

GUIDE D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE REGIONALE SECURISEE MSSANTE

MESSAGERIES ORGANISATIONNELLES

Version de janvier 2025



SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Connexion à votre boîte aux lettres	3
Première connexion	3
Paramétrage et utilisation du code à usage unique.....	4
Sélection de la boîte aux lettres	7
Fonctionnalité « Mot de passe oublié »	8
Modification de votre profil	8
2. Utilisation de votre boîte aux lettres	10
Boîte de réception	10
Paramétrage d'une adresse de notification	11
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
3. Organisation de votre boîte aux lettres	18
Délégation sur votre boîte aux lettres	18
Création d'un dossier de contacts.....	18
Partage d'un dossier de contacts	19
Création de dossiers de mails.....	20
Création de tags	21
CONTACT	22

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 : Email - Envoi de l'OTP ▼

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 page with the following elements:

- Top navigation: "Accueil" and "Déconnexion".
- Logos: "e-santé MAIL", "MS Santé", and "e-santé GRADES Pays de la Loire".
- Instruction: "Veuillez configurer le canal de télécommunication du mot de passe unique." (Please configure the communication channel for the one-time password.)
- Form fields:
 - "Mot de passe unique" (One-time password) - empty text input.
 - "E-mail" - "antoine.lefevre@esante-paysdl" (pre-filled).
 - "Canal de télécommunication" - "Email - Envoi de l'OTP" (selected in a dropdown menu).
- Button: "Valider" (Validate).
- Footer text: "En cas de problème veuillez prévenir l'assistance :
• 02 40 69 10 79
• assistance@esante-paysdelaloire.fr"
- Bottom logo: "e-santé GRADES Pays de la Loire".

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 chaque 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 authentication form contains:

- Title: "Authentification"
- Label: "Mot de passe unique:" followed by a masked input field (dots) and a green checkmark icon.
- Button: "Valider" (Validate).

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 :

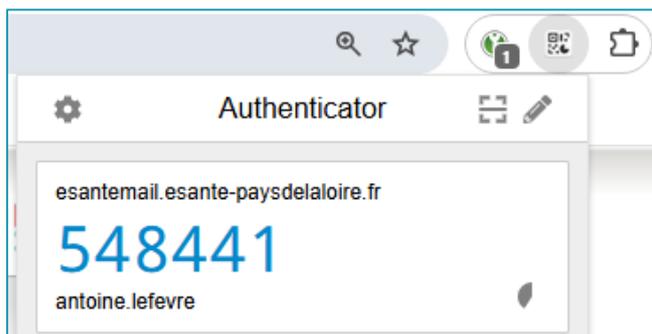
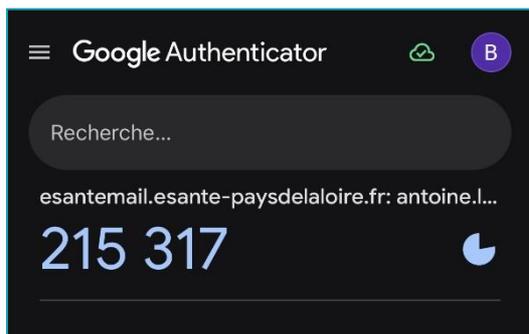
- 02 40 69 10 79
- assistance@esante-paysdelaloire.fr

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

SELECTION DE LA BOITE AUX LETTRES

Après vous être authentifié, vous avez la possibilité de sélectionner la boîte aux lettres à laquelle vous voulez accéder. Ceci est valable si vous êtes délégué à plusieurs boîtes aux lettres.

