

medi<sup>✉</sup>ail 

# GUIDE ADMINISTRATEURS

Mise à jour des boîtes  
organisationnelles



# INTRODUCTION

***Vos utilisateurs utilisent Medimail depuis un navigateur Internet ? Ils échangent depuis une boîte de service ou une boîte partagée avec un secrétariat (boîte organisationnelle) ?***

A partir du **15 novembre 2022**, il ne sera plus possible de se connecter directement à une boîte organisationnelle depuis le navigateur Internet. Il faudra passer par un compte de connexion nominatif. Ce fonctionnement permet de mieux identifier qui envoie et reçoit les données de santé échangées sur les boîtes organisationnelles. Elle garantit un meilleur traçage des données sensibles échangées via la messagerie sécurisée de santé.

Pour que vos utilisateurs continuent à accéder à leur boîte de service ou de secrétariat après le 15 novembre 2022, il faut mettre à jour leur compte. Ce guide vous détaille pas à pas les étapes de cette mise à jour.

Vous pouvez également visionner notre **tutoriel vidéo** :

[Medimail : Connecter un compte organisationnel à un compte nominatif \(Administrateurs\)](#)

**Ce guide est à destination des administrateurs. Les actions peuvent également être faites par les utilisateurs directement. Le guide utilisateurs est accessible sur notre espace utilisateurs.**

# TABLE DES MATIÈRES

1· POURQUOI CETTE EVOLUTION ?.....	4
2· COMMENT METTRE A JOUR LES COMPTES DE MA STRUCTURE ?.....	5
2.1 1 <sup>ERE</sup> METHODE : VIA LE FICHIER DE CHARGEMENT DES COMPTES.....	5
2.1.2. 2 <sup>NDE</sup> METHODE : VIA LA PAGE DE GESTION DE LA BOITE ORGANISATIONNELLE.....	8
3· COMMENT LES UTILISATEURS ACCEDENT A LA BOITE DE RECEPTION DE LA BOITE ORGANISATIONNELLE APRES LA MISE A JOUR ? .....	11
3.1 PROCEDURE DE CONNEXION .....	11
3.2 SE CONNECTER PAR DEFAUT SUR LA BOITE ORGANISATIONNELLE.....	12
ANNEXE : CHAMPS DU FICHIER DE CHARGEMENT DES COMPTES .....	13

## 1. Pourquoi cette évolution ?

**Ancien fonctionnement :** La connexion directe à la boîte organisationnelle Medimail via le navigateur Internet se faisait avec un identifiant et un mot de passe partagés par les n personnes qui se connectaient à la boîte organisationnelle.

**Exigence réglementaire :** Le référentiel des messageries sécurisées de santé exige que l'on puisse tracer les personnes physiques à l'origine de chaque action faite sur la boîte organisationnelle, notamment l'envoi et la réception de données de santé sensibles.

**Ce qui change :** A partir du **15 novembre 2022**, les utilisateurs qui accèdent à Medimail via navigateur internet devront s'authentifier avec un compte nominatif (avec identifiant et mot de passe personnels).

Une fois authentifié, ils pourront sélectionner la boîte aux lettres qu'ils souhaitent consulter.

*NB : Il est possible d'accéder directement à la boîte organisationnelle dès l'ouverture de la session : rendez-vous au paragraphe [3.2 Paramétrer un compte par défaut pour se connecter directement à la BAL organisationnelle](#).*

**Cette évolution permet de tracer la personne connectée sur la boîte organisationnelle et donc de répondre aux exigences du référentiel des messageries sécurisées de santé.**

## 2· Comment mettre à jour les comptes de ma structure ?

Pour chaque utilisateur de la boîte organisationnelle, il faut créer un compte de connexion nominatif et le rattacher à la boîte organisationnelle. Chaque utilisateur se connectera avec ses propres identifiants et accèdera ensuite à la boîte de réception partagée de la boîte organisationnelle.

Ces actions doivent être faites avant le **15 novembre 2022**, afin que vos utilisateurs ne soient pas bloqués pour la connexion.

