

Manuel d'utilisation
eHealthBox - Boîte aux lettres eHealth



Table des matières

1. Généralités	3
2. Accès	4
2.1 Choix du profil	5
3. Structure générale de l'eHealthBox	6
3.1 Configuration	6
3.1.1. Changer la langue	6
3.1.2. Configurer les paramètres de sécurité	6
3.1.3. Période d'indisponibilité	7
3.1.3.1. Supprimer une période d'indisponibilité	8
3.1.4. Notifications par mail	8
3.2. Nouveau message	9
3.2.1. Destinataires	9
3.2.2. Métadonnées	9
3.2.3. Message	10
3.2.4. Certificats	10
3.2.5. Annexe(s)	10
3.3. Messages reçus	11
3.3.1. Description des champs	11
3.3.2. Ouvrir un message reçu	12
3.3.3. Répondre à un message	12
3.3.4. Consulter un message encrypté	13
3.3.5. Supprimer un message reçu	13
3.3.6. Les différents accusés de réception	13
3.4. Messages envoyés	14
3.4.1. Consulter un message encrypté envoyé	14
3.5. Corbeille des messages reçus	15
3.6. Corbeille des messages envoyés	16
4. Aide	16



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 eSanté.

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 eSanté (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 eSanté et de vous transmettre les accusés de réception de vos déclarations.

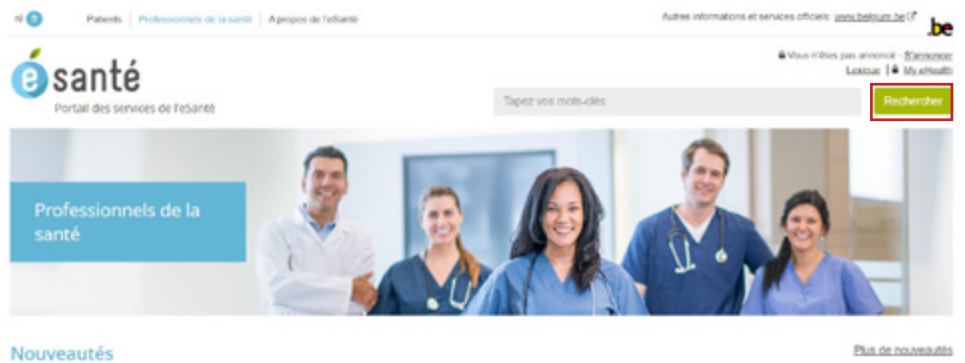
D'ailleurs, pour accéder à eHealthBox, il est recommandé d'utiliser la dernière version des navigateurs Firefox et Chrome, même si Internet Explorer, Edge et Safari sont supportés.



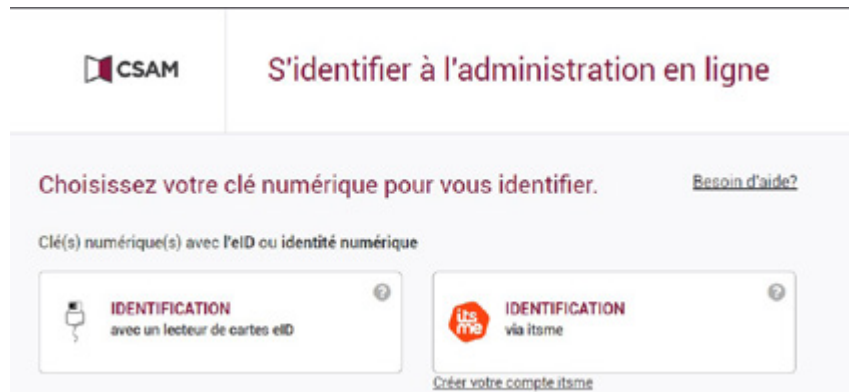
2. Accès

Pour accéder à votre eHealthBox, vous devez vous authentifier.

Pour ce faire, rendez-vous sur le portail eSanté (www.ehealth.fgov.be). Cliquez sur « Professionnels de la santé », ensuite sur « My eHealth ».



Pour des raisons de sécurité, l'accès à eHealthBox nécessite l'identification via la carte d'identité électronique ou itsme.



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



2.1 Choix du profil

Sur cette page, vous pouvez choisir votre profil.

Vous pouvez vous identifier :

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

i

Il n'est pas possible d'ouvrir deux profils en même temps.



The screenshot shows the login interface for eHealthBox WebApp. At the top, there is a user profile icon and the language 'Français'. The main heading is 'Se connecter pour eHealthBox WebApp'. Below this, it says 'Choisissez votre profil:'. There are two dropdown menus: 'Je souhaite me connecter en tant que:' with the option 'Choisissez un profil', and 'Au sein de l'organisation:' also with 'Choisissez un profil'. A green button labeled 'Confirmer le profil' is positioned below the dropdowns. At the bottom, there is a blue button labeled '> Besoin d'aide ?' with a help icon.










Si vous souhaitez vous connecter à eHealthBox en tant que professionnel de la santé, sélectionnez votre profil dans le champ « Je souhaite me connecter en tant que ».

Si vous souhaitez vous connecter à eHealthBox en tant que membre d'une organisation, sélectionnez votre organisation dans le champ « Au sein d'une organisation ».



