



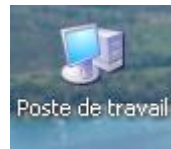
Notice d'installation et d'utilisation d'Apimail-A

SOMMAIRE

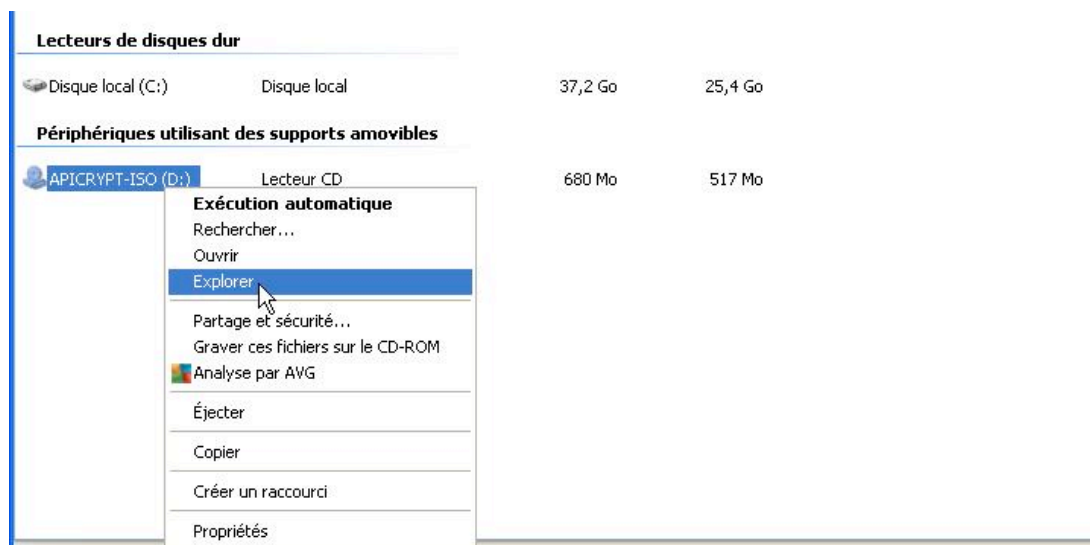
I Installation	Page 3
II Paramétrage	Page 6
1 – Chemin du dossier "Clefs"	
2 – Messagerie	
3 – Liaison dossier patient	
III Réception du courrier	Page 9
VI Envoi du courrier	Page 11
V Carnet d'adresses	Page 13
1 – Importation	
2 - Création manuelle	

I Installation

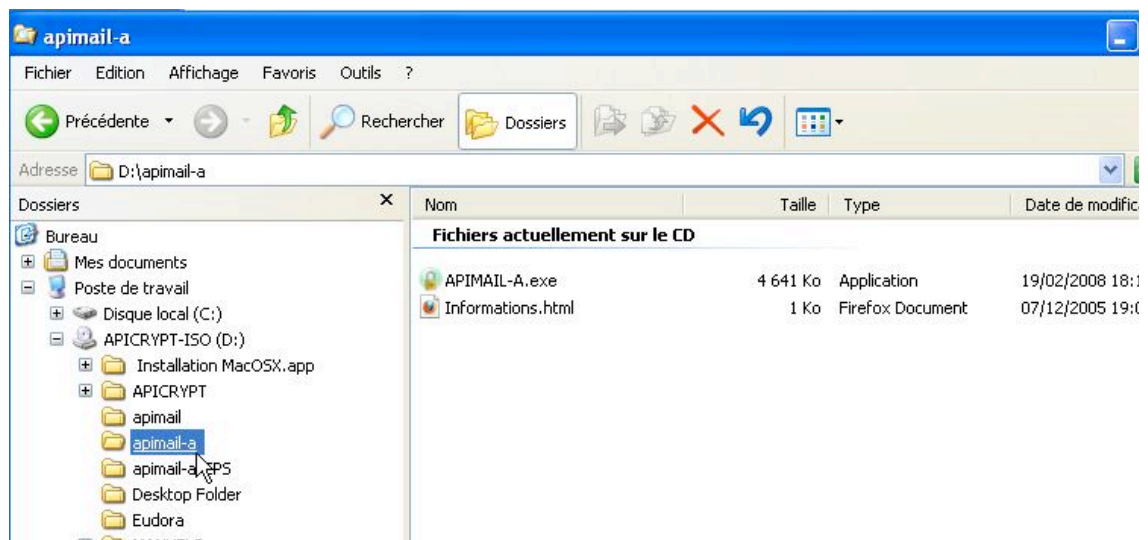
- Insérez votre CD ROM Apicrypt dans votre lecteur CD
- Sur votre bureau faites un double clic sur l'icône "Poste de travail"



