



Guide utilisateur

Connexion à la Messagerie de Santé via une authentification forte

Guide de connexion rapide

Contact :	support@normand-esante.fr 02 50 53 70 01
Date de dernière mise à jour :	06/05/2025
Nbre de pages	14

SOMMAIRE

1	DESCRIPTION.....	3
2	CONNEXION A LA MESSAGERIE SECURISEE DE SANTE VIA OTP MAIL.....	3
2.1	Connexion.....	3
2.2	Réinitialisation de votre mot de passe.....	5
3	CONNEXION A LA MESSAGERIE SECURISEE DE SANTE VIA « PRO SANTE CONNECT »	6
3.1	Carte CPS.....	6
3.2	Carte e-CPS.....	8
4	LES FONCTIONNALITES PAR SERVICE	10

1 Description

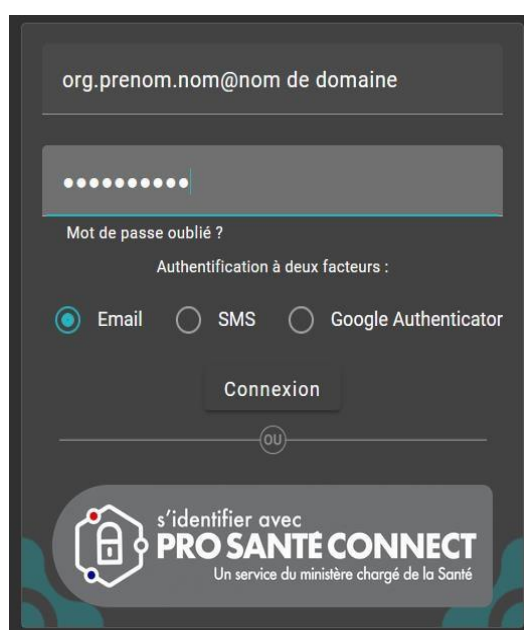
Le service de messagerie sécurisée avec l'application MSSProWeb est divisé en plusieurs services offrant à l'utilisateur diverses fonctionnalités. Chaque service est autonome, mais peut également interagir avec les autres pour optimiser la rapidité, l'interface et la logique d'utilisation.

2 Connexion à la Messagerie Sécurisée de Santé via OTP mail

2.1 Connexion

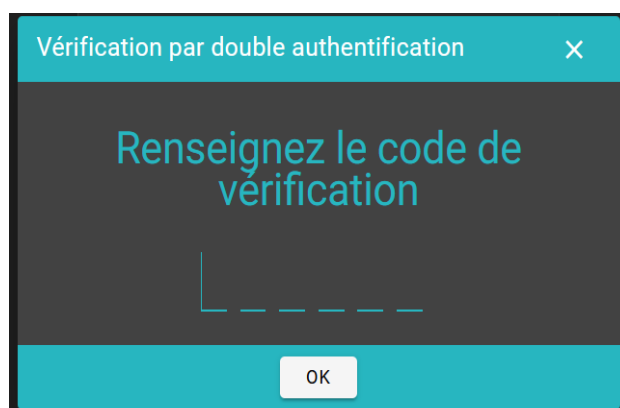
Depuis le navigateur, se rendre sur l'URL : <https://mail.mss.norm-uni.fr/MSSProWeb/login>

Saisir votre identifiant et le mot de passe fournis par le référent MSSanté de votre structure.

The screenshot shows a login form with a dark background. At the top, there is a text input field containing the placeholder 'org.prenom.nom@nom de domaine'. Below it is a password input field with masked characters. A link 'Mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. Underneath, the text 'Authentification à deux facteurs :' is followed by three radio button options: 'Email' (selected), 'SMS', and 'Google Authenticator'. A 'Connexion' button is centered below these options. A horizontal separator with the word 'ou' in a circle is located below the button. At the bottom, there is a logo for 'PRO SANTÉ CONNECT' with the text 's'identifier avec' and 'Un service du ministère chargé de la Santé'.

Dans la partie "Authentification à deux facteurs" :

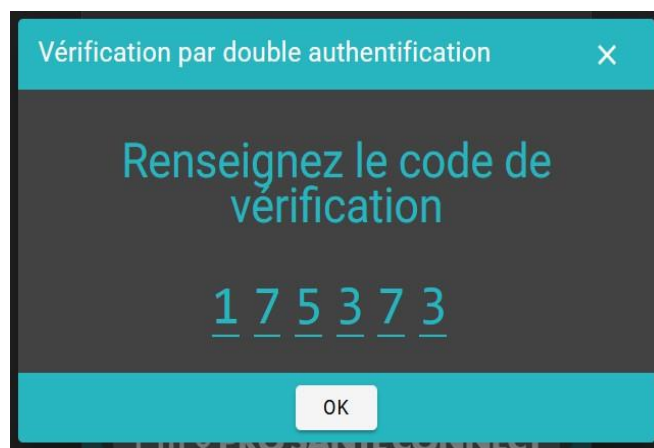
- Laissez le mode de réception sélectionné sur "Email". Un code OTP vous sera envoyé sur votre email de notification renseigné lors de la création de votre accès à la Bal MSSanté.
- Cliquez sur le bouton "Connexion"

The screenshot shows a dialog box titled 'Vérification par double authentification' with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog is 'Renseignez le code de vérification'. Below this text is a four-digit input field with dashed lines. At the bottom of the dialog is an 'OK' button.

