

Manuel de prise en main de l'application web Mon appli élus MSA

Sommaire	Version « ordinateur »		Version « mobile »	
	point	page	point	page
Connexion / changement de mot de passe	I.1	p.2	II.1	p. 17
Page d'accueil de l'application	I.2	p. 3	II.2	p. 17
Contacteur ma caisse	I.3	p. 4	II.3	p. 18
Agenda	I.4	p. 5	II.4	p. 18
Annuaire	I.5	p. 6	II.5	p. 20
Mon réseau social	I.6	p. 9	II.6	p. 21
Messagerie	I.7	p. 11	II.7	p. 24
Actualités	I.8	p. 12	II.8	p. 25
Mes ressources	I.9	p. 13	II.9	p. 27
Quitter l'application	1.10	p. 16	II.10	p. 28

« **Mon appli élus MSA** » est une application privée et sécurisée destinée à tous les élus de la MSA, ainsi qu'aux personnels administratifs Vie mutualiste et Communication en charge de sa gestion dans les caisses ainsi qu'à la Caisse centrale.

L'application web est **accessible sur internet via tous types de supports** : ordinateur, tablette, smartphone (responsive). La version application téléchargeable via un « store » (type « Apple store » «Play store »...), sera disponible début 2022.

Outre l'accès à des actualités, des ressources documentaires, un agenda des événements à venir, un annuaire des élus, « Mon appli élus MSA » permet de **mettre en contact les élus** entre eux et avec leur caisse grâce à un **réseau social interne** et une messagerie.

I. Version « ordinateur »

I.1 Connexion / changement de mot de passe

- Adresse web de l'application : <https://monapplielus.msa.fr/>

- Renseigner votre **identifiant** (Prénom Nom), votre **mot de passe** et cliquer sur « Se connecter ».

⇒ Votre caisse vous envoie vos identifiants de connexion.

- En cas **d'oubli du mot de passe**, cliquer sur « Mot de passe oublié »

Renseigner à nouveau votre identifiant, et cliquer sur « **Générer un mot de passe** »

Un mail vous est envoyé dans votre messagerie (hors de l'application), cliquer sur le lien proposé

Caractéristiques du mot de passe : 8 caractères minimum, au moins 1 chiffre, au moins 1 majuscule, au moins 1 minuscule, au moins 1 caractère spécial

Saisir le nouveau mot de passe souhaité, le confirmer, puis cliquer sur « enregistrer le mot de passe »

Cliquer sur « **Connexion** »

Renseigner son identifiant et le nouveau mot de passe

« Se souvenir de moi » permet à votre navigateur (Chrome, Firefox, Edge, ...) de conserver vos informations de connexion.

Cliquer sur « **Se connecter** »



Bienvenue

Bienvenue sur l'appli des délégués de la MSA qui vous accompagne dans vos missions d'étus et vous permet de rester en contact avec la MSA et les autres délégués.

Identifiant

Mot de passe

Se souvenir de moi

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

Si vous ne possédez pas encore d'identifiants de connexion, veuillez contacter votre caisse.



Réinitialiser son mot de passe

Bienvenue sur l'appli des délégués de la MSA qui vous accompagne dans vos missions d'étus et vous permet de rester en contact avec la MSA et les autres délégués.

Identifiant

Générer un mot de passe

Connexion

Si vous ne possédez pas encore d'identifiants de connexion, veuillez contacter votre caisse.



Réinitialiser le mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Conseil : Le mot de passe devrait contenir au moins douze caractères. Pour le rendre plus sûr, utilisez des lettres en majuscules et minuscules, des nombres, et des symboles tels que ! " ? \$ % ^ & .

Enregistrer le mot de passe

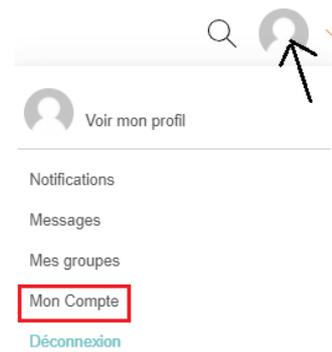


Votre mot de passe a été réinitialisé. [Connexion](#)

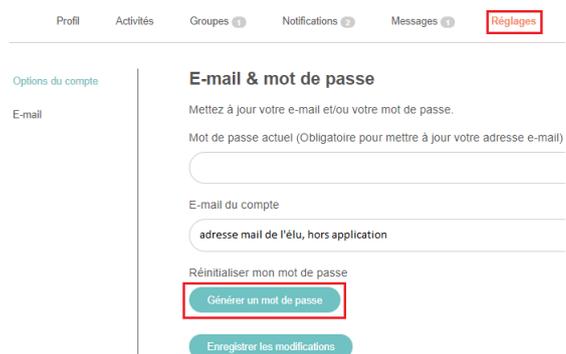
[Politique de confidentialité](#)

Modification possible du mot de passe à tout moment, une fois connecté(e) dans l'application :

- Sur la barre de menu en haut à droite, cliquer sur votre profil de connexion, puis sur « **Mon compte** »



- Dans le menu « **Réglage** », « **Options du compte** » saisir votre mot de passe actuel, puis cliquer sur « **Générer un mot de passe** ».



Renseigner votre **identifiant**, puis cliquer sur « **Générer un mot de passe** »

Un message vous indique de consulter votre **messagerie (hors application)** pour valider un lien : cliquer sur ce **lien**, affichage de l'écran de réinitialisation du mot de passe.

Saisir un nouveau mot de passe (8 caractères minimum, au moins 1 chiffre, au moins 1 majuscule, au moins 1 minuscule, au moins 1 caractère spécial), le **confirmer** et cliquer sur « **Enregistrer le mot de passe** »

Cliquer sur « **Se connecter** »

I.2 Page d'accueil de l'application

Pour revenir à tout moment à cette page, cliquer sur le logo MSA en haut à gauche de l'écran



Plusieurs éléments distincts sur cette page d'accueil, elle regroupe toutes les fonctionnalités de l'application, en accès direct ou par menu :

Haut de page



Milieu de page

Les dernières actualités de votre caisse et émanant de la CCMSA => voir 1.8. Actualités p. 11

Les sujets du moment

Les prochaines dates à noter. Ce sont les prochains évènements de votre caisse ou nationaux positionnés dans votre agenda => voir 1.4. Agenda p. 5

Les ressources à votre disposition : cinq icônes cliquables => voir 1.9. Mes ressources p. 11

Bas de page

<i>Liens utiles</i>	<i>Ressources</i>	<i>Mon compte</i>	<i>Suivez votre caisse !</i>
Les ateliers de l'élu Le Bimsa Site de la caisse	Toutes les ressources Infos pratiques sur ma MSA Agir sur mon territoire Mon mandat d'élu Positionnement MSA Rapports et chiffres clés	Profil Notifications Messages	 liens vers des réseaux sociaux

Liens utiles : liens vers la plate-forme d'e-learning, lien vers le site du bulletin d'information de la MSA, le Bimsa, et lien vers le site Internet de votre caisse

Ressources : accès à l'intégralité des ressources ou par thématique => voir 1.9. Mes ressources p. 11

Mon compte : accès à mon profil, mes notifications et mes messages

Suivez votre caisse ! : liens vers les réseaux sociaux de votre caisse

I.3 Contacter ma caisse

- Accès en haut d'écran de chaque page de l'application

Contactez ma caisse

- Cliquer sur l'un des trois formulaires de contact disponibles :

Situation adhérent

: signaler la situation d'un adhérent

Compte rendu

: faire un compte rendu d'une réunion, d'une visite, d'un entretien...

