Ce document est destiné aux Administrateurs (Référent 3C, Référents PRC, DSRC). Il est structuré par thématiques, chaque page étant consacrée à un sujet précis. Selon les besoins ou la thématique abordée lors de vos interventions, vous pouvez vous référer directement aux pages correspondantes pour disposer des informations adaptées.

Fiche Réflexe : Administrer l'accès au service DCC

Public : Administrateurs (Référent 3C, Référents PRC, DSRC)

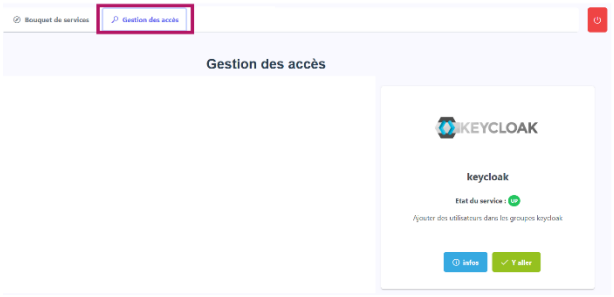
DEMANDE DE CEATION D'UN COMPTE AU GCS

Envoyer un mail à Sarah Lacroix et Sarah Chapelier pour demander la création d'un compte après vous être assuré que la demande est légitime. Transmettre nom, prénom, e-mail pro, profession (médecin, secrétaire, interne). Le GCS adresse un mail d'activation à l'utilisateur et vous met en copie.

ADMINISTRATION DE L'ACCES AU DCC VIA LE PORTAIL PAR UN ADMINISTRATEUR

L'accès des professionnels aux applications se gère via l'outil Keycloack. Pour le DCC, les référents 3C, PRC et Oncobretagne ont les droits pour autoriser l'accès des utilisateurs sur l'application.

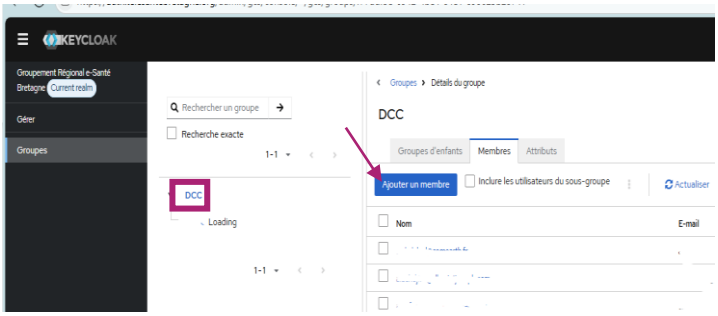
Quand un professionnel souhaite accéder au DCC, il renseigne le formulaire depuis la brique dédiée au DCC, dans l'onglet « Bouquet de service ». Le formulaire est ensuite transmis sur la boîte mail dcc_gcs@esante-bretagne.fr qui distribue ensuite aux référents 3C, PRC, à la coordinatrice et au chef de projet DCC d'Oncobretagne ainsi qu'au chef de projet du GCS.



Etape 1 : Accéder à Keycloack, outil de gestion des accès aux services e-santé Bretagne

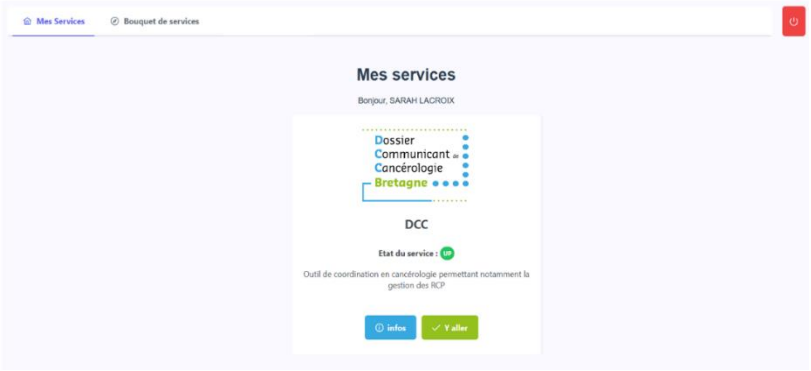
- Sur le portail régional, se rendre dans l'onglet « Gestion des accès » (non visible pour les utilisateurs lambda)
- Sur la brique « Keycloack », cliquer sur « Y aller »