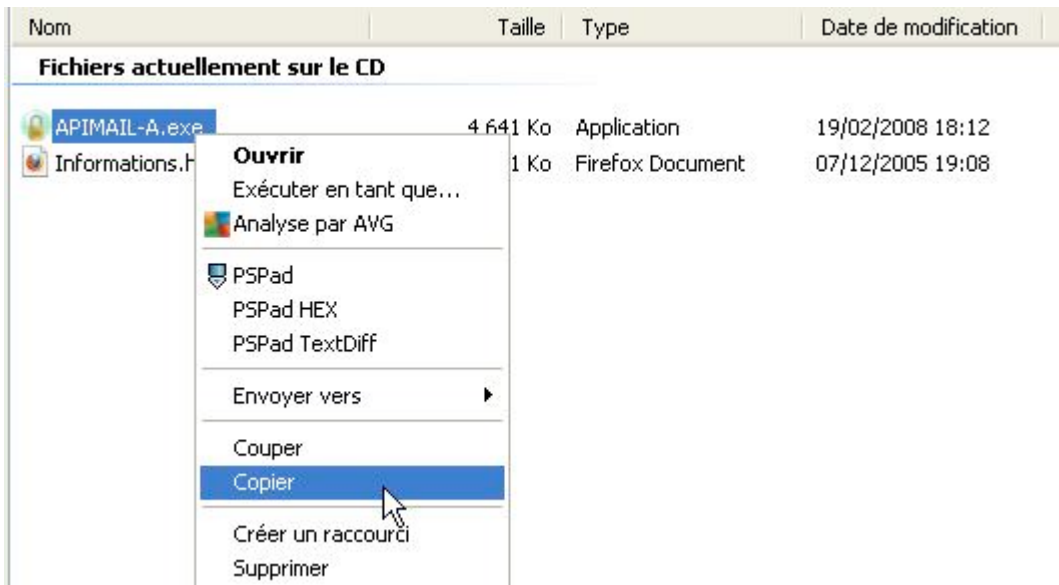
- Faites un clic droit puis "explorer" sur votre lecteur CD



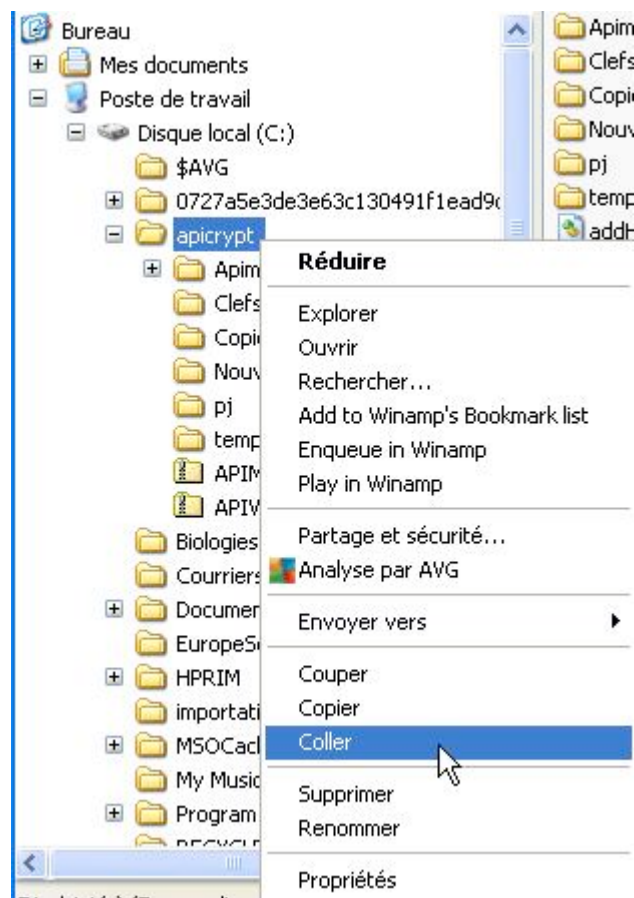
- Dans le volet de gauche de la fenêtre sélectionnez le dossier "apimail-a"



