

Sommaire

<u>PARTIE 1 : Gérer son compte individuel</u>	<u>p.2</u>
<u>1. Informations personnelles</u>	<u>p.3</u>
A. Modifier les données personnelles	
B. Modifier l'activité	
C. Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé	
<u>2. Identifiants de connexion</u>	<u>p.6</u>
A. Réinitialiser le mot de passe	
B. Désassocier un mode de connexion par carte CPS / e-CPS ou le PASS	
C. Définir son compte par défaut et les notifications	
<u>3. Signatures</u>	<u>p.9</u>
<u>4. Réponse automatique</u>	<u>p.10</u>
<u>5. Notifications</u>	<u>p.11</u>
A. Gérer les notifications de réception	
B. Gérer les notifications d'ouverture	
<u>6. Délégations</u>	<u>p.12</u>
A. Ajouter une délégation	
B. Supprimer une délégation	
<u>7. Dématérialisation</u>	<u>p.13</u>
<u>8. Appareils mobiles</u>	<u>p.14</u>
A. Installer l'application medimail sur vos appareils mobiles	
B. Révoquer l'accès à votre compte medimail sur vos appareils mobiles	
<u>PARTIE 2 : Gérer son compte partagé</u>	<u>p.18</u>
<u>1. Informations personnelles</u>	<u>p.19</u>
A. Modifier les données personnelles	
B. Modifier l'activité	
C. Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé	
<u>2. Identifiants de connexion</u>	<u>p.22</u>
A. Visualiser l'adresse mail associée à la boîte organisationnelle	
B. Ajouter ou supprimer un compte de connexion	
<u>3. Signatures</u>	<u>p.23</u>
<u>4. Réponse automatique</u>	<u>p.24</u>
<u>5. Notifications</u>	<u>p.25</u>
A. Gérer les notifications de réception	
B. Gérer les notifications d'ouverture	
<u>6. Délégations</u>	<u>p.26</u>
A. Ajouter une délégation	
B. Supprimer une délégation	
<u>7. Dématérialisation</u>	<u>p.27</u>

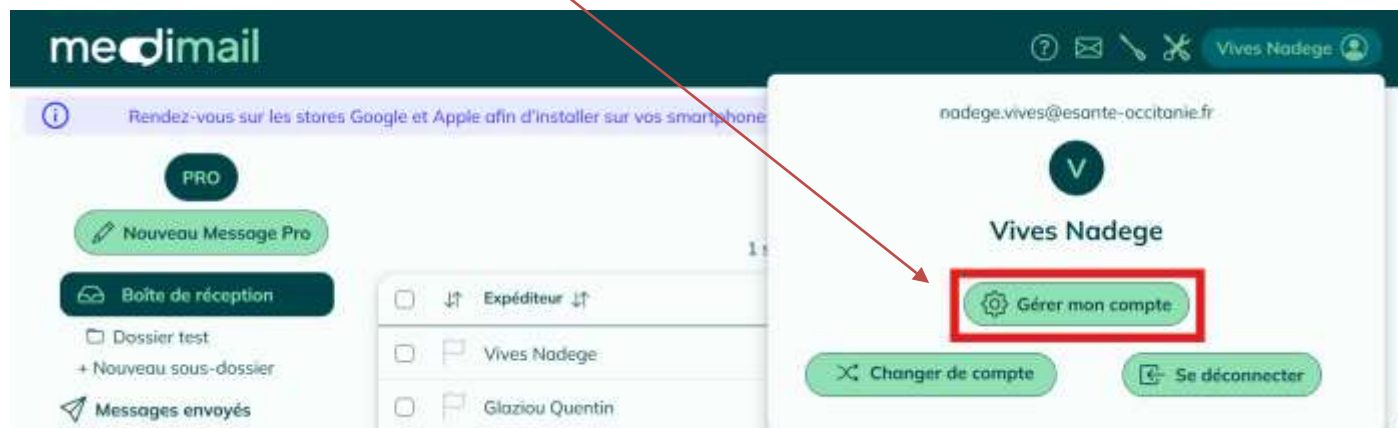
PARTIE 1 : Gérer son compte individuel

Accès à la gestion de son compte :

Pour accéder à la gestion de son compte individuel, cliquer sur votre **Nom / prénom**.



Puis cliquer sur **Gérer mon compte**



Synthèse des fonctions :



- 1 Informations personnelles :**
Modification des données personnelles
Gestion de la visibilité des adresses mails dans l'annuaire
- 2 Identifiants de connexion :**
Réinitialisation du mot de passe
Suppression d'un mode de connexion
Liste des comptes accessibles
- 3 Signatures :**
Création et gestion de signatures
- 4 Réponse automatique :**
Création et gestion de réponses automatiques
- 5 Notifications :**
Gestion des notifications de réception et d'ouverture
- 6 Délégations :**
Gestion de la délégation de compte
- 7 Dématérialisation :**
Gestion de la dématérialisation des échanges
- 8 Appareils mobiles :**
Gestion des appareils mobiles habilités à se connecter à Medimail via l'application

1 Informations personnelles

1 Informations personnelles

2 Identifiants de connexion

3 Signatures

4 Réponse automatique

5 Notifications

6 Délégations

7 Dématérialisation

8 Appareils mobiles

Depuis "Informations personnelles", il est possible de :

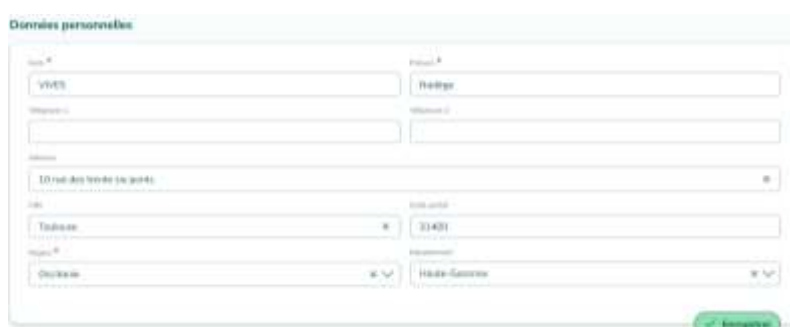
A - Modifier les données personnelles

B - Modifier l'activité

C - Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé

A – Modifier les données personnelles

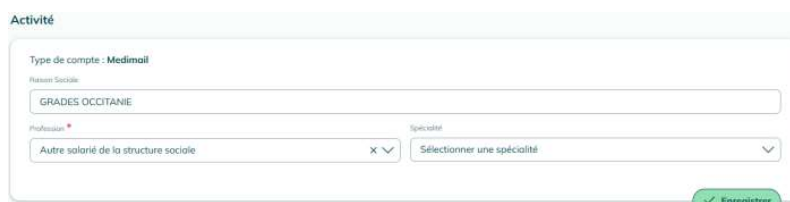
Sur cet écran, vous pouvez modifier les différents champs : nom, prénom, téléphone, adresse postale.



