

## 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 0,09€ / appel  
+ prix appel



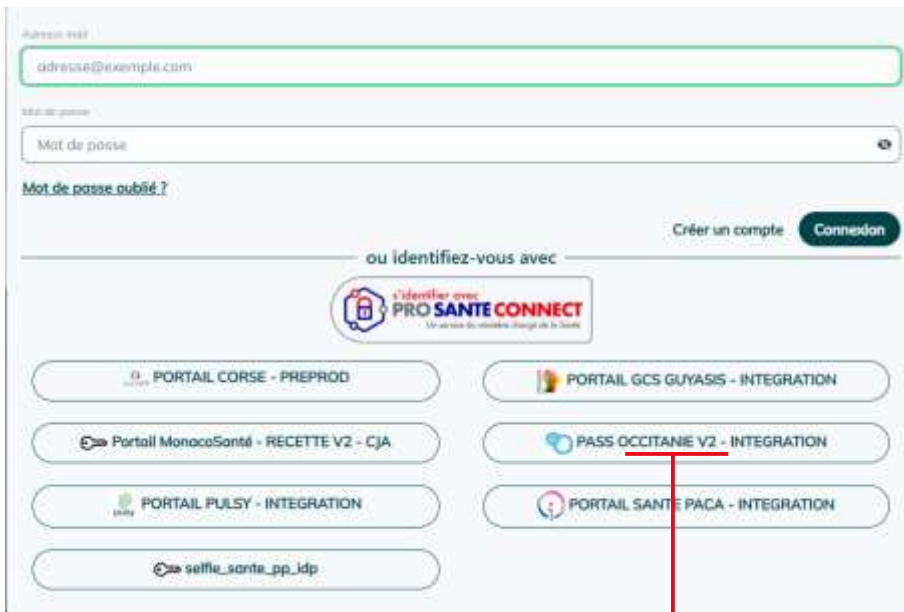
**CENTRE DE SERVICES**  
un service porté par e-santé Occitanie

**>> Contactez-nous <<**

# Maîtriser le module Utilisateurs

## Se connecter sur le site de Medimail

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



The login page features two input fields: 'Adresse mail' (containing 'adresse@example.com') and 'Mot de passe'. Below the password field is a link 'Mot de passe oublié?'. To the right are buttons for 'Créer un compte' and 'Connexion'. A section titled 'ou identifiez-vous avec' includes the 'PRO SANTE CONNECT' logo and several regional portal buttons: 'PORTAIL CORSE - PREPROD', 'PORTAIL GCS GUYAIS - INTEGRATION', 'Portail MonacoSanté - RECETTE V2 - CJA', 'PASS OCCITANIE V2 - INTEGRATION' (highlighted with a red T), 'PORTAIL PULSY - INTEGRATION', and 'PORTAIL SANTE PACA - INTEGRATION'. At the bottom is a button for 'selfie\_santa\_pp\_idp'.

### 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.



The screen is titled 'Authentification par code OTP'. It contains a text input field for the code and two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

### Connexion sur le Portail Accès aux Services Santé

S'identifier avec un code à usage unique

S'identifier avec identifiant et mot de passe

### 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



The screen is titled 'Connectez-vous' with tabs for 'Application e-CPS' and 'Carte CPS'. A yellow warning banner states: 'Si vous constatez un échec répété des connexions avec votre e-CPS, cela peut être dû à une mauvaise configuration de l'heure sur votre téléphone. Consultez le 3132 6123 pour résoudre ce problème.' Below is a mobile phone icon and the text 'Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant l'application mobile e-CPS:'. An input field for 'votre identifiant e-cps' is shown with a note 'Mémoriser mon identifiant sur ce poste'. At the bottom is a button 'SE CONNECTER AVEC E-CPS' and a footer 'Ce service est en cours de développement et sera bientôt disponible'.



The screen is titled 'Connectez-vous' with tabs for 'Application e-CPS' and 'Carte CPS'. A blue banner states: 'Les Utilisateurs de ProSanté peuvent bénéficier d'un échec de connexion par carte. Consultez le 3132 6123 pour résoudre ce problème.' Below is a computer monitor icon and the text 'Vous pouvez vous connecter à ce service en utilisant votre carte CPS'. Instructions follow: 'Pour ce faire, placez votre carte CPS dans le lecteur approprié et cliquez sur Se connecter avec la carte CPS:'. A button 'SE CONNECTER AVEC LA CARTE CPS' is at the bottom. The footer reads 'Ce service est en cours de développement et sera bientôt disponible'.