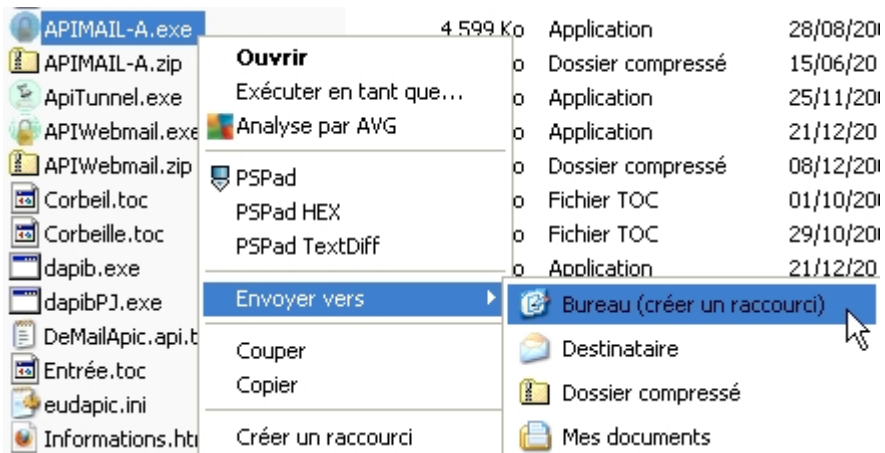
- Dans le volet de droite sélectionnez le fichier "Apimail-A.exe" puis faites un clic droit et "Copier"



- Dans le volet de gauche allez sur le disque local C: et sélectionnez le répertoire "Apicrypt" puis faites un clic droit et "Coller"



- Dans le volet de gauche faites un clic droit sur le fichier "Apimail-A.exe" nouvellement créé puis sur "envoyer vers" et cliquez sur "bureau (créer un raccourci)"

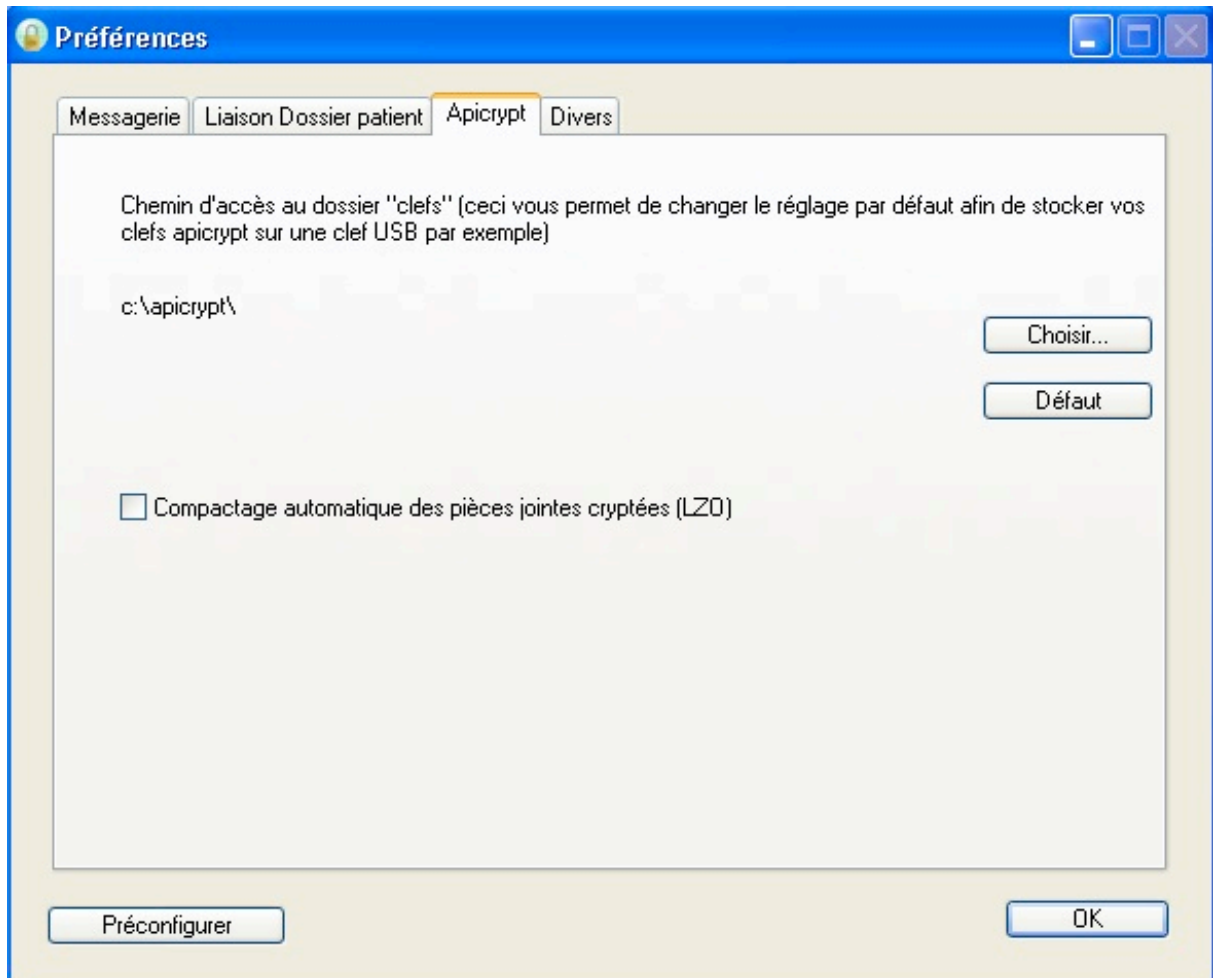


Apimail-A est installé.

