



Medimail

Webmail

Guide de Référence

Suivi du Document

Informations Etendues

Date création	07/09/2020	Nombre de Pages	21	Auteur	Escourbiac Stéphanie
Dernier enregistrement	09/11/2020	Version en cours	1.0	Etat	Publiable
Version Publiée le	06/11/2020	par	Noguès Sandrine		

Historique Automatique des versions du Document

Version	Créée le	Publiée le	Auteur	Commentaire sur la version du document
1.0	07/09/2020	06/11/2020	ESOURBIAC Stéphanie	<Version initiale du document>


Circuit de Vérification, Approbation (si nécessaire)

Date	Nom	Fonction / Rôle	Visa

Sommaire

1	Introduction	5
2	Accès à Medimail	5
2.1	Inscription.....	5
2.1.1	Validation du compte	7
2.2	Authentification.....	8
2.2.1	Récupération anciens comptes	8
2.2.2	Authentification par codes d'accès	8
2.2.3	Authentification forte	8
2.2.3.1	Carte CPS	8
2.2.3.2	Code OTP.....	9
2.3	Réinitialisation du mot de passe.....	9
2.4	Validation des CGU.....	10
3	Composition du webmail.....	11
4	Gestion des messages	12
4.1	Dossiers.....	12
4.2	Consultation des messages.....	12
4.2.1	Depuis une notification de réception	12
4.2.2	Depuis un dossier	12
4.2.2.1	Etat des messages.....	12
4.2.2.2	Tri des messages	13
4.2.2.3	Recherche d'un message.....	13
4.2.2.4	Ouverture d'un message	13
4.2.3	Lecture d'un message	13
4.3	Envoi d'un message.....	16
4.3.1	Nouveau message.....	16
4.3.2	Réponse à un message	16
4.3.3	Transfert d'un message.....	16
4.3.4	Brouillons	17
4.4	Durée de conservation.....	17
5	Utilisation des annuaires.....	18
6	Paramétrage du compte	19
6.1	Gestion de votre compte Medimail.....	19
6.2	Vos informations personnelles.....	19
6.3	Vos paramètres de messagerie.....	19
6.3.1	Gestion des comptes délégués.....	19
6.3.2	Gestion des sous-dossiers	20
6.3.3	Gestion des signatures.....	20
6.3.4	Gestion des notifications	21
6.4	Votre correspondance MSSanté	21

6.5	<i>Votre correspondance Apicrypt.....</i>	21
6.6	<i>Votre message d'absence</i>	21
6.7	<i>Vos informations Gestionnaire</i>	21



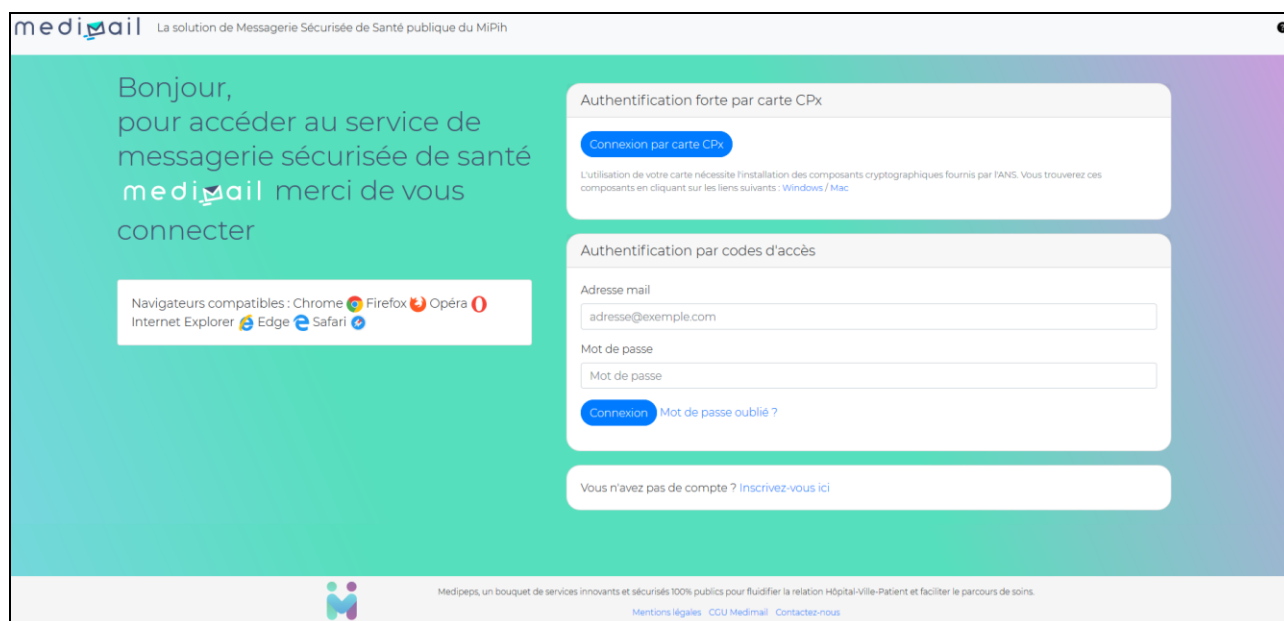
1 Introduction

Ce document est destiné à l'ensemble des utilisateurs de Medimail : ceux qui mettent en œuvre notre solution ou qui disposent déjà de Medimail.