## **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

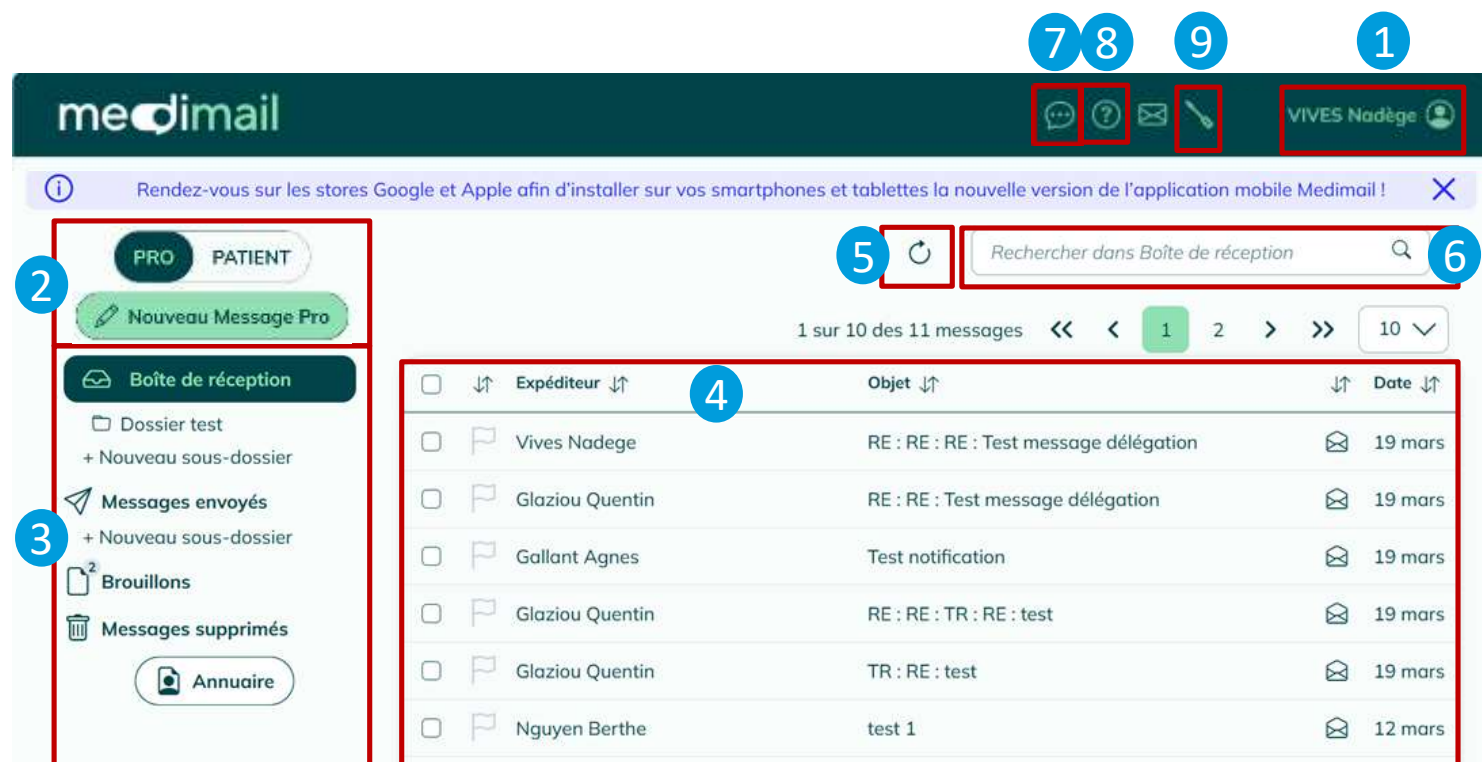
B. Gestion des dossiers

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

# 1 Envoi d'un message


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

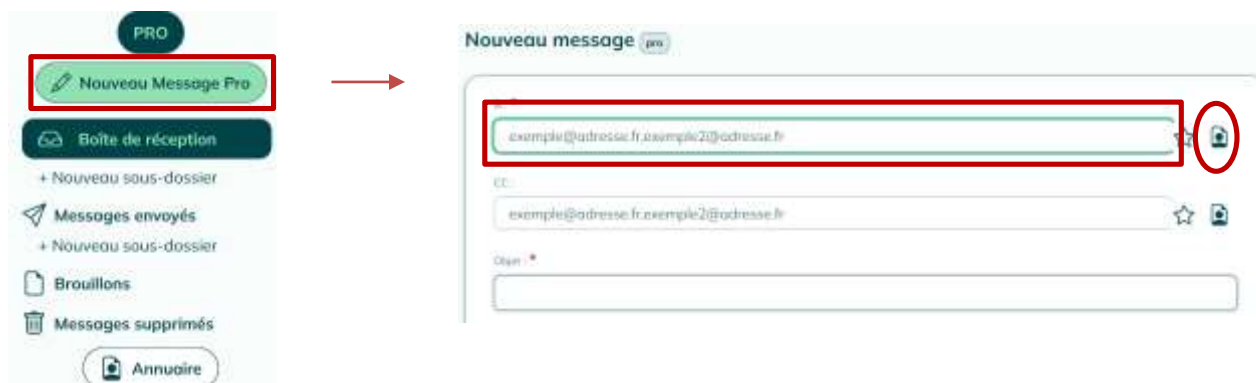
A noter : le nombre maximum de destinataires autorisés est de 40 (destinataires et copies compris)

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.

Nouveau message

À : exemple@adresse.fr, exemple2@adresse.fr

CC : exemple@adresse.fr, exemple2@adresse.fr

Objet :

Rédiger le corps du message.

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

Style (gras, italique, souligné).

Couleur de police et remplissage

Insertion d'une image

Insertion d'une pièce jointe

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](https://esante-occitanie.fr/app/uploads/2025/11/Creer-une-signature_Nov25.mp4).

-- Pas de signature --

signature pro (par défaut)

-- Pas de signature --

Ajouter une signature



## 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)

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.

A screenshot of a form for sending a message. The first field is labeled 'Saisir l'INS du patient (15 chiffres)' and has a green border. To its right is a link that says '? Qu'est-ce que l'INS ?'. Below this is a field labeled 'Objet :'. Red arrows point to both the first and second fields.