II Paramétrage

1 – Chemin du dossier "Clefs"

Au premier lancement d'Apimail-A la fenêtre de configuration s'ouvre (si ce n'est pas le cas cliquez sur le menu "Edition" puis sur "Préférences". Allez de suite sur l'onglet "Apicrypt" et cliquez sur le bouton "Défaut". Cette manipulation va indiquer à Apimail-A où se trouve le dossier de vos clefs de cryptage. (C:\Apicrypt)



2 – Messagerie

Cliquez sur l'onglet "Messagerie". Si vous avez une adresse Intermedic, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Pré-configurer" et de compléter votre mot de passe.

Important: il faut que vous soyez connecté à Internet pour que la pré-configuration fonctionne.

Si vous avez une adresse sur un autre domaine qu'Intermedic, il suffit de remplir les champs comme ci-dessous :

The screenshot shows a window titled "Préférences" with a "Messagerie" tab selected. The window contains several input fields and checkboxes, each with a red number indicating a step in the configuration process:

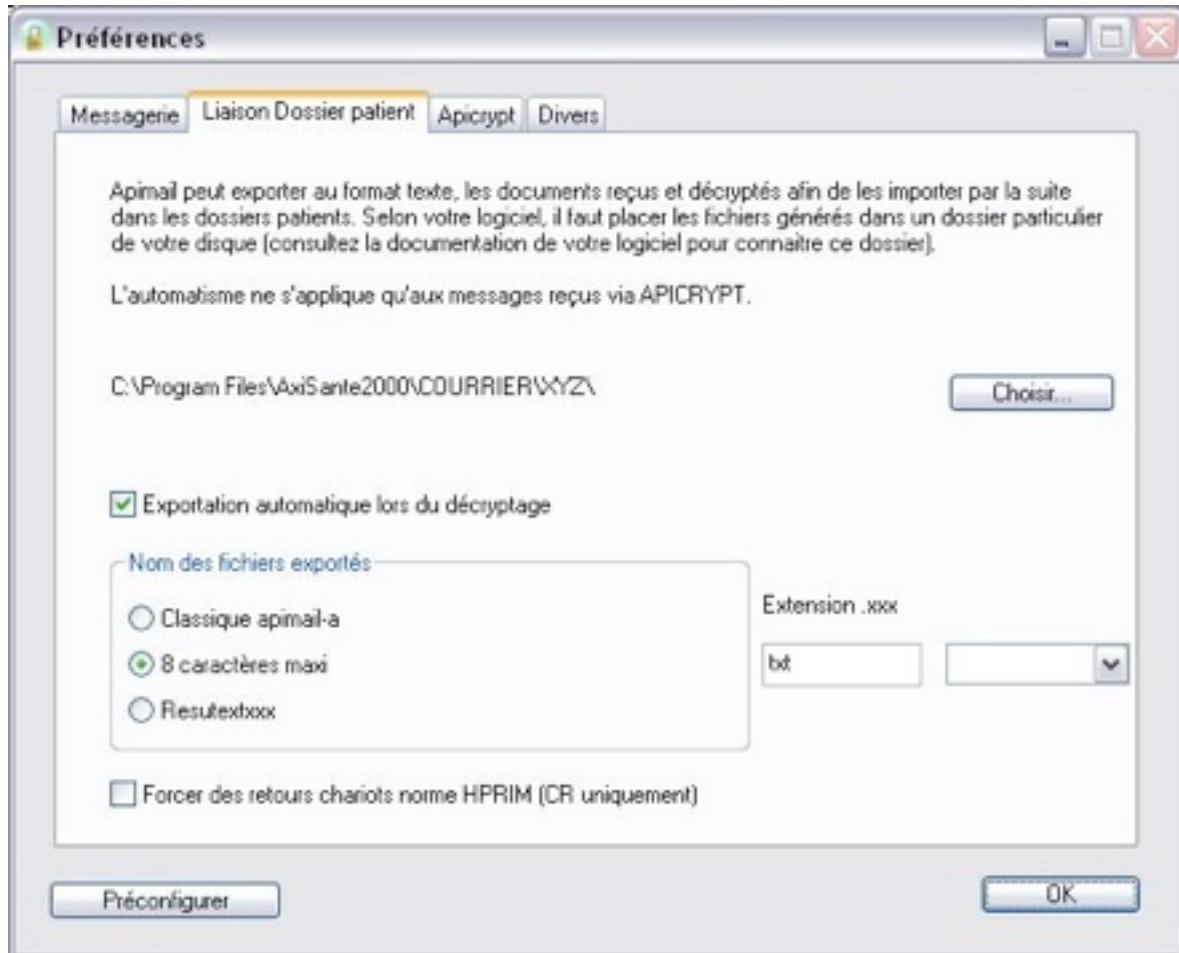
- 1: "Serveur SMTP" field containing "smtp.intermedic.org".
- 2: "Serveur POP3" field containing "pop.intermedic.org".
- 3: "Compte POP3" field containing "prénom.nom".
- 4: "Mot de passe" field containing masked characters.
- 5: "Adresse email" field containing "prénom.nom@intermedic.org".
- 6: "Relèver" dropdown menu set to "Manuellement".

