

# GUIDE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE REGIONALE SECURISEE MSSANTE

## MESSAGERIES NOMINATIVES

---

*Version de janvier 2025*



## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Connexion à votre boîte aux lettres</b> .....	<b>3</b>
Première connexion .....	3
Paramétrage et utilisation du code à usage unique.....	4
Fonctionnalité « Mot de passe oublié » .....	7
Modification de votre profil .....	8
<b>2. Utilisation de votre Boîte Aux Lettres</b> .....	<b>9</b>
Boîte de réception .....	10
Paramétrage d'une adresse de notification .....	10
Intégration d'un dossier « échanges patients » .....	11
Envoi d'un message .....	12
Rechercher l'adresse MSSanté de votre destinataire .....	14
Paramétrage de votre signature .....	15
Email automatique d'absence - MSSanté .....	15
Capacité de stockage de votre messagerie .....	16
Suppression automatique de vos messages .....	16
Archivage de vos messages .....	17
<b>3. Organisation de votre boîte aux lettres</b> .....	<b>18</b>
Création d'un dossier de contacts .....	18
Partage d'un dossier de contacts .....	19
Création de dossiers de mails.....	20
Création de tags .....	21
<b>CONTACT</b> .....	<b>22</b>

## 1. CONNEXION A VOTRE BOITE AUX LETTRES

### PREMIERE CONNEXION

Le lien de connexion est : <https://esantemail.esante-paysdelaloire.fr>

S'il s'agit de votre première connexion, merci d'utiliser la fonction « Mot de passe oublié / Première connexion ».

**BIENVENUE SUR VOTRE MESSAGERIE SÉCURISÉE DE SANTÉ**  
**E-SANTÉ MAIL**

Veuillez utiliser Pro Santé Connect ou votre prénom.nom pour vous identifier

s'identifier avec  
**PRO-SANTÉ CONNECT**  
Un service du ministère chargé de la Santé

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe oublié / Première connexion

Se connecter

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :

- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

**e-santé**  
GRADeS Pays de la Loire

Page de connexion de la messagerie sécurisée

Renseignez votre identifiant qui est du type « prénom.nom » ainsi que votre adresse email qui a été utilisée lors de l'inscription et cliquez sur valider. Vous recevrez ensuite un lien par email vous invitant à paramétrer votre mot de passe. Ce lien est valable pendant 1h.

Mot de passe oublié

Nom d'utilisateur :

E-mail :

Valider

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :

- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

**e-santé**  
GRADeS Pays de la Loire

Page de première connexion / mot de passe oublié

Veuillez entrer votre nouveau mot de passe. Veuillez configurer le canal de télécommunication du mot de passe unique.

**Identifiant/Mot de passe**

Identifiant : adrien.malosse27

Nouveau mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

---

**Mot de passe unique**

E-mail :

Canal de télécommunication :

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :  
 • 02 40 69 10 79  
 • assistance@esante-paysdelaloire.fr



Page de paramétrage du mot de passe et code à usage unique

## PARAMETRAGE ET UTILISATION DU CODE A USAGE UNIQUE

Afin d'accroître la sécurité d'accès à la solution et de se conformer aux exigences nationales, une double authentification est obligatoire lors de chaque connexion.

**Après la saisie de votre identifiant et de votre mot de passe, vous recevez un code temporaire à usage unique (OTP - One Time Password), qui vous est nécessaire pour finaliser votre connexion.**

Selon votre méthode choisie, ce code vous est transmis par email ou via une application d'authentification (Google Authenticator par exemple).

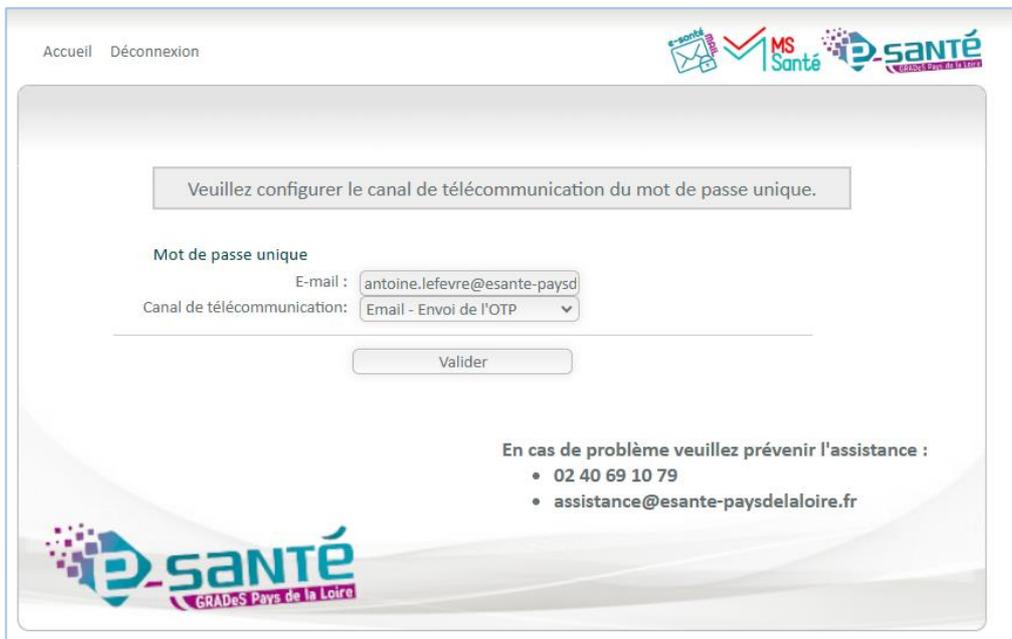


Pour rappel, il est également possible et recommandé de se connecter via Pro Santé Connect, permettant de vous authentifier via votre carte physique CPx ou bien via votre e-CPx (application mobile). Pro Santé Connect permet aux professionnels de santé un accès unifié et sécurisé aux services numériques en santé.

Vous retrouvez ci-dessous les instructions pour le paramétrage de l'authentification à double facteur par MAIL ou par APPLICATION.

Code à usage unique par MAIL

**Le choix de votre canal de communication pour le code temporaire à usage unique, vous est demandé lors de votre première connexion.** Si vous choisissez le paramétrage par email, il suffit de renseigner votre adresse email sur laquelle vous voulez recevoir le code à usage unique.



