

# medi**m**ail 📈

# GUIDE ADMINISTRATEURS Mise à jour des boîtes organisationnelles

## INTRODUCTION

Vos utilisateurs utilisent Medimail depuis un navigateur Internet ? Ils échangent depuis une boîte de service ou une boîte partagée avec un secrétariat (boîte organisationnelle) ?

A partir du **15 novembre 2022**, il ne sera plus possible de se connecter directement à une boîte organisationnelle depuis le navigateur Internet. Il faudra passer par un <u>compte de connexion</u> nominatif. Ce fonctionnement permet de mieux identifier qui envoie et reçoit les données de santé échangées sur les boîtes organisationnelles. Elle garantit un meilleur traçage des données sensibles échangées via la messagerie sécurisée de santé.

Pour que vos utilisateurs continuent à accéder à leur boîte de service ou de secrétariat après le 15 novembre 2022, il faut mettre à jour leur compte. Ce guide vous détaille pas à pas les étapes de cette mise à jour.

Vous pouvez également visionner notre **tutoriel vidéo** :

<u>Medimail : Connecter un compte organisationnel à un compte nominatif</u> (Administrateurs)

Ce guide est à destination des administrateurs. Les actions peuvent également être faites par les utilisateurs directement. Le guide utilisateurs est accessible sur notre espace utilisateurs.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. POURQUOI CETTE EVOLUTION ?</b>	4
2. COMMENT METTRE A JOUR LES COMPTES DE MA	
STRUCTURE ?	5
2.1 1 <sup>ERE</sup> METHODE : VIA LE FICHIER DE CHARGEMENT DES COMPTES	5
2.1.2. 2 <sup>NDE</sup> METHODE : VIA LA PAGE DE GESTION DE LA BOITE ORGANISATIONNELLE	8
3. COMMENT LES UTILISATEURS ACCEDENT A LA BOITE D RECEPTION DE LA BOITE ORGANISATIONNELLE APRES LA MISE A JOUR ?	E 11
3.1 PROCEDURE DE CONNEXION	.11
3.2 SE CONNECTER PAR DEFAUT SUR LA BOITE ORGANISATIONNELLE	.12
ANNEXE : CHAMPS DU FICHIER DE CHARGEMENT DES COMPTES	13



## 1. Pourquoi cette évolution ?

**Ancien fonctionnement :** La connexion directe à la boîte organisationnelle Medimail via le navigateur Internet se faisait avec un identifiant et un mot de passe partagés par les n personnes qui se connectaient à la boîte organisationnelle.

**Exigence réglementaire :** Le référentiel des messageries sécurisées de santé exige que l'on puisse tracer les personnes physiques à l'origine de chaque action faite sur la boîte organisationnelle, notamment l'envoi et la réception de données de santé sensibles.

**Ce qui change** : A partir du **15 novembre 2022**, les utilisateurs qui accèdent à Medimail via navigateur internet devront s'authentifier avec un compte nominatif (avec identifiant et mot de passe personnels).

Une fois authentifié, ils pourront sélectionner la boite aux lettres qu'ils souhaitent consulter.

NB : Il est possible d'accéder directement à la boite organisationnelle dès l'ouverture dela session : rendez-vous au paragraphe 3.2Paramétrer un compte par défaut pourse connecter directement à la BAL organisationnelle.

Cette évolution permet de tracer la personne connectée sur la boîte organisationnelle et donc de répondre aux exigences du référentiel des messageries sécurisées de santé.

# 2. Comment mettre à jour les comptes de ma structure ?

Pour chaque utilisateur de la boîte organisationnelle, il faut créer un compte de connexion nominatif et le rattacher à la boîte organisationnelle. Chaque utilisateur se connectera avec ses propres identifiants et accèdera ensuite à la boîte de réception partagée de la boîte organisationnelle.

Ces actions doivent être faites avant le **<u>15 novembre 2022</u>**, afin que vos utilisateurs ne soient pas bloqués pour la connexion.

Il existe 2 méthodes pour créer des comptes nominatifs et les relier aux boîtes organisationnelles de votre structure Medimail.

#### 2.1 1<sup>ère</sup> méthode : via le fichier de chargement des comptes

Cette méthode est recommandée en cas de **gros volumes de comptes** à créer et à associer.