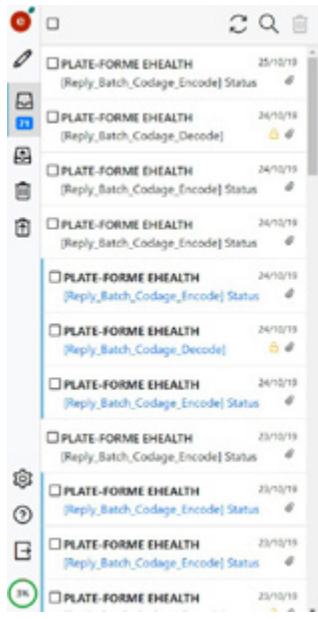
3. Structure générale de l'eHealthBox

i

-  : Rédiger un nouveau message
-  : Consulter la boîte de réception (le nombre affiché indique le nombre de messages non-ouverts)
-  : Consulter les messages envoyés
-  : Corbeille des messages reçus
-  : Corbeille des messages envoyés
-  : Configuration
-  : Manuel eHealthBox
-  : Se déconnecter d'eHealthBox
-  : Taux de remplissage de la boîte de réception (ce taux tient compte de la boîte de réception et de la corbeille des messages reçus)

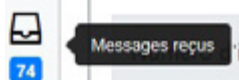
i

Commencez par créer un certificat avant de rédiger votre message pour éviter de perdre le contenu du message.




Sélectionnez un message dans la liste pour l'afficher ici.

Lorsque vous passez le curseur de votre souris sur une icône, vous pouvez voir apparaître sa signification.

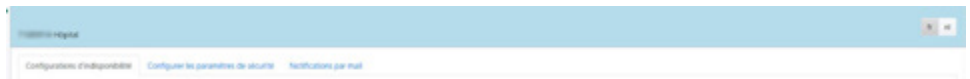


3.1 Configuration

Dans la partie « Configuration », accessible via l'icône , vous avez la possibilité de changer la langue de votre eHealthBox, configurer votre période d'indisponibilité, les paramètres de certificat de sécurité et les notifications.

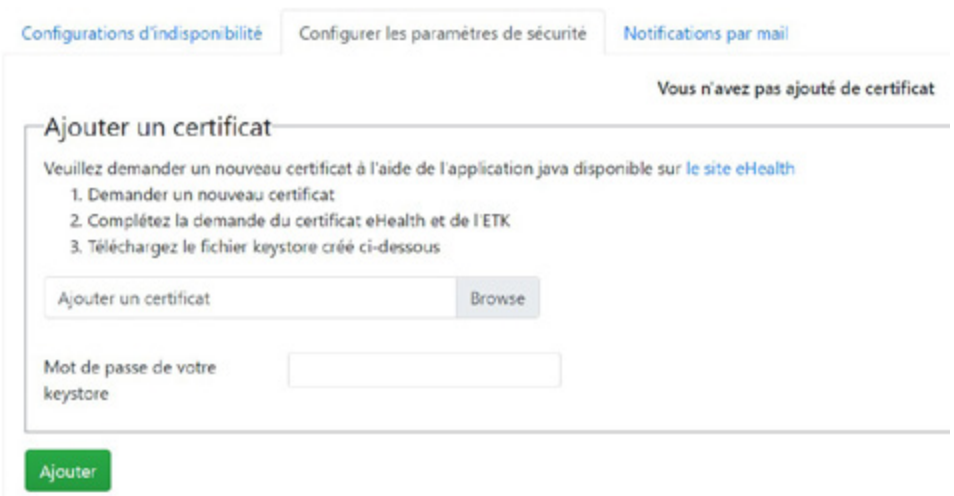
3.1.1. Changer la langue

Vous pouvez à tout moment changer la langue de votre eHealthBox via l'icône « Configuration ».



3.1.2. Configurer les paramètres de sécurité

Pour envoyer des messages encryptés, configurez votre certificat. Cliquez sur le bouton « Browse » pour ajouter un certificat.



Introduisez ensuite le mot de passe de votre keystore et cliquez sur « Ajouter ».

Configurations d'indisponibilité | Configurer les paramètres de sécurité | Notifications par mail

Vous n'avez pas ajouté de certificat

Ajouter un certificat

Veillez demander un nouveau certificat à l'aide de l'application java disponible sur [le site eHealth](#)

1. Demander un nouveau certificat
2. Complétez la demande du certificat eHealth et de l'ETK
3. Téléchargez le fichier keystore créé ci-dessous

SSIN= .acc-p12

Mot de passe de votre keystore

Votre certificat est à présent ajouté.

Configurations d'indisponibilité | Configurer les paramètres de sécurité | Notifications par mail

Liste des certificats (CA)	Application	Date du certificat
SSIN=..... .acc-p12	signing	26/11/2019 10:09
SSIN=..... .acc-p12	decrypting	26/11/2019 10:09

Ajouter un certificat

Veillez demander un nouveau certificat à l'aide de l'application java disponible sur [le site eHealth](#)

1. Demander un nouveau certificat
2. Complétez la demande du certificat eHealth et de l'ETK
3. Téléchargez le fichier keystore créé ci-dessous

Ajouter un certificat

Mot de passe de votre keystore

3.1.3. Période d'indisponibilité

Pour configurer votre période d'indisponibilité, vous devez indiquer la date de début et la date de fin de votre indisponibilité, mais également le numéro d'identification et la qualité de votre remplaçant (si vous en avez un).

Lorsque vous avez introduit les données de votre remplaçant temporaire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ».

N'oubliez pas de cliquer à nouveau sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer une nouvelle période d'absence.