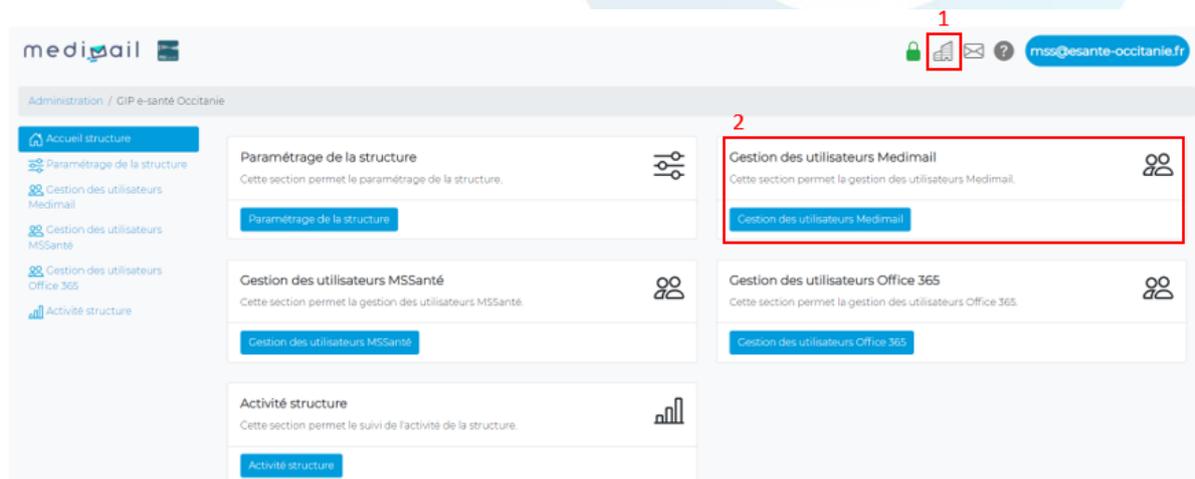
Il existe 2 méthodes pour créer des comptes nominatifs et les relier aux boîtes organisationnelles de votre structure Medimail.

### 2.1 1<sup>ère</sup> méthode : via le fichier de chargement des comptes

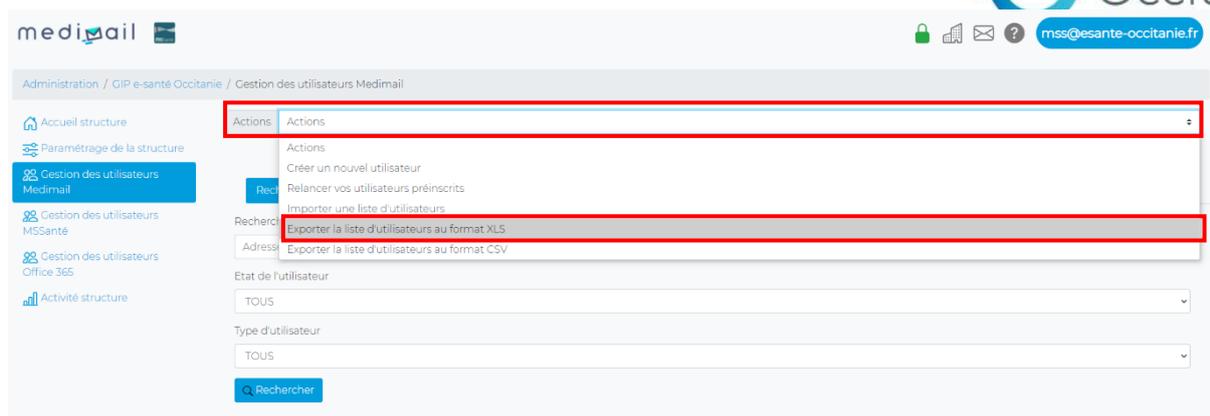
Cette méthode est recommandée en cas de **gros volumes de comptes** à créer et à associer.

#### *Etape n°1 : Extraire la liste des utilisateurs*

Pour extraire la liste de vos utilisateurs et pouvoir la modifier, accédez à l'interface d'administration de votre structure, puis à l'onglet « Gestion des utilisateurs Medimail »



Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS »



## Etape n°2 : Modifier le fichier

Vous devez créer un compte nominatif par utilisateur de la BAL organisationnelle.

Les comptes nominatifs peuvent être :

- MED : utilisateur non professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI  
*Exemple : secrétaire médical(e)*
- PER : utilisateur professionnel de santé, avec n°RPPS/ADELI  
*Exemple : médecin dans un cabinet ou infirmier(e)s*
- INT : utilisateur professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI  
*Exemple : médecin interne ou étranger*

**Pour créer un compte**, il suffit d'ajouter une ligne au fichier avec l'adresse mail nominative et les informations de l'utilisateur.