Cliquer sur **Enregistrer**

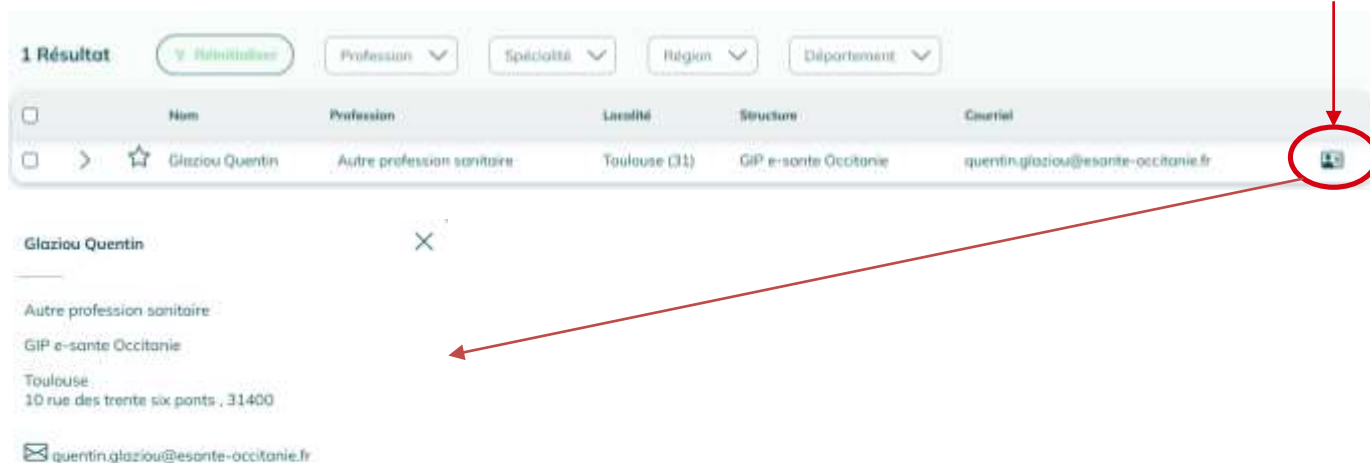
B – Modifier l'activité

Sur cet écran, vous pouvez modifier les champs : Raison sociale, Profession et Spécialité.

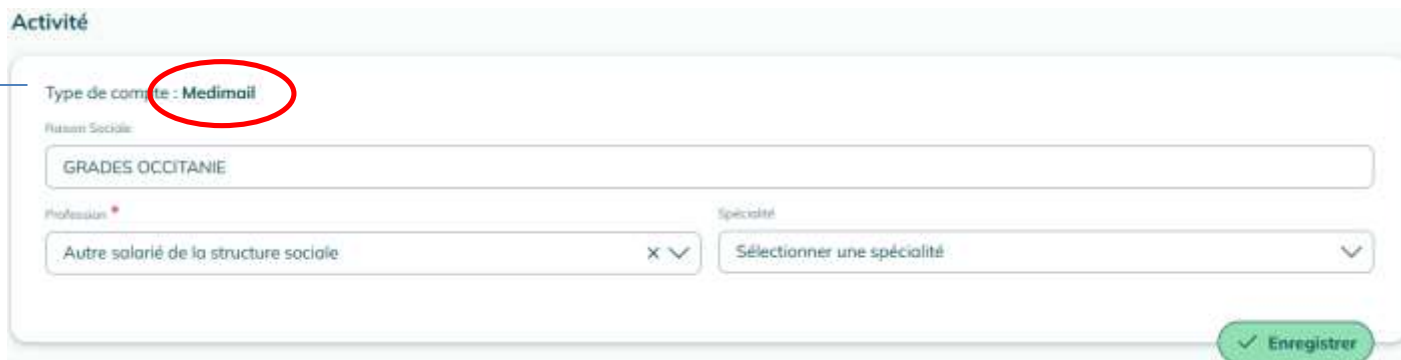


Cliquer sur **Enregistrer**

i Toutes les informations saisies précédemment apparaîtront dans votre fiche contact dans l'annuaire.



L'écran « Activité », vous informe sur votre type de compte



The screenshot shows a form titled 'Activité'. The first field is 'Type de compte : Medimail', which is circled in red. Below it is a 'Raison Sociale' field containing 'GRADES OCCITANIE'. There are two dropdown menus: 'Profession' with the selected value 'Autre salarié de la structure sociale' and 'Spécialité' with the selected value 'Sélectionner une spécialité'. An 'Enregistrer' button with a green checkmark is at the bottom right.

Compte Medimail :

Compte pour les professionnels sans identifiant RPPS

Adresse mail visible uniquement par les utilisateurs de Medimail

Compte ne donnant pas lieu à une adresse MSSanté

Compte Personnel :

Compte pour les professionnels de santé avec identifiant RPPS

Adresse mail visible par tous les utilisateurs de MSSanté (Medimail, Mailiz, Lifen, ...)

Compte donnant lieu à une adresse MSSanté dans [l'annuaire santé](#) (annuaire national)

Compte Interne :

Compte pour les professionnels de santé en attente d'identifiant RPPS (médecins internes ou étrangers)

Adresse mail visible par tous les utilisateurs de MSSanté (Medimail, Mailiz, Lifen...)

Compte donnant lieu à une adresse MSSanté dans [l'annuaire santé](#) (annuaire national)

Si vous avez un type de compte qui ne correspond pas à votre réalité professionnelle (ex : un compte Medimail pour un professionnel de santé avec RPPS), vous pouvez contacter l'administrateur Medimail de votre structure ou notre Centre De Services via le lien ci-dessous :

[Assistance e-Santé Occitanie - Jira Service Management](#)



The banner is blue and white. It contains the text 'FORMULAIRE EN LIGNE' and the URL 'https://assistance.esante-occitanie.fr'. Below this, it says '8h30 - 18h30 du lundi au vendredi' and '0 820 250 035' with a note 'Service 0.09€ / appel + prix appel'. On the right, there is a 'CENTRE DE SERVICES' logo and a button that says '» Contactez-nous «'.

C – Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé



L'adresse Medimail est l'adresse de connexion à votre compte Medimail. C'est votre identifiant. Elle permet d'échanger uniquement avec des utilisateurs de Medimail. Elle est visible uniquement dans l'annuaire Medimail.

L'adresse MSSanté est l'adresse mail créée pour que vous puissiez échanger avec des professionnels utilisant d'autres messageries sécurisées de santé (ex : Lifem, Mailiz, Wraptor...). Elle est visible dans [l'annuaire santé](#).

Compte Medimail (sans identifiant RPPS) :

Par défaut, l'adresse Medimail est visible dans l'annuaire Medimail.

Afin que l'adresse mail de connexion n'apparaisse pas dans cet annuaire, décocher la case.

Adresses de messagerie sécurisées

Cliquer sur **Enregistrer**

Compte Personnel ou Interne (avec identifiant RPPS) :

Par défaut, l'adresse Medimail est visible dans l'annuaire Medimail.

Afin que l'adresse mail de connexion n'apparaisse pas dans cet annuaire, décocher la case.

Par défaut, l'adresse MSSanté est visible dans l'annuaire santé.

Nous vous conseillons de garder l'adresse MSS visible dans l'annuaire santé.

Pour invisibiliser l'adresse MSSanté, décocher la case.

Adresses de messagerie sécurisées

Cliquer sur **Enregistrer**

2 Identifiants de connexion

Depuis "Identifiants de connexion", il est possible de :

- A - Réinitialiser le mot de passe
- B - Désassocier un mode de connexion par carte CPS / e-CPS ou le PASS
- C - Définir son compte par défaut et les notifications

- 1 Informations personnelles
- 2 **Identifiants de connexion**
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

A - Réinitialiser le mot de passe

Deux manières de réinitialiser son mot de passe :

1. Pour réinitialiser votre mot de passe depuis votre compte :

Cliquer sur **Demander la réinitialisation du mot de passe**

Mot de passe

Adresse mail associée à votre compte Medimail : nadege.vives@esante-occitanie.fr

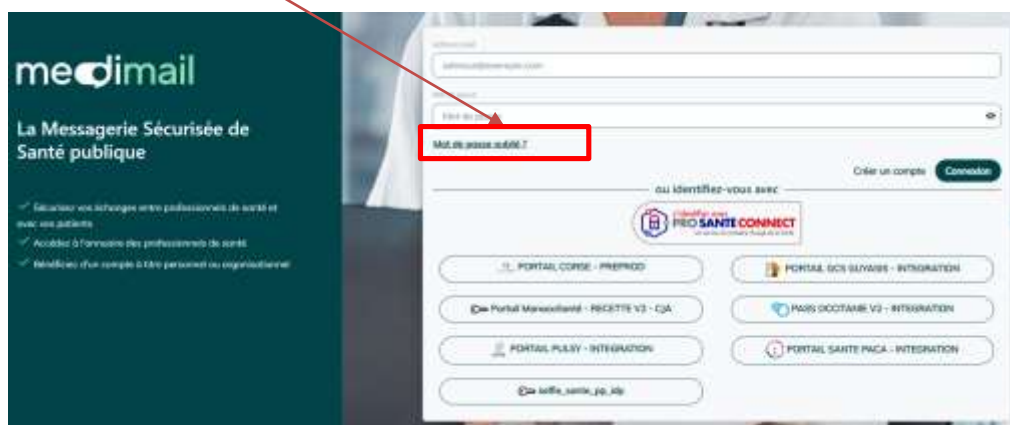
Demander la réinitialisation du mot de passe

Dans le mail envoyé par cerbere@mipih.fr, cliquer sur le lien afin de définir un nouveau mot de passe.



2. Vous avez perdu ou oublié votre mot de passe :

Cliquer sur « **Mot de passe oublié ?** » et suivre la procédure.



B - Désassocier un mode de connexion par carte CPS / e-CPS ou le PASS

Pour désassocier le mode de connexion via le PASS Occitanie, cliquer sur la croix.

Pour désassocier une carte CPS ou e-CPS, cliquer sur la croix.

CPS et e-CPS

Ce cartouche contient l'ensemble des cartes CPS et e-CPS associées à votre compte.
Vous pouvez associer une nouvelle carte à partir de la page de connexion de Medimail.

PASS OCCITANIE - Région Occitanie :

×

Carte CPS ou e-CPS :

Désassocier

×

C - Définir son compte par défaut et les notifications

Cet écran affiche l'ensemble des comptes auxquels vous avez accès :

- Votre compte individuel
- Le ou les compte(s) organisationnel(s) s'il y a lieu

1. Définir son compte par défaut :

Par défaut, lors de la connexion, vous arrivez sur votre compte individuel nominatif.

Si vous souhaitez arriver par défaut sur un compte organisationnel, sélectionner le compte concerné.

Comptes accessibles

Ce cartouche contient l'ensemble des comptes auxquels vous avez accès. Un compte par défaut peut être défini : il s'agit du compte qui s'ouvrira à la connexion.

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

	Compte par défaut	Notif de réception vers compte de connexion
nadege.vives@esante-occitanie.fr	☒	☐
mss@esante-occitanie.fr	☐	☒

☒ Enregistrer

2. Gérer les notifications de réception du compte organisationnel vers le compte individuel :

Par défaut, lorsqu'un message Medimail est reçu sur un compte organisationnel, une notification est envoyée sur votre adresse mail individuelle et sur votre adresse organisationnelle.

Ex coche activée : si un message Medimail est reçu sur le compte partagé mss@esante-occitanie.fr, une notification sera envoyée sur l'adresse mail (outlook, gmail etc...) nadege.vives@esante-occitanie.fr et sur l'adresse mss@esante-occitanie.fr.

Si vous ne souhaitez pas recevoir de notification sur votre adresse mail individuelle, décocher la case.