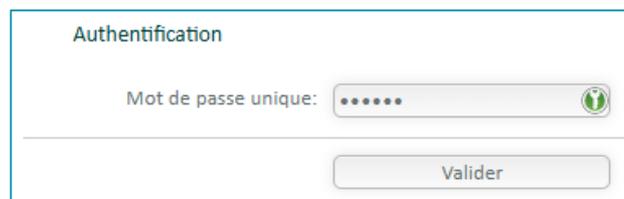
The screenshot shows a web interface for configuring the unique code communication channel. At the top, there are navigation links 'Accueil' and 'Déconnexion', and logos for 'e-santé MAIL', 'MS Santé', and 'e-SANTÉ GRADES Pays de la Loire'. The main content area contains a message: 'Veuillez configurer le canal de télécommunication du mot de passe unique.' Below this, there is a section for 'Mot de passe unique' with an 'E-mail' field containing 'antoine.lefevre@esante-paysd' and a 'Canal de télécommunication' dropdown menu set to 'Email - Envoi de l'OTP'. A 'Valider' button is positioned below the form. At the bottom right, there is contact information for assistance: 'En cas de problème veuillez prévenir l'assistance : 02 40 69 10 79' and 'assistance@esante-paysdelaloire.fr'. The 'e-SANTÉ GRADES Pays de la Loire' logo is at the bottom left.

Page de paramétrage du code à usage unique par email

Ensuite vous êtes invité à tester une première fois l'envoi d'un code à usage unique pour finaliser le paramétrage. Pour cela cliquer sur « Tester la saisie d'un OTP », renseignez le code reçu par email et cliquez sur « Tester » pour valider.



Une fois paramétré, lors de la connexion après avoir validé votre identifiant/mot de passe vous recevrez un code à usage unique à renseigner dans le champ prévu à cet effet.



The screenshot shows an 'Authentication' section with a 'Mot de passe unique:' label and a text input field containing six dots. To the right of the field is a green checkmark icon. Below the input field is a 'Valider' button.

Page de saisie du code à usage unique et exemple d'email transmis

Code à usage unique par APPLICATION

**Le choix de votre canal de communication pour le code temporaire à usage unique, vous est demandé lors de votre première connexion.** Si vous choisissez le paramétrage par une application Authenticator, il suffit de scanner le QR code sur l'application choisie.

Accueil Déconnexion

MS Santé e-santé

Veuillez configurer le canal de télécommunication du mot de passe unique.

Mot de passe unique

E-mail : antoine.lefevre@esante-paysd

Canal de télécommunication: Application mobile de type

Scannez le QR Code à l'aide de votre application de mot de passe unique.



Mot de passe unique:

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :

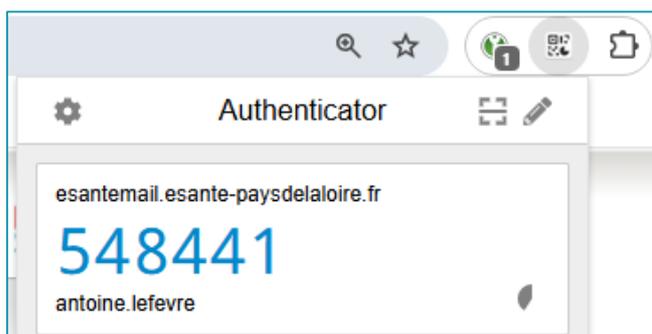
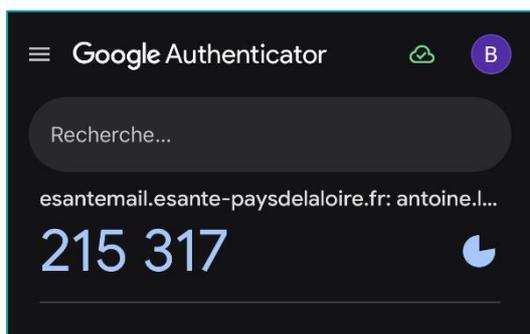
- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

e-santé GRADeS Pays de la Loire

Page de paramétrage du code à usage unique par application

Pour le paramétrage du code à usage unique par APPLICATION, vous pouvez par exemple utiliser l'application « Google Authenticator » sur votre mobile ou directement dans Google Chrome en ajoutant l'extension directement sur votre navigateur ([Extension Chrome](#)).

Ensuite vous êtes invité à tester une première fois l'envoi d'un code à usage unique pour finaliser le paramétrage. Pour cela cliquer sur « Tester la saisie d'un OTP », renseignez le code reçu par email et cliquez sur « Tester » pour valider.



Une fois paramétré, lors de chaque connexion après avoir validé votre identifiant/mot de passe, il faudra renseigner le code à usage unique visible sur votre application mobile ou sur votre extension.

Page de saisie du code à usage unique et exemple de génération de code

## FONCTIONNALITE « MOT DE PASSE OUBLIE »

Il vous est possible de réinitialiser votre mot de passe sans passer par notre service d'assistance. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « *Mot de passe oublié / Première connexion* ».

Page d'accueil

Renseignez ensuite votre nom d'utilisateur (prenom.nom) et l'adresse email de contact rattaché à votre compte pour recevoir le lien permettant la réinitialisation de votre mot de passe. Ce lien est valable 1h.

Mot de passe oublié

Nom d'utilisateur :

E-mail :

---

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :

- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

Page de mot de passe oublié

## MODIFICATION DE VOTRE PROFIL

Une fois l'étape de connexion effectuée, vous pouvez accéder à votre profil pour modifier certains paramètres. Pour ce faire il suffit de cliquer sur le bouton « Mon Profil » en haut de la page.

Page d'accueil

Sur cette page, vous pouvez modifier plusieurs paramètres comme :

- Votre E-mail de contact
- Votre mot de passe
- Votre méthode de réception du code à usage unique (OTP)

Accueil Déconnexion





Informations Générales

Civilité :

Titre :

Nom :

Prénom :

E-mail : antoine.lefevre@esante-paysd

Téléphone portable :  06 12 34 56 78 

---

Mode de connexion

Login/Mot de passe actif :

---

Identifiant/Mot de passe

Identifiant : antoine.lefevre

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du mot de passe :

---

Mot de passe unique

Canal de télécommunication:

---

En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :

- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

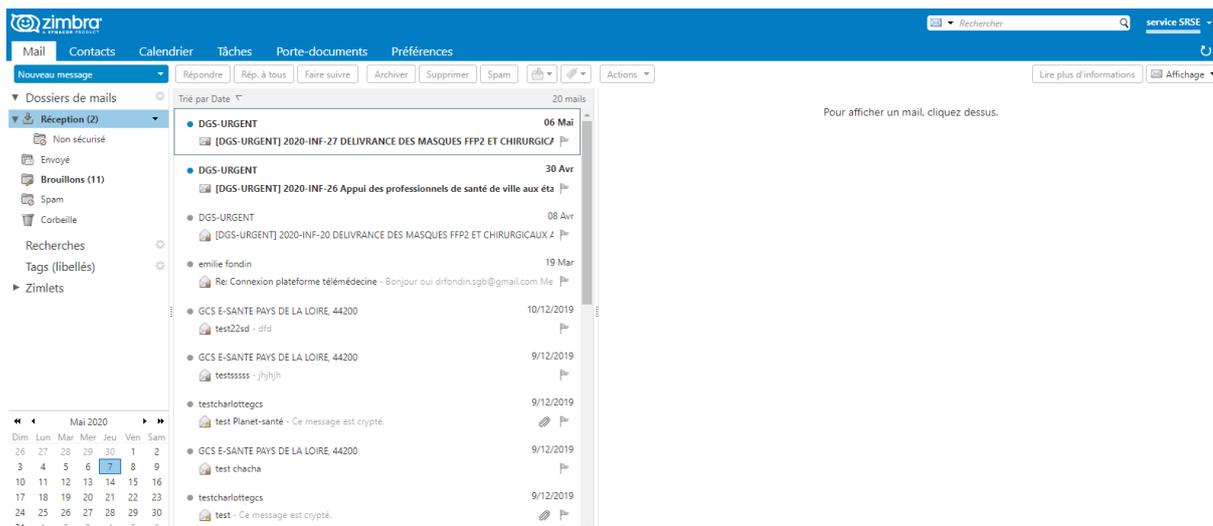


Page de modification du profil utilisateur

## 2. UTILISATION DE VOTRE BOÎTE AUX LETTRES

Vous avez accès à une boîte aux lettres nominative. Les boîtes aux lettres MSSanté nominatives sont rattachées à des personnes physiques. Elles sont réservées à l'usage d'un professionnel de santé ou de tout professionnel habilité qui dispose d'un numéro d'identification national RPPS ou ADELI.

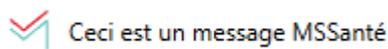
**Note : l'adresse email MSSanté de votre boîte aux lettres est du type « prenom.nom@esantepdl.mssante.fr ». C'est cette adresse que vous devez communiquer à vos interlocuteurs disposants également d'une adresse MSSanté.**



Page d'accueil de l'interface Webmail Zimbra

## BOITE DE RECEPTION

Cliquez sur un message pour l'ouvrir.



Note : Un logo et message MSSanté indiquent que le message est sécurisé MSSanté.



Indications qu'un message est de type MSSanté

## PARAMETRAGE D'UNE ADRESSE DE NOTIFICATION

Lors de la réception d'un nouveau message dans la messagerie sécurisée, vous pouvez en être notifié sur votre adresse email usuelle.

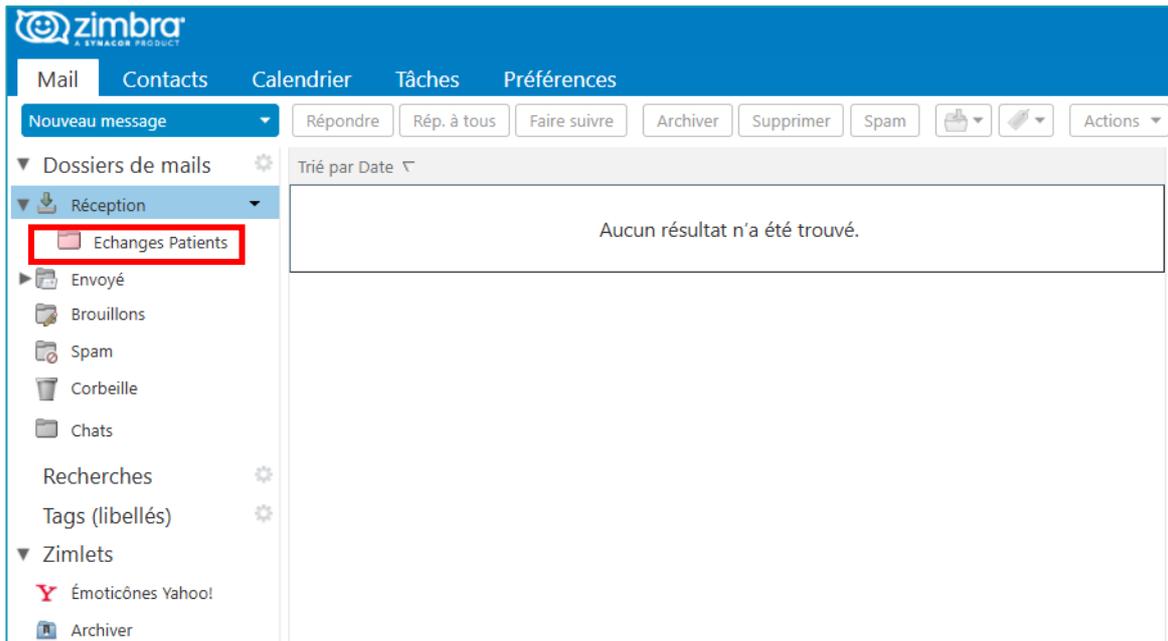
**Pour paramétrer ou modifier votre adresse email de réception des notifications, vous pouvez vous rendre dans l'onglet « PREFERENCES » → « MAIL » et renseigner l'adresse mail dans le champ « Envoyer un mail de notification à : »**

Page pour paramétrer une adresse de notification

## INTEGRATION D'UN DOSSIER « ECHANGES PATIENTS »

Un dossier « Échanges Patients » est présent dans votre boîte de réception. Ce dossier regroupe automatiquement tous vos mails reçus par des patients/usagers en provenance de leur adresse MSSanté Citoyenne de Mon Espace Santé.

L'adresse MSSanté Citoyenne est accessible par le patient dans Mon Espace Santé et est de la forme [matriculeINS@patient.mssante.fr](mailto:matriculeINS@patient.mssante.fr).