Etape 2 : Ajouter le professionnel au groupe DCC



- Accéder au groupe DCC, sur l'onglet « Membre » on retrouve tous les utilisateurs du portail qui ont le droit d'accéder à la brique DCC
- Cliquer sur « Ajouter un membre »
- Rechercher l'adresse mail du professionnel concerné renseignée dans le formulaire d'accès
- Cocher la case puis cliquer sur « **Ajouter** »

Une fois le professionnel ajouté au groupe, le professionnel aura la brique DCC affichée dans « Mes services » depuis notre portail régional. Son accès doit maintenant être configuré dans le DCC pour l'autoriser à accéder à un centre et aux fonctionnalités du DCC. L'utilisateur est ensuite prévenu que son compte est ouvert et qu'il peut utiliser le DC



Fiche Réflexe : Administrer un compte utilisateur dans le DCC

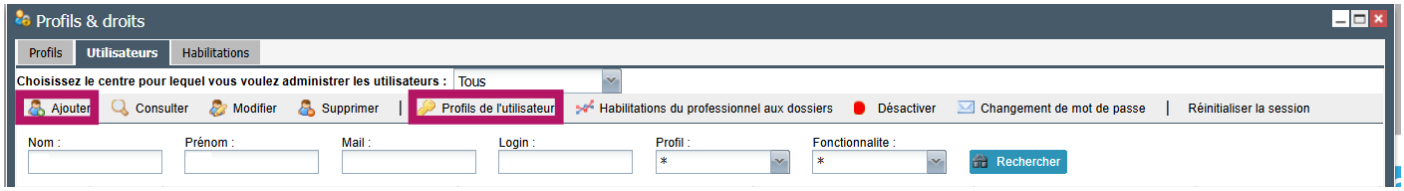
Public : Administrateurs (Référent 3C, Référents PRC, DSRC)

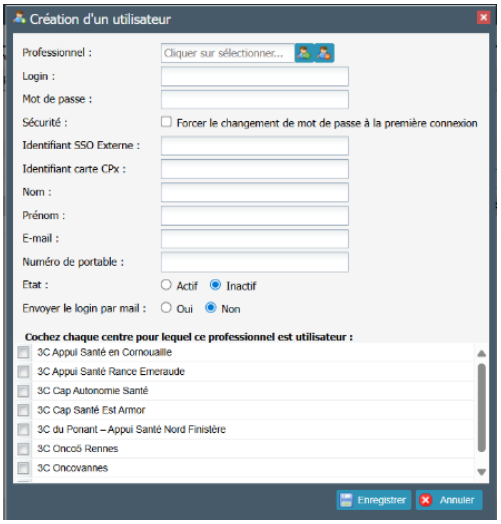
ADMINISTRATION DU COMPTE APPLICATIF DCC PAR UN ADMINISTRATEUR

Pour créer un compte utilisateur dans le DCC, celui-ci doit être connu de l'annuaire professionnel du DCC. Deux situations possibles :

- Si le professionnel dispose d'un RPPS et exerce en Bretagne, sa fiche est créée automatiquement dans le DCC grâce à la synchronisation avec l'annuaire santé bretagne (ASB)
- Si le professionnel n'a pas de RPPS (étudiant, non professionnel de santé, praticien étranger (hors Bretagne)) la fiche du professionnel doit être créer manuellement, dans « Annuaire Professionnel »

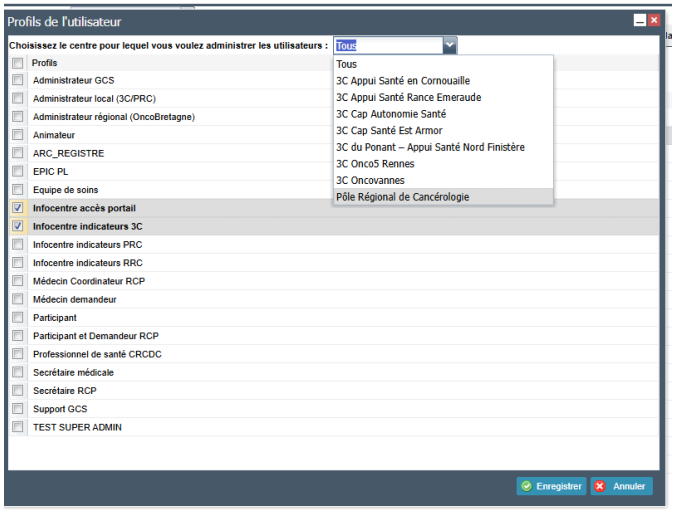
Etape 1 : Créer le compte applicatif du professionnel





