



Cette fiche s'adresse à toute personne ayant à utiliser la Messagerie sécurisée de santé dans le cadre de ses activités.

1 CONNEXION SUR LE SITE DE MEDIMAIL

<https://medimail.mipih.fr/>

Deux options de connexion :

AUTHENTIFICATION FORTE PAR CODE D'ACCÈS

Saisissez votre adresse e-mail et mot de passe. Un code OTP va vous être demandé pour finaliser l'identification (code à usage unique reçu par e-mail à chaque demande de connexion).



OU

AUTHENTIFICATION FORTE VIA PRO SANTÉ CONNECT

Connexion avec votre carte CPx via le bouton "PRO Santé Connect".

Votre carte CPx doit être préalablement liée à votre compte Medimail.

Connectez-vous en cliquant sur carte de la famille CPx.

- Insérer votre carte CPx.
- Sélectionnez votre certificat dans la liste déroulante (s'il ne s'affiche pas, cliquez sur Rafraîchir la liste).
- Cliquez sur "Authentifier".
- Renseignez votre code PIN.

Si votre carte n'est pas liée à votre compte, une interface vous invite à vous identifier sur votre compte Medimail :

- Saisissez vos identifiants puis cliquez sur "Connexion" : votre carte CPx est liée à votre compte Medimail.



Fiche réflexe

MESSAGERIE SÉCURISÉE DE SANTÉ MEDIMAIL

Outil régional

Cette fiche s'adresse à toute personne ayant à utiliser la Messagerie sécurisée de santé dans le cadre de ses activités.


2 CONSULTER SES MESSAGES

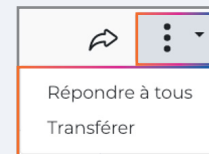
Vous pouvez consulter vos messages de **trois manières différentes** :

- ↳ Depuis votre messagerie, cliquez sur le lien dans la notification reçue.
- ↳ Depuis votre boîte de réception Medimail, cliquez sur le message que vous souhaitez consulter.
- ↳ Depuis votre application mobile Medimail.

3 RÉPONDRE À UN MESSAGE

Une fois votre message sélectionné, trois options s'offrent à vous :

- Répondre : répondre à l'expéditeur du message 
- Répondre à tous : répondre à l'expéditeur et aux destinataires du message
- Transférer : transférer le message

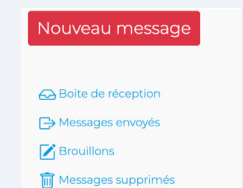


Saisissez votre réponse et cliquez sur le bouton "Envoyer" pour effectuer l'envoi sécurisé.

4 ÉCRIRE UN MESSAGE

Pour écrire un message, cliquez sur "Nouveau message".

- Saisissez l'adresse mail de votre correspondant (possibilité d'utiliser l'annuaire Medimail en cliquant sur A: ou CC:).
- Écrivez votre message.
- Sélectionnez votre signature préalablement créée dans les paramètres de votre compte.
- Possibilité de joindre des fichiers à un message en cliquant sur "Ajouter une pièce jointe".
- Cliquez sur le bouton Envoyer pour effectuer l'envoi sécurisé.
- Possibilité d'enregistrer le message comme brouillon en cliquant sur "Enregistrer comme brouillon".



5 UTILISATION DE L'ANNUAIRE

Cliquez sur "Annuaire" ou, lors de la création d'un nouveau message, cliquez sur A: ou CC: Pour rechercher votre destinataire, saisissez les critères souhaités.

1. Cliquez sur le A : pour l'ajouter aux destinataires
2. Cliquez sur le CC : pour l'ajouter aux destinataires en copie
3. Répétez l'opération pour chaque destinataire puis cliquez sur "Valider"
4. Cliquez sur le nom du destinataire pour accéder à sa fiche et cochez la case "Ajouter aux favoris" pour mémoriser ce destinataire dans votre annuaire.



