

Accès rapides thématiques

[**Se connecter sur le site de Medimail**](#)

p.3

Connexion par le webmail : connexion via mot de passe, prosanté connect ou le pass.

[**PARTIE 1 : Fonctionnement de la messagerie**](#)

p.4

Préambule : Présentation de la boîte de messagerie

1. Envoi d'un message

- A – Envoi d'un message à un professionnel de santé
- B – Envoi d'un message à un patient ou usager

2. Usage de l'annuaire

3. Fonctionnalités de la messagerie

- A – Présentation de la boîte de réception
- B – Gestion des dossiers
- C – Présentation des messages envoyés
- D – Présentation des brouillons
- E – Présentation des messages supprimés

[**PARTIE 2 : Gérer son compte individuel**](#)

p.15

1. Informations personnelles

- 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

2. Identifiants de connexion

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

3. Signatures

4. Réponse automatique

5. Notifications

- A. Gérer les notifications de réception
- B. Gérer les notifications d'ouverture

6. Délégations

- A. Ajouter une délégation
- B. Supprimer une délégation

7. Dématérialisation

8. Appareils mobiles

- A. Installer l'application medimail sur vos appareils mobiles
- B. Révoquer l'accès à votre compte medimail sur vos appareils mobiles

Sommaire

PARTIE 3 : Gérer son compte partagé

p.31

1. Informations personnelles

- 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

2. Identifiants de connexion

- A. Visualiser l'adresse mail de connexion de la boîte organisationnelle
- B. Ajouter ou supprimer un compte de connexion

3. Signatures

4. Réponse automatique

5. Notifications

- A. Gérer les notifications de réception
- B. Gérer les notifications d'ouverture

6. Délégations

- A. Ajouter une délégation
- B. Supprimer une délégation

7. Dématérialisation

Une question ? Besoin d'aide ?

Contactez le centre de service du GRADeS

Occitanie !



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

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

 CENTRE DE SERVICES
un service porté par e-santé Occitanie

>> Contactez-nous <<

Maîtriser le module Utilisateurs

Se connecter sur le site de Medimail

Aller sur le site <https://medimail.mipih.fr> :

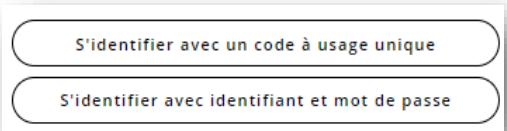


Authentification avec code d'accès:

Saisir adresse mail, mot de passe et cliquer sur connexion
Un **code à usage unique** (code OTP = one time password) sera envoyé sur l'adresse mail pour finaliser l'authentification.



Connexion sur le Portail Accès aux Services Santé



Authentification via ProSantéConnect

La carte CPx ou eCPx doit au préalable avoir été liée à votre compte Medimail.

⇒ Application mobile e-CPS :

- Renseigner son identifiant puis cliquer sur **Se connecter avec e-CPS**
- Un code PIN va s'afficher à l'écran. Sur l'application mobile e-CPS, sélectionner le bon code

⇒ Carte CPS / CPE :

- La carte doit être dans le lecteur
- Cliquer sur **Authentifier** puis renseigner le code PIN



PARTIE 1 : Fonctionnement de la messagerie

Préambule : Présentation générale de la boîte de messagerie

① Envoi d'un message

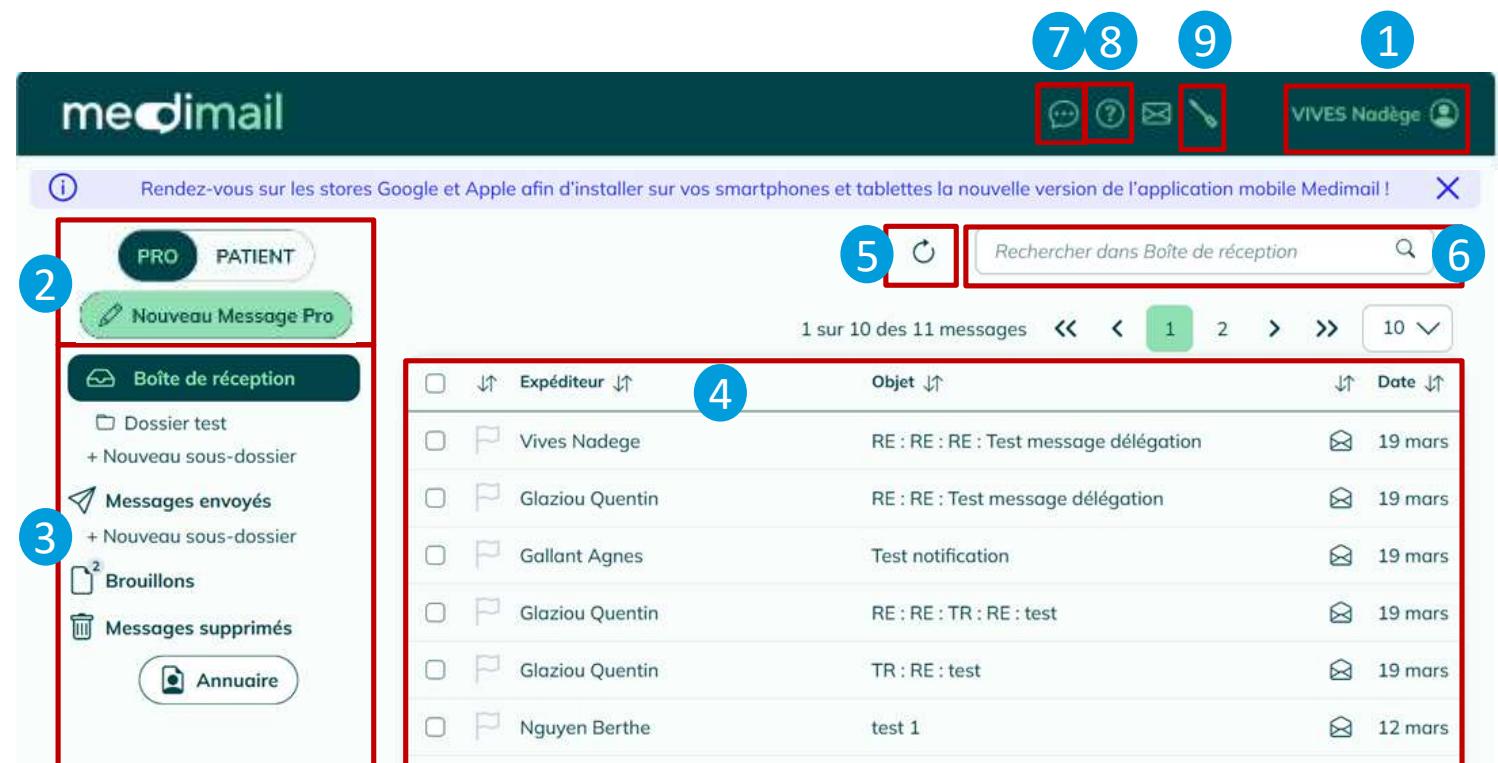
- A. Envoi d'un message à un professionnel de santé**
- B. Envoi d'un message à un patient ou usager**

② Usage de l'annuaire

③ Fonctionnalités de la messagerie

- A. Présentation de la boîte de réception**
- B. Gestion des dossiers**
- C. Présentation des messages envoyés**
- D. Présentation des brouillons**
- E. Présentation des messages supprimés**