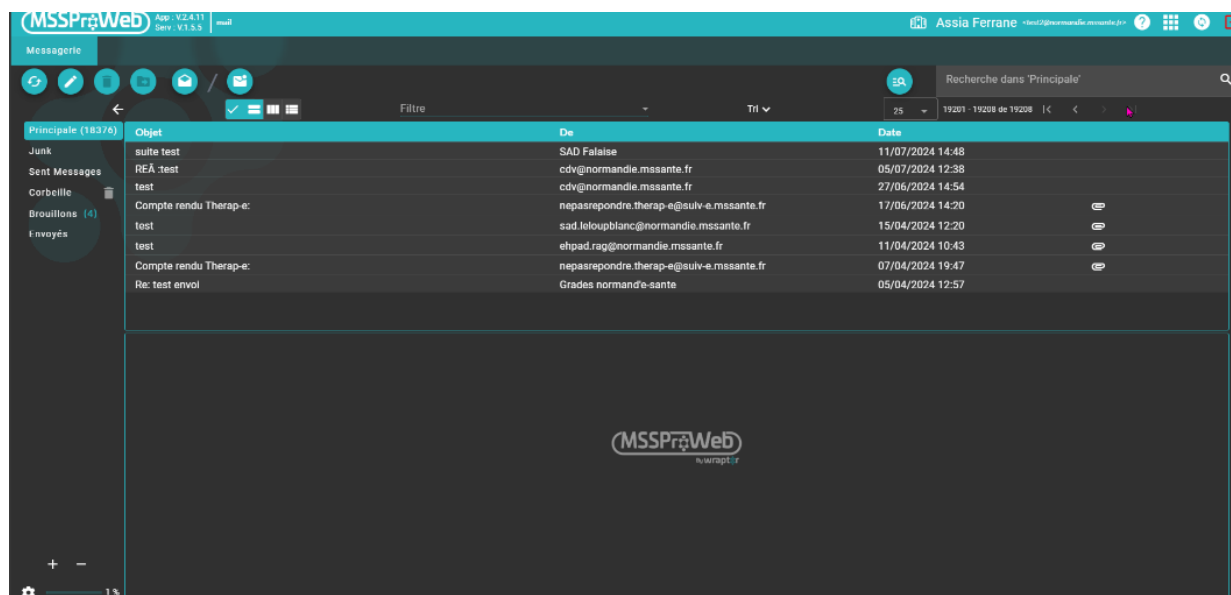
Depuis votre messagerie professionnelle ou autre, récupérez le code OTP reçu.



Renseignez la fenêtre Pop-Up d'authentification avec le code OTP reçu.

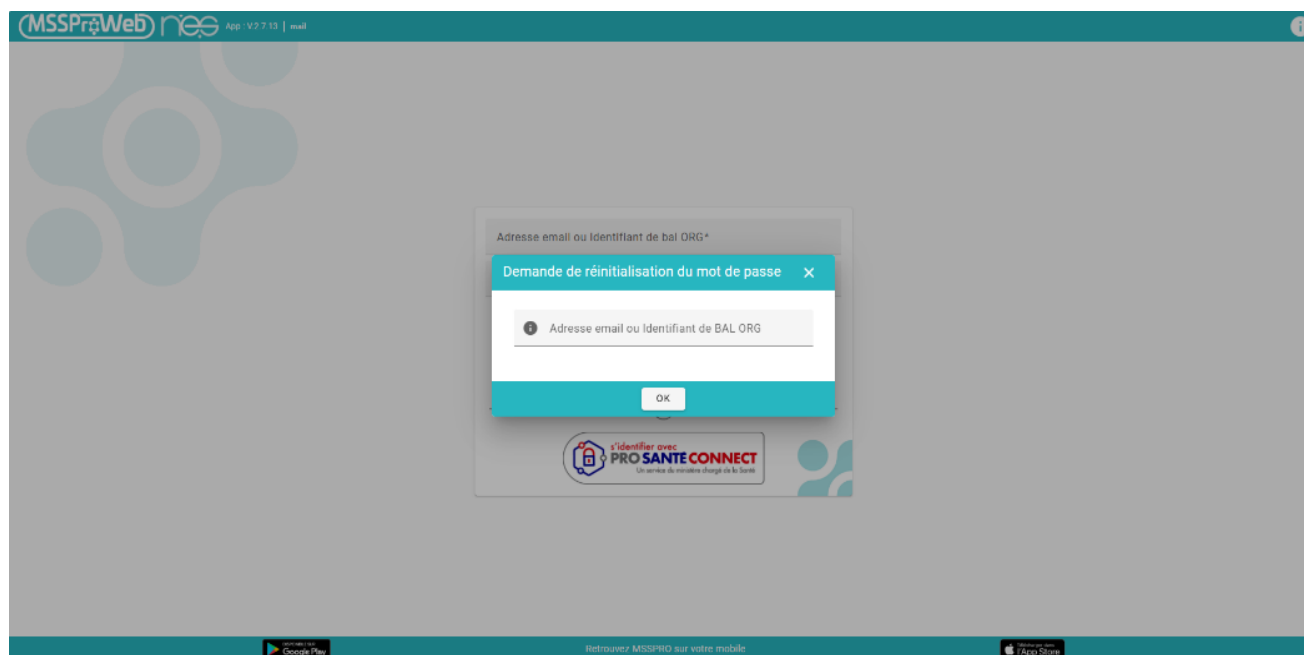


Cliquez sur le bouton "Ok" afin d'accéder à votre messagerie.



2.2 Réinitialisation de votre mot de passe

Afin de changer votre mot de passe, il faut cliquer sur « Mot de passe oublié » sur la page de connexion. Une boîte de dialogue va s'ouvrir où vous allez renseigner votre identifiant de connexion.