2 Accès à Medimail

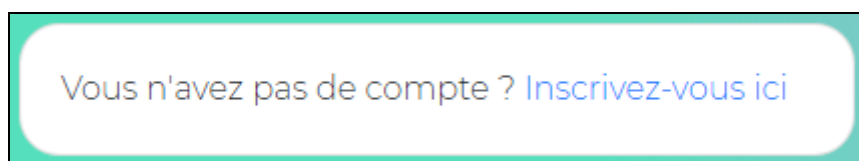
L'accès au Webmail Medimail se fait depuis n'importe quel navigateur, par l'URL suivante :

<https://medimail.mipih.fr>



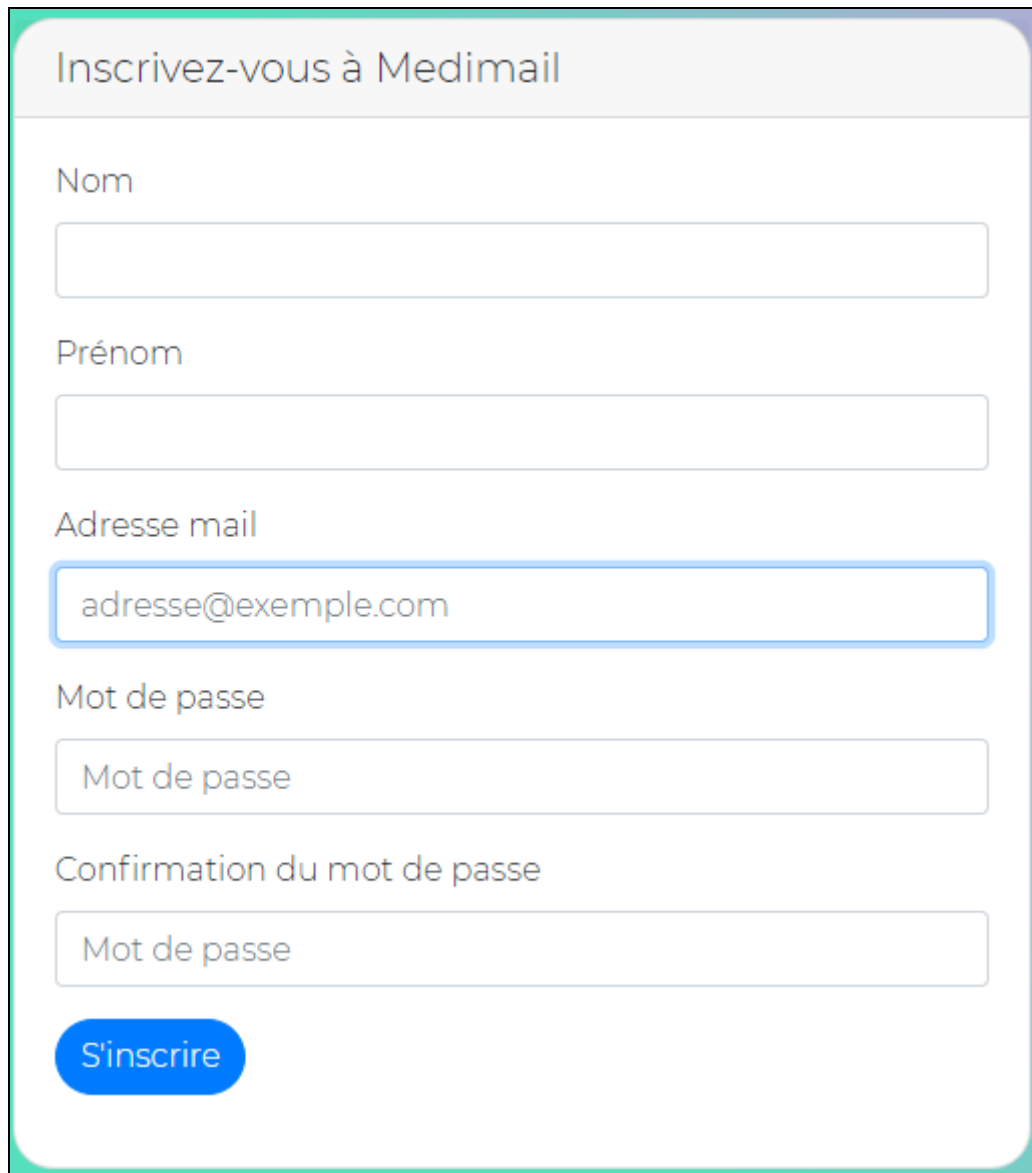
2.1 Inscription

L'inscription au service Medimail se fait via le lien « *Inscrivez-vous ici* » présent sur la page d'accueil :



La procédure d'inscription se fait en deux temps.