Préambule : Présentation générale de la boîte de messagerie



- 1 Gérer son compte
- 2 Changer de compte
- 3 Se déconnecter
- 4 Envoi d'un message à un professionnel de santé ou à un patient / usager
 - Boîte de réception
 - Messages envoyés
 - Brouillons
 - Messages supprimés
 - Annuaire : répertorie les professionnels de santé présents sur Medimail et les autres MSS
- 5 Possibilité de créer des dossiers
- 6 Boîte de réception
- 7 Actualiser la boîte mail
- 8 Recherche simplifiée d'un mail
- 9 Medimail instantanée
- 10 FAQ Numih
- 11 Module administrateur accessible uniquement pour certains utilisateurs qualifiés

1 Envoi d'un message

A. Envoi d'un message à un professionnel de santé

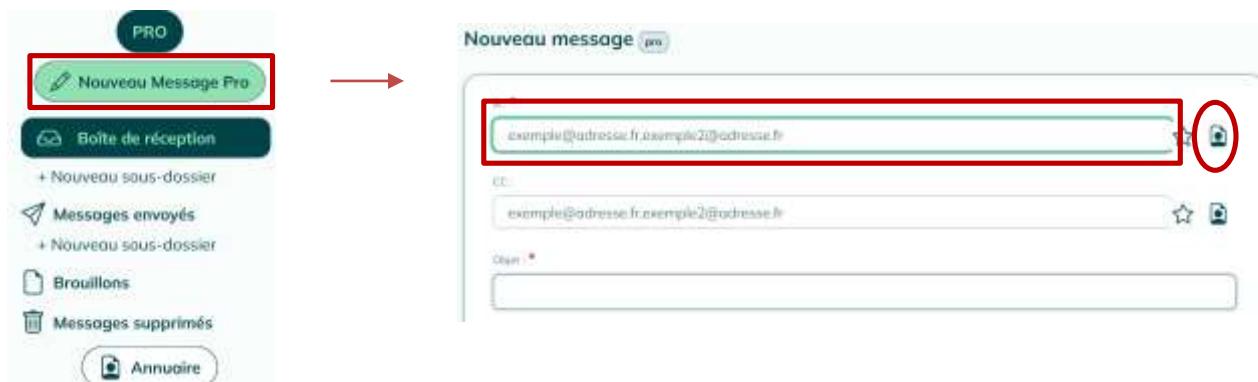
A noter : le nombre maximum de destinataires autorisés est de 40 (destinataires et copies compris)

2 options pour envoyer un message à un professionnel de santé :

Option 1

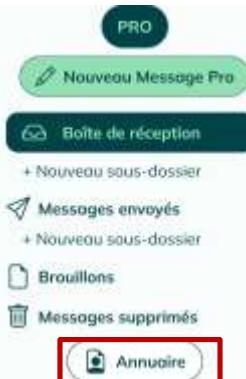
→ Cliquer sur le bouton « Nouveau message Pro »

- Effectuer une recherche du destinataire en cliquant sur le bouton « annuaire »  Il est recommandé d'utiliser l'annuaire qui se met à jour automatiquement.
- Possibilité de copier-coller une adresse MSS dans la barre des destinataires du message.



Option 2

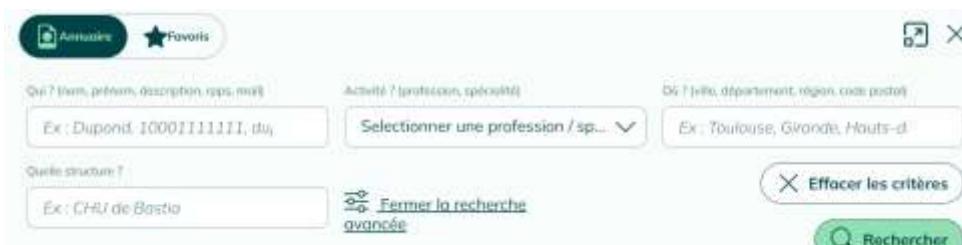
→ Cliquer sur le bouton « Annuaire »



En cliquant sur « annuaire », la page ci-dessous va apparaître :

Vous pouvez rechercher par différents champs : nom / prénom / RPPS / adresse mail ; la profession ; la ville / le département / la région ou le code postal.

Pour rechercher par structure : cliquer sur « aller à la recherche avancée. »



A. Envoi d'un message à un professionnel de santé (suite)

Pour envoyer un message, vous devez obligatoirement remplir le champ des destinataires (À) et l'objet du message.

Le champ des copies (CC) est facultatif.



Rédiger le corps du message.



Pour la rédaction du message, vous pouvez choisir plusieurs options :

Style (gras, italique, souligné).



Normal

Couleur de police et remplissage

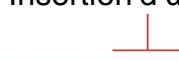


Sans Serif



A A

Insertion d'une image



Insertion d'une pièce jointe



-- Pas de signature --

Taille et police



Création de liste et alignement du texte



Suppression de tous les styles

Insertion d'une signature

Pour créer une signature directement dans la rédaction du message, cliquer sur **Ajouter une signature** puis créer votre signature.

Lien d'une vidéo démonstration de création de signature : esante-occitanie.fr/app/uploads/2025/11/Creer-une-signature_Nov25.mp4.



B. Envoi d'un message à un patient ou usager

Qui a la possibilité d'envoyer des messages à un patient ?

- Les comptes individuels de professionnels de santé avec un numéro RPPS
- Les boîtes organisationnelles (= comptes partagés)

i

Les comptes individuels de professionnels sans RPPS ne peuvent pas envoyer de message à des patients. Il faut qu'ils passent par un compte ayant une adresse MSS (par exemple, une boîte organisationnelle).

Envoi d'un message à un patient

Cliquer sur l'onglet « Patient », puis sur « Nouveau Message Patient ».



Pour envoyer un message, vous devez obligatoirement remplir le champ du destinataire (À) et l'objet du message.

Il n'y a pas de champ « copie » possible pour l'envoi de message à un patient puisque le message va directement dans l'espace santé du patient / usager.



Dans le champ du destinataire, saisir l'INS du patient.

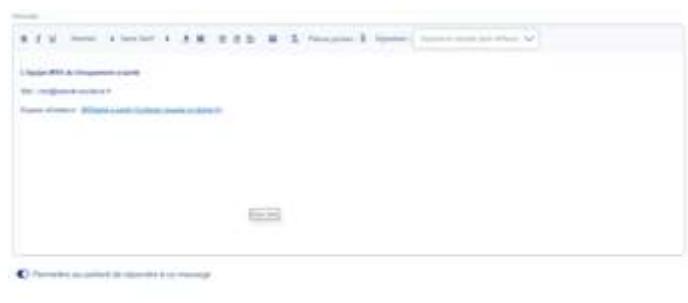
L'INS est l'Identité Nationale de Santé. C'est un identifiant unique utilisé pour garantir une identification fiable et sécurisée dans le système de santé français.

i

Il est composé de 15 chiffres.

Dans la majorité des cas, il correspond au numéro de sécurité sociale du patient (sauf pour les enfants et les étrangers sans numéro de sécurité sociale).

Rédiger le corps du message



B. Envoi d'un message à un patient ou usager (suite)

Pour la rédaction du message, vous pouvez choisir plusieurs options :



Pour créer une signature directement dans la rédaction du message, cliquer sur **Ajouter une signature** puis créer votre signature.

Lien d'une vidéo démonstration de création de signature : esante-occitanie.fr/app/uploads/2025/11/Creer-une-signature_Nov25.mp4.