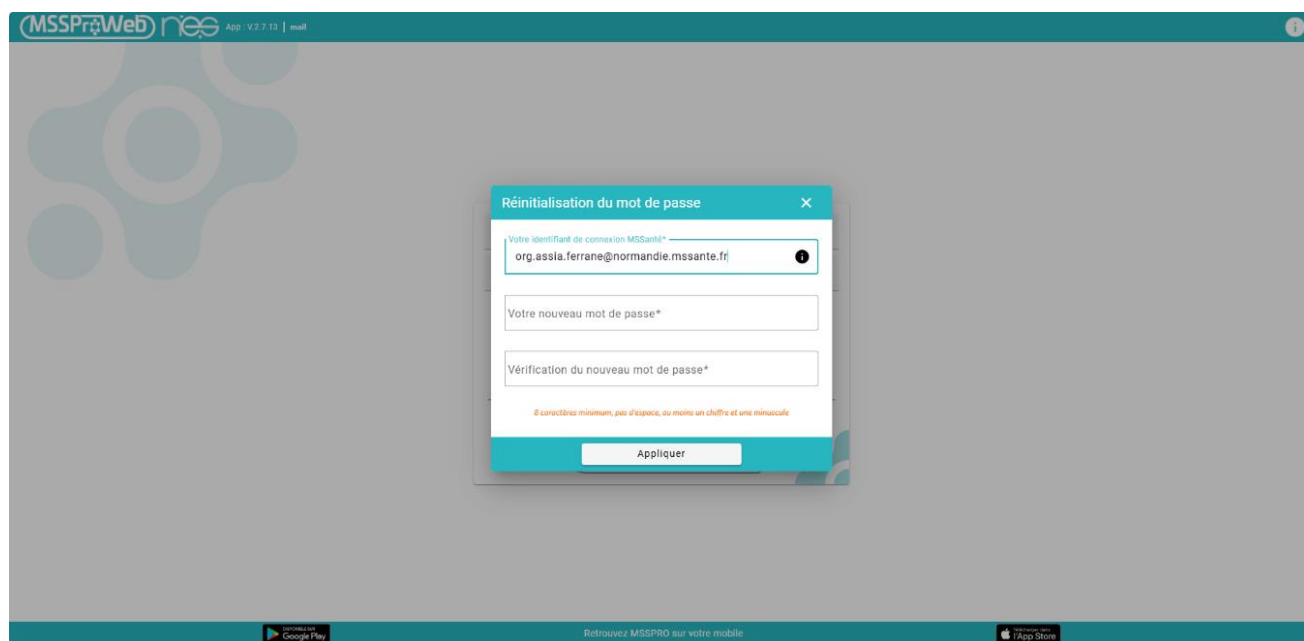


The screenshot shows a web application interface with a teal header bar containing the 'MSSPWeb' logo, 'nès' logo, and version 'App : V2.7.13 | mail'. A modal dialog box titled 'Demande de réinitialisation du mot de passe' is centered. It has a close button (X) in the top right. Inside the dialog, there is a label 'Adresse email ou identifiant de bal ORG*' above a text input field containing 'org.assia.ferrane@normandie.mssante.fr'. Below the input field is an 'OK' button. At the bottom of the dialog is a logo for 'PRO SANTE CONNECT' with the text 's'identifier avec' and 'Un service du réseau régional de santé'. The background is a light gray with a faint circular pattern. At the bottom of the screen, there are links to 'Google Play' and 'App Store' and the text 'Retrouvez MSSPRO sur votre mobile'.

Lorsque vous validez et envoyez la demande, vous allez recevoir un lien de réinitialisation sur votre adresse électronique de notification.

A l'ouverture du lien, vous allez être redirigé sur la page de connexion avec le dialogue ci-dessous.

Ici, vous devez renseigner votre identifiant de connexion. Ensuite il vous est demandé d'entrer votre nouveau mot de passe, et de le confirmer. Vous allez recevoir une pop-up/message en bas de l'écran vous annonçant le retour de la procédure.



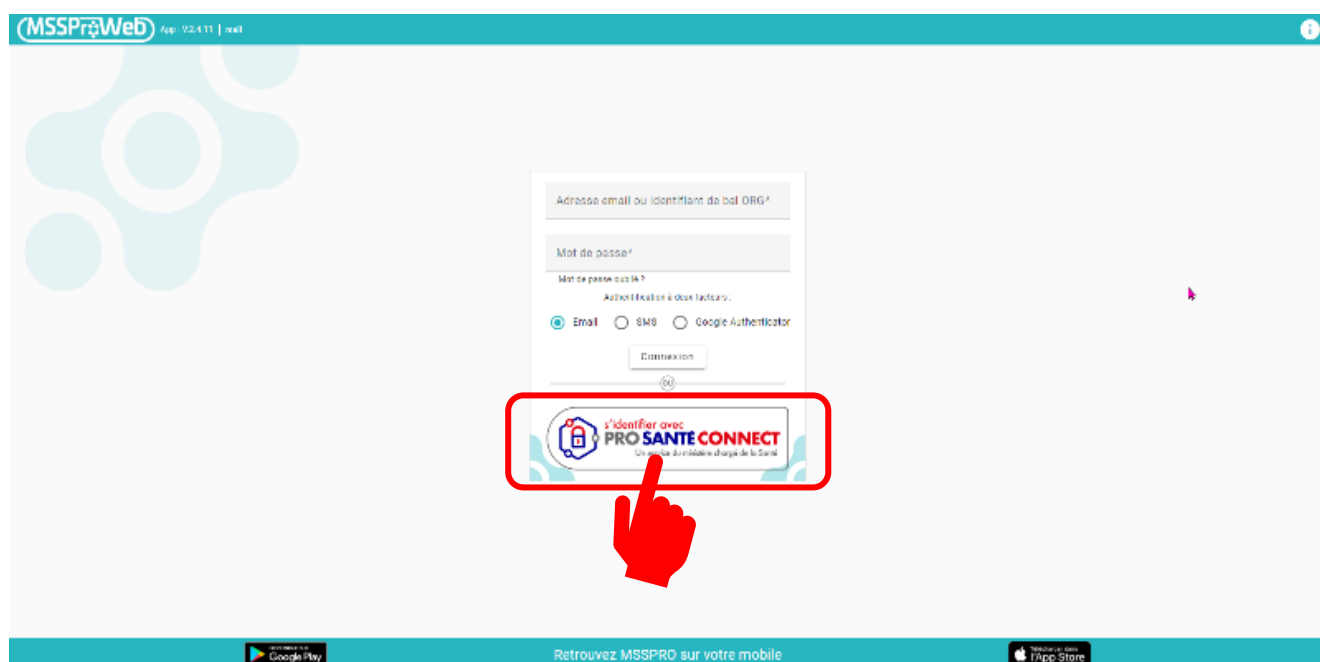
The screenshot shows the same web application interface. A modal dialog box titled 'Réinitialisation du mot de passe' is centered. It has a close button (X) in the top right. Inside the dialog, there are three input fields: 'Votre identifiant de connexion MSSanti*' (containing 'org.assia.ferrane@normandie.mssante.fr'), 'Votre nouveau mot de passe*', and 'Vérification du nouveau mot de passe*'. Below the input fields is a red text warning: '@ caractères minimum, pas d'espace, au moins un chiffre et une minuscule'. At the bottom of the dialog is an 'Appliquer' button. The background is a light gray with a faint circular pattern. At the bottom of the screen, there are links to 'Google Play' and 'App Store' and the text 'Retrouvez MSSPRO sur votre mobile'.

3 Connexion à la Messagerie Sécurisée de Santé via « PRO SANTE CONNECT »

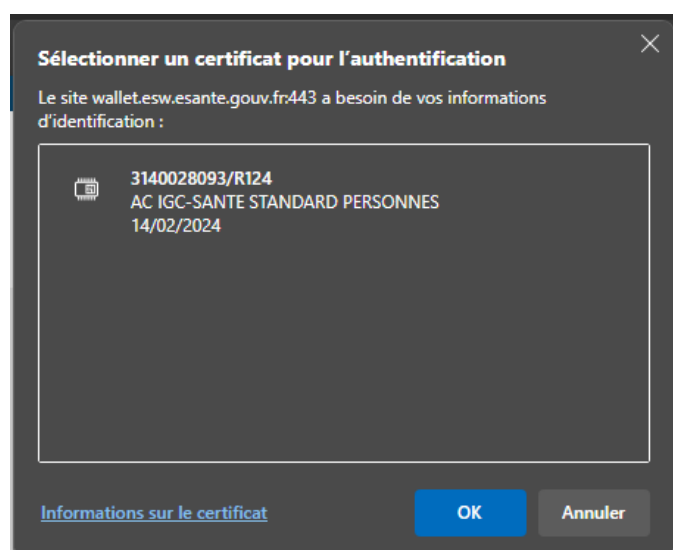
Depuis le navigateur, se rendre sur l'URL : <https://mail.mss.norm-uni.fr/MSSProWeb/login>