Un premier formulaire permet d'indiquer les nom, prénom et adresse mail à associer au compte, et de choisir le mot de passe à utiliser :



The image shows a registration form titled "Inscrivez-vous à Medimail". The form contains the following fields and elements:

- Nom**: A text input field.
- Prénom**: A text input field.
- Adresse mail**: A text input field containing the placeholder "adresse@exemple.com".
- Mot de passe**: A text input field containing the placeholder "Mot de passe".
- Confirmation du mot de passe**: A text input field containing the placeholder "Mot de passe".
- S'inscrire**: A blue button with white text.

La validation de formulaire se fait en cliquant sur le bouton « *S'inscrire* ».

Cette première étape permet de créer un utilisateur dans notre solution de gestion des identités et des accès, qui garantit l'authentification des utilisateurs à notre service.

Une fois le compte utilisateur créé, la seconde étape de l'inscription consiste à renseigner les données métier propre à Medimail dans un nouveau formulaire :

Je finalise mon inscription

Nom, contact

Nom

Prénom

Téléphone 1

Téléphone 2

Visibilité dans les annuaires

Je souhaite être sur la liste rouge Medimail

Dans ce second formulaire, vous pouvez indiquer les différents éléments qui permettront de vous associer à une structure cliente de Medimail (établissement de santé, GRADeS régional, etc.) et d'enrichir l'annuaire des utilisateurs.

Une fois ce second formulaire validé, vous accédez directement à votre compte Medimail, sur la page des messages reçus (cf. [Consultation des messages](#)).

2.1.1 Validation du compte

L'utilisation de Medimail nécessite l'obtention d'un compte **validé**.

Le compte utilisateur a dans un premier temps le profil à **valider** : il peut accéder à ses messages reçus, mais ne peut ni en émettre, ni consulter les annuaires.

L'administrateur de la structure pourra alors valider le compte (statut **validé**) pour donner un accès complet à l'utilisateur (envois de messages, consultation des annuaires).

2.2 Authentification

2.2.1 Récupération d'un ancien compte

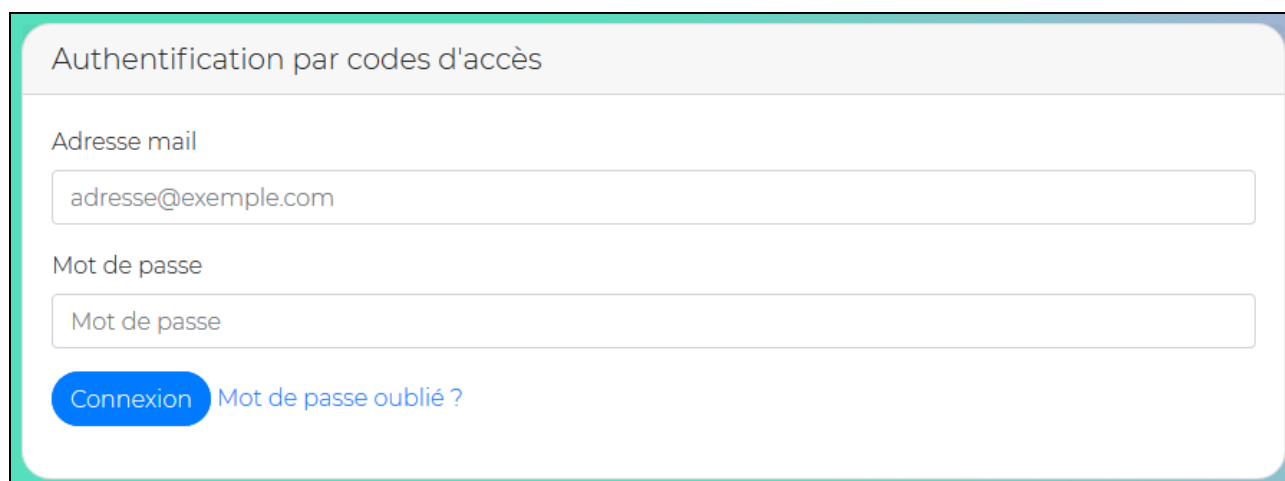
Si vous disposez déjà d'un compte Medimail, vous devez mettre à jour votre mot de passe.

Il est nécessaire de réaliser une première authentification en suivant le lien « *Mise à jour de votre compte* » (<https://medimail.mipih.fr/recovery>). Cette action n'est à réaliser qu'une seule fois.

Vous pouvez également utiliser la procédure de réinitialisation de votre mot de passe accessible sur la page d'accueil.

2.2.2 Authentification par codes d'accès

Vous pouvez vous authentifier à Medimail en renseignant votre adresse mail et votre mot de passe dans le formulaire « *Authentification par codes d'accès* » puis en cliquant sur le bouton « *Connexion* » :



Authentification par codes d'accès

Adresse mail

adresse@exemple.com

Mot de passe

Mot de passe

Connexion Mot de passe oublié ?

2.2.3 Authentification forte

L'authentification forte est un prérequis pour l'utilisation d'une adresse MSSanté. Dans Medimail, elle se caractérise soit par l'utilisation d'une carte CPS, soit par l'utilisation conjointe de vos identifiants de connexion et d'un OTP.

2.2.3.1 Carte CPS

Les professionnels équipés d'une carte CPx (CPS, CPE, CPA, ...) peuvent l'associer à leur compte Medimail et l'utiliser pour s'authentifier au service.