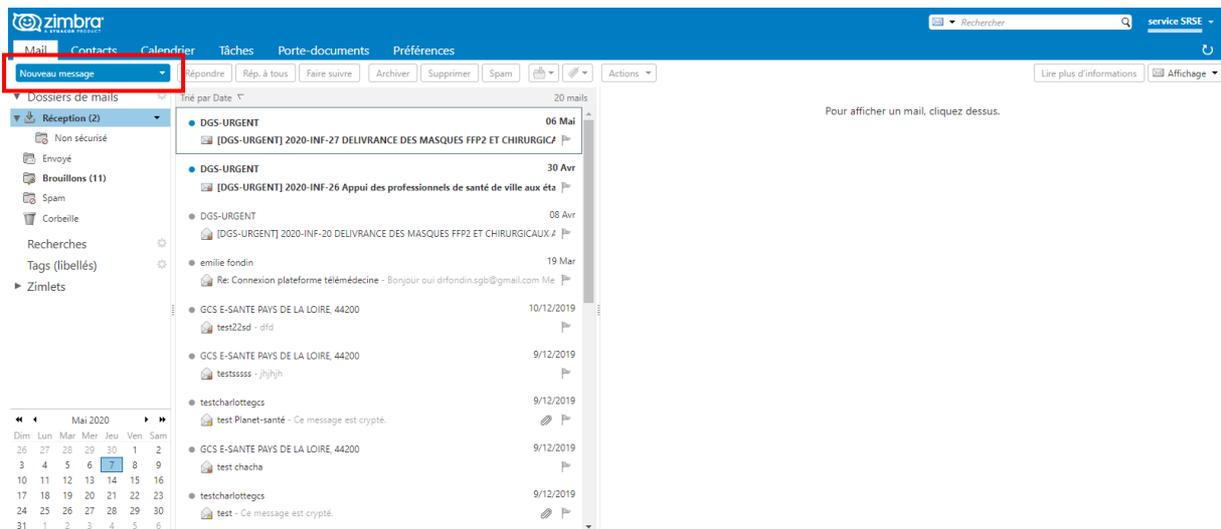


*Dossier concernant les échanges patients*

Pour en savoir plus sur la messagerie citoyenne de Mon Espace Santé :  
<https://www.monespacesante.fr/questions-frequentes/utiliser-ma-messagerie>

## ENVOI D'UN MESSAGE

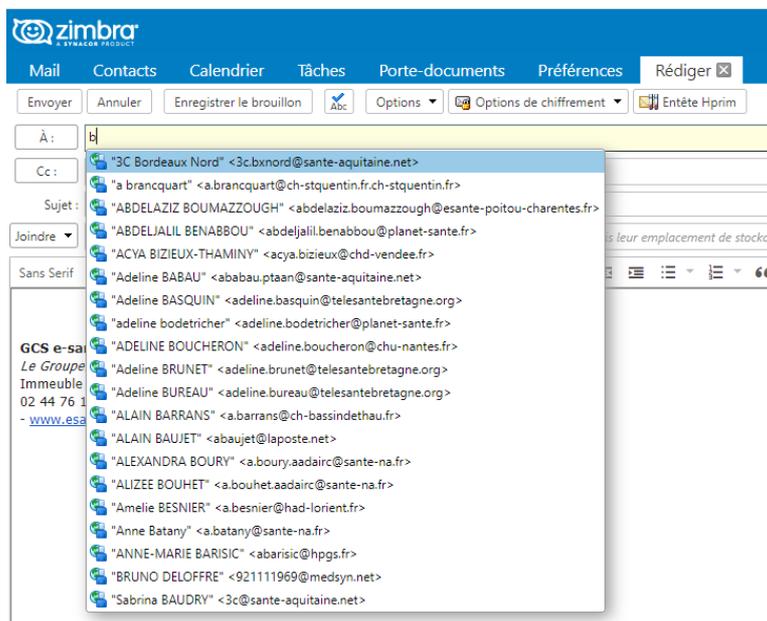
Cliquez sur « Nouveau message ».



*Page d'accueil de l'interface webmail Zimbra*

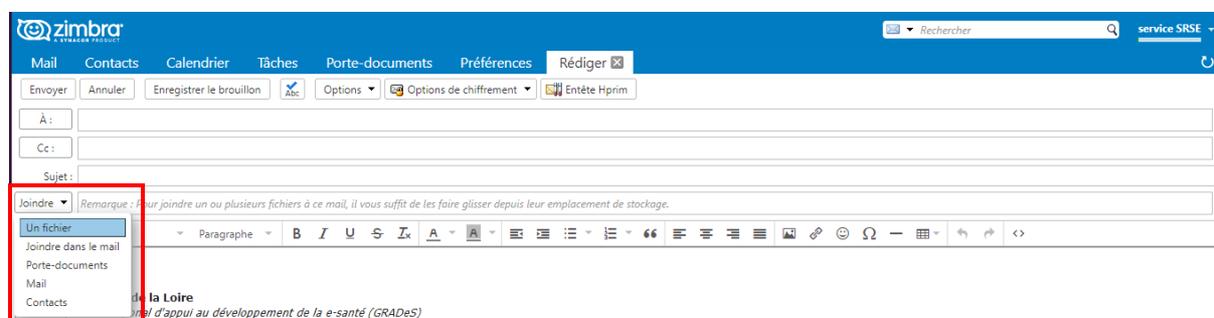
Dans la nouvelle fenêtre, écrivez l'adresse MSSanté dans la zone « A : » ou commencez à écrire l'adresse recherchée, l'outil réalise la recherche dans les annuaires.

Afin d'envoyer un email en MSSanté, le destinataire doit détenir une adresse MSSanté (adresse se terminant par @xxx.mssante.fr).



*Auto-complétion avec recherche dans l'annuaire*

Pour envoyer une pièce jointe, cliquez sur « Joindre » et choisissez le type de pièce. Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes dans la limite de 15Mo au total.



*Ajout d'une pièce jointe*

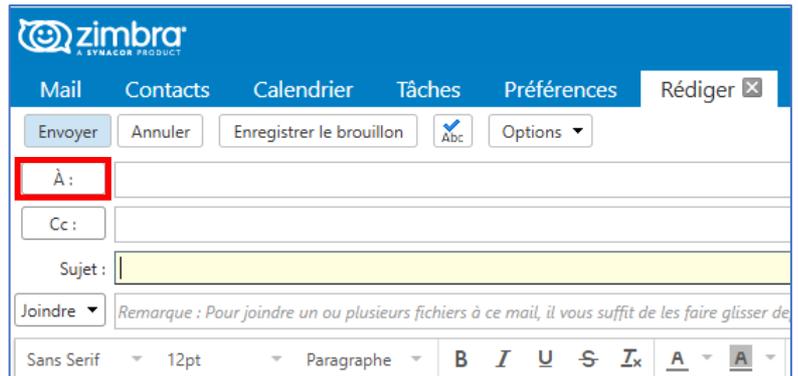
Une fois votre message écrit, cliquez sur le bouton « Envoyer ». Les messages sécurisés MSSanté seront envoyés avec votre adresse de la forme "prenom.nom@esantepdl.mssante.fr". Cette adresse est celle à communiquer à vos contacts, et c'est cette dernière qui est affichée comme expéditeur pour vos correspondants lorsque vous enverrez un mail.

## RECHERCHER L'ADRESSE MSSANTE DE VOTRE DESTINATAIRE

Lors de la rédaction d'un mail, vous pouvez cliquer sur le bouton « A » pour faire apparaître l'interface de recherche.