3.1 Carte CPS

Insérez votre carte CPS dans le lecteur de carte et cliquez sur « PRO SANTE CONNECT »



Sur la fenêtre Pop-Up, sélectionnez votre carte et cliquez sur « ok »



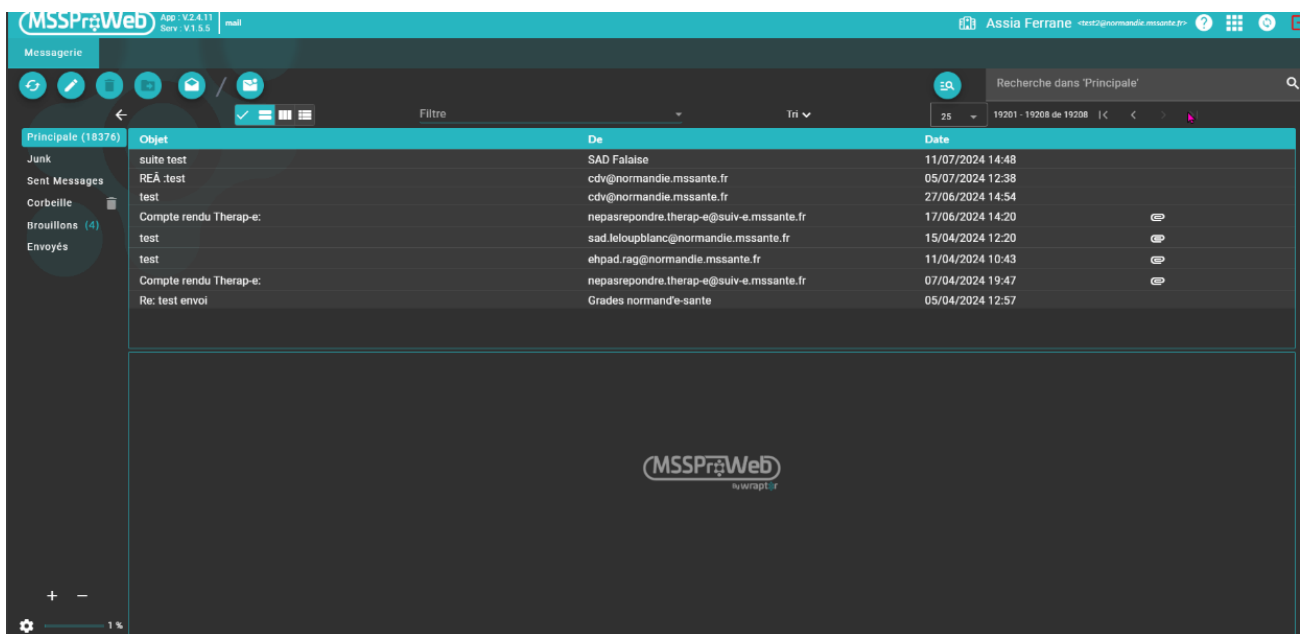
Renseignez la fenêtre Pop-Up avec votre code de carte CPS et cliquez sur « valider »

A screenshot of a web application showing a modal dialog box titled "Saisissez votre Code Porteur". Inside the dialog, it states "Il vous reste 3 tentative(s) pour la carte CPS3v3-3100422868". Below this, there is a label "Code Porteur :" followed by a text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: "Valider" and "Annuler". The version number "v5.1.9 64b - v03.08.00 64b" is visible in the bottom right corner of the dialog.

Si vous avez accès à plusieurs BAL MSSanté, la liste des BALs s'affiche, il faut sélectionner une BAL et cliquez sur le bouton « connexion » afin d'accéder à votre messagerie.

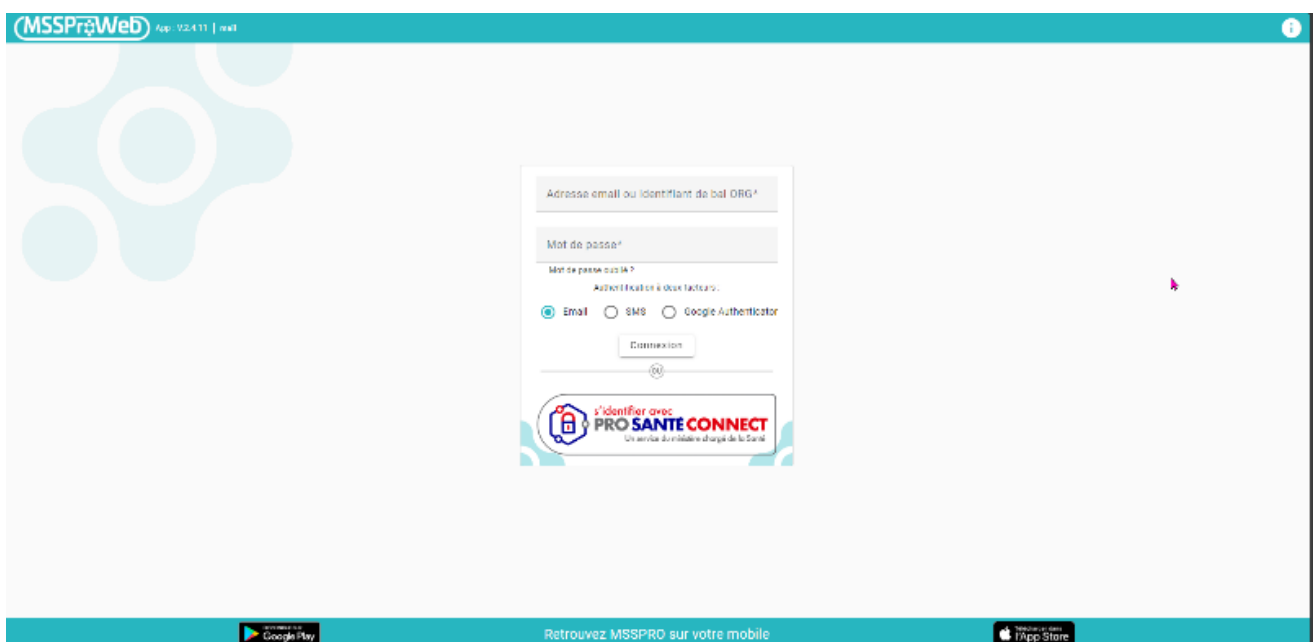
A screenshot of the MSSP Web application interface. At the top, a teal header bar contains the "MSSP Web" logo, the version "App: V2.6.11", and a "mail" link. The main content area is grey. A teal-bordered modal dialog box is centered, titled "Choisissez le compte à utiliser". It contains a list of seven email addresses, each preceded by a small person icon: "grades.nes@nes.mssante.fr", "grades2.nes@nes.mssante.fr", "test12@normandie.mssante.fr", "mas@adseam.mssante.fr", "cdv@normandie.mssante.fr", "a76000@pharmacie-normandie.mssante.fr", and "b76000@pharmacie-normandie.mssante.fr". A "Connexion" button is located at the bottom of the dialog.

