

Accès rapides thématiques

Se connecter sur le site de Medimail	p.2
Accéder au module Administration	p.3
Accéder à la structure	p.3
Rubriques de la structure	p.4
1. Paramétrage de la structure	p.4
2. Gestion des utilisateurs Medimail	p.8
2.1 - Créer un compte Medimail	p.8
2.2 - Gérer les paramètres de compte optionnels	p.11
2.3 - Modifier un compte	p.12
2.4 - Créer une correspondance MSSanté	p.13
2.5 - Rechercher un compte	p.13
2.6 - Afficher les comptes par état	p.14
2.7 - Effectuer des opérations depuis la liste déroulante « Actions »	p.15
3. Gestion des utilisateurs MSSanté	p.16
4. Activité structure	p.17
Annexes : Détails informations sur les formulaires	p.18
Annexes : Détails erreurs bloquantes	p. 20

**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

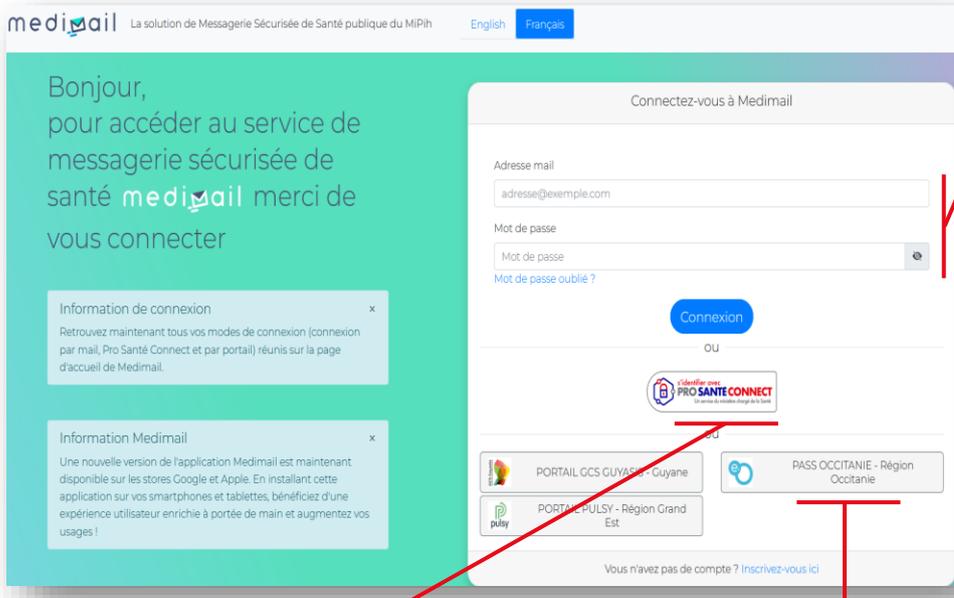
 **CENTRE DE SERVICES**
un service porté par esante Occitanie

>> Contactez-nous <<

Maîtriser le module Administration

Se connecter sur le site de Medimail

Aller sur le site <https://medimail.mipih.fr> : seule la connexion au Webmail de Medimail permet d'accéder au menu Administration.



Authentification avec code d'accès:

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



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

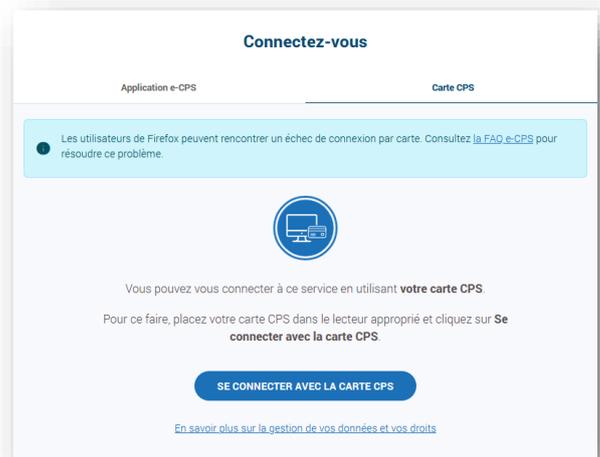
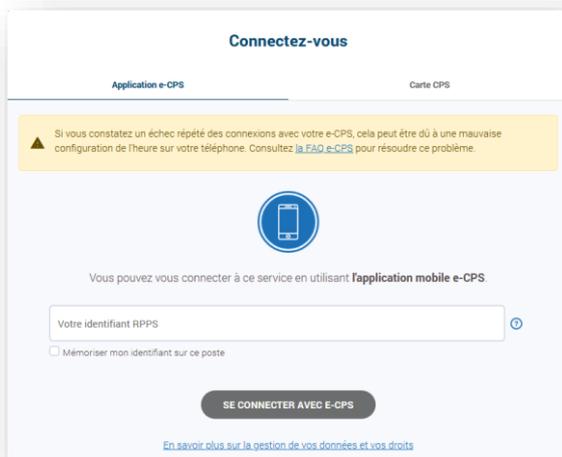
La carte CPx ou eCPx doit au préalable avoir été liée à votre compte Medimail.

⇒ 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 :

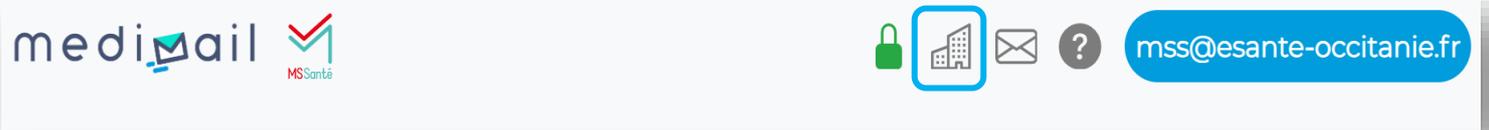
- La carte doit être dans le lecteur
- Cliquer sur **Authentifier** puis renseigner le code PIN



Accéder au menu Administration

Prérequis : avoir été déclaré comme administrateur Medimail.

Une fois la connexion établie à Medimail, l'utilisateur accède à sa boîte de réception. Pour accéder au menu Administrateur, cliquer sur l'icône « **immeuble** ».