Page de sélection de la boîte aux lettres

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

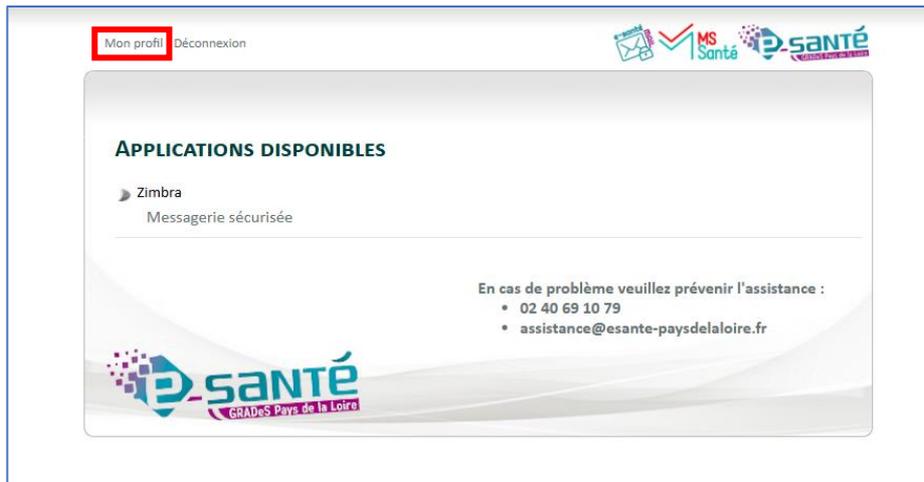
Renseignez ensuite votre nom d'utilisateur (prenom.nom) et l'adresse email de contact rattaché à votre compte pour recevoir le lien permettant la réinitialisation de votre mot de passe. Ce lien est valable 1h.



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 :

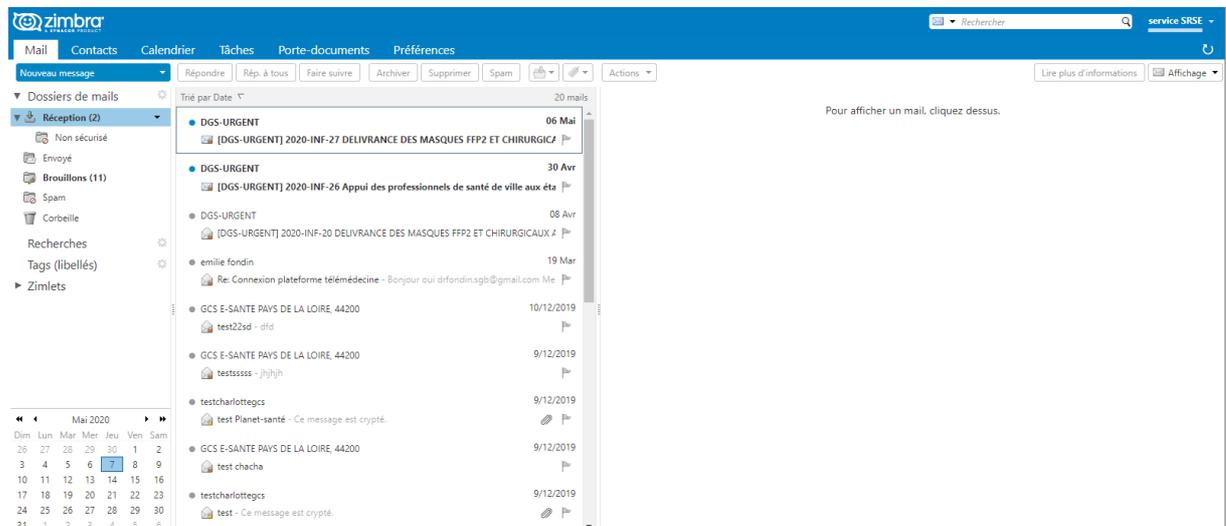
- Votre email de contact
- Votre mot de passe
- Votre méthode de réception du code à usage unique (OTP)

Page de modification du profil utilisateur

2. UTILISATION DE VOTRE BOITE AUX LETTRES

Vous avez accès à une boîte aux lettres Organisationnelle. Il s'agit d'une boîte aux lettres partagée au sein de votre structure. Cela signifie que les emails reçus et envoyés sont visibles par l'ensemble des délégués accédant à cette boîte aux lettres. Les emails émis seront envoyés avec l'adresse email au nom de la structure.

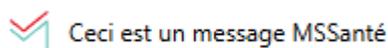
Note : l'adresse email MSSanté de votre boîte aux lettres est du type « nomdelastucture@esantepdl.mssante.fr ». C'est cette adresse que vous devez communiquer à vos interlocuteurs disposants également d'une adresse MSSanté.