Réception du message dans l'espace santé du patient

Le patient reçoit un message sur son Espace Santé dans l'onglet « messages ».



Si le patient a Mon Espace Santé en application, il recevra une notification sur son téléphone et une petite pastille sur la cloche dans mon Espace Santé l'informant d'un nouveau message à consulter.

Les patients qui n'ont pas téléchargé l'application reçoivent un mail pour les informer du nouveau message reçu.

2 Usage de l'annuaire

Recherche dans l'annuaire

Utiliser les différents champs pour rechercher un professionnel de santé.
Cliquer sur l'adresse mail qui correspond.

The screenshot shows a search interface with three input fields: 'Qui ? (nom, prénom, description, rppi, mail)' containing 'quentin glaziou', 'Activité ? (profession, spécialité)' containing 'Autre profession sanitaire', and 'Où ? (ville, département, région, code postal)' containing 'Toulouse'. Below these fields is a list of results: 'GLAZIOU Quentin ~ quentin.glaziou@esante-occitanie.fr ~ Autre profession sanitaire ~ Toulouse (31)'. To the right are buttons for 'Effacer les critères' and 'Rechercher'.

Favoris

Pour accéder à vos contacts favoris : cliquer sur l'onglet ci-dessous.



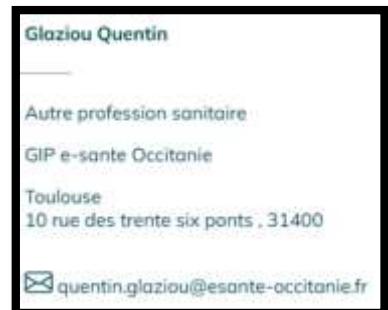
Cliquer sur l'étoile pour ajouter un contact en favori.

The screenshot shows a table of contacts. A contact for 'Glaziou Quentin' is selected, indicated by a red circle around the star icon in the 'Nom' column. The table has columns for Nom, Profession, Localité, Structure, and Courriel. The contact details are: Nom: Glaziou Quentin, Profession: Autre profession sanitaire, Localité: Toulouse (31), Structure: GIP e-sante Occitanie, Courriel: quentin.glaziou@esante-occitanie.fr. To the right of the contact list are icons for adding to recipients, adding to copies, and viewing the contact's details.

Ajout du contact aux destinataires d'un message

Placer la souris sur le résultat puis choisir :

- Ajouter aux destinataires
- Ajouter aux copies
- Voir la fiche contact – elle vous donnera plus d'informations sur le contact (adresse postale, numéro de téléphone...).



Après ajout des destinataires, cliquer sur **Valider**

Compte organisationnel lié

Cliquer sur la flèche pour voir si le compte individuel est lié à un compte partagé (boîte mail de service, d'équipe...).

Ex : ci-dessous, Quentin Glaziou a accès à la boîte d'équipe mss@esante-occitanie.fr

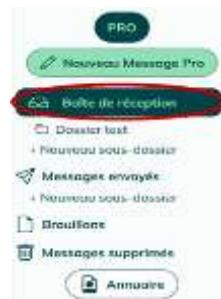
Vous pouvez ainsi ajouter le compte partagé en tant que destinataire ou copie de votre message.

The screenshot shows a table of linked organizational accounts. A contact for 'Glaziou Quentin' is selected, indicated by a red circle around the star icon in the 'Nom' column. The table has columns for Nom, Profession, Localité, Structure, and Courriel. The contact details are: Nom: Glaziou Quentin, Profession: Autre profession sanitaire, Localité: Toulouse (31), Structure: GIP e-sante Occitanie, Courriel: quentin.glaziou@esante-occitanie.fr. Below the table, a note says 'Ci-dessous les adresses organisationnelles accessibles par le professionnel.' A red circle with a downward arrow points to the 'Courriel' column of the 'Equipe missonté' row, which shows the email 'mss@esante-occitanie.fr'.

3 Fonctionnalités de la messagerie

Plusieurs fonctionnalités de la messagerie Medimail :

- A – Présentation de la boîte de réception
- B – Gestion des dossiers
- C – Présentation des messages envoyés
- D – Présentation des brouillons
- E – Présentation des messages supprimés



A. Présentation de la boîte de réception

! L'ensemble des messages (de la boîte de réception, des dossiers, des brouillons et de la corbeille) sont automatiquement supprimés au bout de 90 jours.

L'installation d'une passerelle de messagerie, sous réserve d'éligibilité à la solution, peut être une solution afin de conserver vos messages. Pour plus d'informations, veuillez contacter mss@esante-occitanie.fr

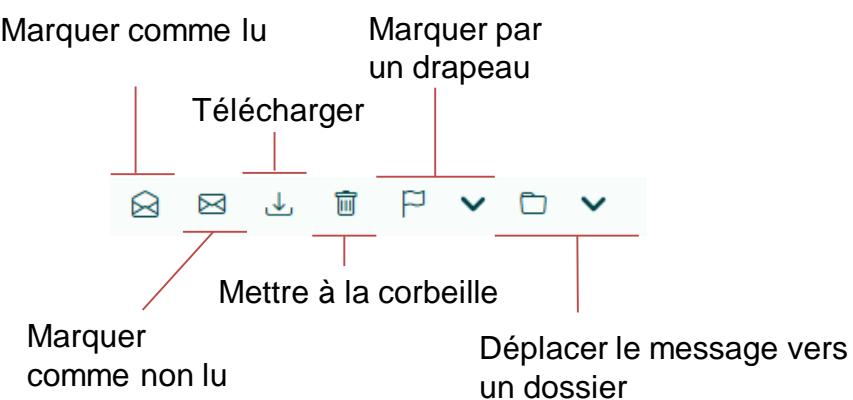
Vous avez aussi la possibilité de télécharger vos messages comme présenté ci-dessous.

Actions lors de la sélection d'un message reçu

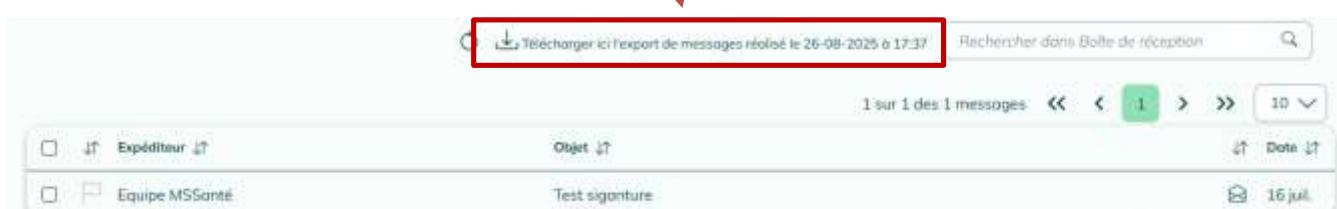
Pour sélectionner un message, cliquer sur la coche à gauche de l'intitulé du message.



Une barre d'action va apparaître, vous pourrez :



Pour récupérer le message téléchargé, cliquer ici.



3 Fonctionnalités de la messagerie (suite)

A. Présentation de la boîte de réception (suite)

Tri des messages reçus

Vous pouvez trier vos messages par ordre alphabétique, croissant ou décroissant.