Accéder à la structure



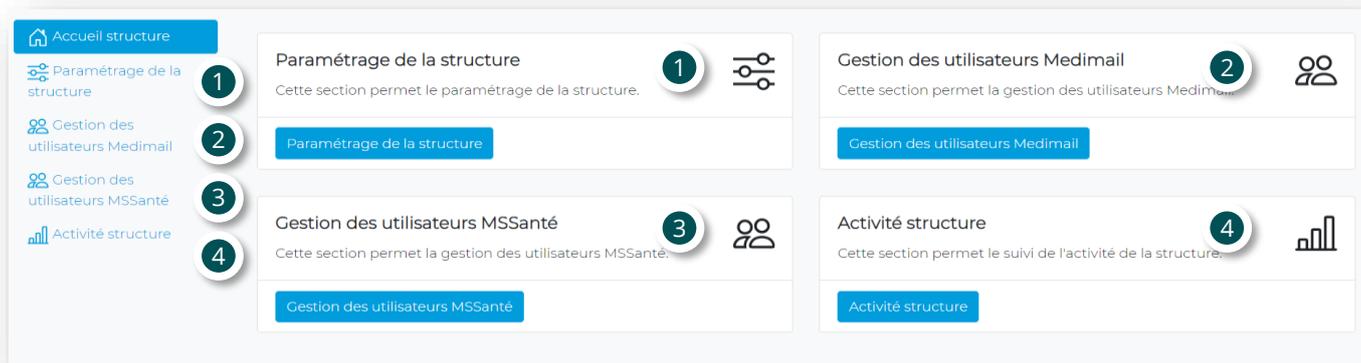
- ✓ Une ou plusieurs structures peuvent s'afficher en fonction du droit d'accès de l'administrateur.
- ✓ Les structures sont créées par le GRADeS.
- ✓ Il peut y avoir plusieurs niveaux de structure : cela permet de gérer les comptes par structure « fille » ou structure « mère »

Sélectionner la structure à administrer.

⌄ Nom de la structure	⌄ Structure parente	⌄ Total utilisateurs	Actions
→ GIP e-sante Occitanie	Occitanie	99	Administrateurs
CHIC Castres Mazamet	GIP e-sante Occitanie	431	Administrateurs
URPS Midi-Pyrénées	GIP e-sante Occitanie	0	Administrateurs
CH Ariège Couserans	GIP e-sante Occitanie	116	Administrateurs

Rubriques de la structure

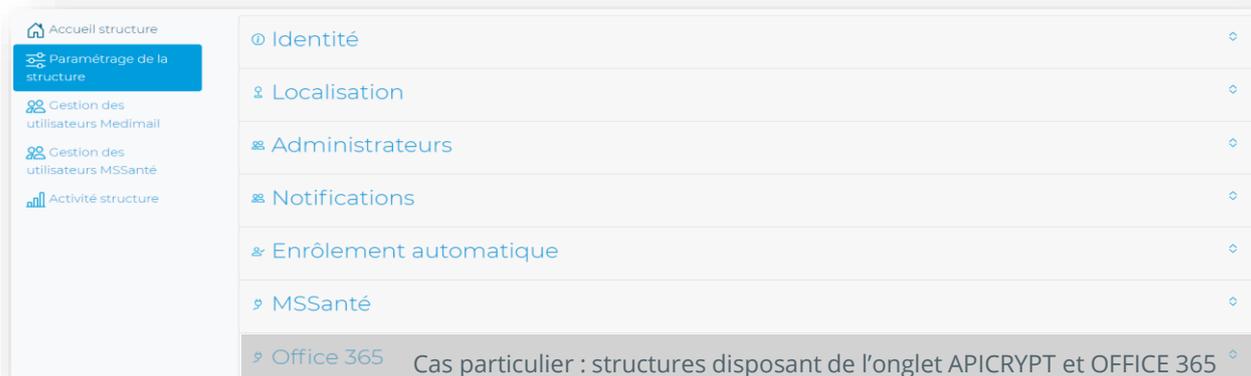
Après avoir sélectionné une structure, un écran composé de quatre rubriques s'affiche.



1 Paramétrage de la structure

La rubrique **Paramétrage de la structure** permet de compléter les informations par défaut relatives à la structure.

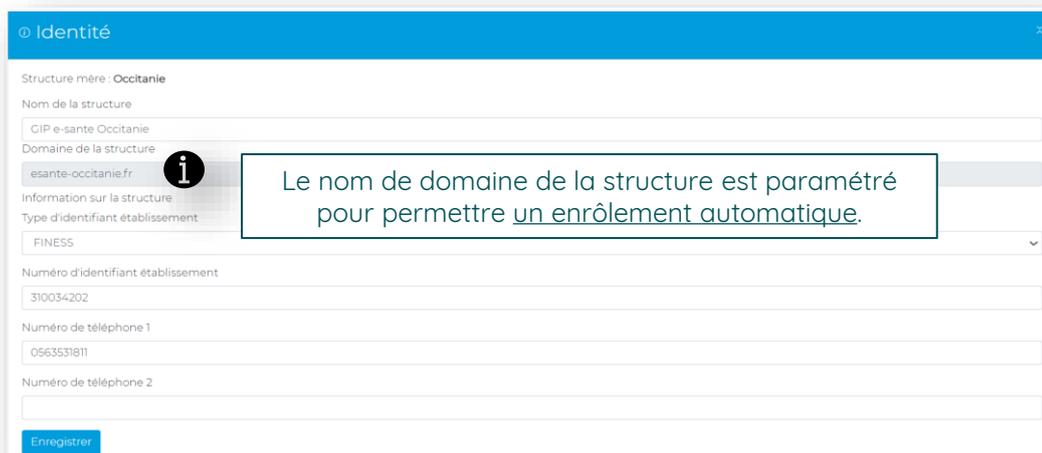
A noter : En cas de modification ou saisie dans l'un des items, cliquer sur **Enregistrer** pour sauvegarder.



Identité :

Renseigner les différents champs : Nom, Type et Numéro identifiant (FINESS, SIREN ou SIRET), Numéro de téléphone.

A noter : les champs *Structure mère* et **Domaine de la structure** ne sont modifiables que par le GRADeS.



Localisation :

Renseigner les champs relatifs à l'adresse postale.

Une aide à la saisie est disponible au niveau du champ Adresse.