Vous pouvez rechercher vos correspondant par différents champs de recherche :

- Nom
- Prénom
- Code Postal
- Ville
- Département
- Profession
- Structure
- Email MSSanté



Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rédiger ✕

Envoyer Annuler Enregistrer le brouillon  Options ▾

À:

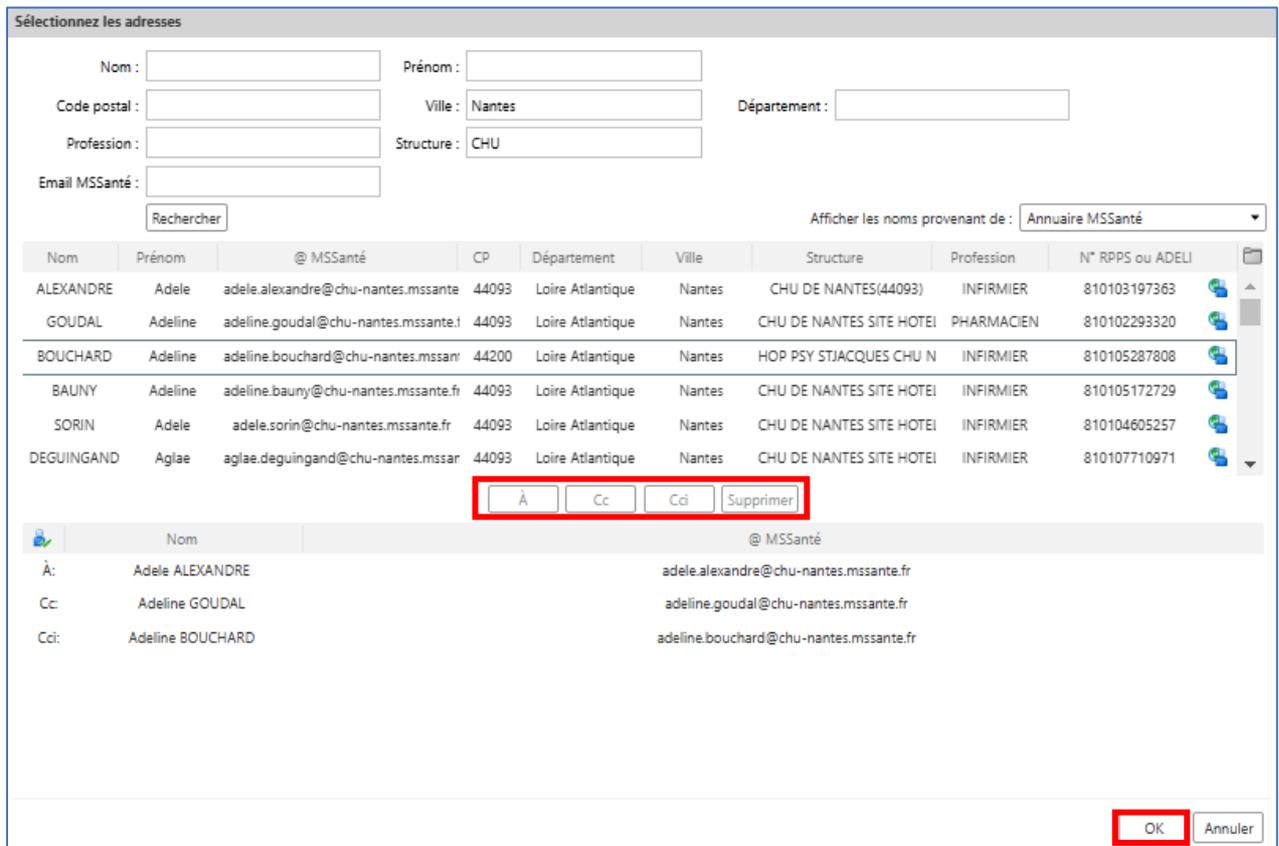
Cc:

Sujet:

Joindre ▾ Remarque : Pour joindre un ou plusieurs fichiers à ce mail, il vous suffit de les faire glisser de

Sans Serif 12pt Paragraphe **B** *I* U ~~S~~ ~~X~~ A **A**

Une fois vos correspondants trouvés, vous pouvez soit cliquer sur le bouton « A », « CC » ou « Cci » en fonction de vos besoins. Il ne restera plus qu'à valider votre choix en cliquant sur le bouton « OK » situé en bas de la page pour valider votre demande.



Sélectionnez les adresses

Nom :  Prénom :

Code postal :  Ville :  Département :

Profession :  Structure :

Email MSSanté :

Rechercher

Afficher les noms provenant de :

Nom	Prénom	@ MSSanté	CP	Département	Ville	Structure	Profession	N° RPPS ou ADELI
ALEXANDRE	Adele	adele.alexandre@chu-nantes.mssante	44093	Loire Atlantique	Nantes	CHU DE NANTES(44093)	INFIRMIER	810103197363
GOUDAL	Adeline	adeline.goudal@chu-nantes.mssante.f	44093	Loire Atlantique	Nantes	CHU DE NANTES SITE HOTEL	PHARMACIEN	810102293320
BOUCHARD	Adeline	adeline.bouchard@chu-nantes.mssan	44200	Loire Atlantique	Nantes	HOP PSY STJACQUES CHU N	INFIRMIER	810105287808
BAUNY	Adeline	adeline.bauny@chu-nantes.mssante.fr	44093	Loire Atlantique	Nantes	CHU DE NANTES SITE HOTEL	INFIRMIER	810105172729
SORIN	Adele	adele.sorin@chu-nantes.mssante.fr	44093	Loire Atlantique	Nantes	CHU DE NANTES SITE HOTEL	INFIRMIER	810104605257
DEGUINGAND	Aglae	aglae.deguingand@chu-nantes.mssar	44093	Loire Atlantique	Nantes	CHU DE NANTES SITE HOTEL	INFIRMIER	810107710971

