



Guide Administrateur – 3C Espace privé e-Santé Bretagne

Page d'accueil du nouveau portail – Espace privé

The screenshot shows the user interface of the e-Santé Bretagne private space. At the top left, there is a 'Mon Profil' section for 'FRANCOIS GRANGERE, Ambulancier'. To the right is a 'Nuage de tuiles des services ACTIVÉS' (cloud of active service tiles) containing: 'Répertoire Opérationnel des Ressources', 'ORIS', 'Annuaire Régional', 'Gestion des utilisateurs', 'Messagerie Sécurisée', 'ARDAH', and 'GWALENN'. Below this is a 'Carrousel des services NON ACTIVÉS' (carousel of non-active services) showing 'DOSSIER COMMUNICANT DE CANCÉROLOGIE'. A callout box points to a large red tile labeled 'Gestion des utilisateurs'.

Tuile Profil

Nuage de tuiles des services ACTIVÉS

Carrousel des services NON ACTIVÉS

Tuile « Gestion des Utilisateurs »



Une fois connecté à votre espace privé e-Santé Bretagne, en tant qu'administrateur du Dossier Communicant de Cancérologie proposé dans l'espace privé e-Santé Bretagne, vous avez accès à une tuile spécifique « Gestion des utilisateurs » afin de valider les droits d'accès à l'utilisateur concerné.

Démarche de la demande d'activation d'un service

Autres services disponibles



DOSSIER COMMUNICANT DE
CANCÉROLOGIE

DOSSIER COMMUNICANT DE CANCÉROLOGIE

Informatiser les principaux
processus et documents
standardisés

Ajouter

ÉTAPE 2

Souhaitez vous avoir accès à ce service ?

Votre demande d'activation sera effective
prochainement, sous réserve de la validation de vos
droits d'accès par le référent du service concerné.

Annuler

Valider

Grande nouveauté : l'utilisateur peut désormais demander l'activation du Dossier Communicant de Cancérologie au sein de son espace privé.

CARROUSEL

Démarche de la demande d'activation d'un service

Tous les administrateurs 3C reçoivent le même email. Le code postal d'exercice du professionnel vous permet de **vérifier par quel 3C la demande doit être traitée.**

De : identity.manager@telesantebretagne.org [mailto:identity.manager@telesantebretagne.org]

Envoyé : lundi 15 juin 2020 09:08

À : Administrateur – Services e-Santé Bretagne

Objet : Demande d'accès à traiter : Application Dossier Communicant de Cancérologie

Bonjour,

Un professionnel de santé a demandé à accéder à l'application Dossier Communicant de Cancérologie via le portail de l'ENRS :

NOM.PRENOM

PROFESSION

MAIL

CODE POSTAL

VILLE

Une action de votre part est requise dans l'administration de l'Annuaire Régional pour accepter ou refuser cette demande.

Pour cela, vous pouvez consulter la liste personnalisée : "04-ACCES-WebDCR"

Email envoyé automatiquement, par l'Annuaire Régional, ne pas répondre.

 Lorsqu'un utilisateur demande l'accès au Dossier Communicant de Cancérologie pour lequel vous êtes administrateur, vous allez recevoir un mail spécifique pour vous inviter à vous connecter à votre espace privé e-Santé Bretagne afin de lui donner ou non les accès à ce service à travers la tuile « Gestion des utilisateurs ».

Démarche de la demande d'activation d'un service

The screenshot shows the 'Annuaire GCS Bretagne QUALIF' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Structures', 'Personnes', and 'Listes personnalisées'. The main area is titled 'Personnes' and features a search form with the following fields:

- Filter:
- Lieu d'exercice:
- Type:
- Matricule:
- Numéro Adeli:
- Numéro RPPS:
- Login:
- Nom:
- Nom de naissance:
- Prénom:
- Profession:
- Spécialité:
- Orientation particulière:
- Etat Activité:

Buttons for 'Rechercher' and 'Effacer' are located below the search form. Below the search form, a table header is visible for 'Liste des personnes (47200 enregistrements)' with columns: Type, Nom, Nom de naissance, Date de naissance, Prénom, Etat, Profession, Spécialité, Orientation particulière, Login, and Ma.

 Une fois connecté à l'interface d'administration Annuaire Régional, **3** actions de votre part sont nécessaires pour valider ou non les droits d'accès au Dossier Communicant de Cancérologie pour l'utilisateur concerné.

