

Fonctionnement général

MonSisra permet de **recupérer vos documents reçus** et d'accéder aux **services Sisra**.

Pour s'installer, MonSisra doit vous authentifier. Deux modes sont proposés à l'installation:

1. L'authentification à partir d'une carte de la famille CPS, ou
2. L'authentification à partir d'identifiants et d'un mot de passe à usage unique (*Disponible uniquement sous Windows*)

Le mode d'authentification est proposé uniquement à l'installation.

Passé la phase d'installation, cette authentification forte vous sera redemandé épisodiquement.

En routine, vous pourrez accéder à MonSisra avec une connexion par mot de passe.

Prérequis à l'installation

- Pour l'authentification par une carte de la famille CPS, il est nécessaire que votre poste soit équipé des composants permettant la lecture de la carte CPS comme indiqué ci-dessous:

* Composant de gestion des certificats de la carte CPS (cryptolib_CPS V4 ou V5) + Gestionnaire d'accès au lecteur (GALSS)

Si ces composants ne sont pas présents sur le poste, nous vous conseillons de télécharger [les composants ATSAM](#).




- Pour ouvrir vos documents reçus, votre ordinateur doit être équipé d'une visionneuse de document pdf.

Installer MonSisra

Sous Windows, l'installation de MonSisra nécessite les droits de l'**administrateur local**. Si votre compte n'a pas ces droits, les identifiants du compte administrateur local vous seront demandés. MonSisra ne peut pas être installé avec le compte de l'administrateur du domaine.

Sous Windows XP, une fenêtre vous indiquera la procédure à suivre pour exécuter l'application en tant qu'administrateur. Utilisez impérativement le compte « Administrateur » pour le bon déroulement de l'installation.

1. Rendez-vous sur www.MonSisra.fr et cliquez sur puis sélectionnez **Télécharger MonSisra** votre système d'exploitation. Le cas échéant, suivez les instructions de votre navigateur pour démarrer l'installation.
2. Exécutez l'application et déroulez l'installation comme indiqué ci-dessous:


MAC 	WINDOWS 
	<p data-bbox="308 1648 770 1682">Vous possédez une carte de la famille CPS:</p> <p data-bbox="805 1648 847 1682">OU</p> <p data-bbox="890 1615 1481 1715">Vous avez reçu un courrier contenant vos identifiants, vous utilisez la « Connexion en deux étapes » pour accéder au Portail PS Sisra ou vous n'avez pas de CPS:</p>
<p data-bbox="355 1760 435 1816">CLIQUEZ SUR</p> <p data-bbox="499 1753 711 1821">J'ai une carte de la famille CPS</p> <p data-bbox="113 1868 783 1973">Insérez votre carte CPS et saisissez le code PIN. Choisissez un mot de passe, il vous sera redemandé à chaque lancement de MonSisra sur cet ordinateur.</p>	<p data-bbox="975 1760 1054 1816">CLIQUEZ SUR</p> <p data-bbox="1106 1753 1390 1821">J'ai obtenu mes identifiants de connexion</p> <p data-bbox="879 1868 1437 1973">Saisissez les identifiants qui vous ont été transmis. Un code à usage unique vous sera alors adressé par email.</p>

Besoin d'aide ? Contactez nous sur www.sante-ra.fr/contact

Dans le cadre de l'amélioration continue de nos applications, si vous avez des suggestions ou des remarques, n'attendez pas contactez nous !

4. Pour optimiser l'import de vos documents dans votre logiciel métier cliquez sur **OUI**, sélectionnez votre logiciel et suivez l'aide pour configurer le répertoire d'enregistrement selon votre logiciel.

Si votre logiciel ne figure pas dans la liste proposée, nous vous préconisons d'indiquer le répertoire de dépôt de vos documents scannés.

Vous pourrez modifier à tout moment ce répertoire en cliquant sur le bouton menu  sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, de MonSisra et en sélectionnant la rubrique Répertoire d'enregistrement des documents.

5. MonSisra vous permet de télécharger vos derniers documents reçus. Pour cela, indiquez le nombre de jours sur lesquels vous souhaitez remonter. Sinon indiquez 0.





C'est terminé ! Vous pouvez reprendre vos activités : MonSisra vous alertera lorsque vous recevrez un nouveau document.

Configurer plusieurs comptes

Vous pouvez configurer plusieurs utilisateurs sur la même session utilisateur en cliquant sur Ajouter un utilisateur sur la fenêtre **CONNEXION** de MonSisra.

Pour une installation multisessions, veuillez [nous contacter](#) !

Utiliser MonSisra

- Lancement** Par défaut MonSisra, est lancé automatiquement au démarrage de votre poste. Vous pouvez modifier les paramètres en cliquant sur le bouton menu  et en sélectionnant la rubrique Paramétrages.
- Connexion** Sur la fenêtre **CONNEXION** saisissez votre mot de passe.
Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous voulez changer de mot de passe cliquez sur Nouveau mot de passe.
- Ouvrir un document** Sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, cliquez sur le **libellé du document**. Votre document s'ouvrira avec votre visionneuse PDF.
Au survol du libellé, un aperçu du document doit apparaître.
- Répondre à une notification** Sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, cliquez sur le bouton répondre , une page web doit s'ouvrir.
Vous pouvez soit créer un document ou joindre un document. Par défaut l'expéditeur est sélectionné comme destinataire de votre document. N'hésitez pas à ajouter d'autres destinataires en cliquant sur  à côté du nom de l'expéditeur.
- Envoyer un document** Sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, cliquez sur le bouton **Envoyer un document** une page web doit s'ouvrir. Recherchez votre patient et cliquez sur le libellé du patient correspondant. Vous pouvez soit créer un document ou joindre un document. Ajoutez vos destinataires et cliquez sur **Partager** pour envoyer votre document.
Si votre patient n'existe pas vous pouvez le créer en cliquant sur **je souhaite créer son identité**.
- Supprimer une notification** Sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, faites un clic-droit sur la notification que vous souhaitez supprimer et cliquez sur Supprimer (la notification sera supprimée sur l'interface de MonSisra mais vous pourrez toujours retrouver le document dans le dossier régional du patient).
- Accéder au dossier patient** Sur la fenêtre **DOCUMENTS REÇUS**, cliquez sur le bouton  à côté du nom du patient, une page web doit s'ouvrir. Vous accéderez alors à l'ensemble des informations que vous êtes en droit de consulter.

Besoin d'aide ? Contactez nous sur www.sante-ra.fr/contact

Dans le cadre de l'amélioration continue de nos applications, si vous avez des suggestions ou des remarques, n'attendez pas contactez nous !