

# LES RÈGLES POUR OPTIMISER VOTRE UTILISATION DE LA MESSAGERIE SECURISÉE DE SANTÉ DU GCS E-SANTÉ PAYS DE LA LOIRE

## Informations à destination des utilisateurs d'une adresse MSSanté

### Communiquez votre adresse ...@esantepdl.mssante.fr

Attention, ne communiquez pas votre adresse qui se termine par "planet-sante.fr" qui est votre identifiant et non votre MSSanté !

### Modifiez votre signature de mail classique en indiquant votre adresse MSSanté

Ex : Pour les professionnels équipés MSSanté : ###@esantepdl.mssante.fr

### Enregistrez en favori le lien vers la solution MSSanté sur tous les postes des utilisateurs.

### Contactez l'assistance en cas d'identifiant/Mot de passe oubliés :

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

### Prévenez en cas d'absence

Paramétrez un message d'absence en cas de congés s'il s'agit d'une MSSanté nominative [aller dans : Préférences\_Hors du bureau]

## Tâches à réaliser en tant qu'administrateur d'une adresse MSSanté/responsable de structures



### Soyez visible pour vos correspondants

Indiquez votre MSSanté sur votre site internet, flyer, documents de sortie, etc



### Contactez le GCS pour mettre à jour les accès

en cas de départs/arrivées des utilisateurs : mssante@esante-paysdelaloire.fr



### Contactez votre éditeur

pour lui demander s'il peut intégrer la solution MSSanté du GCS à votre logiciel-métier

Plus d'information : mssante@esante-paysdelaloire.fr