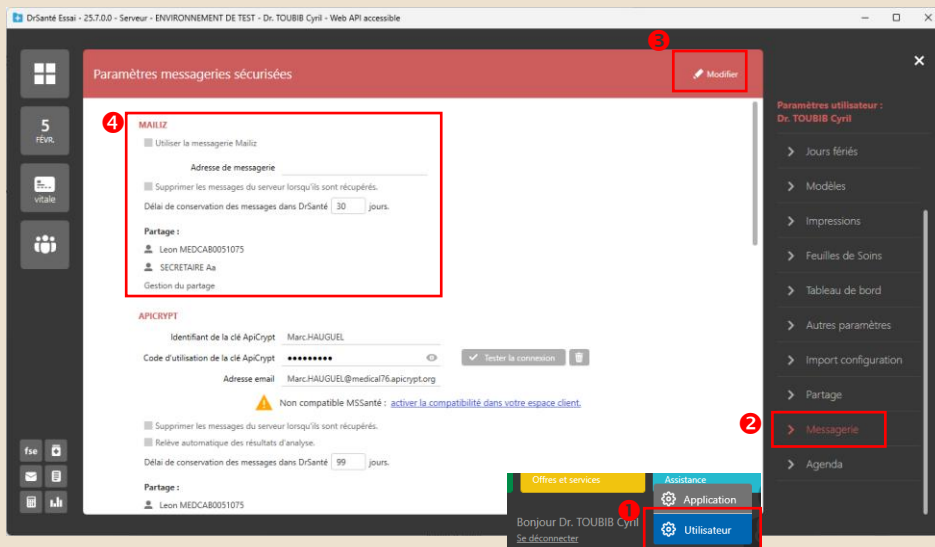


Activer la messagerie et Consulter les emails MSSanté (Mailiz)

Procédure Configuration

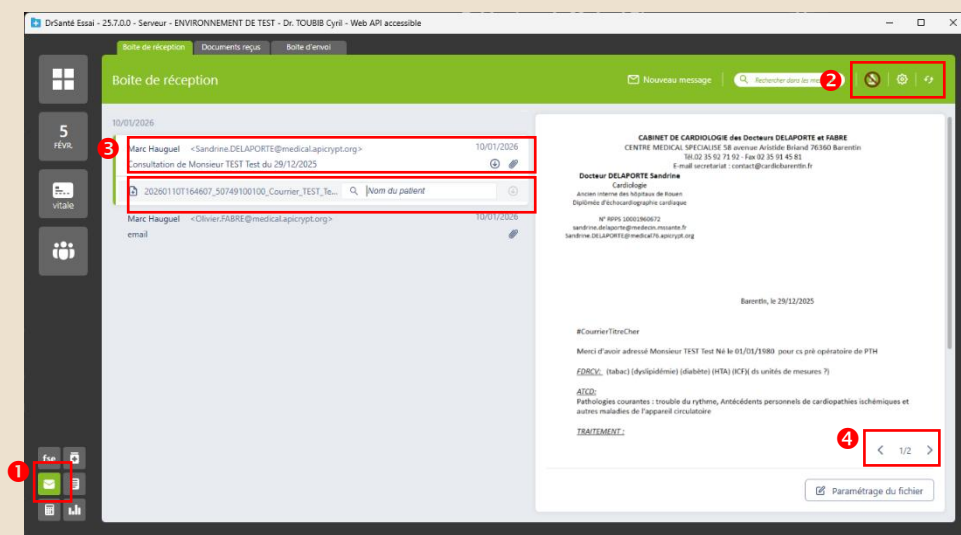
1. Depuis la page d'accueil accédez aux Paramètres Utilisateur.
2. Allez dans la rubrique « Messagerie ».
3. Cliquez sur le Bouton [Modifier] présent dans le bandeau supérieur.
4. Cochez la case pour activer la messagerie Mailiz. Si votre boîte Mailiz n'est pas sur liste rouge, votre adresse mail devrait se compléter toute seule.



- Nous vous conseillons, d'activer la suppression des messages du serveur. Cela videra votre boîte Mailiz et évitera qu'elle se remplisse et se bloque. **ATTENTION** il faudra malgré tout penser, de temps en temps, à vider la boîte d'envoi depuis le site Mailiz. **Si vous ne le faites pas elle va se remplir jusqu'à atteindre 100% et envoi comme réception seront alors bloqué** (vos correspondants ne pourront plus vous envoyer de mails).
- Pensez aussi à gérer le partage si une secrétaire, un interne ou un confrère doit avoir accès à votre messagerie et aux documents reçus pour les classer dans les dossiers patients

Procédure Consultation

1. Accédez à la messagerie en cliquant sur le bouton [Enveloppe] en bas à gauche. La première fois de la journée il va demander le code de la carte pour se connecter. Si c'est la toute première consultation de Mailiz il va demander à partir de quelle date faire la réception. **ATTENTION** Il propose par défaut les 90 derniers jours, choisissez une date adaptée.



Si vous étiez à jour dans le traitement de votre boîte Mailiz, cela ne sert à rien de recevoir a nouveaux des comptes rendus que vous auriez déjà classé dans les dossiers. De plus la réception de centaines de mails est assez longue. Donc en soyez pas étonné de ne pas les voir apparaitre de suite.

2. Les boutons en haut à droite permettent d'afficher/masquer les mails contenant les biologies et forcer le rafraichissement (donc la réception).
3. Cliquer sur la partie supérieure d'un mail permet de voir le texte du mail et sur la partie inférieure de consulter la (les) pièce(s) jointe(s) du mail.
4. Utilisez les boutons pour faire défiler les pages de la pièce jointe.