L'utilisation d'une telle carte nécessite l'installation des composants cryptographiques fournis par l'ANS :

- Pour Windows : <https://esante.gouv.fr/services/espace-cps/telechargements-libres/cryptolib-cps-windows>
- Pour Mac : <https://esante.gouv.fr/services/espace-cps/telechargements-libres/cryptolib-cps-mac-os-x>

2.2.3.2 Code OTP

Un code OTP (*One Time Password*) est un code généré de manière unique et aléatoire et qui vous sera fourni à chaque tentative de connexion.

Si votre structure a souscrit à l'option SMS, cet OTP arrivera sur le numéro de téléphone renseigné dans votre profil. A défaut, celui-ci vous sera envoyé par email.

L'activation de l'option OTP peut être réalisée :

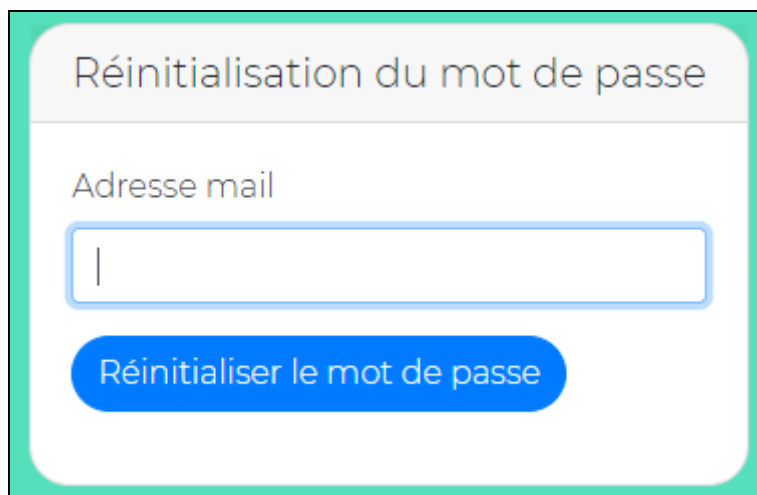
- Par vous-même, à condition d'être préalablement authentifié fort (carte CPS), dans la gestion des paramètres de votre compte (cf. [Paramétrage du compte](#)) ;
- Par un administrateur de votre structure de rattachement.

Une fois l'option activée, à chaque connexion, vous recevrez un code à usage unique. Ce code sera à renseigner pour finaliser votre identification.

2.3 Réinitialisation du mot de passe

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien « *Mot de passe oublié* » sur la page d'accueil de Medimail.

Il vous sera alors demandé de renseigner l'adresse mail de votre compte :



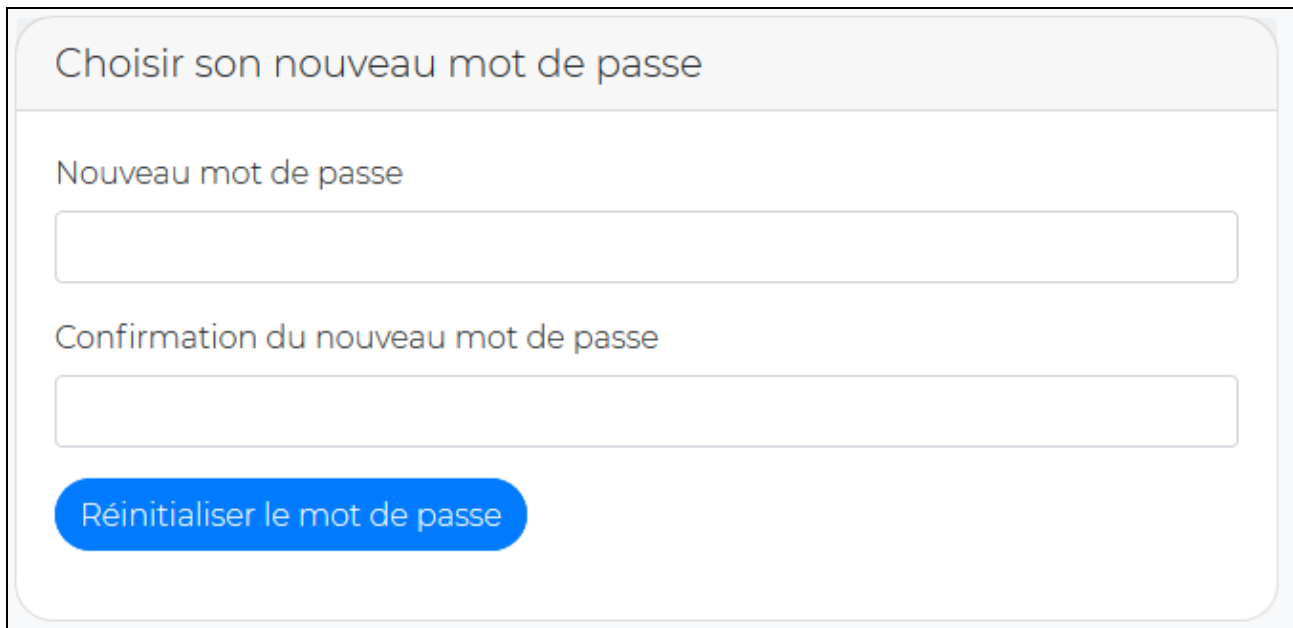
Réinitialisation du mot de passe

Adresse mail

Réinitialiser le mot de passe

Une fois l'adresse mail renseignée, cliquez sur le bouton « *Réinitialiser le mot de passe* ». Un message vous sera alors envoyé sur votre adresse mail. Ce message contient un lien pour finaliser la réinitialisation de votre mot de passe. Ce lien n'est valide que 5 minutes.