Configurations d'indisponibilité | Configurer les paramètres de sécurité | Notifications par mail

Vous n'avez pas encore introduit des notifications d'indisponibilité

Ajouter un configuration d'indisponibilité

Date de début

Date de fin

Remplaçant Temporaire

Numéro d'identification	Qualité
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Enregistrer la période d'indisponibilité.

Enregistrer les données du remplaçant.

Vos correspondants verront ensuite l'indication ci-dessous lorsqu'ils cliqueront sur le bouton « Envoyer » dans le message qui vous est destiné.



Certains de vos destinataires sont indisponibles. Êtes-vous sûr de vouloir transmettre ce message à ces destinataire(s) ?
Si votre destinataire a spécifié des remplaçants, vous pouvez les ajouter dans votre message. Vous pouvez trouver les remplaçants ci-dessous.

- [redacted] - Médecin

Envoyer

Si malgré cette indication, ils cliquent une nouvelle fois sur le bouton « Envoyer », le message vous sera transmis.

3.1.3.1. Supprimer une période d'indisponibilité

Pour supprimer une période d'indisponibilité, il vous suffit de cliquer sur la croix.

Configurations d'indisponibilité Configurer les paramètres de sécurité Notifications par mail

Date de début	Date de fin	Remplaçant Temporaire
27/11/2019	28/11/2019	[redacted] x

Commencez par créer un certificat avant de rédiger votre message pour éviter de perdre le contenu du message.

3.1.4. Notifications par mail

Vous avez la possibilité de recevoir un message de notification par e-mail quand :

- un nouveau message arrive dans votre eHealthBox ;
- certains de vos messages arrivent à expiration ;
- le taux de remplissage de votre eHealthBox arrive à saturation.

Pour cela, il vous suffit d'activer la fonctionnalité « Recevoir les notifications mail ? » et d'introduire l'adresse e-mail sur laquelle vous souhaitez recevoir les notifications.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder » pour enregistrer vos modifications.

Configurations d'indisponibilité Configurer les paramètres de sécurité Notifications par mail

eHealthBox peut vous envoyer un message dans le cas où :

- un nouveau message a été reçu.
- un message est proche de sa date d'expiration.
- votre eHealthBox est complètement remplie, chaque nouveau message sera visible dès le moment où il y a à nouveau de l'espace libre.

Coordonnées personnelles

Recevoir les notifications mail? (Non/Oui)

Email

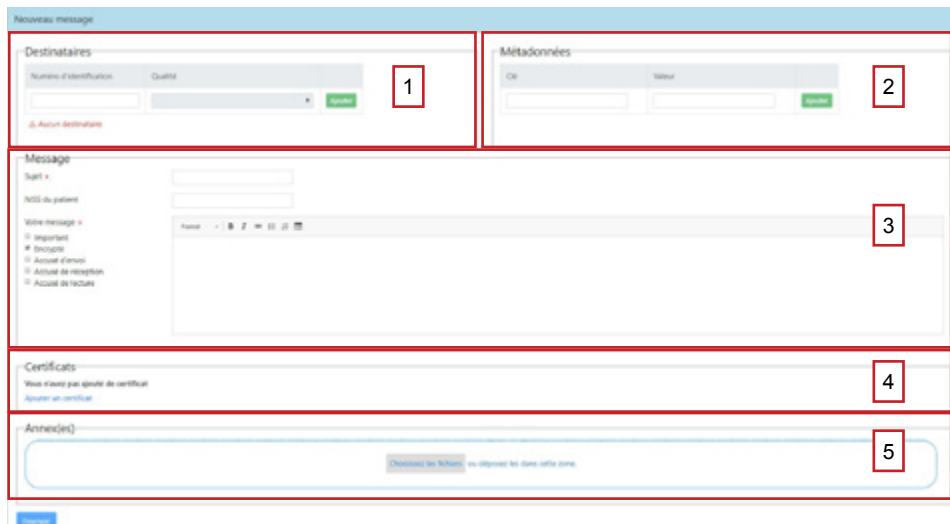
Confirmation

Sauvegarder



3.2. Nouveau message

Pour rédiger un nouveau message, cliquez sur l'icône 



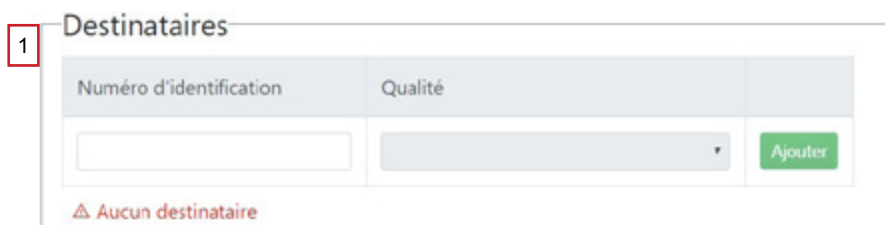
The screenshot shows the 'Nouveau message' interface with five numbered callouts: 1. 'Destinataires' section with 'Numéro d'identification' and 'Qualité' fields and an 'Ajouter' button. 2. 'Métadonnées' section with 'Clé' and 'Valeur' fields and an 'Ajouter' button. 3. 'Message' section with a text area and a 'Envoyer' button. 4. 'Certificats' section with a 'Ajouter un certificat' button. 5. 'Annexes()' section with a 'Choisissez les fichiers' button and a note 'ou glissez les dans cette zone'.

i

Si le message doit être encrypté, commencez par créer un certificat avant de rédiger le message pour éviter de perdre son contenu.