Démarche de la demande d'activation d'un service

enovadom
Identity Manager

Annuaire GCS Bretagne QUALIF

Structures

Personnes

Listes personnalisées

Demands Accès WebDCR

Demande Accès Cancérologie :
 Réponse Accès Cancérologie :

Rechercher Effacer

Demands Accès WebDCR (3 enregistrements)

| Type ^ | Matricule | Login | Nom d'usage | Prénom | Profession | Etat | Date de mise à jour Person... |
|--------|-----------|-------------------|-------------|----------|-------------|-------|-------------------------------|
| AGENT | GCS02140 | francois.grangere | GRANGERE | FRANCOIS | Ambulancier | Actif | 26/05/2020 |



ÉTAPE 1

Dans le menu de l'administration Annuaire Régional, vous devez sélectionner dans le menu à gauche « Listes personnalisées/Accès WebDCR »



Démarche de la demande d'activation d'un service

Demande Accès Cancérologie : Réponse Accès Cancérologie :

Demandes Accès WebDCR (3 enregistrements)

| Type ▲ | Matricule | Login | Nom d'usage | Prénom | Profession | Etat | Date de mise à jour Person... |
|--------|-----------|-------------------|-------------|----------|-------------|-------|-------------------------------|
| AGENT | GCS02140 | francois.grangere | GRANGERE | FRANCOIS | Ambulancier | Actif | 26/05/2020 |



ÉTAPE 2

Vous devez alors sélectionner la nouvelle demande dans un état « A traiter » afin d'ouvrir la fiche Annuaire Régional de l'utilisateur.

Démarche de la demande d'activation d'un service

▲ Réponses aux Demandes d'Accès

Réponse Accès Cancérologie * : Réponse Demande Accès Cancérologie

- A traiter
- Acceptée
- Jamais demandé
- Refusée

Enregistrer Retour

ÉTAPE 3

Sur la fiche de l'utilisateur, en bas, vous devez sélectionner, dans la rubrique du service concerné, l'acceptation ou le refus d'accès à celui-ci.

A noter que vous pouvez supprimer l'accès à un utilisateur en sélectionnant « Refusée ».



Démarche de la demande d'activation d'un service

Vue Utilisateur avant votre validation



Vue Utilisateur après votre validation



Une fois que vous avez validé les accès au service auprès de l'utilisateur concerné, la tuile du service sera active dans son espace privé e-Santé Bretagne après ré authentification de celui-ci.

Activation des droits pour un professionnel de santé qui n'a jamais accédé à l'ENRS



Si un professionnel de santé vous contacte directement en tant que 3C pour avoir accès au Dossier Communicant de Cancérologie, et qu'il a une fiche dans l'annuaire, vous devez :

1. Rentrer dans la fiche de la personne
2. Renseigner l'adresse email du professionnel dans le champ « Email principal » (adresse qui permettra de générer son mot de passe)
3. Sélectionner « Acceptée » dans les services « Accès portail ENRS » et « Accès cancérologie »
4. Fournir au professionnel son « login » présent dans sa fiche et lui indiquer de se connecter sur www.services.telesantebretagne.org puis « Authentification par identifiants » puis « Vous avez oublié votre mot de passe » pour recevoir un mail de génération de mot de passe

↑ Réponses aux Demandes d'Accès

| | | |
|---|----------------|---|
| Réponse Accès Portail ENRS * | Acceptée | i |
| Réponse Accès Gwalenn * | Jamais demandé | i |
| Réponse Accès Messagerie Sécurisée * | Jamais demandé | i |
| Réponse Accès ORIS * | Jamais demandé | i |
| Réponse Accès Cancérologie * | Acceptée | i |
| Réponse Accès ROR * | A traiter | i |
| Réponse Accès Annuaire Régional * | Acceptée | i |
| Réponse Accès Annuaire Régional * | Jamais demandé | i |
| Réponse Accès ARDAH * | Refusée | i |
| Réponse Accès Administration Annuaire * | Jamais demandé | i |



CONNEXION DES PROFESSIONNELS DE SANTÉ
Veuillez vous identifier

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Se connecter

Activation des droits pour un professionnel non connu dans l'annuaire



Si un professionnel non connu dans l'annuaire régional vous contacte directement en tant que 3C pour avoir accès au Dossier Communicant de Cancérologie, **2** actions sont possibles

- 1. Pour un professionnel non connu dans l'annuaire régional** (ex : personnel administratif, professionnel de santé arrivant d'une autre région...), invitez celui-ci à compléter le [formulaire actuel](#) d'activation de services (ou remplissez-le pour lui); Sa fiche est automatiquement créée dans l'annuaire régional et vous effectuer la démarche décrite précédemment pour lui ouvrir ses accès au DCC.
- 2. Pour une création de comptes en masse**, vous devez compléter un fichier pivot qui vous aura été envoyé préalablement par le chef de projet concerné au sein du GCS e-Santé Bretagne. Une fois complété, celui-ci sera traité dans les meilleurs délais afin de donner les accès aux utilisateurs concernés.

