

eHealth Ontario

ONE^{MD} Mail Partnered

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Version : 1.4

ID du document : 3365

Table des matières

Table des matières	2
Objet du présent document	4
Aperçu 5	
Comparaison entre les services de courriel génériques et ONE Mail.....	5
ONE Pages	6
Envoi d'un courriel avec ONE Mail et ONE Pages	7
Marche à suivre pour envoyer un courriel sécurisé.....	7
Ajout de ONE Pages à MS Outlook	9
Option 1 : MS Outlook 2007.....	9
Option 2 : MS Outlook 2010/2013.....	14
Consultation de ONE Pages dans Outlook	19
Consultation de ONE Pages depuis le carnet d'adresses.....	19
Accès à ONE Pages à la rédaction d'un courriel	20
Retour de messages envoyés à l'ancien domaine	21
Marche à suivre pour effacer les adresses à saisie semi-automatique d'Outlook	21
Fonctionnalités antivirus/antipourriel	22
Filtrage des pourriels et des virus	22
Messages entrants en provenance d'Internet	22
Messages sortants vers Internet	22
Paramètres de ONE Mail Partnered	23
Taille maximale des messages.....	23
Nombre maximal de destinataires	23
Nombre de pièces jointes.....	23
Nombre de fichiers contenus dans une pièce jointe compressée.....	23
Domaine invalide ou indisponible	23
Pièces jointes protégées par mot de passe	23
Messages chiffrés	23
Filtrage des expéditeurs.....	23
Demande d'annulation du service ONE Mail	24
Soutien du service ONE Mail	24

Objet du présent document

Le présent document a pour objet de fournir des lignes directrices quant aux processus utilisateur qui permettront, faciliteront et amélioreront l'utilisation du produit ONE Mail Partnered. Il n'est pas destiné à remplacer quelque documentation que ce soit par rapport à Microsoft Outlook, mais plutôt à être utilisé de concert avec cette documentation.

Le présent document décrit également comment rendre le répertoire ONE Mail accessible en tant que carnet d'adresses dans Outlook 2007, 2010 et 2013. Cette méthode d'accès à ONE Pages ne fonctionne que sur les ordinateurs connectés au réseau d'un organisme membre de ONE Mail Partnered.

En cas de contradiction entre tout renseignement contenu aux présentes et le « Programme » signé, ce dernier sera réputé exact.

Aperçu

ONE Mail est un service de messagerie chiffrée fourni et financé par cyberSanté Ontario, un organisme du ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario. Il est offert aux fournisseurs de soins de santé de la province pour faciliter la transmission électronique sécurisée de renseignements personnels (RP), de renseignements personnels sur la santé (RPS) et d'autres données entre participants.

Comparaison entre les services de courriel génériques et ONE Mail

Les services de courriel génériques comme Hotmail, Yahoo ou Sympatico ne sont pas protégés. Votre message peut être intercepté et lu par des tiers tandis qu'il transite sur le réseau Internet public. Considérez le courrier électronique de base comme une carte postale; l'information qui y figure n'est pas à l'abri des regards indiscrets. Vous ne devriez jamais envoyer de RP ni de RPS par courriel non sécurisé.

ONE Mail procure des couches de sécurité supplémentaires sur les plans fonctionnel, technique et logiciel, vous permettant d'échanger par Internet des RP et des RPS en toute sécurité. Il comporte un dispositif intégré de chiffrement utilisant un protocole de sécurité de la couche transport (TLS) obligatoire et offre une protection continue contre les virus et les pourriels, au moyen des plus récentes technologies du secteur. Grâce à des centres de données géographiquement répartis, ONE Mail fournit des capacités de rétablissement après catastrophe de tout premier ordre.

Sécurité et chiffrement : Le service ONE Mail de cyberSanté Ontario exige une **passerelle de messagerie** aux fins de protection contre l'hameçonnage avancé, les logiciels malveillants, les pourriels et d'autres menaces liées aux courriels. Les communications électroniques sécurisées entre les membres du service ONE Mail sont rendues possibles par le chiffrement des transmissions par courriel sur le réseau privé géré de cyberSanté Ontario, ONE Network.

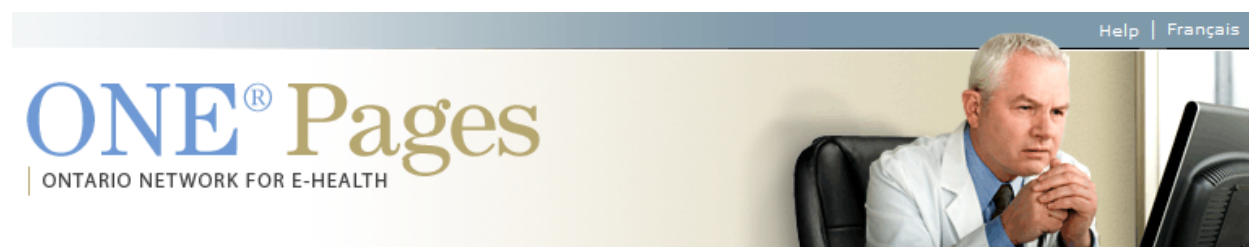
ONE Mail utilise aussi ONE ID, un service de gestion de l'identité et de l'accès, qui procure une sécurité accrue. Le courriel dépend d'un degré adéquat d'assurance quant à l'identité de l'expéditeur et du destinataire; avec ONE ID, nous exigeons des personnes participant à la transmission de renseignements personnels sur la santé un niveau moyen d'assurance de l'identité.

ONE Pages

ONE Pages est un service de répertoire ou liste d'adresses fournie par cyberSanté Ontario pour faciliter la communication entre les professionnels de la santé. Il est mis à la disposition de tous les utilisateurs inscrits d'organismes qui reçoivent des services de cyberSanté Ontario et constitue, du fait, une liste officielle des personnes pouvant envoyer et recevoir des renseignements personnels sur la santé de façon sécurisée par l'intermédiaire de ONE Mail.

Les coordonnées contenues dans ONE Pages comprennent le prénom et le nom de famille de l'utilisateur ONE Mail, ainsi que l'organisme et le service desquels il relève et son adresse de courriel professionnelle. Veuillez prendre note que les renseignements sur le service correspondent à un champ facultatif (que vous pouvez remplir) et pourraient par conséquent ne pas être disponibles pour certains utilisateurs. ONE Pages est mis à jour systématiquement deux fois par jour pour garantir l'exactitude du contenu.