Tri par couleur de drapeau



Tri par objet

Objet

Tri par PJ

↓↑

Tri par état d'ouverture du message

Tri par date

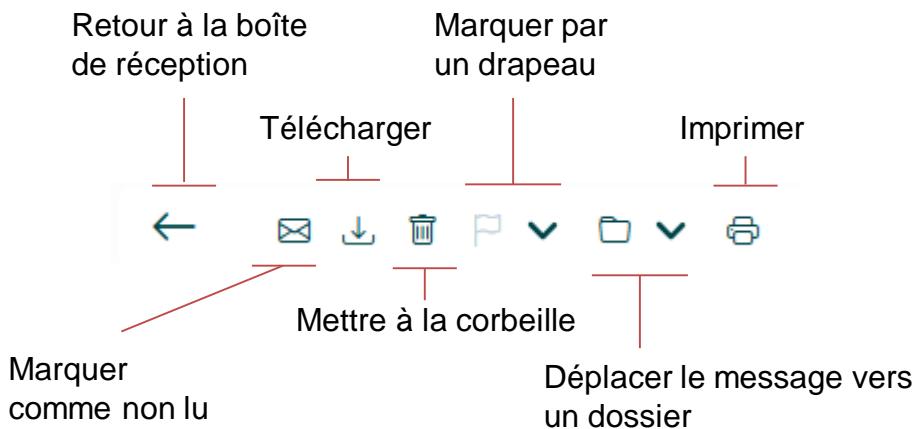
↓↑

Date

Actions à l'ouverture d'un message

Pour lire un message, cliquer sur celui-ci.

En haut du message apparaît une barre d'actions :



« Imprimer » et/ou « Télécharger » sont les 2 actions à effectuer pour sauvegarder un message plus de 90 jours.

Répondre ou transférer un message

A l'ouverture du message, vous obtenez l'objet du message, l'expéditeur et le(s) destinataire(s), le jour et l'heure d'envoi puis le contenu du message.

Pour répondre ou transférer un message, aller en dessous du message puis cliquer sur les boutons correspondants.

Test 1 12/03

Envoyé le mercredi 12 mars 2025 à 15:44:23



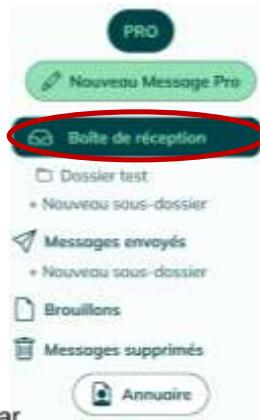
GLAZIOU Quentin <quentin.glaziou@esante-occitanie.fr>
À : Vives Nadege <nadege.vives@esante-occitanie.fr>

test

12/03/2025 15:44 : Envoi du message
12/03/2025 15:45 : nadege.vives@esante-occitanie.fr a ouvert le message

Répondre

Transférer



3 Fonctionnalités de la messagerie (suite)

A. Présentation de la boîte de réception (suite)

Statut d'ouverture du message

L'état d'ouverture du message est indiqué en bas du message.

04/09/2025 11:40 : Envoi du message
Information sur l'ouverture du message non disponible pour christine.leclercq@medecin.mssante.fr

i

Lorsqu'un message est envoyé vers une autre MSS, Medimail est en incapacité de récupérer les informations pour savoir si le message a été ouvert ou non. Apparaît alors le logo point d'information.

B. Gestion des dossiers

Création de dossier

La création de dossiers est possible pour la boîte de réception et les messages envoyés. Cliquer sur « nouveau dossier », nommer le dossier, puis valider le nom du nouveau dossier en cliquant sur la coche.



Suppression de dossier

Lors de la suppression du dossier, les messages à l'intérieur ne seront pas supprimés. Ils seront basculés dans la boîte de réception.

Transfert d'un message dans un dossier

Pour transférer un message vers un dossier :

- Glisser-déposer le message directement dans le dossier correspondant
- Sélectionner le message puis cliquer sur l'icône « déplacer les messages vers » et sélectionner le dossier vers lequel vous voulez déplacer le message

Nouveauté 2025 !

1 Fonctionnalités de la messagerie (suite)

C. Présentation des messages envoyés

Dans les messages envoyés, vous pouvez être informés de l'état d'ouverture du message.

-  Tous les destinataires ont ouvert le message.
-  Au moins un des destinataires a ouvert le message.
-  Aucun des destinataires n'a ouvert le message.
-  Medimail n'a pas d'information sur l'ouverture de votre message.

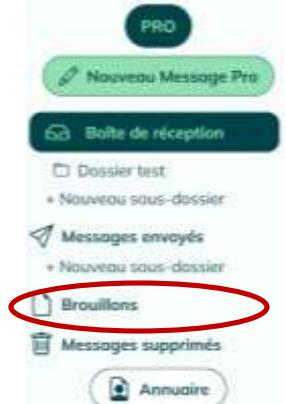


Lorsqu'un message est envoyé vers une autre Messagerie Sécurisée de Santé, Medimail est en incapacité de récupérer les informations pour savoir si le message a été ouvert ou non.

Apparaît alors le logo point d'information.

D. Présentation des brouillons

Dans les brouillons, les pièces jointes ne sont pas sauvegardées. Il faut donc penser à rajouter les pièces jointes au message avant de l'envoyer.

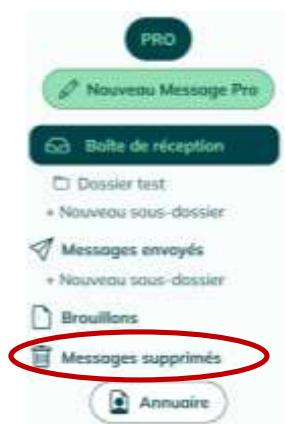


E. Présentation des messages supprimés

Dans les messages supprimés, vous pouvez :

- Supprimer définitivement un message.
- Restaurer un message.

Cela renvoie le message dans son dossier d'origine.



L'ensemble des messages (de la boîte de réception, des dossiers, des brouillons et de la corbeille) sont automatiquement supprimés au bout de 90 jours.

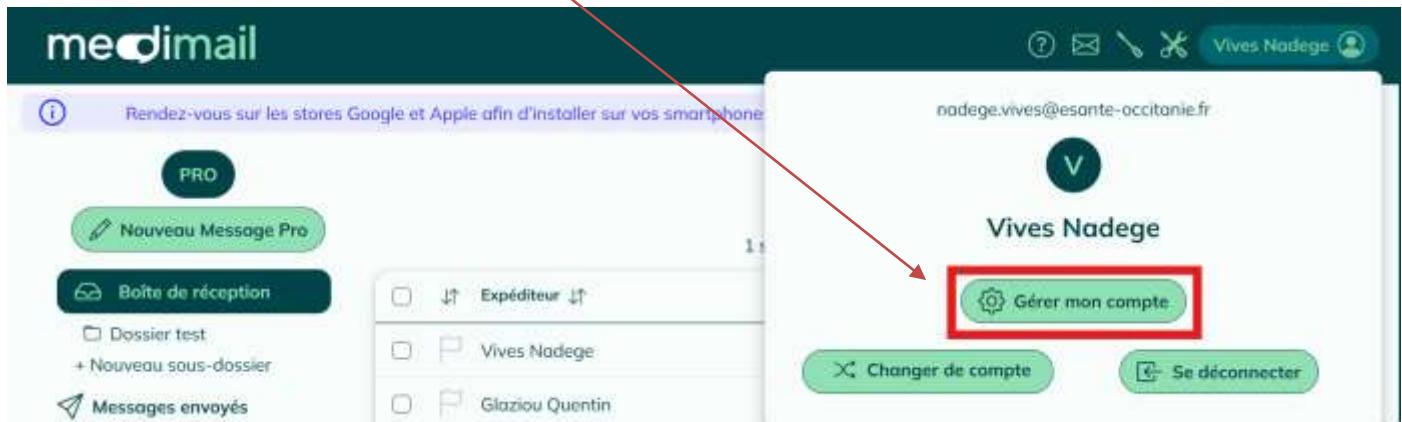
PARTIE 2 : Gérer son compte individuel

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 :