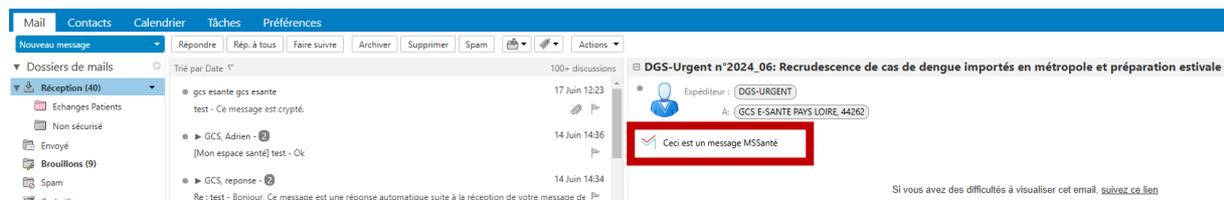
Page d'accueil de l'interface Webmail Zimbra

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 email dans le champ « Envoyer un mail de notification à : »

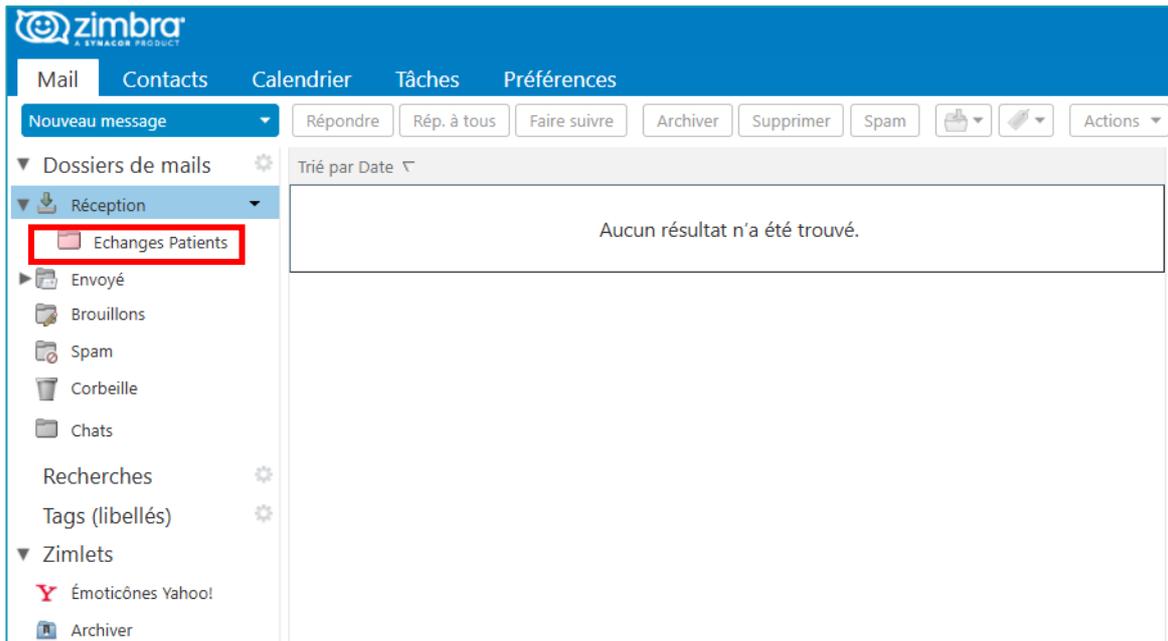
The screenshot shows the Zimbra web interface. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Préférences'. The 'Préférences' tab is active. The left sidebar lists various preference categories, with 'Mail' selected. The main content area is titled 'Affichage des mails' and contains several settings: 'Vérifier l'existence de nouveaux messages' (5 minutes), 'Afficher le mail' (Format HTML selected), 'Aperçu du mail' (checked), 'Images' (unchecked), 'Panneau de lecture' (Marquer les messages comme lus immediately selected), and 'Sélection de message' (Sélectionner le message sous le message supprimé selected). Below this is the 'Réception des mails' section, which includes 'Arrivée d'un mail : Faire suivre une copie à :', a text input field for 'Envoyer un mail de notification à :', and a checkbox for 'Supprimer la copie locale du mail'. The 'Préférences' tab, the 'Mail' sidebar item, and the 'Envoyer un mail de notification à :' field are highlighted with red boxes.

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.