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.

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).

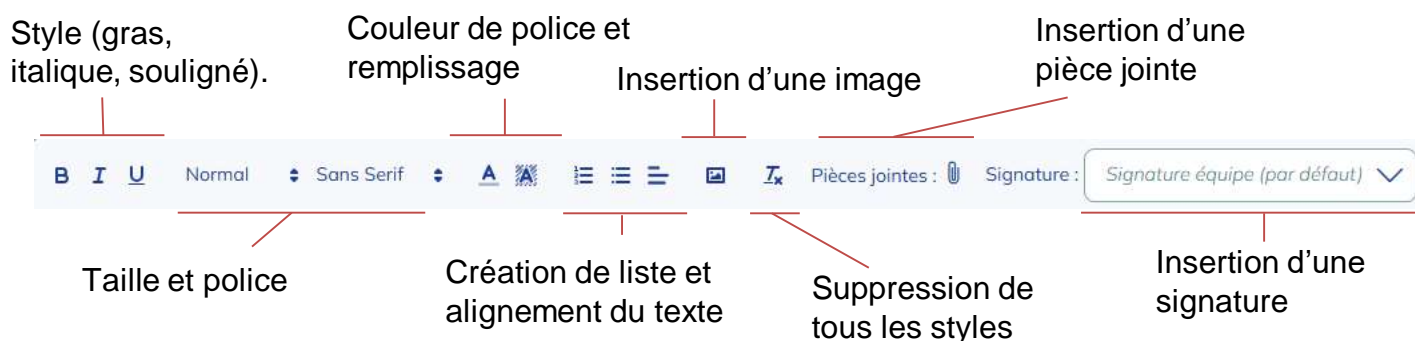
Rédiger le corps du message

A screenshot of a web browser showing a message composition window. The window has a title bar and a menu bar. The main area is a large text box for writing the message. At the bottom, there is a button labeled 'Envoyer'.



## 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](https://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 ».



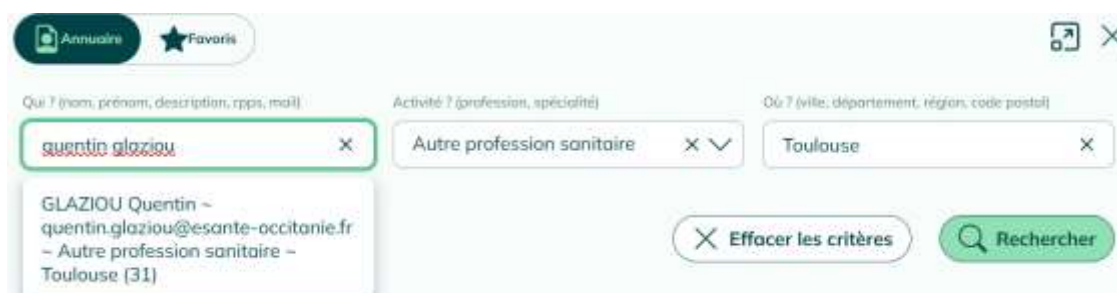
Si le patient a Mon Espace Santé en application, il recevra une notification sur son téléphone et une petite pastille sur la cloche dans mon Espace Santé l'informant d'un nouveau message à consulter.

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.  
Cliquez sur l'adresse mail qui correspond.







### Favoris

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



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

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

### Ajout du contact aux destinataires d'un message

Placer la souris sur le résultat puis choisir :



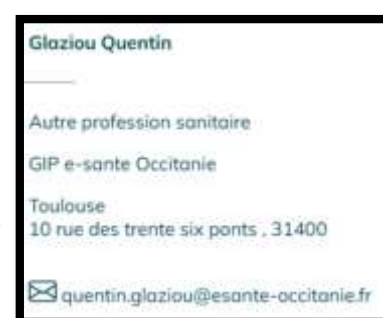
Ajouter aux destinataires



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, cliquez sur **Valider**





### Compte organisationnel lié

Cliquez 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](mailto:mss@esante-occitanie.fr)

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

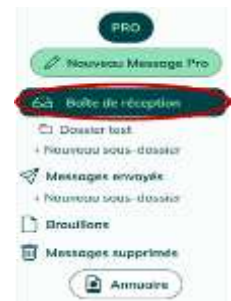


<input type="checkbox"/>	Nom	Profession	Localité	Structure	Courriel	
<input type="checkbox"/>	 Glaziou Quentin	Autre profession sanitaire	Toulouse (31)	GIP e-santé Occitanie	quentin.glaziou@esante-occitanie.fr	
Ci-dessous les adresses organisationnelles accessibles par le professionnel.						
<input type="checkbox"/>	Description	Localité	Structure	Courriel		
<input type="checkbox"/>	 Equipe mssanté	TOULOUSE (31)	GIP e-santé Occitanie	 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



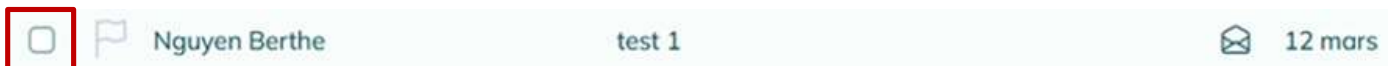
### A. Présentation de la boîte de réception

! 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.