Cliquer sur **Enregistrer**

3 Signatures

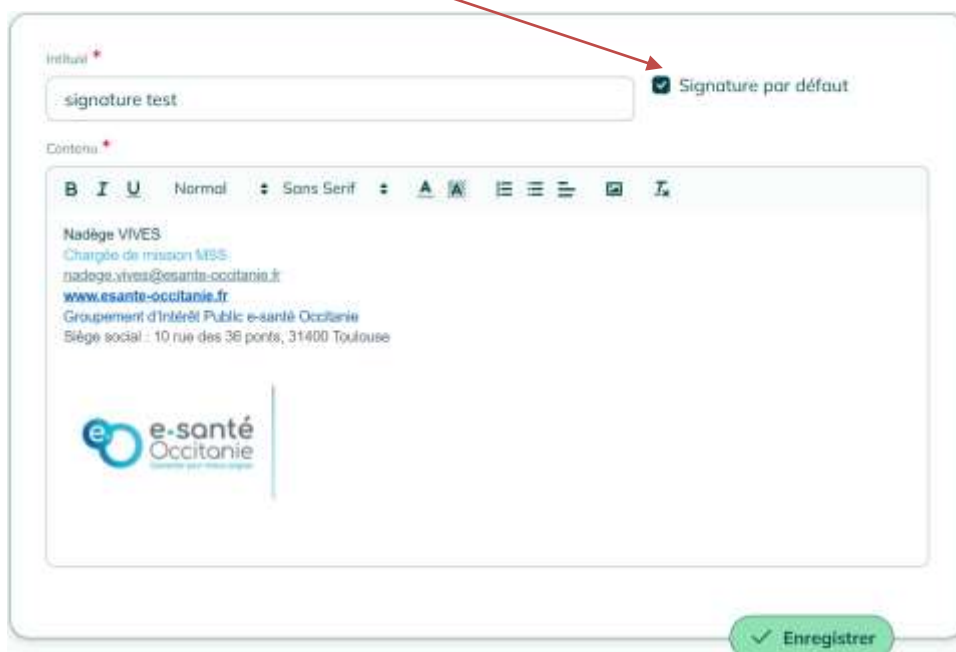
- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 **Signatures**
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

Depuis "Signatures", vous pouvez créer et gérer vos signatures.

Renseigner le champ « Intitulé ». Il sera visible uniquement par vous.

Dans le champ « contenu », saisir votre signature.

Cocher la case « Signature par défaut » pour que la signature soit automatiquement apposée sur chacun de vos messages.



Pour votre signature, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).

La couleur de police et remplissage

L'insertion d'une image



La taille et la police

La création de liste et l'alignement du texte

La suppression de tous les styles

Cliquer sur **Enregistrer**

Pour créer d'autres signatures : cliquer sur **Ajouter une signature**



4 Réponse automatique

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

Depuis " Réponse automatique ", vous pouvez créer et gérer vos réponses automatiques.

Cocher la case « **Activer la réponse automatique** » lorsque vous souhaitez que votre réponse automatique apparaisse.

Choisir la date de début et de fin de la réponse automatique.

Ecrire l'objet et le corps du message.

☐ Activer la réponse automatique ☒ Désactiver la réponse automatique

Début * Fin *

11/04/2025 ... 11/04/2025 17:...

Objet *

Message *

B I U Normal Sans Serif A A [Liste] [Alignement] [Image] [Supprimer]

Pour créer votre réponse automatique, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).

La couleur de police et remplissage

L'insertion d'une image



La taille et la police

La création de liste et l'alignement du texte

La suppression de tous les styles

Cliquer sur **Enregistrer**

5 Notifications

Depuis " Notifications ", vous pouvez :

A - Gérer les notifications de réception

B - Gérer les notifications d'ouverture

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 **Notifications**
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

A – Gérer les notifications de réception

En cochant la 1^{ère} case vous recevrez une notification sur votre mail de connexion (outlook, gmail...) à chaque fois que vous recevrez un message Medimail.
Laisser cette case cochée.

En cochant la 2nd case, vous recevrez tous les jours une notification vous indiquant si vous avez reçu ou non un message Medimail.

Notifications de réception

ⓘ Attention, la notification à chaque réception d'un Medimail ne doit pas être désactivée si vous utilisez un client email (Outlook, Thunderbird, etc.). Si vous ne savez pas si cela vous concerne contactez votre administrateur.

- ☒ Recevoir une notification à chaque réception d'un Medimail
- ☐ Recevoir une notification quotidienne de réception de Medimail

B – Gérer les notifications d'ouverture

En cochant cette case, vous recevrez une notification à chaque fois qu'un utilisateur de Medimail ouvre un message Medimail que vous avez envoyé.

A noter : Si vous envoyez un message Medimail à une personne utilisant une autre messagerie sécurisée de santé (Lifen, Mailiz, Wraptor...), vous ne pourrez pas recevoir de notification d'ouverture du message.

En effet, Medimail est en incapacité de savoir si le message a été ouvert lorsqu'il a été envoyé à une autre messagerie sécurisée de santé.

Notifications d'ouverture

ⓘ La notification d'ouverture concerne les envois entre adresses Medimail uniquement.

- ☐ Recevoir une notification à chaque ouverture d'un Medimail envoyé

Cliquer sur **Enregistrer**

6 Délégations

Depuis " Délégations ", vous pouvez :

A - Ajouter une délégation

B - Supprimer une délégation

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 **Délégations**
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

Une délégation de compte permet à la personne qui bénéficie de cette délégation de recevoir une copie de chaque message Medimail reçu par le compte qui délègue ses messages.

NB : On ne peut effectuer une délégation que vers un autre utilisateur Medimail.

Ex : un médecin peut ajouter le compte Medimail de sa secrétaire en compte de délégation.

Un message reçu sur medecindupont@medecin.oc.mssante.fr sera également envoyé en copie à secretariatdupont@gmail.com.

Un compte Medimail (pour les professionnels sans numéro RPPS) ne peut pas répondre à message provenant d'une autre messagerie sécurisée que Medimail.

Il est donc conseillé de réaliser une délégation vers un compte PERsonnel ou ORGAnisationnel (compte avec numéro RPPS).

A - Ajouter une délégation

Indiquer l'adresse mail vers laquelle le message doit être redirigé.

Cliquer sur **Ajouter la délégation**.

Délégations

Vous pouvez indiquer un ou plusieurs comptes Medimail secondaire vers lequel sera envoyée une copie de chaque message que vous recevrez.