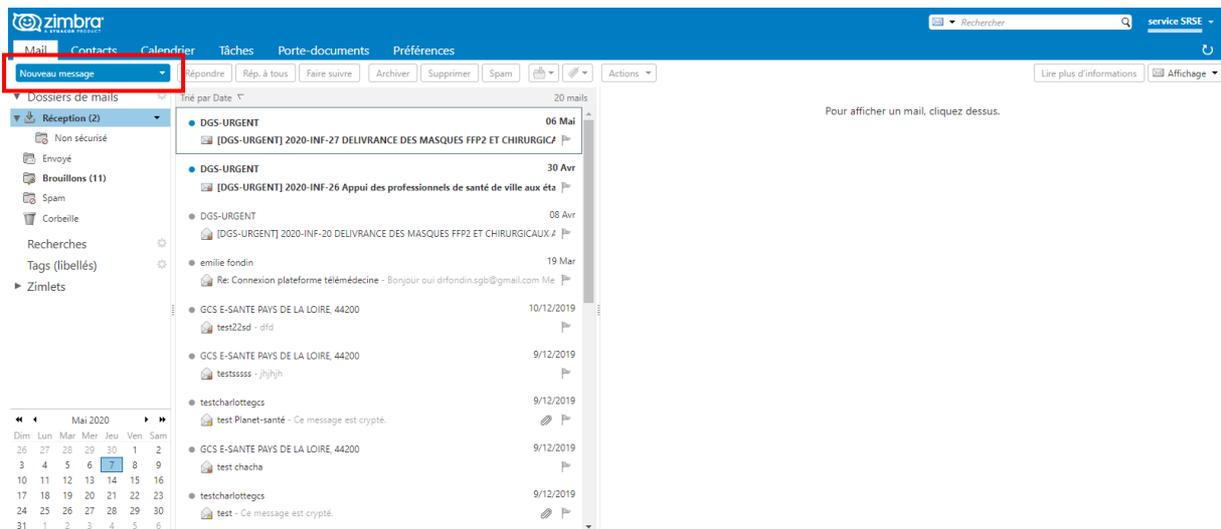


Dossier concernant les échanges patients

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

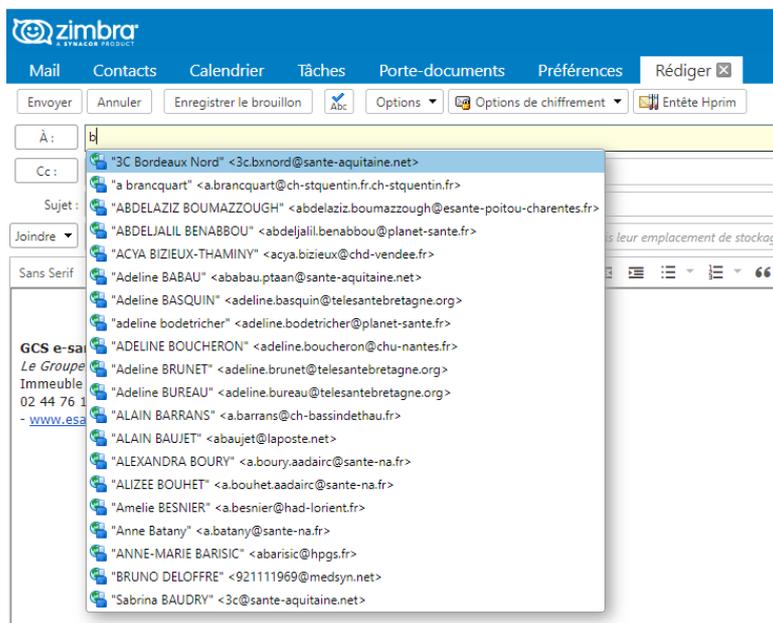
Cliquez sur « Nouveau message ».



Page d'accueil de l'interface webmail Zimbra

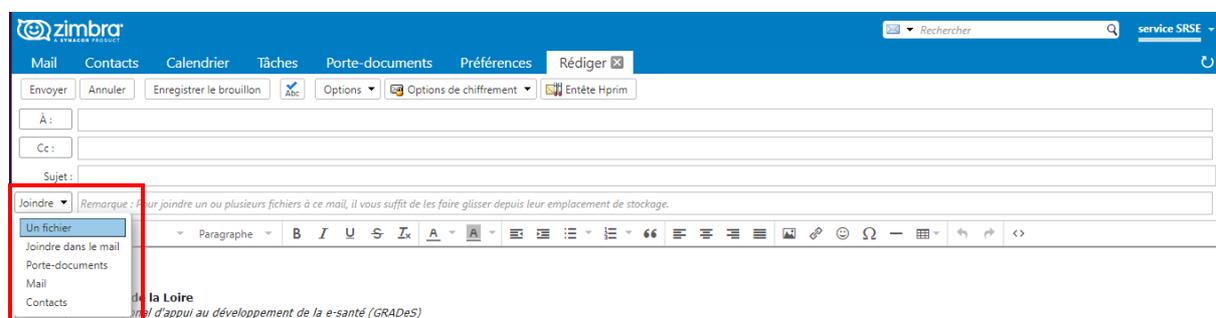
Dans la nouvelle fenêtre, écrivez l'adresse MSSanté dans la zone « A : » ou commencez à écrire l'adresse recherchée, l'outil réalise la recherche dans les annuaires.