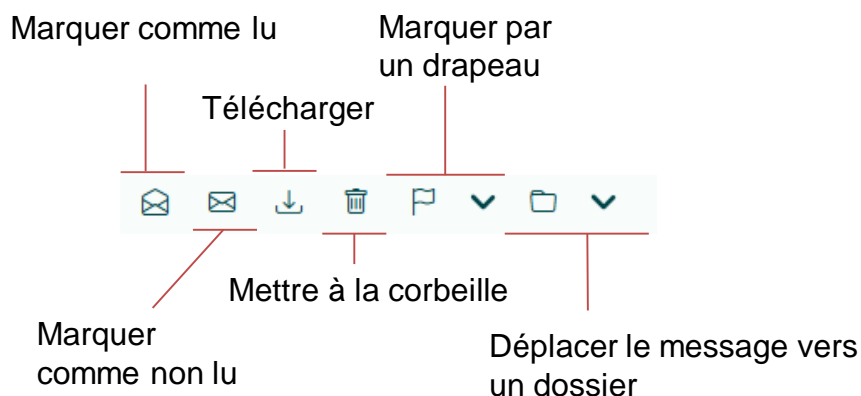
L'installation d'une passerelle de messagerie, sous réserve d'éligibilité à la solution, peut être une solution afin de conserver vos messages. Pour plus d'informations, veuillez contacter [mss@esante-occitanie.fr](mailto:mss@esante-occitanie.fr). Vous avez aussi la possibilité de télécharger vos messages 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)

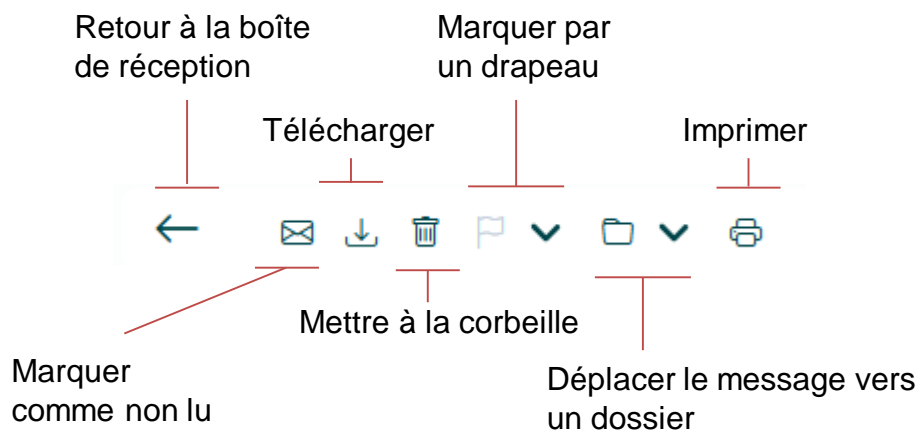
##### Tri des messages reçus

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



##### 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.



### 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



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'icone « déplacer les messages vers » et sélectionner le dossier vers lequel vous voulez déplacer le message

Nouveauté 2025 !

## 1 Fonctionnalités de la messagerie (suite)

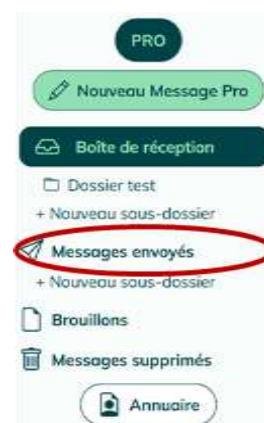
### C. Présentation des messages envoyés

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.

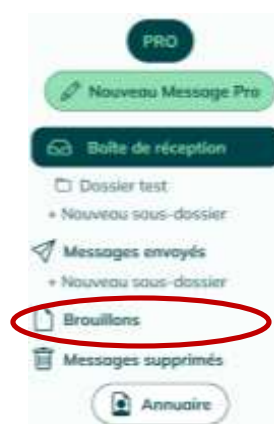
 Lorsqu'un message est envoyé vers une autre Messagerie Sécurisée de Santé, Medimail est en incapacité de récupérer les informations pour savoir si le message a été ouvert ou non.

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.

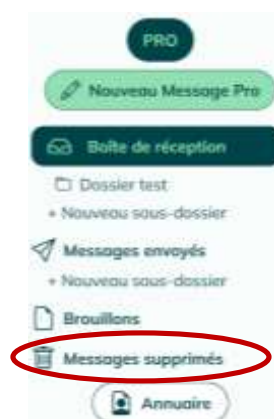
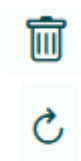



### E. Présentation des messages supprimés

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.



