



eHealthBox (SOAP + REST)
Richtlijnen voor de gebruikers
v1.1

This document is provided to you free of charge by the

eHealth-platform

Willebroekkaai 38

1000 BRUSSELS

All are free to circulate this document with reference to the URL source.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding.....	4
1.1 Historiek van het document	4
1.2 Doel van het document	4
1.3 Contact Support	4
1.4 Contact Business	4
2. Implementatie van de methodes.....	5
3. Downloaden van berichten.....	6
3.1 Uittreksel uit het gebruikersreglement	6
3.2 Doel van de eHealthBox.....	6
4. Quota van een eHealthBox	7
4.1 Quota aanpassen	7
4.2 Huidige quota per doelgroep.....	7
5. Richtlijnen: Periodiciteit van de oproepen	8
5.1 Algemeen	8
5.2 MAILBOX	8
5.2.1 GetMailbox - getBoxInfo.....	8
5.2.2 CreateMailboxIfNotExists	8
5.2.3 UpdateMailbox	9
5.3 FOLDER.....	9
5.3.1 ListMailBoxFolder	9
5.4 MESSAGE.....	9
5.4.1 ListMessages - getMessagesList.....	9
5.4.2 GetMessage - getFullMessage	9
5.4.3 Recover OR Trash - moveMessage	10
5.4.4 DeleteOneMessage OR DeleteMultipleMessages - deleteMessage	10
5.4.5 RecoverPublicationState - getMessagesAcknowledgmentsStatus.....	10
5.5 ATTACHMENT	11
5.5.1 GetAttachement	11
5.6 OUTOFOFFICE	11
5.6.1 CreateOutOfOffice - insertOoO	11
5.6.2 DeleteOutOfOffice – delete OoO.....	11
5.7 Opmerking GetMailbox en ListMessages	11
6. Ontvangstbewijzen	12
6.1 AcknowledgmentStatus (PULL).....	12
6.2 Aanvraag van ontvangstbewijzen (PUSH).....	12

7.	Opkuis en verwijdering van de berichten	13
7.1	Opkuis van de berichten	13
7.2	Automatische verwijdering van de berichten.....	13
7.2.1	Huidige termijnen van automatische verwijdering	13

1. Inleiding

1.1 Historiek van het document

Versie	Datum	Auteur	Beschrijving van de wijzigingen / opmerkingen
1.0	9/10/2025	eHealthplatform	Eerste versie
1.1	11/02/2026	eHealth platform	Herformuleringen voor meer duidelijkheid

1.2 Doel van het document

Dit document bevat de VERPLICHTE richtlijnen voor de gebruikers en de implementaties (softwarehuizen) van eHealthBox (SOAP of REST). Dit document geeft in de eerste plaats het toegelaten aantal requests (periodiciteit van de oproepen) voor de verschillende methodes.

1.3 Contact Support

Integration Support : integration-support@ehealth.fgov.be

1.4 Contact Business

Wolf WAUTERS

Wolf.wauters@ehealth.fgov.be – ehealthppkb@ehealth.fgov.be

02 891 86 39



2. Implementatie van de methodes

Alle implementaties van de methodes die voorzien zijn in de webservice moeten worden uitgevoerd op de manier die beschreven is in de cookbooks die beschikbaar zijn op het portaal van het eHealth-platform.

Zie: <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/service-ehealthbox>

3. Downloaden van berichten

3.1 Uittreksel uit het gebruikersreglement

“De gebruiker verbindt zich ertoe de elektronische brievenbus uitsluitend te gebruiken voor het overmaken van gegevens. De eHealthBox mag immers nooit worden gebruikt als gegevensopslag. Gezien de maximumcapaciteit van de eHealthBox wordt de gebruiker verzocht om systematisch de omvang van zijn berichten te controleren en berichten te verzenden met daarin links of verwijzingen naar documenten om het bericht niet te verzwaren met te grote bijlagen.”

Meer informatie hierover is te vinden op het portaal van het eHealth-platform

<https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/service-ehealthbox>

3.2 Doel van de eHealthBox

De bedoeling van de eHealthBox is **niet gegevensopslag**.

