



Quel mode d'échange choisir pour envoyer mon message sur MonSisra?

Aide à la décision

1 Pour générer un nouveau message, je clique sur le **+** en bas à droite de ma messagerie puis je choisis le mode d'envoi :

CONVERSATION

A choisir si mon interlocuteur **utilise MonSisra**

=> Envoi **instantanée**
=> **Texte, document, photo, visio**

[Accéder au tuto](#)

TELEEXPERTISE

A choisir pour transmettre une **demande d'avis sécurisée** à un expert (service hospitalier ou professionnel libéral) ou **solliciter une équipe ressource**

[Accéder au tuto](#)

ENVOYER UN DOCUMENT

A choisir si mon interlocuteur **utilise une autre messagerie sécurisée** ou qu'il n'est pas actif sur MonSisra

=> **Document uniquement** (identité patient obligatoire)

[Accéder au tuto](#)

MAIL SECURISE

A choisir si mon interlocuteur **utilise une autre messagerie sécurisée**

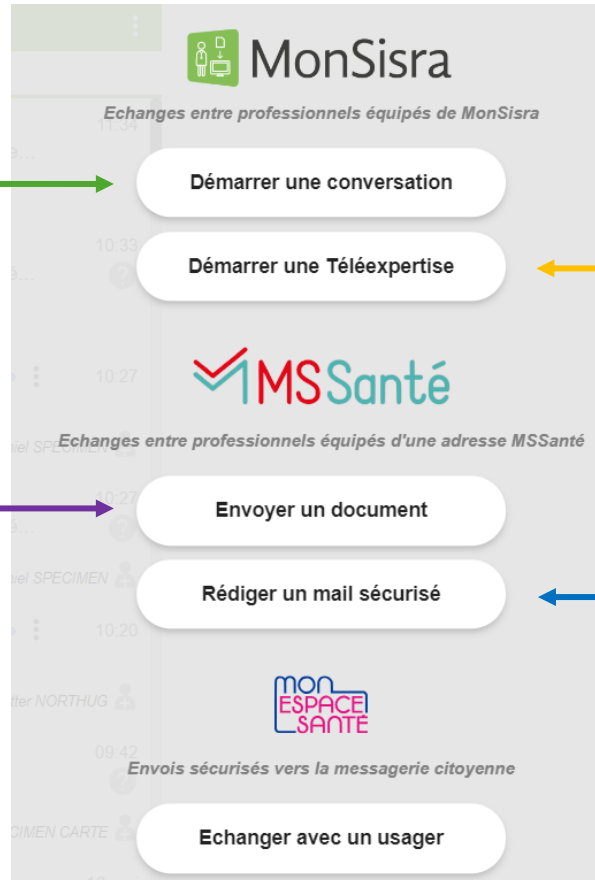
=> Texte, document
=> Attention, identité patient non accessible

MON ESPACE SANTE

A choisir pour communiquer avec **le patient par voie sécurisée**

=> Texte et document

[Accéder au tuto](#)



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](#)



Quel mode d'échange choisir pour envoyer mon message sur MonSisra?

Aide à la décision

2 Je renseigne ensuite chaque information demandée afin de permettre l'envoi :

✓ 1: Agir en tant que *
Réseau TEST

✓ 2: Membres de la conversation *

✓ 3: Patient concerné

Objet *

⇒ 1. Je choisis bien **mon compte de service**

⇒ 2. Je recherche dans l'annuaire mes interlocuteurs, en précisant **leur nom et prénom, ou le nom de l'établissement, ou la spécialité** pour une téléexpertise, puis je précise son **département**. Ensuite, je clique sur **la loupe** (pour gagner du temps je mets mes interlocuteurs réguliers en favori ★)

⇒ 3. **Si mon envoi concerne un patient en particulier, toujours préciser son identité** pour assurer la bonne sécurisation de ses informations et me permettre, ainsi qu'à mon interlocuteur, de bien retrouver nos échanges dans MonSisra et son logiciel métier. Si la ligne « patient concerné » n'apparaît pas (**mode « rédiger un mail sécurisé »**), je mets au moins son nom comme objet du message.

✓ 4: Questionnaire plaies aiguës V2

Date du document
21/05/2024

Type
ordd

Recents
Ordonnances de médicaments

⇒ 4. Dans le mode « Envoyer un document », je précise le **type du document**. Pour cela, je commence à renseigner le type pour que me soit proposé en dessous les types existants au sein de l'arborescence nationale.