Other elements include an "Authentification" checkbox, a "Crypté" checkbox, and a checked "Expédition immédiate" checkbox. Buttons for "Préconfigurer" and "OK" are at the bottom.

- 1 Entrez le serveur smtp
- 2 Entrez le serveur pop
- 3 Entrez votre compte POP
- 4 Entrez le mot de passe du compte de messagerie
- 5 Entrez l'adresse mail de réception du courrier crypté
NB. Cette adresse n'est JAMAIS au format "prénom.nom@medicalxx.apicrypt.org"
- 6 Paramétrer l'automatisation ou non de la relève des messages

3 – Liaison dossier patient

Cliquez sur l'onglet Liaison Dossier patient.
Cliquez sur choisir et spécifiez en vous déplaçant sur l'arborescence de votre disque dur pour sélectionner le répertoire d'exportation des courriers vers votre logiciel métier.



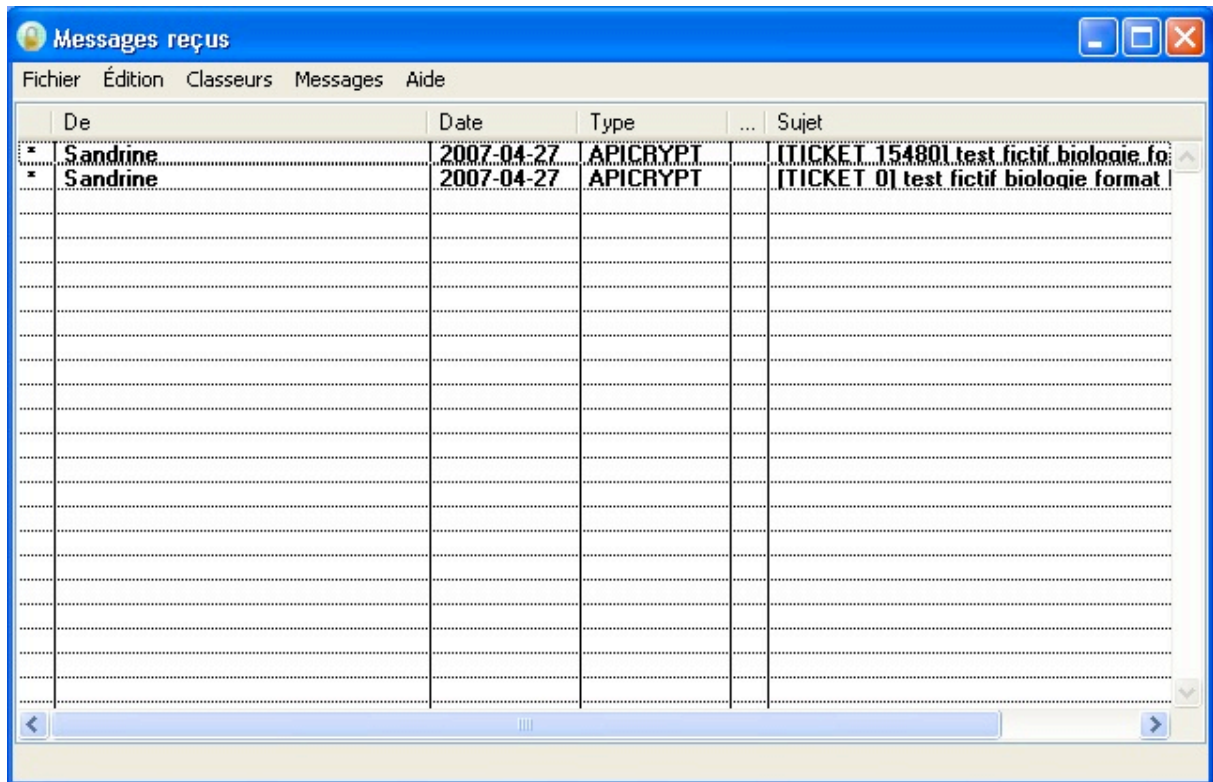
Cochez la case "Exportation Automatique lors du décryptage" et par le menu déroulant choisissez l'extension du fichier voulue par votre logiciel métier. Validez par "Ok"

