# **Correspondentie**

Deze module omvat:

- 1. Rapportages
- 2. Brieven
- 3. Zorgmail
- 4. ZorgDomein

# Inhoudsopgave:

Openen van de correspondentie	2
Algemene uitleg over het scherm correspondentie	3
Een geadresseerde selecteren voor Rapportage	8
Een geadresseerde selecteren voor Zorgmail	9
Rapportage of Zorgmailbericht aanmaken	9
Rapportage of Zorgmailbericht opslaan	13
Zorgmail verschillende postvakken	14
Zorgmail bericht of een Rapportage terugvinden	15
Een Zorgmailbericht of Rapportage openen	18
Rapportage exporteren en/of verzenden	19
Zorgmailbericht verzenden	22
Controleren op berichten op de Zorgmail server	25
<u>Automatisch berichten ophalen bij opstarten van WinMens</u>	25
Zorgmailberichten ophalen	26
Een Rapportage of Zorgmailbericht verwijderen	27
Zorgmailbericht verwijderen van zorgmailserver zonder verwijderen uit WinMens	29
Rapportage Log bestand	30
Werken met ZorgDomein	31

# **Openen van de correspondentie**

U hebt 4 opties om bij de module Correspondentie te komen. In alle gevallen selecteert u eerst de patiënt / cliënt waarvoor u een verslag of email wilt maken/versturen.

De **1**<sup>e</sup> optie is: Door in het snel keuzemenu op de knop [Correspondentie] te klikken. Via deze optie start automatisch het tabblad [Rapportage].

De 2<sup>e</sup> optie is: door in de hoofdbalk onder het kopje patiënten op de knop [Zorgmail] te klikken. Via deze optie start automatisch het tabblad [Zorgmail]

De **3**<sup>e</sup> optie is: door in de hoofdbalk onder het kopje patiënten op de knop [ZorgDomein] te klikken. Via deze optie start automatisch het tabblad [ZorgDomein]

De 4<sup>e</sup> optie is: door in het dossier van de patiënt / cliënt op de knop [Correspondentie] te klikken. Via deze optie start automatisch het tabblad [Rapportage].





Optie 3

# Algemene uitleg over het scherm correspondentie

Het scherm Correspondentie heeft een aantal basisprincipes die zowel voor Rapportage als voor Zorgmail gelden.

Het scherm Correspondentie is in de **volledig schermweergave** ook goed te gebruiken, u zet het scherm in de volledige schermweergaven met knop [ ] rechts bovenin het scherm.



Links bovenin staat het icoontje van de Correspondentie.



Wanneer u deze openklapt ziet u een keuze scherm. De lichtgrijze items kunt u niet selecteren, de donkere en gekleurde items kunt u wel selecteren.



U kunt op deze plek de **correspondentie afsluiten**, maar dit kunt u ook via het kruisje rechts bovenin doen.

		Corresponder	ntie		- 📼 👟
Rapportage	Zorgmail ZorgDomein				🕄 Patiënt: Appelboom, Amarika
Huisarts		-			
Verwijzer Patiënt / cliënt	*	Geen onderwerp	Nieuw	Wijzigen Verwijderen Log	
	Rapportage ontvanger	Brief lay-out / Onderwerp	Nieuw	Rapportage bewerken	

Als u een document in de Rapportage of in Zorgmail 1x aanklikt verschijnt het document in het rechter voorbeeldveld. Dit is alleen een **voorbeeld** en **geen** bewerkveld.

	Correspor	identie _ 🔚 🗙	
Rapportage Zorgmail ZorgDo	omein	🔞 Patiënt : Appelboom, Ama	dimiz
Huisarts Verwijzer Patiënt / cliënt Rapportage ontvanger	Geen onderwerp Brief lay-out / Onderwerp	V Rapportage bewerken	
Persoonlijke mappen     Persoonlijke mappen     Rapportage ontvanger     Aapportage     Aapgemaakte brieven (2)     Aapgemaakte brieven (2)     Orden uiter and the second	Brief lay-out / Onderwerp       Onderwerp     Datum       Brillennes, Moni     25.04.2018       Document nummer 60002     25.04.2018       Anna van de Appelboon     25.04.201       Document nummer 60001     25.04.201	Neuw       Rapportage bewerken         Hooggeleerde vrouwe Bri         Monti         Specialist         Montuurweg 14         4321 AA Enschede         Enschede,         Betreft patiënt:         Anna van de Appelboom         Alderstraat 3C         1236 AB Test_Wooplaatsnaam         Geboren: 01-03-1950         Diagnose       : 2601-         Vastorie en en en en effektionen	
		Veizeschingen         0.020137/01           Behandeld door         : WinMens Fairware           /1         1/1         1         0	

U kunt in dit veld wel scrollen, of het beeld groter / kleiner maken.

De scrollbar zit aan de rechterkant van het veld, ook kunt u in dit document gebruik maken van de scroll-functie van uw muis.

Wanneer u het scherm in de volledige schermweergave zet, ziet u in de weergavegrootte 100% de volledige breedte van het voorbeelddocument.

Registry       Computer       Public Appendixment         Weinstry       Description       Description       Description         Weinstry       Description       De							Larrespondense	
Image: Develop in the condense of the condense	Rapportage Zorgmail Zorgl	Domein						Patient: Appelboom, Anna
Over other interver     Over other interver     New Vergener Medianen, Monf, Bij dez	Huisarts				•			
Regordsgottager angeom     Outdraw (20 Owner)     Notest            • Proceeding margeom • Angeomaskit bitteren (3) • Outdraw (20 Owner)          • Owner • Owne	Patient / client	•	Geen onderwerp	0	Nie	w Wijzigen Verwijdere	n Log	
<ul> <li>Concrete conception in the second of the seco</li></ul>	Rapportage ontvange	ar	Brief lay-c	out / Onderwerp	Nie	w Rapportage bewe	kan	
<ul> <li>Boordson</li> <li>Boordson&lt;</li></ul>	🔺 🇊 Persoonlijke mappen		Inderwerp	Datum				^
Image: Second on large in the second	Angemaakte brieven (2)	Brillemann, Morr VEbrief doc Document numm	er 60002	25-04-2018				
Integrated vrowe Brillmans, Marine Specialist Marine Specialist Marine M	B potrak UT B concepton Wranden Atms ■ Overge mappen Zorgmal Overge mappen Zorgmal	Anno van de Ap 1e document Document numm	pelboom er 60001	25-04-2018				
Enschede, 25 april 2018 Betreft patient: Anna van de Appelloom Anna van de Appelloom I 2126 AB Tert. Woorplaatsnam Gebeeren: 01-03-1950 Diagnose :: 2001 Var effectingst. :: 4 261319701 Behanded door :: WinMens Fairvare Verview Date and the appelloom and the appell							Hooggeleerde vrouwe Brillemans, Mont Montarver eg 14 Montarver eg 14 4321 AA Enschede	
Met vriendelijke groeten , WinMens Fairware		* and *					Easchede , 25 april 2018 Anna van de Appelboom Anna van de Appelboom Anna van de Appelboom Biggiore 10:0-1920 Diagnore :::001: Varaikenen ::00-1920 Diagnore :::001: Varaikenen ::00-1920 Diagnore :::001: Varaikenen ::00-1920 Diagnore :::001: Diagnore :::001:001 Diagn	

U kunt op dezelfde wijze als in de Fairword TextEditor het gehele document groter / kleiner maken door middel van de zoomfunctie rechts onderin het scherm. U klikt eerst in het voorbeeldveld en daarna kunt u de zoomfunctie gebruiken.

	Cc	Correspondentie	_ 📼 x
Rapportage Zorgmail ZorgD	oomein	🤨 Patiënt	: Appelboom, Appe
Huisarts Verwijzer Patiënt / cliënt Rapportage ontvanger	r Brief lay-out / Onderwerp	Wijzigen Verwijderen Log Nieuw Rapportage bewerken	
4 🥥 Persoonlijke mappen	Onderwerp Datum	n	^
Rapportage     Aangemaakte brieven (2)     Zorgmail     Doctvak IN	Brillemans, Monti VBbrief.doc 25-04-2018 Document nummer 60002	8	
<ul> <li>Postvak IIT</li> <li>Concepten</li> <li>Verzonden items</li> </ul>	Anna van de Appelboom 1e document 25-04-2018 Document nummer 60001	3	
V and the second sec		Hooggekerde vrouw e Brillemans, Monti Spechlist Monturuweg 14 4321 AA E nuchede	
		Enachede, 25 april 2018 Betefi patient: Aran van de Appelhoom Alderstaat 3C 1226 Ads Teut, Woonplastannam Geborne: 01.03-1950 Digmone : 2001- Verskeninger. : 2001- Verskeninger. : 2001- Verskeninger. : 2001- Urenskeninger. : 2001- Normale State of the State of the State of the State of the State Versigner : Dr. Ballemann, Monti In de bahaufeling sinde. : 25 Geachte Hooggeleerde vrouwe Brillemann, Monti, Bij deze	
	4	Met vnenšeljuše prosten, WinMens Pairware           ▶         1/1         1/1         0         NUM	+ 70%

Met de knoppen links naast de zoomfunctie kunt u de volledige paginabreedte 
of de volledige pagina weergeven.

# Tabblad Rapportage

Het tabblad Rapportage is om brieven aan te maken die u via de post of naar een gewoon emailadres wilt versturen.

Wilt u een brief versturen naar iemand met een Zorgmailadres dan moet u de brief niet aanmaken op dit tabblad maar naar het tabblad Zorgmail gaan.