Autre demande

: autre demande

- Renseigner les champs du formulaire

Situation adhérent

: nom de l'adhérent dont vous faites remonter la situation, son prénom, sa date de naissance, son téléphone, son numéro INSEE ou SIRET, sa commune d'habitation, une zone libre de description

Compte rendu

: date de la réunion, de la visite, de l'entretien..., nom de la structure et/ou de la personne, points abordés, suite à donner par la MSA

Autre demande

: zone libre où inscrire votre message

Les zones avec un astérisque sont **obligatoires**.

- **Cocher** les cases relatives à **l'autorisation de l'adhérent à transmettre sa situation** (formulaire Situation adhérent) et à la **protection des données personnelles**

- J'atteste avoir l'accord de l'adhérent pour transmettre à la MSA cette situation.*
- Je reconnais avoir pris connaissance de la [politique de protection des données](#) de Mon appli Elus MSA et je consens au traitement des données saisies dans ce formulaire pour répondre à ma demande.

- Cliquer sur « **Envoyer** » pour envoyer votre message dans votre caisse

Envoyer

I.4 Agenda

Accès aux **événements**

- **Locaux, de votre caisse uniquement** (actions sur les territoires, mais également mes réunions, mes formations...) : catégorie « mes événements » ou catégorie « événements sur le territoire »
- **Nationaux**, par exemple le Salon de l'agriculture

Deux accès possible : page d'accueil et barre de menu en haut d'écran

1. **Accès** par la page d'accueil de l'application : **Les prochaines dates à noter**. Ce sont les prochains événements positionnés dans votre agenda,

Cliquer sur « **Tous les événements** » pour les voir tous

Tous les événements

2. **Accès** par la barre de menu en haut d'écran

Actualités Ressources ▾ Annuaire **Agenda** Mon réseau social

Rechercher/voir des événements

Rechercher événements 🔍

Affichage du Jour par défaut.

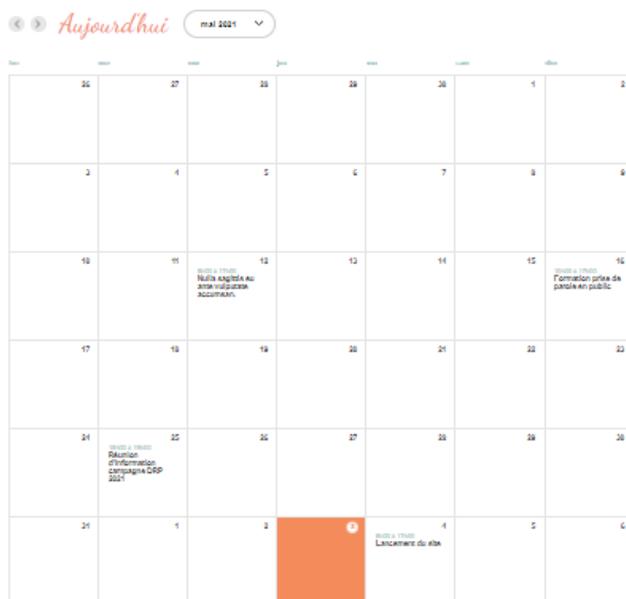
Mois Jour

- Cliquer sur **Mois** pour afficher un calendrier.

Mois Jour

La cellule de la date du jour est colorée.
Evènements positionnés aux cellules dates correspondantes.

Cliquer sur une cellule **affiche le détail de l'évènement**



- Cliquer sur le chevron pour **afficher une autre date ou un autre mois** en affichage Mois



I.5 Annuaire

Votre nom de connexion vous rattache à votre caisse de MSA et à votre échelon local.

Possibilité de :

Rechercher un élu de ma caisse, d'une autre caisse

Consulter les fiches d'élus de ma/d'une autre caisse, de mon/d'un autre échelon local

Envoyer un message via la messagerie à un élu ou à plusieurs élus de ma caisse

- **Accès** par la barre de menu en haut d'écran,

Actualités Ressources **Annuaire** Agenda Mon réseau social

Arrivée sur la **liste des élus** de **votre** échelon local, dans votre caisse



- Cliquer sur la fiche d'un élu pour **voir son profil complet**

⇒ Les informations visibles sont les informations **saisies par chaque élu**, voir ci-après pour modifier son profil

Prénom et nom de l' élu MSA Alpes du Nord
@prénom-nom de l' élu
Envoyer un message
liens réseaux sociaux de l' élu
Profil Groupes

Informations du profil

Informations générales
01 41 63 77 10
@NomPrénom de l' élu
https://www.linkedin.com/company/1878905

Mon mandat MSA
Collège : 2ème collège
Titulaire ou suppléant : Titulaire
Fonction : Président de l'échelon local
Année de la 1ère élection : 2015
Département et canton : Haute Savoie (74)

Autres mandats
Autres mandats : Agricoles
Mandats agricoles : Groupama

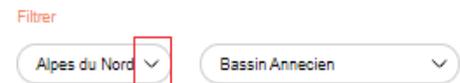
Sujets d'intérêts
Famille/enfance/jeunesse, Précarité/pauvreté, Prévention santé, Santé et sécurité au travail

Centres d'intérêt
Informatique : Formation des usagers à l'utilisation d'internet, installation informatique
Sport : Natation, course
Culture : Musée, Tv et cinéma

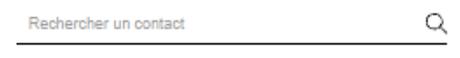
- **Visualiser** les fiches d'élus d'un **autre échelon local** ou de **tous échelons locaux de votre caisse** : cliquer sur le chevron et sélectionner



- **Visualiser** la fiche d'élus d'une **autre caisse** : cliquer sur le chevron et sélectionner la caisse



- **Rechercher** un élu de votre caisse ou d'une autre caisse : saisir son nom ou les premières lettres du nom