En fonction de la configuration de ONE Mail au sein de votre organisme et des pratiques de sécurité acceptables de ce dernier, il peut être possible d'accéder à ONE Pages avec votre navigateur Web, à l'adresse suivante : <https://www.one-pages.on.ca/>.



Use the following form to search for individuals by name, organization or department. If you are not sure of the spelling, type in the first few letters and a list of possible matches will be provided.

Last Name	<input type="text"/>	First Name	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>		
Select Organizations		Selected Organizations*	
<ul style="list-style-type: none">ALL Organizations1to1 RehabAbleLiving Services IncAccess Health Care Services Inc.		>>	<input type="text"/>
		<<	
*Required			
<input type="button" value="Search"/>			

Envoi d'un courriel avec ONE Mail et ONE Pages

Maintenant que votre organisme compte parmi les participants de ONE Mail, vous êtes outillé pour envoyer des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé à d'autres utilisateurs inscrits de façon sécurisée, par l'intermédiaire de ONE Mail.

Pour avoir la certitude que votre message est sécurisé, envoyez-le simplement à un destinataire sélectionné dans ONE Pages.

Marche à suivre pour envoyer un courriel sécurisé

- Step 1: Ouvrez ONE Pages dans votre navigateur Web en vous rendant sur le site suivant : <https://www.one-pages.on.ca/>
- Step 2: Sélectionnez l'organisme auquel vous souhaitez envoyer le courriel et cliquez sur le bouton « >> » (l'organisme sélectionné apparaîtra dans le champ **Selected Organization**). Vous pourriez aussi effectuer une recherche par nom ou prénom; entrez simplement le nom de la personne et sélectionnez « ALL Organizations » dans le champ **Select Organization**.
- Step 3: Cliquez sur le bouton « **Search** » pour voir une liste des utilisateurs admissibles.

The screenshot displays a web form for selecting an organization. At the top, there are input fields for 'Last Name', 'First Name', and 'Department'. Below these is a section for organization selection. On the left, a dropdown menu titled 'Select Organizations' lists 'Providence Care', 'Providence Healthcare', 'Psychiatric Survivors Network of Elgin (PSNE)', and 'PT Health'. A red circle highlights this list. In the center, there are two buttons: '>>' and '<<'. A red circle highlights the '>>' button. On the right, a text box titled 'Selected Organizations*' contains 'Providence Healthcare'. At the bottom right, there is a 'Search' button with a red circle around it and a '*Required' label above it.

Step 4: Sélectionnez le destinataire du courriel.

Your search returned over 100 records; the first 100 are displayed below. Please refine your search.
Click on the heading to sort results by last name, first name, organization or department.
Page: **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Details	Last Name ▲	First Name	Department	Organization	E-mail Address	Select E-mail
	[REDACTED]	[REDACTED]	HOP	Providence Healthcare	[REDACTED]@providence.on.ca	To... <input checked="" type="checkbox"/> Cc... <input type="checkbox"/> Bcc... <input type="checkbox"/>
	[REDACTED]	[REDACTED]	Alzheimer Day Program	Providence Healthcare	[REDACTED]@providence.on.ca	To... <input type="checkbox"/> Cc... <input type="checkbox"/> Bcc... <input type="checkbox"/>

Step 5: Pour rédiger votre courriel, cliquez sur le bouton « Launch E-mail » et composez votre message, puis envoyez-le.

** Remarque – Assurez-vous que le client de messagerie qui s'ouvre est celui de votre compte de courriel ONE Mail. Pour vérifier cette information, communiquez avec votre service local de soutien aux TI.*

	[REDACTED]	[REDACTED]		Providence Healthcare	[REDACTED]@providence.on.ca	To... <input type="checkbox"/> Cc... <input type="checkbox"/> Bcc... <input type="checkbox"/>
	[REDACTED]	[REDACTED]	HOP1	Providence Healthcare	[REDACTED]@providence.on.ca	To... <input type="checkbox"/> Cc... <input type="checkbox"/> Bcc... <input type="checkbox"/>

Page: **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Clear Selection(s)

Launch E-mail

Ajout de ONE Pages à MS Outlook

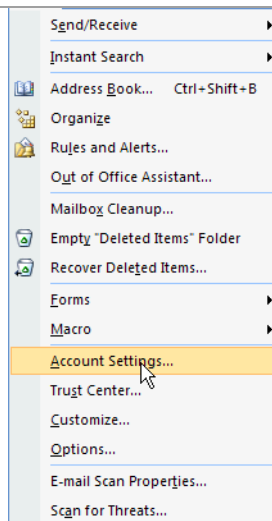
Les étapes qui suivent décrivent comment configurer manuellement Outlook pour accéder à ONE Pages en tant qu'option dans votre carnet d'adresses.

Des directives sont fournies pour Microsoft Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016. Sélectionnez l'option qui s'applique à votre cas.

Option 1 : MS Outlook 2007

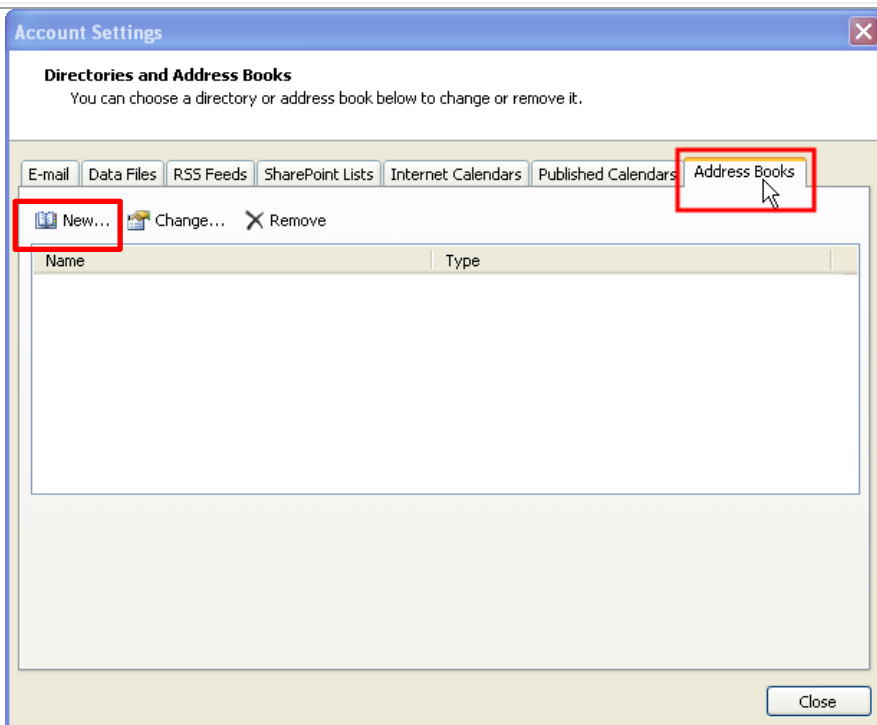
Step 1:

Dans la barre de fonctions d'Outlook, sélectionnez **Tools** puis **Account Settings**.