✓ 5: **Une fois le texte rédigé et/ou le document** ajouté, je peux appuyer sur

ENVOYER

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 CONVERSATION INSTANTANÉE pour envoyer un message, une photo, un document

LE MODE CONVERSATION N'EST POSSIBLE QU'ENTRE UTILISATEURS DE MONSISRA

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 ?

OU

WEB

Code Ephémère Compte local Mon Sisra PSC

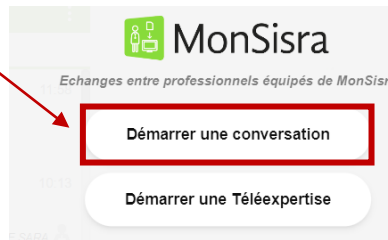
COMPTE LOCAL

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

CH de Langeac

Valider

2 Je clique sur le + en bas puis sur :



Les deux modes d'envoi de cet espace donnent accès à un annuaire recensant exclusivement les utilisateurs MonSisra

=> Permet des échanges instantanés

3 Je renseigne toutes les informations obligatoires (*) :

Nouvelle conversation

Agir en tant que *
Mme Tiphanie CHAPUT

Membres de la conversation *

Patient concerné

Objet *

Vous démarrez une nouvelle conversation
Tapez votre premier message ci-dessous

Rédiger un nouveau message (Ctrl + Entrée pour envoyer)

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE ENVOYER

a) Je choisis si j'écris en mon nom ou celui d'un établissement ou d'un service.

b) Je sélectionne mes destinataires (cf. verso)

c) Je sélectionne l'identité d'un patient (cf. verso)

d) Je rédige mon message et, si je le souhaite, j'ajoute un document.

Enfin, j'appuie sur « ENVOYER ».

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 CONVERSATION INSTANTANÉE pour envoyer un message, une photo, un document

LE MODE CONVERSATION N'EST POSSIBLE QU'ENTRE UTILISATEURS MONSISRA

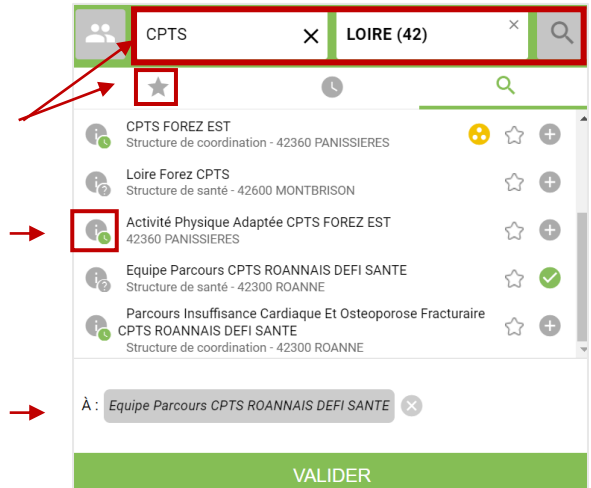
b) Je sélectionne mes destinataires :

Cet annuaire ne contient que les utilisateurs MonSisra

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

La vignette verte m'indique que mon interlocuteur consulte régulièrement sa messagerie.

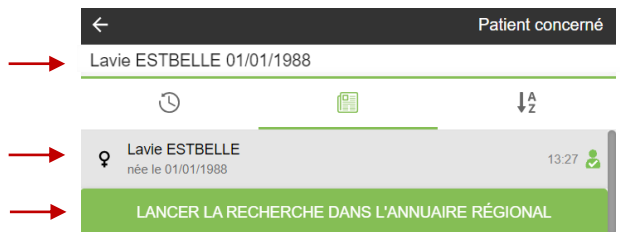
J'appui ensuite sur **+** à droite pour sélectionner un ou plusieurs destinataires. Je le(s) visualise en bas de la fenêtre puis je valide.



c) Je sélectionne l'identité d'un patient :

Si ma conversation concerne un patient particulier, j'inscris son nom, prénom et si possible sa date de naissance puis je clique sur « Lancer la recherche dans l'annuaire régional ».