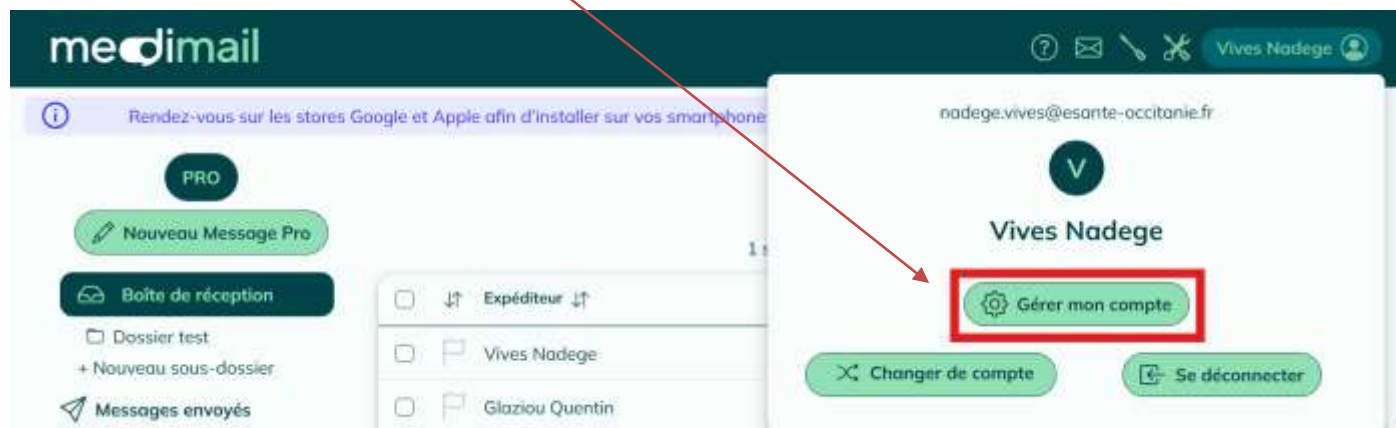
# PARTIE 2 : Gérer son compte individuel

## 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 :



- 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

Depuis les informations personnelles, il est possible de :

A – Modifier les données personnelles

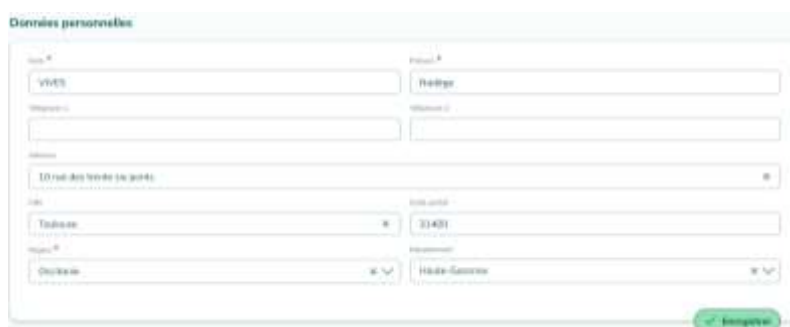
B – Modifier l'activité

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

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

## A – Modifier les données personnelles

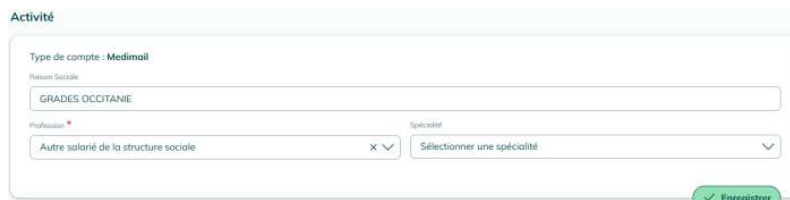
Sur cet écran, vous pouvez modifier les différents champs : nom, prénom, téléphone, adresse postale.



Cliquer sur **Enregistrer**

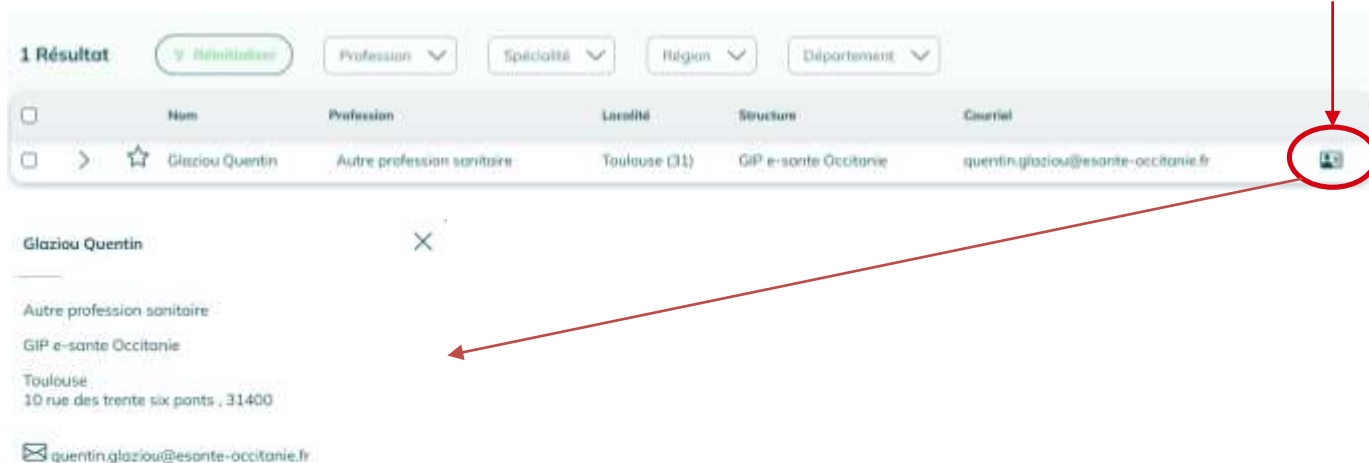
## B – Modifier l'activité

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.