À Cc Cci Supprimer

À: Adele ALEXANDRE adele.alexandre@chu-nantes.mssante.fr

Cc: Adeline GOUDAL adeline.goudal@chu-nantes.mssante.fr

Cci: Adeline BOUCHARD adeline.bouchard@chu-nantes.mssante.fr

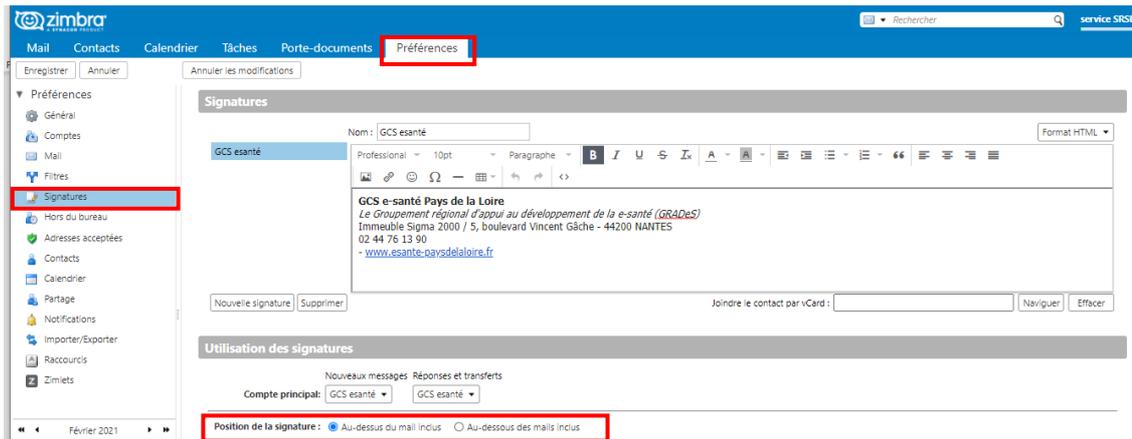
OK Annuler

Ecran de recherche d'adresse MSSanté des destinataires

## PARAMETRAGE DE VOTRE SIGNATURE

Pour inclure automatiquement une signature à la fin de vos messages, cliquez sur l'onglet « Préférences », puis sur « Signatures ».

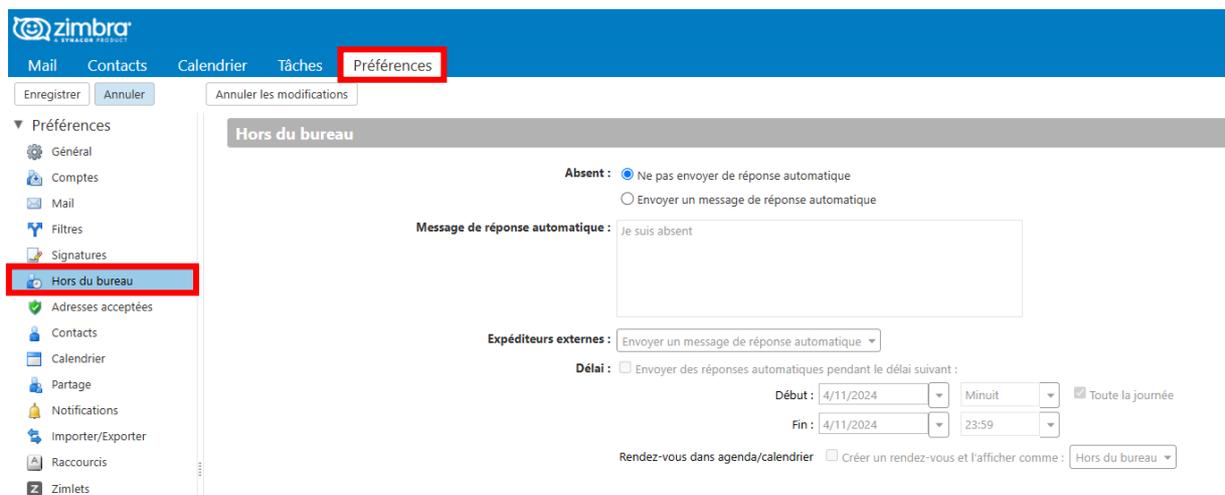
Saisissez le texte de la signature que vous souhaitez voir apparaître et choisissez sa position. Si vous créez plusieurs signatures, dans la section « Utilisation des signatures », sélectionnez dans le menu déroulant la signature qui sera utilisée par défaut.



Paramétrage de votre signature

## EMAIL AUTOMATIQUE D'ABSENCE - MSSANTE

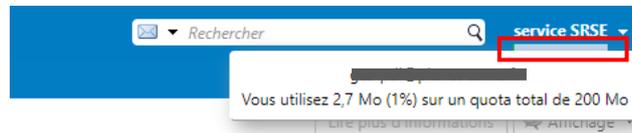
Il est possible de paramétrer un message automatique d'absence sur votre adresse MSSanté. Vous pouvez effectuer ce paramétrage dans l'onglet « PREFERENCE » → « HORS DU BUREAU ».



Paramétrage de votre message d'absence

## CAPACITE DE STOCKAGE DE VOTRE MESSAGERIE

Afin d'optimiser la gestion des boîtes aux lettres, votre espace de stockage est limité à 500Mo. Pour connaître le volume que vous utilisez, passez votre souris sur la barre horizontale placée sous le nom de votre boîte. Il s'agit d'une barre de progression vous indiquant l'état du stockage de votre boîte.



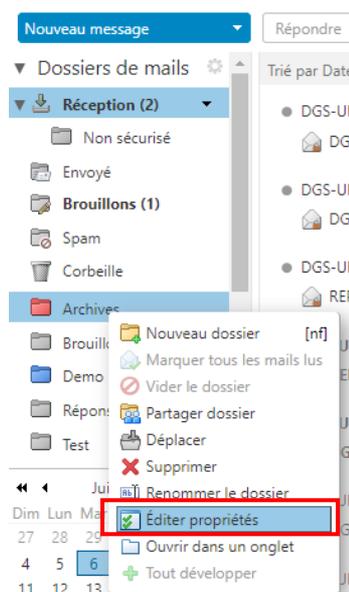
Affichage de l'espace utilisé

Pour libérer de l'espace, vous pouvez supprimer des messages et vider la corbeille. Veuillez noter que la corbeille est vidée automatiquement tous les 30 jours.

## SUPPRESSION AUTOMATIQUE DE VOS MESSAGES

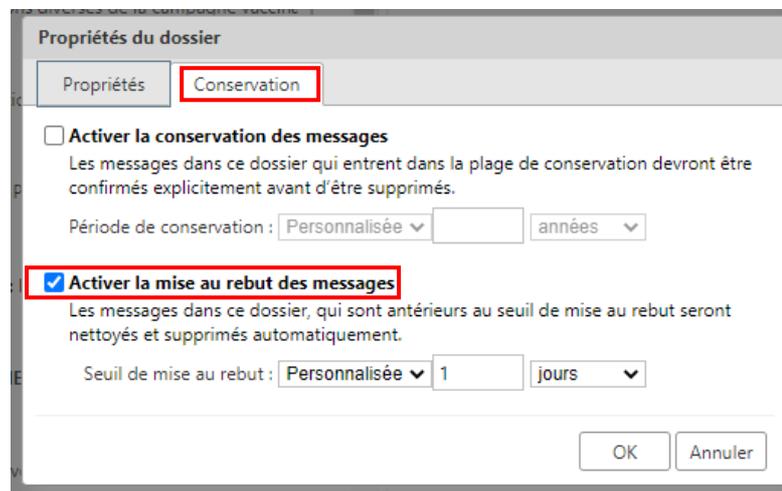
Afin de libérer de l'espace de stockage sur votre messagerie, vous pouvez programmer une suppression automatique des messages. Pour cela, vous pouvez créer un dossier au niveau de votre boîte de réception (voir partie 3. Organisation de votre boîtes aux lettres > Création de dossiers de mails) et programmer la suppression automatique des messages placés dans ce dossier au bout d'un certain nombre de jours, semaines ou mois selon le paramétrage choisi.