Via de knoppen **[Correspondentie]** komt u rechtstreeks op het tabblad Rapportage. Mocht u via de knop **[Zorgmail]** of **[ZorgDomein]** in de correspondentie zijn gekomen, dan dient u het tabblad **Rapportage** of de **aangemaakte brieven** onder het kopje Rapportage nog te selecteren.

In het voorbeeld geeft de (2) achter aangemaakte brieven aan, dat er in de aangemaakte brieven 2 documenten staan. Dit zijn zowel verstuurde als niet verstuurde brieven.



## Tabblad Zorgmail

Het tabblad Zorgmail is voor het ophalen van en versturen van berichten naar iemand met een Zorgmailadres.

Via de knop [Zorgmail] komt u rechtstreeks op het tabblad Zorgmail. Mocht u via de knop [Correspondentie] of [ZorgDomein] in de correspondentie zijn gekomen, dan dient u het tabblad Zorgmail of het Postvak In onder Zorgmail nog te selecteren.

In het voorbeeld geeft de (4) achter Postvak In aan, dat er in het Postvak 4 items staan. Dit zijn zowel ongelezen als gelezen berichten.



# Tabblad ZorgDomein

Het tabblad ZorgDomein is voor het ophalen van (en in de toekomst ook het versturen van berichten) naar iemand met een ZorgDomein account.

Via de knop [ZorgDomein] komt u rechtstreeks op het tabblad ZorgDomein. Mocht u via de knop [Correspondentie] of [Zorgmail] in de correspondentie zijn gekomen, dan dient u het tabblad ZorgDomein of het Alle berichten onder ZorgDomein nog te selecteren.



#### Een geadresseerde selecteren voor Rapportage

U kunt in het vak **Rapportage ontvanger** een document aanmaken voor de verwijzer, de huisarts en de patiënt.



Wanneer u een vinkje zet bij huisarts of verwijzer , komt er al een arts / verwijzer in beeld te staan.



Mocht u deze arts / verwijzer geen document willen sturen, maar een andere arts / verwijzer (bijvoorbeeld omdat de desbetreffende arts / verwijzer in een groepspraktijk werkt) dan kunt u de andere arts / verwijzer via het comboboxje achter de huisarts / verwijzer selecteren.

Rapportage	Zorgmail ZorgDomein
Huisarts	
🗖 Verwijzer	Kwakzalver, Duck [128] 🔹
🔲 Patiënt / cliënt	
	Bosselaar, A.M. [25]
🔺 🇊 Persoonlijke	Burgers, Bram [3]
A Rapporta	Fairware test, [5]
Aanger	Kwakzalver, Duck [128]
4 🛛 Zorgmail	Okanovic, Dennis [129] Sprokkelenburg

Wanneer u een document naar de patiënt / cliënt wilt sturen, kunt u de ontvanger niet veranderen. Het veld in het comboboxje wordt dan ook lichtgrijs.

	Rapportage	e Zorgmail ZorgDomein
🔲 Huis	arts	
🗆 Ver	wijzer	Appelboom, Anna van de 🗸 🗸
🔽 Pati	ënt / cliënt ˈ	
	_	Rapportage ontvanger

#### Een geadresseerde selecteren voor Zorgmail

U kunt in het vak **Zorgmail ontvanger** een bericht aanmaken voor een zorgverlener met een ingevuld zorgmailaccount (hier aan is dan een lifeline emailadres gekoppeld). Een uitgebreide beschrijving van hoe u een zorgmailaccount toevoegt bij een andere zorgverlener vindt u in de handleiding Contacten.

Ra	apportage	Zorgmail	ZorgDomein			
Onvanger			<b></b>			
Zorgmail ontvanger						

U kunt de zorgverlener selecteren door het comboboxje achter Ontvanger te selecteren.

Raj	pportage Zorgmail ZorgDomein				
Onvanger					
	Bosselaar, A.M. [25]				
	Burgers, Bram [3]				
A Doro	Fairware test, [5]				
Pers	Kwakzalver, Duck [128]				
A 🗏 Ka	Okanovic, Dennis [129]				

## **Rapportage of Zorgmailbericht aanmaken**

Na het selecteren van de geadresseerde, kunt u in het vak **Brief lay-out / Onderwerp** naar keuze een <u>lay-out</u> selecteren of met een <u>leeg document/bericht</u> beginnen. Ook kunt u in dit vak het <u>onderwerp</u> van het document/bericht invoeren, dit is enkel voor uzelf, zodat u het document/bericht makkelijker terug kan vinden. (Een ingevuld onderwerp is bij Zorgmail alleen terug te zien in de map <u>Concepten</u>.)

	Correspond
Rapportage Zorgmail ZorgDomein	
Huisarts	
Verwijzer Appelboom, Anna van de	Brief1 Appelboom
Rapportage ontvanger	Brief lay-out / Onderwerp
	Cor
Rapportage Zorgmail ZorgDomein	
	•
Ontvanger Kwakzalver, Duck [1]	orgmailbericht1 Appelboom
Zorgmail ontvanger	Brief lay-out / Onderwerp

Het selecteren van de lay-out doet u zowel voor de rapportages als voor Zorgmail via het comboboxje achter het lege vak.

De uitgebreide handleiding voor het maken van een lay-out kunt u in de help vinden onder het kopje Correspondentie, deze heet Lay-out maken.



Wanneer u met een leeg document wilt beginnen, kunt u dit vak leeg laten of de lay-out empty.txt selecteren.

Na het invullen van het onderwerp en het selecteren van de eventuele lay-out klik je op de knop **[Nieuw]**. Daarmee wordt een nieuw document aangemaakt.

Het document krijgt een nummer toegekend als het is aangemaakt. Deze begint altijd met het patiëntennummer.



In dit scherm kunt u het document/bericht wijzigen zoals u dat wilt. U kunt tekst verwijderen, toevoegen, of veranderen. U kunt ook afbeeldingen en tabellen aan dit document toevoegen.

Het is wel belangrijk om te weten dat deze afbeeldingen en tabellen <u>niet</u> mee worden gestuurd naar de ontvanger in het geval van Zorgmail. Dat is omdat de Zorgmailserver alleen maar platte tekst kan verwerken.

Mocht u in de lay-out een afbeelding (zoals een logo) of tabel hebben staan, hoeft u dit niet eerst te verwijderen, maar kunt u de afbeelding of tabel gewoon laten staan. U hoeft dit niet aan te passen. Zorg er wel voor dat uw gegevens niet alleen in afbeelding of tabel staan, maar ook in de tekst verwerkt zijn.

Mocht u de gegevens van een tabel toch mee willen sturen met het zorgmailbericht, kunt u de tekst van de tabel selecteren. U kopieert de tekst door met de rechtermuisknop op de tekst te klikken en daarna Kopieer (of Copy) te selecteren, of u gebruikt de kopieerfunctie van uw toetsenbord (Control en C tegelijkertijd indrukken).

Slikstoornis
het informeren en adviseren t.a.v. het slikken.
het verbeteren van slikken van dranken
het verbeteren van slikken van dikvloeibare dranken
het verbeteren van slikken van warm eten
het verbeteren van slikken van brood
het verbeteren van kauwen van warm eten
het verbeteren van kauwen van brood

Daarna opent u, los van het programma, het kladblok (notepad). In het kladblok plakt u de tekst van de tabel door met de rechtermuisknop te klikken en plakken (of Paste) te selecteren of u gebruikt de plakfunctie van uw toetsenbord (Control en V tegelijkertijd indrukken).

Naamloos - Kladblok	_		$\times$
<u>B</u> estand Be <u>w</u> erken <u>O</u> pmaak Beel <u>d H</u> elp			
Slikstoornis het informeren en adviseren t.a.v. het slikk het verbeteren van slikken van dranken het verbeteren van slikken van dikvloeibare het verbeteren van slikken van warm eten het verbeteren van slikken van brood	ken. drank	en	^
het verbeteren van kauwen van warm eten het verbeteren van kauwen van brood			~
<			> .;

De tekst in het kladblok kunt u kopiëren, en in het zorgmaildocument plakken.

U kunt er voor kiezen om de originele tabel te laten staan, maar voor uw eigen overzicht is het handig om de tabel te verwijderen. U klikt met de rechtermuisknop op de tabel, en u selecteert Delete ► table. Hierna wordt de hele tabel verwijderd.

Een uitgebreide handleiding voor het gebruik van de Fairword TextEditor kunt u in de help vinden.

#### **Rapportage of Zorgmailbericht opslaan**

Zodra u klaar bent met het document slaat u deze op. Dit kan via 3 opties.

#### De eerste optie:

U klikt op de snelkeuze functie [Opslaan] links boven in het scherm.

	FairWordTextEditor - VBbrie	 8	x	
Stav Invoegen Pi	agina - Beeld Controleren			
	Times New Roman + 12 +			
Plakken Knippen Kopiëren	B I <u>U</u> =be Aa 🛓 찬 🛄	토 플 클 클 Lijst Paragraaf Zoeken Vervangen		
Klembord	Lettertype	Alinea Bewerken		

#### De tweede optie:

U klikt op de knop [Bestand] links boven in het scherm en daarna klikt u op de knop [Opslaan].