#### Etape n°1 : Extraire la liste des utilisateurs

Pour extraire la liste de vos utilisateurs et pouvoir la modifier, accédez à l'interface d'administration de votre structure, puis à l'onglet « Gestion des utilisateurs Medimail »

medi <b>g</b> ail 🔚				ante-occitanie.fr
Administration / GIP e-santé Occitar	lié Paramétrage de la structure Cette section permet le paramétrage de la structure.	ļ¢ļ¢	2 Gestion des utilisateurs Medimail Cette section permet la gestion des utilisateurs Medimail.	20
Rection des utilisateurs     MSSante     Scatton des utilisateurs     Office 365     Activité structure	Paramétrage de la structure  Gestion des utilisateurs MSSanté Cette section permet la gestion des utilisateurs MSSante.  Continue des value des utilisateurs MSSante.	ê	Cestion des utilisateurs Medimail Cestion des utilisateurs Office 365 Cette section permet la gestion des utilisateurs Office 365.	20
	Activité structure Cette section permet le suivi de l'activité de la structure.	வி		
	Activité structure			

Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS »

mediøail 🔚		🔒 🕼 🖂 🕐 mss@esante-occitanie.fr
Administration / GIP e-santé Occita	nie / Gestion des utilisateurs Medimail	
Accueil structure	Actions Actions	÷
Enamétrage de la structure         Costion des utilisateurs         Medimail         Scostion des utilisateurs         MSSanté         Scition des utilisateurs         Costion des utilisateurs         Office 365	Actions Créer un nouvel utilisateur Reiner Belancer vos utilisateurs préinscrits Importer une liste d'utilisateurs Rechere Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS Adress Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV Etat de l'utilisateur	
all Activité structure	Tous Type dutilisateur Tous Q Rechercher	*) *

#### Etape n°2 : Modifier le fichier

Vous devez créer un compte nominatif par utilisateur de la BAL organisationnelle.

Les comptes nominatifs peuvent être :

- MED : utilisateur non professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI
   *Exemple : secrétaire médical(e)*
- PER : utilisateur professionnel de santé, avec n°RPPS/ADELI Exemple : médecin dans un cabinet ou infirmier(e)s
- INT : utilisateur professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI Exemple : médecin interne ou étranger

**Pour créer un compte,** il suffit d'ajouter une ligne au fichier avec l'adresse mail nominative et les informations de l'utilisateur.

**NB** : Veillez bien à respecter les champs obligatoires pour chaque type de compte (**cf. <u>Annexe 1</u>**)

**Pour ajouter les comptes nominatifs en comptes de connexion sur la boîte organisationnelle,** ajoutez les adresses mails des comptes nominatifs sur la ligne de la boîte organisationnelle, dans la colonne « Compte(s) de connexion ». Pour en ajouter plusieurs, séparez les adresses mails par des points-virgules.

**NB** : Les adresses mail que vous saisissez doivent bien être associées à un compte Medimail nominatif déjà **existant** ou créé au cours du **même import**. Il sera peut-être nécessaire de faire l'import une 2<sup>e</sup> fois pour créer le rattachement.



#### Etape n°3 : Importer le fichier modifié

Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Importer une liste d'utilisateurs »

medi <mark>s</mark> ail 🔚		🔒 🗐 🖂 🕄 🕅 mss@esante-occitanie.fr
Administration / CIP e-santé Occitan	ie / Gestion	des utilisateurs Medimail
🟠 Accueil structure	Actions	Actions •
📚 Paramétrage de la structure		Actions
<b>22</b> Gestion des utilisateurs		Créer un nouvel utilisateur
Medimail	Rec	Relancer vos utilisateurs préinscrits
82 Gestion des utilisateurs	Dochore	Importer une liste d'utilisateurs
MSSanté	Recherc	Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS
<b>99</b> Gestion des utilisateurs	Adress	Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV
Office 365	Etat de	'utilisateur
Activité structure	TOUS	•
	Type d'u	tilisateur
	TOUS	·
	Q Rec	hercher

Cliquez sur « Browse » et sélectionnez le fichier.

Cochez les cases « Envoyer une notification aux utilisateurs pour les avertir de leur inscription » (les utilisateurs des comptes créés reçoivent un mail d'activation du compte Medimail sur leur boîte mail après l'import du fichier) et « Rendre les utilisateurs visibles dans l'annuaire ».