Il vous suffit de faire un clic droit sur le dossier, puis d'aller sur « Editer propriétés ».



Menu dossier

Puis cliquez sur l'onglet « Conservation », cochez la case « Activer la mise au rebut des messages » et renseignez le délai. Cliquez ensuite sur OK pour enregistrer votre programmation.

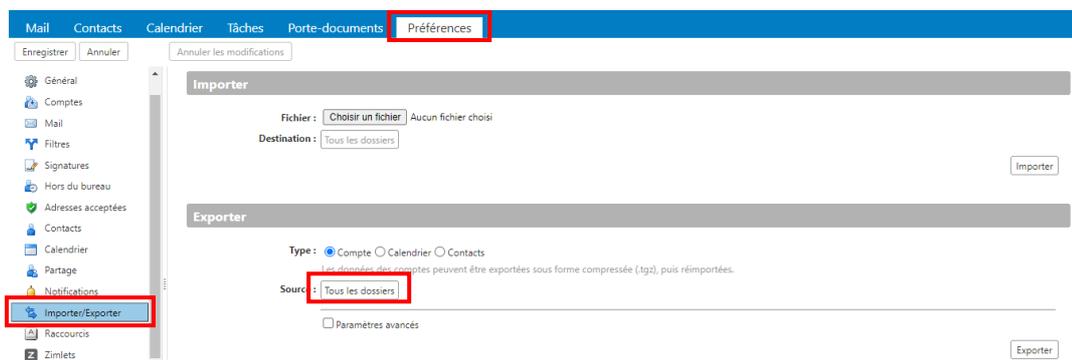


Paramétrer les propriétés du dossier

## ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES

Pour libérer de l'espace de stockage, vous pouvez également exporter vos messages avant de les supprimer de votre messagerie.

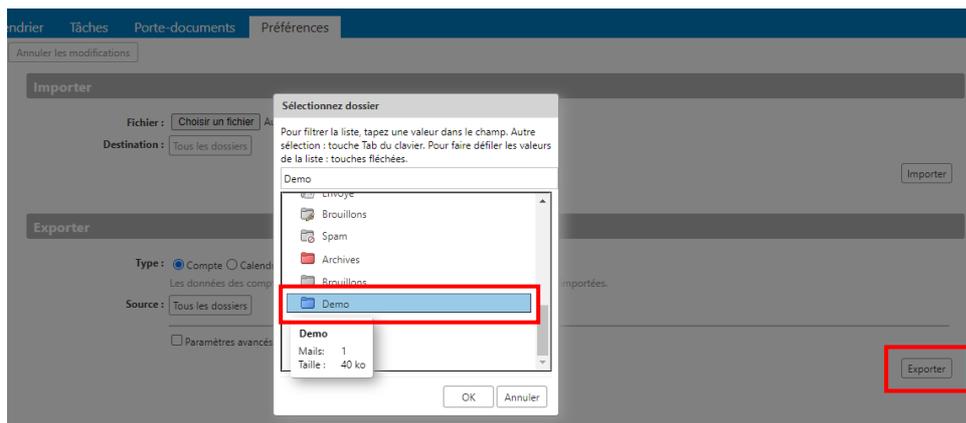
Pour cela, après avoir créé un dossier au niveau de votre boîte de réception que vous pouvez nommer « Archives » par exemple, cliquez sur l'onglet « Préférences », « Importer/Exporter », puis sur le bouton « Tous les dossiers »



Onglet Importer/Exporter

Choisissez ensuite le dossier que vous souhaitez exporter. Validez puis cliquez sur le bouton « Exporter ». Cela déclenchera le téléchargement du dossier.

*/!\ Les données de santé doivent restées hébergées sur un serveur sécurisé.*

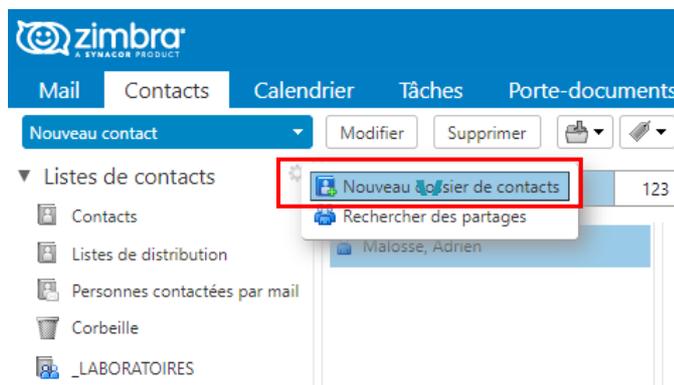


*Affichage des dossiers disponibles pour l'export*

### 3. ORGANISATION DE VOTRE BOITE AUX LETTRES

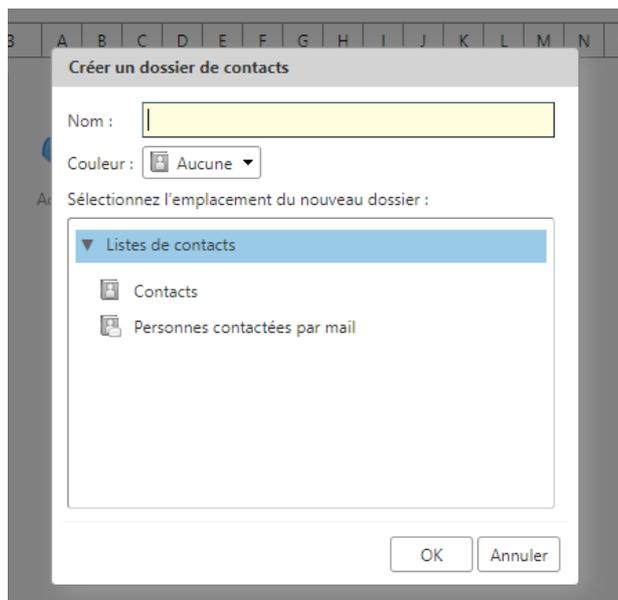
#### CREATION D'UN DOSSIER DE CONTACTS

Sélectionnez l'onglet « Contacts », puis cliquez sur la roue à droite de « Listes de contacts » et cliquez sur « Nouveau dossier de contacts ».