Ajouter une délégation

Adresse email de redirection

✓ Ajouter la délégation

B - Supprimer une délégation

Cliquer sur la croix pour supprimer un compte sur lequel il y a une délégation.

Délégations actives

quentin.glaziou@esante-occitanie.fr



7 Dématérialisation

Depuis " Dématérialisation ", vous pouvez gérer la dématérialisation de vos échanges.

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation**
- 8 Appareils mobiles

Des établissements ayant certains logiciels métiers utilisent ce paramètre afin de savoir si le professionnel de santé accepte la totale dématérialisation des échanges.

Laisser la case cochée.

Dématérialisation

ⓘ Ce choix de dématérialisation est pris en compte sous réserve que l'établissement émetteur soit en capacité de gérer cette option.

☒ Je souhaite dématérialiser tous mes échanges et ne plus recevoir de papier.

✓ Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer**

8 Appareils mobiles

Depuis " Appareils mobiles ", vous pouvez :

A - Installer l'application Medimail sur vos appareils mobiles et associer votre compte Medimail

B - Révoquer l'accès à votre compte Medimail sur vos appareils mobiles

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

A – Installer l'application Medimail sur vos appareils mobiles

Depuis votre téléphone ou tablette :

- Aller sur l'App Store ou Google play
- Télécharger l'application Medimail Mobile



Android



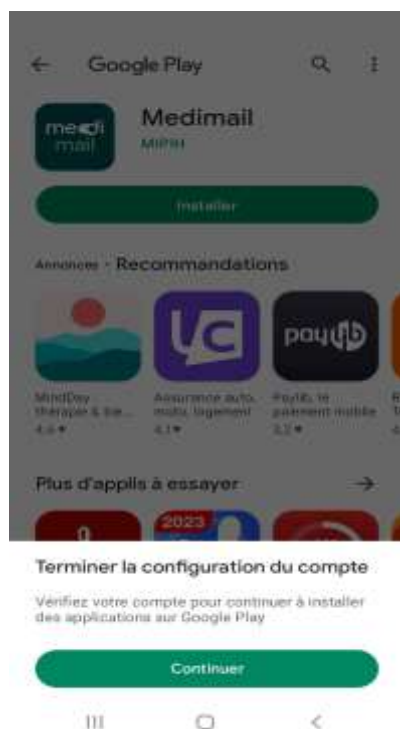
Cliquer sur **Continuer**

IOS



Cliquer sur **Autoriser**

Android



Cliquer sur **Continuer**



Cliquer sur **Uniquement cette fois-ci**

IOS



Cliquer sur **J'ai un compte Medimail**

Si vous n'avez pas de compte Medimail, il faut en créer un sur rmedimail.mipih.fr



Cliquer sur **Scanner le QR Code**

Android



IOS



Cliquer sur **OK**

Sur votre ordinateur:

- Aller sur la page Medimail ci-dessous.
- (Cliquer sur votre nom/prénom en haut à droite, aller dans « Gérer mon compte », puis dans « Appareils mobiles »)
- Renseigner un nom pour identifier votre appareil.
 - Cliquer sur « **Générer le QR Code** ».

Avec votre téléphone, scanner le QR Code.

Pour utiliser Medimail sur l'application mobile

1. Téléchargez l'application Medimail



2. Suivez les indications de l'application tout en restant connecté à cette page
3. Lorsque le QR Code vous est demandé, choisissez un nom pour votre appareil :

Nom pour identifier l'appareil *

Téléphone personnel

✓ Générer le QR Code

B – Révoquer l'accès à votre compte Medimail sur vos appareils mobiles

Pour révoquer l'accès à votre compte Medimail sur vos appareils mobiles, cliquer sur « Révoquer ».

Appareils mobiles

Installation et association du compte

Pour utiliser Medimail sur l'application mobile

1. Téléchargez l'application Medimail



2. Suivez les indications de l'application tout en restant connecté à cette page
3. Lorsque le QR Code vous est demandé, choisissez un nom pour votre appareil :

Nom pour identifier l'appareil *

Information obligatoire

Générer le QR Code

Appareils autorisés pour l'application mobile

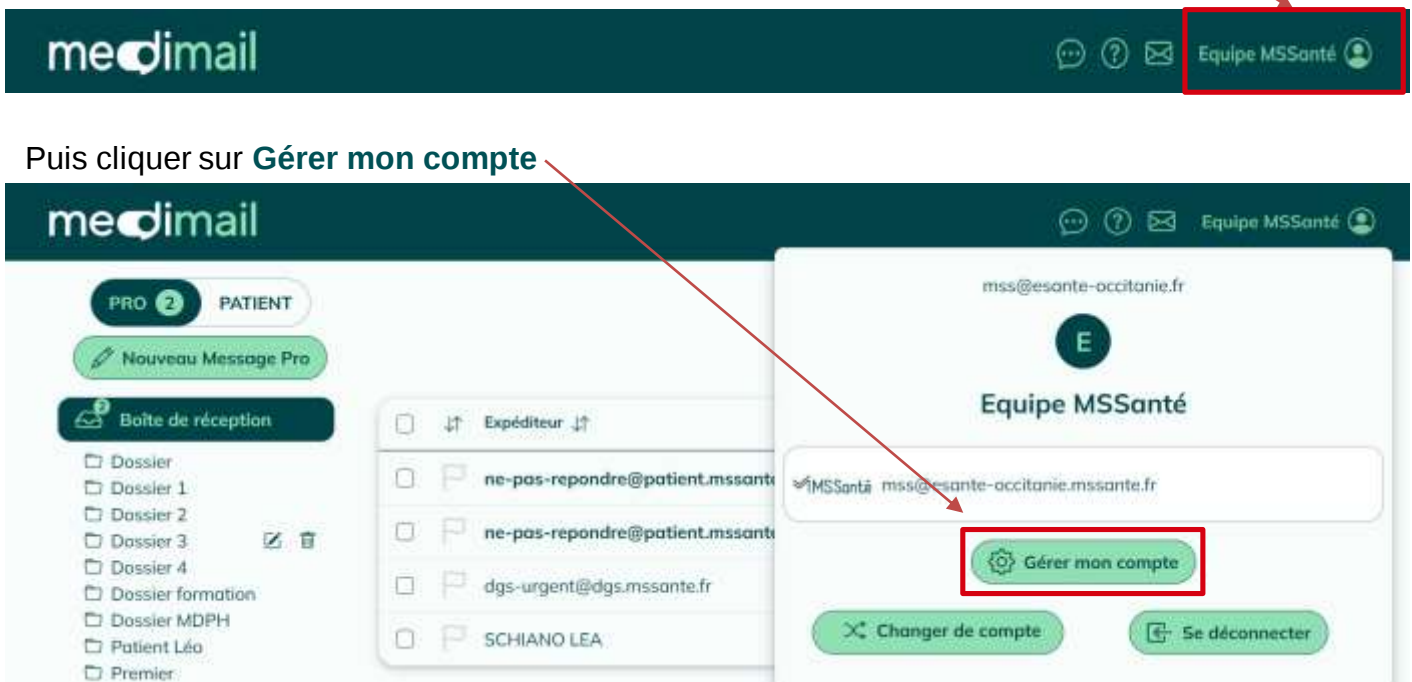
Votre compte Medimail est accessible à partir de l'application mobile sur les appareils suivants. Vous avez la possibilité de rendre ces accès impossibles en utilisant la fonction de révocation ci-dessous.