- **Accéder /modifier/compléter les informations de votre profil**

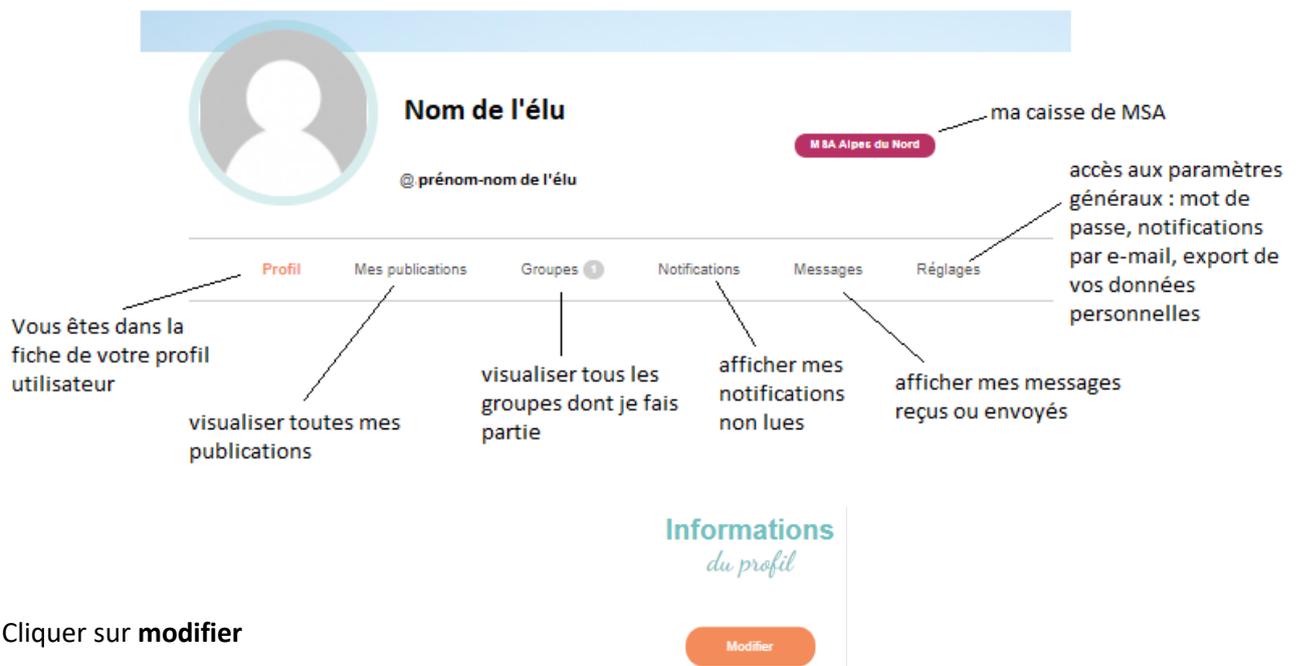
Accès par le **menu déroulable** en haut d'écran droite :



cliquer sur le profil, sélectionner « **Voir mon profil** »



Notifications
Messages
Mes groupes
Mon Compte
Déconnexion



- Cliquer sur **modifier**

- **Cocher l'autorisation de diffusion de mes informations personnelles** dans l'annuaire des élus et **enregistrer**

- Cliquer sur l'une des lignes du menu pour **saisir, modifier** ou **compléter** les informations. Ne pas oublier **d'enregistrer** pour chacun des menus

Attention
 les informations saisies dans **Mes contacts** ne sont accessibles qu'à l'élus concerné et aux personnels administratifs Vie mutualiste / Communication de sa caisse

Pour **sélectionner plusieurs éléments d'une liste**, par exemple dans « Sujets d'intérêts » : cliquer avec la souris sur le 1^{er} élément, appuyer sur la **touche Ctrl** de votre clavier, maintenir cette touche Ctrl appuyée et cliquer sur un autre élément.

Maintenir cette touche Ctrl appuyée tant que vous n'avez pas sélectionné tous les éléments voulus.

Puis relâcher la touche Ctrl. Ne pas oublier **d'enregistrer**

Modifier le profil

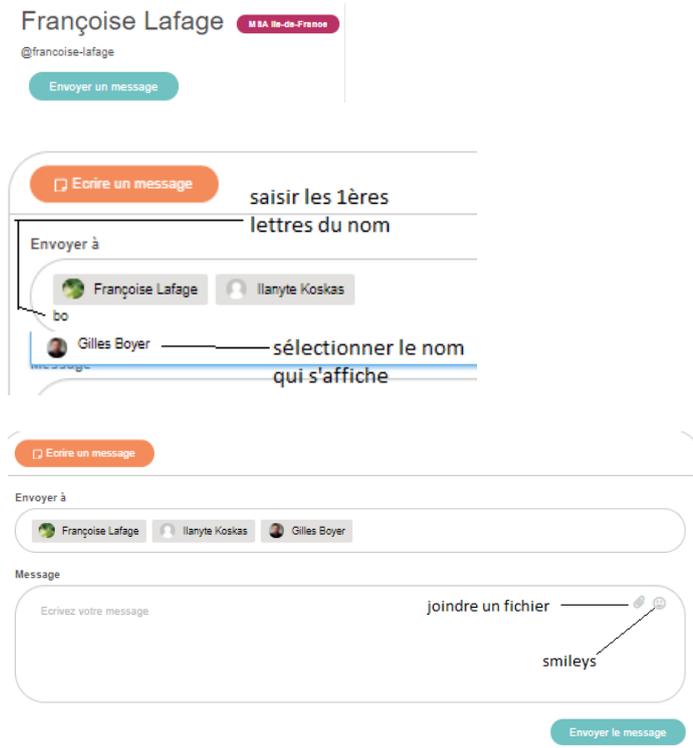
<p>Base</p> <p>Informations générales</p> <p>Mon activité professionnelle</p> <p>Mon mandat MSA</p> <p>Autres mandats</p> <p>Sujets d'intérêts</p> <p>Centres d'intérêt</p> <p>Mes contacts</p>	<p>Prénom Nom (obligatoire)</p> <p>Prénom et Nom de l' élu</p> <p>Consentement (obligatoire)</p> <p><input type="checkbox"/> J'autorise la diffusion de mes informations personnelles dans l'annuaire des élus.</p> <p>Enregistrer les modifications</p>
---	--

Enregistrer les modifications

Envoyer un message par la messagerie

- Rechercher un élu et afficher son profil, en haut de sa fiche cliquer sur « **Envoyer un message** », écrire le message, cliquer sur « Envoyer le message »

- Pour **rajouter un ou plusieurs autre(s) destinataire(s)** au destinataire déjà sélectionné : sous le nom qui a été importé, **saisir les premières lettres du nom** du second destinataire, sélectionner le nom qui s'affiche, il s'ajoutera à côté du premier nom



I.6 Mon réseau social

Je peux :

Visualiser les membres de mon/mes groupe(s), les groupes existants

Visualiser, publier des messages à destination des **membres de mon/mes groupe(s)** dans le **fil d'actualités**, **Réagir** (aimer, commenter) à des informations publiées sur les groupes du réseau social auxquels j'appartiens,

Envoyer un message via la **messagerie**

- **Accès** par la barre de menu en haut d'écran

Actualités

Ressources ▾

Annuaire

Agenda

Mon réseau social

- Arrivée par défaut sur **mon fil d'actualités** où je vois tout ce que j'ai publié et les dernières publications **des membres du ou des groupe(s) dont je fais partie.**

Mon fil
d'actualités

Les gestionnaires de l'application dans votre caisse ont créé des **groupes d'élus**, et vous avez reçu une ou plusieurs invitations pour participer à un ou plusieurs groupes, **par défaut celui de votre échelon local**

Mon fil d'actualités

Tous les groupes

Ces groupes sont privés.