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

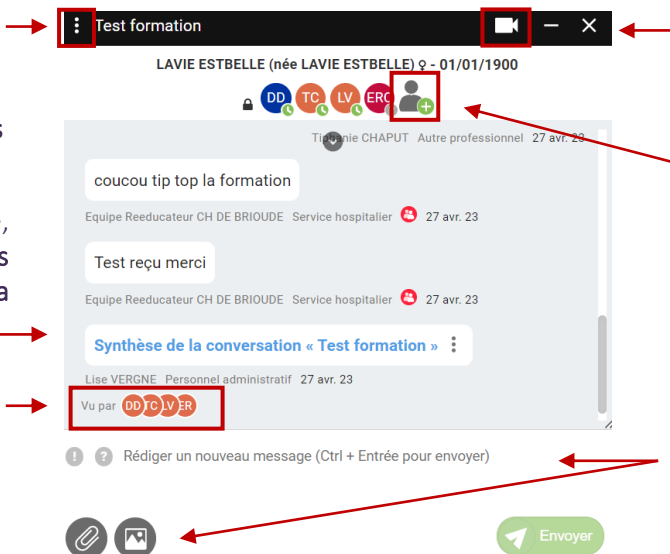


4 Une fois ma conversation créée, je la réutilise pour les prochains échanges avec ce(s) professionnel(s) :

Je peux agir sur cette conversation en sélectionnant une action dans le menu des 3 petits points :

- Je peux, par exemple, éditer une **synthèse des éléments important** de la conversation.


Je peux vérifier que mon ou mes destinataire(s) ont vu le message.



Je peux proposer une **visioconférence** en cliquant sur la caméra.

Je peux **ajouter un nouveau membre** à la conversation. Il aura alors accès à l'historique de la conversation.

Pour répondre, je rédige mon message dans la **zone de texte** en bas.

Sur le mobile, je dispose également de l'icone  pour **prendre une photo** directement intégrée à la conversation.

RETOUR PAGE 1

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 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 ?

OU

• 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.

CH de Langeac ▼

Valider

2 Je clique sur le **+** en bas puis sur :



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

⇒ Utile pour envoyer une **notification mail** aux utilisateurs MonSisra

⇒ Permet également 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 *
Reseau TEST ▼

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

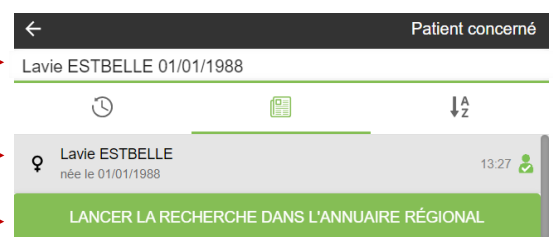


c) Patient concerné *



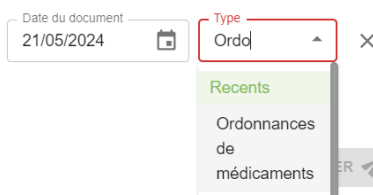
J'inscris le nom, le prénom et si possible la date de naissance de mon patient puis je clique sur « Lancer la recherche dans l'annuaire régional ».

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 nationale.

Enfin, j'appuie sur

ENVOYER

RETOUR PAGE 1

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](#)



Mode TELEEXPERTISE : Transmettre une demande d'avis sécurisée

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 ?

OU

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.

CH de Langeac

Valider

2 Je clique sur le + en bas puis sur :



Permet l'accès à l'annuaire :
des services hospitaliers et des professionnels libéraux déclarés EXPERTS sur MonSisra

3 Nouvelle téléexpertise

Agir en tant que *
Mme Tiphanie CHAPUT

Expert *

Nouvelle téléexpertise

Endocrinologie HAUTE-LOIRE (43)

Avis Endocrinologie CH LE PUY EMILE ROUX
Service hospitalier - CH LE PUY EN VELAY EMILE ROUX

"Prise en charge de patients diabétiques de type 1, de type, diabète gestationnel obésité, plaies de pied, dénutrition Nous serons en capacité de répondre dans un délai de 48h (hors week-end) "

DEMANDER UNE EXPERTISE

a) Je choisis si j'écris en mon nom ou celui d'un établissement ou d'un service.

b) Je recherche l'expert en cliquant sur la ligne dédiée

- Je renseigne la spécialité souhaitée et le département concerné puis je clique sur la loupe

- Je clique sur le compte pour faire apparaître le descriptif de l'expert.