Pour envoyer un nouveau message, plusieurs champs doivent être complétés.

3.2.1. Destinataires



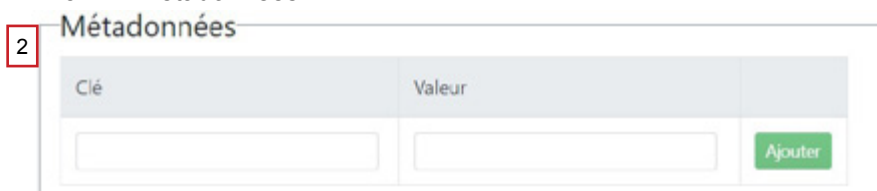
The screenshot shows the 'Destinataires' section with a table with two columns: 'Numéro d'identification' and 'Qualité'. There is an 'Ajouter' button and a message 'Aucun destinataire'.

Indiquez le numéro d'identification et la qualité du destinataire du message. Cliquez ensuite sur le bouton « Ajouter ». Si le numéro d'identification n'existe pas, le champ « Qualité » reste grisé et il n'est pas possible de choisir une qualité.

Le numéro d'identification du destinataire peut être :

- le NISS (numéro de 11 chiffres qui se trouve au verso de la carte d'identité),
- le NIHII (numéro INAMI de 8 ou 11 chiffres),
- le CBE (numéro d'entreprise de 10 chiffres),
- l'EHP (numéro pour institution de 10 chiffres).

3.2.2. Métadonnées



The screenshot shows the 'Métadonnées' section with a table with two columns: 'Clé' and 'Valeur'. There is an 'Ajouter' button.

La partie « Métadonnées » doit contenir la clé et la valeur. 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.

Introduisez la clé de la métadonnée et ensuite la valeur correspondante et cliquez sur le bouton « Ajouter ».



i

Les champs marqués par un astérisque (*) sont obligatoires.

3.2.3. Message

La partie « Message » comprend le sujet du message, le NISS du patient, le corps du message et les options d'envoi.

3

Message

Sujet *

NISS du patient

Votre message *

Format - | **B** *I* [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Important

Encrypté

Accusé d'envoi

Accusé de réception

Accusé de lecture

Les options d'envoi vous permettent d'indiquer que :

- votre message est important ;
- votre message doit être encrypté ;
- vous souhaitez un accusé d'envoi ;
- vous souhaitez un accusé de réception ;
- vous souhaitez un accusé de lecture.

Plusieurs options d'envoi peuvent être cochées. Si vous ne souhaitez pas envoyer de message encrypté, décochez cette option.

3.2.4. Certificats

Cliquez sur « Ajouter un certificat » pour envoyer un message encrypté.

Certificats

Vous n'avez pas ajouté de certificat

[Ajouter un certificat](#)

Sélectionnez le certificat à utiliser et introduisez son mot de passe.

4

Certificats

Pour la signature

Nom	Date de certification
* SSN-acc-p12	26/11/2019 10:09

Mot de passe de votre certificat

Pour le chiffrement

Type	Type d'entité	Nombre d'identification	Qualité	Identifiant applicatif
Expéditeur	INSS		Médecin	
Destinataire	INSS		Médecin	

i

Si le destinataire ne possède pas de certificat, il n'est pas possible de lui envoyer un message encrypté.

i

La limite de taille cumulée des fichiers est de 10 mégabytes (Mb).

3.2.5. Annexe(s)

Vous avez la possibilité de joindre des annexes à vos messages.

Cliquez sur le bouton « Choisissez les fichiers » et allez chercher les documents (tous les types d'annexe sont supportés) sur votre ordinateur ou faites glisser les documents dans la zone ci-dessous.

5

Annex(es)

Choisissez les fichiers ou déposez les dans cette zone.

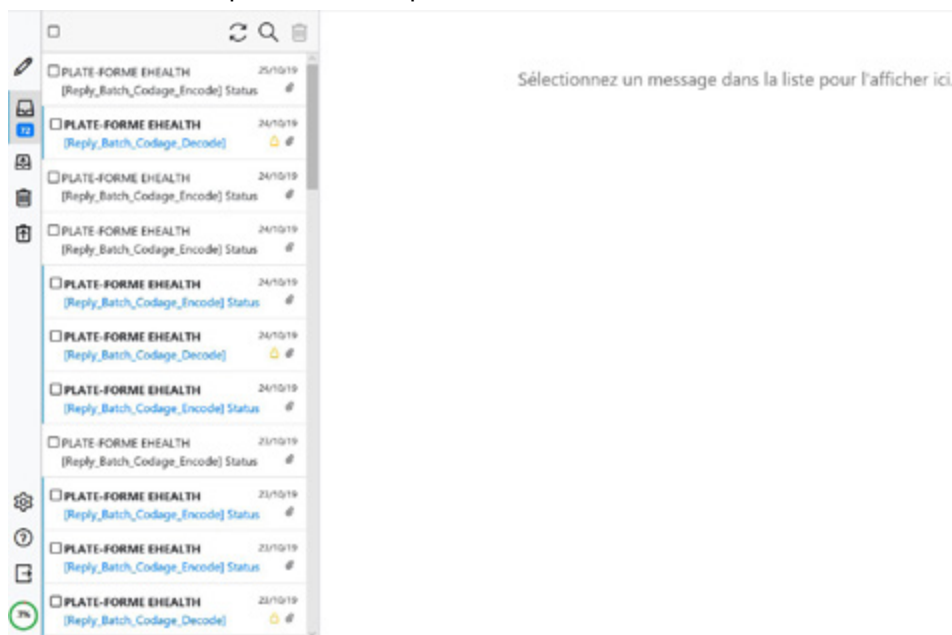


3.3 Messages reçus



Pour consulter votre boîte de réception, cliquez sur l'icône .