**NB** : Veillez bien à respecter les champs obligatoires pour chaque type de compte (cf. [Annexe 1](#))

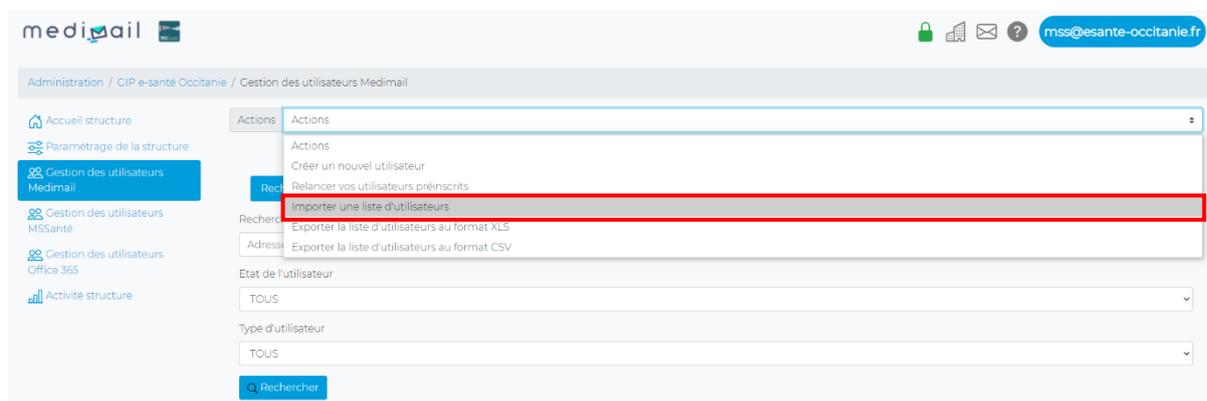
**Pour ajouter les comptes nominatifs en comptes de connexion sur la boîte organisationnelle**, ajoutez les adresses mails des comptes nominatifs sur la ligne de la boîte organisationnelle, dans la colonne « Compte(s) de connexion ». Pour en ajouter plusieurs, séparez les adresses mails par des points-virgules.

**NB** : Les adresses mail que vous saisissez doivent bien être associées à un compte Medimail nominatif déjà **existant** ou créé au cours du **même import**. Il sera peut-être nécessaire de faire l'import une 2<sup>e</sup> fois pour créer le rattachement.

**NB** : Il est possible de modifier les comptes associés par la suite si les usages évoluent.

### Etape n°3 : Importer le fichier modifié

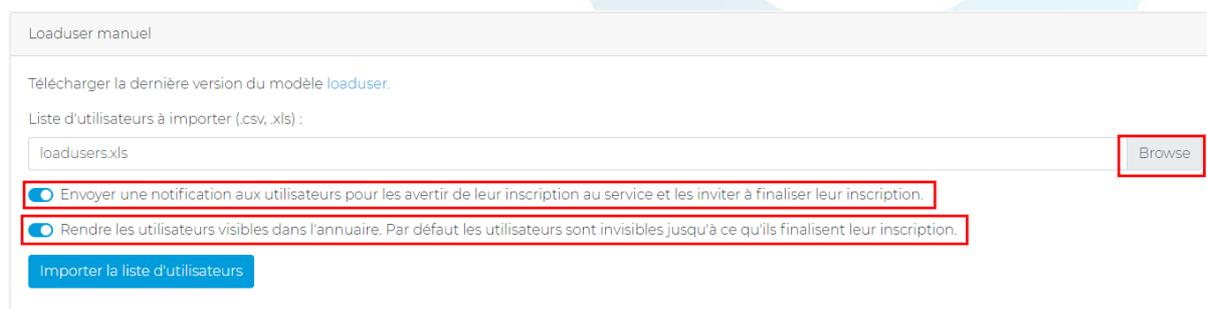
Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Importer une liste d'utilisateurs »



Cliquez sur « Browse » et sélectionnez le fichier.

Cochez les cases « Envoyer une notification aux utilisateurs pour les avertir de leur inscription » (les utilisateurs des comptes créés reçoivent un mail d'activation du compte Medimail sur leur boîte mail après l'import du fichier) et « Rendre les utilisateurs visibles dans l'annuaire ».

Cliquez sur « Importer la liste d'utilisateurs ».

