



BAL : Gérer ma boîte de réception

La BAL (Boîte aux Lettres Sécurisée) vous permet de consulter vos mails, de les associer aux patients et d'importer directement les résultats dans les dossiers. Elle facilite le suivi médical et centralise les analyses en garantissant une traçabilité optimale des données biologiques.

* Avant de commencer :

Avant d'importer les résultats biologiques, vérifiez que les boîtes de réception sécurisées sont correctement paramétrées. Cette étape est essentielle pour garantir la bonne synchronisation des courriels. ➔ 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.

✉ Consulter vos mails

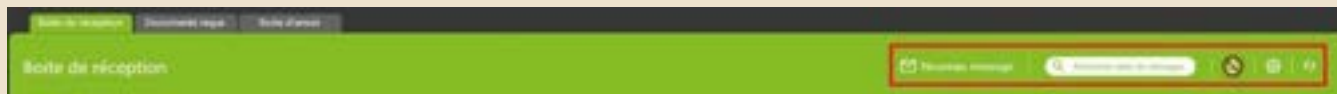
Pour consulter les mails que vous avez reçu, cliquez sur l'icône « Enveloppe » situé en bas à gauche de l'écran. Celle-ci est toujours visible, quelle que soit la page.







Puis, vérifiez que vous êtes bien dans l'onglet « Boîte de réception » en haut à gauche.



Organisation de la boîte de réception

Vous avez alors la possibilité d'effectuer les différentes actions suivantes grâce au ruban situé en haut à droite :







-  Créer un nouveau mail
-  Rechercher un courrier
-  Afficher les dossiers d'analyses masqués. Par défaut, les dossiers d'analyses sont masqués dans la liste des courriers. Pour les afficher, cliquer sur le logo (celui-ci passera en ).
-  Accéder aux paramètres de messagerie sécurisée (cf. article Gérer ma BAL et les droits de partage)
-  Rafraîchir la liste des messages

La BAL est divisée en deux zones :

- Gauche : liste des courriers reçus
- Droite : contenu du courrier sélectionné

Signification des logos :

-  Indique la présence d'une pièce jointe dans le mail.
-  Précise que la pièce jointe est un document autre qu'un dossier d'analyse
-  Précise que la pièce jointe est un dossier d'analyse.
-  Importe la pièce jointe dans le dossier patient si ce dernier est bien renseigné.

Associer un courrier à un patient

1. Cliquez sur le bouton « Patient ».
2. Recherchez le patient par son nom et sélectionnez son dossier.
3. (Optionnel) Cliquez sur « INS » pour comparer les informations entre DrSanté et l'Identité Nationale de Santé (INS).



En cliquant sur « INS » la fenêtre suivante va comparer les informations du dossier patient actuellement dans DrSanté et celles récupérées de l'INS. Veuillez bien lire les informations avant de confirmer (homonymes possible).

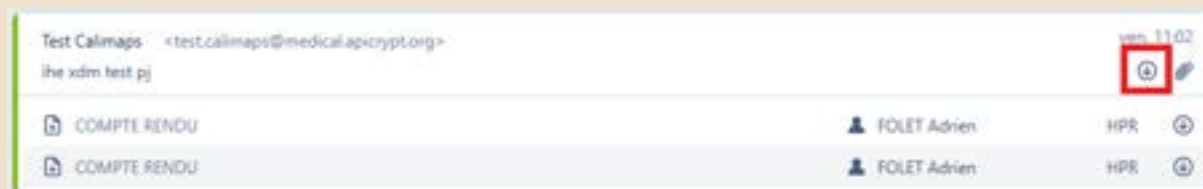
Confirmer le patient

	Identité patient du document	Dossier patient DrSanté
Nom de naissance	ADRCINQ	ADRCINQ
1er prénom de naissance	BRUNO	BRUNO
Prénoms de naissance	BRUNO	
Date de naissance	01/01/1976	01/01/1976
Sexe	M	M
Lieu de naissance	63220	99999
Numéro matricule	176016322075884	

Annuler
Confirmer

📎 Importer des pièces jointes :

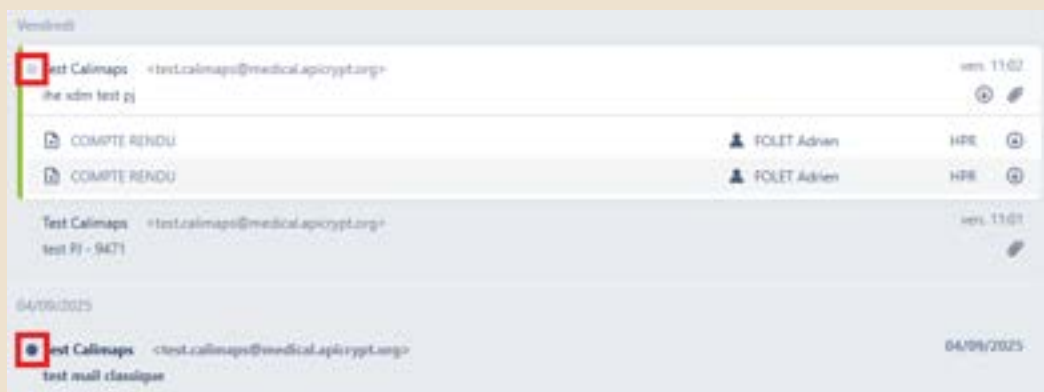
- Pour importer une pièce jointe individuellement → cliquez sur l'icône correspondante sur la ligne de la pièce jointe.
- Pour importer toutes les pièces jointes d'un mail en une seule fois → utilisez l'icône 📎 située sous la date de réception.



👁️ Gérer le statut de lecture

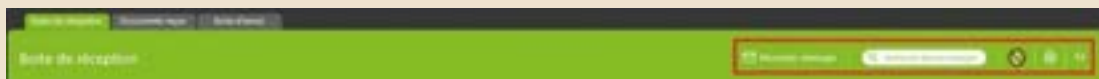
Vous pouvez marquer un courrier comme non lu afin de le traiter plus tard :

- pastille bleue → courrier non lu
- pastille blanche → courrier lu



Créer un nouveau mail

1. Cliquez sur l'icône enveloppe « Nouveau message » dans le ruban en haut à droite. (L'envoi de mail est également faisable depuis le dossier patient via l'élément « Courrier ».)



2. Cliquez sur le bouton « A » pour sélectionner le ou les destinataires.



3. La barre de recherche permet alors de retrouver un contact en s'appuyant sur plusieurs sources : Contacts (Widget « Répertoire »), Patients (votre base patient) et les bases de données d'ApiCrypt, MSSanté ou RPPS. Activez ou désactivez une source en cliquant sur son icône (vert = actif).



🔑 Si le destinataire n'existe pas (ex. praticien sur liste rouge) :

- Cliquez sur « Nouveau contact ».
- Renseignez les informations puis validez avec « Créer contact ».
- Le contact sera ajouté automatiquement à votre répertoire (accessible depuis la page d'accueil).



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

05 35 54 56 99