



## Procédure de gestion de l'espace de stockage d'une boîte aux lettres ProMess

### Professionnels de Santé

Version 1.0 21.05.2021

GIP ESEA

[www.esea-na.fr](http://www.esea-na.fr)

Assistance technique

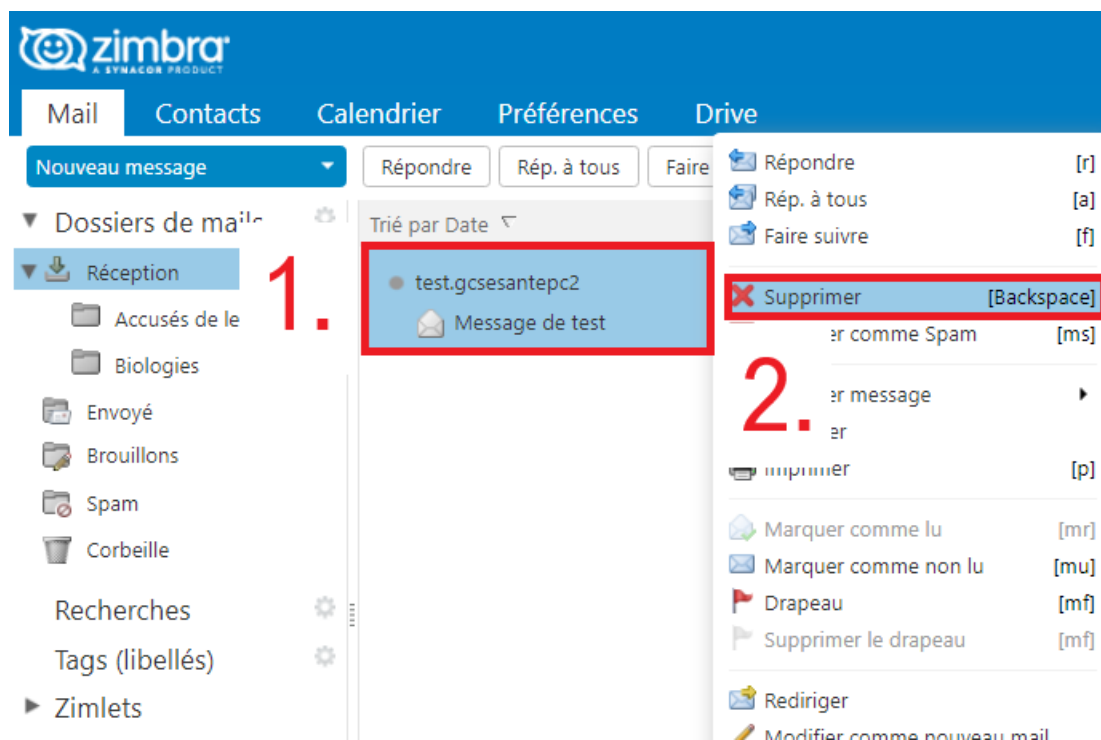
☎ 05 64 090 090 - @ [support@esea-na.fr](mailto:support@esea-na.fr)

## 1 Déplacer un message vers la corbeille

> Rendez-vous sur le site <https://www.esea-na.fr> et connectez-vous à votre boîte ProMess

> 1 : Faites un clic droit sur le message que vous souhaitez supprimer

> 2 : Dans le menu déroulant, cliquez sur « Supprimer »



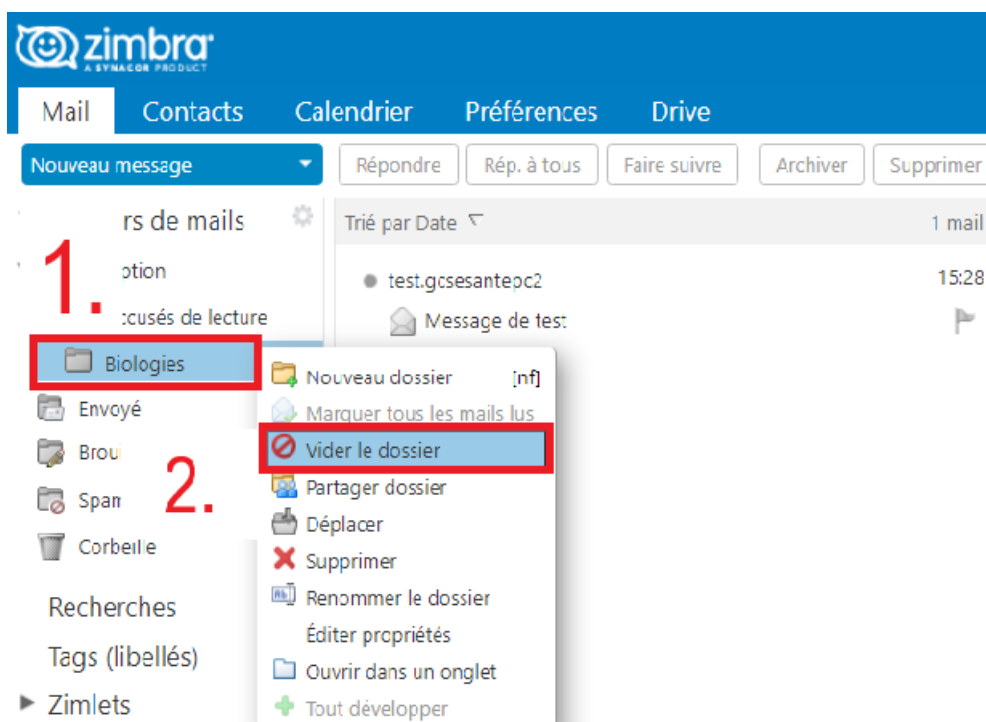
## 2 Vider un dossier

Si vous ne souhaitez pas supprimer les messages un par un, vous pouvez également déplacer **l'ensemble des messages d'un dossier** vers la corbeille