Connexion à la boîte aux lettres organisationnelle



3.2 Carte e-CPS

Cliquez sur « PRO SANTE CONNECT »



Indiquez votre identifiant RPPS/RPPS+ et cliquez sur « se connecter avec e-CPS ».

Connectez-vous

Application e-CPS Carte CPS

Si vous constatez un échec répété des connexions avec votre e-CPS, cela peut être dû à une mauvaise configuration de l'heure sur votre téléphone. Consultez la FAQ e-CPS pour résoudre ce problème.

Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant l'application mobile e-CPS.

Votre identifiant RPPS

☐ Mémoriser mon identifiant sur ce poste

SE CONNECTER AVEC E-CPS

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

Déverrouillez votre e-CPS sur votre téléphone et indiquez le code d'Authentification qui s'affiche sur votre PC.

Authentification

Vérification de votre identité en 2 étapes

Après avoir accepté la notification ou ouvert l'application e-CPS, validez la demande d'authentification sur votre téléphone portable, en réalisant les actions suivantes :

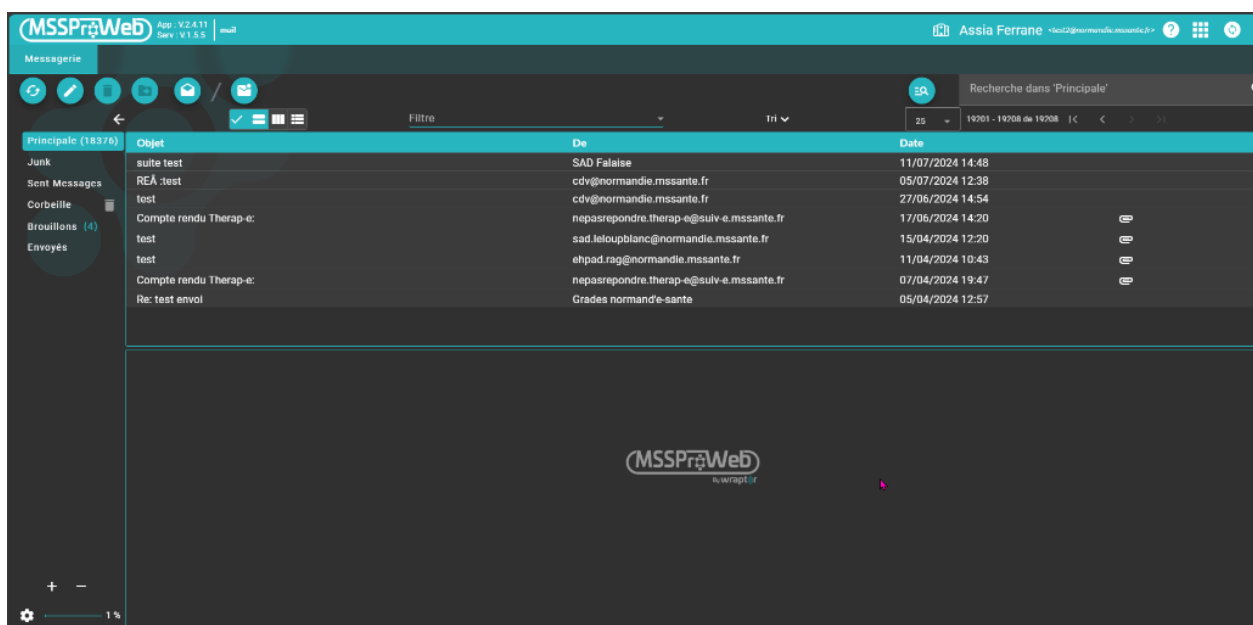
- 1 Saisie de votre mot de passe
- 2 Sélection du code affiché ci-dessous parmi les trois codes proposés

95

Il vous reste 116 secondes pour valider votre demande d'authentification

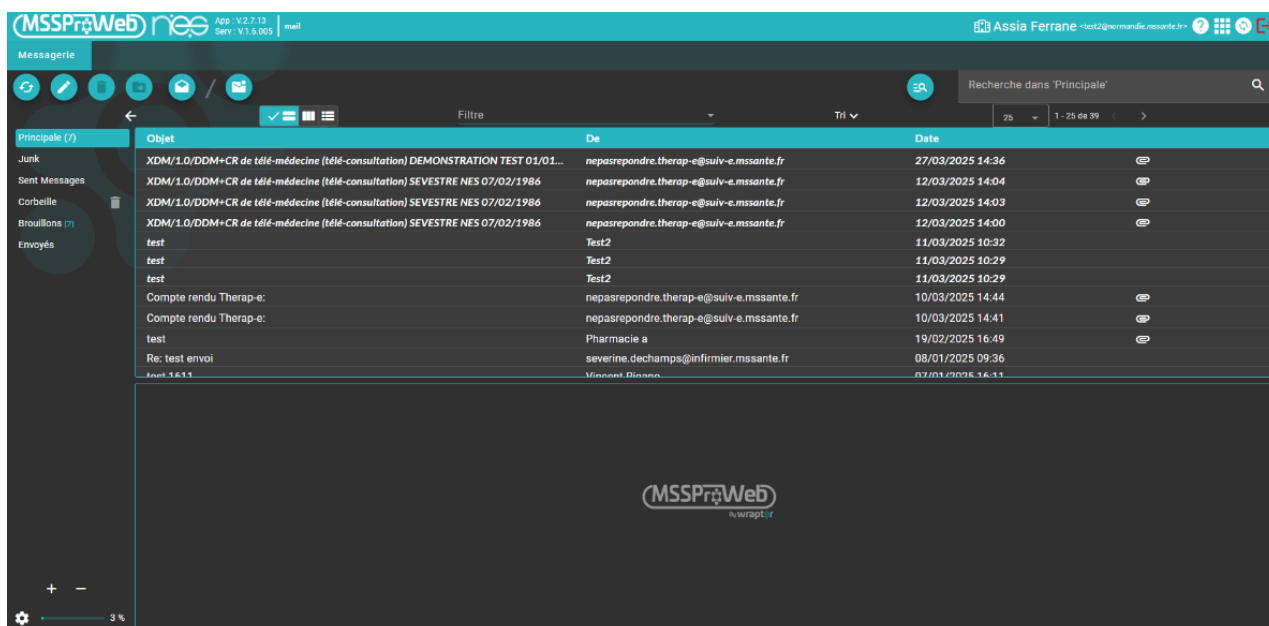
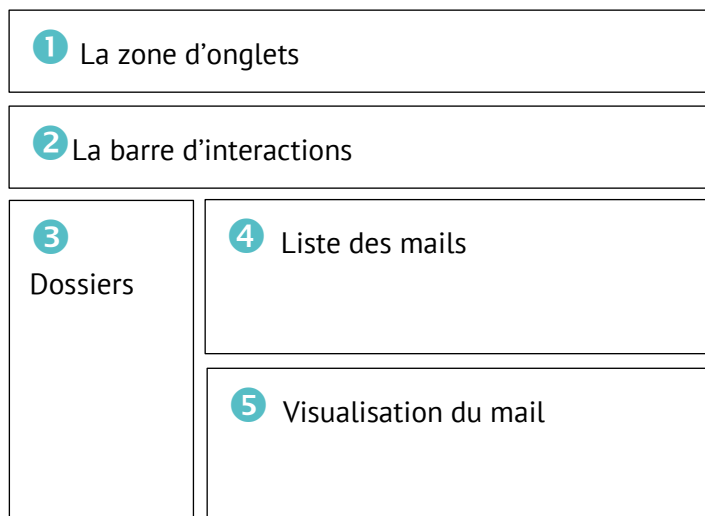
[Quitter l'authentification](#)