Localisation

Adresse

10 rue des trente six ponts

10 Rue des Trente-six Ponts 31400 Toulouse

Impasse des Trente-six Ponts 31400 Toulouse

Les Trente Six 62121 Ervillers

Les Trente Six Mines 28140 Poupry

Chemin du Trente-Six 74440 Morillon

Département

Haute-Garonne

Région

Occitanie

Enregistrer

Administrateurs :

Dans cette partie, il est possible d'ajouter / supprimer un administrateur :



- ✓ Un administrateur doit au préalable disposer d'un compte Medimail
- ✓ Un administrateur peut ajouter d'autres administrateurs sans passer par le GRADeS
- ✓ Il n'y a pas de nombre limite d'administrateurs
- ✓ Un administrateur ne peut pas s'auto-supprimer
- ✓ Un administrateur d'une structure mère sera administrateur des structures filles
- ✓ **Il est recommandé d'avoir au moins deux administrateurs par structure**

Administrateurs

Ajouter un administrateur

Email	Nom et prénom	Actions
jean-sebastien.roy@esante-occitanie.fr	ROY Jean Sebastien	Supprimer
mss@esante-occitanie.fr	Equipe MSS	Supprimer

Ajouter un administrateur

Adresse mail, nom, prénc

Rechercher

Rechercher par nom, adresse mail

Ajouter un administrateur

SCHIANO

Rechercher

Résultats de la recherche

Filtrer

Léa

Email	Nom et prénom	Actions
medimail-test@yopmail.fr	SCHIANO Léa	Ajouter
medimail_test1@yopmail.fr	SCHIANO Léa	Ajouter

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments (filtré à partir de 352 éléments au total)

Précédent 1 Suivant

Cliquer sur Ajouter

Notifications :

Dans cette partie, sont indiquées les **notifications par défaut** pour l'ensemble des comptes de la structure. Une notification est un mail envoyé sur la boîte aux lettres de connexion.

Il est recommandé de **ne pas modifier les paramètres** de notification.

Ces notifications pourront être modifiées compte par compte par l'administrateur au moment de la création des comptes et également par l'utilisateur via les fonctions de paramétrage au niveau de son compte.

Notifications

Notifications aux administrateurs

Ajouter un contact

Email	Nom et prénom	Actions
-------	---------------	---------

Notifications aux utilisateurs

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.)

- Recevoir une notification à chaque réception d'un Medimail
- Recevoir une notification quotidienne de réception de Medimail
- Recevoir une notification sur le compte de connexion dès qu'un message est reçu sur un compte organisationnel ou applicatif

Notifications d'ouverture

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

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

Enregistrer

Enrôlement automatique :

A noter : l'enrôlement automatique ne peut être paramétré que par le GRADeS

Dans le cas où les comptes sont créés par l'administrateur, il n'est pas utile de mettre en place un enrôlement automatique.

Le paramétrage de l'enrôlement automatique permet à un utilisateur d'être rattaché automatiquement à une structure lorsqu'il crée son compte en autonomie via le formulaire d'inscription à Medimail : **Voir tutoriel**

Le compte devra ensuite être validé par un administrateur de la structure

Enrôlement automatique

Enrôlement via le domaine

Enrôlement via la région

Enrôlement via le département

Enrôlement par le code postal

Enrôlement par ville

Enrôlement par profession

Enrôlement par le statut

- Pas d'enrôlement par le statut
- Libéral
- Non-libéral

Enregistrer



- ✓ En cas d'arborescence de structures il faut déclarer au moins un administrateur par structure fille afin de recevoir les notifications de validation de compte car ces notifications ne sont pas envoyées aux administrateurs de la structure mère.

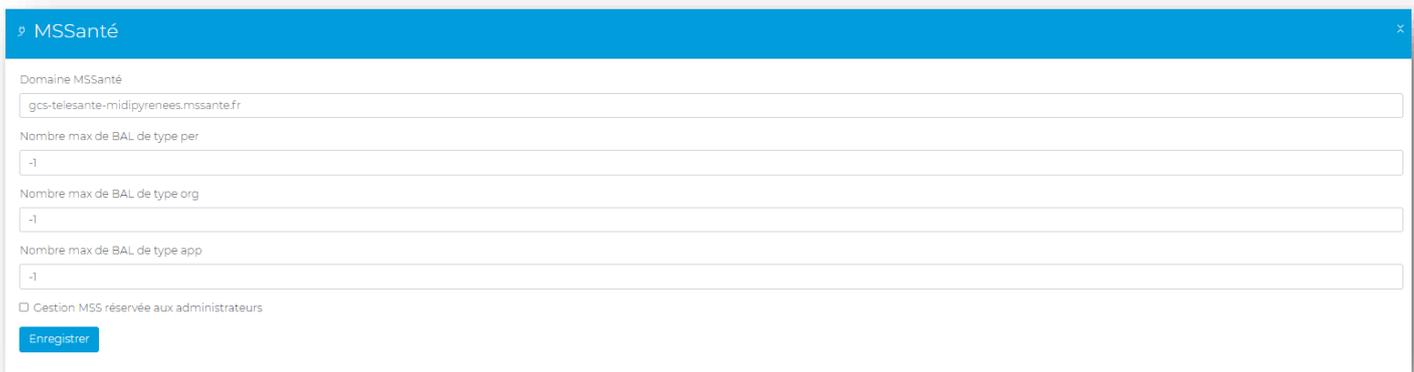
MSSanté :

A noter : le nom de domaine MSSanté ne peut être paramétré que par le GRADeS

Le nom de domaine MSSanté, sous la forme nom.de.domaine.mssante.fr, est soumis à déclaration auprès de l'ANS. Il permettra aux comptes (PER, INT, ORG ou APP) d'avoir une correspondance MSSanté et d'échanger avec tout utilisateur de messagerie sécurisée de santé, quel que soit sa messagerie.

Toute adresse MSSanté pourra être référencée sur le site annuaire.sante.fr (service de l'ANS et mis à jour quotidiennement) selon les préférences du compte, gérée par l'administrateur ou par l'utilisateur.

Le GRADeS paramètre le nombre possible de types de compte : le chiffre -1 indique un nombre de comptes illimités



The screenshot shows a configuration window titled 'MSSanté'. It contains the following fields and options:

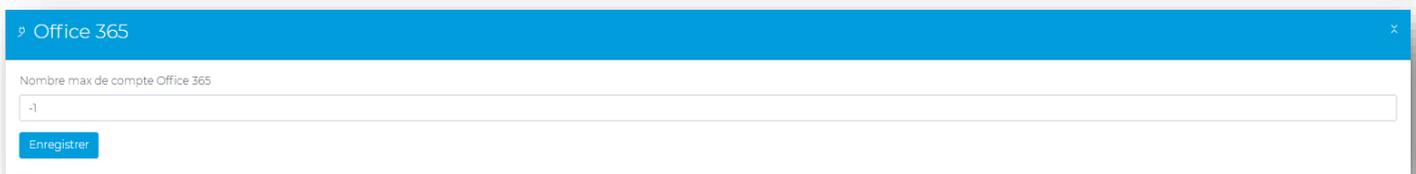
- Domaine MSSanté: gcs-telesante-midipyrenees.mssante.fr
- Nombre max de BAL de type per: -1
- Nombre max de BAL de type org: -1
- Nombre max de BAL de type app: -1
- Gestion MSS réservée aux administrateurs
- Enregistrer button

Office 365 :

A noter : l'onglet Office 365 n'est plus proposé aux nouvelles structures car cet item n'est plus maintenu à jour par le MIPIH.