- Pour consulter l'**historique des publications d'un groupe**, cliquer sur le groupe souhaité :

- Soit dans le fil d'actualité, cliquer dans l'entête d'un message sur le nom de ce groupe
- Soit cliquer sur « Tous les groupes », puis sur le groupe souhaité

- En cliquant sur « **Tous les groupes** », je vois que je fais partie d'1 groupe et qu'il en existe 3

- Cliquer sur « **Mes groupes** » pour voir le ou les groupes dont je fais partie,

- Cliquer sur « **Tous les groupes** » pour visualiser tous les groupes existants, y compris ceux dont je ne fais pas partie

Exemple de groupe



Mon fil d'actualités **Tous les groupes**

Mes groupes 1 Tous les groupes 2



Cliquer sur le groupe pour afficher la **page du groupe**

Entête du groupe

Sous l'entête, j'accède **au fil de discussion de ce groupe**



- Cliquer sur « **Membres** » affiche la liste des membres du groupe

- Pour **devenir membre d'un groupe** privé, cliquer sur le groupe concerné, puis sur « **Demander à adhérer** ».
- L'administrateur du groupe devra valider votre demande pour que l'accès soit effectif

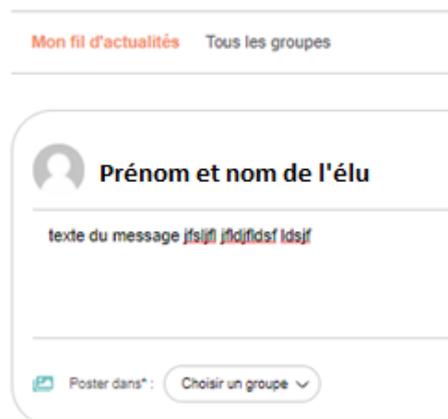
- Pour **envoyer un message à partir d'un groupe, dans le fil de discussion du groupe**, rédiger le message, joindre éventuellement un fichier, et cliquer sur « **Publier** »



- Vous avez également la possibilité d'**écrire un message à destination d'un des groupes dont vous faites partie à partir du fil d'actualités du réseau social**, sélectionner le groupe en cliquant sur le chevron.

Ecrire son texte dans la fenêtre en haut de page.
Possibilité d'interpeller une personne de mon groupe en saisissant **@premières lettres de son nom** (la personne recevra un message dans sa messagerie hors application), sélectionner le nom dans la liste. Ajouter éventuellement un fichier (image, texte).

- Cliquer sur « **Publier** » pour **envoyer le message**



- Pour **répondre** ou **commenter** un message, cliquer sur « Commenter », écrire votre texte et cliquer sur « **Poster** »
Pour manifester votre approbation à un message, cliquer sur « J'aime »



- Pour **supprimer** un message dont vous êtes l'auteur, cliquer sur « Supprimer »



- Pour **envoyer un message** via la **messagerie à partir du fil d'actualité** : cliquer sur le nom d'un élu ayant déjà publié dans le fil d'actualité, cliquer sur « **Envoyer un message** », écrire votre texte et cliquer sur « **Envoyer le message** ».

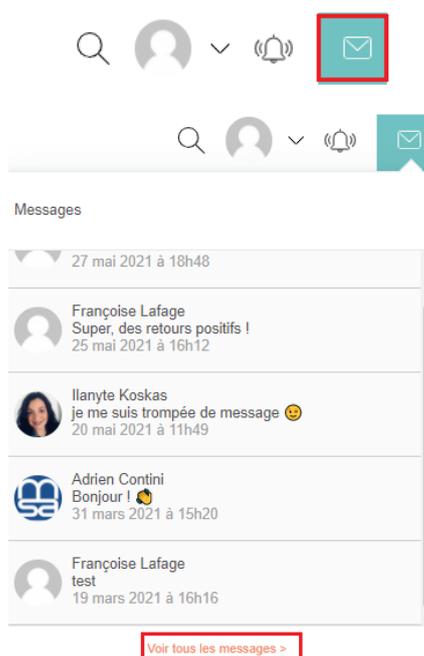
Possibilité de **rajouter des destinataires**, => voir I.7 Messagerie p. 10

I.7 Messagerie

Trois accès possible : par les menus Messagerie, Annuaire, Réseau social en haut d'écran

1. Accès par le bandeau en haut d'écran, à droite

- Cliquer sur « **Messagerie** » affiche en menu déroulant la **liste des derniers messages reçus**



- Cliquer sur « **Voir tous les messages** » pour afficher l'intégralité des messages reçus ou envoyés

- Cliquer sur « **Ecrire un message** » pour rédiger et envoyer un message,



- Pour renseigner le **nom d'un destinataire**, saisir les 1ères lettres du nom d'un élu, sélectionner le nom qui s'affiche pour l'importer dans la zone des destinataires



- Pour **rajouter un ou plusieurs autre(s) destinataire(s)** au premier, **saisir les premières lettres du nom** du second destinataire sous le nom qui a été importé, sélectionner le nom qui s'affiche, il s'inscrira à côté du premier nom

- Possibilité de joindre un ou plusieurs fichiers, de rajouter un smiley



- Cliquer sur « **Envoyer le message** »

- Pour **répondre à un message**, se positionner sur ce message, s'affiche alors la liste de discussion. En bas d'écran, saisir votre texte, cliquer sur « **Envoyer** »

2. Accès par l'annuaire

=> voir I.5. Annuaire p. 6

3. Accès par le réseau social

=> voir I.6. Réseau social p. 8

I.8 Actualités

Deux accès possible, par la page d'accueil ou par le menu Actualités en haut d'écran

Affichage par défaut **des dernières actualités** de votre caisse et nationales. Je peux accéder aux actualités des autres caisses

1. Accès par la page d'accueil de l'application

Cliquer sur « Voir plus » pour **afficher une actualité**

Cliquer sur les chevrons pour accéder aux 6 dernières actualités



Cliquer sur « Voir toutes les actualités » pour afficher toutes les actualités

Voir toutes les actualités

Une actualité

The screenshot shows a news article snippet with several annotations:

- visuel**: points to the image of two people in a greenhouse.
- thématique**: points to the orange 'Agriculture' tag.
- titre**: points to the article title 'La MSA accompagne les employeurs dans l'embauche de saisonniers'.
- premières lignes du descriptif**: points to the first line of the article text.
- mots clés**: points to the hashtag tags '#embauche', '#emploi', and '#employeur'.
- accès à la fiche complète de l'actualité**: points to the 'Voir plus' button.