Dernière activité	Appareil	Révoquer
22/05/2025 à 15:44	Tel pro Nadège VIVES	Révoquer

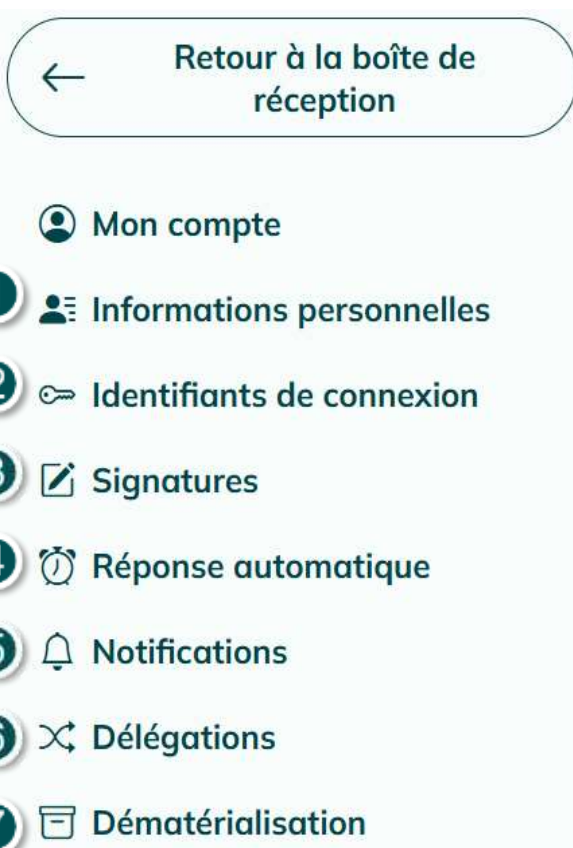
PARTIE 2 : Gérer son compte partagé

Accès à la gestion de son compte :

Pour accéder à la gestion de son compte partagé, cliquer sur le nom de votre service / structure.



Synthèse des fonctions :



- 1 Informations personnelles :**
Modification des données personnelles
Gestion de la visibilité des adresses mails dans l'annuaire
- 2 Identifiants de connexion :**
Ajout et suppression des comptes de connexion
- 3 Signatures :**
Création et gestion des signatures
- 4 Réponse automatique :**
Création et gestion des réponses automatiques
- 5 Notifications :**
Gestion des notifications de réception et d'ouverture
- 6 Délégations :**
Gestion de la délégation de compte
- 7 Dématérialisation :**
Gestion de la dématérialisation des échanges

1 Informations personnelles

Depuis " Informations personnelles ", il est possible de :

A - Modifier les données personnelles

B - Modifier l'activité

C - Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé



A – Modifier les données personnelles

Sur cet écran, vous pouvez modifier les champs : téléphone, adresse postale.

Le formulaire 'Données personnelles' permet de modifier les informations de l'utilisateur. Il contient des champs pour : 'Téléphone 1' (06 23917346), 'Téléphone 2' (vide), 'Adresse' (30 rue des 36 Pains), 'Ville' (TOULOUSE), 'Code postal' (31400), 'Département' (Occitanie) et 'Région' (Occitanie). Un bouton 'Enregistrer' est visible en bas à droite.

Cliquer sur **Enregistrer**

B – Modifier l'activité

Sur cet écran, vous pouvez modifier le champ Raison sociale.

Le formulaire 'Activité' permet de modifier les informations relatives à l'activité professionnelle. Il contient des champs pour : 'Type de compte' (Organisationnel), 'Nom de l'entreprise' (FINESS), 'Adresse de l'entreprise' (30 rue des 36 Pains), 'Ville' (TOULOUSE), 'Code postal' (31400), 'Département' (Occitanie), 'Région' (Occitanie), 'Raison sociale' (FINESS) et 'SIRET' (1100000000). Un bouton 'Enregistrer' est visible en bas à droite.

Cliquer sur **Enregistrer**

Les champs FINESS, responsable du compte et description du compte ne sont pas modifiables par les utilisateurs.

Pour les modifier : veuillez contacter l'administrateur Medimail de votre structure ou faire un ticket au Centre De Services de E-santé Occitanie via le lien ci-dessous :

[Assistance e-Santé Occitanie - Jira Service Management](#)

FORMULAIRE EN LIGNE
<https://assistance.esante-occitanie.fr>

8h30 - 18h30 du lundi au vendredi
0 820 250 035 Service 0.09€ / appel + prix appel

CENTRE DE SERVICES
un service porté par e-santé Occitanie

» Contactez-nous «

 Toutes les informations saisies précédemment apparaîtront dans votre fiche contact dans l'annuaire.

☐	Nom	Profession	Localité	Structure	Courriel	
☐	☆ Equipe mssanté		TOULOUSE (31)	GIP e-santé Occitanie	 mss@esante-occitanie.fr	

Equipe mssanté

GIP e-santé Occitanie

GIP E-santé Occitanie - TOULOUSE
10 rue des 36 Ponts , 31400

FINESS : 310034202

 mss@esante-occitanie.fr

 0623917346

Ajouter aux destinataires



C – Gérer la visibilité de l'adresse mail dans l'annuaire Medimail et l'annuaire santé



L'adresse Medimail est l'adresse associée à votre compte Medimail. Elle permet d'échanger uniquement avec des utilisateurs de Medimail. Elle est visible uniquement dans l'annuaire Medimail.