- [Retour à la boîte de réception](#)
- [Mon compte](#)
- 1** [Informations personnelles](#)
- 2** [Identifiants de connexion](#)
- 3** [Signatures](#)
- 4** [Réponse automatique](#)
- 5** [Notifications](#)
- 6** [Délégations](#)
- 7** [Dématérialisation](#)
- 8** [Appareils mobiles](#)

- 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'une carte CPS ou e-CPS
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**
- 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 les 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

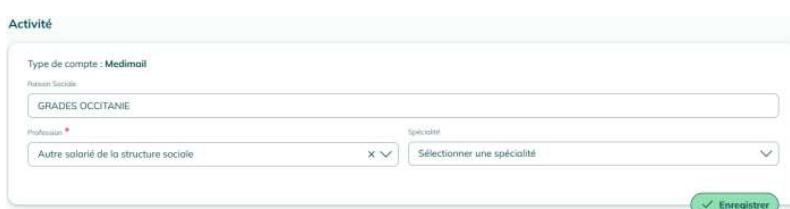
Sur cet écran, vous pouvez modifier les différents champs : nom, prénom, téléphone, adresse postale.



Cliquer sur **Enregistrer**

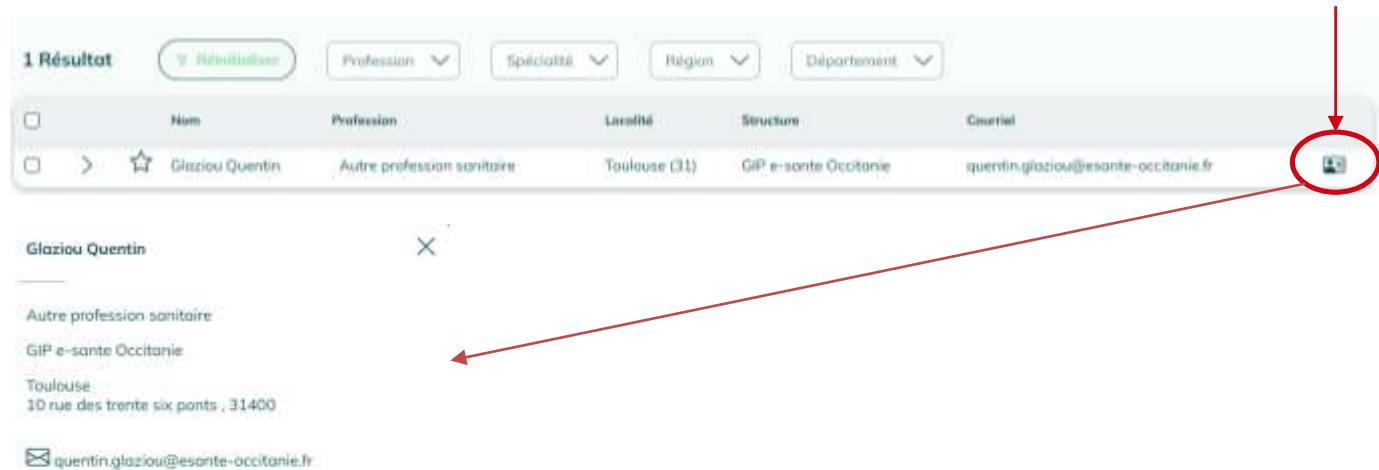
B – Modifier l'activité

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



Cliquer sur **Enregistrer**

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



1 Résultat  Profession  Spécialité  Département 

	Num	Profession	Lieu(s)	Structure	Courriel
<input type="checkbox"/>	Glaziou Quentin	Autre profession sanitaire	Toulouse (31)	GIP e-santé Occitanie	quentin.glaziou@esante-occitanie.fr

Glaziou Quentin 

Autre profession sanitaire
GIP e-santé Occitanie
Toulouse
10 rue des trente six ponts , 31400

 quentin.glaziou@esante-occitanie.fr

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

Activité

Type de compte : **Medimail**

Autre Sociale : GRADES OCCITANIE

Profession : Autre salarié de la structure sociale

Spécialité : Sélectionner une spécialité

Enregistrer



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**

Compte donnant lieu à une **adresse MSSanté** dans [l'annuaire santé](#) (annuaire national) **visible par tous les utilisateurs de MSSanté (Medimail, Mailiz, Lifen, ...)**

Compte Interne :

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

Compte donnant lieu à une **adresse MSSanté** qui permet d'échanger avec **tous les utilisateurs de MSSanté (Medimail, Mailiz, Lifen...)**.

Attention : l'adresse MSSanté des comptes internes n'est pas visible dans l'annuaire santé car les professionnels n'ont pas encore d'identifiant RPPS.



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](#)



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 : Lifen, 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

Adresse Medimail : Visible dans l'annuaire

Enregistrer

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

Adresse Medimail : Visible dans l'annuaire

Adresse MSSanté : Visible dans l'annuaire

Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer**



Identifiants de connexion

Depuis les identifiants de connexion, il est possible de :

- A – Réinitialiser le mot de passe
- B – Désassocier un mode de connexion par carte CPS ou e-CPS
- 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**

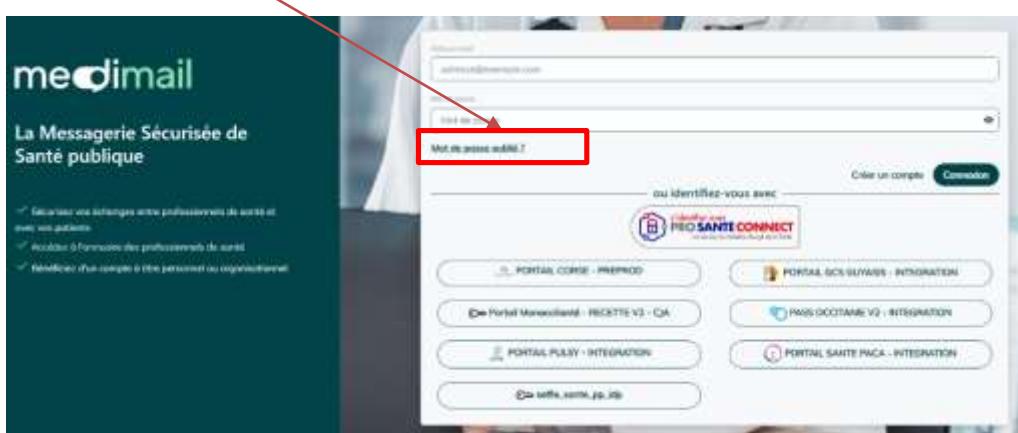


Dans le mail envoyé par cerbere@mipih.fr, cliquer sur le lien afin de définir un nouveau mot de passe.



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 ou e-CPS

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
mss@esante-occitanie.fr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ 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 (si cette adresse n'est pas fictive).