- De normale werkwijze is om berichten onmiddellijk te verwijderen via de functie ‘delete’ na het opvragen van de lijst en het succesvol downloaden van de berichten.
- Om de gebruikers ertoe aan te zetten geen berichten te bewaren, werd er in elke mailbox voorzien in een virtuele limiet, Quota genaamd (zie Hoofdstuk 4 « Quota van een eHealthBox »). Dit betekent in geen geval dat berichten niet toekomen in de eHealthBox wanneer deze limiet bereikt is. Het is enkel de weergave van de berichtenlijst die beperkt wordt.
- Het bevragen van de eHealthBox van een individuele zorgverlener via verschillende toepassingen is in die zin af te raden omdat dit veronderstelt dat de berichten in de eHealthBox blijven staan, ook al is dit enkel tijdelijk. Dit kan er immers voor zorgen dat berichten dubbel gedownload worden en dat de virtuele limiet van de eHealthBox sneller bereikt wordt (de klant zal dan de indruk hebben dat het bericht niet toegekomen is).
- Het is aanbevolen om alle functionaliteiten te integreren in één enkele client.

4. Quota van een eHealthBox

De eHealthboxen zijn onderworpen aan quota, die overeenstemmen met hun virtuele maximale grootte. Per doelgroep worden er default quota gedefinieerd.

4.1 Quota aanpassen

Indien er om één of andere reden gevraagd wordt om de quota van de eHealthBox te vergroten, dan zal dit in principe steeds per doelgroep gebeuren. Dit type wijziging dient te worden goedgekeurd door de service manager van het eHealth-platform.

- **De gemotiveerde aanvraag dient te worden gericht aan eHealth Service Management**
TO : ehealth_service_management@ehealth.fgov.be
CC : wolf.wauters@ehealth.fgov.be (projectleider eHealthBox)
- Er dient steeds te worden onderzocht of er geen alternatief mogelijk is.
- Indien deze aanpassing moet worden verricht voor een individuele klant (*een arts, ziekenhuis, ...*), dan zal deze wijziging steeds tijdelijk zijn, met name tot als de situatie geregulariseerd is bij de klant. De periode wordt op voorhand afgesproken.

4.2 Huidige quota per doelgroep

Sinds 1/01/2022:

Doelgroep	Quota
DEFAULT	10 Mb
Individuele personen (artsen, enz.)	10 MB
Instellingen	100 Mb
Ziekenhuizen	100 Mb
Labo's	100 Mb
Medische huizen	100 Mb

5. Richtlijnen: Periodiciteit van de oproepen

5.1 Algemeen

Het komt erop aan een goed evenwicht te bewaren tussen de noden van de gebruikers en de globale belasting van het eHealthBox-systeem. Op die manier wordt de **continuïteit en doeltreffendheid** van de diensten gewaarborgd. Dit hoofdstuk geeft voor elke methode het MAXIMUM aantal toegelaten requests in functie van de gebruiker (individuele professional OF organisatie).

Voor **individuele professionals** in de gezondheidszorg is het doorgaans niet nodig om requests naar de diensten te verzenden indien de professional niet actief is. Het gebruik van de individuele certificaten zonder dat de gebruiker actief is en een raadpleging wenst te verrichten is niet toegestaan.

5.2 MAILBOX

5.2.1 GetMailbox - getBoxInfo

REST : GET /mailboxes/{accessKey}

SOAP : getBoxInfo

Individual / Professional	Organizations
Max 6 request by hour during peak hour* and if professional is active Max 1 request by hour during off-peak hour* or if professional is inactive	Max 60 requests by hour

* peak hour = 06:00 to 24:00

* off-peak hour = 00:00 to 06:00

UITZONDERING: ARTSEN VAN WACHT

Voor de **ACTIEVE** artsen van wacht (enkel tijdens hun periode van activiteit) kan het aantal requests behouden blijven op 6 per uur, met inbegrip van de daluren.

STATUS INACTIEF

Indien de individuele professional niet actief is, is slecht 1 request per uur toegestaan (ongeacht het tijdstip).

5.2.2 CreateMailboxIfNotExists

REST : POST /mailboxes

SOAP : N/A

Individual / Professional	Organizations
Max 1 request by day	Max 1 requests by day

De access key is deterministisch en uniek voor elke box. Ze moet worden opgeslagen, na één request, vanaf de aanmaak van de box.