Cliquez sur « Importer la liste d'utilisateurs ».

.oaduser manuel			
iste d'utilisateurs à importer ( csv. vls) :			
loadusers.xls			Bro
Envoyer une notification aux utilisateurs pour les avertir de leur inscription a	u service et les inviter à finaliser leur in	iscription.	
Rendre les utilisateurs visibles dans l'annuaire. Par défaut les utilisateurs son	t invisibles jusqu'à ce qu'ils finalisent le	eur inscription.	

Les comptes se créent et se modifient. Un compte-rendu de l'import est généré retraçant les erreurs s'il y en a.



#### 2.1.2. 2<sup>nde</sup> méthode : Via la page de gestion de la boîte organisationnelle

#### *Etape n°1 : Créer le compte nominatif à associer*

Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »

mediøail 🔚			1 🔒 📶 🖂 🕐 🚥	esante-occitanie.fr
Administration / GIP e-santé Occitan	sie		2	
Accueil structure     Second structure     Second structure     McGestion des utilisateurs     Medimail     Second structure	Paramétrage de la structure Cette section permet le paramétrage de la structure. Paramétrage de la structure	ې اې	Cestion des utilisateurs Medimail Cette section permet la gestion des utilisateurs Medimail Cestion des utilisateurs Medimail	22
MSSanté & Gestion des utilisateurs Office 365 M Activité structure	Gestion des utilisateurs MSSanté Cette section permet la gestion des utilisateurs MSSante.	00	Gestion des utilisateurs Office 365 Cette section permet la gestion des utilisateurs Office 365.	ê
	Cestion des utilisateurs MSCanté Activité structure	എ	Cention des utilisateurs Office 365	
	Cette section permet le suivi de l'activité de la structure.			

Cliquez sur la barre « Actions » et sélectionnez « Créer un nouvel utilisateur »

mediøail 📰		🔒 🚑 🖂 🕐 (mss@esante-occitanie.fr	
Administration / GIP e-santé Occita	nie / Gestion	des utilisateurs Medimail	
Accueil structure	Actions	Actions	
📚 Paramétrage de la structure		Actions	
92 Gestion des utilisateurs		Créer un nouvel utilisateur	
Medimail	Recl	Relancer vos utilisateurs préinscrits	
8 Gestion des utilisateurs	Dechara	Importer une liste d'utilisateurs	
MSSanté	Recherc	Exporter la liste d'utilisateurs au format XLS	
🙁 Gestion des utilisateurs	Adress	Exporter la liste d'utilisateurs au format CSV	
Office 365	Etat de l'	utilisateur	
Activité structure	TOUS	·	
	Type d'u	tilisateur	
	TOUS	·	
	Q Rech	hercher	

Sélectionnez le type de compte nominatif à créer parmi :

- **MED** : utilisateur non professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI *Exemple : secrétaire médical(e)*
- PER : utilisateur professionnel de santé, avec n°RPPS/ADELI
   Exemple : médecin dans un cabinet ou infirmier(e)s
- **INT** : utilisateur professionnel de santé, sans n°RPPS/ADELI *Exemple : médecin interne ou étranger*

Saisissez les informations de l'utilisateur en veillant à remplir les champs obligatoires marqués d'un astérisque.

Cliquez sur « Enregistrer l'utilisateur ». L'utilisateur reçoit alors un mail avec un lien pour finaliser son compte sur sa boîte mail.



Etape n°2 : Associer le compte nominatif à la boîte organisationnelle

**NB** : Cette action peut être faite même si l'utilisateur n'a pas encore finalisé son compte.

Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »

medigail 🚪				ante-occitanie.fr
Administration / GIP e-santé Occitat	nie		2	
Accueil structure      Paramétrage de la structure      Cestion des utilisateurs      Medimail      Cestion des utilisateurs      MSSanté	Paramétrage de la structure Cette section permet le paramétrage de la structure Paramétrage de la structure	ф М	Cestion des utilisateurs Medimail Cette section permet la gestion des utilisateurs Medimail. Cestion des utilisateurs Medimai	å
22 Cestion des utilisateurs Office 365 aff Activité structure	Cestion des utilisateurs MSSanté Cette section permet la gestion des utilisateurs MSSanté. Cestion des utilisateurs MSSanté	<u>20</u>	Cestion des utilisateurs Office 365 Cette section permet la gestion des utilisateurs Office 365. Cectors des utilisateurs Office 305	00 a
	Activité structure Cette section permet le suivi de l'activité de la structure. Activité structure	ഫി		

Recherchez la BAL organisationnelle utilisée par l'utilisateur. Cliquez sur « Editer le compte » pour accéder à la gestion du compte.