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 "nomdelastucture@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 : Nantes Département :

Profession : Structure : CHU

Email MSSanté :

Rechercher

Afficher les noms provenant de : Annuaire MSSanté

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

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

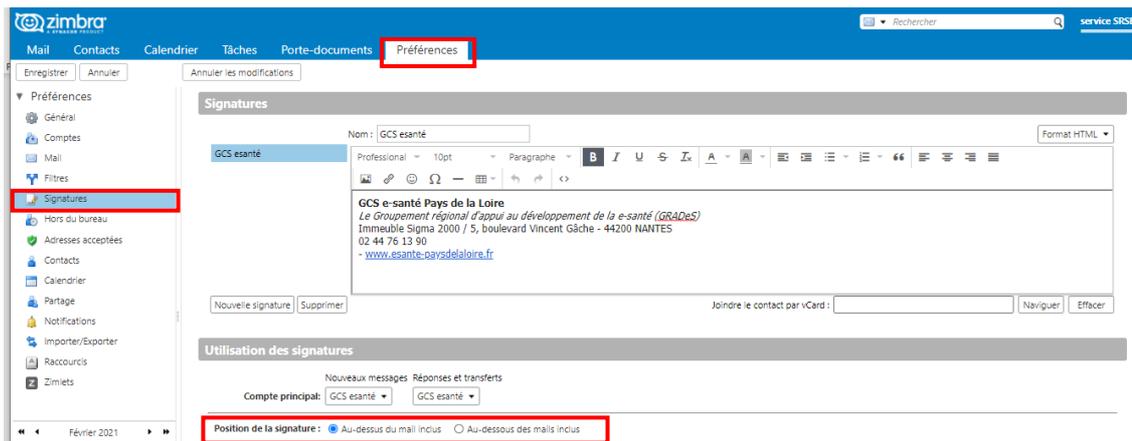
Cci: Adeline BOUCHARD adeline.bouchard@chu-nantes.mssante.fr

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 ».

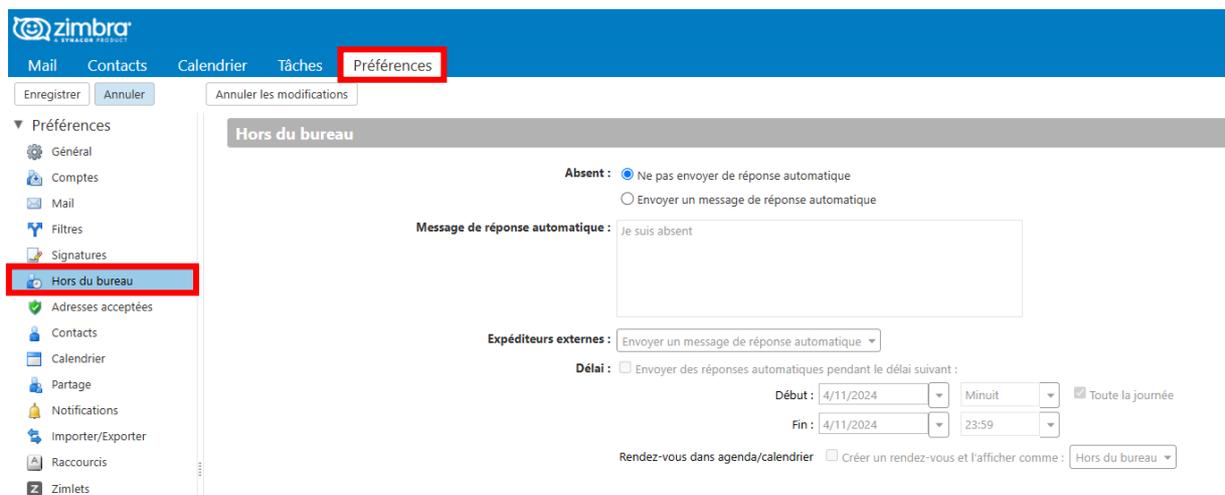
Saisissez le texte de la signature que vous souhaitez voir apparaître et choisissez sa position. Si vous créez plusieurs signatures, dans la section « Utilisation des signatures », sélectionnez dans le menu déroulant la signature qui sera utilisée par défaut.