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

Glaziou Quentin

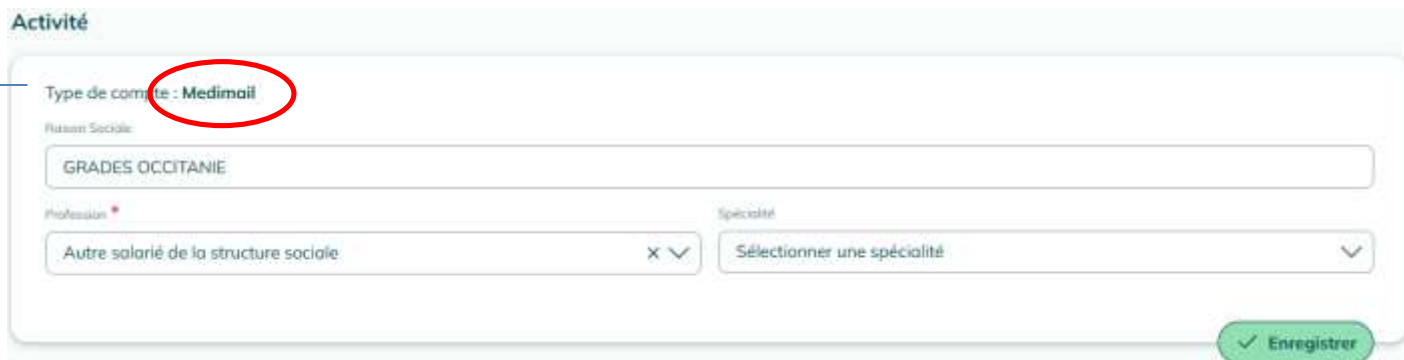
Autre profession sanitaire

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**

Plaque Sociale :

GRADES OCCITANIE

Profession :

Autre salarié de la structure sociale X

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](#)



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 «

## 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, Wraaptor...). 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 : nadege.vives@esante-occitanie.fr ☒ 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 : 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 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**

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](mailto:cerbere@mipih.fr), cliquer sur le lien afin de définir un nouveau mot de passe.

Mettre à jour votre compte

MedPEPS Cerbere <cerbere@mipih.fr>  
A nadege.VIVES

Bonjour,

Une demande de modification de mot de passe a été faite pour votre compte.

Veuillez cliquer sur le lien afin de mettre à jour votre mot de passe :

**Modifier mon mot de passe**

Ce lien expire dans 12 heures.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette requête, veuillez contacter votre administrateur.

Cordialement,

Le service Medimail

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

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

medimail

La Messagerie Sécurisée de Santé publique

✓ Sécuriser vos échanges avec professionnels de santé et avec vos patients  
✓ Accéder à l'ensemble des professionnels de santé  
✓ Rendre votre compte à disposition de vos patients

ou identifier-vous avec

**Mot de passe oublié ?**

Portail CORSE - PREPROJ  
Portail Marseillais - PRESTIE V2 - CA  
Portail PIAJY - INTEGRATION  
Portail SCS SUVAIS - INTEGRATION  
PACS OCCITANIE V2 - INTEGRATION  
PORTAL SANTE PACA - INTEGRATION

## **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="radio"/>	
mss@esante-occitanie.fr	<input type="radio"/>	<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](mailto:mss@esante-occitanie.fr), une notification sera envoyée sur l'adresse mail (outlook, gmail etc...) [nadege.vives@esante-occitanie.fr](mailto:nadege.vives@esante-occitanie.fr) et sur l'adresse [mss@esante-occitanie.fr](mailto: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 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.

Intitulé \*

signature test

Signature par défaut ☒

Contenu \*

**B I U** Normal Sans Serif A A

Nadège VIVES  
Chargée de mission MSS  
nadège.vives@esante-occitanie.fr  
www.esante-occitanie.fr  
Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie  
Siège social : 10 rue des 36 ponts, 31400 Toulouse

e-santé Occitanie  
Créer pour tous signer

✓ Enregistrer

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 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.

☐ 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 à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Image] [Supprimer les styles]

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 Dématérialisation
- 8 Appareils mobiles

### A – Gérer les notifications de réception

En cochant la 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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

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

Depuis l'onglet « Délégations », vous pouvez :

- Ajouter une délégation
- Supprimer une délégation

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

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

Un message reçu sur [medecindupont@medecin.oc.mssante.fr](mailto:medecindupont@medecin.oc.mssante.fr) sera également envoyé en copie à [secretariatdupont@gmail.com](mailto: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

### B - Supprimer une délégation

Cliquer sur la croix pour supprimer un compte délégataire.

**Délégations actives**

quentin.glaziou@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 Dématérialisation
- 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



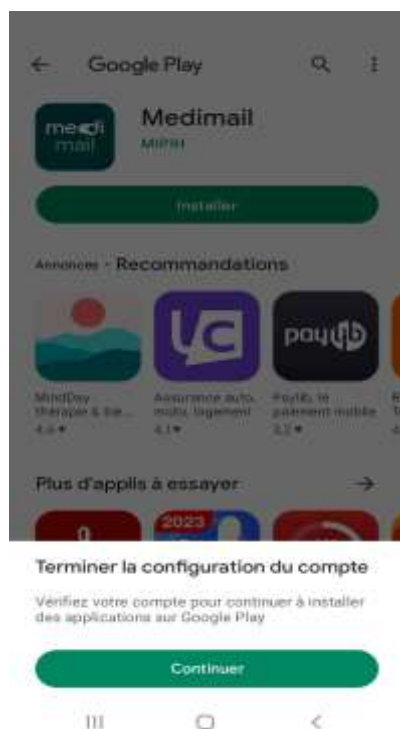
Cliquer sur **Continuer**

#### 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](https://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