Vous retrouverez le nombre de comptes autorisés à télécharger le complément Medimail sur Office 365

Le chiffre -1 indique un nombre de comptes illimités



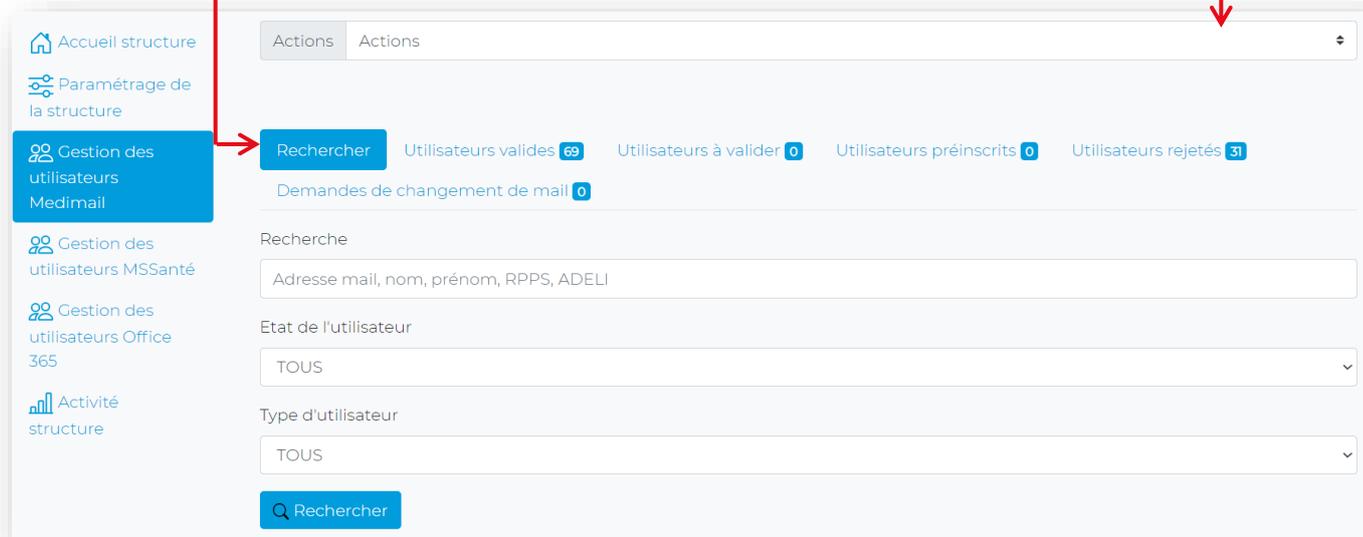
The screenshot shows a configuration window titled 'Office 365'. It contains the following field and option:

- Nombre max de compte Office 365: -1
- Enregistrer button

2 Gestion des utilisateurs Medimail

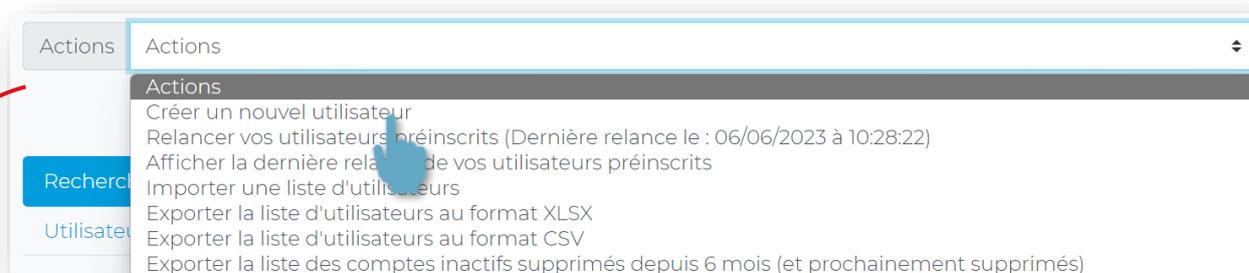
Cette rubrique permet de créer des boîtes aux lettres et de gérer les comptes utilisateurs associé. Il est composé de deux zones :

- La liste déroulante **Actions** : pour créer un compte, gérer les comptes préinscrits, réaliser des exports ou des imports en masse
- Les onglets : pour effectuer des recherches de comptes ou afficher les comptes par état

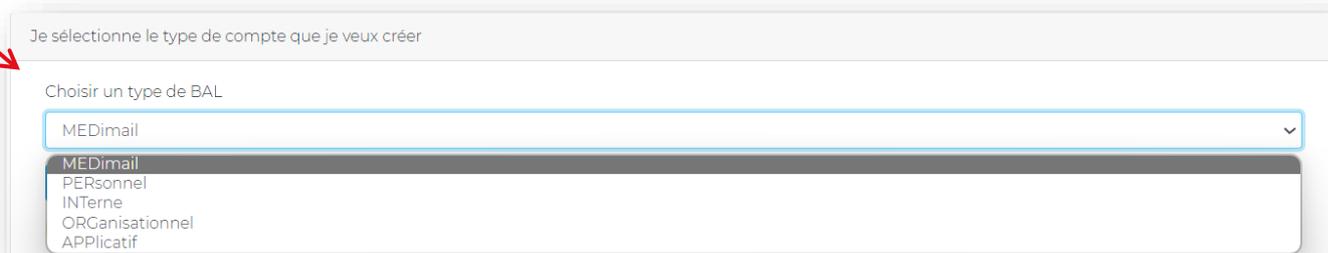


2.1- Créer un compte Medimail

A- Dans la barre d'actions, sélectionner **Créer un nouvel utilisateur**.



B- Sélectionner le **type de compte**.



C - Compléter les informations selon le type de compte :

A noter : Les champs avec une astérisque sont obligatoires

MEDimail

Type de compte pour les professionnels sans RPPS/ADELI : pas de correspondance MSSanté possible

- Indiquer une adresse mail existante : ce sera l'adresse de connexion de l'utilisateur
- Renseigner le nom, prénom et profession de l'utilisateur

PERsonnel

Type de compte dédié à un professionnel de santé disposant d'un identifiant RPPS ou ADELI. L'adresse MSSanté devra être nominative

- Mêmes informations que le type **MED**
- + Renseigner l'identifiant RPPS ou ADELI de l'utilisateur

INTErne

Type de compte dédié à un professionnel de santé ne disposant pas d'un identifiant RPPS ou ADELI (étranger, en formation...). L'adresse MSSanté devra être nominative

- Mêmes informations que le type MED
- + Renseigner le FINESS géographique de la structure de rattachement

ORGanisationnel

Type de compte dédié à un secrétariat ou un service (doit être sous la responsabilité d'un professionnel habilité). L'adresse MSSanté devra être générique.