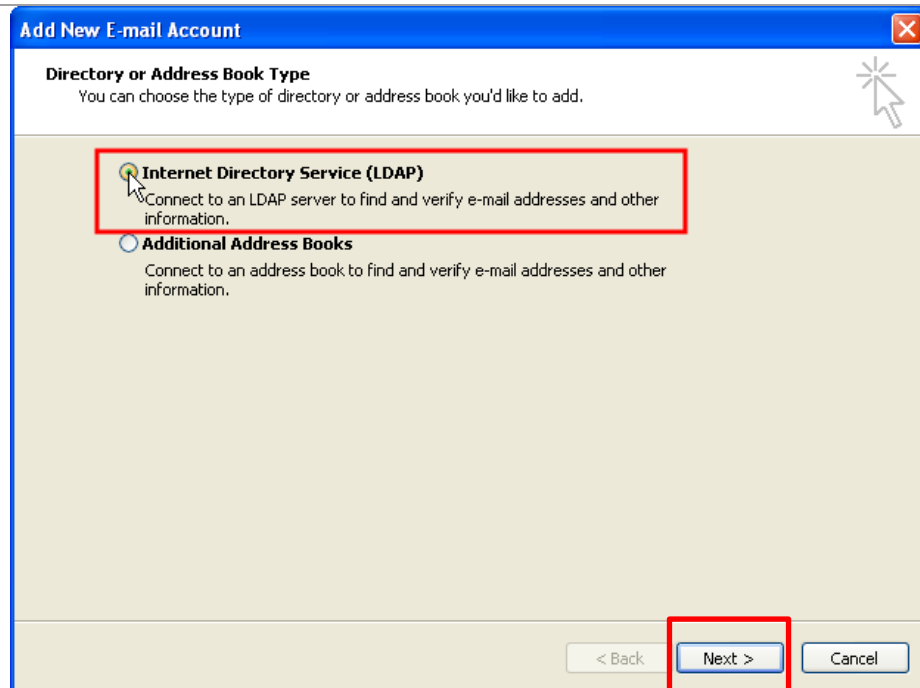
Step 2:

Dans la fenêtre Account Settings, sélectionnez l'onglet « **Address Books** » et cliquez sur « **New** ».



Step 3:

Dans la fenêtre Add New Email Account, sélectionnez le bouton radio **Internet Directory Service (LDAP)** et cliquez sur le bouton **Next**.



Step 4:

Dans le champ Server Information/Server Name; tapez « **ldap.one-pages.on.ca** » puis cliquez sur **More Settings**.

The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Directory Service (LDAP) Settings' section active. The 'Server Name' field is filled with 'ldap.one-pages.on.ca'. The 'Logon Information' section has the checkbox 'This server requires me to log on' unchecked. The 'More Settings ...' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are '< Back', 'Next >', and 'Cancel' buttons.

Step 5:

Si vous recevez l'avertissement suivant : « *The Email Account you... Office Outlook.* », cliquez sur **OK**.

The screenshot shows the 'Add E-mail Account' dialog box with an information message: 'The E-mail Account you have just added will not start until you choose Exit from the File menu, and then restart Microsoft Office'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

** Remarque : Si vous ne recevez pas cet avertissement, passez à l'étape suivante.*

Step 6:

Dans la fenêtre Microsoft LDAP Directory, cliquez sur l'onglet **Connection** puis, dans le champ **Display Name**, entrez « ONE-Pages » et dans le champ **Connection Details**, « 636 » pour le port. Cochez la case Use Secure Sockets Layer.

The screenshot shows the 'Microsoft LDAP Directory' dialog box with the 'Connection' tab selected. The 'Display Name' field contains 'ONE-Pages'. In the 'Connection Details' section, the 'Port' field contains '636' and the 'Use Secure Sockets Layer' checkbox is checked. The 'OK', 'Cancel', and 'Apply' buttons are at the bottom.

Step 7:

Dans la fenêtre Microsoft LDAP Directory, cliquez sur l'onglet **Search**. Sous Server Settings, remplacez le contenu du champ « Search timeout in seconds: » par la valeur **60** et celui du champ « Specify the maximum number of entries you want to return after a successful search: » par **999**.

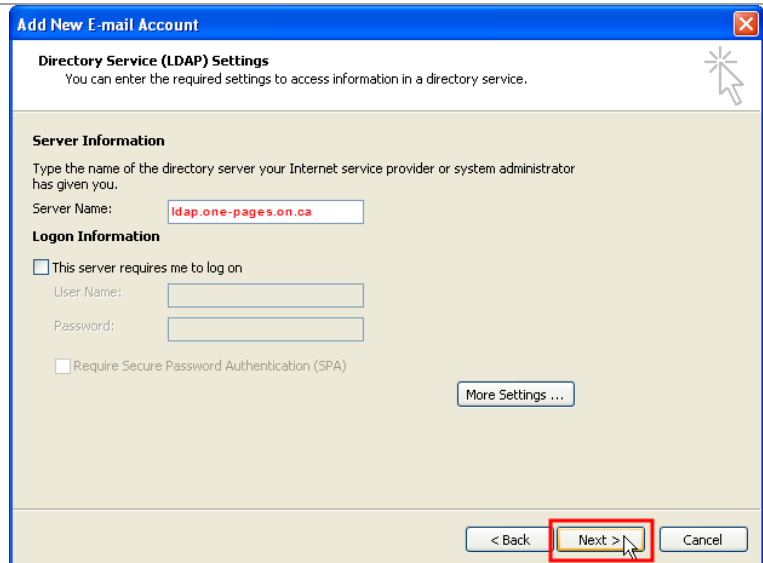
Sous Search Base, sélectionnez le bouton radio **Custom** et entrez « **cn=users,dc=one-pages,dc=on,dc=ca** ».