A noter que le **mot clés #National** signifie une publication émanant de la CCMSA

2. Accès par la barre de menu en haut d'écran

Actualités

Ressources

Annuaire

Agenda

Mon réseau social

- Possibilité de consulter les **actualités d'une autre caisse, d'un échelon local particulier** ou de sélectionner une thématique en cliquant sur l'un des trois filtres disponibles (caisse/ échelon et thématique)

Filter
Ile-de-France | Tous les échelons | Thématiques

- Cliquer sur « Voir plus » pour **afficher** l'article

Voir plus

- Cliquer sur le **thème** de l'article pour afficher tous les articles de ce thème pour la caisse sélectionnée

Retraite

1.9 Mes ressources

Par défaut je vois les ressources de ma caisse et de la Caisse centrale. Je peux accéder aux ressources des autres caisses

Deux accès possible : par la page d'accueil de l'application ou le menu en haut d'écran

Actualités

Ressources

Annuaire

Agenda

Mon réseau social

Cinq catégories de ressources :

Agir sur mon territoire :	Documents aidant à la mise en place d'actions sur les territoires ou servant de cadre à ces actions, programmes d'action (guides/plans ASS, prestations extralégales, santé, santé sécurité au travail et programmes de déclinaison, référentiel d'actions sur les territoires tels que catalogue, book, fiches pratiques comment créer une action, la mettre en œuvre, communiquer, diagnostics territoriaux...)
Infos pratiques sur ma MSA :	Documents pratiques sur l'organisation et le fonctionnement de la caisse qui permettront à l' élu d'orienter les adhérents ou de disposer des contacts utiles au sein de la caisse (infos pratiques, caisses, agences, antennes MSA, accueils France Services, offre de services, contacts et coordonnées personnels MSA et autres acteurs de terrain, fonctionnement de la caisse, organigrammes, mutualisations...)
Mon mandat d' élu :	Documents de cadrage et d'accompagnement des élus pour l'exercice du mandat (guide de l' élu, de l'administrateur, charte de l' élu, éléments de langage, fiches argumentaires, sigles et acronymes...)
Positionnement MSA :	Document présentant des positionnements officiels de la MSA sur des sujets d'actualité ou de fonds (communiqués de presse CCMSA/caisses, dossiers de presse, interventions président, DG, doctrine, extrait de décision du CA, stratégie MSA, Livre Blanc...)
Rapports et chiffres clés :	Documents relatifs aux données chiffrées, statistiques, aux bilans annuels ou de mandat (statistiques nationales ou locales, rapports d'activité, rapports mutualistes...)

1. Accès par la page d'accueil

Les ressources à votre disposition

- Cliquer sur une icône pour afficher tous les documents de cette catégorie.

Par défaut, j'accède aux ressources publiées par ma caisse et nationales



Fiche descriptive d'une ressource

- Cliquer sur « **Voir plus** » pour voir la fiche dans son intégralité

- Cliquer sur un **mot clé de bas de fiche** (#mot clé) affichera toutes les fiches indexées avec ce mot clé



- **Rechercher** une ressource émanant de votre caisse ou de la Caisse centrale

- Possibilité dans une catégorie de visualiser les ressources **d'une autre caisse**, cliquer sur le **chevron du filtre** et sélectionner une autre caisse dans la liste déroulante

Rechercher une ressource

Filtrer



2. Accès **barre de menu en haut d'écran**

- Cliquer sur le **chevron** pour ouvrir la liste déroulante, **sélectionner une catégorie de ressources** ou bien cliquer sur **Ressources** si vous souhaitez afficher l'intégralité des ressources émanant de votre caisse ou de la Caisse centrale

Par défaut je vois les ressources de ma caisse et de la Caisse centrale

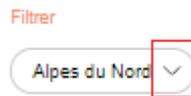
Actualités **Ressources** Annuaire Agenda Mon réseau social

Ressources Annuaire

Agir sur mon territoire
Infos pratiques sur ma MSA
Mon mandat d'élu
Positionnement MSA
Rapports et chiffres clés

Affichage en bas d'écran des icônes des ressources pour lesquelles il existe des documents

- Pour rechercher dans **une autre caisse**, cliquer sur le chevron du filtre et sélectionner la caisse voulue



- Zone de **recherche**



I.10 Quitter l'application

- Barre de menu en haut à droite, **cliquer sur votre profil**



 Voir mon profil

Notifications

Messages

Mes groupes

Mon Compte

- Cliquer sur « **Déconnexion** »

[Déconnexion](#)

II. Version « mobile »

La version « mobile » de l'application diffère peu de la version « ordinateur » dans ses fonctionnalités, c'est pourquoi les explications ci-dessous vous renverront parfois vers les pages explicatives de la version « ordinateur »

II.1 Connexion

Application disponible sur smartphone Android et iOS.

Ouvrir le navigateur de votre smartphone, saisir l'adresse : <https://monapplielus.msa.fr/>

Par le menu de votre navigateur, possibilité de créer un raccourci sur votre écran d'accueil.

II.2 Page d'accueil de l'application

=> voir aussi I.2 version « ordinateur » p. 3

- La **page d'accueil** regroupe toutes les fonctionnalités de l'application, en accès direct ou par menu

Retour sur cette page d'accueil en appuyant sur le

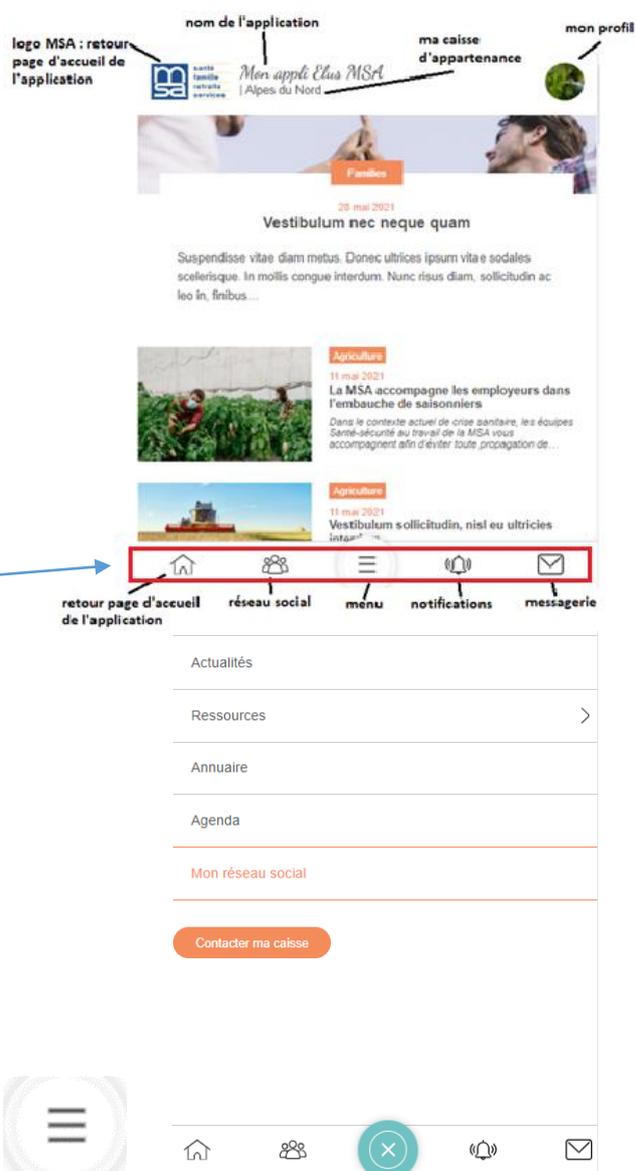
logo MSA ou sur le bouton  en bas de chaque écran à gauche

- **Faire défiler l'écran** avec le doigt pour afficher en accès direct les actualités, les sujets du moment, les prochaines dates à noter de l'agenda, les ressources, le bas de page

- Une barre d'accès rapide est présente sur chacun des écrans, avec **cinq boutons**

Le bouton menu permet l'accès aux actualités, aux ressources, à l'annuaire, à l'agenda, au réseau social ou à « Contacter ma caisse »

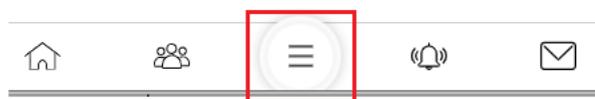
En version mobile, le **bouton "Contacter ma caisse"** n'est présent que dans ce menu



II.3 Contacter ma caisse

=> voir aussi I.3. version « ordinateur » p. 4

- **Accès** par le bouton “menu” en bas de chaque écran en version mobile



Le bouton “**Contacter ma caisse**” est présent uniquement dans ce menu en version mobile.