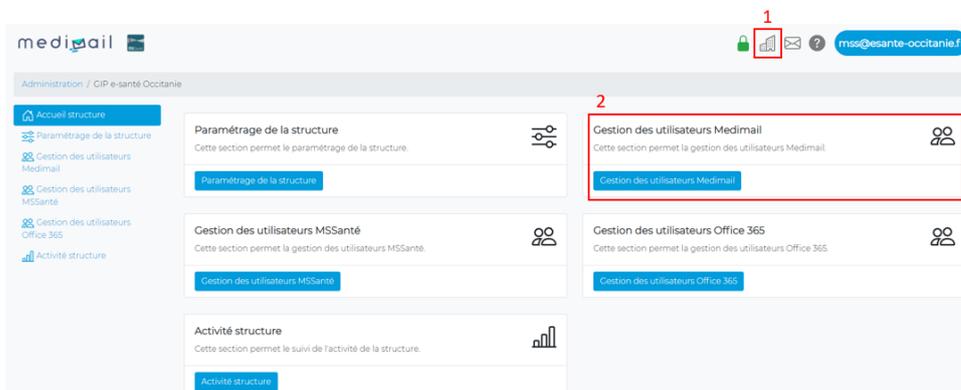


Les comptes se créent et se modifient. Un compte-rendu de l'import est généré retraçant les erreurs s'il y en a.

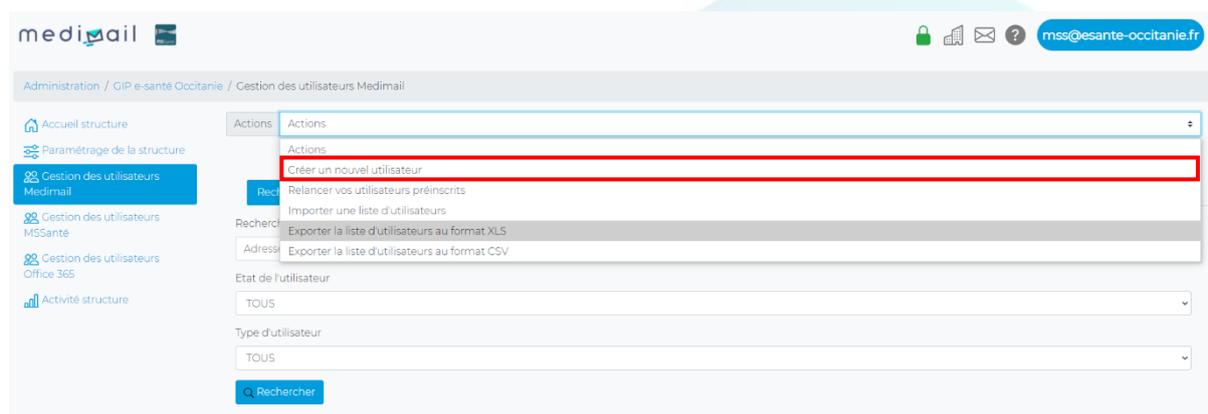
## 2.1.2. 2<sup>nd</sup>e méthode : Via la page de gestion de la boîte organisationnelle

### Etape n°1 : Créer le compte nominatif à associer

Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »



Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Créer un nouvel utilisateur »



Sélectionnez le type de compte nominatif à créer parmi :

- **MED** : utilisateur non professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI  
*Exemple : secrétaire médical(e)*
- **PER** : utilisateur professionnel de santé, avec n°RPPS/ADELI  
*Exemple : médecin dans un cabinet ou infirmier(e)s*
- **INT** : utilisateur professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI  
*Exemple : médecin interne ou étranger*

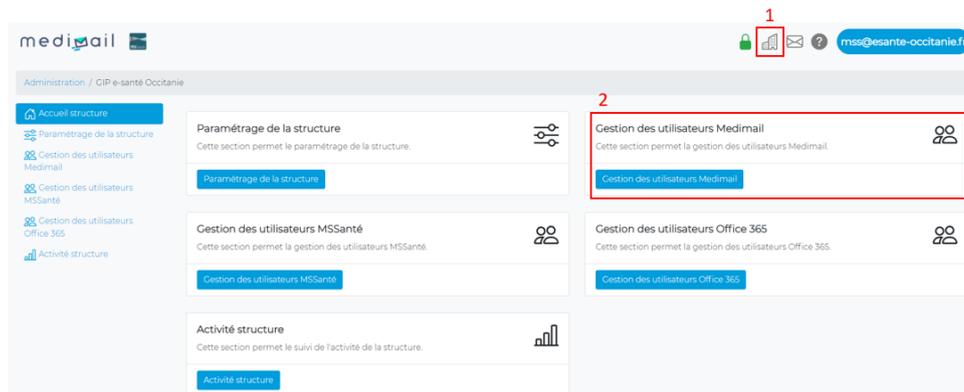
Saisissez les informations de l'utilisateur en veillant à remplir les champs obligatoires marqués d'un astérisque.