3.3.1. Description des champs

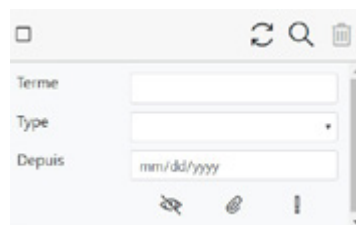



Pour rechercher un message, cliquez sur la loupe.

Le champ « Terme » offre la possibilité de rechercher un message sur la base des nom et prénom du destinataire, son numéro d'identification, le nom de l'organisation ou encore le sujet du message.


Le champ « Type » permet d'indiquer si la recherche doit être faite sur tous les messages, les accusés de réception, les documents ou les delivery failures.

Le champ « Depuis » permet de choisir la date à partir de laquelle la recherche doit s'effectuer.



Pour afficher les messages lus/non-lus, cliquez sur .

Pour afficher les messages qui contiennent des annexes, cliquez sur .

Pour afficher les messages importants, cliquez sur .





Les fonctions « répondre à l'expéditeur » et « répondre à tous » ne sont pas disponibles dans les notifications, les delivery failures et les messages cryptés qui ne sont pas décryptés.

3.3.2. Ouvrir un message reçu

Pour visualiser le contenu d'un message, cliquez sur le message (partie gauche de l'écran).

Le contenu du message apparaîtra ensuite dans le volet de lecture (partie droite de l'écran).

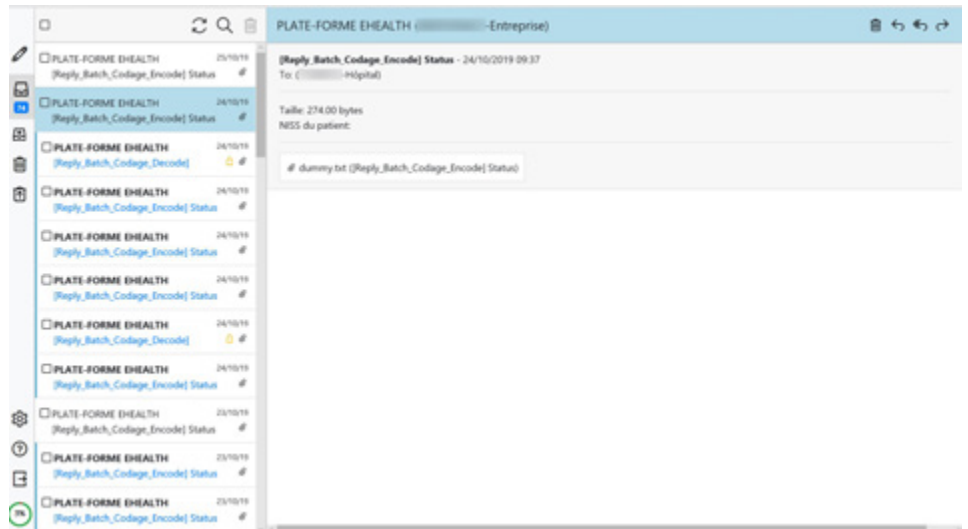
Vous pouvez ensuite le supprimer, répondre à l'expéditeur, répondre à tous ou encore transférer le message.