Cliquez sur **Apply**, puis sur **OK**.



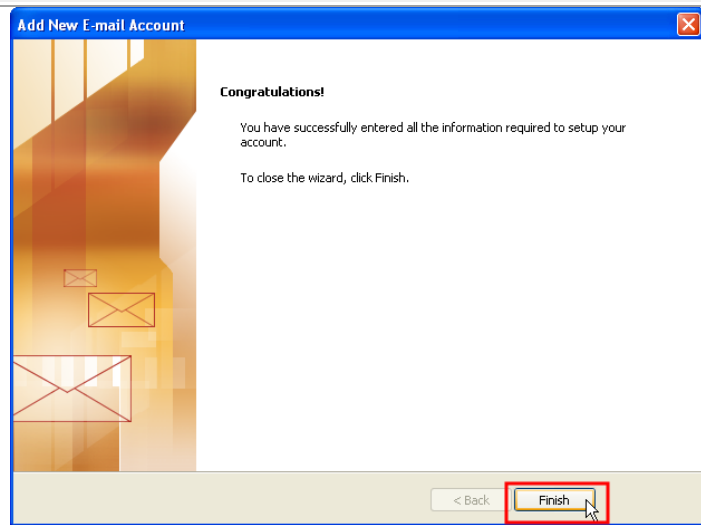
Step 8:

Cliquez sur **Next**.



Step 9:

Cliquez ensuite sur **Finish**.



Step 10:

Le client de messagerie devrait maintenant être configuré de façon à permettre la consultation du répertoire ONE Pages. Il est recommandé de redémarrer MS Outlook avant d'essayer de le consulter.

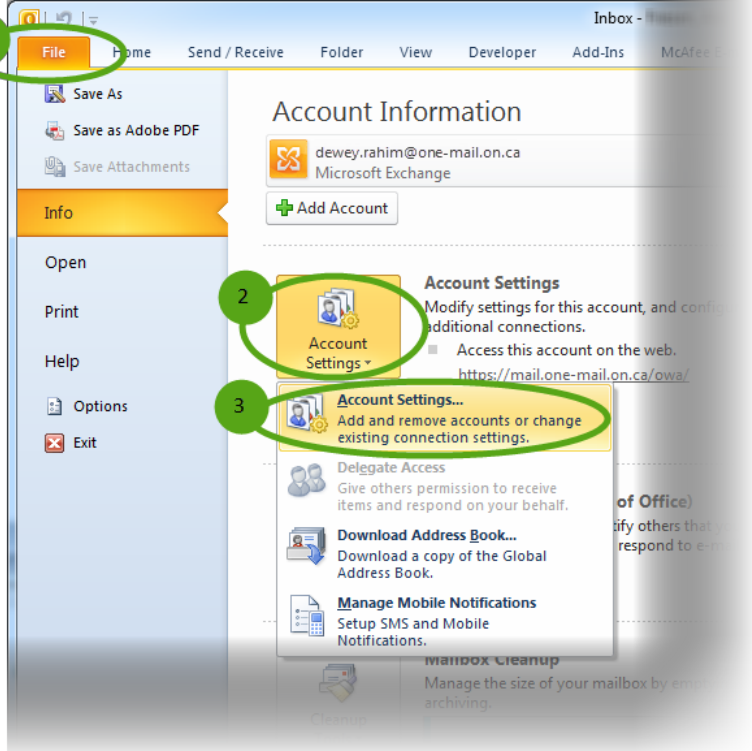
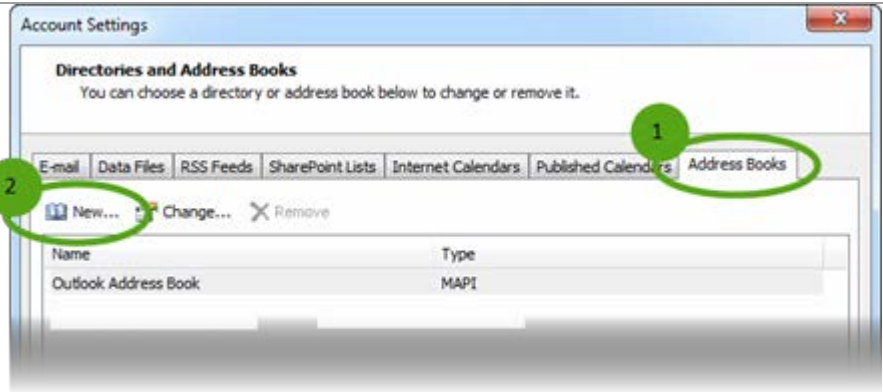
Step 11:

Pour consulter le répertoire ONE Pages, accédez à votre carnet d'adresses dans MS Outlook et sélectionnez ONE Pages dans le menu déroulant.

Option 2 : MS Outlook 2010/2013

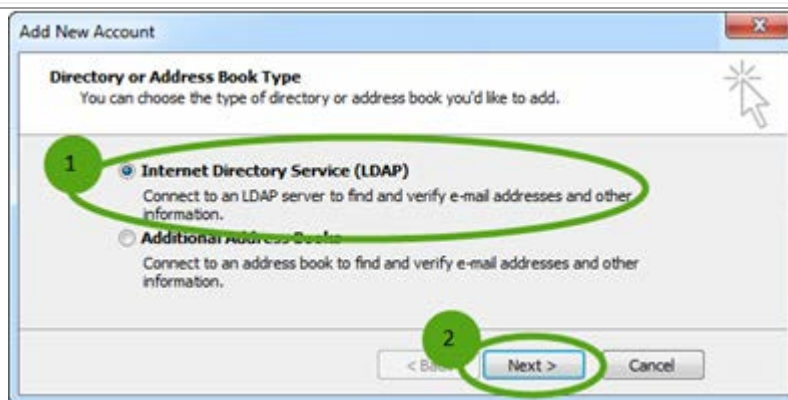
Suivez ces directives pour accéder au répertoire de ONE Mail (ONE Pages) depuis Outlook 2010/2013, sur votre bureau.

Les captures d'écran ci-dessous proviennent d'Outlook 2010, mais les étapes de configuration sont les mêmes pour Outlook 2013.

