

Guide de création des comptes

medi  ail 



TABLE DES MATIÈRES

1.	PROFESSIONS DES REFERENTIELS RPPS ET ADELI	3
2.	LES TYPES DE BAL	4
3.	CHAMPS DU FICHER DE CHARGEMENT DES COMPTES « LOADUSERS »	5
4.	CHARGEMENT DU FICHER DANS MEDIMAIL	9

1. Professions des référentiels RPPS et ADELI

Les professionnels suivants sont inscrits dans le référentiel RPPS :

- **médecins**
- **chirurgiens - dentistes**
- **sage-femmes**
- **pharmaciens**
- **masseurs - kinésithérapeutes**
- **pédicure - podologues**
- **infirmiers** (si correctement inscrit à l'ONI – Ordre National des Infirmiers)

NB : Le RPPS regroupera à terme l'ensemble des professions qui sont pour le moment dans le référentiel ADELI. L'intégration est progressive, en fonction des possibilités des autorités d'enregistrement.



Pour plus d'informations : [Répertoire RPPS | esante.gouv.fr](https://esante.gouv.fr)

Les professionnels suivants sont inscrits dans le référentiel ADELI :

- **Professions paramédicales** : Assistant dentaire, Audioprothésiste, Diététicien, Ergothérapeute, Manipulateur ERM, Opticien-lunetier, Orthophoniste, Orthoptiste, Psychomotricien, Technicien de laboratoire.
- **Professions de l'appareillage** : Orthoprothésiste, Podo-orthésiste, Oculariste, Epithésiste, Orthopédiste orthésiste
- **Usage de titre professionnel** : Ostéopathe, Psychothérapeute, Chiropracteur
- **Professions du domaine social** : Assistant de service social, Psychologue



Pour plus d'informations : [ADELI | Agence régionale de santé Occitanie \(sante.fr\)](https://sante.fr)

2. Les types de BAL

	PER (personnel)	INT (interne)	ORG (organisationnel)	MED (Medimail)
Description du compte	Compte individuel nominatif pour les professions de santé et médico-sociales avec n°RPPS ou ADELI	Compte individuel pour professionnel de santé sans RPPS/ADELI	Compte partagé par plusieurs utilisateurs, sous la responsabilité d'un professionnel de santé → voir la précision ci-dessous	Compte individuel pour administrateurs ou professionnels sans n°RPPS ou ADELI
Types de professions concernées	Toutes professions avec n°RPPS ou ADELI (Médecin, infirmier, kiné, ergo, psychomotricien, diététicien, sage-femme, pharmacien, assistants de service social...)	Professionnel de santé étranger ou interne SEULEMENT	Secrétariat médical, cabinet, équipe de nuit, équipe de gestionnaires de cas...	Personnel administratif ou informatique Secrétaires médicales Professionnels médico-sociaux (hors assistants de service social)
Accès à l'annuaire régional Medimail	OUI	OUI	OUI	OUI
Accès à l'annuaire national MSSanté	OUI	OUI	OUI	NON



Précision sur les BAL organisationnelles :

Si les utilisateur.ices de votre structure utilisent Medimail au travers du Webmail et qu'ils souhaitent utiliser une boîte de réception partagée, ils ne pourront pas se connecter sur la BAL organisationnelle directement. Ils devront s'identifier avec un compte nominatif (PER, MED ou INT), puis changer de boîte de réception pour accéder à celle de la boîte organisationnelle partagée. Il est donc impératif de rattacher les comptes nominatifs des personnes qui veulent accéder à la boîte organisationnelle.



[Cliquez ici pour accéder à la fiche pratique de création et mise à jour des BAL organisationnelles](#)

Remarque :

La **BAL APP** (applicative) doit être créée dans le cadre d'une connexion avec un logiciel métier, merci de contacter l'équipe MSS pour sa mise en place.