Cliquez sur « Enregistrer l'utilisateur ». L'utilisateur reçoit alors un mail avec un lien pour finaliser son compte sur sa boîte mail.

## Etape n°2 : Associer le compte nominatif à la boîte organisationnelle

**NB :** Cette action peut être faite même si l'utilisateur n'a pas encore finalisé son compte.

Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »



Recherchez la BAL organisationnelle utilisée par l'utilisateur. Cliquez sur « Editer le compte » pour accéder à la gestion du compte.



En haut du formulaire, accédez à la « Gestion des droits de connexion »

Gestion des comptes de connexion

Ce cartouche permet de définir le(s) compte(s) nominatif(s) (MED, PER ou INT) pouvant utiliser le compte via le webmail de Medimail.

Afin d'accéder à ce compte via le Webmail, il sera nécessaire de se connecter dans un premier temps à un des comptes nominatifs paramétrés dans ce cartouche.

Compte(s) nominatif(s) permettant la connexion au compte :

Il n'y a aucun compte de connexion associé à ce compte.

Ajouter un compte de connexion (compte nominatif de type PER, INT ou MED) \*

La recherche en cours de frappe est limitée à 50 réponses.  
Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion, en les séparant par des virgules

Entrez l'adresse mail du compte nominatif, puis cliquez sur le bouton « Ajouter un compte existant ».

Vous pouvez saisir autant de comptes nominatifs que vous le souhaitez.

Gestion des comptes de connexion

Ce cartouche permet de définir le(s) compte(s) nominatif(s) (MED, PER ou INT) pouvant utiliser le compte via le webmail de Medimail.

Afin d'accéder à ce compte via le Webmail, il sera nécessaire de se connecter dans un premier temps à un des comptes nominatifs paramétrés dans ce cartouche.

Compte(s) nominatif(s) permettant la connexion au compte test1.mss@esante-occitanie.fr

Il a 2 compte(s) de connexion associé(s) à ce compte.

Ajouter un compte de connexion (compte nominatif de type PER, INT ou MED) \*

La recherche en cours de frappe est limitée à 50 réponses.  
Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion, en les séparant par des virgules

**NB** : L'adresse mail que vous saisissez doit être associée à un compte Medimail nominatif **existant**.

**NB** : Il est possible d'associer plusieurs comptes à la boîte organisationnelle, et de les modifier par la suite si l'utilisation ou l'équipe évolue.

Le compte nominatif a maintenant les droits pour se connecter à la BAL ORG !

## 3· Comment les utilisateurs accèdent à la boîte de réception de la boîte organisationnelle après la mise à jour ?

### 3.1 Procédure de connexion

Se connecter au compte nominatif depuis la page <https://medimail.mipih.fr/>

Connectez-vous à Medimail

Identifiants e-CPS / CPx Autres méthodes

Adresse mail  
test1.mss@esante-occitanie.fr

Mot de passe  
.....  
[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Vous n'avez pas de compte ? [Inscrivez-vous ici](#)

Depuis la boîte de réception, accéder à ses boîtes organisationnelles en cliquant sur le cartouche bleu contenant le nom et en cliquant sur « Changer de compte »