Connexion à la boîte aux lettres organisationnelle.



4 Les fonctionnalités par service

Le service est divisé en cinq parties, et voici un schéma représentatif :



1 La zone d'onglets

Accueille toutes les pages de rédaction et de visualisation des mails. Chaque onglet peut être fermé en cliquant sur la croix située dans son coin droit. Cependant, l'onglet "Messagerie" est le seul qui ne peut pas être fermé.

2 La barre d'interactions

La barre d'interactions est subdivisée en deux parties : les boutons d'interactions et la barre de recherche dans le dossier actif.



Recherche avancée : Permet de spécifier des champs dans lesquels effectuer la recherche.



Rafraîchir les données : permet de mettre à jour la liste des mails.



Nouveau message : permet d'ouvrir un onglet de rédaction de mail.



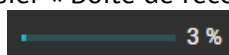
Supprimer : supprime le mail ou les mails sélectionnés.



Déplacer vers : permet de déplacer les mails sélectionnés dans le dossier souhaité, Cela ouvre un dialogue de sélection du dossier de destination.

3 La zone des dossiers

Dans cet espace, vous sélectionnez le dossier de messagerie. Par exemple, vous pouvez sélectionner le dossier « Boîte de réception », ainsi, la liste des mails présentés dans l'espace Liste des mails appartient au dossier « Boîte de réception ».



Indique le pourcentage d'utilisation de l'espace de stockage de votre messagerie.

4 La liste des mails

La liste des mails affiche l'objet, l'expéditeur, la date et la présence éventuelle de pièces jointes pour tous les mails reçus dans le dossier sélectionné.

En haut de cette liste, vous trouverez plusieurs boutons :



Permet de cacher/montrer la liste des dossiers.



Permet de mettre tous les messages en lu.

5 L'affichage de mails

Sur la partie supérieure gauche, se trouvent l'objet du mail, l'expéditeur et la date de réception.

Sur la partie supérieure droite, se trouvent les boutons d'interactions :



Répondre à l'expéditeur



Répondre à tous



Transférer le mail



Ouvrir dans un onglet



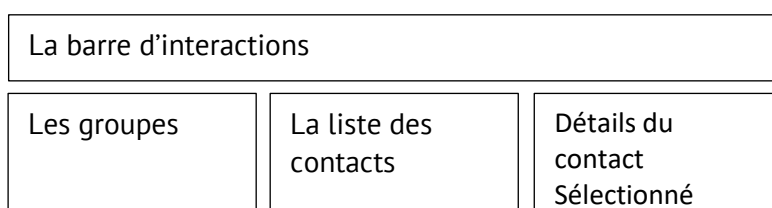
Permet de mettre ce message en non lu.

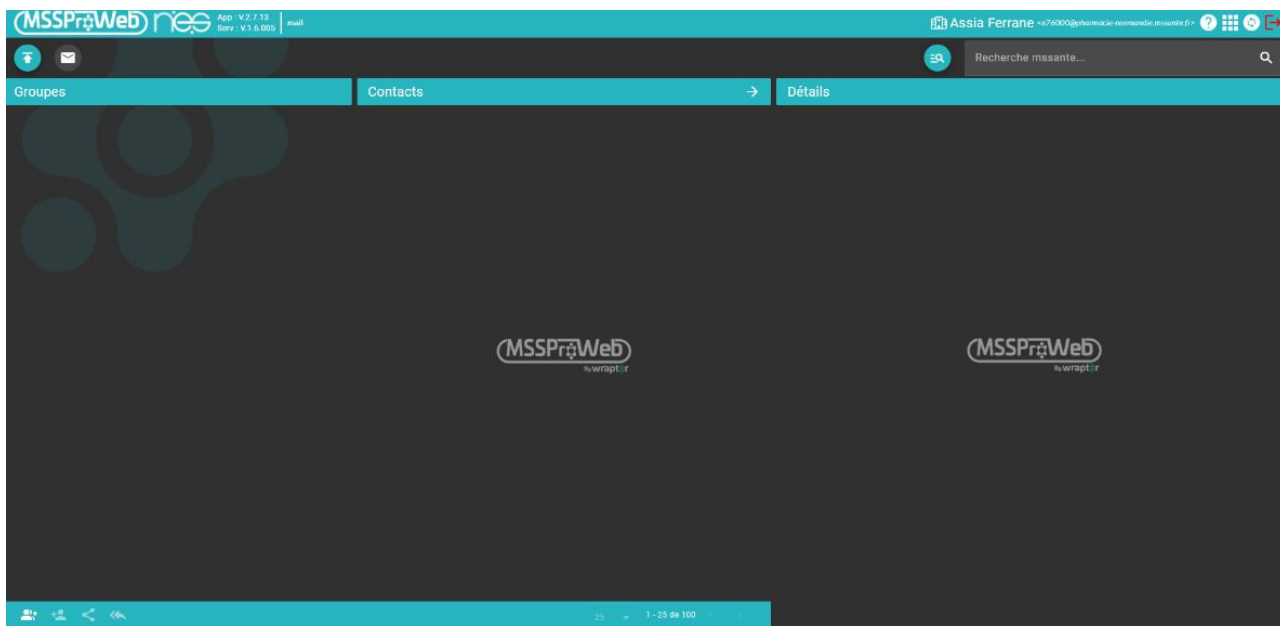
La partie centrale est composée du contenu du message.