- Se rendre dans l'icône « Administration » puis « Profils et droits », à l'onglet « Utilisateur »
- Rechercher si l'utilisateur existe déjà dans l'annuaire, sélectionnez-le et cliquer sur **« Modifier »,** à défaut cliquer sur **« Ajouter »,** la fenêtre **« Création d'un utilisateur »** s'ouvre et compléter les informations.
- Les champs vides « **Mot de passe** », « **Identifiant carte CPx** » ne sont pas à renseigner.
- Compléter l'identifiant SSO Externe, qui doit correspondre à l'e-mail renseigné sur Keycloack
- Sélectionnez l'Etat « Actif », et « Non » pour l'envoi du login par mail
- Cochez les centres sur lequel l'utilisateur est autorisé à accéder

Etape 2 : Attribuer le profil utilisateur au professionnel



- Après avoir créé l'accès utilisateur, cliquez sur « Profils de l'utilisateur »
- Pour les accès infocentre, les profils doivent être attribués sur **« Tous »** au niveau du choix du centre
- Pour les autres profils, ils doivent être attribué par centre (si l'utilisateur est autorisé sur plusieurs centres, alors sélectionner le profil pour chaque centre).

Fiche Réflexe : Problème d'accès au DCC

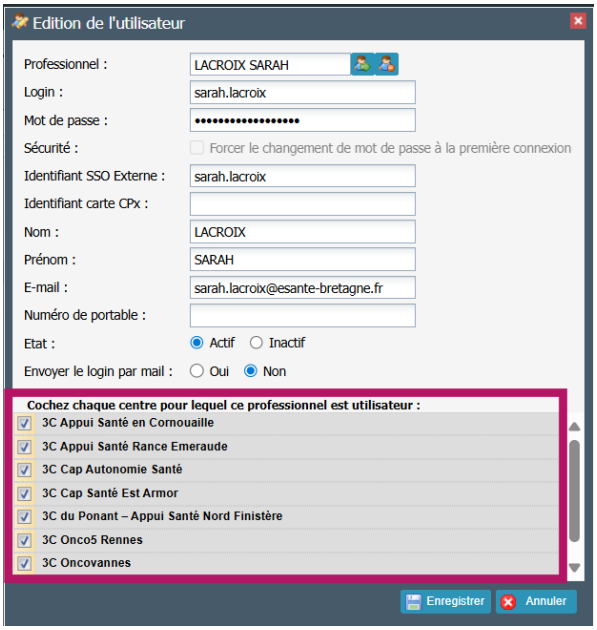
Public : Administrateurs (Référent 3C, Référents PRC, DSRC)

1. LES PROBLEMES RENCONTRÉS FREQUEMMENT SUR WEBDCR :

Les questions à se poser :

- Les habilitations au centre et le profil de l'utilisateur sont-ils bien renseignés dans l'administration WebDCR ?
- L'identifiant WebDCR (champs ID SSO Externe) est-il identique à l'identifiant du Portail ?

L'utilisateur n'accède pas au bon centre ou souhaite changer de centre



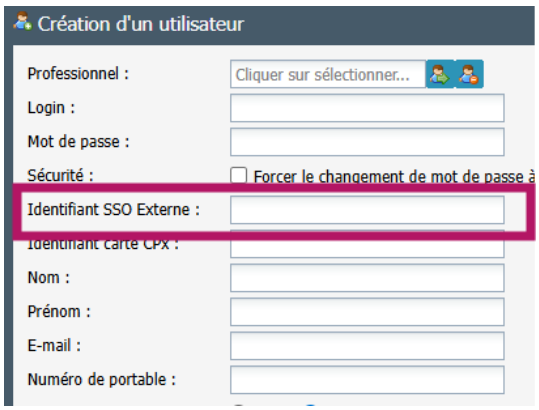
- Pour accéder à un ou plusieurs centres, l'habilitation se fait via la fenêtre « Edition de l'utilisateur »
- Une fois le centre coché, l'utilisateur peut y accéder
- A noter : l'accès au centre est autorisé, mais cela doit être accompagné de droits spécifiques (cf. Fiche « Administrer un compte utilisateur DCC)

