



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 autorisés.

La boîte de réception commune et les messages reçus et envoyés sont ainsi partagés par les professionnels qui échangent des messages au nom du service.

Elle se rajoute à 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 instructions pour utiliser et gérer votre BAL organisationnelle.

Utiliser et gérer ma BAL organisationnelle

1 Je me connecte avec mes identifiants nominatifs

Je me connecte sur le portail Medimail <http://medimail.mipih.fr/> avec mon adresse mail et mon mot de passe individuels. Je ne partage pas mon mot de passe à mes collègues.

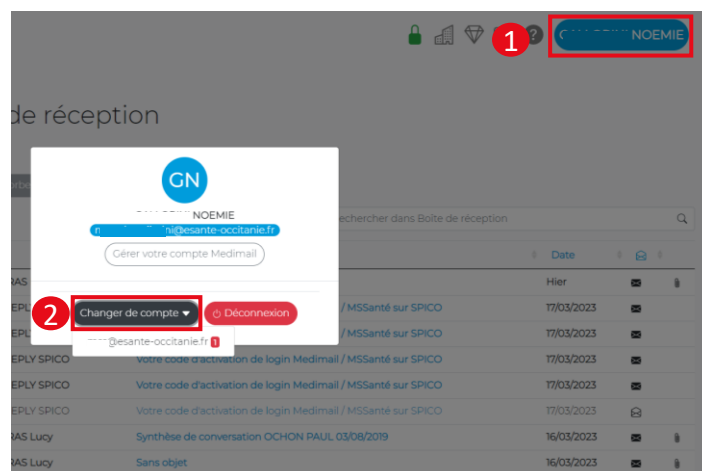
2 Je vérifie que je suis sur la bonne boîte de réception

Sur l'étiquette bleue en haut à droite de l'écran, j'ai l'information de la boîte de réception sur laquelle je me trouve :

- S'il y a mon nom et mon prénom, je suis sur ma BAL nominative. J'échange en mon nom.
- S'il y a le nom ou l'adresse mail du service, je suis sur la BAL organisationnelle du service. J'échange au nom du service.

3 Je change de boîte de réception si nécessaire

Pour changer de boîte de réception, je clique sur l'étiquette bleue en haut à droite de l'écran, puis sur « Changer de compte »



Utiliser et gérer ma BAL organisationnelle

i Pour faire les modifications ci-dessous, à partir de mon compte nominatif :

1. Je clique sur l'étiquette bleue en haut à droite de l'écran (comportant mon nom et mon prénom)
2. Je clique sur « Gérer votre compte Medimail »
3. Je clique sur « Gestion de votre compte Medimail »

4

Je souhaite accéder directement à la boîte organisationnelle du service lors de la connexion

Pour éviter d'avoir à changer de boîte de réception à chaque connexion, je souhaite définir la boîte organisationnelle par défaut. Dans le bloc « Gestion des comptes de connexion », je coche la case « Définir comme compte par défaut » pour la BAL correspondante



5

Je souhaite recevoir les notifications de réception de mail de la BAL organisationnelle sur mon adresse mail individuelle

Dans le bloc « Gestion des comptes de connexion », je coche la case « Notif de réception vers compte de connexion » pour la BAL correspondante

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