Contacter ma caisse

Il donne accès à trois **formulaires de contact** différents qui sont envoyés à votre caisse, par exemple sur une blf

Formulaire de contact

Ne pas oublier de cocher les cases relatives à l’autorisation de l’adhérent à transmettre sa situation (formulaire Situation adhérent) et à la protection des données personnelles

Situation adhérent

Compte rendu

Autre demande

II.4 Agenda

=> voir aussi I.4 version « ordinateur » p. 5

Accès uniquement aux **événements**

- **Locaux de votre caisse** : actions sur les territoires (catégorie « événements sur le territoire »), mais également réunions, formations... (catégorie « mes événements »)
- **Et nationaux**, par exemple le Salon de l’agriculture

Deux accès possible : par la page d’accueil de l’application ou par le menu accessible en bas de chaque page de la version « mobile »

1. **Accès page d’accueil** de l’application

Faire défiler avec le doigt pour attendre « Les prochaines dates à noter ».

2. **Accès par le menu**

Cliquer sur bouton menu en bas d’écran, et sélectionner **Agenda**



Ecran d'accueil de l'agenda

Affichage jour par défaut

recherche — Chercher un événement

les filtres sont figés sur votre caisse — Alpes du Nord
Bassin Annecien

affichage mode jour, par défaut

affichage mode calendrier

Aujourd'hui

en mode affichage jour cliquer sur le chevron pour changer de date

événement positionné à la date du jour

cliquer sur le titre pour afficher l'évènement

Lancement du site
vendredi 4 juin de 8h00 à 17h00
Suspendisse vitae diam metus. Donec ultrices ipsum vitae sodales scelerisque. In mollis congue interdum. Nunc risus diam, sollicitudin ac leo in, finibus hendrerit turpis. Ut tristique, sem quis dapibus ultricies, tellus sem imperdiet dolor. *Nulla* ornare est mauris sit amet quam.

5 boutons présents sur toutes les pages en mode mobile

Affichage mois (calendrier), positionné en août

affichage du mois d'août en mode calendrier

Aujourd'hui

01/08/2021

L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

les 2 points oranges signifient la présence d'un événement à ces dates

événement

dimanche 8 août

Toute la journée
Fête de la Terre

mois précédent — Jul — Aujourd'hui — Sep — mois suivant

- Pour afficher un événement, cliquer sur un point positionné dans le calendrier : affichage sous le calendrier du titre de l'évènement. Appuyer alors sur ce titre pour basculer dans la fiche de l'évènement

II.5 Annuaire

Voir aussi I.5 version « ordinateur » p. 6

Votre nom de connexion vous rattache à votre caisse de MSA et à votre échelon local

Possibilité de :

Rechercher un élu de ma caisse, d'une autre caisse

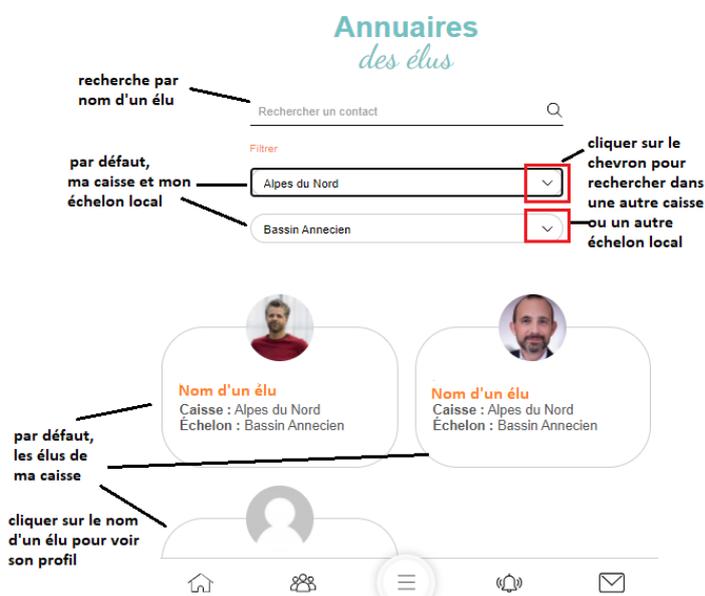
Consulter les fiches d'élus de ma/d'une autre caisse, de mon/d'un autre échelon local

Envoyer un message via la messagerie à un élu ou à plusieurs élus de ma caisse

Page d'accueil de l'annuaire

- Appuyer sur le profil d'un élu pour **consulter sa fiche complète**.

Les informations visibles sont les informations saisies par chaque élu, voir ci-après pour modifier son profil



- **Accéder /modifier/compléter les informations de votre profil**

- Soit appuyer sur mon profil parmi les élus affichés sur la page d'accueil de l'annuaire,
- Soit en haut d'écran appuyer sur le bouton mon profil, puis

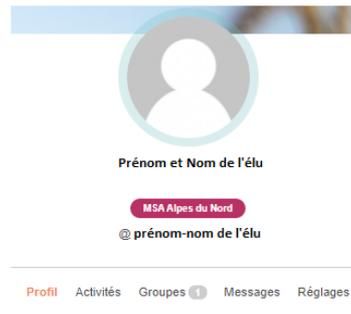
sur **Voir mon profil**



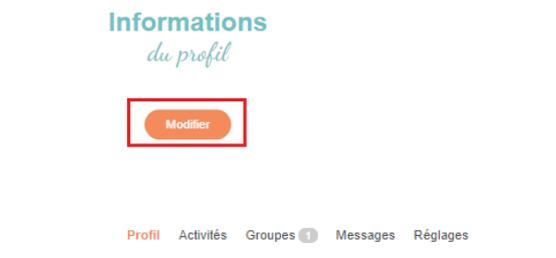
Prénom et nom de l'élu
Voir mon profil

Notifications

Messages



- Cliquer sur « **modifier** »



- **Cocher l'autorisation de diffusion** de mes informations personnelles dans l'annuaire des élus et **enregistrer**

- **Appuyer sur l'un des éléments** de mon profil pour compléter/modifier

Ne pas oublier **d'enregistrer** pour chacun des éléments

les différents éléments de mon profil

Modifier le profil

Base Informations générales Mon activité professionnelle Mon mandat MSA
Autres mandats Sujets d'intérêts Centres d'intérêt Mes contacts

Prénom Nom (obligatoire)

Mon prénom et Mon nom

Consentement (obligatoire)

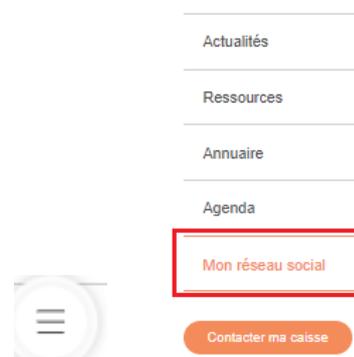
J'autorise la diffusion de mes informations personnelles dans l'annuaire des élus.

