



# VECOZO

---

## **Handleiding Berichtenbox**

**Gebruikershandleiding voor het versturen en ontvangen  
van berichten via het VECOZO-portaal**



# VECOZO

## **Handleiding Berichtenbox**

Datum : 14 oktober 2009

Versie : 4.0

### **Copyright**

Dit is een uitgave van VECOZO. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd zonder toestemming van VECOZO. VECOZO behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in de handleiding.

© VECOZO.



## Inleiding

Via de berichtenbox in het VECOZO-portaal kunnen gebruikers met een VECOZO-certificaat in een beveiligde omgeving berichten naar elkaar versturen. De gegevens worden versleuteld verzonden. U kunt alleen berichten versturen en ontvangen van personen die ook een VECOZO-certificaat hebben.

Let op: het versturen van berichten lijkt op e-mailen. Dit is geen werkelijk e-mail verkeer!



## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Inhoudsopgave .....	4
1. Postvak IN.....	5
1.1 Geen berichten ontvangen.....	5
1.2 Nieuw bericht ontvangen.....	5
(a) Scherminformatie.....	6
(b) Berichtinformatie.....	7
2. Verzonden Items .....	7
3. Nieuw bericht.....	8
3.1 Geadresseerde.....	8
3.2 Onderwerp .....	10
3.3 Inhoud.....	10
3.4 Bijlagen .....	11
4. Concepten .....	12



## 1. Postvak IN

Start een internetpagina op en surf naar [www.vecozo.nl](http://www.vecozo.nl). Klik linksboven in beeld op 'Ik ben Zorgverlener', kies inloggen en log in met uw certificaat. Klik vervolgens op 'Berichtenbox'. Hierna wordt automatisch uw Postvak IN getoond. Hierin worden alle berichten getoond die u hebt ontvangen.

### Let op!

- ❖ Berichten worden na datum ontvangst na 6 maanden automatisch verwijderd
- ❖ De grootte van uw inbox bedraagt maximaal 15 Mb.

### 1.1 Geen berichten ontvangen

Indien er geen berichten in uw Postvak IN aanwezig zijn, dan ziet uw scherm er als volgt uit:



The screenshot shows the 'Berichten Box' header. Below it, there is a 'Nieuw Bericht' link on the left and a 'Postvak: Inbox' dropdown menu on the right. In the center, there are two links: 'Selecteer Alle' and 'Selecteer Geen'. On the right side, there is a status message: 'U heeft 0 Mb (0%) van 10 Mb in gebruik.' with a green checkmark. At the bottom, there are three buttons: 'Verwijderen', 'Markeer als gelezen', and 'Markeer als ongelezen'. A small note at the very bottom states: 'Berichten worden na ontvangst of verzenden tot 6 maanden bewaard. Daarna worden ze automatisch verwijderd. Archiveer belangrijke berichten altijd op uw pc.'

### 1.2 Nieuw bericht ontvangen

Wanneer u een bericht heeft ontvangen, zal uw scherm er ongeveer uitzien zoals in de onderstaande afbeelding.



The screenshot shows the 'Berichten Box' header. Below it, there is a 'Nieuw Bericht' link on the left and a 'Postvak: Inbox' dropdown menu on the right. In the center, there is a table with the following data:

Verzender	Onderwerp	Ontvangen	Bijlagen	Grootte
<input type="checkbox"/> J. Sparidaens	Vecozo	7-10-2009 9:24:32	1	25,4 Kb

Below the table, there are two links: 'Selecteer Alle' and 'Selecteer Geen'. On the right side, there is a status message: 'U heeft 0,024 Mb (0%) van 10 Mb in gebruik.' with a green checkmark. At the bottom, there are three buttons: 'Verwijderen', 'Markeer als gelezen', and 'Markeer als ongelezen'. A small note at the very bottom states: 'Berichten worden na ontvangst of verzenden tot 6 maanden bewaard. Daarna worden ze automatisch verwijderd. Archiveer belangrijke berichten altijd op uw pc.'