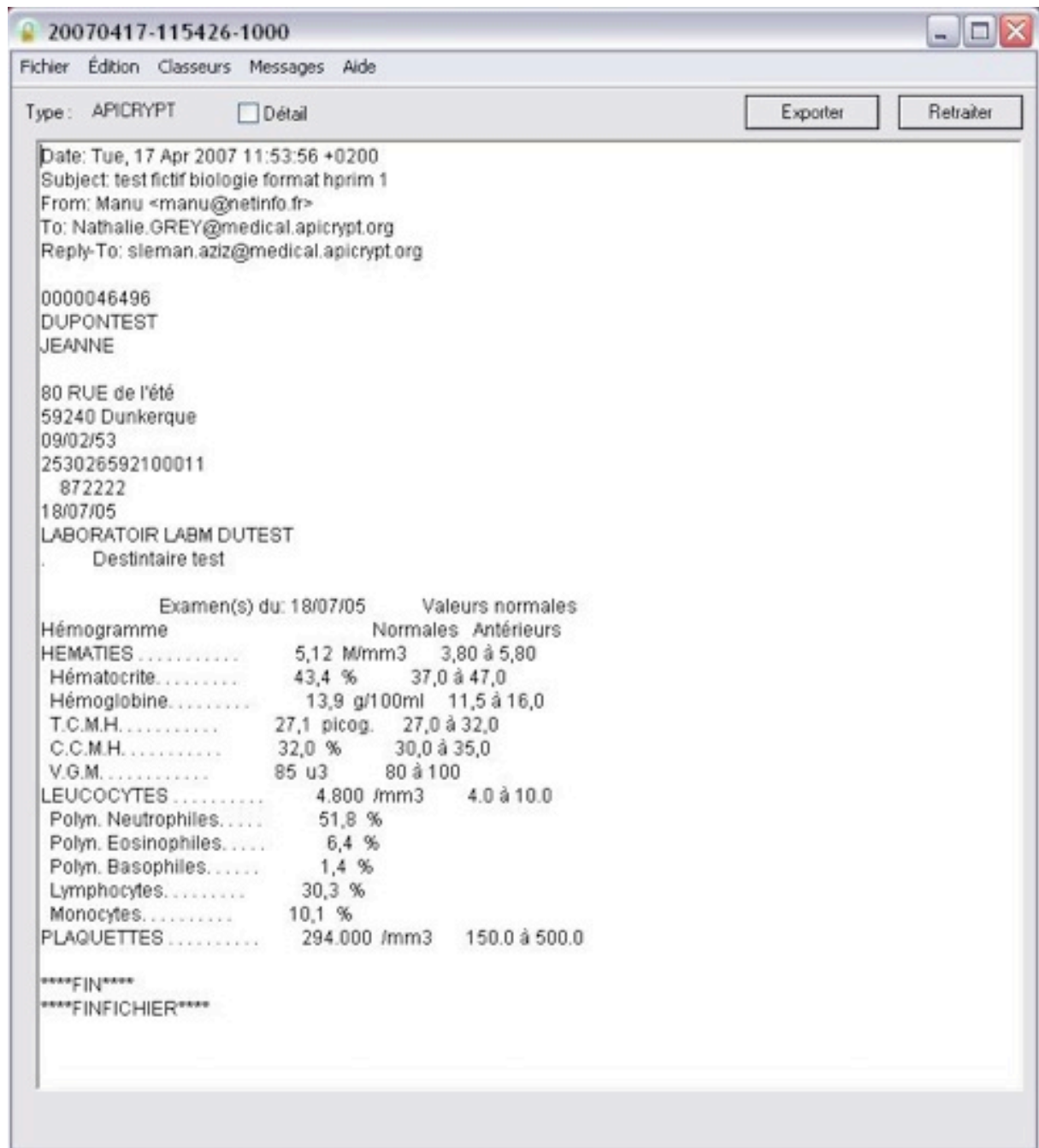
III Réception du courrier

Pour recevoir vos courriers Apicrypt, cliquez sur le bouton "Relève", vos mails seront automatiquement décryptés lors de la réception et stockés dans le classeur "Entrées"



Un double clic sur un message dans la liste des messages reçus vous ouvre celui-ci et vous permet d'en prendre connaissance immédiatement





Si vous avez paramétré l'export automatique dans les préférences du logiciel les courriers reçus seront automatiquement exportés vers votre logiciel métier lors de la réception.