<p>Step 1: Sélectionnez File.</p> <p>Step 2: Sélectionnez Account Settings.</p> <p>Step 3: Sélectionnez Account Settings...</p>	 <p>The screenshot shows the Outlook 2010 interface. A green circle with the number '1' highlights the 'File' menu. Another green circle with the number '2' highlights the 'Account Settings' button in the 'Account Information' pane. A third green circle with the number '3' highlights the 'Account Settings...' option in the 'Account Settings' dropdown menu.</p>
<p>Step 1: Sélectionnez l'onglet Address Books.</p> <p>Step 2: Sélectionnez New...</p>	 <p>The screenshot shows the 'Account Settings' dialog box with the 'Address Books' tab selected. A green circle with the number '1' highlights the 'Address Books' tab. Another green circle with the number '2' highlights the 'New...' button in the 'Directories and Address Books' section.</p>

Step 1:
Sélectionnez
**Internet Directory
Service (LDAP).**

Step 2:
Sélectionnez **Next >**.

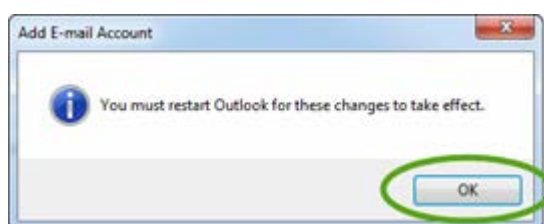


Step 1:
Dans le champ
Server Name, entrez
« **ldap.one-
pages.on.ca** ».

Step 2:
Sélectionnez **More
Settings...**



Si un avertissement
apparaît, cliquez sur
le bouton **OK**.



Step 1:

Assurez-vous que l'onglet **Connection** est sélectionné.

Step 2:

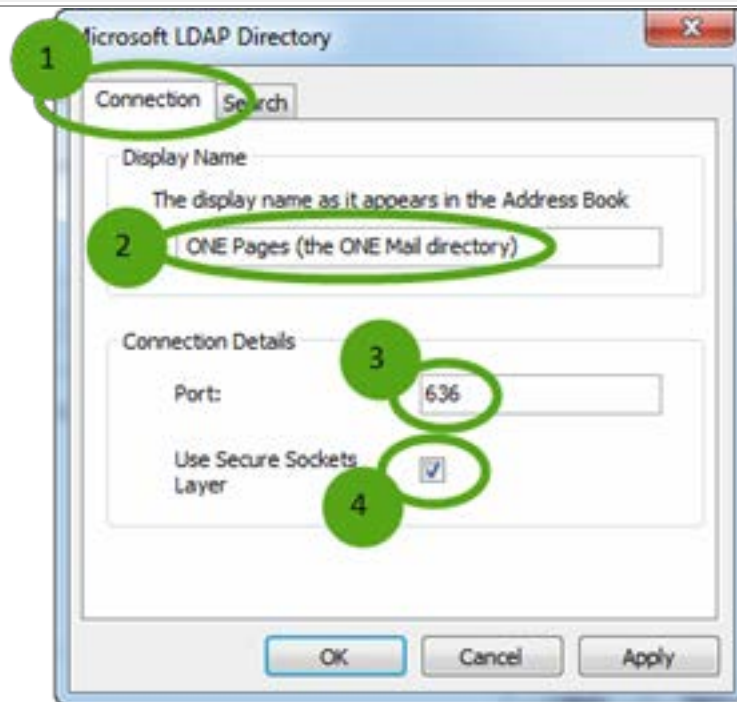
Pour l'encadré Display Name, entrez un nom tel que « **ONE Mail Directory** » ou « **ONE Pages** ». Ce nom est le texte qui s'affichera dans la liste des carnets d'adresses disponibles d'Outlook; choisissez-en donc un qui ait du sens pour un utilisateur final.

Step 3:

Dans le champ Port, entrez « **636** ».

Step 4:

Cochez la case **Use Secure Sockets Layer**.



Step 1:

Basculez vers l'onglet **Search**.

Step 2:

Dans le champ « Search timeout in seconds », entrez **60**.

Step 3:

Dans le champ « Specify the maximum number... », entrez **999**.

Step 4:

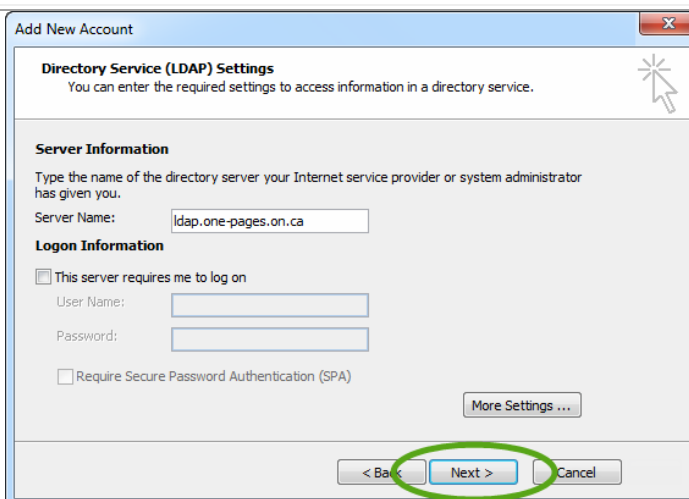
Sélectionnez le bouton radio **Custom** et entrez « **cn=users,dc=one-pages,dc=on,dc=ca** ».

Step 5:

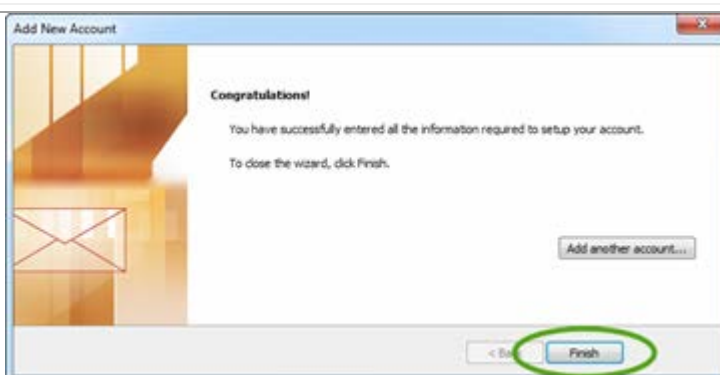
Cliquez sur **OK**.