	FairWordTextEditor - VBbrief.doc - Brief1 Sprokkelenburg (350077) 🗕 🗖	x
	agina - Beeld Controleren	
Nieuw document	Times New Roman 🗸 12 🗸 🗄 🗄 😓 🖓 🖓	
Document openen	B I U →→ Aa A 🖄 🔟 📰 📰 📰 Lijst Paragraaf Zoeken Vervangen	
😡 Opslaan 📉	Lettertype Alinea Bewerken	
Email	างการสิทธิภาพกรี่มากกรี่งการสิทธิภาพกรี่มากกรี่มากกรี่มีการที่ในการที่มีการที่สี่งการที่มีการที่มีการที่มีการที 	
🏹 Zorgmail		
Exporteren		
Print voorbeeld		
Arinten		
FairWord afsluiten	]	

#### De derde optie:

U klikt op de knop [Sluiten] rechts boven in het scherm.

	FairWordTextEditor - VBbrief.doc - Brief1 Sprokkelenburg (350077) 💶 🗖 🖂								
	Start Invoegen P	agina - Beeld Controleren							
Plakk	Image: Second secon								
	Klembord Lettertype		Alinea	Bewerken					
L	······································								

Daarna krijgt u de melding dat het document nog niet is opgeslagen en de vraag of u nu de gegevens wilt opslaan. U klikt bij deze melding op de knop [Ja].

WinMens		$\times$
?	Het document is nog niet opgeslagen! Wilt u de gegevens nu opslaan?	
	Ja Nee	

Wanneer u 1 van deze 3 opties heeft uitgevoerd, is uw document opgeslagen.

# Zorgmail verschillende postvakken

Op het tabblad Zorgmail aan de linkerkant van het scherm staan de persoonlijke berichten over de patiënt / cliënt.

In postvak IN staan de ontvangen berichten, in Postvak UIT staan de berichten waarvan u heeft aangegeven dat ze verzonden kunnen worden, maar die nog niet verzonden zijn, in Concepten staan de aangemaakte brieven waarvan u nog niet heeft aangegeven dat ze verzonden kunnen worden, in Verzonden items staan de berichten die verzonden zijn en in Verwijderde items staan alle berichten die verwijderd zijn.



Wanneer u de berichten van alle patiënten / cliënten wilt inzien, kunt u de overige mappen Zorgmail openklappen. U klikt hiervoor op het driehoekje voor het kopje Overige mappen Zorgmail. Na het openklappen ziet u nog 3 postvakken.

In postvak IN (alle berichten) staan alle nieuw ontvangen berichten, in Concepten (alle berichten) staan de aangemaakte brieven waarvan u nog niet heeft aangegeven dat ze verzonden kunnen worden en in Verzonden items (alles) staan alle berichten die verzonden zijn.



# Zorgmail bericht, ZorgDomein bericht of een Rapportage terugvinden

Wanneer u een al bestaand document zoekt gaat u naar [Rapportage] [Aangemaakte brieven]. Wanneer u een al bestaand Zorgmail bericht zoekt gaat u naar [Zorgmail] en u selecteert de map waarin het bericht zich bevindt.

Wanneer u een al bestaand ZorgDomein bericht zoekt gaat u naar [ZorgDomein] en u selecteert de map waarin het bericht zich bevindt.



Daarna kunt u in de kolom met de envelopjes het gewenste bericht / document opzoeken. Per bericht / document staan de gegevens in een balkje.

Met de scroll-functie van uw muis en met de scrollbar aan de rechterkant van deze kolom, kunt u verder naar beneden (of boven) scrollen, zodat u meer berichten kunt bekijken.



# **Rapportage**

Wanneer u bij het aanmaken van het document een onderwerp heeft aangegeven, dan staat deze bij Verzonden items vermeld in het vak onder Onderwerp.

Wanneer u geen Onderwerp heeft aangegeven dan staat alleen het soort document (bijvoorbeeld als u een bepaalde lay-out heeft gekozen) en het documentnummer vermeldt. Wanneer het document is gericht aan een arts (dus wanneer niet de patiënt / cliënt de ontvanger is) staat de naam van de desbetreffende arts dikgedrukt.

## **Zorgmail**

In het **Postvak In** staat **de naam van de Patiënt / cliënt** vetgedrukt bovenaan. Daaronder staat de naam van de ontvanger. Het ID van het zorgmailbericht staat onderaan en in een aparte kolom daarachter staat de ontvangstdatum en het tijdstip.

In <u>Concepten</u> staat Concept: met daarachter het gekozen onderwerp vetgedrukt boven aan. Daaronder staat de naam van de ontvanger. Daaronder het documentnummer en in een aparte kolom daarachter staat de aanmaak datum en het aanmaak tijdstip.

In <u>Verzonden items</u> staat **de naam van de Patiënt / cliënt** staat vetgedrukt boven aan. Daaronder staat het zorgmailadres van de ontvanger. Daaronder het documentnummer en in een aparte kolom daarachter staat de verzenddatum en het verzend tijdstip.

In <u>Concepten</u> staat Concept: met daarachter het gekozen onderwerp dikgedrukt boven aan. Daaronder staat de naam van de ontvanger. Daaronder het documentnummer en in een aparte kolom daarachter staat de aanmaak datum en het aanmaak tijdstip.

Wanneer u in het **Postvak In** en in de **Verzonden items** een bericht selecteert verschijnt er, behalve het voorbeeldscherm aan de rechterkant van het scherm, informatie over het bericht links onderin het scherm. Hierin staan de gegevens van de Patiënt waarover het bericht gaat, de gegevens van de

afzender en de gegevens van de ontvanger van het bericht. Al deze gegevens zijn de gegevens zoals ze in uw programma zijn ingevoerd.



# Een Zorgmail bericht of Rapportage openen

Wanneer u het gewenste document / bericht heeft gevonden kunt u deze op 2 opties om deze te openen, om deze bijvoorbeeld te bewerken of te verzenden.

De **eerste optie** is door dubbel op het document / bericht te klikken. Hierna opent direct Fairword met daarin het document / bericht.



De **tweede optie** is door het document / bericht te selecteren (1x klikken) en daarna op de knop [Wijzigen] te klikken. Hierna opent eveneens Fairword met daarin het document / bericht.



U kunt het Fairword document daarna bewerken zoals u wenst en het daarna opslaan.

#### Rapportage exporteren en/of verzenden

Om een rapportage te exporteren en / of te verzenden moet u eerst het <u>Fairword document openen</u>. Na het openen van het Fairword document zijn er 3 opties om een rapportage te verzenden. U moet voor het verzenden dit bericht wel eerst opgeslagen hebben. U kunt dit ook <u>direct na het</u> <u>opslaan bij het aanmaken</u> en/of het <u>bewerken</u> van het bericht uitvoeren.

De **eerste optie** is door de knop **[Exporteren]** te gebruiken. Met deze knop kunt u het document exporteren buiten de database van WinMens.

Let op!! Deze gegevens zijn <u>niet beveiligd</u> en zijn van <u>buitenaf toegankelijk</u>. Let daarom heel goed op dat u de geëxporteerde gegevens in een <u>beveiligde omgeving</u> zet als er privacygevoelige informatie in het document staat.

U klikt hiervoor op de knop [Bestand] links boven in het scherm en daarna klikt u op de knop [Exporteren].

	FairWordTextEditor - VBlayout.doc - Brief1 Appelboom (60003)	x
	agina - Beeld Controleren	
Nieuw document	Times New Roman 🗸 12 🗸 🗄 🗮 🚝 🚍 🕋 🦓 🦓	
Document openen	B I U → Aa A 🖄 📶 📰 🗮 📰 🖉 🖓 Ab C Zoeken Vervangen	
Opslaan	Lettertype Alinea Bewerken	
Email		
🛃 Zorgmail		
Exporteren	fomane opelaan (ale by Doc of PDE fila) Anna van de Appelboom	
Print voorbeeld	Alderstraat 3C	
ST Printen	1236 AB Test_Woonplaatsnaam	
Pairword afsluiten		

U kiest voor het opslaan buiten WinMens door op de knop [Ja] te klikken in het WinMens – Export scherm dat opent.



U selecteert de gewenste map en het gewenste document formaat (bijvoorbeeld een Microsoft Word document) en daarna klikt u op de knop **[Opslaan]**. Dit bestand eventueel als bijlage bij een email via een extern email programma versturen.

Sairword documer	nt opslaan.	×
← → • ↑ 📙	> Deze pc > Lokale schijf (C:) > Winmens v 🖏 Zoeken in Winmens	Q
Bestands <u>n</u> aam:	Document1.rtf	~
O <u>p</u> slaan als:	Rich Text Format (*.rtf)	~
✓ Door mappen <u>b</u> lace	Rich Text Format (*.rtf) Hypertext Markup Language (*.htm, *.html) Microsoft Word (*.doc)	
	Microsoft Word 97-2003 (*.doc) Adobe PDF (*.pdf) Adobe PDF (*.pdf)	
	Natole PDF/A (poi) Plain Unicode Text (*.txt) Internal TX Text Control Unicode Format (*.tx)	

De tweede optie is door het document uit te printen en als brief via de post te versturen.

Let op!! Ook papieren gegevens zijn <u>niet beveiligd</u> en zijn van <u>buitenaf toegankelijk</u>. Let daarom heel goed op de <u>privacygevoelige informatie</u> die in het geprinte document staat. Laat papieren gegevens daarom <u>nooit</u> in het zicht <u>liggen</u>.

U klikt voor het uitprinten van een document op de knop [Bestand] links boven in het scherm en daarna klikt u op de knop [Printen].



De derde optie is door het document per email versturen. Dit kan via Zorgmail of een extern emailprogramma.