En cliquant sur le lien présent dans le message, vous accédez à un formulaire vous demandant d'indiquer le nouveau mot de passe souhaité et de le confirmer.



The screenshot shows a web form with a light gray header containing the title "Choisir son nouveau mot de passe". Below the header, there are two text input fields. The first field is labeled "Nouveau mot de passe" and the second is labeled "Confirmation du nouveau mot de passe". At the bottom of the form, there is a blue button with white text that reads "Réinitialiser le mot de passe".

Vous ne pouvez pas choisir le même mot de passe que celui déjà enregistré : en cas de message d'erreur, veuillez en choisir un autre.

Une fois le mot de passe réinitialisé, vous êtes automatiquement redirigé vers la page d'accueil pour vous permettre de vous authentifier.

2.4 Validation des CGU

Les Conditions Générales d'Utilisation de Medimail doivent être validées. A chaque mise à jour de ce document, il vous sera demandé, lors de votre authentification, de le faire.

Les CGU sont accessibles à l'adresse https://medimail.mipih.fr/docs/CGU_Medimail.pdf

3 Composition du webmail

Une fois authentifié, l'ensemble des écrans du Webmail se composent de quatre éléments :

1) L'en-tête :

- a. Le logo Medimail est cliquable et permet de revenir à la page d'accueil / la boîte de réception ;
- b. L'icône représentant un cadenas signifie que l'authentification forte est active ;



- c. L'icône représentant une enveloppe permet également de revenir à la boîte de réception depuis n'importe quelle page (elle peut être accompagnée d'autres icônes en fonction du profil de l'utilisateur, permettant l'accès à d'autres fonctionnalités) ;



- d. L'icône en forme de point d'interrogation permet d'accéder au centre d'aide Medimail (contacts, support, FAQ, documentation, etc.)



- e. La bulle bleue, contenant les initiales de l'utilisateur, permet d'afficher une fenêtre avec :
 - i. L'identité de l'utilisateur (nom et prénom) ;
 - ii. L'adresse mail associée au compte et, le cas échéant, les correspondances MSS et Apicrypt existantes ;
 - iii. Un bouton d'accès à la gestion des paramètres du compte ;
 - iv. Un bouton de déconnexion.

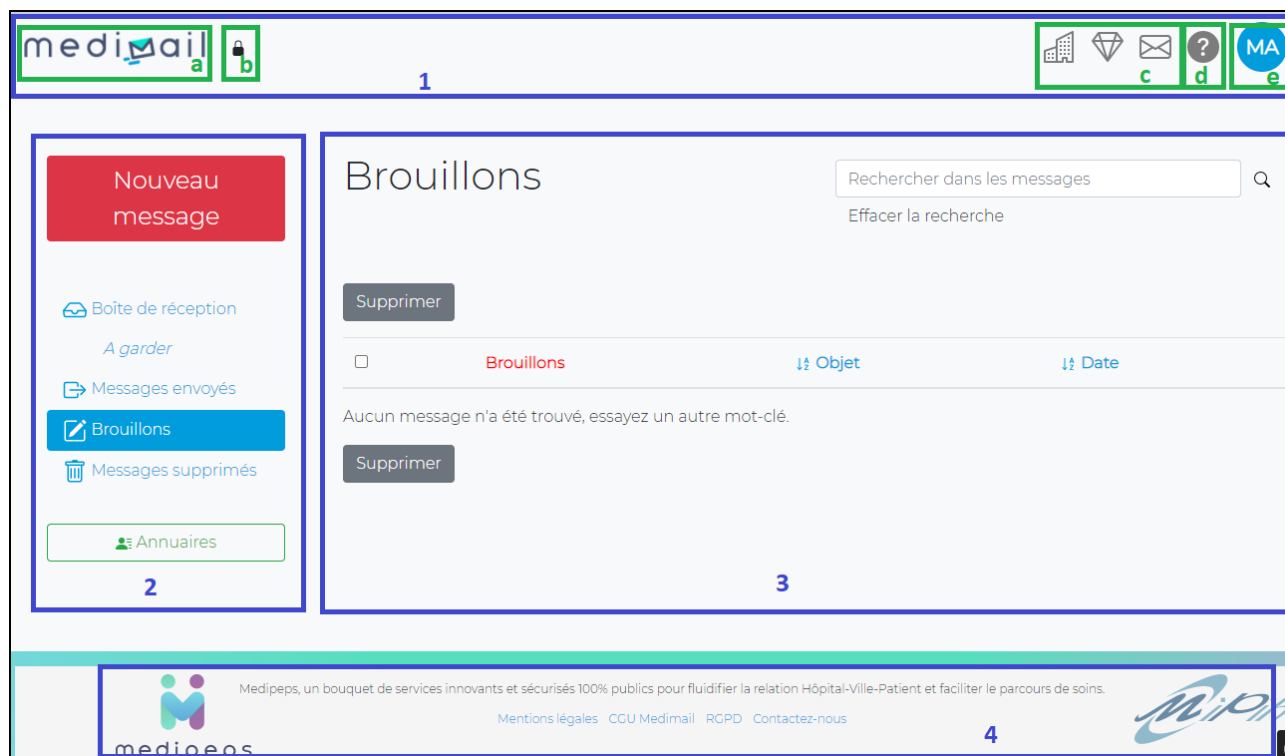
2) Un menu vertical avec :