La partie inférieure rassemble l'ensemble des pièces-jointes liées au mail sélectionné.

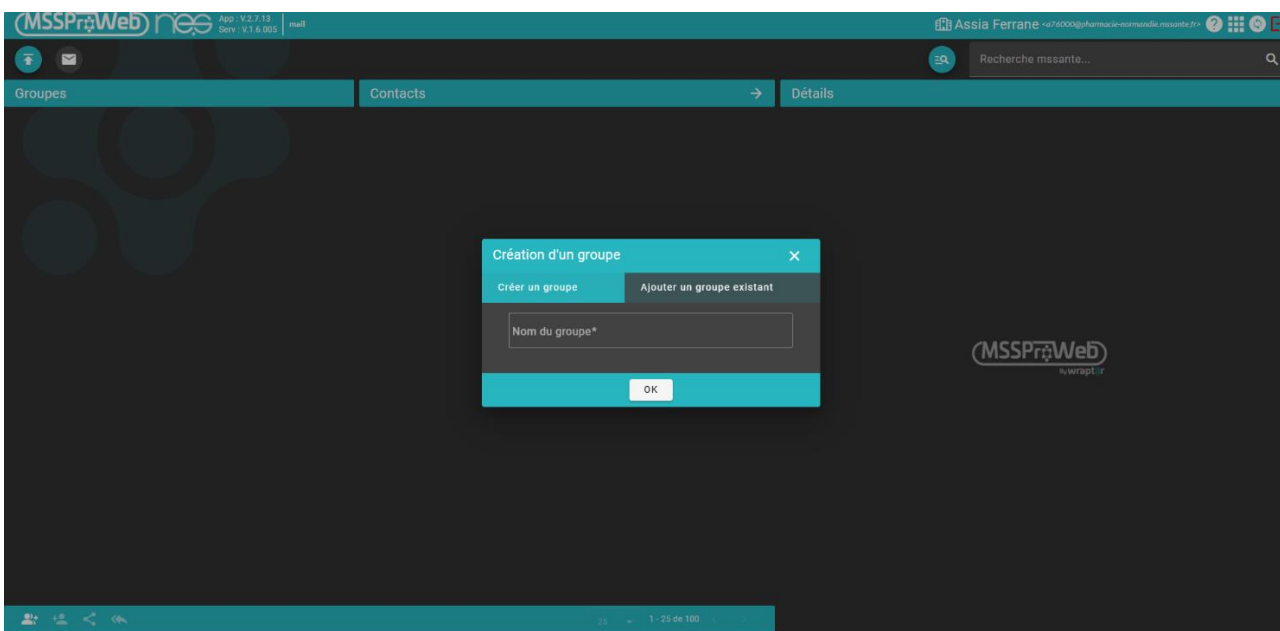
Annuaire des contacts

Le service de gestion d'annuaire de contacts est un service secondaire à la messagerie sécurisée. Dans ce service, vous pouvez effectuer des recherches quelconques ou très détaillées et conserver des contacts dans des groupes.

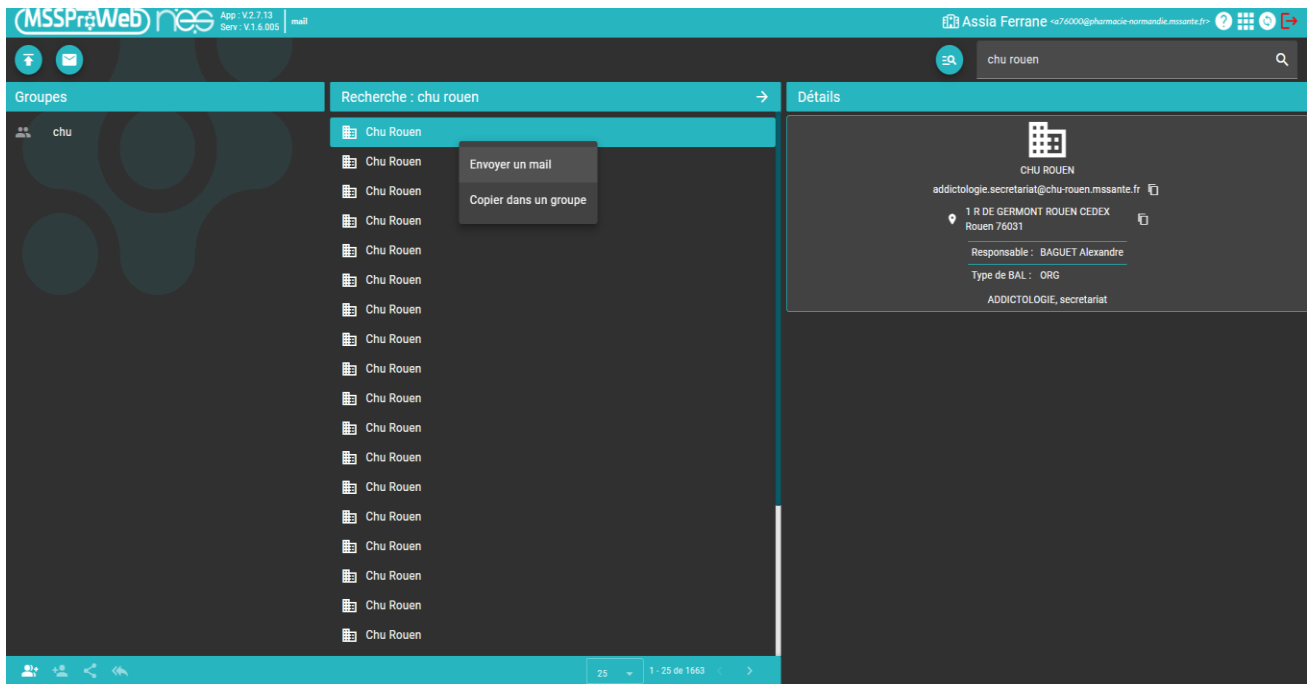




Il est possible de constituer son carnet d'adresse en créant un groupe de contacts en cliquant sur l'icône suivante  qui se trouve dans la barre d'interaction.