Astuce *: demandez à l'utilisateur de vider le cache, qui peut retenir d'anciennes informations*

Un message d'erreur de type « Ino SSO Error » s'affiche à la connexion de l'utilisateur sur le DCC



Si ce message apparaît, cela signifie que l'identifiant de l'utilisateur dans le portail GCS (son adresse mail) ne correspond pas à l'identifiant enregistré dans WebDCR (champ ID SSO Externe).



- Pour un nouvel utilisateur inscrit sur le portail : Le champ ID SSO Externe doit automatiquement correspondre à l'adresse mail renseignée sur le portail.
- Pour un ancien utilisateur : L'adresse mail peut ne pas fonctionner, car le compte utilisé est encore sous l'ancien identifiant WebDCR (de type prenom.nom ou p.nom). Dans ce cas, cet ancien identifiant doit être conservé dans le champ ID SSO Externe, puisque l'adresse mail n'est pas reconnue par WebDCR.
- En cas de difficulté contacter le chef de projet DCC du GCS

Attention : Parfois il peut y avoir un refus de changement du ID SSO, dans ce cas supprimer le professionnel de la liste des utilisateurs et l'ajouter en mettant le bon ID SSO tout suite.

Dès que vous faites une modification sur 

il faut « *refaire la recherche pour voir les modifications.* »

Fiche Réflexe : Administrer les annuaires DCC (1/2)

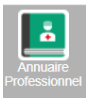
Public : Administrateurs (Référent 3C, Référents PRC, DSRC)

L'annuaire professionnel du DCC est synchronisé avec l'Annuaire Santé Bretagne, sur la base du numéro d'identification national RPPS. Tout professionnel disposant d'un RPPS sera ou pourrons être (sur demande) synchronisé dans le DCC, ses informations et ses coordonnées seront automatiquement accessibles dans le DCC et mises à jour en cas de modification. Pour les professionnels sans RPPS (secrétaire, étudiants, autres), le professionnel doit être créé manuellement dans l'annuaire des professionnels par un administrateur. Pour accéder à l'ASB, rendez-vous sur le portail e-santé Bretagne, et demandez l'accès.

2. LES ANNUAIRES DANS LE DCC

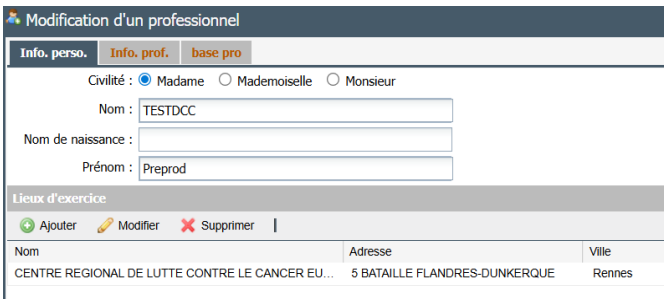
Le DCC présente deux annuaires : un annuaire « Professionnel » et un annuaire « Structure »

UN ANNUAIRE « PROFESSIONNEL »



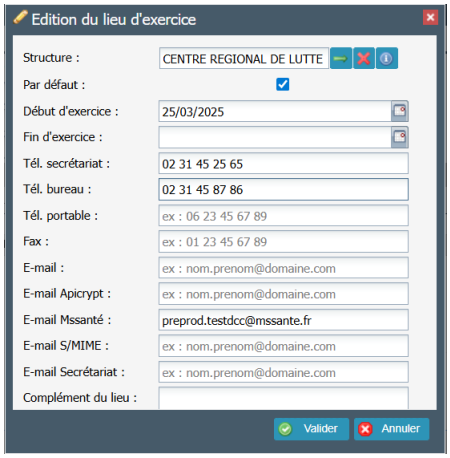
Qui comprend tous les professionnels bretons disposant d'un numéro RPPS et les professionnels hors bretagne ayant fait l'objet d'une demande d'intégration.

