

## Paramétrer les profils du personnel de mon établissement par import « en masse »

**Pourquoi ?** La gestion « en masse » des utilisateurs vous permet d'ajouter, modifier ou supprimer des personnels (médecin déclarant, collaborateur...) de votre établissement, et vous évite ainsi d'effectuer un paramétrage individuel. Vous pouvez par exemple utiliser ce module pour **ajouter des personnels**.  
Pour **ajouter les adresses mail MSSanté** des médecins, ou encore **modifier les mots de passes expirés**, vous pouvez également vous référer au mémo référent dédié.

**Comment ?** Vous renseignez, pour chaque profil, les données à modifier (adresse mail, mot de passe...) dans un fichier avec l'extension « .CSV », que vous importez ensuite depuis le module d'administration. Les informations du personnel sont ensuite mises à jour et un rapport d'erreur est généré. Pour cela, suivez la procédure ci-dessous.

**1** Accéder à la fonctionnalité :

Administration



Descendez en bas de la page jusqu'aux sections « **Traitement des imports utilisateurs** » et « **Export des profils médecin et des utilisateurs** ».

**2**

Cas 1 : les médecins ne sont pas paramétrés dans l'établissement



Dans la section « **Traitement des imports utilisateurs** » téléchargez un modèle de fichier :  
Pour obtenir un modèle du fichier d'entrée, **cliquez sur ce lien**.

OU

Cas 2 : Des médecins sont déjà paramétrés dans l'établissement



Dans la section « **Export des profils médecin et des utilisateurs** », téléchargez l'export des profils de votre établissement :

Pour tout mon établissement

**Export de tous les profils**

**3**

**Modifier\* le CSV :** Compléter le fichier CSV selon les opérations à effectuer (ajout, modification, suppression) sur chaque profil (médecin, collaborateur...)

**4**

**Importer le CSV :**

Fichier CSV des équipes (ou groupes) :  
(extension csv, séparateur de champs ;)

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

OK



Un rapport d'erreur est généré.

Chaque ligne du rapport indique un code : « OK » quand l'opération s'est déroulée avec succès, « ALERTE » quand l'opération s'est déroulée avec succès à l'exception d'un ou plusieurs champs ignorés (ex : le mot de passe est ignoré si il n'est pas expiré), et « ERREUR » quand l'opération a échoué.

**\*Format du fichier d'import :**

Chaque ligne du fichier correspond à une **action** (création, modification, suppression) sur un profil d'utilisateur.  
Sur chaque ligne, les données sont séparées par des points-virgules « ; ». L'extension du fichier est « .csv ».

**Conseil :** éditez vos fichiers .csv avec un tableur comme Excel ou Libreoffice Calc

Sur chaque ligne du fichier, vous trouverez les 13 données relatives à un profil :

Finess EJ; Finess ET; Nom de l'équipe; Code action; Nom; Prénom; N° RPPS; Rôle; Identifiant; Mot de passe; Email; Date de début; Date de fin

Le détail des données est expliqué page suivante.

## Règles pour compléter les données sur une ligne du fichier CSV :

Donnée / colonne	Obligatoire ?	Règle(s)
N° Finess EJ	Oui	Finess Juridique de l'établissement
N° Finess ET	Oui	Finess Territorial de l'établissement
Nom de l'équipe	Oui (pour un rôle en équipe)	Si l'équipe renseignée n'existe pas déjà, elle sera automatiquement créée. Laisser le champ vide si le profil n'est pas dans une équipe.
Code action	Oui	<i>Cf. tableau ci-contre</i>
Nom	Oui	-
Prénom	Oui	-
N° RPPS	Oui (pour un médecin)	Numéro RPPS sur 11 chiffres. Laisser le champ vide si la personne n'est pas un médecin.
Rôle	Oui	<i>Cf. tableau ci-contre</i>
Identifiant	Oui (pour un non-médecin)	Laisser le champ vide si la personne est un médecin.
Mot de passe	Oui (pour une création)	Pris en compte seulement pour les créations ou en modification si le mot de passe est expiré
Adresse email	Non	Seules les adresses MSSanté sont acceptées (@_____.mssante.fr ou @mssante.fr)
Date de début de validité du profil	Non	Si champ vide, le profil est directement actif <i>Format : JJ/MM/AAAA</i>
Date de Fin de validité du profil	Non	Si champ vide, le profil est actif sans limite <i>Format : JJ/MM/AAAA</i>



Vous ne pouvez gérer que les profils du personnel des établissements dont vous êtes référent (vous disposez du profil « Administration paramètres et profils »).



En mode création (C), si l'équipe n'existe pas déjà, elle est créée. Si elle existe, le personnel y est ajouté.



La suppression (S) d'une équipe est impossible via fichier CSV.



Le champ « mot de passe » est pris en compte pour la création (C) d'un profil, ou bien pour la modification (M) seulement si le mot de passe est expiré.

## Codes action :

Code	Action correspondante
C	<b>Créer un nouveau profil :</b> Ceci permet d'ajouter un nouveau profil (médecin déclarant, collaborateur..) à une personne. Si la personne est non-médecin (sans N° RPPS) un nouveau compte est créé.
M	<b>Modifier un profil existant dans l'établissement :</b> Cela met à jour les informations d'un profil selon les données renseignées : nom et prénom (non-médecins seulement), adresse mail, mot de passe (compte expiré seulement).
S	<b>Supprimer un profil existant :</b> L'utilisateur ne pourra plus utiliser le profil supprimé.

## Rôles :

Rôle	Profil correspondant
CDC3D	Médecin déclarant (sans équipe)
CDC3E	Médecin déclarant (en équipe)
CDC3A	Gestion d'une équipe (médecin)
CDC4	Gestion d'une équipe (non médecin)
CDC1	Collaborateur partie administrative
CDC2	Collaborateur partie administrative et médicale
SYNT	Consultation des synthèses (suivi quotidien)
OEC1	Officier d'état civil (accès volet administratif)
OEC2	Officier d'état civil (accès volet administratif et volet médical)