[Cliquez ici pour accéder à la fiche pratique de création d'une BAL applicative](#)

3. Champs du fichier de chargement des comptes « loadusers »

Légende : **O** = obligatoire, **OSC** = obligatoire sous condition, **F** = facultatifs, **R** = recommandé, **NC** = non concerné = vide

Champs	Type	Apparaît dans l'annuaire	PER personnel	INT interne	ORG organisationnel	MED Medimail	Commentaire
Adresse mail	Texte	Oui	O	O	O	O	En minuscule L'adresse mail est l'identifiant du compte Medimail. Vous ne pouvez pas créer 2 comptes avec la même adresse mail. Pour les boîtes ORG, elle doit obligatoirement être <u>générique</u> . <i>Exemple : secretariat@ehpad-mimosas.fr</i>
NOM	Texte	Oui	O	O	O	O	EN MAJUSCULE Pour les boîtes ORG les champs « nom » et « prénom » doivent être génériques <i>Ex :</i> <i>Nom : Secrétariat</i> <i>Prénom : EHPAD Les Mimosas</i>
Prénom	Texte	Oui	O	O	O	O	Pour les boîtes ORG les champs « nom » et « prénom » doivent être génériques (ex : Service de gériatrie du CH) <i>Ex :</i> <i>Nom : Secrétariat</i> <i>Prénom : EHPAD Les Mimosas</i>
RPPS	Num	Oui	O	NC	NC	NC	Peut-être vide pour une BAL PER si ADELI est rempli (cf. 3. Professions des référentiels RPPS et ADELI) Attention : ne pas mettre d'espace
ADELI	Num	Oui	O	NC	NC	NC	Peut-être vide pour une BAL PER si RPPS est rempli (cf. 3. Professions des référentiels RPPS et ADELI) Attention : ne pas mettre d'espace
Raison Sociale	Texte	Oui	R	R	R	R	Indiquer la raison sociale de l'établissement dans laquelle exerce l'utilisateur

Service de rattachement	Texte		F	F	F	F	Si le compte est utilisé dans le cadre du dispositif SIDEPE, indiquer « @SIDEPE » / vide sinon
Adresse (1)	Texte	Oui	R	R	R	R	
Adresse (2)	Texte	Oui	F	F	F	F	Complément d'adresse
CP	Num	Oui	O	O	O	O	Code postal
VILLE	Texte	Oui	O	O	O	O	EN MAJUSCULE
Département	Liste prédéfinie	Oui	O	O	O	O	
Région	Liste prédéfinie	Oui	O	O	O	O	
Téléphone (1)	Num	Oui	F	F	F	F	Attention : ne pas mettre d'espaces ou de point dans le n° de téléphone
Téléphone (2)	Num		F	F	F	F	Attention : ne pas mettre d'espaces ou de point dans le n° de téléphone
Profession	Liste prédéfinie	Oui	O	O	O	O	Sélectionner une des professions proposées
Spécialité	Liste prédéfinie	Oui	R	R	R	R	
Diplôme	Liste prédéfinie		NC	OSC	NC	NC	Oui si le type de profession est médico-social
Activité libérale	OUI/NON	Oui	O	O	O	O	NON si le compte est pour un salarié de l'établissement
Type BAL	Liste prédéfinie		O	O	O	O	
Type identifiant structure resp	Liste prédéfinie		NC	O	O	NC	Type d'identifiant de la structure à laquelle la BAL est associée (FINESS, SIRET, SIREN)
Identifiant	Num		NC	O	O	NC	Numéro FINESS EJ ou EG ou le numéro SIREN ou le numéro SIRET en fonction de