- Renseigner une adresse mail : elle peut être fictive
- Renseigner les comptes de connexion : adresses mail existantes dans l'interface medimail (comptes MED, PER et INT) qui pourront accéder à la boîte aux lettres ORG
- Renseigner le FINESS géographique de la structure de rattachement
- Indiquer un responsable du compte : professionnel habilité ou responsable légal de la structure : Nom Prénom, Profession, Identifiant (RPPS)
- Renseigner la description du compte
- NB : Une fois le compte validé, il sera possible de définir la BAL ORG en compte par défaut pour un compte nominatif

Applicatif

Type de compte dédié à de l'envoi depuis un logiciel (doit être sous la responsabilité d'un professionnel habilité). Mêmes caractéristiques qu'une BAL ORG

- Mêmes informations que le type ORG
- + Renseigner une adresse retour de type MSS (ORG ou PER)

Détails informations sur les types de compte en annexe (p.17)

D - Une fois les **informations relatives au compte complétées** :

Cliquer sur 

La page de gestion des comptes utilisateurs s'affiche. En fonction du type de compte créé, la boîte aux lettres sera soit :

- Dans la liste des comptes préinscrits : pour les comptes MED, PER et INT (*Détails p.14*)
- Dans la liste des comptes validés : pour les comptes ORG et APP (*Détails p.14*)

E – Créer la **correspondance MSSanté** (*Détails p.16*)

(Cela concerne tous les comptes sauf le type MED)

Cliquer sur le bouton  et vérifier la bonne nomenclature de la boîte



- ✓ Les types PER et INT doivent être sous la forme nom.prenom ou prenom.nom
- ✓ Les types ORG doivent être génériques
- ✓ Les types APP doivent commencer par noreply ou nepasrepondre
- ✓ Les types MED ne peuvent pas avoir de correspondance MSSanté
- ✓ Les correspondances MSSanté sont publiées dans l'annuaire chaque nuit
- ✓ Par défaut, la coche « visibilité dans l'annuaire » est activée

A noter : un compte de type PER, INT, ORG et APP sans correspondance MSSante, aura des droits limités et ne sera pas visible dans l'annuaire national.

A cette étape, la création du compte peut être considérée comme finalisée.

Pour autant, d'autres paramétrages sont possibles :

- Indiquer un compte de connexion par défaut
- Modifier les notifications de réception
- Ajouter des droits de délégation à son compte

Actions possibles sur les comptes :



(Toute liste) Permet de consulter les informations du compte et de les modifier



(Liste comptes à valider) Valider le compte



(Toute liste) Rejeter le compte



(Liste comptes préinscrits) Relancer l'utilisateur : il reçoit un mail de notification pour finaliser son inscription



(Toute liste) Changer de structure (parmi celles accessibles par l'administrateur)



(Liste comptes rejetés) Réhabiliter le compte : le compte reprend le statut avant rejet



(Toute liste) Modifier l'adresse mail



(Toute liste) Modifier la correspondance MSS



(Toute liste) Créer la correspondance MSS

2.2 – Gérer les paramètres de compte optionnels

Indiquer un compte de connexion par défaut

Dans le cas où un compte individuel (PER, INT ou MED) est rattaché à une boîte Organisationnelle, il est possible de définir la boîte par défaut : ce sera celle affichée lors de la connexion.

A noter : L'utilisateur pourra toujours basculer entre les différentes boîtes. Il peut lui-même définir son compte par défaut depuis ses paramètres.

	Compte par défaut i	Notif de réception vers compte de connexion i
lea.schiano@esante-occitanie.fr	<input type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut	
mss@esante-occitanie.fr	<input checked="" type="checkbox"/> Définir comme compte par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>

Modifier les notifications de réception

Spécifique aux boîtes individuelles (PER, INT et MED) il est possible de gérer les notifications de réception des boîtes ORG auxquelles le compte est rattaché. L'option activée signifie qu'à chaque réception de message Medimail sur la BAL ORG, l'utilisateur recevra une notification sur son mail individuel.

Ajouter des droits de délégation

Ajouter un compte délégué permet d'envoyer une copie des messages reçus. Il est possible de déléguer à un compte individuel ou organisationnel, et d'ajouter plusieurs comptes.

Pour cela, saisir l'adresse mail, puis cliquer sur **Créer**

Tant que l'adresse est paramétrée, le compte délégué recevra les messages.

Pour y mettre fin, cliquer sur le bouton **Supprimer**

A noter : Un compte MED est limité dans ses droits par rapport à un compte INT, PER et ORG. Aussi, si on délègue à un compte MED, ce dernier ne pourra pas envoyer de message sur les adresses en mssante.fr

Gestion des comptes délégués

Vous pouvez indiquer un compte Medimail secondaire vers lequel sera envoyée une copie de chaque message reçu par l'utilisateur ci-dessous.

Vous pouvez créer plusieurs délégations, l'une après l'autre.

Comptes délégués de l'utilisateur Equipe MSS < mss@esante-occitanie.fr >

Il y a 1 délégué(s) associé(s) à ce compte

lea.schiano@esante-occitanie.fr	Supprimer
---------------------------------	-----------

Ajouter un compte délégué

Saisir une adresse email

Créer

2.3 - Modifier un compte

Quel que soit son état (validé, préinscrit), il est possible de modifier un compte.

Rechercher le compte à modifier et cliquer sur l'adresse mail ou l'icône en forme de crayon



La fiche du compte s'ouvre.

Modifier une adresse mail

Situé en haut de la fiche du compte, le bouton **Changer l'adresse mail** permet de saisir une nouvelle adresse en cas d'erreur ou de changement.

Il est possible de suivre la modification du mail depuis l'onglet **Demandes de changement de mail (voir p.13)**

Rechercher Utilisateurs valides 76 Utilisateurs à valider 0 Utilisateurs préinscrits 0 Utilisateurs rejetés 31 Demandes de changement de mail 0



- ✓ La demande de changement et la mise à jour de l'annuaire seront réalisées la nuit : l'utilisateur pourra donc se connecter avec la nouvelle adresse dès le lendemain.
- ✓ Si le compte est en état « préinscrit », penser à envoyer une nouvelle notification
- ✓ Il est également possible de faire la demande de changement le mail avec le bouton 

Réinitialiser le mot de passe

Il est possible de faire une demande de réinitialisation de mot de passe depuis le bouton

Demander la réinitialisation du mot de passe

Changer le type de compte

- Cliquer sur le bouton en bas de page **Changer le type de BAL** Sélectionner le type de compte souhaité, puis cliquer sur le bouton **Valider**

Je change le type de BAL de l'utilisateur

Choisir le nouveau type de BAL:

Applicatif
INterne
MEDImail
ORganisationnel
PErsonnel

Valider Annuler

igué(s) associé(s) à ce compte

- La fiche s'adapte alors au type de compte sélectionné et les nouveaux champs associés seront à renseigner.
- Sauvegarder les modifications apportées en cliquant sur le bouton **Enregistrer l'utilisateur** situé en bas de la page.