U klikt voor het verzenden via een extern email programma op de knop [Bestand] links boven in het scherm en daarna klikt u op de knop [Email].

U moet hiervoor eerst het emailadres in de instellingen goed invullen. Hiervoor kunt u de handleiding Email instellingen raadplegen.

	FairWordTextEditor - VBlayout.doc - Brief1 Appelboom (60003)	FairWordTextEditor - VBlayout.doc - Brief1 Appelboom (60003)						
	agina - Beeld Controleren							
Nieuw document	Times New Roman 🔹 12 😴 🗄 📜 📜 🙀 🚳							
🕥 Document openen	B I U eller Aa ▲ 🕸 🛄 📰 📰 📰 Lijst Paragraaf Zoeken Vervang	jen						
	Lettertype Alinea Bewerken							
	<sup></sup>		19					
Email	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<b>.</b>					
Zorgr <sub>Versturen als bijlage vi</sub>	a via Email (WinMens Email account)							
i Exporteren	Anna van de Appelboom							
Print voorbeeld	Alderstraat 3C	Alderstraat 3C						
	1236 AB Test_Woonplaatsnaam							
퉑 Fairword afsluiten								

U vinkt aan naar wie u het document wilt versturen. Wanneer u het document naar meerdere personen wilt sturen, kunt u naast het enkele vinkje dat u kunt plaatsen in de kolom Email naar ...., meerdere vinkjes plaatsen in de kolom CC naar...

	s a)	WinMens E-1	mail bericht (Fairware Service Ac	count) Afzender email:	@fairware.nl	-	• x	
Star	t Bewerke	en Invoegen						
Verzenden	Aan -> CC -> Onderwer:	info@fairware.nl kwakzalver@fairware.nl Brief1 Appelboom	Email naar Huisarts Email naar Verwijzer Email naar Patiënt	<ul> <li>CC naar Huisarts</li> <li>CC naar Verwijzer</li> <li>CC naar Patiënt</li> </ul>	Bijlage PDF     Bijlage PDF met wachtwoord     DijlageDocx			
E-mail		E-mail adressen	Email	opties	Bijlage opties			
								Ŷ
1/1 1	0	Nederlands (Nederland)	NUM		<b>↓</b> • <b>↓</b> • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	-++	100%	

Standaard staat het vinkje bij **Bijlage PDF met wachtwoord**. Dit wachtwoord is de geboortedatum van de patiënt (dd-mm-jjjj let hierbij op de -tekentjes die bij het wachtwoord horen). Dit kunt u indien de ontvanger deze geboortedatum niet kent in een aparte email aan de ontvanger doorgeven (Let op!! Verstuur het wachtwoord nooit tegelijk met het document!).

U kunt het document ook als PDF zonder wachtwoord versturen en als Word document. U kunt hiervoor het vinkje in het daarvoor betreffende vakje zetten in het keuzevak Bijlage opties.

Let op!! Deze gegevens zijn <u>niet beveiligd</u> en zijn van <u>buitenaf toegankelijk</u>. Let daarom heel goed op dat u de geëxporteerde gegevens in een <u>beveiligde omgeving</u> zet als er privacygevoelige informatie in het document staat.

	WinMens E-m	nail bericht (Fairware Service Account) Afzender email:	@fairware.nl	- • ×
Start Bev	verken Invoegen			
Verzenden Aan -: CC -> Onder	info@fairware.nl kwakzalver@fairware.nl Brief1 Appelboom	Email naar Huisarts       CC naar Huisarts         Email naar Verwijzer       CC naar Verwijzer         Email naar Patient       CC naar Patient	Bijlage PDF     Bijlage PDF met wachtwoord     BijlageDocx	
E-mail	E-mail adressen	Email opties	Bijlage opties	
				~
1/1   1   0	Nederlands (Nederland)	NUM	↓ =	+ 100%

In het lege witte veld kunt u de tekst van de te verzenden email invoeren.

Wanneer de email gereed is kunt u deze gaan verzenden.

U klikt hiervoor op de knop [Verzenden] links boven in het scherm. Wanneer het bericht is verzonden krijgt u de melding dat het verzonden is. Deze melding klikt u weg met de knop [OK].

# Zorgmailbericht verzenden

Wanneer u een Zorgmailbericht heeft aangemaakt kunt u het bericht via 2 opties verzenden. De **eerste optie** is door dubbel op het bericht te klikken. Hierna opent direct Fairword met daarin het Conceptbericht.

U moet dit bericht eerst opslaan. U kunt dit ook <u>direct na het opslaan bij het aanmaken</u> en/of het <u>bewerken</u> van het bericht uitvoeren.



Daarna klikt u op de knop [Bestand] links boven in het scherm. Daarna klikt u op de knop [Zorgmail].



De **tweede optie** is door het bericht te selecteren (1x klikken) en daarna op de knop **[Verzenden]** te klikken.

Rapportage Zoromail ZoroD	omein		Cor	respondentie				-	📢 Patiënt: Apr	– – X Delboom, Mw. A.
Ontvanger Ellenkamp, [98]	•	begeleidendschrijvenhuis Geen onderwerp Brief Jav-out / Ond	arts.doc +	Nieuw Wij	igen Verwijderen	Berichten V	Contraction (Contraction) /erwijderen Ve	erzenden		
Zorgmail ontvanger	Concept: Kvalzzału Berichilo	Brief lay-out / Ond Onderwerp Zorgmailberich1 Appelboom er, Duck 33	arwerp Datum 30-04-2018 1	1/1	Betreft patiënt Anna va Alderstn 1236 Al Geboren Diagnose Verzekeringur. Behandeld door Verwijzer 1/1   1   0	n de Appelbo raat 3C B Test_Woong 1: 01-03-1950 r	oom 2 2601- 2 201- 2 201	25 Bericht verze Verz Zorgmail	enden tend het bericht naar de mpil server. Anna van d Alderstraat 1236 AB To 236 AB To	le Appelboom 3C est_Woonplaa Enschede,

Na beide opties opent het verzendscherm met daarin het bericht, u kunt hier nog wel het bericht inzien, maar niet (meer) aanpassen.

	🔊 🔌 🚬		WinMens Zorgmai	bericht -> Kwakzalver Duck		-	•	х
St St	art							
Verzende	Aan -> CC ->	500037945@lms.lifeline.n	MEDVRI bericht					
	Underwerp	Appelboom Anna						
E-mail		E-mail adressen	Bericht opties					
								^
Anna van o	de Appelboom							- 11
Alderstraat	3C	meen						
1230 AD 10	esc_woonplaats	lidam						
Caracha da	20							
Enschede,	30 april 2018							
Betreft pati	ënt: Anna van de A Alderstraat 3C 1236 AB Test_ Geboren: 01-0	ppelboom Woonplaatsnaam 3-1950						
Diagnose	: 20	501-						~
1/1	1 0 N	ederlands (Nederland)	NUM		• <b>ڤ••</b> ∎• <b>−</b> ——		100	)%

U kunt in dit scherm de keuze maken of het een MEDVRI (medisch vrij) of een MEDSPE (medisch specialist) bericht moet zijn. De automatische voorselectie staat op MEDVRI. Wanneer u een bericht wilt sturen aan een specialist, selecteert u MEDSPE.

<b>S</b>	A (1)		WinMens Zorgmail bericht -> Kwakzalver Duck	-	x
Start					
Verzenden	Aan -> CC->	500037945@lms.lifeline.nl	MEDVRI bericht		
verzenden	Onderwerp	Appelboom Anna	MEDSPE bericht naar specialist in ziekenhuis		
E-mail		E-mail adressen	Bericht opties		

Voor een standaard bericht naar een arts of collega laat u het vinkje bij MEDVRI staan.

	n ()		WinMens Zorgmail bericht -> Kwakzalver Duck	-	x
Start					
	Aan -> CC ->	500037945@lms.lifeline.nl	EMEDVRI bericht		
verzenden	Onderwerp	Appelboom Anna	MEDVRI bericht (standaard) naar arts of collega		
E-mail		E-mail adressen	Bericht opties		

Nadat u de keus heeft gemaakt voor MEDVRI of MEDSPE klikt u in op de knop [Verzenden] om het bericht te versturen.

	WinMens Zorgmail bericht -> Kwakzalver Duck			•	x
Start					
Aan ->         500037945@lms.lifeline.nl           CC ->         Onderwerp           Appelboom Anna         E-mail verzenden	MEDVRI bericht MEDSPE bericht Bericht opties				
					^
A					
Anna van de Appelboom					
Alderstraat 3C 1236 AB Test_Woonplaatsnaam					
Enschede , 30 april 2018					
Betreft patiënt: Anna van de Appelboom Alderstraat 3C 1236 AB Test_Woonplaatsnaam Geboren: 01-03-1950 2601.					
1/1 1 0 Nederlands (Nederland)	NUM	·\$·•	- +	100	)%

Wanneer u op de knop verzenden heeft geklikt, krijgt u de melding of het bericht is verzonden. Wanneer het bericht is verzonden krijgt u de onderstaande melding. Deze melding klikt u weg met de knop **[OK]**.

Zorgmail MEDVRI	×
Bericht is succesvol verzonden!	
ОК	

Wanneer u een <u>andere</u> melding heeft gekregen is het bericht <u>niet</u> verzonden. U kunt het bericht dan afhankelijk van de melding terugvinden in de <u>Concepten</u> of in <u>Postvak UIT</u>.