L'adresse MSSanté est l'adresse mail créée pour que vous puissiez échanger avec des professionnels utilisant d'autres messageries sécurisées de santé (ex : Lifen, Mailiz, Wraptor...). Elle est visible dans [l'annuaire santé](#).

Par défaut, l'adresse Medimail est visible dans l'annuaire Medimail.
Afin que l'adresse mail de connexion n'apparaisse pas dans cet annuaire, décocher la case.

Par défaut, l'adresse MSSanté est visible dans l'annuaire santé.
Nous vous conseillons de garder l'adresse MSS visible dans l'annuaire santé.
Pour invisibiliser l'adresse MSSanté, décocher la case.

Adresses de messagerie sécurisées

Adresse Medimail
mss@esante-occitanie.fr ☒ Visible dans l'annuaire

Adresse MSSanté
mss@esante-occitanie.mssante.fr ☒ Visible dans l'annuaire

✓ Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer**

2 Identifiants de connexion

Depuis " Identifiants de connexion ", il est possible de :

A - Visualiser l'adresse mail associée à la boîte organisationnelle

B - Ajouter ou supprimer un compte de connexion



A – Visualiser l'adresse mail associée à la boîte organisationnelle

Dans cet encart, vous pouvez visualiser l'adresse mail qui est associée à votre boîte organisationnelle.

De manière générale, c'est sur cette adresse mail que vous recevrez une notification dès réception d'un message Medimail sur la boîte organisationnelle.

Adresse mail

Adresse mail associée à votre compte Medimail : mss@esante-occitanie.fr.

B – Ajouter ou supprimer un compte de connexion

Dans cet encart, vous pouvez visualiser l'ensemble des comptes ayant accès à la boîte organisationnelle.

Pour ajouter un utilisateur, saisir l'adresse mail du compte à rajouter puis cliquer sur « Ajouter ».

Ajouter un compte de connexion

Le formulaire est intitulé "Compte de connexion" avec une étoile rouge indiquant un champ obligatoire. Il contient un champ de saisie avec le placeholder "Saisir une adresse mail". En dessous du champ, une note indique : "Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion en les séparant par des virgules." À droite du champ, il y a un bouton "Ajouter" avec une coche verte. En bas du formulaire, il y a un bouton "Sans titre".

Pour supprimer l'accès d'un utilisateur à la boîte organisationnelle, cliquer sur la croix.

nadege.vives@esante-occitanie.fr (Valide)



3 Signatures

Depuis " Signatures ", vous pouvez créer et gérer vos signatures.



Remplir le champ « Intitulé ». Il sera visible par les utilisateurs ayant accès au compte partagé.
Dans le champ « contenu », écrire votre signature.
Cocher la case « Signature par défaut » pour que la signature soit automatiquement apposée sur chacun de vos messages.

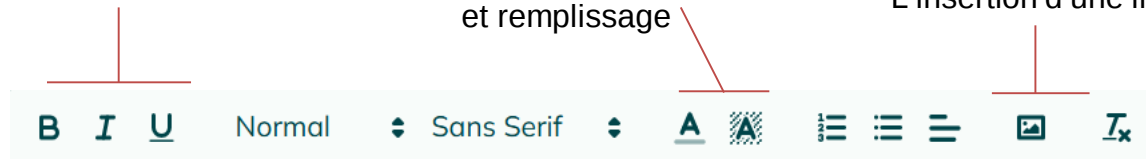
Le formulaire de création d'une signature est divisé en deux sections principales : 'Intitulé' et 'Contenu'. Le champ 'Intitulé' contient le texte 'Signature équipe'. À droite de ce champ se trouve une case à cocher 'Signature par défaut' qui est cochée. Le champ 'Contenu' est un éditeur de texte riche avec une barre d'outils au-dessus. La barre d'outils comprend des boutons pour le gras (B), l'italique (I), le souligné (U), le style (Normal), la police (Sans Serif), la couleur (A), le remplissage (A), la liste à puces (☰), la liste numérotée (☰), l'alignement (☰) et l'insertion d'image (🖼️). Le contenu du champ 'Contenu' est : 'L'équipe MSS du Groupement e-santé', 'Mail : mss@e-sante-occitanie.fr' et 'Espace utilisateurs : MSSanté e-santé Occitanie (e-sante-occitanie.fr)'. En bas à droite du formulaire, il y a deux boutons : 'Supprimer' (avec une icône de poubelle) et 'Enregistrer' (avec une icône de coche verte).

Pour votre signature, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).

La couleur de police et remplissage

L'insertion d'une image



La taille et la police

La création de liste et l'alignement du texte

La suppression de tous les styles

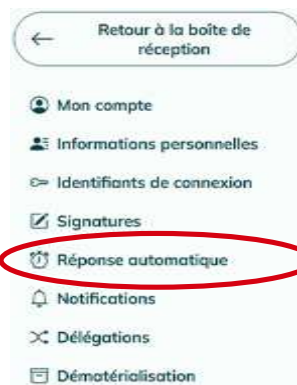
Cliquer sur **Enregistrer**

Pour créer d'autres signatures : cliquer sur **Ajouter une signature**



4 Réponse automatique

Depuis " Réponse automatique ", vous pouvez créer et gérer vos réponses automatiques.



Cocher la case « **Activer la réponse automatique** » lorsque vous souhaitez que votre réponse automatique apparaisse.

Choisir la date de début et de fin de la réponse automatique.

Ecrire l'objet et le corps du message.

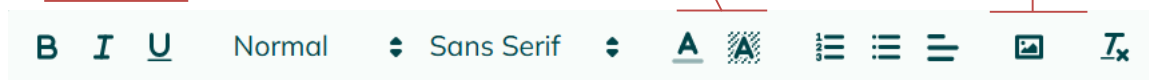
Le formulaire permet de configurer la réponse automatique. Il comporte deux boutons radio : 'Activer la réponse automatique' (non sélectionné) et 'Désactiver la réponse automatique' (sélectionné). En dessous, il y a des champs pour la date de début ('Début') et la date de fin ('Fin'), chacun avec un calendrier. Ensuite, un champ 'Objet' et un grand champ 'Message' avec une barre d'outils de mise en forme (gras, italique, souligné, normal, police, couleur, alignement, liste, image, lien).