Paramétrage de votre signature

EMAIL AUTOMATIQUE D'ABSENCE - MSSANTE

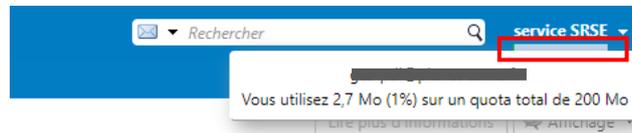
Il est possible de paramétrer un message automatique d'absence sur votre adresse MSSanté. Vous pouvez effectuer ce paramétrage dans l'onglet « PREFERENCE » → « HORS DU BUREAU ».



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

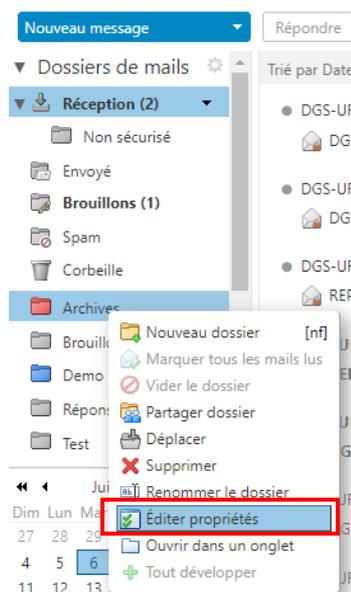
Pour libérer de l'espace, vous pouvez supprimer des messages et vider la corbeille.

Veillez noter que la corbeille est vidée automatiquement tous les 30 jours.

SUPPRESSION AUTOMATIQUE DE VOS MESSAGES

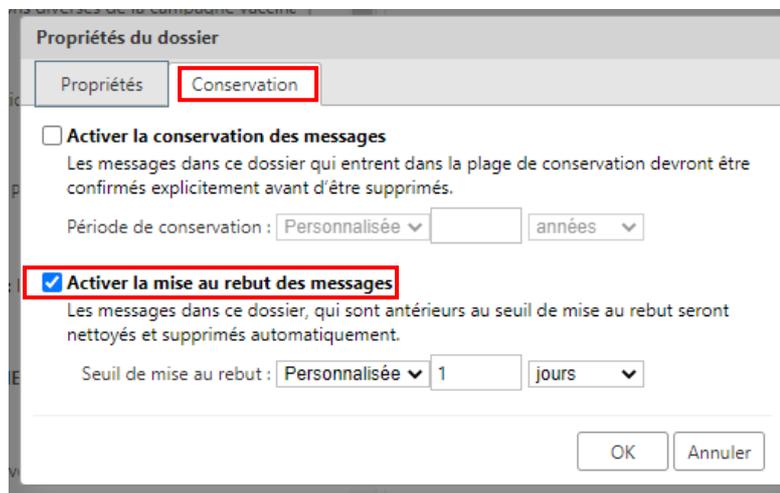
Afin de libérer de l'espace de stockage sur votre messagerie, vous pouvez programmer une suppression automatique des messages. Pour cela, vous pouvez créer un dossier au niveau de votre boîte de réception (voir partie 3. Organisation de votre boîte aux lettres > Création de dossiers de mails) et programmer 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.