## Controleren op berichten op de Zorgmail server

Naast het icoontje van de correspondentie staat het icoontje voor het controleren op berichten van Zorgmail. Wanneer u **deze optie** aanklikt wordt uw Zorgmail gecontroleerd op aanwezige berichten.







Na het aanklikken van de Zorgmail berichtenknop krijgt u na beide opties in een pop-up te zien hoeveel berichten er aanwezig zijn op de Zorgmailserver.



#### Automatisch berichten ophalen bij opstarten van WinMens

U kunt ook in de WinMens Instellingen aangeven dat de berichten bij het starten van WinMens <u>automatisch</u> opgehaald moeten worden. U doet dit door op het tabblad Programma en dan op het tabblad Diversen bij **Zorgmailophalen** de keuze op - **Automatisch bij opstarten WinMens** - te zetten.

# Zorgmailberichten ophalen

Als er nieuwe berichten zijn krijgt direct de vraag of u de aanwezige berichten op wilt halen. U klikt op [Ja] om de berichten op te halen.

Hierna gaat wordt de knop [Berichten] lichtgrijs en gaat er een blauwe 'laden' cirkel draaien aan het eind van de balk. Hieraan kunt u zien dat het programma nog bezig is met het ophalen van de berichten. Zodra het programma klaar is wordt de knop [Berichten] weer donker gekleurd en staat de selectiebalk op Postvak In.



# Een Rapportage of Zorgmailbericht verwijderen

Wanneer u een document wilt verwijderen uit WinMens selecteert u het gewenste document (1x klikken). Daarna klikt u op de knop **[Verwijderen]** aan de linkerkant onder het kopje Berichten bewerken.



## **Rapportage:**

U krijgt de vraag of u het document permanent wilt verwijderen. De automatische voorkeuze staat op **[Nee]**, dus mocht u per ongeluk te vaak op de **[Entertoets]** op uw toetsenbord klikken, is het document niet uit uw lijst verwijderd. Wanneer u voor **[Ja]** kiest is het document permanent verwijderd. Wilt u het document niet verwijderen dan kiest u voor **[Nee]**.



## **Zorgmail:**

In <u>Concepten</u> en <u>Verzonden items</u> krijgt u de vraag of u het bericht wilt verwijderen. De automatische voorkeuze staat ook hier op [Nee]. Wanneer u voor [Ja] kiest is het document permanent verwijderd. Wilt u het document niet verwijderen dan kiest u voor [Nee].



Nadat u voor **[Ja]** heeft gekozen krijgt u de melding dat het bericht is verwijderd. U sluit deze melding met **[OK]**.



In <u>Postvak IN</u> krijgt u de vraag of u het bericht wilt verwijderen. Hierbij staat ook het MessagelD van Zorgmail vermeld. U heeft in dit keuzescherm ook de optie om het bericht van de Zorgmail Server te verwijderen. U vinkt daarvoor het desbetreffende hokje aan.

Zorgmail	×
Wilt u het bericht verwijderen? MessagelD 500037945@Ims.lifeline.nl:907CA1240DF20180425145626@1	
Pericht ook verwijderen van de Zorgmail Server	
Zorgmail -> Bericht verwijderen	

De automatische voorkeuze staat op **[Yes]**, maar het <u>vinkje</u> bij het verwijderen van de Zorgmail server staat <u>uit</u>. Mocht u per ongeluk te vaak op de **[Entertoets]** op uw toetsenbord klikken, is het document wel uit uw lijst verwijderd, maar staat het nog wel op uw Zorgmail Server. U kunt dit bericht dus weer terughalen. Wanneer u voor **[Yes]** kiest en het vinkje voor het verwijderen van de Server is aangevinkt is het bericht permanent verwijderd. Wilt u het bericht niet verwijderen dan kiest u voor **[No]**.

Als u het bericht ook van de Zorgmail Server verwijdert krijgt u daarna de onderstaande melding. U sluit deze melding met **[OK]**.



Zorgmailbericht verwijderen van zorgmailserver zonder verwijderen uit WinMens

Wilt u het bericht van de Zorgmailserver verwijderen zonder hem uit WinMens te verwijderen dan gebruikt u de 2<sup>e</sup> knop **[Verwijderen]** aan de rechterkant onder het kopje Zorgmailserver opties.

	Con	respondentie				- = x
Rapportage Zorgmail ZorgDomein					🤨 Patiënt: /	Appelboom, Mw. A.
Ontvanger 🔹	Geen onderwerp	Nieuw Wijzigen Verwijderen	Berichten	Verwijderen Verze	anden	
Zorgmail ontvanger	Brief lay-out / Onderwerp	Berichten bewerken	Zor	gmailserver opties		
				Bericht van Zorgmaile Het geselecte Zormailserv nies neer opg	server verwijderen eerde bericht wordt van de ver verwijderd en kan daarna gehaald worden.	
				Zorgmail		

U krijgt dan ter controle nog de vraag of u het bericht van de zorgmailserver wilt verwijderen. Druk op **[Ja]** voor daadwerkelijk verwijderen van de server.

Bericht var	n Zorgmailserver verwijderen	
i	Weet u zeker dat u het geselecteerde bericht van de Zorgmailserver wilt verwijderen?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

# **Rapportage Log bestand**

Wanneer u het Log bestand van een document op wilt vragen, selecteert u het gewenste document (1x klikken). Daarna klikt u op de knop [Log].



Wanneer u op de knop **[Log]** heeft geklikt, verschijnt het logbestand, waarin u onder andere het documentnummer, de aanmaakdatum en tijdstip en eventueel de wijzigingsdata terugvindt.



Wanneer u dit Log bestand wilt sluiten kan u dat met de knop [OK] of met het kruisje doen.

# Werken met ZorgDomein

# Inhoudsopgave

Inleiding Activatie ZorgDomein Het menu van ZorgDomein Bericht notificaties ZorgDomein berichten ophalen Een bericht aan de patiënt koppelen Aan de patiënt gekoppeld bericht bekijken ZorgDomein verwijzing koppelen aan de WinMens verwijzing Annuleringsbericht ontvangen Beantwoorden van ontvangen berichten Bijlage toevoegen aan een bericht Verzenden van antwoordberichten Opstellen en verzenden van een nieuw bericht

## Inleiding

Om de ZorgDomein in WinMens te kunnen gebruiken moet er eerst een koppeling gemaakt worden tussen beiden. U moet hiervoor eerst het auto-activatie proces met goed resultaat doorgelopen hebben. Zie hiervoor het kopje <u>Activatie Zorgdomein</u>.

Is de koppeling succesvol geactiveerd dan kunt u berichten van ZorgDomein ontvangen in WinMens. Deze berichten gaan via de beveiligde FHIR Server van Fairware. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een PKI overheid-certificaat en een applicatie certificaat (JWT). U hoeft hier zelf niets voor te installeren.

ZorgDomein in WinMens vindt u in de module Correspondentie op het 3<sup>e</sup> tabblad met de naam ZorgDomein. Als u daar op klikt vouwt het menu onder ZorgDomein aan de zijkant van het scherm uit. De focus staat daarna op de map Alle berichten. Dit is de map met de reeds gekoppelde berichten van de geselecteerde patiënt. U kunt ook via de knop **ZorgDomein** in het hoofdmenu op het tabblad Patiënten naar Correspondentie. U komt dan direct op het tabblad ZorgDomein en de focus staat dan op de map Verwijsbrief.

				Correspondenti	ie					x
Rapportage Zorgmail Zorg	Domein								🤨 Patiën	t: Dofferhoff, Mw. D.A.
Berichten Reconnect Verwijderen	] Aanvangsrapportage ] Tussenrapportage ] Eindrapportage	Ontvanger Lay-out	Nie     Rapportage Beri	uw Beantwo	orden W	/ijzigen Verwijdere	n Bijlagetoevoegen	Verzenden PDF	DPG HTML Extem	Update Notificatie
		Onderwerp	Datum							
		Geen records aanwezig!			1/1	1/1   1   0		NUM	@\$	+ 100%

Activatie ZorgDomein

Voor het activeren gaat u naar uw ZorgDomein account (zorgdomein.com). In het menu van ZorgDomein gaat u naar **Beheer, Organisatie & Personen** en dan **Activeer koppeling**.

U ziet vervolgens onderstaand scherm. Selecteer in het scherm bij informatiesysteem Fairware WinMens en klik op Volgende.

ctiveer nu de koppeling tussen uv	v informatiesysteem en ZorgDomein om automatisch gegevens uit te kunnen wisselen.
Informatiesysteem *	Fairware WinMens
	Selecteer het informatiesysteem voor Testinstelling Fairware.

U vult daarna uw praktijk AGB in en klik weer op **Volgende**. Let op deze AGB code moet bekend zijn bij Fairware. Is uw AGB code veranderd sinds uw start met WinMens en heeft u deze verandering niet doorgegeven doe dat dan eerst.

Praktijk AGB-code *	07xxxxxx	
	U kunt uw Praktijk AGB-code terugvinden in WinMens via Bestand, WinMe Praktijk/praktijkhouder. Hiervoor moet u hoofdgebruiker zijn of administra	ens instellingen, tabblad atieve rechten hebben in WinMe

Als de door u ingevulde praktijk AGB gevonden wordt dan krijgt u uw gegevens te zien. Controleer de gegevens en als ze juist zijn druk dan op **Gegevens bevestigen**.