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

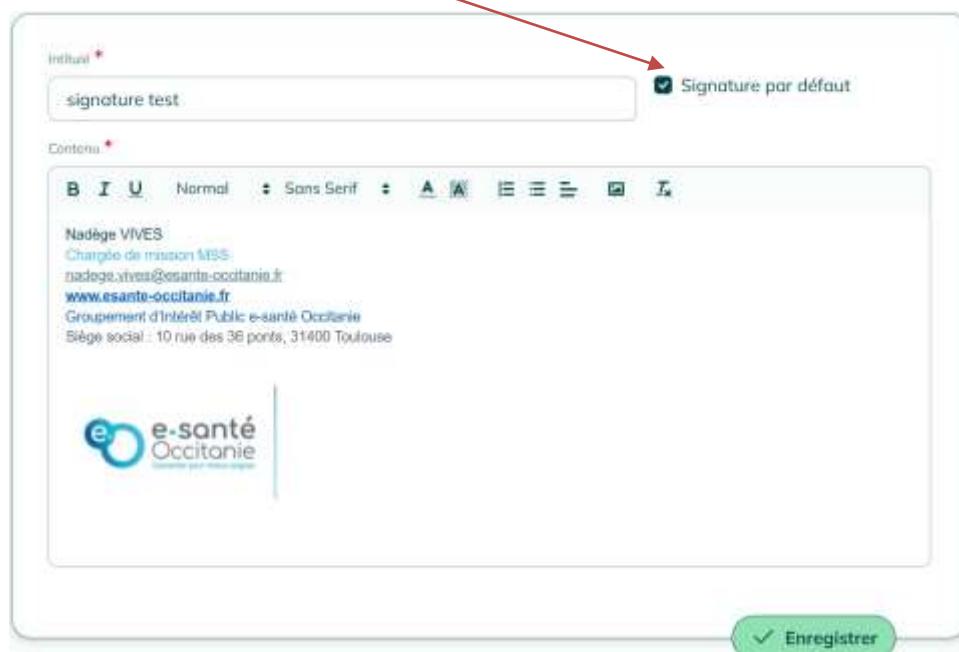
- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématerrialisation
- 8 Appareils mobiles

Depuis l'onglet « Signatures », vous pouvez créer et gérer vos signatures.

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

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.



Pour votre signature, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).



La couleur de police et remplissage



L'insertion d'une image



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 l'onglet « 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.

Pour créer votre réponse automatique, vous pouvez choisir :

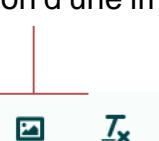
Le style (gras, italique, souligné).



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 l'onglet « Notifications », vous pouvez :

- Gérer les notifications de réception
- Gérer les notifications d'ouverture

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 Délégations
- 7 Dématerrialisation
- 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 dès que tous les destinataires ouvrent un message 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 l'onglet « Délégations », vous pouvez :

- Ajouter une délégation
- Supprimer une délégation

- 1 Informations personnelles
- 2 Identifiants de connexion
- 3 Signatures
- 4 Réponse automatique
- 5 Notifications
- 6 **Délégations** (This item is circled in red)
- 7 Dématerrialisation
- 8 Appareils mobiles

La délégation de compte permet à son bénéficiaire de recevoir automatiquement une copie de chaque message Medimail adressé au compte délégué.

Ex : un médecin peut ajouter le compte medimail de sa secrétaire en compte délégué. Un message reçu sur medecindupont@medecin.oc.mssante.fr sera également envoyé en copie à secretariatdupont@gmail.com.

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.

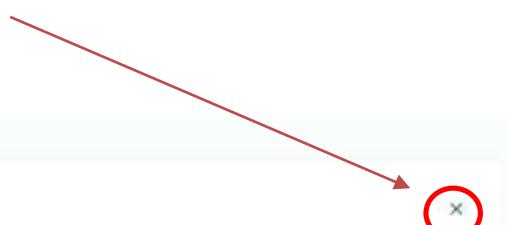
Ajouter une délégation

B - Supprimer une délégation

Cliquer sur la croix pour supprimer un compte délégué.

Délégations actives

quentin.glaizou@esante-occitanie.fr



7

Dématérialisation

Depuis l'onglet « 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 métier 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 l'onglet « Appareils mobiles », vous pouvez :

- installer l'application medimail sur vos appareils mobiles et associer votre compte medimail
- 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 Dématerrialisation
- 8 **Appareils mobiles**

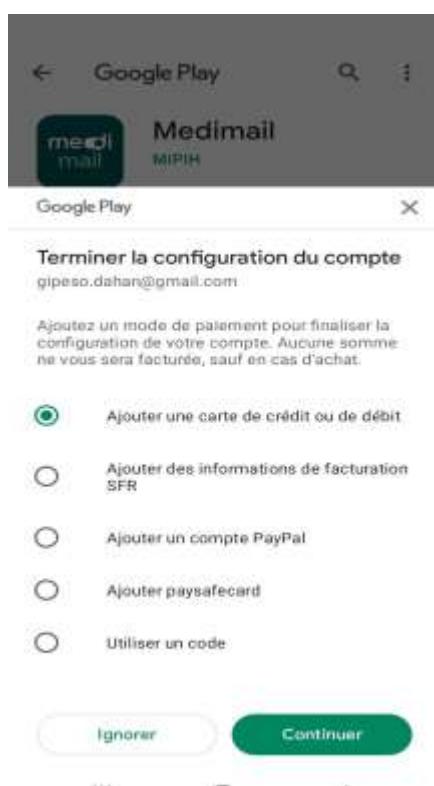
A – Installer l'application medimail sur vos appareils mobiles

Prenez votre téléphone ou tablette, puis :

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



Android



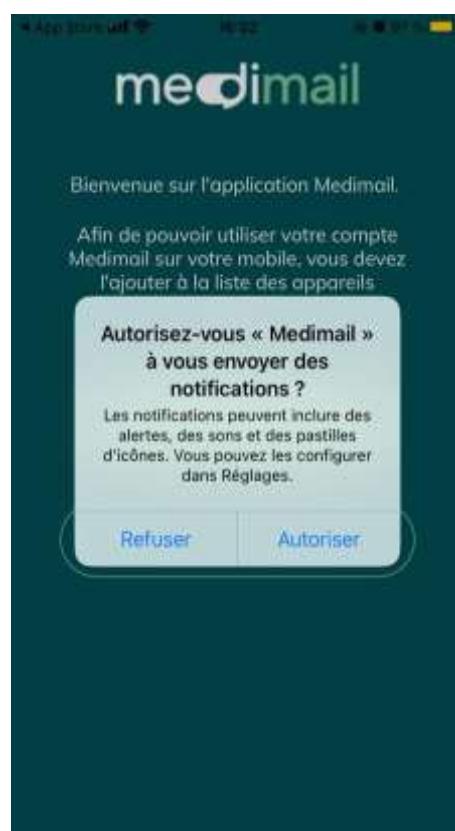
Terminer la configuration du compte
gipeso.dahani@gmail.com

Ajoutez un mode de paiement pour finaliser la configuration de votre compte. Aucune somme ne vous sera facturée, sauf en cas d'achat.

- Ajouter une carte de crédit ou de débit
- Ajouter des informations de facturation SFR
- Ajouter un compte PayPal
- Ajouter paysafecard
- Utiliser un code

Continuer

IOS



Bienvenue sur l'application Medimail.

Afin de pouvoir utiliser votre compte Medimail sur votre mobile, vous devez l'ajouter à la liste des appareils.

Autorisez-vous « Medimail » à vous envoyer des notifications ?