IV Envoi du courrier

Pour envoyer un message cliquez sur le bouton "Nouveau" la fenêtre "Nouveau Message" s'ouvre.
Cliquez sur "A" pour accéder à votre carnet d'adresses.

The screenshot shows a window titled "Nouveau Message 20110408-113207-10001". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Classeurs", "Messages", and "Aide". The main area contains several input fields: "À:" with a dropdown arrow and "Destinataire(s)" label, "Type", and an "OK" button; "Sujet:"; "Infos patient:" with a checked box for "Entête H' (recommandée)" and a "Patient n°:" field; "Nom:" and "Prénom:" fields; "né(e) le:" with three date input boxes; "N° Ss:"; "Adresse:"; and "Date dossier:" with three date input boxes (08, 04, 2011). A large empty text area is at the bottom, with a "PJ:" button to its left.

Sélectionnez votre correspondant dans la liste et cliquez sur le bouton "A" pour l'ajouter à la liste des destinataires. Validez votre choix par Ok.

The screenshot shows a window titled "Choix des correspondants". It features two lists: "Correspondants:" on the left and "Destinataires:" on the right. The "Correspondants:" list has columns for "Nom" and "Type", with one entry: "service technique apicrypt <support@medical59.apicrypt.org>" with type "APICRYPT". The "Destinataires:" list has a column for "Nom" and one entry: "A: service technique apicrypt". Between the lists are buttons "A", "Cc", and "Bcc". Below the "Correspondants:" list is an "Importer..." button. At the bottom, there are fields for "Nom:" and "email" with a "Créer" button, and "Annuler" and "OK" buttons.

Il ne vous reste plus qu'à mettre le sujet de votre message et votre texte dans les zones prévues à cet effet.
Validez par "Ok" pour envoyer votre courrier.

Nouveau Message 20110408-113207-10001

Fichier Édition Classeurs Messages Aide

À :	Destinataire(s)	Type
À:	service technique apicrypt <support@medical59.apicrypt.org>	APICRYPT

Sujet : Compte rendu Test

Infos patient : Entête H' (recommandée) Patient n°: _____

Nom: Test Adresse: _____

Prénom: Pierre _____

né(e) le : 25 06 1982 _____

N° Ss: _____ Date dossier : 08 04 2011

test

PJ: _____

NB Il est important pour vos correspondants de renseigner les champs "Nom", "Prénom" et "Date de naissance" du patient dans l'en-tête HPRIM; c'est ce qui va permettre au destinataire de ranger votre courrier facilement dans son dossier patient.

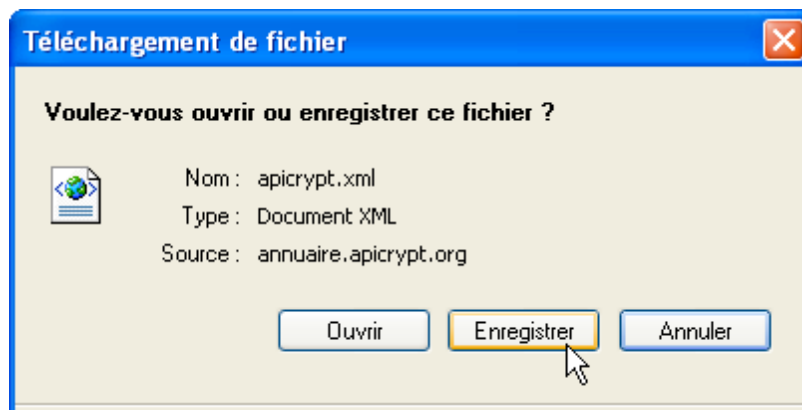
V Carnet d'adresses

1 - Importation

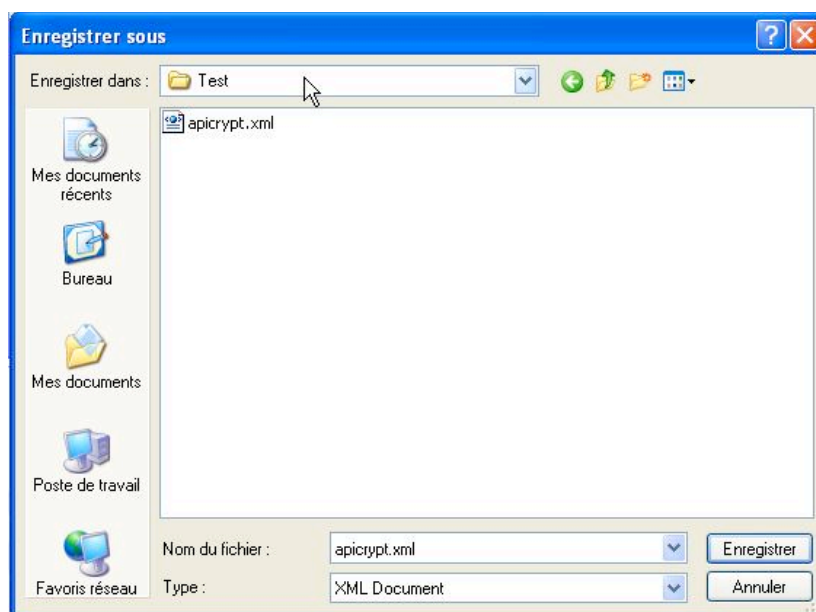
Il est possible d'importer un annuaire à partir d'un fichier xml téléchargé sur notre site (www.Apicrypt.org page "Annuaire"). Pour ce faire, sur la page du département de votre choix sélectionnez le format d'export "Apimail/ApiWebmail (xml)" et cliquez sur le bouton "Exporter":