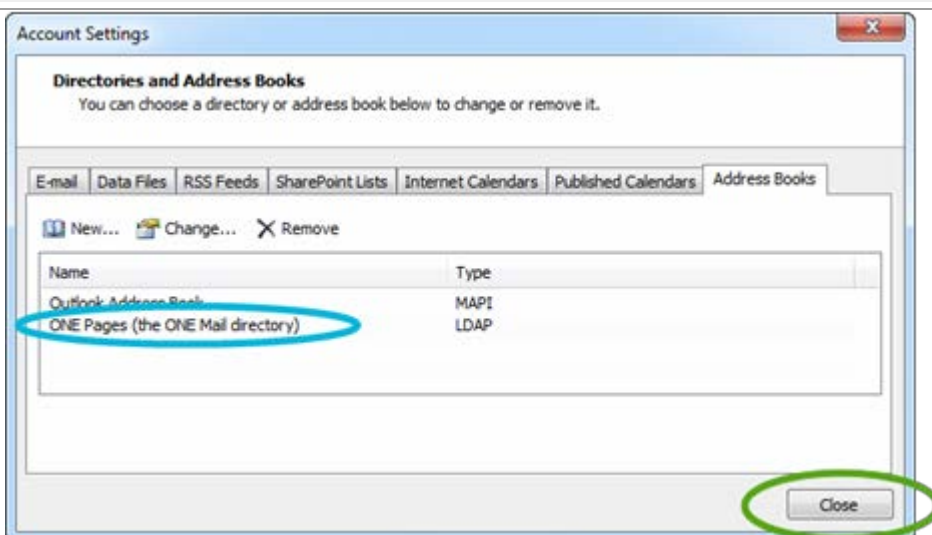
Step 6:
Cliquez sur le bouton
Next >.



Step 7:
Cliquez sur le bouton
Finish.



Step 8:
Au retour dans la
fenêtre Account
Settings, les ajouts
que vous venez
d'effectuer
s'afficheront dans la
liste. Cliquez sur
Close.



Redémarrez Outlook pour vous assurer que l'installation du nouveau répertoire est bien
achevée.

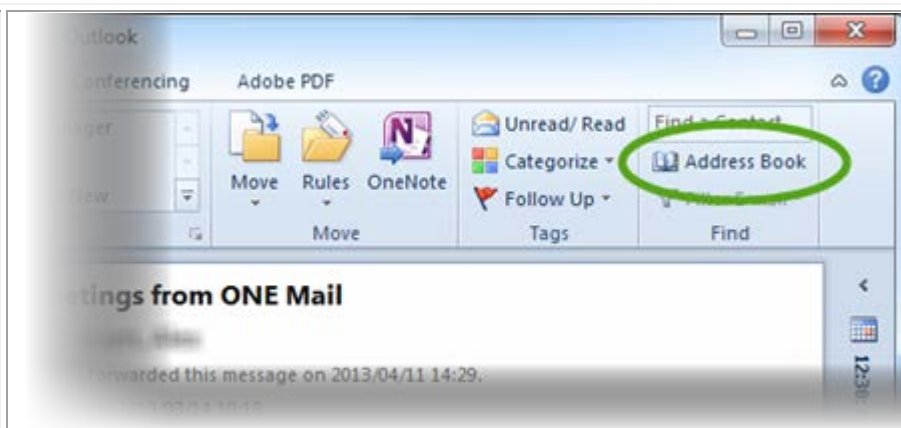
Consultation de ONE Pages dans Outlook

Une fois que vous aurez ajouté ONE Pages (le répertoire ONE Mail) et redémarré Outlook de la façon précédemment décrite, la nouvelle liste d'adresses sera accessible.

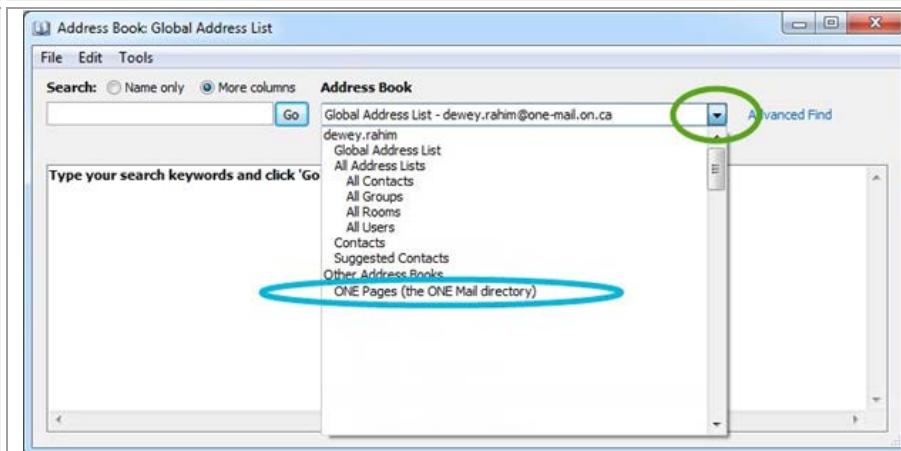
Consultation de ONE Pages depuis le carnet d'adresses

Les directives suivantes décrivent comment procéder pour consulter ONE Pages depuis le carnet d'adresses.

Step 1:
Pour consulter ONE Pages, sélectionnez **Address Book** à partir de la fenêtre principale.