2.4 - Créer une correspondance MSSanté

Depuis le menu **Gestion des utilisateurs Medimail**, il est possible de créer les correspondances. Cette solution peut être utilisée lorsqu'il y a peu de correspondances à activer. (Sinon, voir p. 15 : Activer tous les utilisateurs compatibles)

Dans la liste des comptes, au niveau de la barre d'actions, cliquer sur le bouton



Une fenêtre s'ouvre pour paramétrer l'adresse :

- Indiquer le préfixe
- Vérifier le nom de domaine MSS propre à la structure
- Choisir de rendre visible ou non l'adresse dans l'annuaire
- Cliquer sur **Enregistrer** pour terminer

Ajout d'une adresse MSSanté associée

Adresse email correspondance MSSanté

Attention veuillez respecter le format suivant : xxxxx@chic-castres-mazamet.mssante.fr

Rendre visible l'utilisateur dans l'annuaire MSSanté

Enregistrer **Fermer**



- ✓ Les types PER et INT doivent être sous la forme nom.prenom ou prenom.nom
- ✓ Les types ORG doivent être génériques
- ✓ Les types APP doivent commencer par noreply ou nepasrepondre
- ✓ Les types MED ne peuvent pas avoir de correspondance MSSanté
- ✓ Les correspondances MSSanté sont publiées dans l'annuaire chaque nuit
- ✓ Par défaut, la coche « visibilité dans l'annuaire » est activée

2.5 - Rechercher un compte

Accueil structure | Paramétrage de la structure | **Gestion des utilisateurs Medimail** | Gestion des utilisateurs MSSanté | Gestion des utilisateurs Office 365 | Activité structure

Actions | Actions

Rechercher Utilisateurs validés 60 Utilisateurs à valider 0 Utilisateurs préinscrits 0 Utilisateurs rejetés 0

Demands de changement de mail 0

Recherche

Adresse mail, nom, prénom, RPPS, ADELI

Etat de l'utilisateur

TOUS

Type d'utilisateur

TOUS

Rechercher

Il est possible d'effectuer une recherche sur :

- le mail, le nom, le prénom, un identifiant
- un état : à valider, valider, préinscrit, rejeté
- un type de compte : MED, PER, INT, ORG, APP

2.6 – Afficher les comptes par état

Les comptes sont répertoriés dans plusieurs onglets en fonction de leur état.

Pour chaque rubrique, il est possible de filtrer sur un nom, mail ou type de BAL avec le champ de recherche.

Rechercher :

Utilisateurs valides

Il s'agit de la liste des comptes de types PER, INT et MED pour lesquels l'inscription est finalisée.

Les comptes de type ORG et APP sont validés automatiquement

Utilisateurs à valider

Cette liste regroupe les utilisateurs qui ont complété le formulaire d'inscription à Medimail en autonomie et rattachés à votre structure si vous avez mis en place un enrôlement automatique sur la structure. Pour valider le compte, cliquer sur la coche verte.

Mail	Statut	Type de bal	Nom	Prénom	Profession	RPPS	ADELI	Actions
bento.l@chu-toulouse.fr		PER	Bento	Lucas	Médecin	10102180600		
laurenceau.n@chu-toulouse.fr		PER	laurenceau	nathalie	Sage-Femme	10005013031		

Utilisateurs préinscrits

Cette liste permet de visualiser les comptes créés par l'Administrateur et dont l'utilisateur n'a pas encore finalisé son inscription. Les comptes de cette liste ne sont pas encore en état valide. Il est possible d'envoyer une nouvelle notification aux utilisateurs en cliquant :

- Sur l'icône
- Dans la barre d'actions :

Actions
Relancer vos utilisateurs préinscrits (Dernière relance le : pas de relance)
Importer une liste d'utilisateurs
Exporter la liste d'utilisateurs au format XLSX
Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV
Exporter la liste des comptes inactifs supprimés depuis 6 mois (et prochainement supprimés)

Utilisateurs rejetés

Il s'agit des comptes rejetés manuellement par un administrateur. Après un an, le compte est définitivement rejeté. Le compte peut aussi être réhabilité en cliquant sur l'icône

Demandes de changement de mail

Indication sur les demandes de changements de mail, leur statut et la date de réalisation.

(voir p.12 pour faire un changement de mail)

Ancien mail	Nouveau mail	Date de demande	Date de réalisation	Statut	Actions
b-doric@chu-toulouse.fr	b-doric@chu-toulouse.fr	26-03-2021 08:16:12	27-03-2021 03:00:04	✓	

Tant que la demande n'est pas validée, il est possible de modifier le mail ou supprimer la demande.

2.7 - Effectuer des opérations depuis la liste déroulante « Actions »

Importer une liste d'utilisateurs

En cas de nombreux comptes à créer, il est possible de les importer grâce à un fichier Excel Loaduser à compléter.

The screenshot shows the 'Loaduser manuel' interface. It includes a 'Télécharger la dernière version du modèle loaduser.' link, a text input for 'Liste d'utilisateurs à importer (csv, xls, xlsx):' with a 'Browse' button, a checkbox for 'Envoyer une notification aux utilisateurs...', and an 'Importer la liste d'utilisateurs' button. Four numbered annotations are present: 1- 'Le fichier doit être téléchargé et complété en s'appuyant sur l'onglet Consignes' (pointing to the download link); 2- 'Récupérer le Loaduser complété' (pointing to the 'Browse' button); 3- 'Cocher pour avertir les utilisateurs de leur inscription' (pointing to the notification checkbox); 4- 'Cliquer pour créer les comptes' (pointing to the 'Importer la liste d'utilisateurs' button).

Exporter la liste d'utilisateurs

Sélectionner le type d'export souhaité (XLSX ou CSV) pour **extraire les comptes validés et préinscrits** de la structure ou des structures filles s'il y en a.