Controleer gegev	ens uit: Fairware WinMens	
Controleer deze gegeve Zijn de gegevens niet o	ens. Zo staat uw organisatie geregistreerd in Fairware WinMens. orrect? Controleer de ingewulde organisatierode in de vorige stan	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Naam organisatie	Diana Dofferhoff	
Adres	Drieseweg 51, 3881 HC,	

Er wordt vervolgens een verificatiecode via de mail naar u gestuurd. Die code vult u in het volgende scherm in en druk vervolgens op Afronden. Heeft u de code niet ontvangen, ook niet in uw Spam, neem dan contact op met Fairware om te checken of uw emailadres daar nog klopt.

Verificatiecode *	xxxxxxxx
	De verificatiecode wordt nu door Fairware gemaild naar het mailadres van uw praktijk zoals bekend bij Fairware. Mocht u binnen 10 minuten hiervan geen mail ontvangen hebben, neem dan contact op met Fairware, telnr. 085 0185225, info@fairware.nl

U krijgt vervolgens een bevestiging dat de koppeling gelukt is, u kunt dan op Sluiten klikken.

# Het menu van ZorgDomein

Het menu van ZorgDomein is erg breed, als uw scherm groot genoeg is ziet u alles zo in beeld:



Is uw scherm kleiner dan worden blokjes ingeklapt. Afhankelijk van de grootte van uw scherm ziet u dan een of meerdere blokje. Met een klein scherm ziet u dit:



U kunt dan op het knopje klikken en dan ziet u het onderliggende item, hieronder ziet u het voorbeeld van Rapportage Berichten.

		Correspondentie	_ = ×
Rapportage Zorgmail Zo	rgDomein		🭕 Patiënt: Dofferhoff, Mw. D.A.
Berichten Reconnect Verwijderen ZorgDomein ontvangen	Rapportage Berichten • Verzenden Verzenden Verzenden	Email notificatie -	
Persoonlijke mappen     Persoonlijke mappen     Rapportage     Angemaakte brieven     Zorgmail	Aanvangsrapportage Ontvanger     Tussenrapportage Lay-out     Eindrapportage	Nieuw Beantwoorden Rapportage Berichten	Wijzigen Verwijderen Bijlage toevoegen
4 🗐 ZoraDomoin			

In de rest van de handleiding wordt alles weer gegeven met een volledig zichtbaar menu.

## **Bericht notificaties**

Het emailadres van uw organisatie zoals deze bekend is bij Fairware wordt vanaf de activatie gebruikt om notificaties naar toe te sturen. Zodra er een bericht voor u binnenkomt op de Fairware server dan ontvangt u daar een notificatiemail van. Vervolgens kunt u het bericht ophalen met WinMens. U kunt de berichten ook nog lezen op de online omgeving van ZorgDomein.



Wilt u het emailadres dat bij ons bekend is veranderen dan klikt u bij Email notificatie het **driehoekje** onderaan de **Update** knop aan en vult u in **het veld** dat verschijnt het gewenste emailadres in en drukt u vervolgens op de knop **Update**. Op de melding die daarna in beeld komt kunt u het emailadres checken en is deze goed druk dan op Ja.



Als het aanpassen op de server gelukt is krijgt u onderstaand bericht

Webservi	ce email	×			
1	Email en/of notificatie zijn aangepast naar : Email: diana@fairware Notificatie: AAN				
	ОК				
			-	•	



Wilt u geen notificatie mails meer ontvangen dan kunt u dat aangeven door het hokje bij **Notificatie** uit te zetten en op de knop **Update** te klikken.



Druk voor bevestiging op Ja

Als het aanpassen op de server gelukt is krijgt u onderstaand bericht



# ZorgDomein berichten ophalen

Om berichten op te kunnen halen moet u een werkende internet verbinding hebben.

U kunt <u>handmatig</u> de berichten ophalen door in WinMens op het tabblad ZorgDomein in Correspondentie op de knop **Berichten** te klikken.

		Corres
Rapportage Zorgmail Zo	orgDomein	
Berichten Reconnect Verwijderen	Aanvangsrapportage Ontvanger     Tussenrapportage     Lay-out     Eindrapportage	▼ ▼ Nieuw B
Zorg mein ontvangen		Rapportage Berichten

U kunt ook in de WinMens Instellingen aangeven dat de berichten bij het starten van WinMens <u>automatisch</u> opgehaald moeten worden. U doet dit door op het tabblad Programma en dan op het tabblad Diversen bij **ZorgDomein ophalen** de keuze op - **Automatisch bij opstarten WinMens** - te zetten.

🌞 WinMens instellingen		-	•	x
💎 Opslaan 💥 Annuleren				
Praktijk / praktijkhouder Med	lewerkers Programma Financieel Koppelingen Certificaten			
Directories en bestanden	Algemeen Diversen			•
Zoekpad COV	Zoekpad 1 - BSN			
Verjaardagenweergave	Verjaardagen actieve pt tonen			
Wachtwoordfacturen	Facturen mailen zonder wachtwoord 🗸			
ZorgMail ophalen	Automatisch bij opstarten WinMens 🔍			
ZorgDomein ophalen	Automatisch bij opstarten WinMens 💽			
	handmatig ophalen berichten Automatisch bij opstarten WinMens			

Als er nieuwe berichten zijn worden deze opgehaald en worden ze vervolgens in de map Alle berichten onder Overige mappen ZorgDomein gezet. U krijgt als WinMens klaar is met ophalen een melding met het aantal opgehaalde berichten, u kunt deze melding afsluiten met OK.

		Correspondentie		_ = X
Rapportage Zorgmail ZorgDomen				🔨 Patiënt: Dofferhoff, Mw. D.A.
Berichten Reconnect Verwijderen	age ontvanger	Nieuw Beantwoorden Wijzigen Verwijd	deren Bijlage toevoegen Verzenden	PDF JPG HTML Extem
Persoonlijke mappen	Onderwerp	Datum	[ verzender ]	
Rapportage     Aangemaakte brieven     Zorgmail	Afspraakbericht ZP10006667 Auteur: Fred Sprokkelenburg Patiënt: Z.D. ZorgDomein	27-11-202(		
Corgonnan     Corgonnan	Afspraakbericht ZP10006667 Auteur: Fred Sprokkelenburg Patiënt: Z.D. ZorgDomein	27-11-2020		
🖺 Bijlage 🌄 Nazending 🕵 Annuleringsbericht	Afspraakbericht ZP10006667 Auteur: Fred Sprokkelenburg Patiënt: Z.D. ZorgDomein	25-11-202(		
<ul> <li>Qverige mappen Zorgmail</li> <li>Overige mappen ZorgDomein</li> <li>Alle berichten (30)</li> </ul>	Verwijsbrief ZP10006667 Auteur: Fred Sprokkelenburg Patiënt: Z.D. ZorgDomein	25-11-2020		
Afspraakbericht (alle berichten) Verwijsbrief (alle berichten) Bijlage (alle berichten)	Verwijsbrief ZD20009331 Auteur: V.R. van den Berg Patiënt: F. Wolf	23-11-2020 Zor	rgDomein X	
🛃 Nazending (alle berichten) 💽 Annuleringsbericht (alle berichten)	Verwijsbrief ZD20009331 Auteur: V.R. van den Berg Patiënt: F. Wolf	23-11-202(	Er zijn nieuwe berichten(30)	
	Afspraakbericht ZD20009331 Auteur: V.R. van den Berg Patiënt: F. Wolf	23-11-202(	ОК	
1	Afenraakhericht 7020000330			

De ontvangen berichten kunnen bestaan uit afspraakberichten, verwijsbrieven, bijlagen, nazendingen en annuleringen.

# Een bericht aan de patiënt koppelen

Het bericht is nog niet echt opgehaald, wat u in het scherm ziet staan is alleen een overzicht van het bericht. Zodra u op het bericht klikt wordt deze opgehaald en gaat WinMens in het systeem opzoek naar de patiënt en de afzender.

Als de combinatie van BSN en geboortedatum van de patiënt waar de correspondentie overgaat niet in WinMens gevonden wordt dan krijgt u de vraag of de patiënt toegevoegd moet worden aan de administratie. Als u Ja zegt op de melding dan wordt de patiënt in WinMens aangemaakt met alle in het bericht mee gestuurde gegevens.

Combina	atie BSN en geboortedatum niet gevonden.	×
?	BSN: 900073962 Geboortedatum: 31-12-1990 Patiënt: Z.D. Testpatiënt - van ZorgDomein Wilt u bovenstaande patiënt toevoegen als nieuwe patiënt in WinMens?	
	<u>Ja</u> <u>N</u> ee	

Klikt u **Nee** dan kunt u de patiënt later als nog toevoegen door op het bericht te klikken en dan op de Knop **Reconnect** te klikken.

Rapportage	Zorgmail Zo	orgDomein	
Berichten Reconnec	t Verwijderen	Aanvangsrapportage Ontvar Tussenrapportage Eindrapportage Lay	nger -out
ZorgDomein o	ntvangen		Rap
🔺 🌍 Persoonlijke m	De Patiënt / Cliën	nt aan het bericht koppelen. Int is nog niet aan dit bericht gekoppeld.	rwerp
<ul> <li>Rapportage</li> <li>Aangema</li> <li>Zorgmail</li> </ul>	Dit kan aanwezi Doormic alsnog k	gebeuren doordat er geen BSN ig was. Idel van deze knop kunt u de patiënt xoppelen aan het bericht.	<b>)567</b> 1-4
<ul> <li>ZorgDomein</li> <li>Alle berich</li> <li>Afspraakt</li> </ul>	WinMen halen zo patiënt t	es zal hiervoor het bericht opnieuw op odat u weer de vraagstelling krijgt om de oe te voegen als nieuwe patiënt.	<b>010567</b> 1-4
🔚 Verwijsbr	ZorgDomein		

U krijgt dan onderstaande melding.