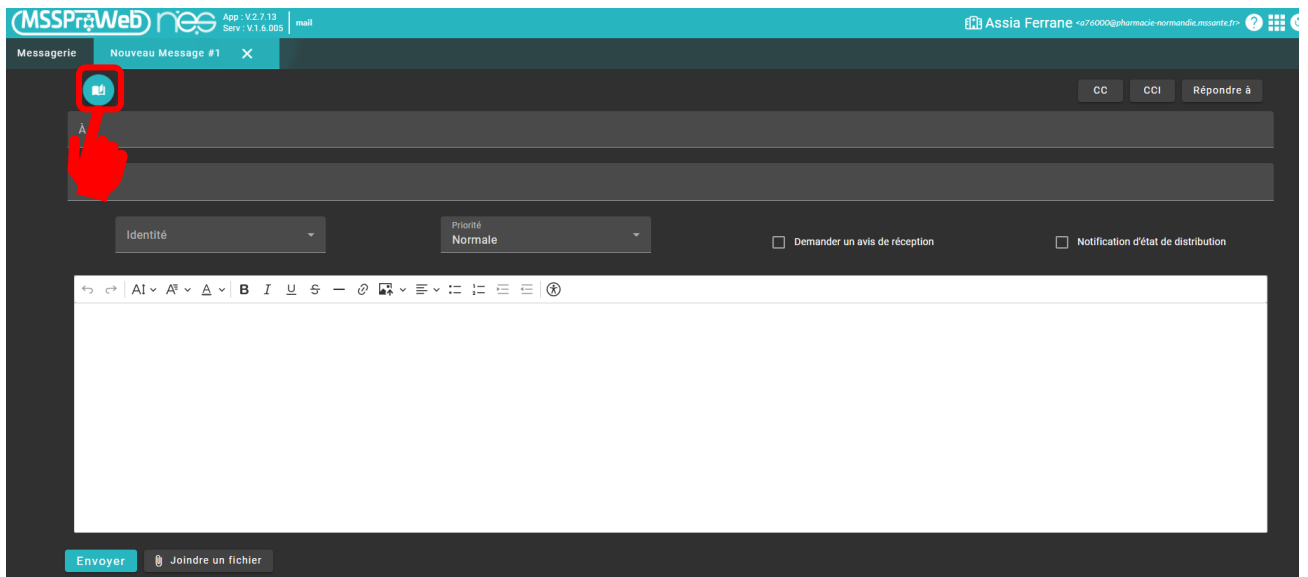


Dans la barre de recherche, il est possible de rechercher un professionnel ou un établissement et d'enregistrer le contact. Avec un clic droit vous pouvez soit écrire un mail ou rajouter l'adresse mail MSSanté à un groupe existant.

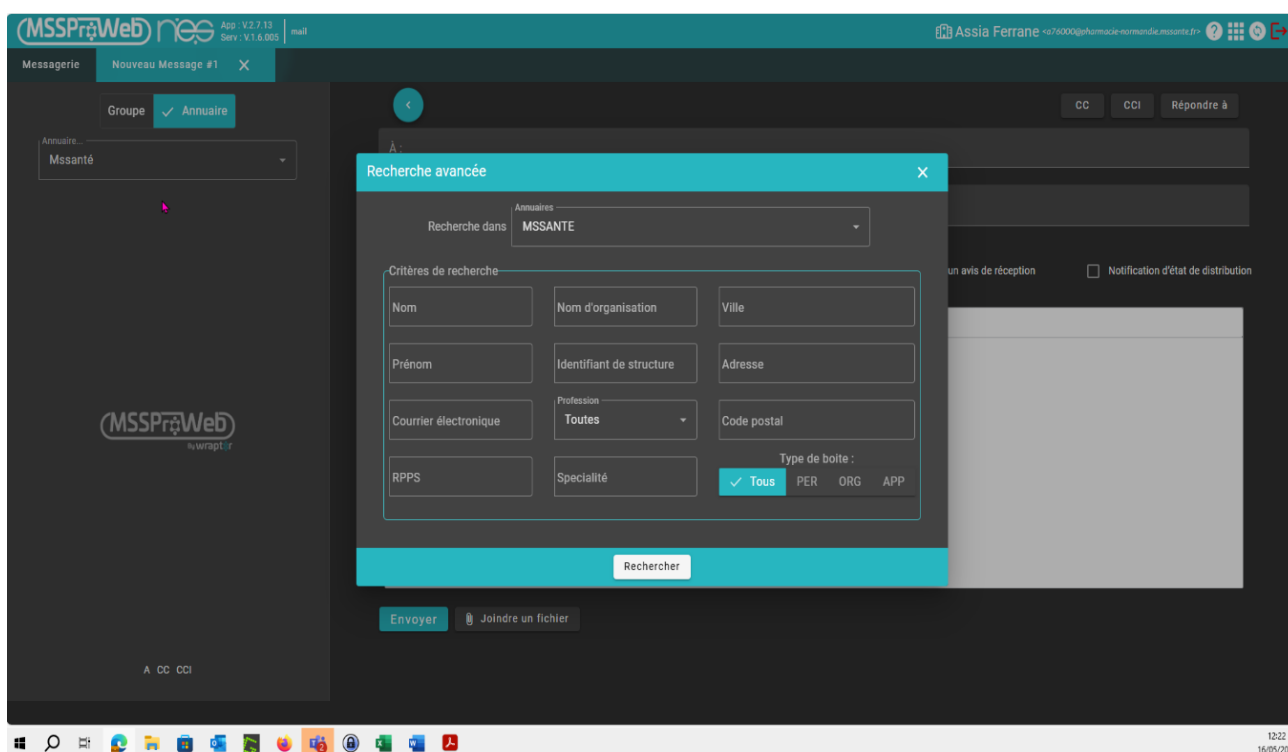


La recherche avancée et les recherches enregistrées

La recherche avancée est disponible lors de la rédaction d'un mail dans le service de Messagerie et est similaire à celle utilisée dans l'Annuaire rapide.



Il faut cliquer sur l'annuaire en haut à gauche, ensuite MSSanté, et renseigner dans les critères de recherche les informations du professionnel ou de l'établissement puis cliquer sur « Enregistrer la recherche ».



Télécharger le mail en PDF

Les pièces jointes reçues par mail peuvent être téléchargées en cliquant sur le bouton  situé sous la pièce jointe. Vous pouvez également télécharger le mail au format PDF en cliquant sur le bouton  situé à l'extrémité droite de la barre d'interaction.