Enregistrer les modifications

II.6 Mon réseau social

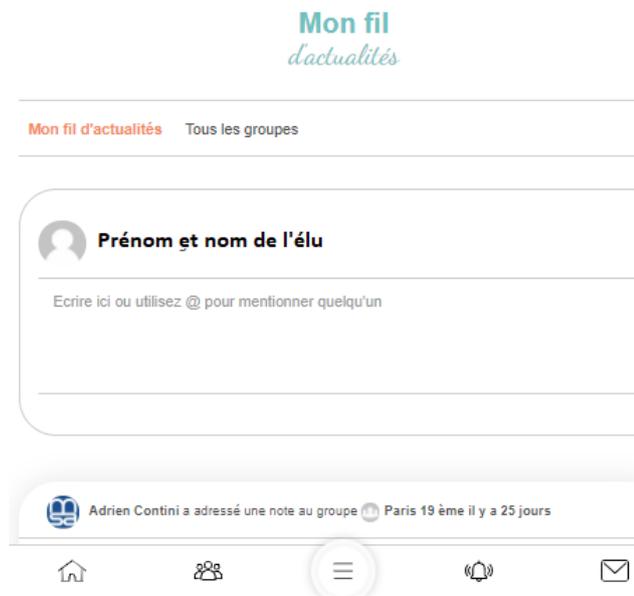
=> voir aussi 1.6 version « ordinateur » p. 9

- **Accès** par le bouton menu en bas d'écran, appuyer sur **Mon réseau social**



- Arrivée dans **mon fil d'actualité** où je vois tout ce que j'ai publié et les dernières publications des **membres des groupes auxquels j'appartiens**

Les gestionnaires de l'application dans votre caisse ont créé des **groupes d'élus**, et vous avez reçu une ou plusieurs invitations pour participer à un ou plusieurs groupes, a minima celui de votre échelon local



- Accès aux **groupes** en appuyant sur « Tous les groupes »

Je vois que j'appartiens à 1 groupe, il en existe 14



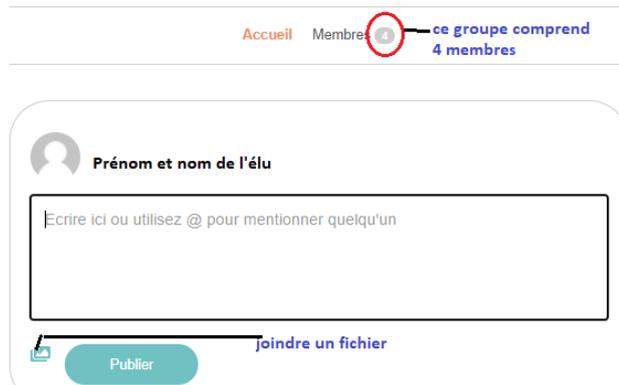
- En appuyant sur le groupe, j'accède **au fil de discussion du groupe**

Entête de la page du groupe



Dessous s'affiche le **fil de discussion de ce groupe**

- Je peux **publier un message au groupe** : rédiger le texte (possibilité d'interpeller quelqu'un en saisissant @les premières lettres de son nom), joindre éventuellement un fichier, appuyer sur « Publier »



- Je peux également **n'envoyer un message qu'à 1 ou quelques membres de ce groupe**

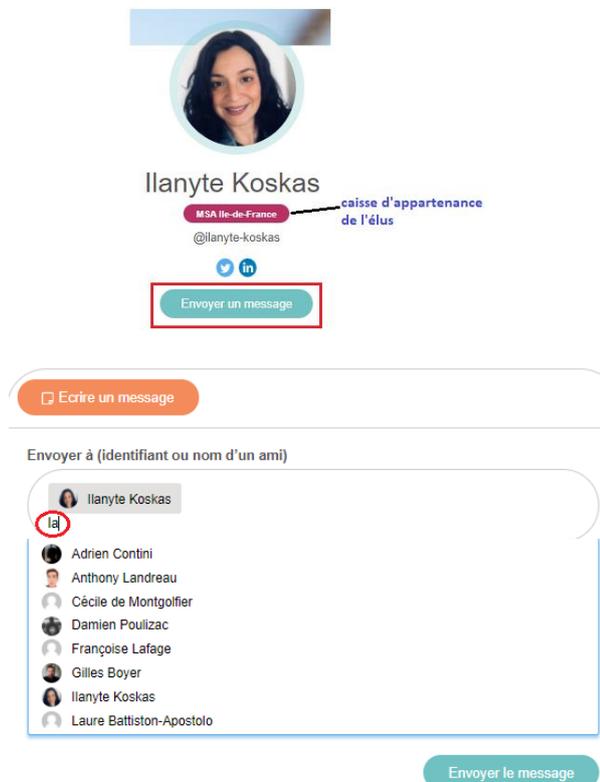
Appuyer sur le **nom d'un élu dans le fil de discussion**



Appuyer sur « **Envoyer un message** »

et **rédiger** son message.
Possibilité de **rajouter 1 ou plusieurs autres destinataires**
Saisir les premières lettres du nom du second destinataire et le sélectionner dans la liste.
Recommencer autant de fois que de destinataires

Appuyer ensuite sur « **Envoyer le message** »



- Possibilité également de rédiger et **d'envoyer un message à un groupe** directement à partir du fil d'actualité du réseau social. Pour **envoyer un message**, le rédiger,

sélectionner son groupe destinataire en appuyant sur le chevron, et appuyer sur « **Publier** »