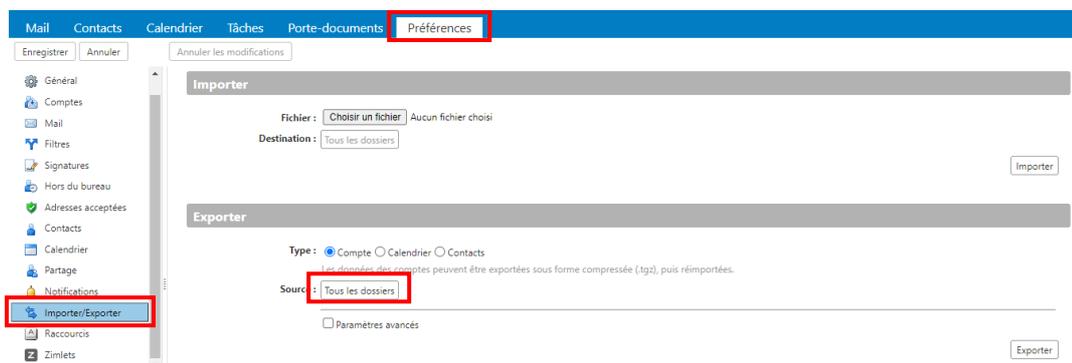


Paramétrer les propriétés du dossier

ARCHIVAGE DE VOS MESSAGES

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

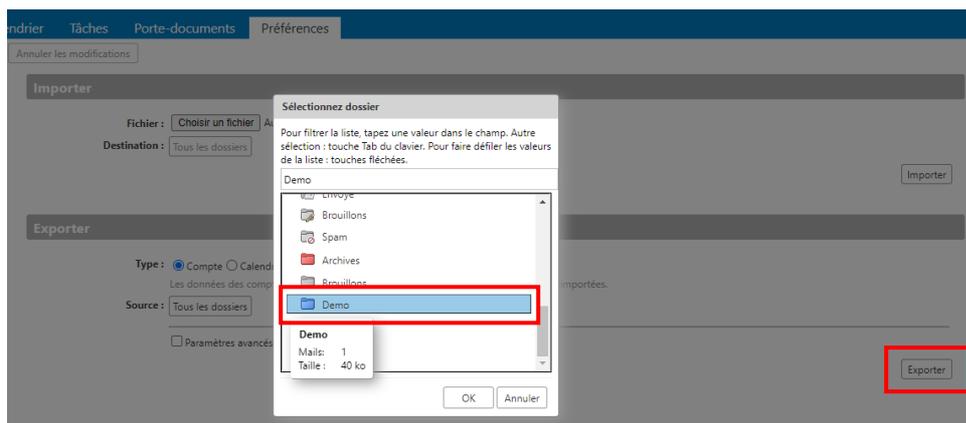
Pour cela, après avoir créé un dossier au niveau de votre boîte de réception que vous pouvez nommer « Archives » par exemple, cliquez sur l'onglet « Préférences », « Importer/Exporter », puis sur le bouton « Tous les dossiers »



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

DELEGATION SUR VOTRE BOITE AUX LETTRES

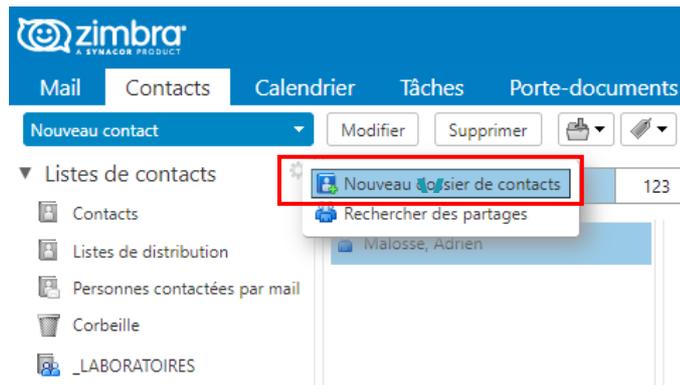
Pour ajouter de nouveaux délégués sur une messagerie organisationnelle existante, vous devez faire une demande de messagerie organisationnelle via le formulaire d'inscription : <https://www.inscription-mss.esante-paysdelaloire.fr>

Veillez à remplir le formulaire avec les mêmes informations que lors de la première création de la messagerie car les données seront remplacées si celles-ci sont différentes. Dans le champ « Nom de votre future MSSanté », il est important d'indiquer exactement le même nom que celui de la messagerie déjà créée : il s'agit du nom qui précède « @esantepdl.mssante.fr ».

Vous n'avez pas besoin de renseigner à nouveau les données des personnes déjà déléguées, seulement les informations concernant les nouveaux délégués. Après validation de votre demande par un administrateur, la liste des délégués sera ainsi mise à jour avec les nouveaux ajouts.

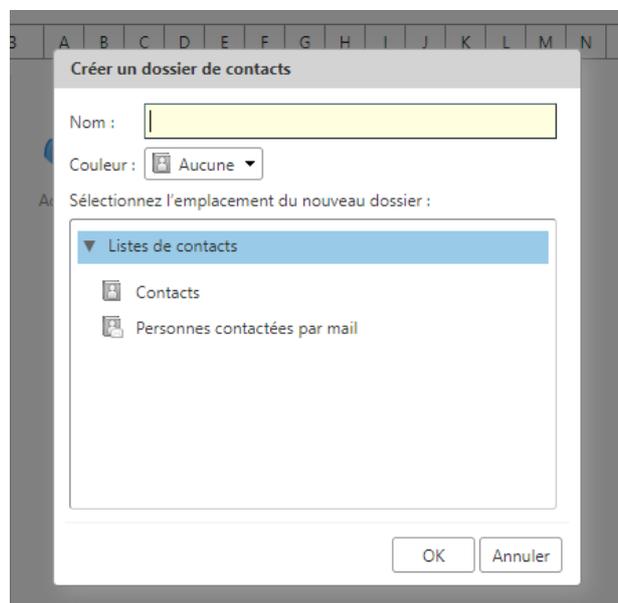
CREATION D'UN DOSSIER DE CONTACTS

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 cliquez 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