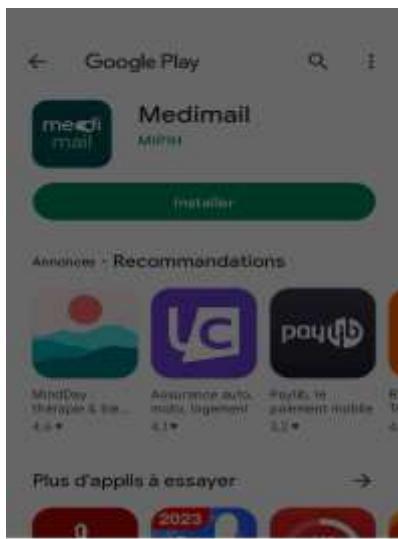
Les notifications peuvent inclure des alertes, des sons et des pastilles d'icônes. Vous pouvez les configurer dans Réglages.

Refuser **Autoriser**

Cliquer sur Continuer

Cliquer sur Autoriser

Android

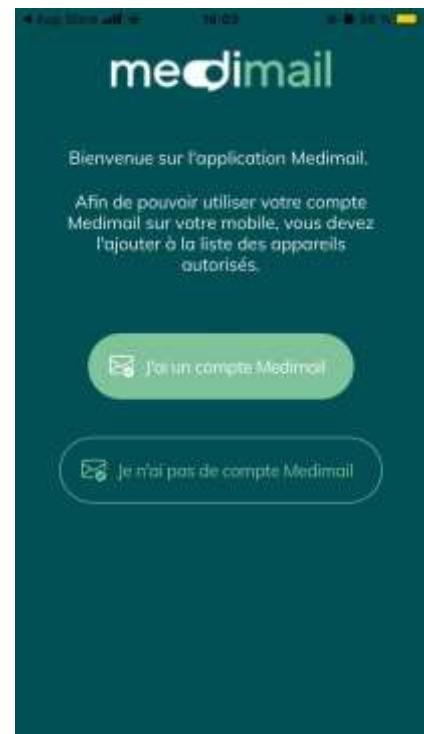


Terminer la configuration du compte

Vérifiez votre compte pour continuer à installer des applications sur Google Play

Continuer

IOS



Cliquer sur **Continuer**

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 **Uniquement cette fois-ci**



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 :

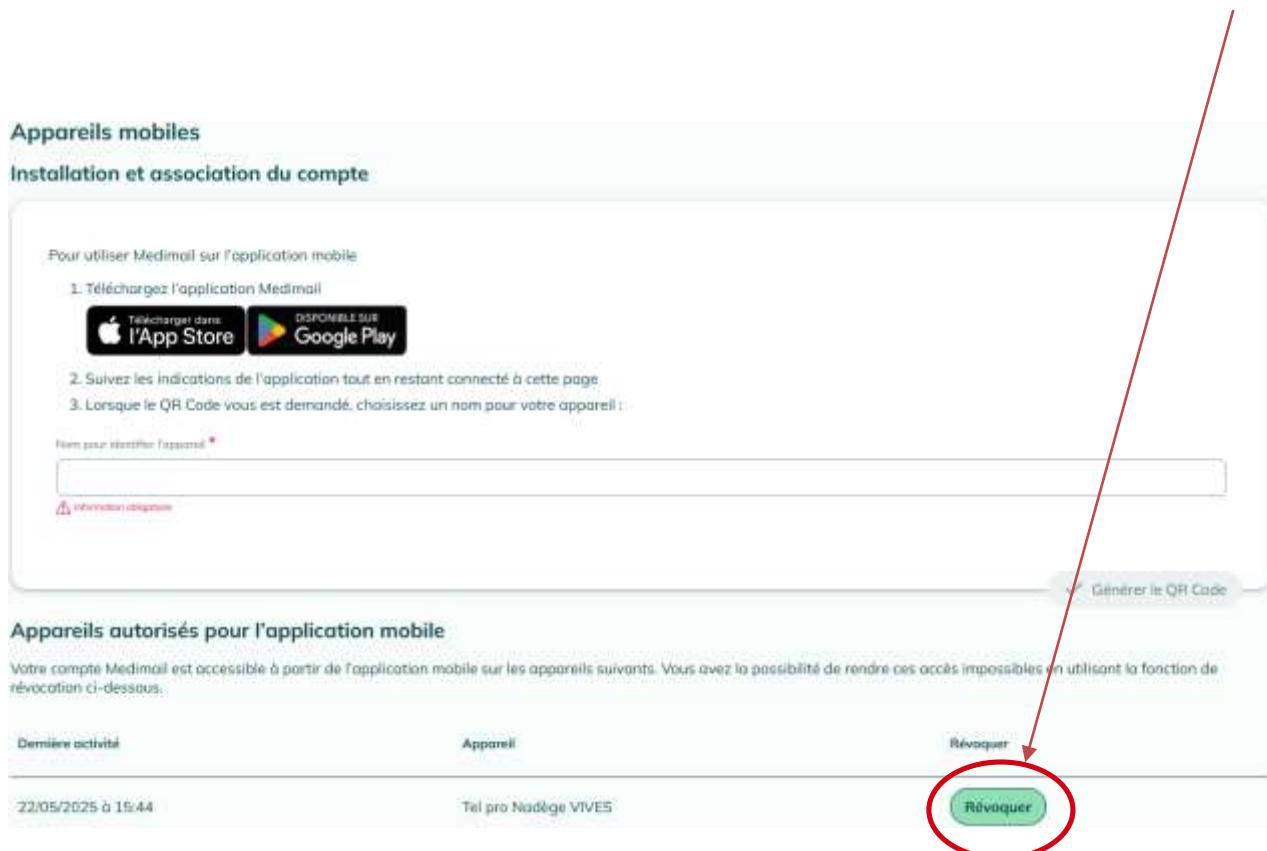
Nom pour identifier l'appareil *

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

[Télécharger dans l'App Store](#) [DISPONIBLE SUR Google Play](#)

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 *

Informations complémentaires

Generer 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 16:44	Tel pro Nadège VIVES	Révoquer

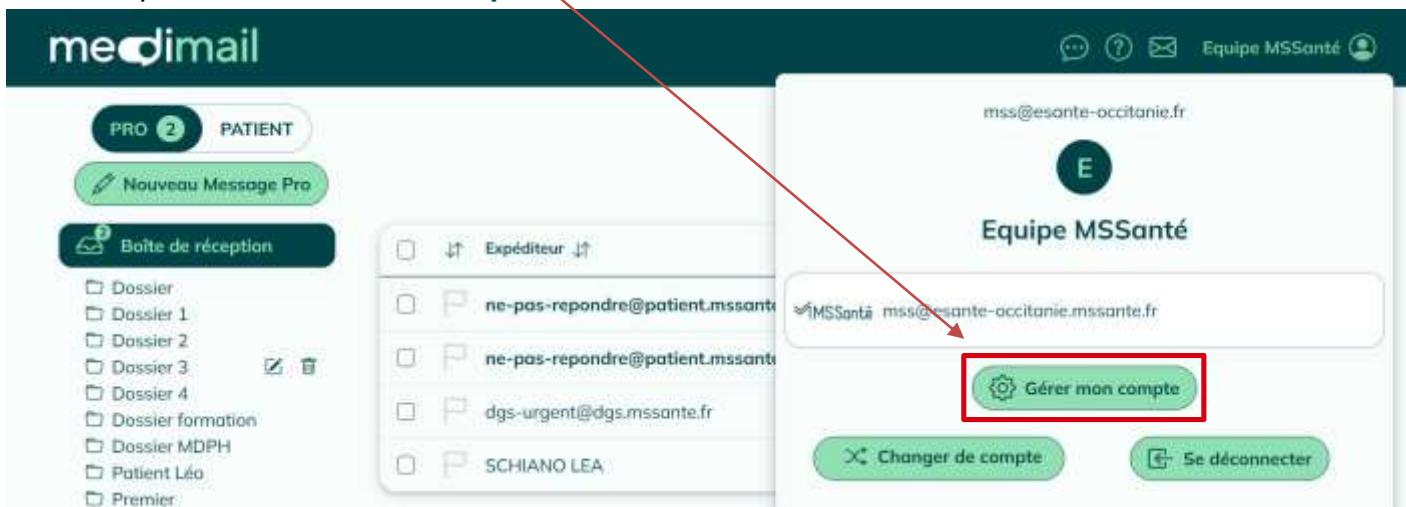
PARTIE 3 : Gérer son compte partagé

Accès à la gestion de son compte :