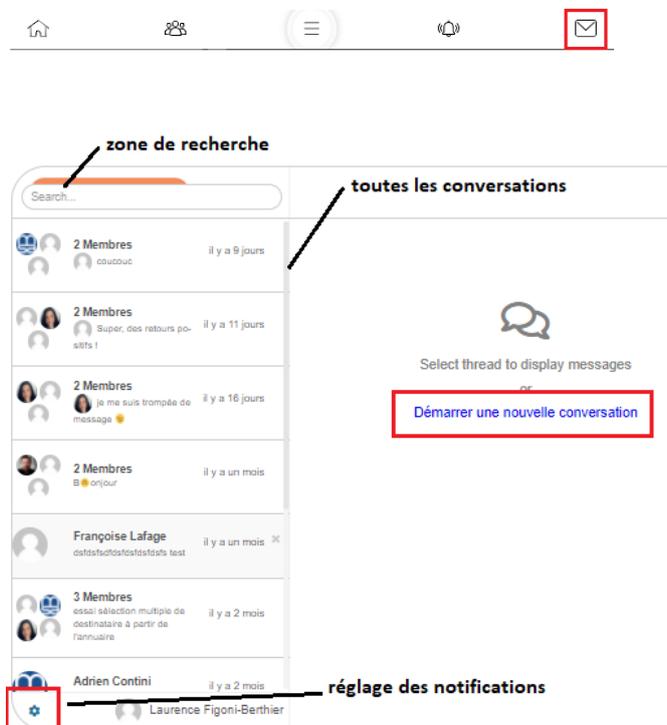
II.7 Messagerie

=> Voir aussi I.7 version « ordinateur » p. 11

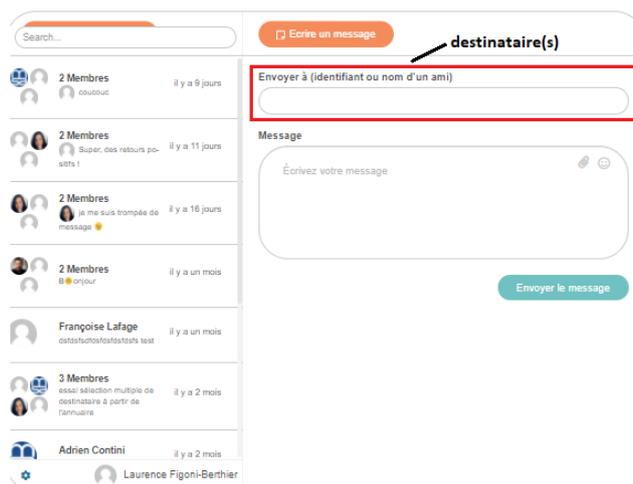
- Accès par le bouton Messagerie en bas d'écran

- Pour **envoyer un message**, appuyer sur « Démarrer une nouvelle conversation »

- Saisir le message. Saisir les premières lettres du nom du **destinataire** et le sélectionner dans la liste. Recommencer autant de fois que de destinataires

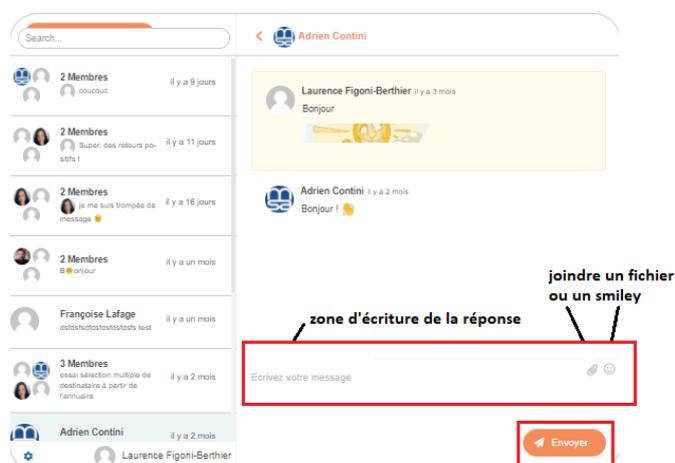


- Appuyer sur « Envoyer le message »



- Pour afficher une conversation, appuyer sur l'une des lignes dans la colonne de gauche.

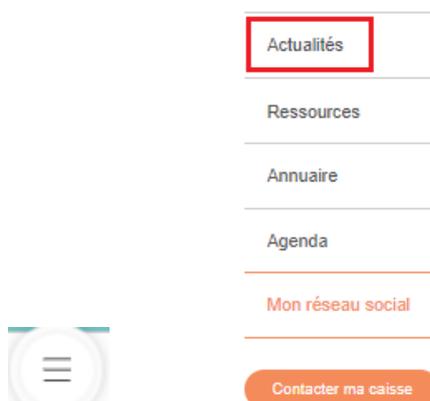
- Pour y répondre, écrire dans la zone prévue en bas d'écran. Possibilité de joindre un fichier, d'ajouter un smiley, puis appuyer sur « Envoyer »



II.8 Actualités

=> voir aussi I.8 version « ordinateur » p. 12

- Accès par la page d'accueil de l'application ou par le bouton Menu, puis Actualités



J'accède par défaut aux dernières actualités de **ma caisse** ou **nationales**



Appuyer sur une actualité pour **consulter sa fiche complète**



- **Consulter toutes** les actualités de ma caisse ou nationales



- **Rechercher toutes les actualités sur un thème** publiées par ma caisse ou la Caisse centrale : appuyer sur **l'étiquette orange**



- Rechercher les actualités **d'une autre caisse, d'un échelon local particulier ou de sélectionner une thématique** :

- à partir de la page d'accueil, appuyer sur « Voir toutes les actualités » pour accéder aux filtres

- à partir du menu, accès direct aux filtres

⇒ appuyer sur l'un des trois filtres disponibles (caisse/ échelon et thématique)



II.9 Mes ressources

=> voir aussi I.9 version « ordinateur » p.13

- **Accès** par la page d'accueil de l'application ou par le bouton Menu, puis Ressources

- **Par la page d'accueil**, faire défiler l'écran vers le bas pour atteindre les ressources.

Cinq catégories de ressources définies, émanant des caisses ou de la Caisse centrale.

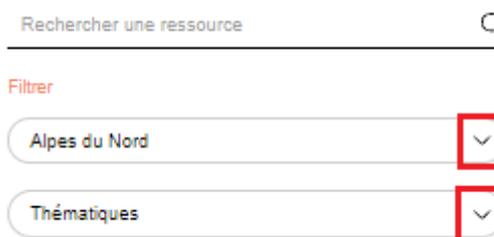
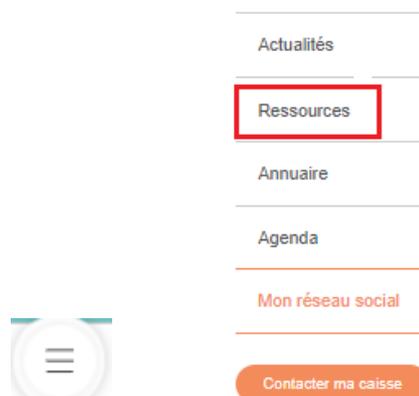
Par défaut, j'accède aux ressources publiées par **ma caisse** et la **Caisse centrale**

Appuyer sur le bouton d'une des ressources pour afficher tous les documents de cette catégorie

Pour rechercher les ressources **de cette même catégorie** dans une **autre caisse** et la Caisse centrale, appuyer sur le chevron et sélectionner la caisse

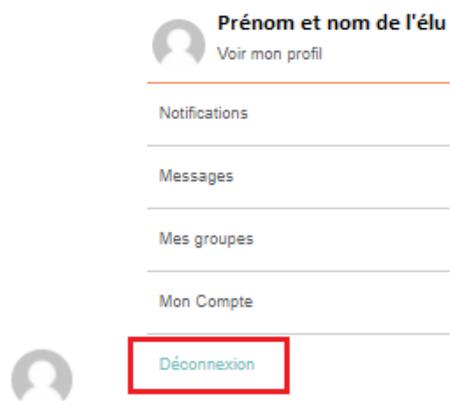
Pour **changer la catégorie de ressources**, appuyer sur Documents en haut à gauche de l'écran, vous basculerez dans le menu Ressources

- **Par le menu**, le principe de recherche est le même, l'écran d'affichage propose de sélectionner une caisse et/ou une catégorie de ressources en appuyant sur le chevron



II.10 Quitter l'application

- Pour **quitter l'application**, appuyer sur le profil en haut d'écran à droite, puis sur déconnexion



⇒ En cas de problème technique, contacter :