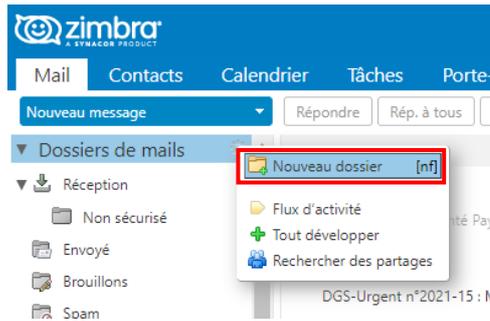
Il est possible de gérer les droits attribués aux personnes qui recevront le dossier de contacts. Si le dossier doit être partagé à un collègue de confiance pour créer une liste commune, il est conseillé de sélectionner « Utilisateurs et groupes internes » et « Gestionnaire ».

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.

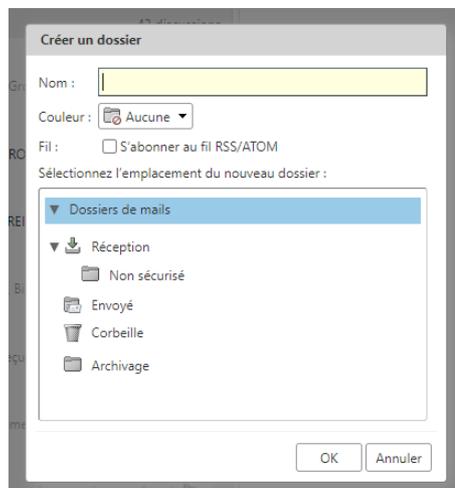
CREATION DE DOSSIERS DE MAILS

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 sélectionner « Nouveau dossier ».



Créer un nouveau dossier

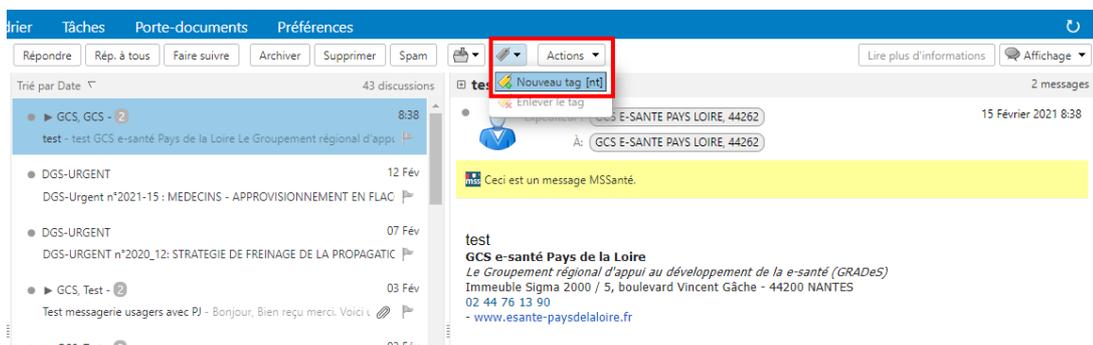
Renseignez le nom du dossier, sélectionnez l'emplacement et cliquez sur « OK ».



Création d'un dossier

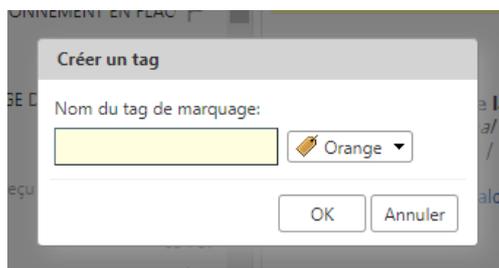
CREATION DE TAGS

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

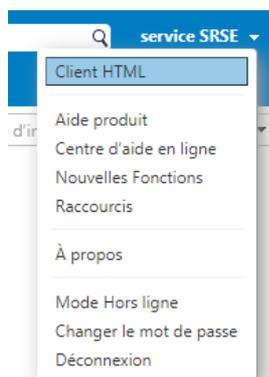
Renseignez un nom, associez une couleur et validez.



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

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

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