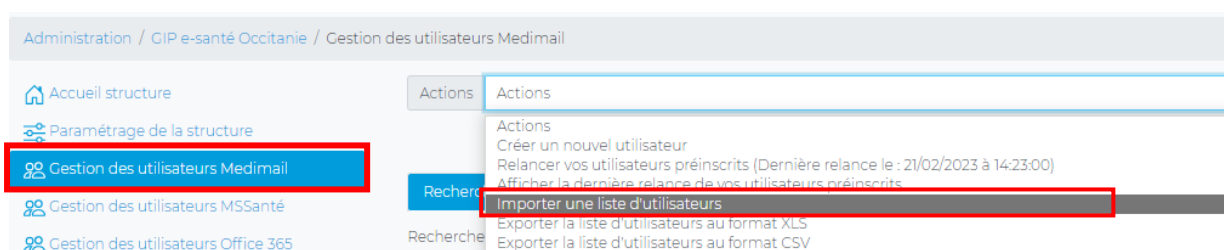
structure resp							ce qui a été renseigné dans le champ Type identifiant structure resp
Adresse de retour	Texte		NC	NC	NC	NC	
Nom resp	Texte		NC	NC	O	NC	Nom de la personne responsable de la BAL ORG, qui doit obligatoirement être un professionnel de santé avec un n°RPPS NB : Le responsable de la BAL ORG est un responsable fonctionnel, et non un responsable légal. <i>Exemples : le chef de service, le médecin référent</i>
Prénom resp	Texte		NC	NC	O	NC	Prénom de la personne responsable de la BAL ORG
Profession resp	Texte		NC	NC	O	NC	Profession de la personne responsable de la BAL ORG
Identifiant resp	Texte		NC	NC	O	NC	N° RPPS de la personne responsable de la BAL ORG
Description fonctionnelle	Texte		NC	NC	O	NC	Description/titre de la BAL La description du compte doit être générique et explicite C'est le libellé qui s'affichera sur Medimail pour les destinataires lors de la réception des mails de la boîte ORG.
Civilité exercice	Liste prédéfinie		NC	O	NC	NC	Oui pour la BAL de type INT avec la profession Médecin, Pharmacien ou Chirurgien-Dentiste
MSSanté adresse	Texte		F	F	F	NC	Adresse MSSanté pour les utilisateurs éligibles – apparait dans l'annuaire MSSanté national Champ contenant la particule (partie de l'adresse mail avant @) Le nom de domaine (partie après @ est définie pour la structure et ajoutée automatiquement à la suite de ce champ.
Apicrypt adresse	Texte		F	F	F	F	Champ contenant la particule sans la clé de l'établissement de l'adresse Apicrypt. Exemple : test.cle@medicalXX.apicrypt.org , ici test représente la particule à renseigner dans la colonne (et XX le département de l'utilisateur)

Apicrypt spécialité	Texte		F	F	F	F	Champ contenant la spécialité Apicrypt. Champ obligatoire si la colonne Apicrypt adresse est renseigné.
Date de péremption	Date AA-MM-JJ		F	F	F	F	Date à laquelle le compte sera désactivé
Alias	Texte		NC	NC	NC	NC	
Compte(s) de connexion	Texte		NC	NC	O	NC	Champ contenant les comptes de connexion pour un compte ORG. Plusieurs comptes de connexion peuvent être ajoutés (séparateur ;). Les comptes de connexion doivent être de typer PER, INT ou MED. Obligatoire si vous utilisez Medimail en Webmail. Si vous utilisez Medimail sur un logiciel métier ou sur une passerelle de messagerie, les comptes de connexion ne sont pas nécessaires pour le fonctionnement du compte ORG mais le champ doit être complété avec au moins un compte pour des raisons réglementaires.
Structure	Texte		NC	NC	NC	NC	Champ contenant l'intitulé exact de la structure à laquelle rattacher le compte (dans le cas où l'administrateur a accès à plusieurs structures)

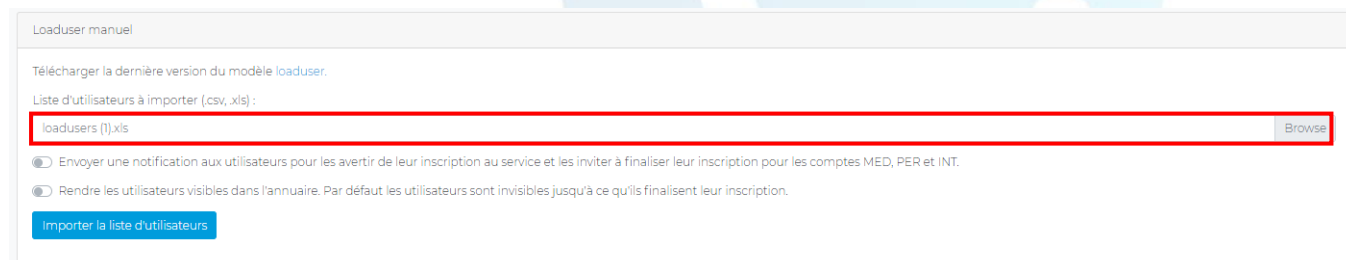
4. Chargement du fichier dans Medimail

Une fois le fichier complété, voici la procédure à suivre pour l'importer :

- 1/ Se connecter sur Medimail
- 2/ Cliquer sur le logo immeuble pour accéder à l'interface d'administration
- 3/ Cliquer sur le menu « Gestion des utilisateurs Medimail »
- 4/ Dans la barre déroulante des actions, sélectionner « Importer une liste d'utilisateurs »



- 5/ Cliquer sur le champ de la liste d'utilisateurs à importer et sélectionner le fichier complété