Actions nécessaires dans webDCR

- Les fiches des personnes qui sont modifiées/créées dans l'annuaire régional sont transmises automatiquement à webDCR dans les 5 minutes qui suivent.
- Ne pas oublier de donner les droits nécessaires au professionnel dans webDCR via l'icône « Administration » :
 - Vérification du « login » et « identifiant SSO externe » qui doivent être identiques au login créé dans l'annuaire régional
 - Ajout d'un profil utilisateur
 - Habilitation du professionnel aux dossiers

The screenshot displays the webDCR interface. At the top, a blue navigation bar contains several icons: 'Annuaire Patient', 'Annuaire Professionnel', 'Annuaire Structure', 'Dossiers', 'Agenda', 'Réunions', 'Déroulement', and 'Administration'. Below this, there are icons for 'Infocentre' and 'Coordonnées 3C/PRC'. A window titled 'Profils & droits' is open, showing the 'Utilisateurs' section. It includes a toolbar with 'Ajouter', 'Consulter', 'Modifier', and 'Supprimer', along with 'Profils de l'utilisateur', 'Habilitations du professionnel aux dossiers', and 'Activer/Désactiver'. The main area has input fields for 'Nom' (barel), 'Prénom' (pierre), 'Mail', 'Login', 'Profil', and 'Fonctionnalite'. A 'Rechercher' button is also present. Below the form is a table with columns: 'Se...', 'Etat', 'Nom', 'Prénom', 'Mail', 'Login', and 'CPS'. The table contains one entry for 'BAREL PIERRE' with email 'pierre.barel@esante-bretagne.fr' and login 'pierre.barel'.

| Se... | Etat | Nom | Prénom | Mail | Login | CPS |
|-------|------|-------|--------|---------------------------------|--------------|-----|
| ● | ● | BAREL | PIERRE | pierre.barel@esante-bretagne.fr | pierre.barel | |



Modification des données personnelles

1. Recherche dans l'onglet Personnes

2. Modification possible pour les champs « Valeur pour modification »



Au sein de l'administration Annuaire Régional, il vous est possible de modifier certaines données dans la fiche personnelle de l'utilisateur. Uniquement les champs où est mentionnée « Valeur pour modification ».



Modification des données personnelles

Compléments d'informations

- Dans l'annuaire régional, les données issues des référentiels nationaux sont identifiées par une * après le nom du champ. Ces données ne sont pas modifiables mais affichées pour votre information.
- Si vous souhaitez modifier une valeur, il faut écrire la nouvelle information de le champ « valeur pour modification »

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Email sécurisé MSS (*) : | <input type="text" value="pierre.barel@bretagne.mssante.fr"/> | (*) Données issues des référentiels MSS |
| Email sécurisé MSS : | <input type="text" value="pierre.barel@test.mssante.fr"/> | Valeur pour modification |

- Pour les champs d'adresses postales, les données transmises à webDCR sont une **concaténation des champs « N° de voie, type de voie, libellé de la voie, code postal et commune »**. Si les champs « valeur pour modification » sont vides, alors les champs * sont envoyés à webDCR. Sinon, les champs « valeurs pour modifications » sont envoyés. Il peut arriver qu'un ou plusieurs des champs ci-dessus soient renseignés en « valeur pour modification » et d'autres non. Il est donc **important de s'assurer que tous les champs « valeur pour modification » sont bien renseignés pour qu'il n'y ait pas de mélange. => mettre un espace dans le champ si nécessaire**

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------------------|
| Numéro de voie (*) : | <input type="text" value="7"/> | (*) Données issues des référentiels |
| Numéro de voie : | <input type="text" value="33"/> | Valeur pour modification |
| | <small>Merci d'indiquer une valeur numérique</small> | |
| Indice répétition voie (*) : | <input type="text"/> | (*) Données issues des référentiels |
| Indice répétition voie : | <input type="text"/> | Valeur pour modification |
| | <small>Merci d'indiquer une valeur numérique</small> | |
| Type de voie (*) : | <input type="text"/> | (*) Données issues des référentiels |
| Type de voie : | <input type="text"/> | Valeur pour modification |
| Libellé de la voie (*) : | <input type="text" value="CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLA"/> | (*) Données issues des référentiels |
| Libellé de la voie : | <input type="text" value="CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLA"/> | Valeur pour modification |
| | <small>Merci d'indiquer le type (rue, avenue, chemin, boulevard, ...) et le nom de la voie</small> | |

Modification des données personnelles

Compléments d'informations sur les activités

- Les activités du professionnel (correspondent aux lieux d'exercice / structures de rattachement) sont visibles dans l'onglet « activités exercées »:



- Les activités sont pour le moment transmises par le national. Si vous avez des modifications/ajouts à faire, il faut les solliciter auprès du GCS (évolution à l'étude pour voir quels droits donner aux 3C).
- Gestion des adresses de messagerie sécurisée :
 - Elles peuvent être renseignées soit au niveau de la « fiche personne », soit dans chacune de ses activités
 - Seules celles décrites dans la « fiche personne » sont envoyées à webDCR (au 05/11/2020) mais une évolution va permettre d'envoyer celles attachées à chaque activité
 - Question : comment gérer si un professionnel souhaite que ses CR-RCP soient envoyés sur l'adresse de son secrétariat alors qu'il dispose d'une adresse personnelle? Etude en cours pour ajouter un champ dédiée dans l'annuaire régional « email sécurisé du secrétariat »



Modification des données personnelles

Compléments d'informations sur les activités

Cible à moyen terme :

- **Toutes les modifications sont faites dans l'annuaire régional**
- **L'annuaire pro webDCR ne sera accessible qu'en consultation (plus de modification possible)**