

## Modifier les adresses mail ou mots de passe par import « en masse »

Ce mémo est réservé au référent CertDc (certification électronique des décès) de l'établissement de santé. Il explique comment modifier les profils des médecins de votre établissement grâce à l'import d'un fichier .CSV :

### Ajouter « en masse » les adresses mail MSSanté des médecins

Les médecins doivent disposer d'une adresse de messagerie de santé sécurisée MSSanté afin d'utiliser la fonctionnalité de réinitialisation de leur mot de passe. Cette fonctionnalité est accessible par le lien « Mot de passe oublié ou compte bloqué ? » sur la page d'accueil de CertDc.



*Le dispositif **MSSanté** doit être déployé globalement dans l'établissement de santé. Pour plus d'informations consultez : <https://cms.mssante.fr/>*

### Modifier « en masse » les mots de passe expirés (comptes suspendus)

Si le mot de passe d'un médecin expire alors qu'il ne dispose pas d'une adresse de messagerie MSSanté, il ne pourra plus se connecter à CertDc. Vous devez donc modifier son mot de passe afin de le réinitialiser. Il peut également utiliser sa carte CPS personnelle pour se connecter, même si son mot de passe a expiré.



*Un **mot de passe** est valable pendant 18 mois ou 90 connexions.*

**Pré-requis** : Les médecins sont déjà paramétrés et disposent d'un profil de « Médecin déclarant » dans votre établissement. Pour le paramétrage initial des médecins de votre établissement, veuillez vous référer au mémo référent **Paramétrer les profils du personnel de mon établissement par import « en masse »**.

**Un support dédié** : 01.49.59.19.37

08h00-18h30 du lundi au jeudi et 08h00-18h00 le vendredi (Appel non surtaxé)

le samedi de 08h00 à 18h00 : 01.44.76.97.44 ou par mail [certdc.cepidc@inserm.fr](mailto:certdc.cepidc@inserm.fr)

# Procédure de mise à jour des profils utilisateurs par import de fichier CSV :

1 Accéder à la fonctionnalité :



Descendez en bas de la page jusqu'à la section « Export des profils médecin et des utilisateurs »

2 Récupérer le CSV des profils mon établissement :



Le fichier contient tous les profils (médecins...) de votre établissement. **Vous pouvez vous baser sur ce fichier et effectuer les modifications souhaitées.**

3 Ouvrez le fichier avec un tableur comme Excel ou LibreOffice Calc.

Le fichier CSV contient les données des profils de chaque médecin de votre établissement, séparées par des points-virgules « ; » :

Colonne 4	Colonne 10	Colonne 11
Ajoutez le code action souhaité : ici « M » pour modifier les données d'un profil.	Renseignez un nouveau mot de passe pour le médecin. <b>Seuls les mots de passe Expirés peuvent être modifiés.</b>	Renseignez l'adresse mail MSSanté du médecin.

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

Une fois que vous avez complété le fichier, n'oubliez pas de l'enregistrer avant de l'importer.

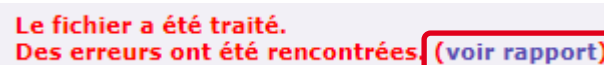
4 Importer le CSV

Dans la section  
« Traitement des imports utilisateurs » :

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



Un rapport d'erreur est ensuite généré, téléchargez-le à partir du lien :



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.