- a. Un bouton « Nouveau message » pour accéder au formulaire de rédaction et d'envoi d'un message ;
- b. La liste des différents dossiers de messagerie, dans lesquels sont classés les messages de l'utilisateur ;
- c. Un bouton « Annuaire » pour accéder à l'interface de recherche dans les annuaires de santé (Medimail, MSSanté et Apicrypt, selon le profil de l'utilisateur).

3) La partie principale dans laquelle seront affichées les listes de messages, les formulaires d'envoi ou de recherche, le contenu des messages, etc.

4) Le pied de page avec des liens directs vers :

- a. Les mentions légales du service Medimail ;
- b. Les Conditions Générales d'Utilisation ;
- c. Une note sur la protection des données à caractère personnel et données de santé (RPD) ;
- d. Les contacts.



4 Gestion des messages

4.1 Dossiers

Par défaut, l'ensemble des comptes utilisateurs possèdent 4 dossiers :

- Boîte de réception (première page affichée après l'authentification) ;
- Messages envoyés ;
- Brouillons ;
- Messages supprimés.

Il est possible de créer des sous-dossiers afin de classer les messages (cf. [Vos paramètres de messagerie](#)).

4.2 Consultation des messages

4.2.1 Depuis une notification de réception

Lorsque que vous êtes destinataire d'un message Medimail, vous recevez une notification sur votre boîte mail classique de l'adresse associée à votre compte. Cette notification contient un lien qui vous permet, après authentification, d'accéder au contenu du message.

4.2.2 Depuis un dossier

Vous pouvez également accéder à la liste de tous vos messages en vous connectant directement au Webmail et en naviguant dans vos dossiers.

4.2.2.1 Etat des messages

Un indicateur permet de connaître l'état d'ouverture du message lorsqu'il est envoyé de Medimail vers Medimail.

La présence de pièce(s) jointe(s) est indiquée par une icône « trombone » à droite de la ligne du message.

4.2.2.2 Tri des messages

Vous pouvez trier la liste des messages selon l'expéditeur (boîte de réception) ou les destinataires (messages envoyés), l'objet ou encore la date, en cliquant sur le libellé de la colonne correspondante.

4.2.2.3 Recherche d'un message

Vous pouvez effectuer une recherche pour limiter le nombre de résultats dans la liste en utilisant le champ « Rechercher dans les messages » : la recherche est faite sur l'expéditeur/destinataire (nom, prénom, adresse mail), l'objet et la date. Cliquez sur l'icône « loupe » pour lancer la recherche.


Cliquez sur « Effacer la recherche » pour réinitialiser la liste.

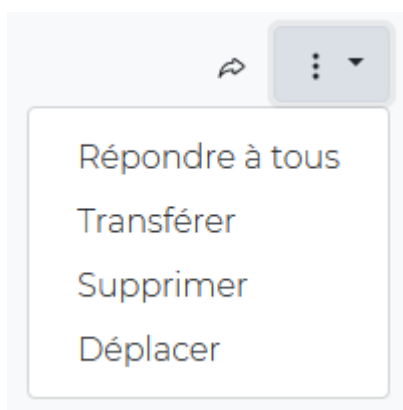
4.2.2.4 Ouverture d'un message

Le message s'ouvre en cliquant sur son objet.

4.2.3 Lecture d'un message

La fenêtre de lecture d'un message est composée des éléments suivants :

- 1) L'objet du message ;
- 2) La date d'envoi ;
- 3) Des boutons d'actions :
 - a. Le bouton  pour répondre directement à l'expéditeur ;
 - b. Un menu déroulant proposant :



- 4) L'expéditeur ;
- 5) Le(s) destinataire(s) ;
- 6) Le contenu du message ;
- 7) La liste (le cas échéant) des pièces jointes : il suffit de cliquer sur la ligne correspondante pour ouvrir ou télécharger le document (selon le paramétrage de votre navigateur) ;
- 8) Des boutons d'action :
 - a. « Retour à la liste » pour revenir à la liste des messages du dossier en cours ;
 - b. « Répondre » pour répondre à l'expéditeur ;
 - c. « Supprimer » pour classer le message dans le dossier des messages supprimés.
- 9) La liste des événements intervenus sur ce message.

La signalétique suivante permet de distinguer la typologie de chaque acteur du message (champs expéditeur et destinataires) :

Utilisateur Medimail

Utilisateur MSSanté

Utilisateur Apicrypt

Dans la limite du possible (informations présentes dans les annuaires), ce sont les nom et prénom qui sont indiqués ; à défaut, c'est l'adresse mail.