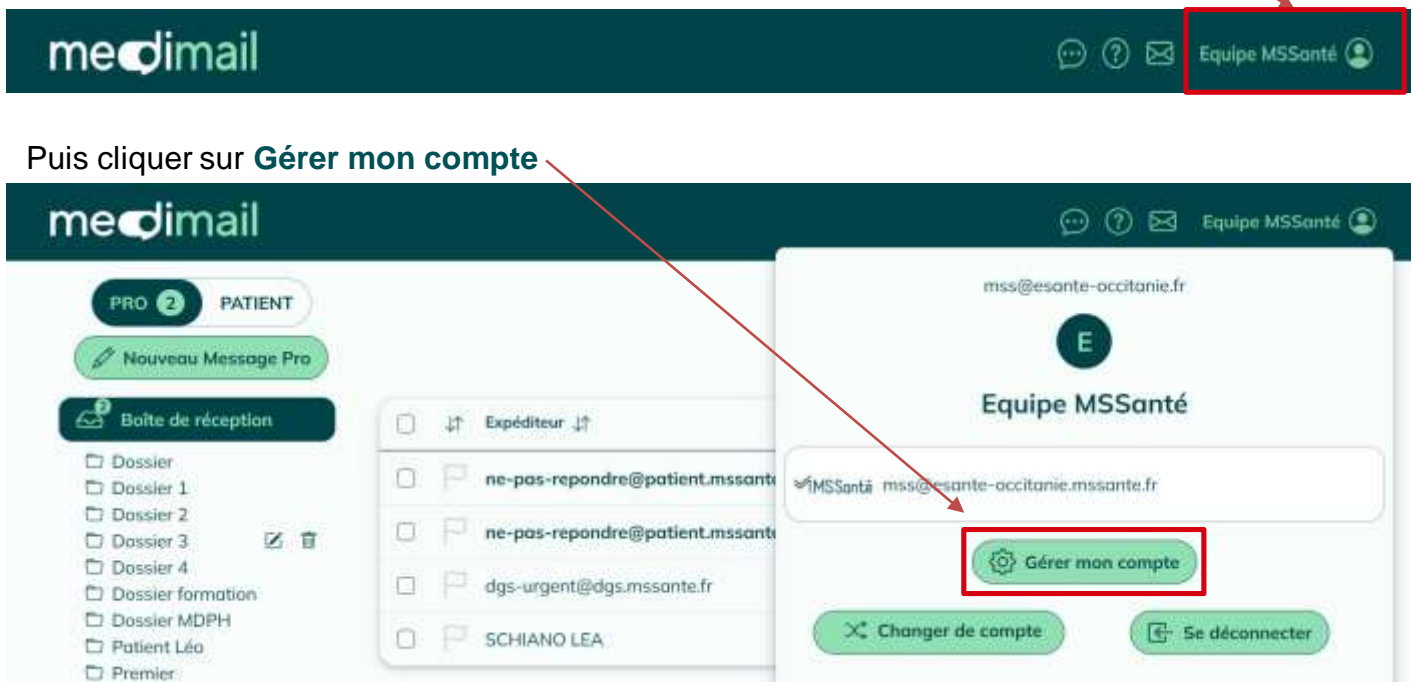
Votre compte Medimail est accessible à partir de l'application mobile sur les appareils suivants. Vous avez la possibilité de rendre ces accès impossibles en utilisant la fonction de révocation ci-dessous.

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

## 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.



### Synthèse des fonctions :



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](#)

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.

<input type="checkbox"/>	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



## 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](#).

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

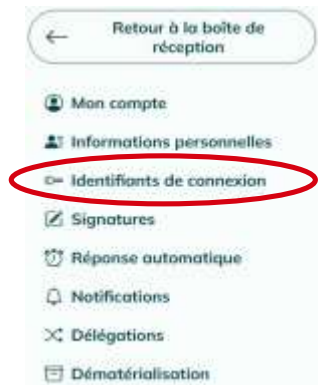
Cliquer sur **Enregistrer**

## 2 Identifiants de connexion

Depuis les 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

Un formulaire avec un champ de saisie intitulé "Compte de connexion" et un bouton "Ajouter" à droite. Le champ de saisie contient le texte "Saisir une adresse mail". En dessous du champ, une note indique : "Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion en les séparant par des virgules." En bas à gauche du formulaire, il y a un bouton "Sans titre".

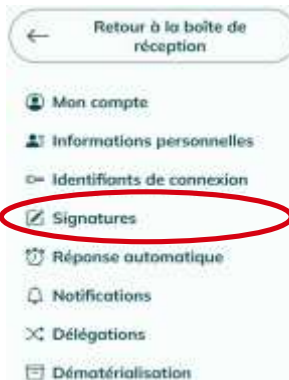
Pour supprimer l'accès d'un utilisateur à la boîte organisationnelle, cliquer sur la croix.

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



### 3 Signatures

Depuis 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.