medi@mail

Dupont Marie

Nouveau message

Boîte de réception

Changer de compte Déconnexion

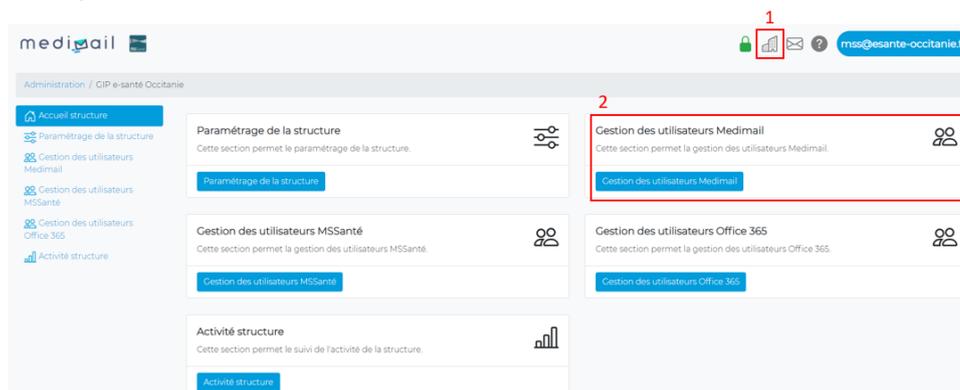
Sélectionner la BAL organisationnelle pour accéder à la boîte de réception.

## 3.2 Se connecter par défaut sur la boîte organisationnelle

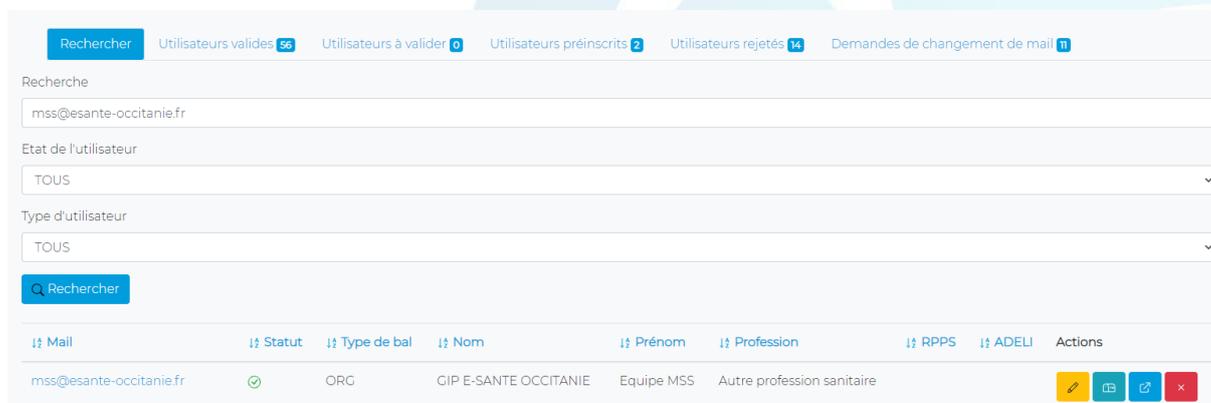
Si l'utilisateur utilise majoritairement la boîte organisationnelle dans ses pratiques quotidiennes, vous pouvez le paramétrer en « compte par défaut » : cela permet de lui éviter le changement de compte à chaque connexion.

Pour cela :

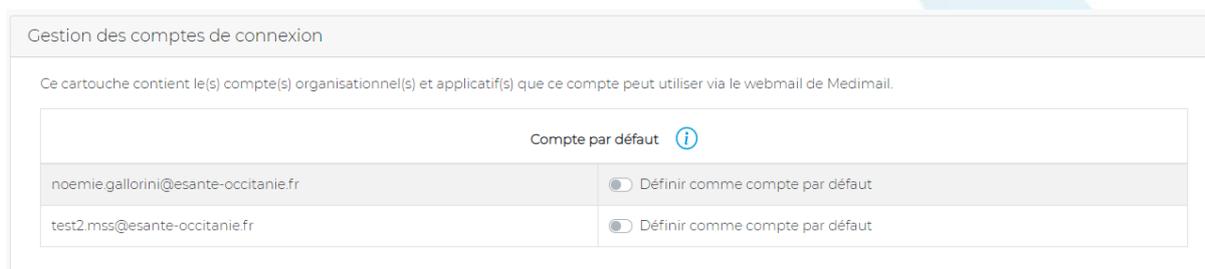
1. Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »



2. Recherchez la BAL nominative de l'utilisateur. Cliquez sur « Editer le compte » pour accéder à la gestion du compte.



3. En haut du formulaire, vous retrouvez le cartouche de « Gestion des comptes de connexion »



4. Cochez la case « Définir comme compte par défaut » sur la ligne de la boîte organisationnelle.

Gestion des comptes de connexion

A la prochaine connexion avec l'identifiant noemie.gallorini@esante-occitanie.fr, le compte test2.mss@esante-occitanie.fr sera affiché par défaut.