L'export permet également de modifier des comptes en masse : une fois les comptes téléchargés, il est possible de les modifier sur le fichier Excel puis de les réimporter depuis l'action « **Importer une liste d'utilisateurs** »

The screenshot shows the 'Actions' dropdown menu. The options are: 'Actions', 'Créer un nouvel utilisateur', 'Relancer vos utilisateurs préinscrits (Dernière relance le : 06/06/2023 à 10:28:22)', 'Afficher la dernière relance de vos utilisateurs préinscrits', 'Importer une liste d'utilisateurs', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format XLSX', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV', and 'Exporter la liste des comptes inactifs supprimés depuis 6 mois (et prochainement supprimés)'. A red arrow points to the 'Importer une liste d'utilisateurs' option.

Exporter la liste des comptes inactifs supprimés et prochainement supprimés

Les comptes seront exportés sous un format XLS : un onglet avec les comptes inactifs supprimés et un onglet avec les comptes notifiés car inactifs depuis six mois

Relancer les utilisateurs préinscrits

Lorsque les utilisateurs inscrits à Medimail par l'administrateur ne finalisent pas leur inscription, il est possible de leur envoyer un nouveau mail. Pour cela, aller dans la rubrique **Gestion des utilisateurs Medimail**, puis dans la barre d'actions, sélectionner **Relancer vos utilisateurs préinscrits**

The screenshot shows the 'Actions' dropdown menu. The options are: 'Actions', 'Créer un nouvel utilisateur', 'Relancer vos utilisateurs préinscrits (Dernière relance le : 06/06/2023 à 10:28:22)', 'Afficher la dernière relance de vos utilisateurs préinscrits', 'Importer une liste d'utilisateurs', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format XLSX', 'Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV', and 'Exporter la liste des comptes inactifs supprimés depuis 6 mois (et prochainement supprimés)'. A red arrow points to the 'Relancer vos utilisateurs préinscrits' option.

Dans la barre d'actions, sélectionner **Afficher ma dernière relance des utilisateurs préinscrits pour** exporter les comptes concernés, la date de dernière relance et le statut actuel du compte.

3 Gestion des utilisateurs MSSanté

Informations MSSanté

Type de Compte	Utilisés	Total Disponible
Personnel et personnel Interne	3	Illimité
Organisationnel	4	Illimité
Applicatif	0	Illimité

L'encart indique le **nombre de comptes** par type de comptes MSSanté et permet de générer le rapport d'alimentation.

Le bouton **Rapport d'alimentation** permet d'accéder à la liste des erreurs dites « Warning » et « Bloquantes » liées à des erreurs de paramétrage. **Une erreur bloquante empêche la publication de l'adresse concernée dans l'annuaire national.**

Il est possible de générer ce rapport pour la structure ou pour la structure et ses filles. Le rapport peut ensuite être exporté sous format XLS ou PDF



- ✓ Les erreurs Warning sont affichées à titre indicatif et sont sans conséquences sur l'annuaire santé
- ✓ L'administrateur a pour responsabilité de corriger les erreurs
- ✓ Voir annexes pour la description des codes erreurs

Liste des utilisateurs

Mail	Nom	Prénom	Statut	Vérifications	Actions
adjaratou.assani@esante-occitanie.fr	ASSANI	Adjaratou	VALIDE	MED	
agnes.basquin@esante-occitanie.fr	BASQUIN	Agnes	VALIDE	MED	

Dans cet encart est indiqué le détail des comptes utilisateurs répartis par type de boîte aux lettres. Il est possible de vérifier la visibilité des adresses avec correspondance MSSanté sur l'annuaire national. Pour rappel, la publication est réalisée chaque nuit.

Dans l'onglet « **Non MSSanté** » le bouton **Activer tous les utilisateurs compatibles** permet de créer plusieurs correspondances MSS.



- ✓ Les types PER et INT doivent être sous la forme nom.prenom ou prenom.nom
- ✓ Les types ORG doivent être génériques
- ✓ Les types APP doivent commencer par noreply ou nepasrepondre
- ✓ Les types MED ne peuvent pas avoir de correspondance MSSanté

Actions possibles sur les comptes :



Permet de modifier la correspondance MSSanté



Visible **(Coché)** Activer la présence dans l'annuaire national



Supprimer la correspondance MSSanté



Sur liste rouge **(Décoché)** Désactiver la présence dans l'annuaire national



Créer la correspondance MSSanté

4 Activité structure

Le fait de sélectionner l'option « **Activité structure** » lance automatiquement une recherche sans critères spécifiques. A noter que le délai d'affichage des résultats peut être long en fonction du nombre de messages envoyés / reçus (plus d'une minute).

Critères

Permet de définir des critères de recherche spécifiques pour filtrer les résultats (Exemple : une adresse, une période).

Liste des messages

Zone d'affichage des résultats de la recherche. Le tableau de résultat est limité aux 300 derniers messages. Pour plus de résultats, il est possible de réaliser un export au format CSV, XLS ou XLSX.

Date	Emetteur	Destinataires
26-06-2024 21:16:34	[Redacted]	[Redacted]
26-06-2024 18:18:14	[Redacted]	[Redacted]

Historique des exports

Si un export est demandé, il sera accessible depuis cette rubrique.

#	Date demande	Période	Date traitement	Fichier
b6a12951-8728-452c-ab53-10e51ef6de3c	27/06/2024 09:57:12	26/06/2024 09:56 - 27/06/2024 09:56	Récupérer	

Détails informations sur les formulaires

Adresse mail (tout type de compte, champs obligatoires) :

- Pour les **BAL PER, INT, MED** : Indiquer une adresse mail existante : ce sera l'adresse de connexion de l'utilisateur
- Pour les **BAL ORG et APP** : elle peut être fictive, sauf pour le paramétrage avec un connecteur pour certains logiciels

Gestion des comptes de connexion (Compte ORG et APP, champs obligatoires)

- Les BAL MSSanté organisationnelles et applicatives devant être **non nominatives**, l'ANS exige que les personnes y ayant accès puissent être identifiées. Renseigner les adresses mail existantes dans l'interface medimail (comptes **MED, PER et INT**) qui pourront accéder à la boîte aux lettres.
- NB : Une fois le compte validé, il sera possible de définir une BAL ORG en compte par défaut pour un compte nominatif

Nom, Prénom (tout type de compte, champs obligatoires) :

- Pour les **BAL PER, INT, MED** : indiquer le nom et prénom de l'utilisateur
- Pour les **BAL ORG et APP** : indiquer un nom et prénom générique permettant d'identifier (ex : Nom = Infirmierie ; Prénom = Structure)

Localisation (Tout type de compte, champ région obligatoire)

- Les informations sont **reprises si renseignées dans le paramétrage** structure. La **région** doit obligatoirement être renseignée

Activité (tout type de compte, champs obligatoires) :

- Renseigner la **profession selon la liste**
- **RPPS / ADELI** : obligatoire pour les comptes **PER**

Détails informations sur les formulaires

Visibilité dans l'annuaire Medimail (tout type de compte) :

- Si l'option est activée, le compte sera **en liste rouge**, donc invisible dans l'annuaire Medimail.