Rechercher	Utilisateurs valides	56 Utilisateurs à v	alider 👩 👘 Utilisateurs pi	réinscrits 2 Utili	isateurs rejetés 14	Demandes de change	ement de mail	1	
Recherche									
mss@esante-occit	anie.fr								
Etat de l'utilisateur									
TOUS									~
Type d'utilisateur									
TOUS									~
Q Rechercher									
↓‡ Mail	↓ <u></u> 2 St	atut 🛛 🕴 Type de bal	↓‡ Nom	12 Prénom	12 Profession	↓≜ RPPS	↓‡ ADELI	Actions	
mss@esante-occit	anie.fr ⊘	ORG	GIP E-SANTE OCCITAN	NIE Equipe MSS	Autre profession	sanitaire		/ 68 / 2	×

En haut du formulaire, accédez à la « Gestion des droits de connexion »

estion des comptes de connexion	
Ce cartouche permet de définir le(s) compte(s) nominatif(s) (MED, PER ou l webmail de Medimail.	INT) pouvant utiliser le compte via le
Afin d'accéder à ce compte via le Webmail, il sera nécessaire de se conne comptes nominatifs paramétrés dans ce cartouche.	ecter dans un premier temps à un des
Compte(s) nominatif(s) permettant la connexion au compte :	r
l n'y a aucun compte de connexion associé à ce compte.	
Ajouter un compte de connexion (compte nominatif de type PER, INT ou M	1ED) *
Saisir une adresse email	Ajouter un compte existant
La recherche en cours de frappe est limitée à 50 réponses.	
Vous nouvez aiouter nusieurs comptes de connevion en les sénarant par des virgules	

## Entrez l'adresse mail du compte nominatif, puis cliquez sur le bouton « Ajouter un compte existant ».

Vous pouvez saisir autant de comptes nominatifs que vous le souhaitez.

estion des comptes de connexion		
Ce cartouche permet de définir le(s) compte(s) nominatif(s) (MED, PER ou INT) pouvant utiliser le c Medimail.	compte via le webmail de	
Afin d'accéder à ce compte via le Webmail, il sera nécessaire de se connecter dans un premier t nominatifs paramétrés dans ce cartouche.	emps à un des comptes	
Compte(s) nominatif(s) permettant la connexion au compte test1.mss@esante-occitanie.fr		
Il a <b>2</b> compte(s) de connexion associé(s) à ce compte.		
celine.brignon@esante-occitanie.fr	Supprimer	
noemie.gallorini@esante-occitanie.fr	Supprimer	
Ajouter un compte de connexion (compte nominatif de type PER, INT ou MED) *		
Saisir une adresse email	Ajouter un compte existant	
La recherche en cours de frappe est limitée à 50 réponses.		
Vous pouvez ajouter plusieurs comptes de connexion, en les séparant par des virgules		

**NB** : L'adresse mail que vous saisissez doit être associée à un compte Medimail nominatif **existant**.

**NB** : Il est possible d'associer plusieurs comptes à la boîte organisationnelle, et de les modifier par la suite si l'utilisation ou l'équipe évolue.

Le compte nominatif a maintenant les droits pour se connecter à la BAL ORG !

## 3. Comment les utilisateurs accèdent à la boîte de réception de la boîte organisationnelle après la mise à jour ?

Decitor

#### 3.1 Procédure de connexion

Se connecter au compte nominatif depuis la page <u>https://medimail.mipih.fr/</u>

	Connectez-vous à Medimail						
Identifiants	e-CPS / CPx	Autres méthodes					
Adresse mail							
testl.mss@esante-occi	tanie.fr						
Mot de passe							
		<b>1</b>					
Mot de passe oublié ?	Connexion						
Vous	Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous ici						

Depuis la boîte de réception, accéder à ses boîtes organisationnelles en cliquant sur le cartouche bleu contenant le nom et en cliquant sur « Changer de compte »

medi <mark>s</mark> ail 📕				🔒 🖂 🛛 Dupont Marie
Nouveau message	Boîte de réce	ption		
Bolte de réception  Messages envoyés Brouillons	Envoyer à la corbeille Cho	isissez un dossier de destination + Deplace		Rechercher
Messages supprimes		Dupont Marie	Date     Date     Dete	Précédent Suivant
	Envoyer a la corbeille 2	Changer de compte 🔻 👌 Déconnexion		

Sélectionner la BAL organisationnelle pour accéder à la boîte de réception.



