

À destination des responsables de structures/personnes désignées administrateurs des MSSantés déployés

# 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



**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.



**Première connexion ou mot de passe oublié :** merci d'utiliser la fonction « Mot de passe oublié / Première connexion ».

Nom d'utilisateur :   
Mot de passe :   
[Mot de passe oublié / Première connexion](#)



**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