Pour créer votre réponse automatique, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).

La couleur de police et remplissage

L'insertion d'une image



La taille et la police

La création de liste et l'alignement du texte

La suppression de tous les styles

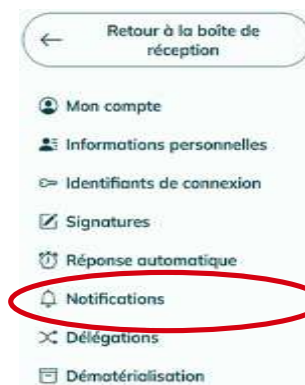
Cliquer sur **Enregistrer**

5 Notifications

Depuis " Notifications ", vous pouvez :

A - Gérer les notifications de réception

B - Gérer les notifications d'ouverture



A – Gérer les notifications de réception

En cochant la 1^{ère} case vous recevrez une notification sur le mail (outlook, gmail...) associé à votre compte organisationnel à chaque fois que vous recevrez un message Medimail.

Laisser cette case cochée.

En cochant la 2nd case, vous recevrez tous les jours une notification vous indiquant si vous avez reçu ou non un message medimail.

Notifications de réception

ⓘ Attention, la notification à chaque réception d'un Medimail ne doit pas être désactivée si vous utilisez un client email (Outlook, Thunderbird, etc.). Si vous ne savez pas si cela vous concerne contactez votre administrateur.

- ☒ Recevoir une notification à chaque réception d'un Medimail
- ☐ Recevoir une notification quotidienne de réception de Medimail

B – Gérer les notifications d'ouverture

En cochant cette case, vous recevrez une notification à chaque fois qu'un utilisateur de medimail ouvre un message medimail que vous avez envoyé.

A noter : Si vous envoyez un message Medimail à une personne utilisant une autre messagerie sécurisée de santé (Lifen, Mailiz, Wraptor...), vous ne pourrez pas recevoir de notification d'ouverture du message.

En effet, Medimail est en incapacité de savoir si le message a été ouvert lorsqu'il a été envoyé à une autre messagerie sécurisée de santé.

Notifications d'ouverture

ⓘ La notification d'ouverture concerne les envois entre adresses Medimail uniquement.

- ☐ Recevoir une notification à chaque ouverture d'un Medimail envoyé

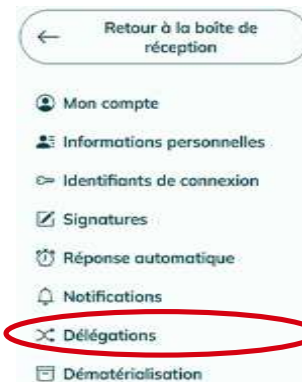
Cliquer sur **Enregistrer**

6 Délégations

Depuis " Délégations ", vous pouvez :

A - Ajouter une délégation

B - Supprimer une délégation



Une délégation de compte permet à la personne qui bénéficie de cette délégation de recevoir une copie de chaque message Medimail reçu par le compte qui délègue ses messages.

NB : On ne peut effectuer une délégation que vers un autre utilisateur Medimail.

Ex : un médecin peut ajouter le compte Medimail de sa secrétaire en compte délégataire.

Un message reçu sur medecindupont@medecin.oc.mssante.fr sera également envoyé en copie à secretariatdupont@gmail.com.



Un compte Medimail (pour les professionnels sans numéro RPPS) ne peut pas répondre à message provenant d'une autre messagerie sécurisée que Medimail.

Il est donc conseillé de réaliser une délégation vers un compte PERSONNEL ou ORGANISATIONNEL (compte avec numéro RPPS).

A - Ajouter une délégation

Indiquer l'adresse mail vers laquelle le message doit être redirigé.

Cliquer sur **Ajouter la délégation**.

Le formulaire est intitulé "Délégations". Il contient le texte : "Vous pouvez indiquer un ou plusieurs comptes Medimail secondaire vers lequel sera envoyée une copie de chaque message que vous recevrez." En dessous, il y a un bouton "Ajouter une délégation". Sous ce bouton, il y a un champ de saisie "Adresse email de redirection". En bas à droite du formulaire, il y a un bouton "✓ Ajouter la délégation" qui est entouré d'un rectangle rouge.

B - Supprimer une délégation

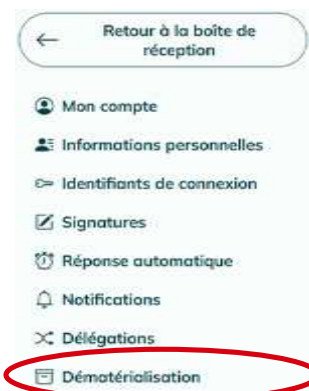
Cliquer sur la croix pour supprimer un compte délégataire.



7

Dématérialisation

Depuis " Dématérialisation ", vous pouvez gérer la dématérialisation de vos échanges.



Des établissements ayant certains logiciels métiers utilisent ce paramètre afin de savoir si le professionnel de santé accepte la totale dématérialisation des échanges.

Laisser la case cochée.

Dématérialisation

ⓘ Ce choix de dématérialisation est pris en compte sous réserve que l'établissement émetteur soit en capacité de gérer cette option.

☒ Je souhaite dématérialiser tous mes échanges et ne plus recevoir de papier.

✓ Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer**

Une question ? Besoin d'aide ? Contactez le Centre De Service du GRADeS Occitanie !

[Assistance e-Santé Occitanie - Jira Service
Management](#)



The banner is a horizontal rectangle with a blue background. On the left, there is a white box containing the text 'FORMULAIRE EN LIGNE' and the URL 'https://assistance.esante-occitanie.fr'. Below this, the hours '8h30 - 18h30 du lundi au vendredi' are listed, followed by the phone number '0 820 250 035' and a small red box stating 'Service 0.09€ / appel + prix appel'. On the right side, there is a circular icon of a headset. Below it, the text 'CENTRE DE SERVICES' is displayed, followed by 'un service porté par e-santé Occitanie'. At the bottom right, there is a white button with the text '» Contactez-nous <<'.

FORMULAIRE EN LIGNE
<https://assistance.esante-occitanie.fr>

8h30 - 18h30 du lundi au vendredi
0 820 250 035 Service 0.09€ / appel
+ prix appel


CENTRE DE SERVICES
un service porté par e-santé Occitanie

» Contactez-nous <<