#### 3.2 Se connecter par défaut sur la boîte organisationnelle

Si l'utilisateur utilise majoritairement la boîte organisationnelle dans ses pratiques quotidiennes, vous pouvez le paramétrer en « compte par défaut » : cela permet de lui éviter le changement de compte à chaque connexion.

Pour cela :

1. Depuis l'interface d'administration, accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur « Gestion des utilisateurs Medimail »

medi🙇ail 🚪				mss@esante-occitanie.fr
Administration / GIP e-santé Occitanie			2	
Accueil structure     Paramétrage de la structure     Cestion des utilisateurs     Medimal     SCestion des utilisateurs     MSSante     Cestion des utilisateurs     Office 365	Paramétrage de la structure Cette section permet le paramétrage de la structure. Paramétrage de la structure Cestion des utilisateurs MSSanté	¢¢	2 Gestion des utilisateurs Medimail Cette section permet la gestion des utilisateurs Medimail. Cestion des utilisateurs Medimail Gestion des utilisateurs Office 365	<u>20</u>
Activité structure	Cette section permet la gestion des utilisateurs MSSanté. Cettorn des utilisateurs MSSanté Activité structure Cette section permet le suivi de l'activité de la structure. Activité structure	عة سا	Cette section permet la gestion des utilisateurs Office 365 Cestion des utilisateurs Office 365	ăΔ

2. Recherchez la BAL nominative de l'utilisateur. Cliquez sur « Editer le compte » pour accéder à la gestion du compte.

Rechercher	Utilisateurs valide	es <mark>56</mark>	Utilisateurs à vali	der 💿 🛛 Utilisateurs pi	réinscrits 2	Utilisateurs rejet	tés 14 Demand	les de change	ment de ma	il 🔟	
Recherche											
mss@esante-occita	anie.fr										
Etat de l'utilisateur											
TOUS											~
Type d'utilisateur											
TOUS											~
Q Rechercher											
↓‡ Mail	↓ģ	Statut	↓‡ Type de bal	↓≵ Nom	↓ <u></u> ≵ Prén	om 🎼 Profe	ssion	↓å RPPS	↓‡ ADELI	Actions	
mss@esante-occita	anie.fr 🥥		ORG	GIP E-SANTE OCCITAN	VIE Equipe	MSS Autre pr	ofession sanitaire			0 B	⊠ ×

3. En haut du formulaire, vous retrouvez le cartouche de « Gestion des comptes de connexion »

Gestion des comptes de connexion							
Ce cartouche contient le(s) compte(s) organisationnel(s) et applicatif(s) que ce compte peut utiliser via le webmail de Medimail.							
Compte par défaut							
noemie.gallorini@esante-occitanie.fr							
test2.mss@esante-occitanie.fr	test2.mss@esante-occitanie.fr						

4. Cochez la case « Définir comme compte par défaut » sur la ligne de la boîte organisationnelle.

		)ccito
Gestion des comptes de connexion		
A la prochaine connexion avec l'identifiant noemie.gallorini	i@esante-occitanie.fr, le compte test2.mss@esante-occitanie.fr sera affiché par défaut.	
Ce cartouche contient le(s) compte(s) organisationnel(s) et ap	plicatif(s) que ce compte peut utiliser via le webmail de Medimail.	
Ce cartouche contient le(s) compte(s) organisationnel(s) et ap	plicatif(5) que ce compte peut utiliser via le webmail de Medimail. Compte par défaut (	
Ce cartouche contient le(s) compte(s) organisationnel(s) et ap	pplicatif(s) que ce compte peut utiliser via le webmail de Medimail. Compte par défaut Définir comme compte par défaut	

5. A la prochaine connexion sur le compte nominatif, il n'y aura pas besoin de changer de compte : l'utilisateur sera directement redirigé(e) sur la boîte de réception de la boîte organisationnelle.