Connect	FHIR server	$\times$
?	WinMens haalt het bericht opnieuw op, zodat u opnieuw de vraagstelling krijgt om de patiënt toe te voegen als nieuwe patiënt.Wilt u het bericht opnieuw ophalen?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

Klik op Ja en u krijgt opnieuw de vraag of u de patiënt wilt toevoegen.

Wordt er een bericht zonder BSN van de desbetreffende patiënt gestuurd dan zoekt WinMens op de geslachtsnaam en geboortedatum in de database voor een match.

Voldoet iemand aan de criteria dan krijgt u onderstaande scherm.

<u></u> P	atientenSelector		_	
SSN n de	van ZorgDomeir e huidige databa	) is niet aanwezig. Op basis van Geslacl se. Als er een match is selecteer dan d	htsnaam en Geboortedatum kij e regel en druk op <b>[Akkoord]</b>	kt WinMens
		Patiënten / Cliënten		
	PatientID	Geslachtsnaam	GeboorteDatum	
•	44	Wolfs	11-07-1945	
			Akkoord	Annuleren

U selecteert de juiste patiënt en klikt vervolgens op **Akkoord**, u krijgt dan onderstaande melding en als u daar op Ja klikt dan is het bericht aan de gekozen patiënt gekoppeld.



Is de gevonden patiënt niet de juiste persoon klik dan op Annuleren.

U krijgt dan de mogelijkheid de patiënt als nieuwe patiënt aan WinMens toe te laten voegen.

En wordt er niemand gevonden die aan de criteria voldoet dan krijgt u direct de mogelijkheid de patiënt als nieuwe patiënt aan WinMens toe te laten voegen. U krijgt dan onderstaande melding te zien.

Patiënt z	onder BSN!	
?	BSN: Onbekend Geboortedatum: 11-07-1945 Er zijn ook geen suggesties gevonden in de patiëntendatabase. Patiënt: Wolf Wilt u bovenstaande patiënt in WinMens als nieuwe patiënt zonder BSN toevoegen?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

Na het koppelen van het bericht aan de juiste patiënt kijkt WinMens of de afzender aanwezig is bij Contacten. WinMens checkt daarbij eerst of de AGB van de arts in het systeem staat, daarna wordt het ZorgDomeinID (wat achter de schermen staat bij artsen waar eerder berichten aan gekoppeld zijn) gecheckt als daar een match gevonden wordt, wordt de koppeling automatisch gerealiseerd. Is er geen match gevonden op die criteria dan wordt de naam van de afzender vergeleken met de aanwezige contacten. Wordt daar iemand gevonden dan krijgt u onderstaande scherm te zien.

🚨 c	ontactenSelector		-	_		×
Op ba heeft Als u d	isis van (het eerst WinMens in de hui de juiste afzender	e deel van) de achternaam van de afzender Sprokk dige database met Contacten gezocht en ondersta er tussen ziet staan selecteer dan de regel en drul	elenburg Jande contact k op [Akkoord	en gev  ].	onden.	
	·	Patiënten / Cliënten				
	ContactID	Achternaam	Voorletter	s		
	1	Sprokktest				
	2	testsprokkel				
۲.	3	sprokkelenburg				
			(koord	<b>.</b>	Annulere	en

U selecteert het juiste contact en klikt vervolgens op **Akkoord**, u krijgt dan onderstaande melding en als u daar op Ja klikt dan is het gekozen contact aan het bericht gekoppeld.

Contact	koppelen	×
?	Gekozen contact: sprokkelenburg Afzender: Sprokkelenburg Wilt u dit contact koppelen aan de afzender van het ZorgDomein bericht? AGB code en Zorgdomeinnummer worden dan bij dit contact gezet.	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

Staat de juiste afzender niet in de lijst klik dan op Annuleren.

U krijgt dan de mogelijkheid het contact als nieuw contact aan Contacten in WinMens toe te laten voegen.

Wordt er niemand gevonden die aan een van de genoemde criteria voldoet dan krijgt u de vraag of u de afzender aan Contacten wilt toevoegen.

Contact	toevoegen	$\times$
?	Contact: Sprokkelenburg Fred Wilt u bovenstaand contact in WinMens bij Contacten toevoegen?	
	<u>J</u> a <u>N</u> ee	

Klikt u op Ja dan wordt de afzender bij Contacten in WinMens toegevoegd met de gegevens van de afzender die in het bericht staan.

Klikt u op Nee dan kunt u later als nog het contact toelaten voegen door op de knop Reconnect te klikken.

# Aan patiënt gekoppeld berichten bekijken

Zodra het bericht in Overige mappen ZorgDomein aan geklikt is en gekoppeld is aan een patiënt komt het bericht bij de desbetreffende patiënt in de map Alle berichten onder ZorgDomein te staan. U selecteert in het hoofdmenu de juiste patiënt en start dan de Correspondentie en kiest het tabblad ZorgDomein.



De soorten berichten zijn ook nog onder verdeeld in de mappen daaronder. Klikt u op de map **Verwijsbrief** dan ziet u alleen het bericht met de verwijsbrief staan. Het afspraakbericht staat in de map **Afspraakbericht**.



# De ZorgDomein verwijzing koppelen aan de WinMens verwijzing

Op de verwijzing in WinMens kunt u de opgehaalde en aan patiënt gekoppelde ZorgDomein verwijzing selecteren. U doet dit bij ZorgDomeinnr.

Als u dat doet wordt de status van de verwijzing automatisch op Verwijzing aanwezig gezet, de verwijsdatum wordt gevuld met de datum waarop de ZorgDomein verwijzing gestuurd is en de verwijzer wordt geselecteerd mits deze gekoppeld is aan het bericht.

		Geselecteerde verwij	zing nr. 1
Actief	Deze verwijzing is actief	Facturering aan	▼ Info
Verwijsstatus	Verwijzing aanwezig	Verwijzer	Sprokkelenburg, Fred [6]
Begindatum	29-11-2020	Verwijsspecialisme	0100 - Huisartsen, niet nader gespecificeerd
Einddatum	31-12-2020	Prestatiecode	2000 - Zitting oefentherapie C/M
Verwijsdatum	16-11-2020	Indicatiecode	•
Aantaltegoed	999	Reden einde zorg	01 - Behandeling is nog niet beëindigd
Aantal gegeven	0	Diagnosecode	3026 3026 - Nekklachten, myogeen
Ongeval	Nee	Lokalisatie	30 - WERVELKOLOM Cervicale wervelkolom
ZorgDomeinnr.	ZP10006667 - 1038 💽 🔯	Aandoening	26 - SURMENAGE Spier en fascie syndromen
Machtigingsp		Dossiertype	1   Standaard
Opmerking		Dossiemummer	1168   Standaard   geen omschrijving ingevuld   1   1
Tekst (Vektis)		Dossieromschrijving	geen omschrijving ingevuld
Die Toevoegen	S Wijzigen Spslaan	Sannuleren	Verwijderen O Nieuw dossier Dossier

Met de knop achter dit veld kunt u de ZorgDomein verwijzing ook openen in pdf formaat. Dit om de verwijsinformatie direct bij de hand te hebben voor het verder invullen van de verwijzing.

## Annuleringsbericht ontvangen

Het kan zijn dat er u een annuleringsbericht ontvangt van de afzender. De verwijzing en het afspraakbericht vervallen dan.

Zodra het annuleringsbericht in WinMens opgehaald is, krijgt u bij het aanklikken van een bericht met het dezelfde ZorgDomeinnummer een melding.

Controle	op annuleringen X
	*** Let op! *** Er is een annuleringsbericht gevonden bij dit Documentnummer ZP10006615
	ОК

U kunt het proces van het koppelen van het bericht aan een patiënt dan onderbreken zodat de patiënt niet onnodig aan uw database toegevoegd wordt.

Had u het bericht al aan de patiënt gekoppeld maar nog geen verwijzing aangemaakt dan krijgt u de melding als u in de verwijzing het ZorgDomeinnr. kiest waar de annulering van binnengekomen is. Zo kunt u het proces van het aanmaken van de verwijzing annuleren.

Is de patiënt aan uw database toegevoegd en is de afspraak geannuleerd dan kunt u de patiëntenkaart op Niet actief zetten. Het is nog niet mogelijk een patiëntenkaart te wissen.

# Beantwoorden van berichten

Heeft u een verwijsbrief van iemand ontvangen over een patiënt en wilt u deze persoon een rapportage sturen dan kunt u de knop **Beantwoorden** gebruiken.

Zorg dat u de ZorgDomein/Correspondentie start terwijl u de desbetreffende patiënt in het hoofdscherm geselecteerd heeft.

Klik vervolgens het bericht waarop u wilt antwoorden, vink het **type rapportage** aan, kies uw **lay-out** en druk vervolgens op de knop **Beantwoorden**. U hoeft geen ontvanger te kiezen, deze is al bekend omdat u zijn/haar bericht beantwoord.



De rapportage wordt in Fairword geopend, u kunt hem aanpassen en opslaan en dan Fairword afsluiten. De gemaakte rapportage komt in de map **Concepten** te staan



Het gemaakte concept is met de knop Wijzigen nog aan te passen en met de knop Verwijderen te wissen.