Pour répondre à l'expéditeur du message, cliquez sur

Pour répondre à l'expéditeur du message et aux personnes en copie, cliquez sur

Pour transférer le message, cliquez sur

Pour supprimer le message ouvert, cliquez sur



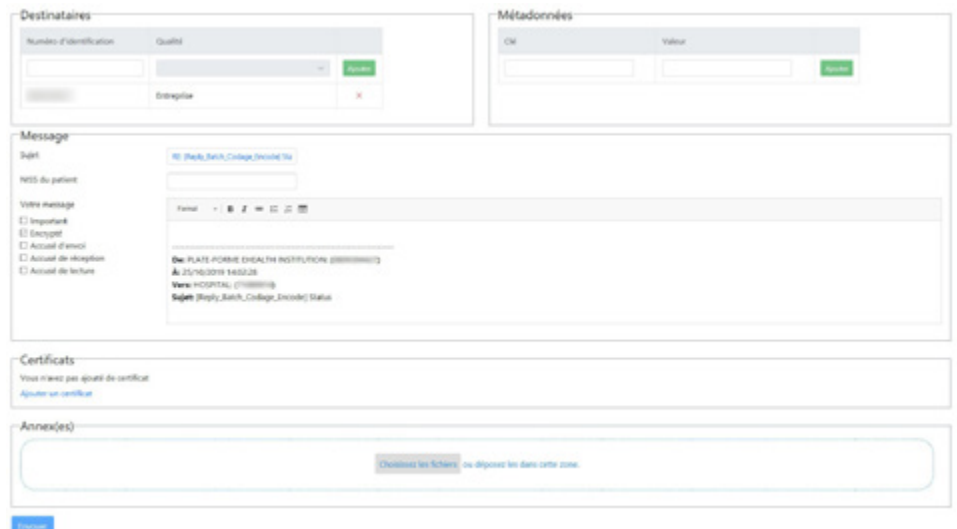
3.3.3. Répondre à un message

Pour répondre à l'expéditeur du message, cliquez sur

Pour répondre à l'expéditeur du message et aux personnes en copie, cliquez sur

Pour transférer le message, cliquez sur

Pour supprimer le message ouvert, cliquez sur

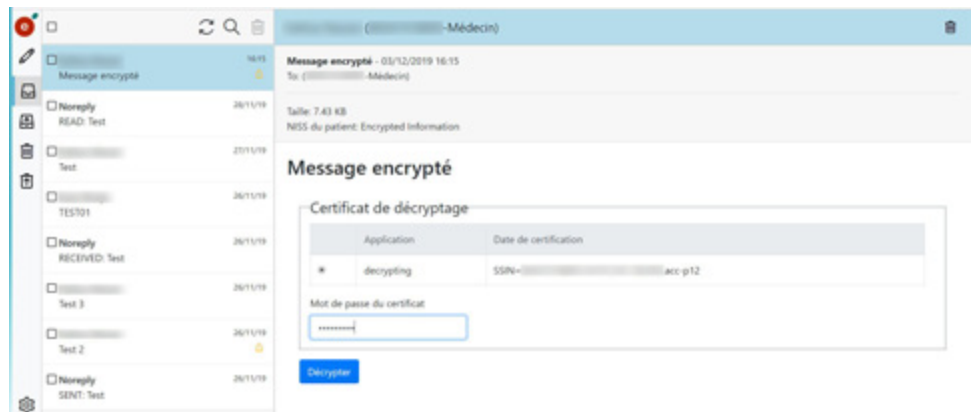




Les messages supprimés définitivement ne peuvent être récupérés.

3.3.4. Consulter un message encrypté

Pour consulter dans votre boîte de réception un message encrypté, ouvrez le message, introduisez le mot de passe de votre certificat et cliquez ensuite sur le bouton « Décrypter ».

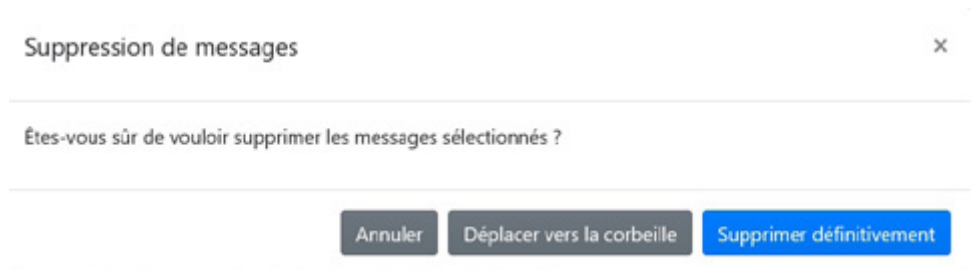


3.3.5. Supprimer un message reçu

Pour supprimer un message, cliquez sur

Un pop-up apparaît ensuite vous demandant si vous souhaitez annuler votre action, déplacer le message vers la corbeille ou supprimer définitivement le message.

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



3.3.6. Les différents accusés de réception



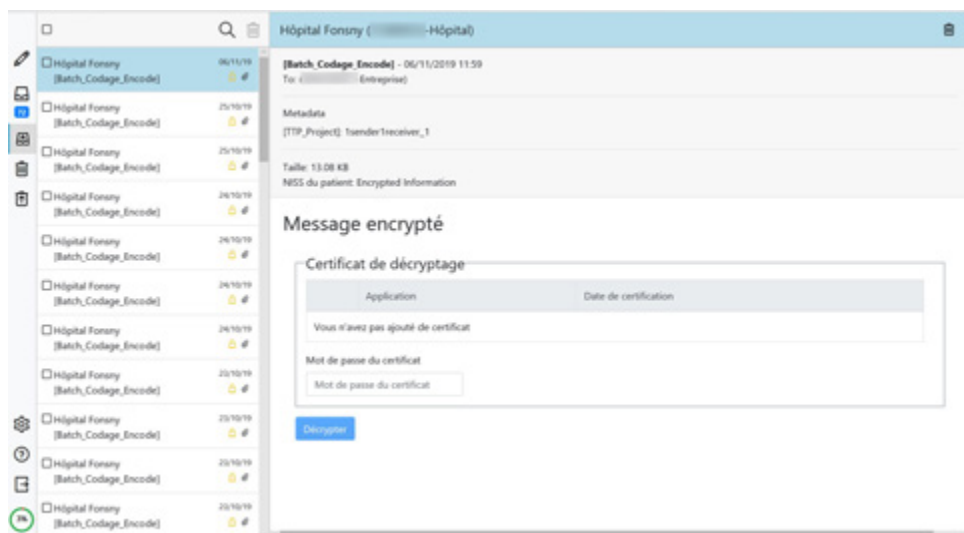
Si vous avez coché les différents accusés de réception (envoi, réception et lecture) lors de l'envoi de votre message, vous recevrez une notification par e-mail.

Si vous n'avez pas coché ces options, vous pouvez toujours consulter les accusés de réception dans votre boîte d'envoi en cliquant sur le lien « Afficher les accusés de réception » qui se trouve dans votre message envoyé.