Ce cartouche contient le(s) compte(s) organisationnel(s) et applicatif(s) que ce compte peut utiliser via le webmail de Medimail.

Compte par défaut ⓘ

noemie.gallorini@esante-occitanie.fr	<input type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut
test2.mss@esante-occitanie.fr	<input checked="" type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut

5. A la prochaine connexion sur le compte nominatif, il n'y aura pas besoin de changer de compte : l'utilisateur sera directement redirigé(e) sur la boîte de réception de la boîte organisationnelle.

## Annexe : Champs du fichier de

# chargement des comptes

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

Champs	Type	PER personnel	INT interne	MED Medimail	Commentaire
Adresse mail	Texte	O	O	O	En minuscule
NOM	Texte	O	O	O	EN MAJUSCULE
Prénom	Texte	O	O	O	
RPPS	Num	O	NC	NC	Peut être vide pour une BAL PER si ADELI est rempli
ADELI	Num	O	NC	NC	Peut être vide pour une BAL PER si RPPS est rempli
Raison Sociale	Texte	R	R	R	Indiquer la raison sociale dans laquelle exerce l'utilisateur
Service de rattachement	Texte	F	F	F	Si le compte est utilisé dans le cadre du dispositif SIDEPE, indiquer « @SIDEPE » / vide sinon
Adresse (1)	Texte	R	R	R	
Adresse (2)	Texte	F	F	F	Complément d'adresse
CP	Num	O	O	O	Code postal
VILLE	Texte	O	O	O	EN MAJUSCULE
Département	Liste prédéfinie	O	O	O	
Région	Liste prédéfinie	O	O	O	
Téléphone (1)	Num	F	F	F	

<b>Téléphone (2)</b>	Num	F	F	F	
<b>Profession</b>	Liste prédéfinie	O	O	O	Sélectionner une des professions proposées
<b>Spécialité</b>	Liste prédéfinie	R	R	R	
<b>Diplôme</b>	Liste prédéfinie	NC	OSC	NC	Oui si le type de <b>profession est médico-social</b>
<b>Activité libérale</b>	OUI/NON	O	O	O	NON si le compte est pour un salarié de l'établissement
<b>Type identifiant structure resp</b>	Liste prédéfinie	NC	O	NC	Type de structure à laquelle la BAL est associée (1 si FINESS, 2 si SIREN ou 3 si SIRET)
<b>Identifiant structure resp</b>	Num	NC	O	NC	Numéro FINESS EJ ou EG ou le numéro SIREN ou le numéro SIRET en fonction du type d'identifiant structure responsable
<b>Adresse de retour</b>	Texte	NC	NC	NC	
<b>Nom resp</b>	Texte	NC	NC	NC	
<b>Prénom resp</b>	Texte	NC	NC	NC	
<b>Profession resp</b>	Texte	NC	NC	NC	
<b>Identifiant resp</b>	Texte	NC	NC	NC	Texte libre donnant les coordonnées de la (ou des) personne(s) responsable(s) au niveau opérationnel de la BAL. Exemples : le chef de service, l'administrateur de l'application
<b>Description fonctionnelle</b>	Texte	NC	NC	NC	Description/titre de la BAL
<b>Civilité</b>	Liste	NC	OSC	NC	Oui pour la BAL de type INT avec la profession Médecin, Pharmacien ou

<b>exercice</b>	prédéfinie				Chirurgien-Dentiste
<b>MSSanté adresse</b>	Texte	F	F	NC	Champ contenant la particule (avant @) et sans nom de domaine. Si pas d'adresse renseignée elle sera générée automatiquement si la structure a un domaine MSSanté, si l'utilisateur a un compte de type PER, surtout si un RPPS ou ADELI est indiqué
<b>Apicrypt adresse</b>	Texte	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)
<b>Apicrypt spécialité</b>	Texte	F	F	F	Champ contenant la spécialité Apicrypt. Champ obligatoire si la colonne <b>Apicrypt adresse</b> est renseigné.
<b>Date de péremption</b>	Date AA-MM-JJ	F	F	F	Date à laquelle le compte sera désactivé
<b>Alias</b>	Texte	NC	NC	NC	
<b>Compte(s) de connexion</b>	Texte	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
<b>Structure</b>	Texte	F	F	F	Intitulé exact de la structure à laquelle rattacher le compte (si vous gérez plusieurs structures)



Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie

---

[www.esante-occitanie.fr](http://www.esante-occitanie.fr)