

Utiliser le mode « ENVOYER UN DOCUMENT » de la messagerie sécurisée MonSisra

Procédure 1/2

1 Je me connecte à **MonSisra** : sur l'**application** ordinateur et mobile, ou, si j'exerce en centre hospitalier, sur le site www.sante-ara.fr, onglet « **S'authentifier** », puis **compte local**.

• APPLICATION

Utilisateur Ajouter un utilisateur Supprimer cet utilisateur

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

• WEB

Code Ephémère Compte local Mon Sisra PSC

COMPTE LOCAL

Utilisez le compte habituel fourni par votre structure :
Ne fonctionne que sur le réseau de votre établissement.

Valider

2 Je clique sur **+ Nouveau** puis sur :

MSSanté

Echanges entre professionnels équipés d'une adresse MSSanté

Permet l'accès à l'**annuaire de toutes les adresses sécurisées** (MonSisra et autres)

⇒ Permet de préciser la date et le type du document

⇒ Permet d'échanger avec des **utilisateurs d'autres messagerie sécurisée**

3 Je renseigne toutes les informations obligatoires (*) pour activer le bouton « ENVOYER » :

Nouvel envoi de document

a) Agir en tant que *

b) Destinataires *

c) Patient concerné *

Partager sur le dossier régional Mes Patients ⓘ

Partager sur Ma Santé Connectée ⓘ

Envoyer une copie dans mon logiciel métier ⓘ

d)

Ordonnance_Monsieur_TEST

Date du document

Type

Je ne connais pas mes identifiants :

En établissement : je contacte le service informatique

En libéral : je contacte l'animateur GCS Sara de mon territoire : [carte régionale des animateurs](#)

Utiliser le mode « ENVOYER UN DOCUMENT » de la messagerie sécurisée MonSisra

Procédure 2/2

a) Agir en tant que *
Reseau TEST



Je choisis l'expéditeur du document, par exemple, je choisis bien mon compte de service si j'exerce dans un établissement, en cliquant sur la flèche à droite.

b) Destinataires *



J'entre le nom de mon destinataire (professionnel, structure, service) ou je clique sur l'étoile pour retrouver mes favoris.

Je peux également inscrire son adresse sécurisée en entier.

La vignette verte m'indique que mon interlocuteur utilise MonSisra et consulte sa boîte aux lettres sécurisée régulièrement. Je pourrai alors compléter mon envoi avec une conversation si je le souhaite.

J'appui ensuite sur le (+) à droite pour sélectionner un ou plusieurs destinataires. Je le(s) visualise en bas de la fenêtre puis je valide.

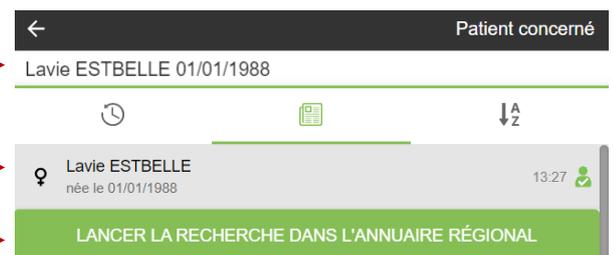


c) Patient concerné *



J'inscris le nom, le prénom et si possible la date de naissance de mon patient puis je clique sur « Lancer la recherche dans l'annuaire régional ».

Enfin, je sélectionne mon patient en cliquant sur la proposition qui correspond à mon patient



d) AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Ordonnance_Monsieur_TEST



Je clique sur « AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE » puis je sélectionne le document.

Je précise le « Type » du document en entrant les premières lettres puis je sélectionne le type proposé dans l'arborescence national.

Enfin, j'appuie sur



Je ne connais pas mes identifiants :

En établissement : je contacte le service informatique

En libéral : je contacte l'animateur GCS Sara de mon territoire : [carte régionale des animateurs](#)