### Annexe : Champs du fichier de



## chargement des comptes

Légende : O = obligatoire, OSC = obligatoire sous condition, F = facultatifs, R = recommandé, NC = non concerné = vide

Champs	Туре	PER personnel	INT interne	MED Medimail	Commentaire
Adresse mail	Texte	0	0	0	En minuscule
NOM	Texte	ο	0	0	EN MAJUSCULE
Prénom	Texte	ο	0	0	
RPPS	Num	0	NC	NC	Peut être vide pour une BAL PER si ADELI est rempli
ADELI	Num	0	NC	NC	Peut être vide pour une BAL PER si RPPS est rempli
Raison Sociale	Texte	R	R	R	Indiquer la raison sociale dans laquelle exerce l'utilisateur
Service de rattachement	Texte	F	F	F	Si le compte est utilisé dans le cadre du dispositif SIDEP, indiquer « @SIDEP » / vide sinon
Adresse (1)	Texte	R	R	R	
Adresse (2)	Texte	F	F	F	Complément d'adresse
СР	Num	ο	0	0	Code postal
VILLE	Texte	ο	0	0	EN MAJUSCULE
Département	Liste prédéfinie	0	0	0	
Région	Liste prédéfinie	0	0	0	
Téléphone (1)	Num	F	F	F	



					Connecter pour m
Téléphone (2)	Num	F	F	F	
Profession	Liste prédéfinie	0	0	0	Sélectionner une des professions proposées
Spécialité	Liste prédéfinie	R	R	R	
Diplôme	Liste prédéfinie	NC	osc	NC	Oui si le type de <b>profession est médico-</b> social
Activité libérale	OUI/NON	0	0	0	NON si le compte est pour un salarié de l'établissement
Type identifiant structure resp	Liste prédéfinie	NC	0	NC	Type de structure à laquelle la BAL est associée (1 si FINESS, 2 si SIREN ou 3 si SIRET)
ldentifiant structure resp	Num	NC	0	NC	Numéro FINESS EJ ou EG ou le numéro SIREN ou le numéro SIRET en fonction du type d'identifiant structure responsable
Adresse de retour	Texte	NC	NC	NC	
Nom resp	Texte	NC	NC	NC	
Prénom resp	Texte	NC	NC	NC	
Profession resp	Texte	NC	NC	NC	
ldentifiant resp	Texte	NC	NC	NC	Texte libre donnant les coordonnées de la (ou des) personne(s) responsable(s) au niveau opérationnel de la BAL. Exemples : le chef de service, l'administrateur de l'application
Description fonctionnelle	Texte	NC	NC	NC	Description/titre de la BAL
Civilité	Liste	NC	osc	NC	Oui pour la BAL de type INT avec la profession Médecin, Pharmacien ou



exercice	prédéfinie				Chirurgien-Dentiste
MSSanté adresse	Texte	F	F	NC	Champ contenant la particule (avant @) et sans nom de domaine. Si pas d'adresse renseignée elle sera générée automatiquement si la structure a un domaine MSSanté, si l'utilisateur a un compte de type PER, surtout si un RPPS ou ADELI est indiqué
Apicrypt adresse	Texte	F	F	F	Champ contenant la particule sans la clé de l'établissement de l'adresse Apicrypt. Exemple : test.cle@medicalXX.apicrypt.org , ici test représente la particule à renseigner dans la colonne (et XX le département de l'utilisateur)
Apicrypt spécialité	Texte	F	F	F	Champ contenant la spécialité Apicrypt. Champ obligatoire si la colonne <b>Apicrypt</b> <b>adresse</b> est renseigné.
Date de péremption	Date AA-MM-JJ	F	F	F	Date à laquelle le compte sera désactivé
Alias	Texte	NC	NC	NC	
Compte(s) de connexion	Texte	NC	0	NC	Champ contenant les comptes de connexion pour un compte ORG. Plusieurs comptes de connexion peuvent être ajoutés (séparateur ; ).Les comptes de connexion doivent être de typer PER, INT ou MED
Structure	Texte	F	F	F	Intitulé exact de la structure à laquelle rattacher le compte (si vous gérez plusieurs structures)



Groupement d'Intérêt Public e-santé Occitanie

www.esante-occitanie.fr