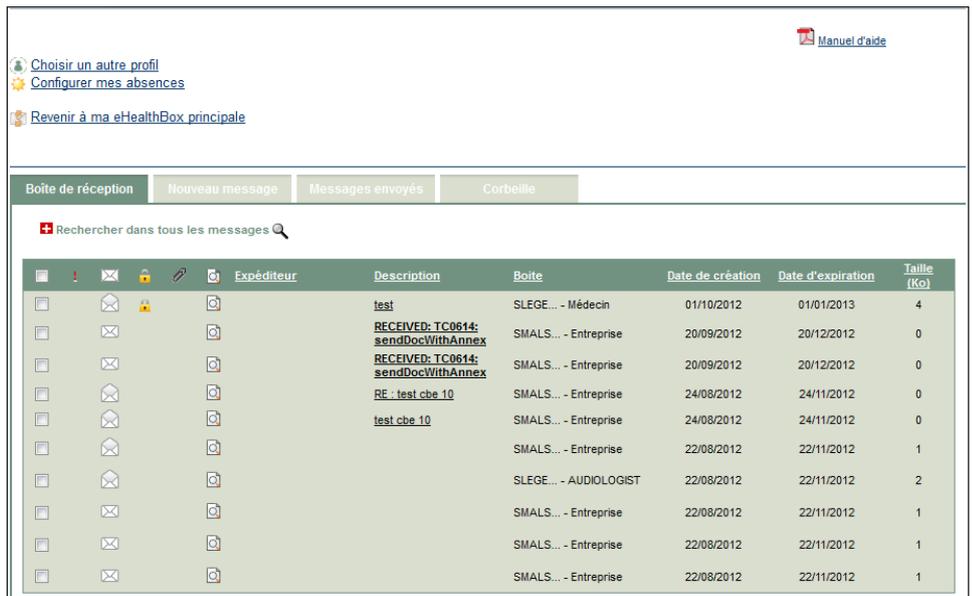
Une colonne « Boîte » s'ajoute pour indiquer de quelle boîte de messagerie le message provient.

Pour revenir à la boîte de messagerie avec laquelle vous vous êtes identifié, cliquez sur « Revenir à ma eHealthBox principale ».



# 11. Période d'absence

Vous avez la possibilité de configurer votre eHealthBox afin de signaler votre absence.



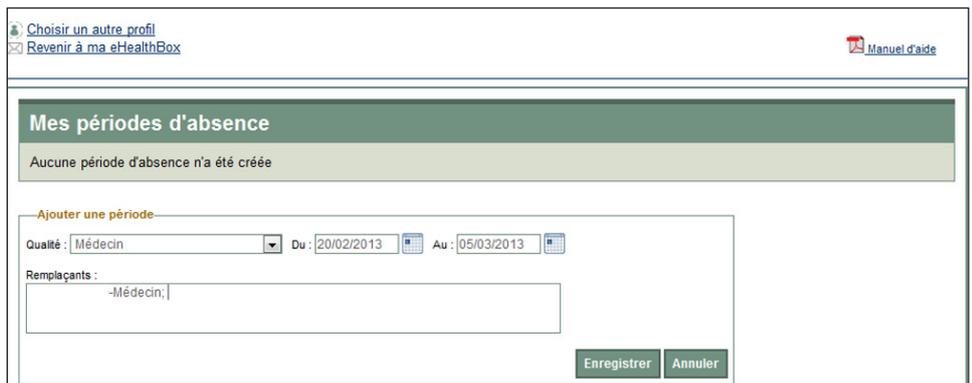
The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) section of the eHealthBox interface. At the top, there are navigation links: 'Choisir un autre profil', 'Configurer mes absences', and 'Revenir à ma eHealthBox principale'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans tous les messages'. Below the search bar is a table of messages with the following columns: 'Expéditeur', 'Description', 'Boîte', 'Date de création', 'Date d'expiration', and 'Taille (Ko)'. The table contains several rows of messages, including one from 'SLEGE... - Médecin' and several from 'SMALS... - Entreprise'.