# **Bijlage toevoegen**

U kunt ook bijlagen met het bericht meesturen, hiervoor klikt u op de knop Bijlage toevoegen terwijl u het concept geselecteerd hebt. U kunt dan op u PC bladeren naar het bestand dat u als bijlage mee wilt sturen. Als standaard type bestand is voor pdf gekozen. U kunt andere typen bestanden zoeken door rechts onderin dit scherm het **pijltje** naar beneden aan te klikken achter Adobe Acrobat Document

	~	
~	Adobe Acrobat Do	ocument (*.pr
	<u>O</u> penen	Annuleren

U heeft onderstaande mogelijkheden. Andere typen bestanden kunnen niet als bijlage verzonden worden. Ook mogen de bijlagen niet groter zijn dan 10Mb

~	Adobe Acrobat Document (*.pdf)
	Adobe Acrobat Document (*.pdf)
	Microsoft Word Document (*.docx)
1200 AA At	Portable Network Graphics (*.png)
Geboren: 04	Graphics Interchange Format (*.gif)
Diagnose	Tagged Image Format (*.tif;*.tiff)
Verz ekeringnr.	Alle bestanden (^.^)

De toegevoegde bijlagen worden linksonder in het scherm vermeld. In het voorbeeld hieronder is dat test.pdf.

<ul> <li>Verige mappen ZorgDomein</li> <li>Image overige mappen ZorgDomein</li> </ul>	4
test pdf[1]	
	◀ 📃

U kunt een toegevoegde bijlage verwijderen door hem links onderin te selecteren (hij wordt dan grijs) en er volgens met de rechter muistoets op te klikken. U krijgt dan de vraag of u het document wilt verwijderen.



# Verzenden van een antwoord

Is de rapportage klaar en opgeslagen en zijn de gewenste bijlagen toegevoegd dan kunt u het gaan verzenden. U selecteert het concept en drukt op de knop Verzenden.



U krijgt dan de vraag of u de rapportage wilt gaan verzenden via ZorgDomein



Klik op Ja om door te gaan. Uw PC gaat vervolgens contact maken met de website van ZorgDomein en rechts in uw scherm krijgt u 1 of 2 meldingen te zien.



Bij de eerste keer verzenden vanuit WinMens moet u inloggen op de ZorgDomein website, daarna is er een automatische koppeling en is inloggen niet meer nodig. Op de site van ZorgDomein moet u de volgende stappen doorlopen:

U bevestigt de ontvanger door op Doorgaan te klikken

Ontvanger selecteren	Patiëntgegevens Mevr. J. de Partnernaam UaUJ1evv - Testpatiënt
Intvanger	Geboortedatum 04-03-1970 BSN 695908674
H.A. de Oskam Huisarts IO LOA huisartspraktijk 4	Toon alles
Andere ontvanger selecteren	Ontvanger     HA. de Oskam     huisarts     IO I Od huisartspraktijk 4
Doorgaan	🔹 Verzender
	Fred Sprokkelenburg Huisarts

U ziet vervolgens het bericht en de eventueel toegevoegde bijlage en aan de rechterzijde ziet u de patiëntgegevens, het type rapportage, de ontvanger en de afzender.

In behandelingsrapportage			
In behandelingsrapp Dossierinformatie opgehaald uit Witt Toon details	<b>ortage</b> nMens, op 18-04-2021 om 14:44 uur.	Opnieuw gegevens ophalen ${\cal G}$	Patiëntgegevens Mevr. J. de Partnernaam UaUJlevv - Testpatiënt Geboortedatum 04-03-1970 BSN 695908674 Toon alles
Bericht	Putten , 18 april 2021 Betreft patiënt: Mw. J. Testpatiënt Straatweg 12bll 1200 AA Amsterdam Geboren: 04-03-1970 Diagnose : -((vdiagnose)) Verzekeringrr. : Behandeld door : Diana Dofferhoff Verwijzer : Dr. In de behandeling sinds : Aantal behandelingen gehad : Geachte , Bij deze Met vriendelijke groeten , Diana Dofferhoff		<ul> <li>In behandelingsrapportage</li> <li>Datum 18-04-2021 14:43</li> <li>Ontvanger</li> <li>Ont</li></ul>

	Bijlagen	test.pdf 111 KB	P0#	$\otimes$
		Bijlage toevoegen:		
		Ø Uit WinMens		
		▲ Lokaal bestand		
		Toegestane bestandsformaten zijn: pdf, docx, jpg, jpeg, png, gif, tif, tiff.		
		Een bestand mag maximaal <b>10MB</b> groot zijn. Het maximum voor alle besta	nden samen is 20MB.	
nuleren		Toegestane bestandsformaten zijn: <b>pdf, docx, jpg, jpeg, png, gif, tif, tiff.</b> Een bestand mag maximaal <b>10MB</b> groot zijn. Het maximum voor alle besta Voorvertoning	nden samen is 20MB.	orgaan (

Onderaan deze pagina kunt u de keuze maken om het proces te annuleren, om een voorvertoning van het bericht te bekijken, om het proces later af te ronden of om door te gaan. Druk u op Doorgaan dan wordt het bericht verzonden. U ziet dan onderstaan scherm.

In behandelingsrapportage		
Uw a	aanvraag via ZorgDomein is succesvol afgerond	
✓ L	Jw rapportage is verzonden naar H.A. de Oskam met ZorgDomein-nummer: ZD20010494_ANTW.	
	Naar regie Naar startscherm Uitloggen 🖅	

Heeft u verder niets anders te doen op de ZorgDomein omgeving dan kiest u voor Uitloggen en sluit u de browser af.

Bij terugkomst in WinMens bij Correspondentie is het bericht verplaatst naar de map Verzonden items. U ontvangt ook een kopie van het verzonden bericht, die komt in de map Alle berichten te staan.

Heeft u het proces geannuleerd of voor later afronden gekozen dan blijft het bericht in de map Concepten staan.

## Opstellen en verzenden van een nieuw bericht

Wilt u een rapportage versturen zonder dat u een ontvangen bericht beantwoord dan door loopt u deze stappen: U start ZorgDomein/Correspondentie terwijl u de desbetreffende patiënt in het hoofdscherm geselecteerd heeft. U selecteert het **type rapportage**, de **ontvanger** en de **lay-out** en daarna drukt u op de knop **Nieuw**.

		Correspondentie
Rapportage Zorgmail Zo	rgDomein	
	Aanvangsrapportage Ontvanger Sprokkelenburg, Fred [2]	
Berichten Reconnect Verwijdere	Eindrapportage Lay-out VBlayout.doc	Nieuw Beantwoorden Wij
ZorgDomein ontvangen 🧹	Rappor	tage Berichten

Bij ontvanger komt automatisch de verwijzer te staan, is er geen verwijzer bekend dan komt de huisarts er te staan. Dit gebeurd zodra u een keuze voor het type rapportage gemaakt hebt. Staat de verwijzer geselecteerd maar wilt u een bericht verzenden aan de huisarts dan staat de huisarts van de patiënt bovenaan in het rijtje als u op het zwarte driehoekje achter het veld ontvangen klikt.

Alleen personen waarbij bij Contacten, Contacten de persoonlijke AGB ingevuld is komen in de lijst te staan, dit omdat de persoonlijke AGB noodzakelijk voor het verzenden van het bericht naar de juiste persoon.

U maakt uw rapportage vervolgens in Fairword en slaat deze op. Sluit vervolgens Fairword weer af. Net als bij het beantwoorden komt het bericht in de map Concepten te staan en kunt u hem nog bewerken of <u>bijlagen toevoegen</u>. Daarna kunt u hem versturen met de knop Verzenden.

Het proces op de site van ZorgDomein wijkt een klein beetje af van de procedure bij <u>beantwoorden</u>. U moet namelijk nog handmatig de ontvanger selecteren uit de lijst met suggesties voordat u op doorgaan kunt klikken.



|En stuurt u een bericht van een patiënt die geen BSN heeft dan krijgt u dit scherm te zien

	Verslag uitbrengen	
Patiëntgegevens	<b>iggeschreven naar WinMens</b>	Patiëntgegevens Mevr. J.B.L. de Wit Geboortedatum 01-04-1994 Toon alles
patiëntgegevens daarom bij voorke	egekomen uit winnverts. De gegevens die u gaat wijzigen worden nier niet naar teruggeschreven, wijzig ur in uw informatiesysteem.	Ontvanger
Persoonsgegevens		H.A. de Oskam
Naam *	J.B.L. de Wit	HUISARTS IO LOA huisartspraktijk 4
Achternaam partner	Tussenv. Achternaam	• Verzender
Geboortedatum *	01-04-1994	FS Fred Sprokkelenburg
Geslacht *	Man	Testinstelling Fairware - WinMens_Behandelaar
	Vrouw	
Burgerservicenummer *	K Één van beide onderstaande velden is verplicht.	
	Bekend	
	Onbekend	
Adres		
Straatnaam *	Eikenlaan	
Huisnummer *	215 Toevoeging	
Postcode *	2581 DD	
Plaatsnaam *	Oosterwoud	
Contactgegevens		
Mobiel nummer	NI (+31) •	
Vast telefoonnummer	NI (421)	
vast telefoomiummer	1310003/13	
Verzekering		
Verzekeraar		
Polisnummer		
	Annuleren Doorgaan 📀	

Maak bij Burgerservicenummer uw keuze en klik vervolgens op Doorgaan, u komt dan weer in het scherm met het bericht. Klikt u daar op Doorgaan dan wordt het bericht verzonden.