3.4. Messages envoyés

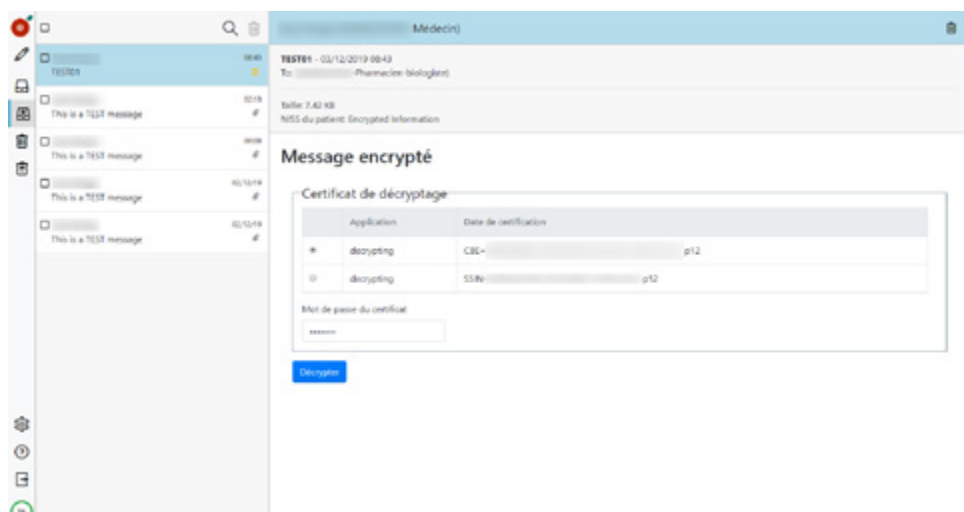
Pour consulter votre boîte d'envoi, cliquez sur l'icône .



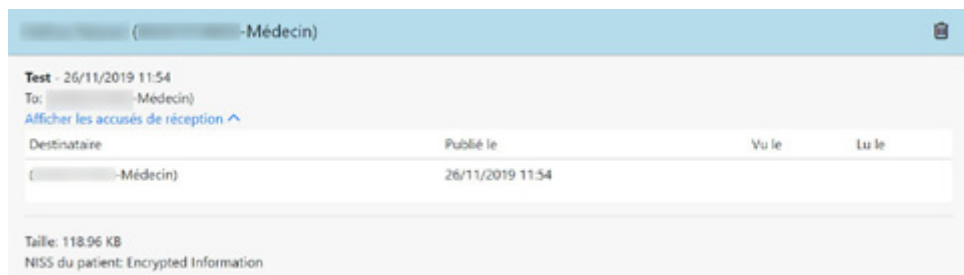
Tous les messages envoyés à partir de votre eHealthBox sont disponibles dans la partie « Messages envoyés ».

3.4.1. Consulter un message encrypté envoyé

Pour visualiser un message encrypté envoyé, retournez dans les messages envoyés. Ensuite ouvrez le message à consulter, introduisez le mot de passe de votre certificat, cochez « decrypting » et cliquez sur le bouton « Décrypter ».




Si vous avez coché les différents accusés de réception (envoi, réception et lecture) lors de l'envoi de votre message, vous pourrez consulter leur statut en cliquant sur le lien « Afficher les accusés de réception » qui se trouve dans votre message envoyé.

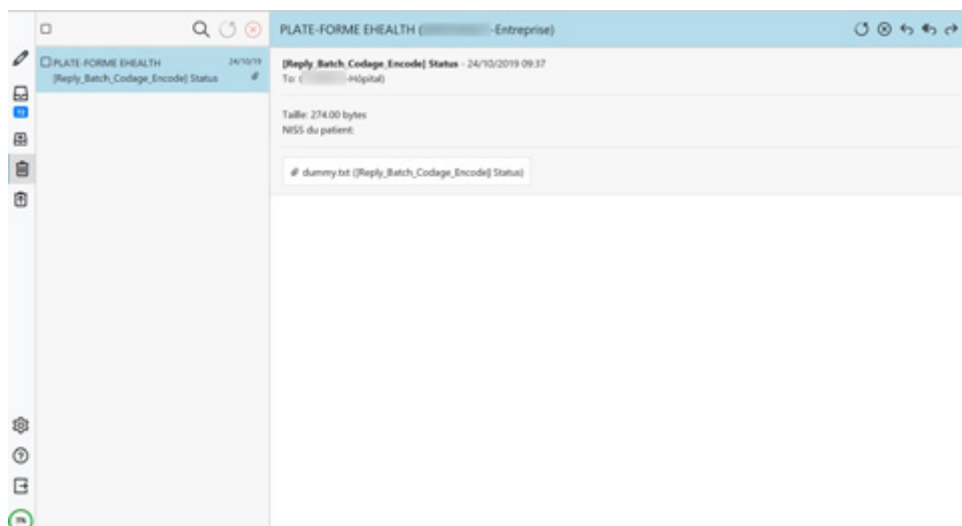


3.5. Corbeille des messages reçus

i

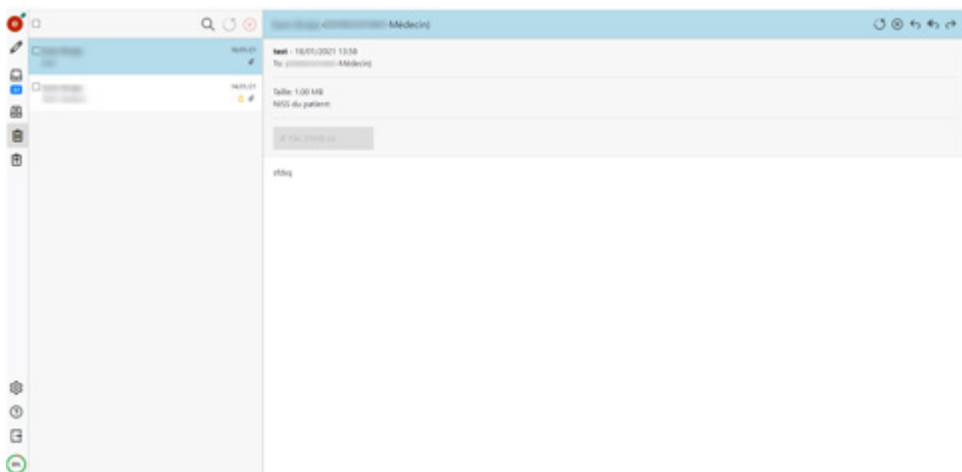
En supprimant définitivement un message, celui-ci n'est plus récupérable.