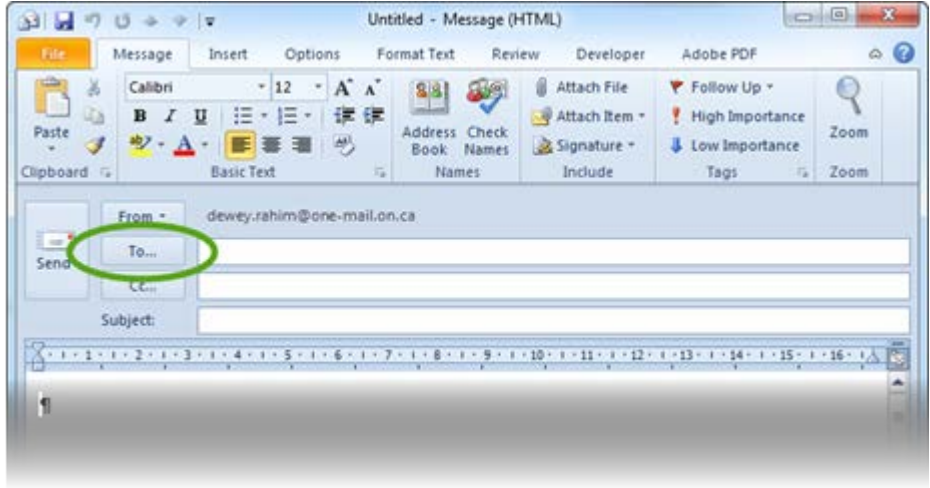
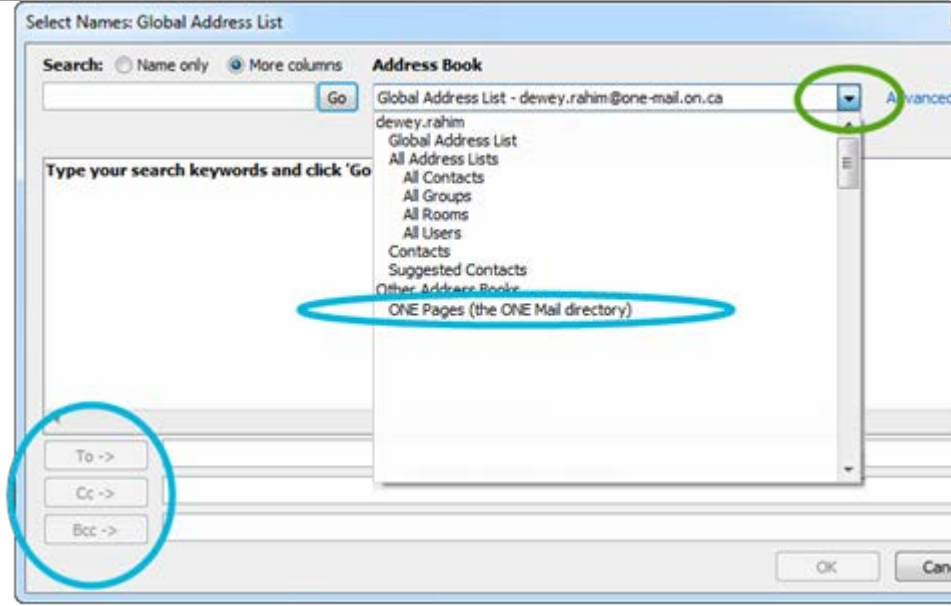


Step 2:
Cliquez sur la flèche pointant vers le bas afin de dérouler le menu **Address Book** et ONE Pages apparaîtra sous le nom entré au moment de la configuration.



Accès à ONE Pages à la rédaction d'un courriel

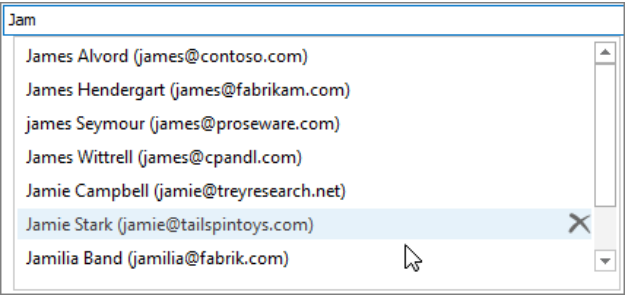
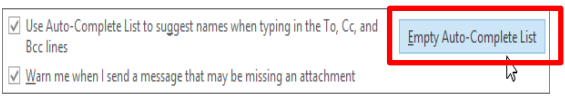
Il existe plusieurs façons d'accéder à ONE Pages tandis que vous rédigez un message; les voici :

Lancez votre courriel.	
Sélectionnez le bouton New E-Mail pour générer un nouveau message.	
Sélectionnez le bouton To...	 A screenshot of the Microsoft Word 'Message' ribbon. The 'To...' button is circled in green. The ribbon includes menus for File, Message, Insert, Options, Format Text, Review, Developer, and Adobe PDF. The 'Message' menu is open, showing options like Paste, Clipboard, Basic Text, Address Book, Check Names, Attach File, Attach Item, Signature, Follow Up, High Importance, Low Importance, and Zoom. The 'To...' button is located in the 'Message' menu, below the 'From' field and above the 'CC...' field.
<p>Étape 1 : Dans le champ Address Book, cliquez sur la flèche de déroulement et sélectionnez ONE Pages.</p> <p>Étape 2 : Dans le champ Search, entrez le nom du destinataire, sélectionnez le nom que vous cherchez et cliquez sur le bouton To.</p>	 A screenshot of the 'Select Names: Global Address List' dialog box. The 'Address Book' list is open, showing various address books. The 'ONE Pages (the ONE Mail directory)' option is circled in blue. The 'Search' field is empty, and the 'Go' button is visible. The 'To ->' button is circled in blue. The dialog box also shows a search field with the text 'Type your search keywords and click 'Go'' and a 'Go' button. The 'Address Book' list includes options like 'Global Address List - dewey.rahim@one-mail.on.ca', 'dewey.rahim', 'Global Address List', 'All Address Lists', 'All Contacts', 'All Groups', 'All Rooms', 'All Users', 'Contacts', 'Suggested Contacts', 'Other Address Books', and 'ONE Pages (the ONE Mail directory)'. The 'To ->' button is located at the bottom left of the dialog box.

Retour de messages envoyés à l'ancien domaine

Marche à suivre pour effacer les adresses à saisie semi-automatique d'Outlook

Les directives suivantes vous indiqueront comment supprimer toutes les adresses de courriel antémémorisées. Deux options s'offrent à vous :

