



BAL : Gérer les droits de partage de ma boîte de réception

La gestion des droits de partage vous permet de définir **qui peut accéder à la boîte de réception des dossiers d'analyse**. Cette fonctionnalité facilite la réception collaborative des résultats envoyés par les laboratoires, leur tri et leur traitement, tout en garantissant une organisation fluide et sécurisée.

💡 Avant de commencer :

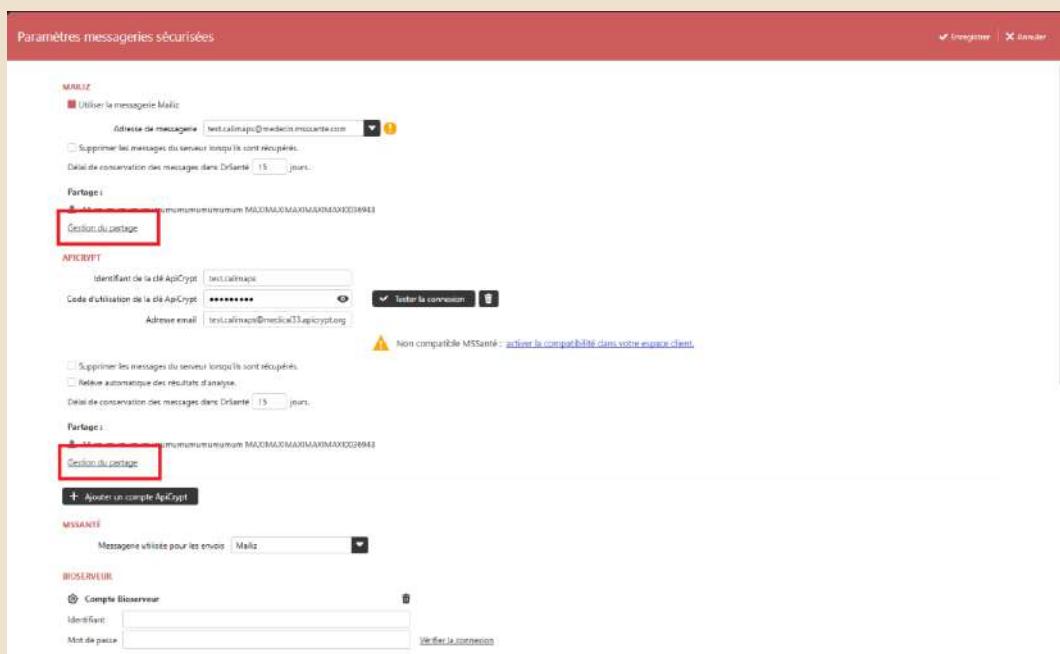
Avant de désigner les membres de votre équipe responsables de la réception et du traitement des dossiers d'analyse, assurez-vous que vos boîtes de réception sécurisées sont correctement paramétrées. ➡ Pour vérifier ou effectuer ce paramétrage, consultez la section dédiée : Bien démarrer avec DrSanté > Configurer mon installation pour la première fois > Configurer Mailiz, Apycrypt ou Bioserveur pour mes échanges sécurisés

⚙️ Paramétriser le partage des boîtes de réception

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Paramètre » en bas à droite, puis sélectionnez « Utilisateur ».
2. Ouvrez l'onglet « Messagerie » (en bas à droite de l'écran).
3. Cliquez sur « Modifier » en haut à droite pour déverrouiller les paramètres.

The screenshot shows the 'Paramètres messageries sécurisées' (Secure messaging settings) page. The 'MESSAGERIE' section is highlighted with a red box. The sidebar on the right shows a navigation tree with 'Partage' and 'Messagerie' both highlighted with red boxes.

4. Sous votre boîte de réception configurée, cliquez sur « Gestion du partage ».



Visibilité et gestion des accès :

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir si oui ou non vous souhaitez partager vos messages :

- Sélectionnez « Oui » pour partager les messages avec votre équipe.
- Deux colonnes apparaissent :
 - Personnes autorisées → ajoutez un utilisateur avec le bouton « + ».
 - Personnes non autorisées → retirez un utilisateur avec le bouton « Poubelle ».
- Pour chaque utilisateur autorisé, vous pouvez également définir le niveau d'accès :
 - Lecture seule : consultation uniquement des messages reçus.
 - Lecture et envoi : consultation + envoi de messages depuis la boîte.

☞ Utilisez le bouton dans la colonne « Écriture / Envoi » pour ajuster les droits, puis cliquez sur « Valider ». La liste des utilisateurs ayant accès à la boîte apparaît en bas de la fenêtre.

Créer des groupes d'utilisateurs

Vous pouvez simplifier la gestion des droits en créant des groupes (ex. : Médecins, Secrétariat).

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur « Paramètre », puis sur « Application ».
 2. Dans la barre latérale droite, ouvrez l'onglet « Utilisateurs » puis l'onglet « Groupe ».
 3. Cliquez sur « + Ajouter un groupe » (en bas à gauche) et saisissez un nom représentatif pour votre groupe.

4. Dans la liste « Utilisateurs absents du groupe », cliquez sur « + » pour ajouter une personne.

Pour retirer un utilisateur, cliquez sur « Poubelle » dans la liste des membres du groupe.

Une fois vos groupes créés, vous pourrez les sélectionner lors de la configuration des droits de partage. Tous les membres du groupe auront automatiquement les mêmes droits sur la boîte de réception.

À retenir

- Le partage vous permet de sécuriser et organiser la réception des messages.
 - Vous pouvez donner des droits différents à chaque utilisateur (lecture seule ou lecture + envoi).
 - Les groupes facilitent la gestion collective des accès.

Gestion du partage		
Partagé :	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non
Utilisateurs non autorisés		
	Nom	
	Tous les utilisateurs	
CS PISCINE Paul		
DIRSAINT Support (Dr.)		
MAXIMAXIMAXIMAXIMAXIM0077153 M		
MAXIMAXIMAXIMAXIMAXIM0077156 M		
MEDEB IN RPP0005025 Virginia (Dr.)		
MI9752 NI		
PEDICURE0025778 Pierre		
SHEPERD Derek (Dr.)		
TOUBIB0056824 Cyril (Dr.)		
Utilisateurs autorisés		
	Nom	
	Médecin	



Besoin d'aide ou d'une formation ? Contactez notre service support :
par mail à l'adresse suivante support@logicielrsante.com en nous précisant votre demande et vos disponibilités ou par téléphone.

05 35 54 56 99