*Créer un dossier de contacts*

Renseignez le nom du dossier de contacts, sélectionnez l'emplacement et cliquez sur « OK ».



Création du dossier de contacts

## PARTAGE D'UN DOSSIER DE CONTACTS

Pour partager votre dossier, sélectionnez l'onglet « Contacts », faites un clic droit sur le dossier de contacts à partager et cliquer sur « Partager un dossier de contacts »

**Propriétés du partage**

Nom : test

Type : Dossier de contacts

Partager avec :  Utilisateurs et groupes internes  
 Invités (en lecture seule)  
 Public (lecture seule, pas de mot de passe)

---

Adresse mail :

**Rôle**

**Aucune** Aucune

**Visionneur** Afficher

**Gestionnaire** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer

**Admin** Afficher, Modifier, Ajouter, Supprimer, Administrateur

**Mail**

Envoyer un mail standard

**Remarque :** le message standard affiche votre nom, le nom de l'élément partagé, les autorisations accordées aux destinataires et, si nécessaire, les informations de connexion.

**URL**

Pour permettre aux autres d'accéder à cet objet, indiquez-leur cet URL :  
<http://enrs.esante-paysde...et-sante.fr/Contacts/test>

Gestion des droits de partage et des utilisateurs concernés

Il est possible de gérer les droits attribués aux personnes qui recevront le dossier de contacts.

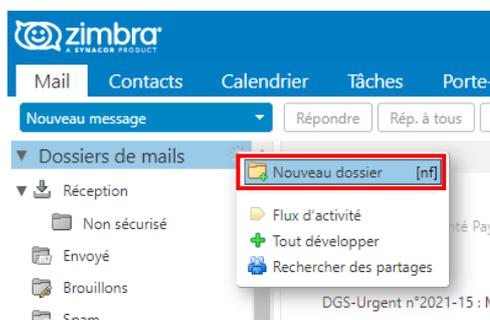
Si le dossier doit être partagé à un collègue de confiance pour créer une liste commune, il est conseillé de sélectionner « Utilisateurs et groupes internes » et « Gestionnaire ».

Puis, renseignez l'adresse email qui recevra le dossier de contacts et cliquez sur OK.

Les personnes destinataires du partage recevront une notification sur leur adresse email et devront accepter le partage du dossier de contacts.

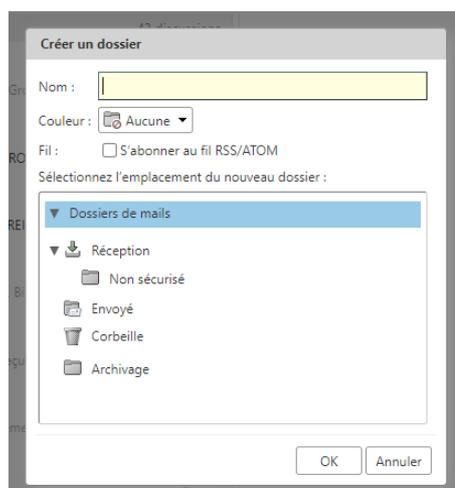
## CREATION DE DOSSIERS DE MAILS

Vous pouvez créer des dossiers pour organiser vos messages reçus ou envoyés. Pour créer un dossier, allez dans l'onglet « Mail », cliquez sur la roue à droite de « Dossiers de mails » et sélectionnez « Nouveau dossier ».



Créer un nouveau dossier

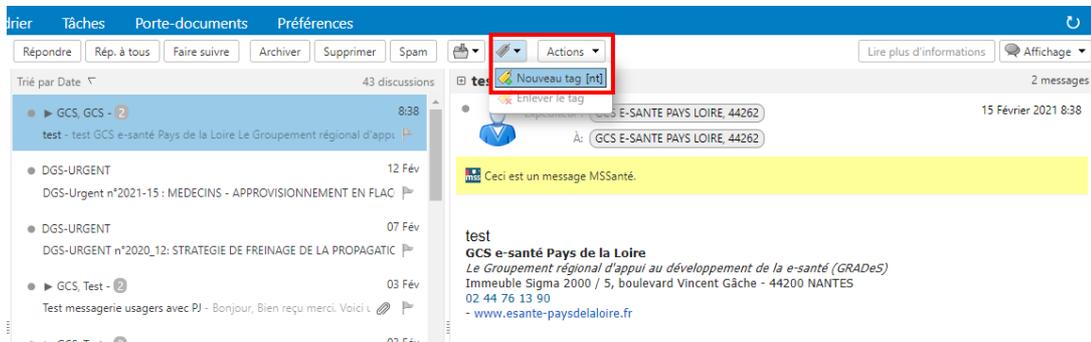
Renseignez le nom du dossier, sélectionnez l'emplacement et cliquez sur « OK ».



Création d'un dossier

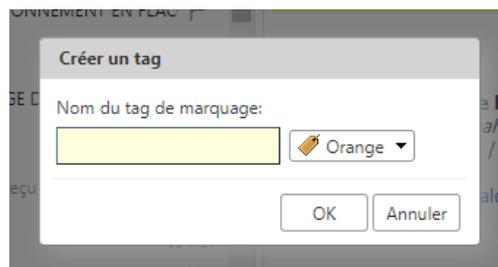
## CREATION DE TAGS

Afin de vous aider dans le classement de vos messages, conversations ou encore de vos contacts, vous pouvez créer des tags. Ouvrez un message, cliquez sur l'icône d'étiquette parmi les boutons d'action puis sur « Nouveau tag ».



Créer un tag

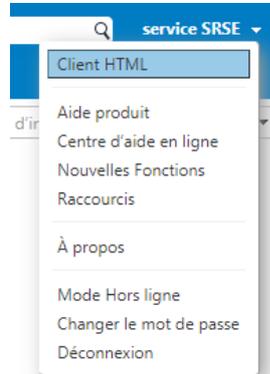
Renseignez un nom, associez une couleur et validez.



Création d'un tag

## CONTACT

Si vous souhaitez avoir plus d'information sur les différentes fonctionnalités proposées par le Webmail Zimbra, vous pouvez consulter la rubrique « Aide produit » accessible en cliquant sur la flèche à droite du nom de votre boîte.



*Accès à l'aide produit*



Pour toute question sur l'utilisation de l'outil : [mssante@esante-paysdelaloire.fr](mailto:mssante@esante-paysdelaloire.fr)

**Assistance** : du lundi au vendredi, de 8h à 18h

02 40 69 10 79 - [assistance@esante-paysdelaloire.fr](mailto:assistance@esante-paysdelaloire.fr)