Pour consulter la corbeille des messages reçus, cliquez sur l'icône .



En supprimant un message reçu, vous avez la possibilité de le placer dans la corbeille. Si vous choisissez cette option, votre message sera visible dans cette partie de l'eHealthBox. Vous pourrez ensuite le restaurer et le retrouver dans votre boîte de réception.

Les annexes des messages qui se trouvent dans la corbeille sont grisées et ne peuvent pas être téléchargées. Pour pouvoir télécharger les annexes, vous devez restaurer les messages.



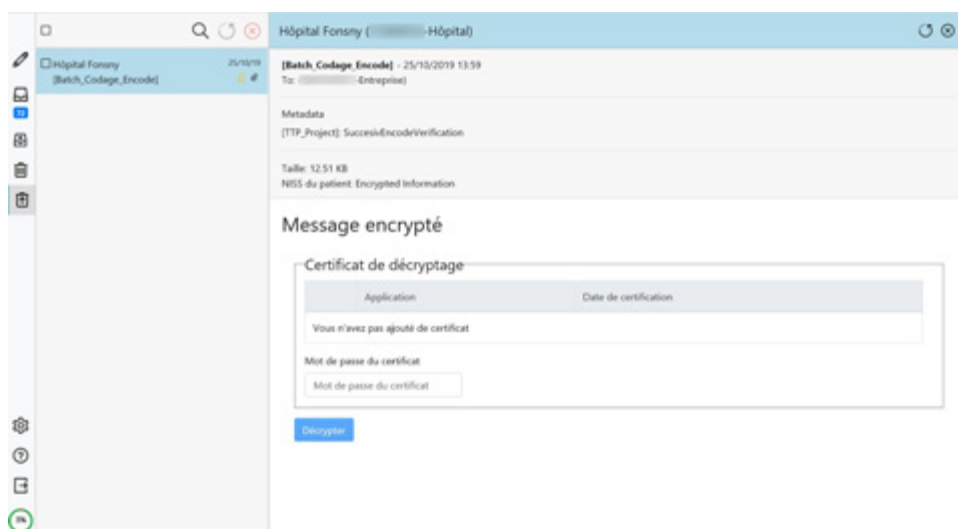
Pour restaurer un message, cliquez sur . Celui-ci sera à nouveau disponible dans vos messages reçus.

Pour supprimer définitivement un message, il vous suffit de cliquer sur .



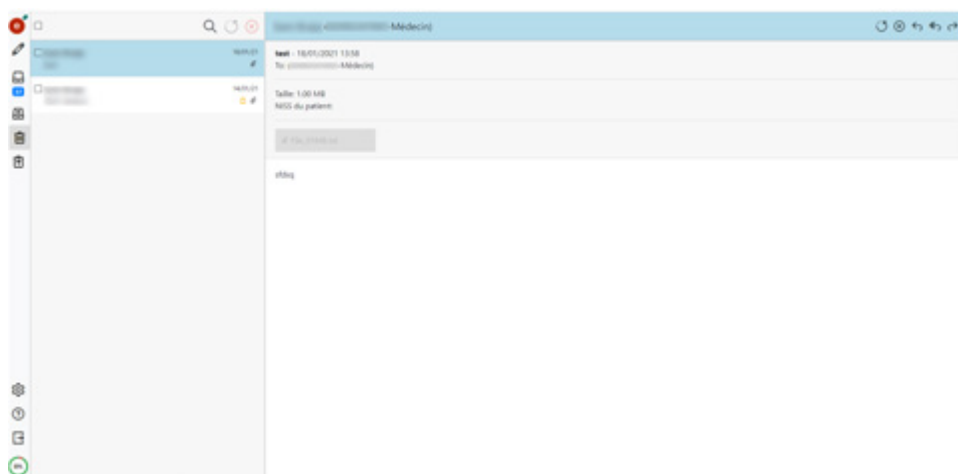
3.6. Corbeille des messages envoyés


Pour consulter la corbeille des messages envoyés, cliquez sur l'icône .




Les messages envoyés qui sont supprimés se retrouvent dans la corbeille des messages envoyés.

Les annexes des messages qui se trouvent dans la corbeille sont grisées et ne peuvent pas être téléchargées. Pour pouvoir télécharger les annexes, vous devez restaurer les messages.



Ils peuvent être restaurés via l'icône . Ces messages seront à nouveau disponibles dans vos messages envoyés.

Pour supprimer un message définitivement, cliquez sur .

4. Aide

Le centre de contact eHealth est joignable de plusieurs manières :

- Tél. : 02 / 788 51 55 (disponible tous les jours ouvrables de 7h à 20h)
- E-Mail : support@ehealth.fgov.be
- Formulaire web : <https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/fr/contact>