## (a) Scherminformatie

Door de beknopte informatie in dit scherm krijgt u een eerste indruk over het ontvangen bericht:

- **J. Sparidaens** : De vet gedrukte tekst geeft aan dat het bericht nog ongelezen is.
- **J. Sparidaens** : De niet-vet gedrukte tekst geeft aan dat het bericht is gelezen.
- : Klik in het vakje om het bericht te selecteren en maak een volgende keuze, bijvoorbeeld het bericht verwijderen.
- **Verzender**: In deze kolom wordt getoond wie de afzender is van het bericht. Dit is de naam van de certificaathouder en het certificaatnummer.
- **Onderwerp**: Hier staat het onderwerp vermeld dat aan het bericht is meegegeven.
- **Ontvangen**: de datum en tijdstip waarop het bericht is verstuurd.
- **Bijlagen**: Geeft aan hoeveel bijlagen er zijn in het bericht.
- **Grootte**: Geeft de grootte van het bericht aan.

**Verwijderen**

Selecteer een bericht en druk op de knop 'Verwijderen' om het bericht weg te gooien.

**Markeer als gelezen**

Selecteer een ongelezen bericht en druk op de knop 'Markeer als gelezen'. Hierdoor wordt het bericht als gelezen aangemerkt.

**Markeer als ongelezen**

Selecteer een gelezen bericht en druk op de knop 'Markeer als ongelezen'. Hierdoor wordt het bericht als ongelezen aangemerkt.



## (b) Berichtinformatie

Om een bericht te lezen klikt u op de naam van de afzender (in de kolom "Verzender") bij het gewenste bericht. Afhankelijk van de inhoud van het bericht zal uw scherm er ongeveer zo uitzien:

**Berichten Box**

Afzender: J. Sparidaens  
Aan: Test Huisarts;  
CC:  
Bijlagen: [VECOZO IE Configurator.zip](#) (25,4 Kb)  
Datum verzonden: woensdag 7 oktober 2009 9:24  
Onderwerp: Vecozo

Bericht voor de handleiding.

Welke informatie wordt op dit scherm van boven naar beneden getoond?:

- De *afzender* van het bericht en zijn certificaatnummer;
- De *geadresseerde* van het bericht en zijn certificaatnummer;
- De personen die een kopie van het bericht hebben ontvangen, staan vermeld bij *CC*;
- Eventueel meegestuurde *bijlagen*;
- *Datum* en *tijdstip* waarop het bericht is verzonden;
- Het *onderwerp* dat is gegeven aan het bericht;
- De *inhoud* van het bericht;
- : via deze knop kunt u het bericht beantwoorden.

Om terug te keren naar uw Inbox klikt u op 'Terug'.

Rechtsboven in het scherm kunt u een keuze maken uit 'Postvak Inbox', 'Verzonden Items' en 'Concepten'. Wilt u zelf een bericht opstellen, klikt u op 'Nieuw bericht'. Deze opties zullen op de volgende pagina's worden toegelicht.

## 2. Verzonden Items

'Verzonden Items' fungeert als een archief voor uw verstuurde berichten. U kunt via deze optie nagaan op welke datum u wat heeft verstuurd en naar welke gebruiker.

**Berichten Box**

[Nieuw Bericht](#) Postvak:

	Geadresseerden	Onderwerp	Verzonden	Bijlagen	Grootte
<input type="checkbox"/>	J. Sparidaens; J. GEEN PTA SPARIDAENS;	Test4	29-9-2009 9:39:40	0	0,1 Kb
<input type="checkbox"/>	J. Sparidaens;	Test2	29-9-2009 9:22:34	0	0,1 Kb

[Selecteer Alle](#) [Selecteer Geen](#) U heeft 0,024 Mb (0%) van 10 Mb in gebruik. ✓



Om de inhoud van een eerder verzonden bericht te bekijken, klikt u op het betreffende bericht in de kolom 'Geadresseerden'. U kunt het verzonden bericht verwijderen. Daardoor kunt u niet het verzonden bericht intrekken.