Dématérialisation (PER, INT et MED) :

- L'option permet à l'utilisateur de dématérialiser tous ses échanges et ne plus recevoir de papier

Gestion des notifications (tout type de compte) :

- **Notification de réception** : soit à chaque réception, soit quotidienne
- **Notification d'ouverture** : suivre les Medimail ouverts

Adresse de retour (BAL APP, champs obligatoires) :

- Renseigner une adresse **MSSanté de type PER, ORG ou INT** vers laquelle un utilisateur pourra répondre en cas de réception d'un message par la BAL APP. D'autre part, cette adresse de retour est mentionnée dans le pied de page ajouté lors d'un envoi MSSanté par une BAL APP sous réserve que le bouton « Ajout pied de page » soit actif.

Responsable du compte (BAL APP et ORG) :

- Personne qui se porte **garante du bon usage de la messagerie** pour une boîte aux lettres organisationnelle ou applicative. Cette personne doit être identifiée par son nom, prénom, profession et RPPS ou ADELI si sa profession lui permet d'en disposer.

Gestion des comptes délégués (compte PER, INT et MED) :

- Indiquer la ou les adresses mails vers lesquelles une copie du message sera envoyé

Détails erreurs bloquantes

Code erreur	Message d'erreur affiché	Criticité	Correctif à apporter
MSS007	L'identifiant personne physique est obligatoire pour les adresses BAL MSSanté de type PER (Personnelle)	Bloquante	Renseigner l'identifiant RPPS/ADELI du professionnel sur Medimail.
MSS008	L'identifiant national du professionnel de santé transmis n'existe pas dans le référentiel des identités PP/PM	Bloquante	L'identifiant renseigné RPPS/ADELI sur Medimail n'est pas connu par l'ASIP Santé. Corriger la donnée sur Medimail.
MSS012	L'identifiant de la structure d'activité est obligatoire pour les adresses de BAL MSSanté d'un professionnel de santé avec identifiant interne	Bloquante	Renseigner l'identifiant de l'établissement sur Medimail.
MSS013	L'identifiant de la structure d'activité est obligatoire pour les BAL MSSanté de type Organisationnelle ou Applicative	Bloquante	Renseigner l'identifiant de l'établissement sur Medimail.
MSS015	L'identifiant de la structure d'activité transmise n'existe pas dans le référentiel des identités PP/PM	Bloquante	L'identifiant établissement renseigné sur Medimail n'est pas connu par l'ASIP Santé. Corriger la donnée sur Medimail.
MSS018	Le nom d'exercice est obligatoire pour tout professionnel de santé avec ou sans identifiant national	Bloquante	Renseigner le nom du professionnel sur Medimail.
MSS019	Le prénom d'exercice est obligatoire pour tout professionnel de santé avec ou sans identifiant national	Bloquante	Renseigner le prénom du professionnel sur Medimail.
MSS020	Le nom et/ou le prénom d'exercice du professionnel de santé ne correspondent pas au nom et/ou prénom d'exercice rattachés à l'identifiant national dans l'Annuaire national	Warning	Le nom et/ou prénom renseigné sur Medimail diffère de celui du référentiel de l'ASIP Santé. Mettre à jour le nom et/ou prénom sur son compte Medimail pour se mettre en conformité avec les données de l'ASIP Santé. Si le professionnel ne souhaite pas cette mise à jour, informer le support Medimail pour que ce retour d'erreur soit ignoré A noter que les données présentes dans l'annuaire MSSanté sont celles de l'ASIP Santé, quelles que soient les données sur Medimail.
	MSSanté		
MSS028	Le responsable est obligatoire pour une BAL de type Applicative ou Organisationnelle	Bloquante	Renseigner le nom et prénom du professionnel responsable sur Medimail.
MSS029	La description est obligatoire pour une BAL de type Applicative ou Organisationnelle	Bloquante	Renseigner la description sur Medimail.
MSS032	L'identification par un SIRET ou SIREN n'est acceptée que si la structure n'a pas de numéro FINISS	Bloquante	Mettre à jour l'identifiant de l'établissement sur Medimail (fiche du compte).
MSS033	L'identifiant de structure fourni ne correspond pas à une structure d'exercice connue de la personne : la BAL est rattachée à la PP et à la structure indiquée dans le flux d'alimentation (et uniquement à cette structure)	Warning	Signifie que le Finiss/SIRET/SIREN indiqué dans MML n'est pas connu comme structure d'exercice du professionnel dans son ordre. 2 solutions : - corriger la donnée identifiant de l'établissement sur Medimail - déclarer auprès de l'ordre l'identifiant de la structure d'exercice
MSS043	L'identifiant national du professionnel de santé transmis n'est plus l'identifiant national valide dans le référentiel des identités PP/PM.	Warning	L'identifiant RPPS/ADELI renseigné sur Medimail n'est plus valide. Corriger la donnée sur Medimail
MSS046	L'identifiant de la structure d'activité transmise n'existe pas dans le référentiel des identités PP/PM	Warning	Mettre à jour l'identifiant de l'établissement sur Medimail (fiche du compte). A noter que si l'établissement possède plusieurs types d'identifiant, il faut privilégier le FINISS.
MSS047	Le numéro RPPS indiqué est attribué à un étudiant.	Bloquante	Dans ce cas de figure, le compte ne doit pas être du type PER mais du type INT. Mettre à jour les données sur Medimail.

Accès rapides thématiques

Se connecter sur le site de Medimail	p.2
Accéder au module Administration	p.3
Accéder à la structure	p.3
Rubriques de la structure	p.4
1. Paramétrage de la structure	p.4
2. Gestion des utilisateurs Medimail	p.8
2.1 - Créer un compte Medimail	p.8
2.2 - Gérer les paramètres de compte optionnels	p.11
2.3 - Modifier un compte	p.12
2.4 - Créer une correspondance MSSanté	p.13
2.5 - Rechercher un compte	p.13
2.6 - Afficher les comptes par état	p.14
2.7 - Effectuer des opérations depuis la liste déroulante « Actions »	p.15
3. Gestion des utilisateurs MSSanté	p.16
4. Activité structure	p.17
Annexes : Détails informations sur les formulaires	p.18
Annexes : Détails erreurs bloquantes	p. 20

**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 esante Occitanie

>> Contactez-nous <<