5.2.3 UpdateMailbox

REST : PATCH /mailboxes/{accessKey}

SOAP : N/A

Individual / Professional	Organizations
Max 1 request by day	Max 1 requests by day

De updates van de notificaties moeten spaarzaam worden beheerd (maximum 1 keer per dag)

5.3 FOLDER

5.3.1 ListMailBoxFolder

REST : GET /mailboxes/{accessKey}/folders

SOAP : N/A

Individual / Professional	Organizations
Max 6 request by hour	Max 60 requests by hour

5.4 MESSAGE

5.4.1 ListMessages - getMessagesList

REST : GET /mailboxes/{accessKey}/folders/{folder}/messages

SOAP : getMessagesList

Individual / Professional	Organizations
Max 24 requests by hour during peak hour* and if professional is active (correspond to 6 requests by folder) Max 4 request by hour during off-peak hour* or if professional is inactive (correspond to 1 request by folder)	Max 240 requests by hour (correspond to 60 requests by folder)

* peak hour = 06:00 to 24:00

* off-peak hour = 00:00 to 06:00

UITZONDERING: ARTSEN VAN WACHT

Voor de ACTIEVE artsen van wacht (enkel tijdens hun periode van activiteit) kan het aantal requests beperkt blijven tot 24 per uur, met inbegrip tijdens de daluren.

STATUS INACTIEF

Indien de individuele professional niet actief is, zijn slecht 4 requests per uur toegestaan (ongeacht het tijdstip).

5.4.2 GetMessage - getFullMessage

REST : GET /mailboxes/{accessKey}/folders/{folder}/messages/{messageId}



SOAP : getFullMessage

Individual / Professional	Organizations
Max 6 per message	Max 6 per message

In geval van een fout (het bericht kon niet correct worden gedownload), zijn de regels voor de oproepen als volgt:

- Maximum 6 download-pogingen.
- Vervolgens maximum 1 poging per uur.
- Daarna maximum 1 poging per dag.

5.4.3 Recover OR Trash - moveMessage

REST : POST /mailboxes/{accessKey}/folders/.../messages/recover

POST /mailboxes/{accessKey}/folders/.../messages/trash

SOAP : moveMessage

Individual / Professional	Organizations
Max 6 per message	Max 6 per message

In geval van een fout (het bericht kon niet worden verplaatst), zijn de regels voor de oproepen als volgt:

- Maximum 6 download-pogingen.
- Vervolgens maximum 1 poging per uur.
- Daarna maximum 1 poging per dag.

5.4.4 DeleteOneMessage OR DeleteMultipleMessages - deleteMessage

REST : POST /mailboxes/{accessKey}/folders/{folder}/messages/{messageId}

DELETE /mailboxes/{accessKey}/folders/{folder}/messages/{messageId}

SOAP : deleteMessage

Individual / Professional	Organizations
Max 6 per message	Max 6 per message

In geval van een fout (het bericht kon niet worden verwijderd), zijn de regels voor de oproepen als volgt:

- Maximum 6 download-pogingen.
- Vervolgens maximum 1 poging per uur.
- Daarna maximum 1 poging per dag.

5.4.5 RecoverPublicationState - getMessagesAcknowledgmentsStatus

REST : GET /mailboxes/{accessKey}/publications/{messageId}

SOAP : getMessagesAcknowledgmentsStatus

Individual / Professional	Organizations
0 per day !!!	Max 2 per day *

* Enkel in welbepaalde gevallen. Indien in bepaalde projecten, na formeel akkoord van de eHealthBox-projectleider, het gebruik van deze methode aanbevolen wordt, dan kan dit enkel voor welbepaalde business cases. (Zie hoofdstuk 6 « Ontvangstbewijzen »).

5.5 ATTACHMENT

5.5.1 GetAttachement

REST : GET

/mailboxes/{accessKey}/folders/{folder}/messages/{messageId}/attachments/{attachmentKey}

Individual / Professional	Organizations
Max 6 per attachment	Max 6 per attachment

In geval van een fout (de bijlage kon niet worden gedownload), zijn de regels voor de oproepen als volgt:

- Maximum 6 download-pogingen.
- Vervolgens maximum 1 poging per uur.
- Daarna maximum 1 poging per dag.