Votre recherche	Votre sélection
Pour des raisons de performance, le nombre de résultats est limité à 50 ; Précisez votre recherche pour réduire cette liste ou sélectionnez un contact.	Destinataires (A :) clagarde@iess.mssante.fr x
<input type="text" value="LAGARDE Célia"/> <input type="button" value="A:"/> <input type="button" value="CC:"/>	Pour information (CC :) <input type="button" value="Valider"/>
1 2	3

Votre recherche
Pour des raisons de performance, le nombre de résultats est limité à 50. Précisez votre recherche pour réduire cette liste ou sélectionnez un contact.
<input type="text" value="Lagarde Célia"/> <input type="button" value="A:"/> <input type="button" value="CC:"/>
4 <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter aux favoris clagarde@iess.mssante.fr



Fiche réflexe

MESSAGERIE SÉCURISÉE DE SANTÉ MEDIMAIL

Outil régional

Cette fiche s'adresse à toute personne ayant à utiliser la Messagerie sécurisée de santé dans le cadre de ses activités.

6

PARAMÈTRES DU COMPTE

Cliquez sur votre nom et prénom en haut à droite dans la partie supérieure droite, puis sur Gérer votre compte Medimail.

PRÉSENTATION DES SECTIONS :

- **Gestion de votre compte Medimail :** Consultez et modifiez vos paramètres de compte : adresse mail, carte(s) CPS associée(s) et mot de passe.
- **Vos informations personnelles :** Consultez et modifiez vos informations personnelles : contact, visibilité, dématérialisation, localisation et activité.
- **Vos paramètres de messagerie :** Consultez et modifiez les paramètres liés à l'envoi et à la réception de vos messages : délégations, sous-dossiers, notifications et signatures.
- **Votre correspondance MSSanté :** Consultez et modifiez votre accès à la MSSanté.
- **Votre réponse automatique :** Créez, consultez et modifiez votre réponse automatique.
- **Vos informations Gestionnaire :** Contactez le ou les administrateurs Medimail de votre structure.
- **Vos appareils mobiles :** Gérez ici vos appareils mobiles habilités à se connecter à votre compte Medimail via l'application mobile.



7

ACCÉDER À VOTRE BOÎTE AUX LETTRES ORGANISATIONNELLE

Vous pouvez accéder à votre boîte aux lettres organisationnelle en cliquant sur le bouton "Changer de compte" puis sur l'adresse de celle-ci.



Pour info, une boîte aux lettres organisationnelle est dédiée à une organisation ou un service dont l'accès est partagé par plusieurs intervenants identifiés et autorisés pour un besoin commun d'accès (secrétaires médicales, médecins, cadres de service...).



Cette fiche s'adresse à toute personne ayant à utiliser la Messagerie sécurisée de santé dans le cadre de ses activités.

8 ASSOCIER UNE BOITE NOMINATIVE (DE TYPE PER OU MED) À UNE BOITE ORGANISATIONNELLE

- Depuis l'écran de paramétrage de la boîte organisationnelle, cliquer sur l'option **"Gérer votre compte Medimail"**. Dans la section **"Gestion des comptes de connexion"**, saisir l'adresse mail à ajouter puis cliquer sur **"Ajouter un compte existant"** ou cliquer sur **"Créer un compte de connexion"** pour accéder au formulaire d'inscription.

The left screenshot shows the user profile page for 'MSS IeSS' with the email 'mss@iess.fr'. A red box highlights the 'Gérer votre compte Medimail' button, and a red circle with the number '1' is next to it. Below, the associated MSSanté address 'mss@iess.mssante.fr' is shown.

The right screenshot shows the 'Gestion de votre compte Medimail' settings page. A red box highlights the 'Gestion de votre compte Medimail' button, and a red circle with the number '2' is next to it. The page also shows sections for ' Vos informations personnelles ' and ' Vos paramètres de messagerie '.

Gestion des comptes de connexion

Ce cartouche permet de définir le(s) compte(s) nominatif(s) (MED, PER ou INT) pouvant utiliser le compte via le webmail de Medimail.

Afin d'accéder à ce compte via le Webmail, il sera nécessaire de se connecter dans un premier temps à un des comptes nominatifs paramétrés dans ce cartouche.

Compte(s) nominatif(s) permettant la connexion au compte mss@iess.fr

Il a 3 compte(s) de connexion associé(s) à ce compte.

<input type="text" value="prichon@iess.fr"/>	Supprimer
<input type="text" value="clagarde@iess.fr"/>	Supprimer
<input type="text" value="fontion@iess.fr"/>	Supprimer

Ajouter un compte de connexion (compte nominatif de type PER, INT ou MED) *

Saisir une adresse email

2

Ajouter un compte existant

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

Créer un compte de connexion