<u>OPTION 1</u>	<u>OPTION 2</u>
<p>Supprimer un ou plusieurs destinataires suggérés dans la liste de saisie semi-automatique.</p> <p>(S'applique à Outlook 2007, 2010, 2013 et 2016.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Entrez un ou plusieurs caractères dans les champs To, Cc ou Bcc. Puis, dans la liste de saisie semi-automatique qui apparaîtra, sélectionnez le destinataire suggéré à éliminer en utilisant les touches fléchées ou en passant le curseur sur le nom que vous souhaitez retirer.	<p>Vider la liste de saisie semi-automatique (toutes les entrées antémémorisées).</p> <p>(S'applique UNIQUEMENT à Outlook 2007.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fermez MS Outlook.2. Lancez l'explorateur de fichiers et tapez %APPDATA%\Microsoft\Outlook dans la ligne d'adresse.3. Vous trouverez là le fichier Outlook.nk2.4. Supprimez-le (ou déplacez-le dans un autre dossier).5. Lancez MS Outlook. La mémoire cache est maintenant vide.6. Le fichier Outlook.nk2 sera régénéré automatiquement lorsque vous lancerez Outlook.
 <ol style="list-style-type: none">1. Choisissez X ou appuyez sur Delete. <p>ASTUCE : Une fois le nom d'un destinataire retiré, ce dernier n'apparaîtra plus dans la liste de saisie semi-automatique à moins que vous le sélectionniez délibérément dans votre liste de contacts ou entriez l'adresse manuellement. L'adresse se trouvera ainsi à nouveau ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Si vous souhaitez retirer un destinataire de votre liste de contacts de façon permanente, reportez-vous à la procédure pour supprimer un contact.</p>	<p>(S'applique à Outlook 2010, 2013 et 2016.)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sous l'onglet File, choisissez Options > Mail.2. Sous Send messages, choisissez Empty Auto-Complete List.  <ol style="list-style-type: none">3. Choisissez Yes pour confirmer que vous souhaitez vider la liste.

Fonctionnalités antivirus/antipourriel

ONE Mail offre la protection antivirus/antipourriel décrite ci-après et tous les courriels échangés entre ses participants sont analysés en vue d'en éliminer les pourriels.

Filtrage des pourriels et des virus

ONE Mail applique les outils suivants pour le filtrage des pourriels et des virus :

- Service de réputation IP.
- Proofpoint utilise la vérification SPF et des listes noires de DNS pour déterminer si une adresse de connexion est considérée comme appartenant à un polluposteur.
- La technologie Spam Detection de Proofpoint est utilisée pour filtrer les pourriels.
- L'antivirus F-Secure de Proofpoint est employé pour filtrer les virus.

Messages entrants en provenance d'Internet

Tous les courriels en provenance d'Internet adressés aux participants de ONE Mail sont analysés afin de vérifier qu'il ne s'agit pas de pourriel et qu'ils ne contiennent aucun virus, selon l'approche suivante :

- Un service de réputation IP détermine si l'adresse de connexion est considérée comme appartenant à un polluposteur; le cas échéant, le message est rejeté.
- Le moteur Spam Detection de Proofpoint attribue des notes aux messages :
 - Si le message obtient une note de 100, il est supprimé.
 - Si le message obtient une note entre 50 et 100, la mention « Suspect Spam » est insérée dans la ligne d'objet et il est acheminé.
- Les messages infectés par des virus sont nettoyés et acheminés au destinataire. Les messages n'ayant pu être nettoyés sont supprimés.

Messages sortants vers Internet

Tous les courriels de participants de ONE Mail destinés à Internet sont analysés afin de détecter les pourriels selon l'approche suivante :

- Spam Detection de Proofpoint.
 - Si le message obtient une note de 100, il est supprimé et l'expéditeur est avisé.
 - cyberSanté Ontario fournit au besoin à ses clients une fonctionnalité de dérogation permettant à l'expéditeur d'envoyer quand même le message.

Tous les courriels des participants de ONE Mail destinés à Internet sont analysés afin de vérifier qu'ils ne contiennent pas de virus avec :

- l'antivirus F-Secure de Proofpoint.
- Si le message est infecté, il est supprimé et le client sera avisé.

Paramètres de ONE Mail Partnered

Taille maximale des messages

Maximum de 50 Mo (pièces jointes et protocole SMTP compris le cas échéant).

Si la taille du message dépasse la limite, le message est supprimé et un avis est envoyé à l'expéditeur.

Nombre maximal de destinataires

Message entrant en provenance d'Internet – nombre de destinataires illimité

ONE Mail Partnered – illimité

Nombre de pièces jointes

Maximum de 50 pièces jointes

Si le nombre de pièces jointes dépasse la limite, le message est supprimé et un avis est envoyé à l'expéditeur.

Nombre de fichiers contenus dans une pièce jointe compressée

Maximum de 32 fichiers

Si le nombre de fichiers contenus dans une pièce jointe compressée dépasse la limite, le message est supprimé et un avis est envoyé à l'expéditeur.

Domaine invalide ou indisponible

Le message demeurera dans la file d'attente pendant 5 jours.

Si le domaine de destination n'existe pas, le message est supprimé et un avis est envoyé à l'expéditeur.

Si le domaine existe bel et bien, mais qu'il ne répond pas aux demandes d'expédition pendant cinq jours, le message sera supprimé et un avis sera envoyé à l'expéditeur.

Pièces jointes protégées par mot de passe

Toutes les pièces jointes protégées par mot de passe seront livrées sans encombre.

Messages chiffrés

Toutes les pièces jointes chiffrées seront livrées sans encombre.

Filtrage des expéditeurs

Chaque message doit comporter l'adresse de l'expéditeur.

Tout message reçu portant un champ d'adresse d'expéditeur vide est supprimé sans qu'aucun avis soit envoyé.

Demande d'annulation du service ONE Mail

Afin d'annuler l'inscription de votre organisme à ONE^{MD} Mail, veuillez nous joindre par courriel à l'adresse onemailinfo@ehealthontario.on.ca en indiquant que votre organisme souhaite résilier sa participation au service.

Soutien du service ONE Mail

Veillez communiquer avec votre service d'assistance interne ou personne-ressource du soutien aux TI qui constitue votre service de soutien de première ligne. Si le problème en question est lié à nos services, votre service d'assistance ou personne-ressource du soutien aux TI nous acheminera le dossier. Notre Service de dépannage est disponible 24 heures sur 24, sept jours sur sept.

Avis de droit d'auteur

© cyberSanté Ontario, 2014

Tous droits réservés

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite de quelque façon que ce soit, y compris par photocopie ou par transmission électronique à un ordinateur, sans le consentement préalable écrit de cyberSanté Ontario. Les renseignements contenus dans le présent document sont la propriété de cyberSanté Ontario et ne peuvent pas être utilisés ou divulgués à moins d'une autorisation écrite expresse de cyberSanté Ontario.

Marques de commerce

Les autres noms de produits mentionnés dans le présent document peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées de leur entreprise respective et sont reconnus par les présentes.