Expéditeur	Description	Boîte	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
SLEGE... - Médecin	test	SLEGE... - Médecin	01/10/2012	01/01/2013	4
SMALS... - Entreprise	RECEIVED: TC0614: sendDocWithAnnex	SMALS... - Entreprise	20/09/2012	20/12/2012	0
SMALS... - Entreprise	RECEIVED: TC0614: sendDocWithAnnex	SMALS... - Entreprise	20/09/2012	20/12/2012	0
SMALS... - Entreprise	RE : test cbe 10	SMALS... - Entreprise	24/08/2012	24/11/2012	0
SMALS... - Entreprise	test cbe 10	SMALS... - Entreprise	24/08/2012	24/11/2012	0
SMALS... - Entreprise		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
SLEGE... - AUDIOLOGIST		SLEGE... - AUDIOLOGIST	22/08/2012	22/11/2012	2
SMALS... - Entreprise		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
SMALS... - Entreprise		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1
SMALS... - Entreprise		SMALS... - Entreprise	22/08/2012	22/11/2012	1

Un avertissement contenant les informations du ou des remplaçant(s) désigné(s) par vos soins sera envoyé aux personnes qui vous adressent un message afin de pouvoir traiter les demandes en votre absence. Ce(s) remplaçant(s) recevra (recevront) toutes les demandes qui vous sont adressées. Il est également possible d'introduire une période d'absence sans nécessairement définir de remplaçant. Les personnes voulant vous adresser un message, recevront juste un avertissement de votre absence.

## 11.1 Configurer une période d'absence

Commencez par compléter les champs disponibles, en introduisant la qualité pour laquelle vous souhaitez être remplacé, votre période d'absence et le(s) remplaçant(s) éventuel(s) choisi(s).



The screenshot shows the 'Mes périodes d'absence' (My absence periods) configuration form. The form is titled 'Mes périodes d'absence' and has a message 'Aucune période d'absence n'a été créée' (No absence period has been created). Below this, there is a section 'Ajouter une période' (Add a period) with the following fields: 'Qualité' (Quality) set to 'Médecin', 'Du' (From) set to '20/02/2013', and 'Au' (To) set to '05/03/2013'. There is also a 'Remplaçants' (Replacements) field containing '-Médecin;'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Cliquez sur "Enregistrer" pour confirmer votre action.

### Les limites suivantes sont d'application :

- Une personne ne peut être désignée comme remplaçante si elle est absente durant une partie ou durant la totalité de la période d'absence pour laquelle elle est choisie ;
- Il est par contre possible de se faire remplacer alors qu'on a été désigné comme remplaçant ;
- Une personne peut être la remplaçante de plusieurs autres personnes ;
- Il peut y avoir un maximum de 5 remplaçants par période d'absence ;
- Un maximum de 10 périodes d'absence sont tolérées par eHealthBox ;
- Une date de fin est obligatoire lors de la création d'une période d'absence ;
- Les périodes d'absence ne peuvent se chevaucher ;
- Une période d'absence ne peut excéder 1an.



## 11.2 Suppression ou modification d'une période

Choisir un autre profil  
Revenir à ma eHealthBox

Manuel d'aide

### Mes périodes d'absence

Qualité	Du	Au	Remplaçants
Médecin	20-02-2013	05-03-2013	-Médecin

Ajouter une période

Qualité : Médecin Du : Au :

Remplaçants :

Enregistrer Annuler

Vous avez la possibilité de supprimer ou de modifier une période d'absence.

Pour supprimer la période d'absence enregistrée, cliquez sur

Pour modifier la période d'absence enregistrée, cliquez sur

## 12. Notification par e-mail

### 12.1 Notification pour un citoyen ou un professionnel de la santé

La notification par e-mail vous offre la possibilité d'être notifié des derniers messages reçus dans votre eHealthBox durant les dernières 24h.

Cette notification indique

- le nombre de messages publiés la veille ;
- le nombre de messages qui vont expirer dans moins de 7 jours ;
- éventuellement, le dépassement de la capacité de votre eHealthBox.

Néanmoins, cette fonctionnalité de notification n'est pas prise en compte par défaut et requiert la configuration de votre adresse e-mail à partir de l'application eHealthUpdateInfo accessible sur le portail via le lien situé au-dessus de votre eHealthBox.

My eHealth

MyeHealth est votre zone sécurisée personnelle au sein de la plate-forme eHealth. Elle comprend notamment votre eHealthBox et l'historique de vos applications les plus souvent utilisées.