Info.Perso



L'annuaire professionnel présente les éléments d'identité du professionnel et ses activités exercés. Ces informations proviennent de l'ASB (si RPPS).

Ex : *Dr TESTDCC exerce une activité au sein de la structure du Centre Régional de Lutte Contre le Cancer de Rennes.*



Toutes les activités présentes dans l'ASB descendent dans le DCC (lieux d'exercice) si et seulement si la structure est connue dans l'annuaire structure et est identifié d'un code structure (cf. paragraphe structures).

Le détail de l'activité du Dr TESTDCC est disponible en double cliquant sur le lieu d'exercice.

Le champs « E-mail MSSanté » provient de l'ASB (si RPPS). Pour cela l'adresse doit être rattachée à l'exercice. Si aucune MSS n'est rattachée à l'exercice, alors par défaut c'est la première MSS connue de l'ASB qui est transmise.

La mention « Par défaut » permet, en cas de plusieurs exercices, de déterminer l'activité à inscrire par défaut pour ce professionnel.

Le champ « Complément du lieu » peux permettre de préciser le service lorsqu'un professionnel exerce dans un établissement.

Info.Prof



Le détail de l'exercice est indiqué dans l'onglet « Info Pro ». Les informations proviennent de l'ASB (si RPPS). En cas de plusieurs exercices (médecin, psychothérapeute), une priorisation est établie sur la profession médicale. C'est elle qui sera présente dans le DCC.

Les champs « Spécialité complémentaire » et « Diplôme complémentaire » sont à renseigner manuellement.

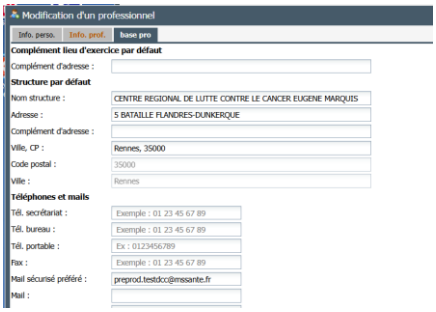
Le champs « Identifiant ADELI » n'est plus utilisé.

Mise à jour documentation DCC_231125

Fiche Réflexe : Administrer les annuaires DCC (2/2)

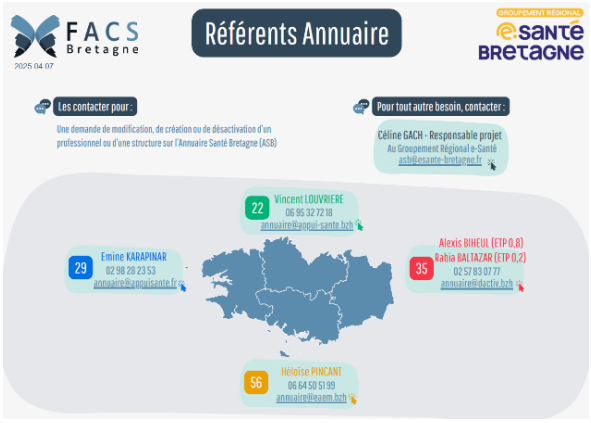
Base pro

Les informations du lieu d'exercice « Par défaut » sont reportées dans cet onglet.



Règles de gestion

Toute modification des données de professionnels (activités, MSS) doit être effectuée dans l'Annuaire Santé Bretagne, et sollicitée auprès des référents annuaires.



Annuaire Structure

UN ANNUAIRE « STRUCTURE »

Qui recense les structures dans lesquelles les professionnels exercent. Les structures ne font pas l'objet d'une synchronisation avec l'ASB. Elles proviennent soit d'un import initial soit d'ajouts manuels.

Tout professionnel dispose de lieux d'exercice (cf. paragraphe annuaire professionnel) exercés au sein de structures.

Pour que les informations liées aux lieux d'exercice du professionnel soient prises en compte, le « Code Structure » doit être renseigné et confirme à celui mentionné dans l'ASB.