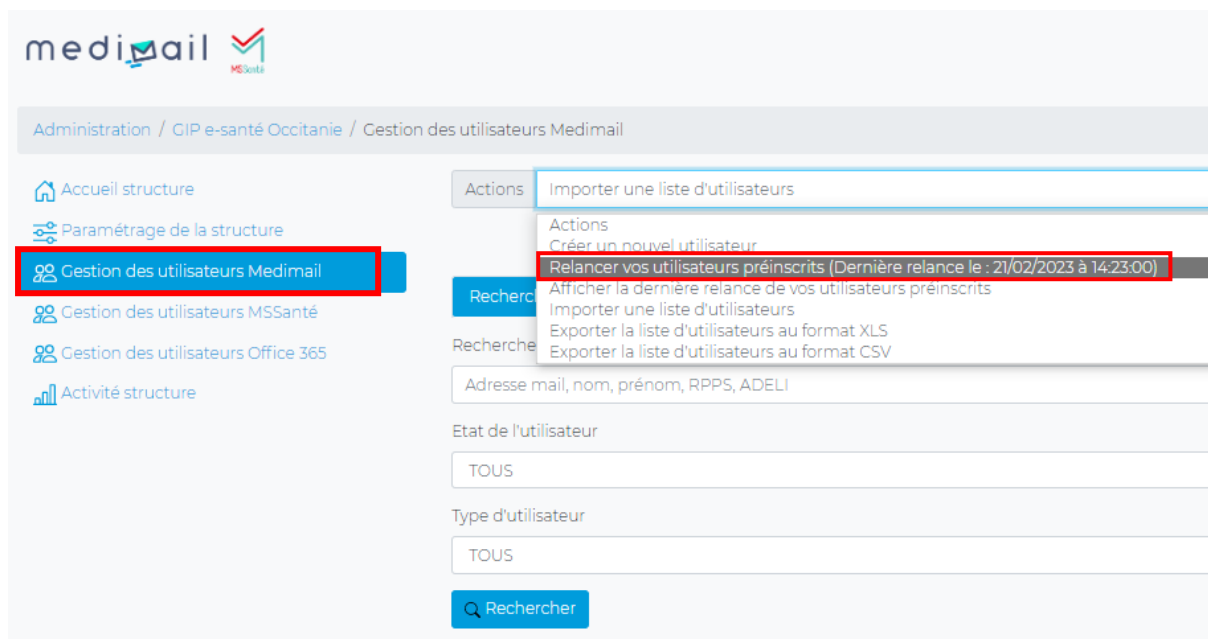
- 6/ Vous avez la possibilité d'envoyer le lien de finalisation d'inscription aux utilisateurs en cochant la case « Envoyer une notification aux utilisateurs pour les avertir... »

Dans ce cas, un mail contenant **un lien de finalisation d'inscription** est envoyé à l'adresse mail des utilisateur.ices. Les utilisateur.ices doivent cliquer sur ce lien afin de :

- Paramétrer leur mot de passe
- Confirmer leurs informations
- Valider les CGU (Conditions Générales d'Utilisation) de Medimail

Si vous ne cochez pas cette case, les comptes sont chargés et rien n'est envoyé

aux utilisateurs. Il faut leur envoyer le mail ultérieurement en sélectionnant dans la barre déroulante des actions « Relancer vos utilisateurs préinscrits ».



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs Medimail' interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil structure', 'Paramétrage de la structure', 'Gestion des utilisateurs Medimail' (highlighted with a red box), 'Gestion des utilisateurs MSSanté', 'Gestion des utilisateurs Office 365', and 'Activité structure'. The main content area features a top navigation bar with the breadcrumb 'Administration / GIP e-santé Occitanie / Gestion des utilisateurs Medimail'. Below this, there are several sections: 'Actions' with a dropdown menu containing 'Importer une liste d'utilisateurs', 'Créer un nouvel utilisateur', and 'Relancer vos utilisateurs préinscrits (Dernière relance le : 21/02/2023 à 14:23:00)' (highlighted with a red box); 'Recherche' with a dropdown menu containing 'Afficher la dernière relance de vos utilisateurs préinscrits', 'Importer une liste d'utilisateurs', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS', and 'Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV'; a search input field with the placeholder 'Adresse mail, nom, prénom, RPPS, ADELI'; 'Etat de l'utilisateur' with a dropdown menu set to 'TOUS'; 'Type d'utilisateur' with a dropdown menu set to 'TOUS'; and a 'Rechercher' button.



Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie

www.esante-occitanie.fr