### 3. Nieuw bericht

Als u een nieuw bericht wilt stellen, klikt u bovenin op het item 'Nieuw bericht'. Het onderstaande scherm zal worden getoond.

Berichten Box: Bericht maken

Onderwerp:

Voordat u een bericht daadwerkelijk kunt verzenden zult u een aantal zaken moeten instellen. Alle items worden hieronder uitgelegd (van boven naar onder):

#### 3.1 Geadresseerde

Het is gebruikelijk dat u eerst een geadresseerde voor uw bericht opgeeft. Klik op de knop 'Aan:' en onderstaand scherm verschijnt.

Berichten Box: Geadresseerde(n) toevoegen

Zoeken op gebruiker

Naam

Gebruikersnummer

E-mailadres

Zoeken op instantie

Naam

VECOZO-code

AGB-code

U kunt nu de geadresseerde zoeken. Let er wel op dat u alleen certificaathouders zult vinden die ook toegang hebben tot de Berichtenbox. Het is niet mogelijk om een privé e-mailadres in te vullen, zoals een hotmail- of gmailadres.



## Zoeken op gebruiker

**Naam:** Vul hier de naam in van de persoon die u zoekt. U kunt ook een gedeelte van de naam invullen om tot een breder zoekresultaat te komen. Houdt u er wel rekening mee dat u gebonden bent aan de wijze waarop VECOZO de gebruiker registreert. Dit is afhankelijk van de manier waarop de gebruiker zichzelf bij VECOZO heeft aangemeld.

**Gebruikersnummer :** Hier kunt u de gebruikersnummer invullen van het certificaat. Dit is het nummer die VECOZO aan het certificaat heeft gekoppeld. De gebruiker kan deze terug vinden als hij is ingelogd op VECOZO. Het gebruikersnummer staat dan linksboven in beeld onder de naam van de gebruiker.

**E-mailadres:** Hier kunt u het e-mailadres invullen, die de gebruiker heeft gekoppeld aan zijn certificaat.

## Zoeken op instantie

**Naam:** Vermeld hier de naam van de instelling of de praktijk, waar de persoon werkzaam is. Om tot een breder zoekresultaat te komen kunt u ook een gedeelte invullen van de naam. Ook hier geldt weer, dat u rekening dient te houden met de wijze waarop de instantie bij VECOZO is geregistreerd.

**Vecozo-code:** Zoeken op de Vecozo-code. Dit is het ID-nummer dat VECOZO aan de instelling of praktijk heeft gekoppeld en bestaat uit elf cijfers.

**AGB-code:** Zoek op de AGB-code van de instelling of praktijk.

Nadat u een veld heeft ingevuld en op de knop 'Zoeken' heeft geklikt verschijnt het zoekresultaat:

Berichten Box: Geadresseerde(n) toevoegen

Zoeken op gebruiker

Naam

Gebruikersnummer

E-mailadres

Zoeken op instantie

Naam

VECOZO-code

AGB-code

Zoekresultaten:

Aan	CC	Naam	Instantie	Gebruikersnummer
<a href="#">Aan</a>	<a href="#">CC</a>	J. Sparidaens	VECOZO	20001000001222
<a href="#">Aan</a>	<a href="#">CC</a>	J. Sparidaens	VECOZO	20001000001223
<a href="#">Aan</a>	<a href="#">CC</a>	Johnny G2 test Sparidaens	VECOZO	20001000001300

Selecteer de persoon door bij te klikken op:

**Aan :** de persoon is de hoofdgeadresseerde voor het bericht..

**CC :** de persoon dient een kopie van het bericht te ontvangen.



### 3.2 **Onderwerp**

Vul in het invulvak achter "Onderwerp" een gepaste omschrijving in. Vat in een paar woorden samen waar het bericht over gaat.

### 3.3 **Inhoud**

In het grote lege vak (zie onderstaande figuur) kunt u uw bericht typen.