Si ce dernier correspond à ma recherche, je clique sur « DEMANDER UN EXPERTISE »

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](#)

? Mode TELEEXPERTISE : Transmettre une demande d'avis sécurisée

Procédure 2/2

4 Je renseigne ensuite l'identité du patient :

Patient concerné *

Numéro de sécurité sociale patient

Prérequis expert courrier si diabète: hba1c, clairance de la créatinine si pathologie thyroïdienne: TSH, échographie

DÉMARRER LA TÉLÉEXPERTISE ↗

Patient concerné

Lavie ESTBELLE

♀ Lavie ESTBELLE
née le 01/01/1988 13:27

LANCER LA RECHERCHE DANS L'ANNUAIRE RÉGIONAL

Je clique ensuite sur « DÉMARRER »

5 Enfin, je partage les données de santé de mon patient selon le mode choisi par l'expert :

- Soit je renseigne dans la **conversation** créée les informations et documents demandés par le professionnel ou le service **dans les prérequis**. L'expert peut également mettre un votre disposition un document à télécharger, remplir et insérer dans la conversation.
- Soit je note les informations dans le **formulaire intégré**, je clique sur « ENREGISTRER », puis j'ajoute les documents dans la **conversation à droite**.

⋮ Téléexpertise

Informations patient complémentaires

Téléphone * :

Adresse postale * :

Histoire Clinique

Cliquer ici pour saisir un texte

Antécédents notables et traitements en cours

Si introduction d'un nouveau traitement, merci d'en préciser la date.

Examen clinique

Cliquer ici pour saisir un texte

Question(s) pour l'expert

Cliquer ici pour saisir un texte

Réponse(s) de l'expert

ENREGISTRER

Lavie ESTBELLE ♀ - 01/01/1988

TC +

Document en pièce jointe

Tiphanie CHAPUT Autre Professionnel 13:57

Vu par TC

La fonctionnalité Conversation sera activée après l'enregistrement du formulaire

RETOUR PAGE 1

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](#)

ECHANGER AVEC UN USAGER PAR MONSISRA

Envoyer un message sur la messagerie citoyenne Mon Espace Santé du patient

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 ?

OU

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.

CH de Langeac ▼

Valider

2

Je clique sur le  en bas de la messagerie puis sur :



3

Je renseigne toutes les informations demandées pour activer le bouton « ENVOYER » :

Nouvel échange avec un usager ×

Agir en tant que *
Mme Tiphanie CHAPUT ▼

Patient @patient.mssante.fr
Numéro de sécurité sociale


Ce matricule INS correspond à une femme, née en juillet 1988, dans le département 99


Objet * Ordonnance

Paragraphe ▼ A[±] ▼ AI ▼ A ▼ A ▼ B I U :

Bonjour Madame, comme convenu voici votre ordonnance.

Ordonnance_TEST ×

 AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

ENVOYER 

a) Je choisis **si j'écris en mon nom ou celui d'un établissement ou d'un service**.

b) Je renseigne l'INS du patient
=> Le **sexe**, la **date** et le **département de naissance** associés à cette INS apparaissent afin de vérifier que l'on écrit au bon patient.

c) Je précise le titre de mon message

d) Je rédige mon message et, si je le souhaite, j'ajoute un document en cliquant sur « AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE ».

e) Enfin, j'appuie sur « ENVOYER ».

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](#)

ECHANGER AVEC UN USAGER PAR MONSISRA

Envoyer un message sur la messagerie citoyenne Mon Espace Santé du patient

4 L'envoi d'un message crée un canal d'échange temporaire entre le patient et vous.

Une fois que le patient vous a répondu ou si vous ne désirez pas de réponse, vous pouvez clôturer le canal d'échange.

Pour cela :

- Je recherche le message concerné dans mon **dossier d'archive dédié**
- Puis j'appuie sur **RÉPONDRE** :

Ordonnance

De : Tiphane CHAPUT

A : 28807990000000@patient.mssante.fr

Le : 12/06/2024 à 10:34

Ordonnance_TEST

Bonjour Madame, comme convenu voici votre ordonnance.

RÉPONDRE

MonSisra

Toutes les boîtes

- Boîte de réception
- Non lus (9)
- Tous les messages (9)
- Conversations (1)
- Courriers
- MSSanté
- Echanges patient**

- Enfin, j'inscris **[FIN]** dans l'objet du message puis j'appuie sur **ENVOYER**

Nouvel échange avec un usager

Agir en tant que *
Mme Tiphane CHAPUT

Patient
INS
Numéro de sécurité sociale @patient.mssante.fr

Ce matricule INS correspond à une femme, née en juillet 1988, dans le département 99

Objet * [FIN]

Ajouter une pièce jointe

ENVOYER

RETOUR PAGE 1

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](#)