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



Puis cliquer sur **Gérer mon compte**



Synthèse des fonctions :



Retour à la boîte de réception

Mon compte

1

Informations personnelles

2

Identifiants de connexion

3

Signatures

4

Réponse automatique

5

Notifications

6

Délégations

7

Dématérialisation

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

1

Informations personnelles

Depuis les 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.

Cliquer sur **Enregistrer**

B – Modifier l'activité

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

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](#)



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

	Nom	Profession	Localité	Structure	Courriel	
<input type="checkbox"/>	 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

 A:

 CC:

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 : 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	<input checked="" type="checkbox"/> Visible dans l'annuaire
Adresse MSSanté	<input checked="" type="checkbox"/> Visible dans l'annuaire

Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer**

2

Identifiants de connexion

Depuis les identifiants de connexion, il est possible de :

- A – Visualiser l'adresse mail associée à la boite organisationnelle
- B – Ajouter ou supprimer un compte de connexion



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

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

De manière générale, c'est sur cette adresse mail que vous recevez une notification dès réception d'un message medimail sur la boite 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 boite organisationnelle.

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

Ajouter un compte de connexion

Compte de connexion *

Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion en les séparant par des virgules.

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

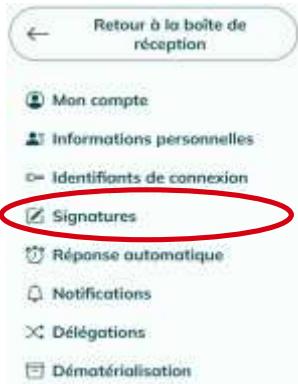
nadege.vives@esante-occitanie.fr (Valide)



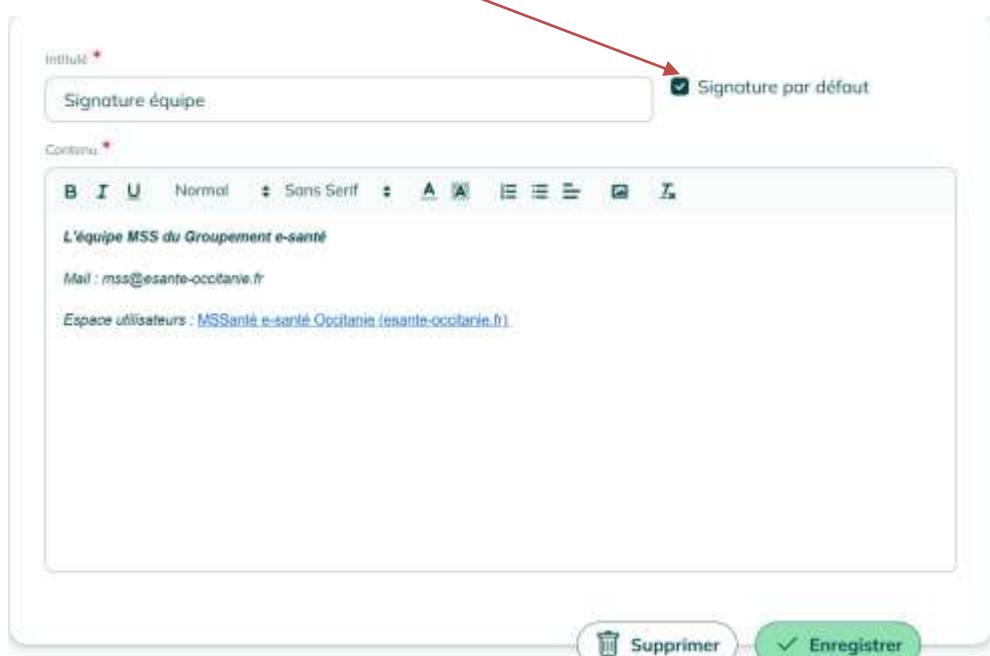
3

Signatures

Depuis l'onglet « 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.



Pour votre signature, vous pouvez choisir :

Le style (gras, italique, souligné).



La couleur de police et remplissage



L'insertion d'une image



Cliquer sur **Enregistrer**

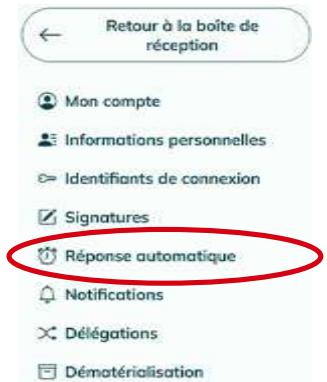
Pour créer d'autres signatures : cliquer sur **Ajouter une signature**



4

Réponse automatique

Depuis l'onglet « 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.

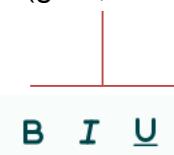
Choisir la date de début et de fin de la réponse automatique.

Ecrire l'objet et le corps du message.

The screenshot shows the configuration form for an automatic response. The 'Activer la réponse automatique' (Activate automatic response) radio button is selected. The 'Début' (Start) date is set to '11/04/2025' and the 'Fin' (End) date is set to '11/04/2025 17:00'. Below these are fields for 'Objet' (Subject) and 'Message' (Message), with a rich text editor toolbar below them.

Pour créer votre réponse automatique, vous pouvez choisir :

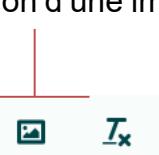
Le style (gras, italique, souligné).



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

← Retour à la boîte de réception

Depuis l'onglet « Notifications », vous pouvez :

- Gérer les notifications de réception
- Gérer les notifications d'ouverture

- Mon compte
- Informations personnelles
- Identifiants de connexion
- Signatures
- Réponse automatique
- Notifications** (cercle rouge)
- Délégations
- Démotérialisation

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

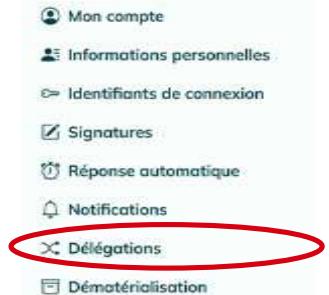
Cliquer sur **Enregistrer**

6

Délégations

Depuis l'onglet « Délégations », vous pouvez :

- Ajouter une délégation
- 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.

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.

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 délégataire.

Délégations actives

quentin.glaizou@esante-occitanie.fr



7

Dématérialisation

Depuis l'onglet « Dématérialisation », vous pouvez gérer la dématérialisation de vos échanges.

- Mon compte
- Informations personnelles
- Identifiants de connexion
- Signatures
- Réponse automatique
- Notifications
- Délégations
- Dématérialisation

Des établissements ayant certains logiciels métier 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