Puis enregistrez le fichier xml



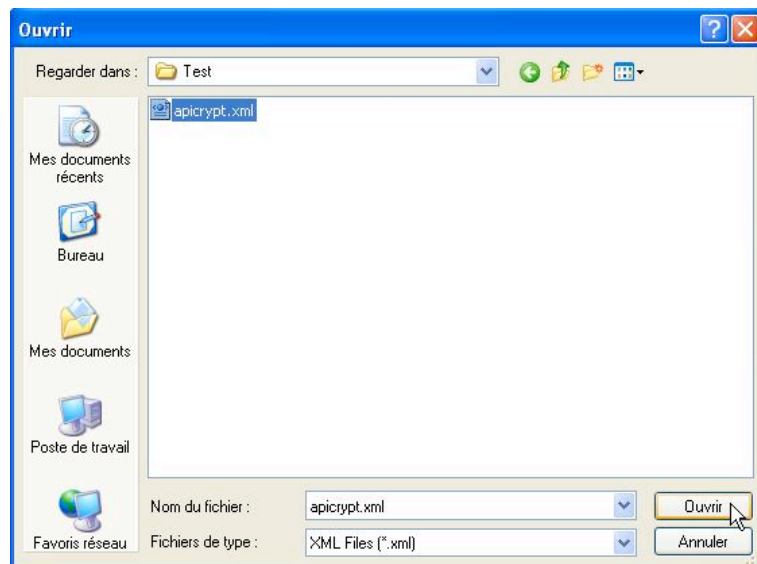
dans un répertoire où vous le retrouverez facilement par la suite :



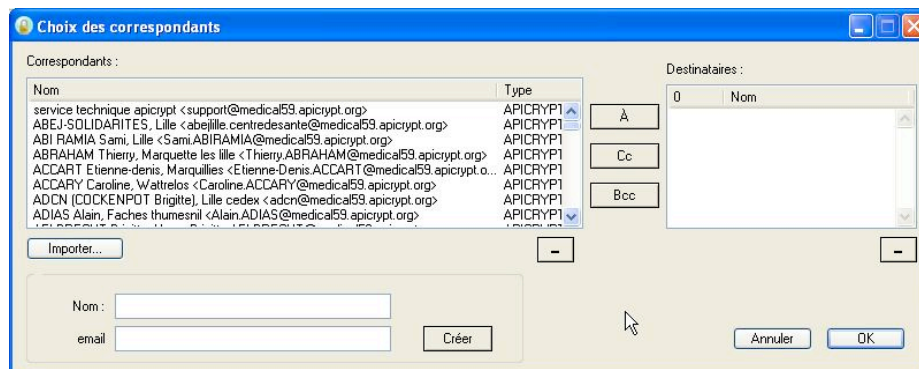
Dans Apimail, par le bouton "importer"



recherchez le fichier que vous venez d'enregistrer et cliquez sur "Ouvrir".



Votre carnet d'adresses est maintenant complété.



2 - Création manuelle

Pour créer manuellement une adresse entrez le nom de votre correspondant dans le champ "Nom" et son adresse Apicrypt dans le champ "email" cliquez ensuite sur le bouton "Créer" la nouvelle adresse est enregistrée dans votre carnet d'adresses.

Choix des correspondants

Correspondants :

Nom	Type
service technique apicrypt <support@medical59.apicrypt.org>	APICRYPT1

Importer...

Destinataires :

0	Nom
---	-----

À

Cc

Bcc

Nom : service technique apicrypt

email : support@medical59.apicrypt.org

Créer

Annuler OK

CONTACT



APICEM

Centre d'Affaires CRÉANOR
3, route de Bergues
59210 COUDEKERQUE-BRANCHE

Tél : 03 28 25 13 97

Tél support technique : 03 28 63 00 65

Email : infoapicrypt@infoapicrypt.org

Site Internet : www.apicrypt.org