Pour recevoir une notification via la boîte électronique de votre choix lorsqu'un message est publié dans votre eHealthBox [cliquez ici](#)

Manuel utilisateur de l'application eHealth - Update Info

- Médecin

Capacité de stockage de votre eHealthBox  
0 % des 10 Mb alloués

Choisir un autre profil  
Configurer mes absences  
Afficher toutes mes eHealthBoxes

Manuel d'aide

Boîte de réception Nouveau message Messages envoyés Corbeille

Rechercher dans tous les messages

Expéditeur	Description	Date de création	Date d'expiration	Taille (Ko)
RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	11/03/2013	11/06/2013	0
RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	11/03/2013	11/06/2013	0
RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	RECEIVED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg...	11/03/2013	11/06/2013	0
PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	08/03/2013	08/06/2013	0
ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	08/06/2013	7
PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	08/03/2013	08/06/2013	0
ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	08/03/2013	08/06/2013	7
PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	PUBLISHED: ID 75098 :: Test Case BoxId: Send...	07/03/2013	07/06/2013	0
ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	ID 75098 :: Test Case BoxId: Send msg with...	07/03/2013	07/06/2013	7
ID 75092 :: Test Case BoxId: Send msg with...	ID 75092 :: Test Case BoxId: Send msg with...	05/03/2013	05/06/2013	0

19 éléments trouvés.

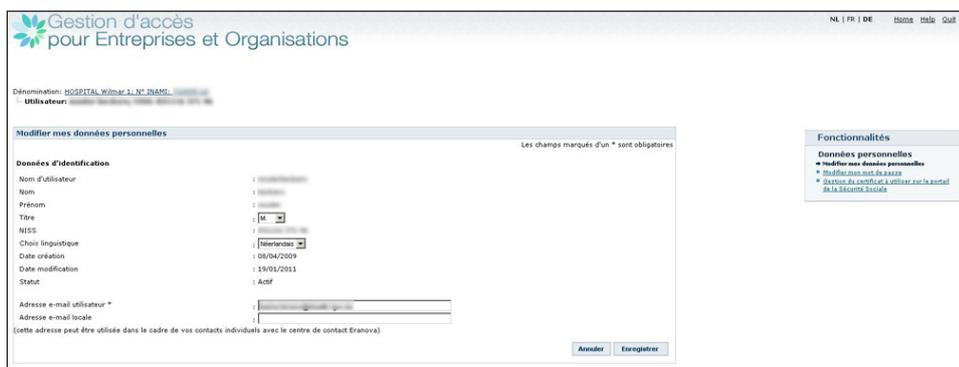
Vers la corbeille



## 12.2 Notification pour une organisation

Dans le cas d'une organisation, la notification se comporte comme pour les eHealthBoxes non-professionnelle et professionnelle mais seul le gestionnaire local est notifié des messages destinés à son organisation.

Néanmoins, cette fonctionnalité de notification ne fonctionnera que si le gestionnaire local a renseigné une adresse e-mail pour l'organisation.



## 12.3 Comment créer une adresse e-mail pour une organisation ?

Via cette adresse e-mail, nous vous informons de l'arrivée d'un nouveau message dans l'eHealthBox de l'organisation. Ceci est donc essentiel au bon fonctionnement de l'échange de données. Pour nous communiquer cette adresse e-mail, il suffit de vous connecter sur le site portail de la sécurité sociale ([www.socialsecurity.be](http://www.socialsecurity.be)) avec le profil souhaité et vous choisissez «Modifier mes données personnelles». Vous saisissez ici l'adresse e-mail de votre organisation et vous cliquez sur «Enregistrer».

## 13. Aide

Le centre de contact eHealth est joignable de plusieurs manières :

- Tél. : 02 / 788 51 55 (disponible de 7h00 à 20h00)
- E-Mail :
  - Version francophone : [support@ehealth.fgov.be](mailto:support@ehealth.fgov.be)
  - Version néerlandophone : [support@ehealth.fgov.be](mailto:support@ehealth.fgov.be)
- Formulaire web :
  - Version francophone :  
<https://www.ehealth.fgov.be/fr/contact>
  - Version néerlandophone :  
<https://www.ehealth.fgov.be/nl/contact>

