

Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

Administration



Qu'est-ce qu'une BAL organisationnelle ?

Sous la délégation d'un professionnel habilité pour permettre l'échange sur l'espace de confiance MSSanté, cette boîte aux lettres peut être utilisée par plusieurs utilisateurs, habilités ou non.

Les messages reçus et envoyés sont ainsi partagés par les professionnels qui échangent des messages au nom du service.

Elle se rajoute à une l'utilisation d'une BAL individuelle et nominative car on ne peut pas s'y connecter directement. Il faut se connecter avec des identifiants nominatifs puis accéder à la BAL organisationnelle.

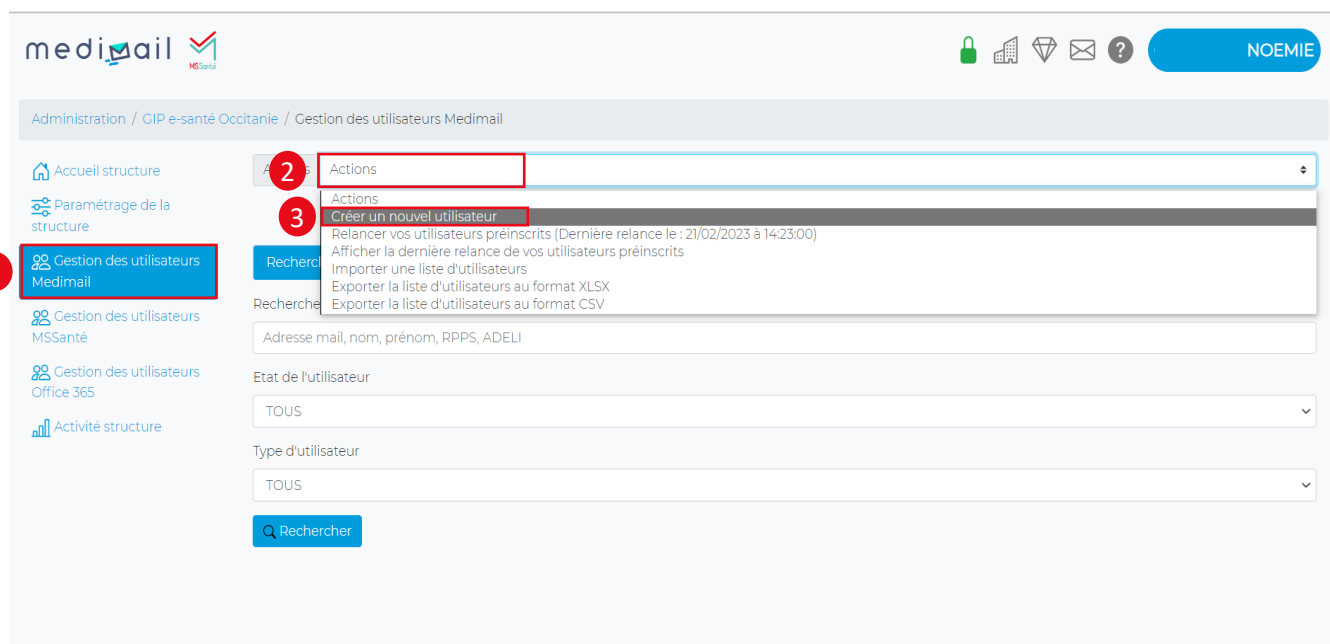
Vous trouverez dans cette fiche pratique les étapes pour créer une BAL organisationnelle et adapter son paramétrage à son utilisation.

Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

1

Je crée les comptes nominatifs des utilisateurs qui devront se connecter à la BAL organisationnelle

Je crée une BAL PER (personnelle) pour un professionnel avec un identifiant national ou une BAL MED (medimail) pour un professionnel sans identifiant national. Je saisis les informations individuelles de la personne. Ces boîtes doivent être nominatives et individuelles.



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs Medimail' page in the medimail administration interface. The page has a top navigation bar with the medimail logo, user status icons (lock, building, diamond, envelope, question mark), and the name 'NOEMIE'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Administration / GIP e-santé Occitanie / Gestion des utilisateurs Medimail'. On the left side, there is a sidebar menu with several options: 'Accueil structure', 'Paramétrage de la structure', 'Gestion des utilisateurs Medimail' (highlighted with a red box and a '1' in a circle), 'Gestion des utilisateurs MSSanté', 'Gestion des utilisateurs Office 365', and 'Activité structure'. The main content area features a search bar with a dropdown menu showing 'Actions' (highlighted with a red box and a '2' in a circle) and a list of actions: 'Créer un nouvel utilisateur' (highlighted with a red box and a '3' in a circle), 'Relancer vos utilisateurs préinscrits (Dernière relance le : 21/02/2023 à 14:23:00)', 'Afficher la dernière relance de vos utilisateurs préinscrits', 'Importer une liste d'utilisateurs', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format XLSX', and 'Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV'. Below the search bar, there are input fields for 'Adresse mail, nom, prénom, RPPS, ADELI', 'Etat de l'utilisateur' (set to 'TOUS'), and 'Type d'utilisateur' (set to 'TOUS'). A 'Rechercher' button is located at the bottom of the search area.

Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

2

Je crée le compte organisationnel avec une adresse générique

Je crée une BAL ORG (organisationnelle) qui permettra à mes utilisateurs d'envoyer et de recevoir des messages sécurisés au nom du service. Je saisis les informations relatives au service.

- L'adresse mail doit être générique et peut être fictive (c'est-à-dire ne pas exister sur votre système d'information interne). C'est l'identifiant du compte.

Exemple : *secretariat@clinique-des-sapins.fr*

- Il est obligatoire d'ajouter au moins un compte de connexion, *voir page suivante*.
- Les informations saisies dans « nom » et « prénom » doivent être génériques.

Exemple : *Nom : Secrétariat, Prénom : Clinique des Sapins*

- Le responsable du compte doit être un professionnel habilité (avec un identifiant national RPPS ou ADELI).
- 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 BAL.

Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

Administration

3

Je rattache les comptes nominatifs ayant l'accès à la boîte organisationnelle






Dans le paramétrage de la BAL organisationnelle, je rajoute l'ensemble des comptes des utilisateurs qui doivent avoir accès au contenu à la BAL organisationnelle. Tous les utilisateurs concernés pourront envoyer des messages sécurisés à partir de la BAL organisationnelle et visualiser les messages reçus.

➔ *Pour savoir comment les utilisateurs accèdent à la BAL organisationnelle, je consulte la fiche pratique [Utiliser et gérer ma BAL organisationnelle](#) à destination des utilisateurs.*

4

Une fois le compte créé, je crée la correspondance MSSanté de la BAL organisationnelle

Pour que les utilisateurs de la BAL organisationnelle puissent accéder à l'ensemble des annuaires à partir de la BAL organisationnelle, je crée la correspondance MSSanté de la BAL organisationnelle. L'adresse MSSanté doit avoir un libellé générique, et doit indiquer le service concerné.

Mail	Statut	Type de bal	Nom	Prénom	Profession	RPPS	ADELI	Actions
... occitanie.fr	@esante- occitanie.fr	✓	ORG	GIP E-SANTE OCCITANIE	...			    

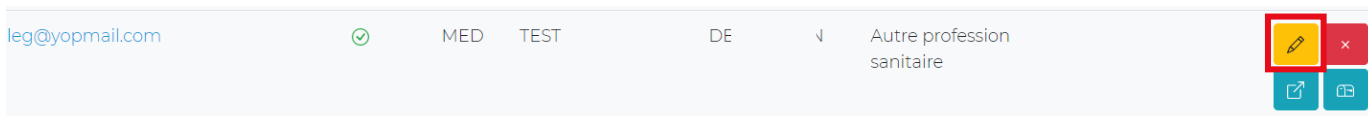
Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

Administration

5

J'adapte le paramétrage à l'utilisation de la BAL organisationnelle

J'édite le compte nominatif de l'utilisateur en cliquant sur le bouton « Editer le compte »



Si l'utilisateur échange uniquement avec la BAL organisationnelle et n'a donc pas besoin d'être référencé dans l'annuaire avec sa BAL nominative : je mets le compte nominatif sur liste rouge

Visibilité dans l'annuaire Medimail

1 Je souhaite être sur la liste rouge Medimail

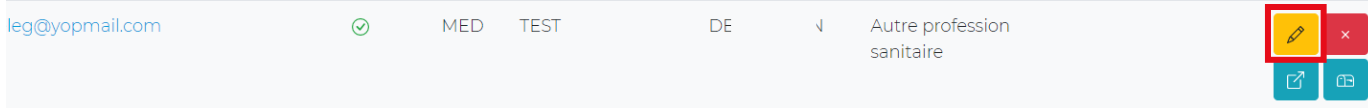
2 **Enregistrer l'utilisateur**

Créer et paramétrer une BAL organisationnelle

5

J'adapte le paramétrage à l'utilisation de la BAL organisationnelle

J'éдите le compte nominatif de l'utilisateur en cliquant sur le bouton « Editer le compte »



Si l'utilisateur échange uniquement avec la BAL organisationnelle et souhaite donc accéder directement à la BAL organisationnelle lors de sa connexion : dans ce cas, je paramètre le compte organisationnel en « compte par défaut »

Si l'utilisateur souhaite recevoir les notifications de réception de Medimail sur son adresse mail nominative : j'active les notifications de réception vers le compte de connexion

Gestion des comptes de connexion

Ce cartouche contient l'ensemble des comptes auxquels vous avez accès. Sélectionnez un compte, il sera ouvert par défaut lors d'un accès via le Webmail.

Il est possible que le compte par défaut ne soit pas pris en compte à la première connexion, une ré-authentification est alors nécessaire.

	Compte par défaut 	Notif de réception vers compte de connexion 
testdeleg@yopmail.com	<input type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut	
balorgtest@yopmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>