**⚠ Attention : lorsque vous affichez le contenu d'un dossier, seuls les messages les plus récents s'affichent. « Vider le dossier » déplace l'ensemble des messages du dossier vers la corbeille, et non uniquement les messages affichés.**

> 1 : Faites un clic droit sur le dossier que vous souhaitez vider

> 2 : Dans le menu déroulant, cliquez sur « Vider le dossier »

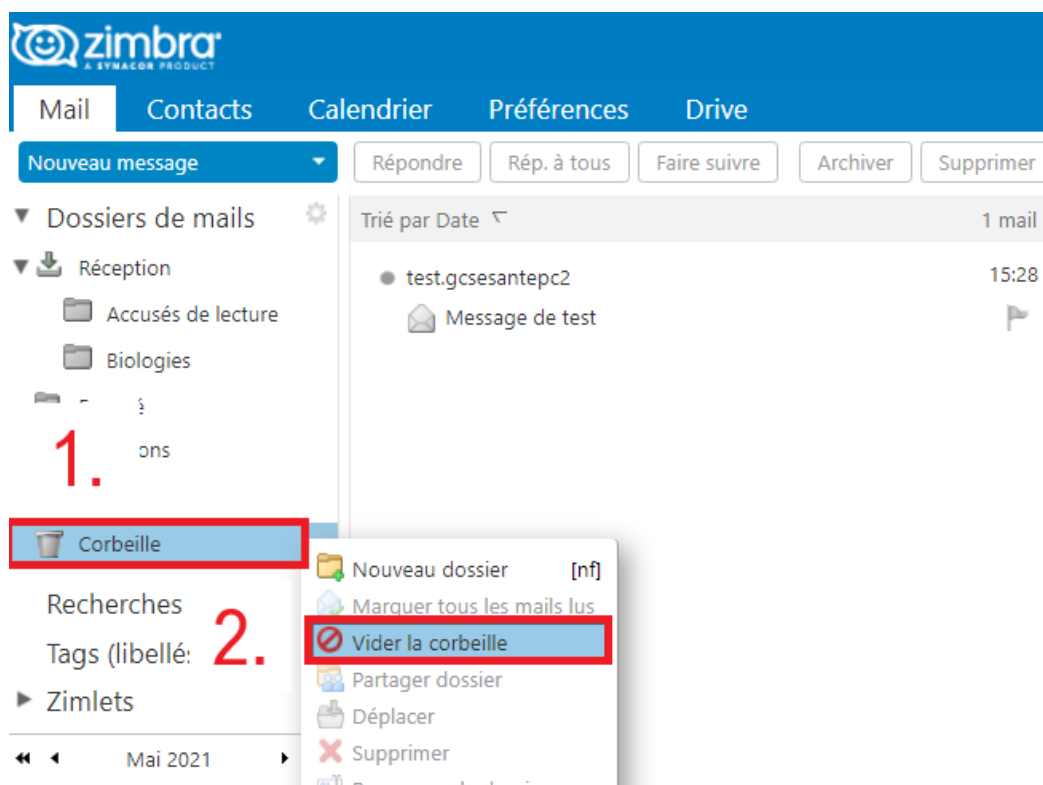


### 3 Vider votre corbeille

Après avoir effectué les étapes 1 ou 2, vous devez vider la corbeille afin de finaliser la suppression de vos mails

**⚠ Attention après cette action, l'ensemble des messages déposés dans la corbeille seront définitivement supprimés.**

- > 1. Faites un clic droit sur la corbeille
- > 2. Dans le menu déroulant, cliquez sur « Vider la corbeille »



## 4 Si vous avez besoin d'aide

Si vous avez besoin d'aide pour procéder à ces opérations et faire de la place dans votre boîte aux lettres, vous pouvez contacter l'assistance aux utilisateurs ESEA :



## RECOMMANDATIONS GENERALES

> Pour des raisons de sécurité, n'oubliez pas de vous déconnecter et de fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services sécurisés

### Rappel

Les professionnels habilités utilisant la messagerie sécurisée de santé ont la qualité de responsable de traitement. A ce titre, **tout utilisateur de la messagerie sécurisée ESEA doit tenir un registre des activités de traitement recensant tous les traitements mis en œuvre dans le cadre de son activité**, notamment : celui que vous utilisez pour le suivi des patients (les dossiers « patients ») mais aussi ceux résultant de l'utilisation de la messagerie électronique sécurisée ou d'un dispositif de télémédecine, etc.

Si besoin, ESEA peut fournir un modèle de fiche registre pour la messagerie sécurisée.

Les utilisateurs de la messagerie sécurisée de santé, ont également l'obligation d'en informer leurs patients. Cela peut être fait via un affichage dans la salle d'attente du cabinet ou autre lieu d'exercice. ESEA peut fournir une affiche au format pdf à la demande.