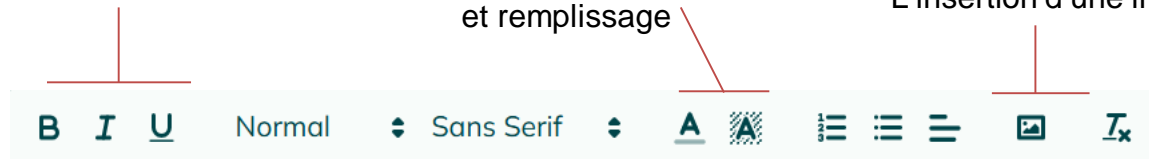
Le formulaire de création de signature est divisé en deux sections principales : 'Intitulé' et 'Contenu'. Le champ 'Intitulé' contient le texte 'Signature équipe'. À droite de ce champ se trouve une case à cocher 'Signature par défaut' qui est cochée. Le champ 'Contenu' est un éditeur de texte riche 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 (☰), l'insertion d'image (🖼️) et la suppression de tous les styles (Tx). Le contenu du champ 'Contenu' est : 'L'équipe MSS du Groupement e-santé', 'Mail : mss@esante-occitanie.fr' et 'Espace utilisateurs : MSSanté e-santé Occitanie (esante-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**

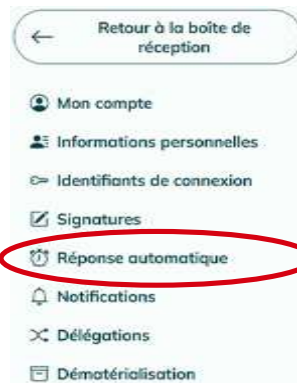
Pour créer d'autres signatures : cliquer sur **Ajouter une signature**





## 4 Réponse automatique

Depuis 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.

Le formulaire est divisé en sections. La première section a deux boutons radio : 'Activer la réponse automatique' (non sélectionné) et 'Désactiver la réponse automatique' (sélectionné). La section suivante est intitulée 'Début' et 'Fin' avec deux calendriers de sélection de date. Ensuite, il y a un champ 'Objet' et un grand champ 'Message' avec une barre d'outils de mise en forme au-dessus. La barre d'outils contient 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 avec motif), la liste à puces, la liste ordonnée, l'alignement à gauche, au centre, à droite et la suppression des styles (Tx).

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

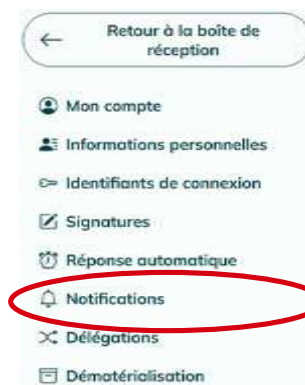
La suppression de tous les styles

Cliquer sur **Enregistrer**

## 5 Notifications

Depuis l'onglet « Notifications », vous pouvez :

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



### A – Gérer les notifications de réception

En cochant la 1<sup>ère</sup> 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 2<sup>nd</sup> 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.

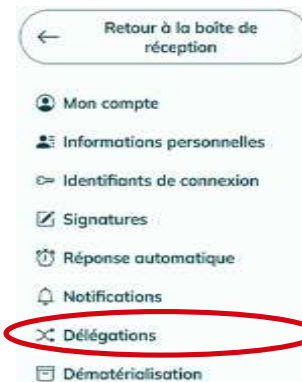
- ☐ Recevoir une notification à chaque ouverture d'un Medimail envoyé

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](mailto:medecindupont@medecin.oc.mssante.fr) sera également envoyé en copie à [secretariatdupont@gmail.com](mailto:secretariatdupont@gmail.com).

### A - Ajouter une délégation

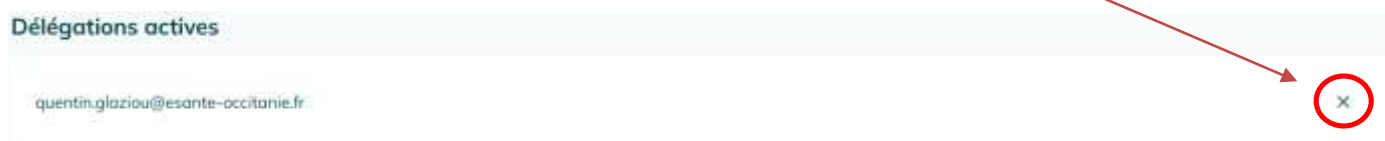
Indiquer l'adresse mail vers laquelle le message doit être redirigé.

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.' Suivi de 'Ajouter une délégation'. En dessous, il y a un champ de saisie pour 'Adresse email de redirection'. À droite du formulaire, il y a un bouton '✓ Ajouter la délégation' entouré d'un rectangle rouge.

### B - Supprimer une délégation

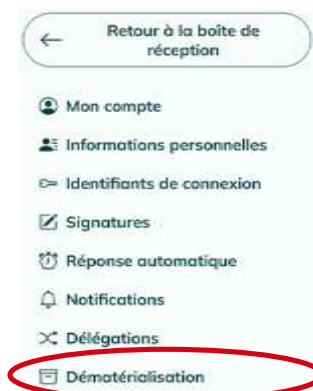
Cliquer sur la croix pour supprimer un compte délégataire.



## 7

## Dématérialisation

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



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](#)



The banner is divided into two main sections. The left section has a white background with blue text, while the right section has a blue background with white text. It includes contact information, a website link, and a call-to-action button.

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 «**