Dans le cas d'une adresse destinataire entrée librement et ne correspondant pas à un compte MSS, Apicrypt ou Medimail, la signalétique est celle-ci :

anonyme@yopmail.com

CR d'hospitalisation

1

Envoyé le 16/09/2020

2

3  

Par **Antoine Thomas Mennebeuf** 4

A **drpradel@yopmail.com** 5


Bonjour, 6

Comme convenu, veuillez trouver ci-joint le compte-rendu d'hospitalisation de M. *****.

*Cordialement,
Antoine Mennebeuf*

Pièces jointes

7

 MENNEBEUF.pdf

[← Retour à la liste](#) [↩ Répondre](#) [🗑 Supprimer](#) 8

Événements

9

Ouverture par mennebeuf.a@mipih.fr le 16/09/2020 à 12:37

Scellement par mennebeuf.a@mipih.fr le 16/09/2020 à 12:35

4.3 Envoi d'un message

4.3.1 Nouveau message

L'accès au formulaire d'envoi d'un nouveau message se fait en cliquant sur le bouton « *Nouveau message* ».

Les différents champs de ce formulaire sont :

- Destinataires (A:) : liste des adresses destinataires, séparées par une virgule ;
- Pour information (Cc:) : liste des adresses destinataires en copie, séparées par une virgule ;
- Objet : objet du message ;
- Champ texte libre : corps du message ; des outils de mise en forme du message sont disponibles ;
- Pièces jointes : le bouton « *Ajouter une pièce jointe* » permet l'ajout d'un document en parcourant l'arborescence de l'ordinateur.
- Taille des pièces jointes : la taille totale des pièces jointes est affichée, ainsi qu'une jauge permettant d'estimer la capacité de gérer l'envoi des documents. La limite maximale est de 50 Mo pour l'ensemble.
- Nombre de pièces jointes : la limite maximale est de 5 pièces jointes.

Le bouton « *Envoyer* » permet l'envoi du message.

Le bouton « *Sauvegarder le message* » permet d'enregistrer les éléments déjà renseignés (à l'exception des pièces jointes) dans un brouillon. Le message pourra être récupéré depuis le menu « *Brouillons* » (cf. [Brouillons](#)).

4.3.2 Réponse à un message

En cliquant sur le bouton « *Répondre* », l'utilisateur est redirigé vers la page de création d'un message.

Le champ « *Destinataires (A:)* » est automatiquement renseigné avec l'adresse mail de l'expéditeur du message d'origine.

Le champ « *Objet* » reprend l'objet du message d'origine en le préfixant avec « *Re :* ».

Le contenu du message reprend également celui du message d'origine.

Les pièces jointes éventuelles ne sont pas remontées.

Tous les champs restent modifiables.

Le bouton « *Répondre à tous* » permet la même chose, en remplissant automatiquement les champs « *Destinataires (A:)* » et « *Pour information (Cc:)* » avec l'ensemble des destinataires initiaux.

4.3.3 Transfert d'un message

En cliquant sur le bouton « *Transférer* », l'utilisateur est redirigé vers la page de création d'un message.

Le champ « *Objet* » reprend l'objet du message d'origine en le préfixant avec « *TR :* ».

Le contenu du message reprend également celui du message d'origine.

Les pièces jointes éventuelles sont conservées pour être envoyées.

Tous les champs restent modifiables. Seules les pièces jointes d'origine ne peuvent pas être retirées.

4.3.4 **Brouillons**

Le menu « *Brouillons* » permet d'accéder à la liste des brouillons enregistrés.

A la sélection d'un message dans « *Brouillons* », l'utilisateur est redirigé vers la page de création d'un message avec les champs pré renseignés selon les données du brouillon.

Le système de brouillon ne permet pas de conserver les pièces jointes. Il est nécessaire de les récupérer avant l'envoi.

Une fois un brouillon finalisé et envoyé, il est supprimé de la liste des brouillons.

De même, si tous les champs d'un message brouillon sont vidés, l'enregistrement de celui-ci entraînera automatiquement sa suppression.

4.4 **Durée de conservation**

Les messages Medimail sont conservés et accessibles pour une durée maximale de 3 mois. Passé ce délai, ils sont automatiquement supprimés. Pour conserver leur contenu, vous devez télécharger les pièces jointes sur votre ordinateur.

5 Utilisation des annuaires

Le bouton « *Annuaire* » permet la consultation des annuaires, selon le profil de l'utilisateur :

- L'annuaire Medimail est accessible à l'ensemble des utilisateurs validés ;
- L'annuaire National MSSanté est accessible aux utilisateurs ayant une correspondance MSSanté et authentifiés fort ;
- Selon le profil, l'annuaire Apicrypt est accessible aux utilisateurs ayant une correspondance Apicrypt.

La consultation des annuaires se fait via un formulaire de recherche multicritères :

- Choix du ou des annuaire(s) cible(s) ;
- Champ de recherche libre sur le nom, prénom ou raison sociale ;
- Champ code postal ;
- Champ ville ;
- Champ courrier électronique ;
- Champ type de profession ;
- Champ profession ;
- Champ Spécialité ;




Le lien « *Recherche avancée* » permet d'accéder également aux champs suivants :

- RPPS ;
- Numéro de téléphone ;
- Adresse

En cliquant sur le bouton « *Rechercher* », la recherche est lancée.