Versturen

Opslaan

Annuleren

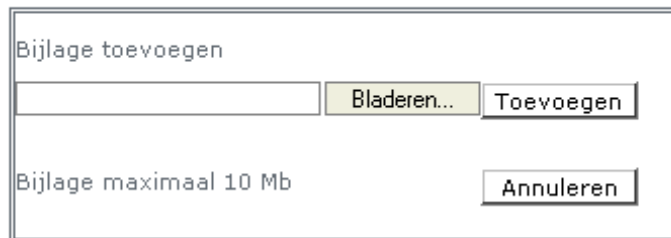


### 3.4 Bijlagen

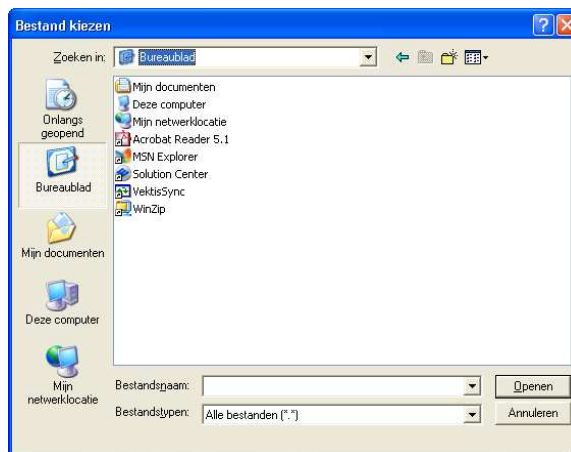
Het is mogelijk om bestanden met een bericht mee te sturen.. Denk bijvoorbeeld aan een document of een foto. Klik op de knop 'Bijlage'.

**Tip:** Houdt u er rekening mee dat bestanden altijd in bepaalde programma's geopend moeten worden. De geadresseerde moet dus over het programma beschikken waarin uw bijlage kan worden geopend.

#### Bijlage toevoegen




Om een bestand bij te voegen klikt u op de knop 'Bladeren', dan verschijnt het volgende venster:



Gaat u naar de plek waar u het bestand op uw computer heeft opgeslagen. Klik boven in het scherm achter 'Zoeken in' op het keuzepijltje. U kunt nu aangeven op welke locatie op uw computer u wilt zoeken. Om een map te openen dubbelklikt u op de map. Klik het bestand aan en druk op 'Openen'. U keert nu terug naar het venster 'Bijlage toevoegen. Om het bestand daadwerkelijk toe te voegen, dient u op de knop 'Toevoegen' te klikken. U keert nu terug in het berichtscherm.

Het bestand is nu toegevoegd en wordt getoond op uw scherm:



U kunt de toevoeging van het bestand weer ongedaan maken door op  te klikken. Wanneer u een tweede bestand wilt bijvoegen herhaalt u de hierboven genoemde stappen.

Controleert u alles nog eens goed voordat u het bericht verstuurt. Klik op 'Versturen' om het bericht daadwerkelijk te verzenden.



## 4. Concepten

Wilt een bericht tussentijds opslaan, dan kiest u in het venster Nieuw bericht voor Opslaan. U vindt het bericht later terug onder 'Concepten'. Om bij uw concepten te komen gaat u bij uw postvak naar 'Concepten'.

**Berichten Box**

[Nieuw Bericht](#) Postvak: **Concepten**

Geadresseerden	Onderwerp	Bijlagen	Grootte
<input type="checkbox"/> GEEN	test c2	0	0,1 Kb

[Selecteer Alle](#) [Selecteer Geen](#) U heeft 0,024 Mb (0%) van 10 Mb in gebruik. ✓

Wanneer u op 'Geadresseerden, Onderwerp, Bijlagen of Grootte' van het bericht klikt, krijgt u het bericht te zien. U kunt dan kiezen om het bericht te 'Bewerken, Beantwoorden of Verwijderen'.

**Berichten Box**

Afzender Test Huisarts

Aan

CC

Bijlagen

Datum verzonden

Onderwerp test c2

test concepten 2

Om het bericht te kunnen versturen dient u op de knop 'Bewerken' te klikken. Het bericht wordt nu weer in oorspronkelijke status getoond. Dit betekent dat u de tekst nog verder kunt aanvullen. Is uw bericht compleet, kies dan voor Versturen.