5.6 OUTOFOFFICE

OoO moet spaarzaam worden gebruikt (de gebruikers moeten hun afwezigheden correct plannen)

5.6.1 CreateOutOfOffice - insertOoO

REST : POST /mailboxes/{accessKey}/outOfOffices

SOAP : insertOoO

Individual / Professional	Organizations
Max 10 per day	Max 10 per day

5.6.2 DeleteOutOfOffice – delete OoO

REST : DELETE /mailboxes/{accessKey}/outOfOffices/{id}

SOAP correspondence : deleteOoO

Individual / Professional	Organizations
Max 10 per day	Max 10 per day

5.7 Opmerking GetMailbox en ListMessages

De requests ListMessages moeten worden beperkt door gebruik te maken van GetMailBox

FIRST GetMailBox (GET /mailboxes/{accessKey}/Folders)

IF (currentSize = 0) OR (unreadMessagesCount = 0) → THEN not necessary to request ListMessages

IF (unreadMessagesCount > 0) → THEN ListMessages requests on folders are necessary

6. Ontvangstbewijzen

6.1 AcknowledgmentStatus (PULL)

Deze methode mag NIET standaard worden gebruikt!

REST : GET /mailboxes/{accessKey}/publications/{messageld}

SOAP : getMessagesAcknowledgmentsStatus

Het is **verboden** om het beheer van de ontvangstbewijzen te baseren op deze “pull”-methode! Er moet gebruik worden gemaakt van de PUSH-methode waarbij ontvangstbewijzen worden aangevraagd. (zie punt 6.2). Het gebruik van deze methode is verboden voor individuele professionals.

Het gebruik ervan kan echter worden toegestaan voor een organisatie in functie van een welbepaalde (gemotiveerde) business, mits overleg met en akkoord van de eHealthBox-projectleider.

6.2 Aanvraag van ontvangstbewijzen (PUSH)

Er bestaat een systeem van ontvangstbewijzen voor de aanvraag van “acknowledgments” bij de verzending via boole-waarden in de requests.

Dit systeem stelt de verzenders in staat om statusberichten te ontvangen wanneer een bericht gepubliceerd wordt (PUBLISHED), ontvangen werd (RECEIVED) of gelezen werd (READ). Het betreft “PULL Asynchrone” acties waarbij de eHealthBox-dienst ACK-berichten terugstuurt naar de mailbox van de verzender.

Zie Cookbooks:

- SOAP :
‘eHealthBox v.3 Publication WS Cookbook’ (5.3.6.5 ContentSpecification)
‘eHealthBox v.3 Consultation WS Cookbook (5.3.15.17 Sender)
- REST :
eHealthBox REST – v.1 Cookbook
(5.2.4 GET /mailboxes/{accessKey}Folders/{folder}/messages/{messageld})

Opmerkingen:

- Deze tweede manier om de status van een bericht te kennen is de standaardwijze om ontvangstbewijzen te vragen.
- Het is echter **NIET de bedoeling om deze functionaliteiten systematisch te activeren voor elk verstuurd bericht !** De mogelijkheid om dit te vragen dient wel geïmplementeerd te worden in de oplossing.
- De aanvraag van ontvangstbewijzen veronderstelt ook de verplichting om ze te verwerken! Dit wil zeggen ze downloaden, ze tonen aan de gebruiker en ze verwijderen.

7. Opkuis en verwijdering van de berichten

7.1 Opkuis van de berichten

Aangezien de eHealthBox niet bedoeld is om berichten te bewaren, moet u de berichten regelmatig verwijderen, zowel de **ontvangen** berichten (INBOX) als de **verzonden** berichten (SENTBOX).

Wanneer een bericht verwijderd wordt aan de kant van de verzender, dan wordt dit bericht niet verwijderd voor de ontvanger. *(Bijvoorbeeld : een bericht dat verwijderd is uit de SENTBOX van een verzender kan nog steeds worden geraadpleegd door de bestemming in diens INBOX).*

7.2 Automatische verwijdering van de berichten

Er werd vastgesteld dat er heel wat eHealthBoxen zijn die niet gebruikt worden. Dit kan bijvoorbeeld zijn omdat de gebruiker het beroep niet meer uitoefent, overleden is of omdat de mailbox automatisch gecreëerd werd *(via een verzending naar de eHealthBox)* maar dat de gebruiker die niet raadpleegt.

Er bestaan batches voor automatische verwijdering in het eHealthBox-systeem.

7.2.1 Huidige termijnen van automatische verwijdering

- Ongebruikte mailboxen (met inbegrip van de berichten erin) = 90 dagen (3 maanden)
- Ontvangen berichten (INBOX) = 182 dagen (6 maanden)
- Ontvangen berichten in standby (STANDBY) = 182 dagen (6 maanden)
- Ontvangen berichten in prullenmand (BIN) = 30 dagen
- Verzonden berichten (SENT) = 7 dagen
- Verzonden berichten in prullenmand (BINSENT) = 7 dagen