Les résultats de la recherche sont alors affichés dans la partie « *Votre recherche* ». Le nombre de résultats remontés est limité à 50.

L'annuaire d'origine des résultats est indiqué par le code couleur suivant :

 Utilisateur Apicrypt	A :	CC :
 Utilisateur Medimail	A :	CC :
 Utilisateur MSSanté	A :	CC :

En cliquant sur un résultat, une fenêtre affiche la fiche du contact avec ses détails.

Les boutons « *A :* » et « *CC :* » permettent d'ajouter le contact dans les listes de destinataires dans la partie « *Votre sélection* ».

Le bouton « *Valider* » renvoie vers la page de création d'un message, en remplissant les champs destinataires en fonction de la sélection effectuée.

6 Paramétrage du compte

L'accès au paramétrage du compte se fait en cliquant sur l'icône bleu en haut à droite de l'écran : une fenêtre s'affiche, indiquant l'identité de l'utilisateur, ses adresses mail (compte Medimail et correspondances MSSanté et Apicrypt), avec un bouton « Déconnexion » et un bouton « Gérer votre compte Medimail ».

Les différents paramétrages sont regroupés par rubrique, accessibles depuis la page d'accueil de la gestion du compte, ainsi que par le menu de gauche.

6.1 Gestion de votre compte Medimail

Cette rubrique permet la consultation et la modification des paramètres propres au compte Medimail :

- Association/suppression de carte CPS ;
- Affichage de l'adresse mail du compte ;
- Gestion du mot de passe.

6.2 Vos informations personnelles

Cette rubrique permet de mettre à jour les informations qui sont remontées dans les annuaires.

6.3 Vos paramètres de messagerie

6.3.1 Gestion des comptes délégués

Il est possible de spécifier un ou plusieurs comptes qui recevront automatiquement une copie de chaque message dont le compte est destinataire.

Si un ou plusieurs comptes délégués sont déjà paramétrés, ils sont listés sous la forme de champs éditables.

Pour modifier l'adresse mail d'un compte délégué, il faut modifier la valeur du champ et cliquer sur le bouton « Modifier » de la ligne concernée.

Pour supprimer une délégation, il faut cliquer sur le bouton « Supprimer » de la ligne concernée.

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

<input type="text" value="comptedelegue@domain.com"/>	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
---	---	--

Pour ajouter un compte délégué, il faut saisir l'adresse mail d'un compte Medimail existant dans le champ « Saisir une adresse mail » puis cliquer sur le bouton « Créer ».

Ajouter un compte délégué

<input type="text" value="Saisir une adresse mail"/>	<input type="button" value="Créer"/>
--	--------------------------------------

6.3.2 Gestion des sous-dossiers

Il est possible de créer, modifier et supprimer des sous-dossiers pour la boîte de réception et celle des éléments envoyés.

Gestions des sous-dossiers personnalisés

Vous pouvez créer et gérer des sous-dossiers afin de classer vos messages.

Sous-dossiers de la boîte de réception

A garder Modifier Supprimer

Créer un nouveau dossier :

Nom du nouvee Créer

Vous pouvez créer et gérer des sous-dossiers afin de classer vos messages.

Sous-dossiers de la boîte des éléments envoyés

Créer un nouveau dossier :

Nom du nouvee Créer

6.3.3 Gestion des signatures

Pour créer une nouvelle signature :

- 1) Sélectionner « *(Nouvelle Signature)* » dans le menu déroulant ;
- 2) Donner un nom dans le champ « *Nom de la signature* » ;
- 3) Entrer le texte de la signature dans le champ « *Signature* » ;
- 4) Cliquer sur le bouton « *Modifier* ».

Pour modifier une signature :

- 1) Sélectionner la signature dans le menu déroulant ;
- 2) Modifier la signature dans le champ « *Signature* » ;
- 3) Cliquer sur le bouton « *Modifier* ».

Pour supprimer une signature :

- 1) Sélectionner la signature dans le menu déroulant ;
- 2) Cliquer sur le bouton « *Supprimer* ».

Signatures

Vous pouvez indiquer une signature qui apparaîtra à la fin de chaque mail que vous envoyez.

Vos signatures

(Nouvelle Signature) ▼

Nom de la signature

Signatures

Modifier

Supprimer

6.3.4 **Gestion des notifications**

Cette rubrique permet d'activer ou désactiver les notifications d'événements sur vos enveloppes.

6.4 **Votre correspondance MSSanté**

Le cas échéant, cette rubrique affiche les détails sur la correspondance MSSanté du compte.

6.5 **Votre correspondance Apicrypt**

Le cas échéant, cette rubrique affiche les détails sur la correspondance Apicrypt du compte.

6.6 **Votre message d'absence**

Cette rubrique permet de paramétrer un message d'absence.

6.7 **Vos informations Gestionnaire**

Cette rubrique permet d'obtenir les informations sur la structure administrant le compte. On y retrouve en particulier les contacts des administrateurs.