

# GUIDE WEBDCR : PREMIERS PAS SECRETAIRES

Version 13 janvier 2015



## SOMMAIRE

Se connecter à WebDCR .....	3
Vous souhaitez tester WebDCR avec des patients fictifs :.....	3
Vous souhaitez utiliser WebDCR en conditions réelles :.....	4
Créer/modifier un patient .....	5
Créer un patient par l'annuaire patient .....	5
Modifier un patient .....	7
Créer/modifier un professionnel .....	8
Rechercher une structure .....	9
Inscrire un patient à une RCP .....	10
Pré-remplir la fiche RCP .....	12
Accéder au compte-rendu.....	14

Ce guide indique la démarche à suivre pour :

- Se connecter à la plateforme WebDCR
- Créer ou modifier un patient
- Créer ou modifier un professionnel
- Rechercher une structure
- Inscrire un patient à une RCP
- Pré-remplir sa fiche RCP
- Accéder au compte-rendu

## Se connecter à WebDCR

### **Vous souhaitez tester WebDCR avec des patients fictifs :**

Connectez-vous à l'adresse <https://oncorcp-rec.intermed5962.fr> (Votre navigateur peut vous indiquer une alerte de sécurité, acceptez cette alerte et continuez vers le site).

Vous arriverez à la page d'authentification suivante :

**Identification sur le portail ONCO Nord Pas De Calais**

Bienvenue sur votre service sécurisé.  
Votre navigateur est Google Chrome  
Votre système d'exploitation est Windows

**Identification manuelle**

Login utilisateur :  !  
Mot de passe :   
Motif :  ▼

**Authentification par carte CPS.**

● **Lecteur de carte indisponible.**

**inovelan** 2.5.9 build 20141024

Afin de vous connecter sur l'environnement de test, vous devrez saisir les données suivantes :

- Login utilisateur : secretaire
- Mot de passe : 123456

## Vous souhaitez utiliser WebDCR en conditions réelles :

Connectez-vous à l'adresse <https://rcp.onco-npdc.fr>

Vous arriverez à la page d'authentification suivante :

**Identification sur le portail ONCO Nord Pas De Calais**

Bienvenue sur votre service sécurisé.  
Votre navigateur est Google Chrome  
Votre système d'exploitation est Windows

**Identification manuelle**

Login utilisateur :

Mot de passe :

Motif :

**Authentification par carte CPS.**

● Lecteur de carte indisponible.

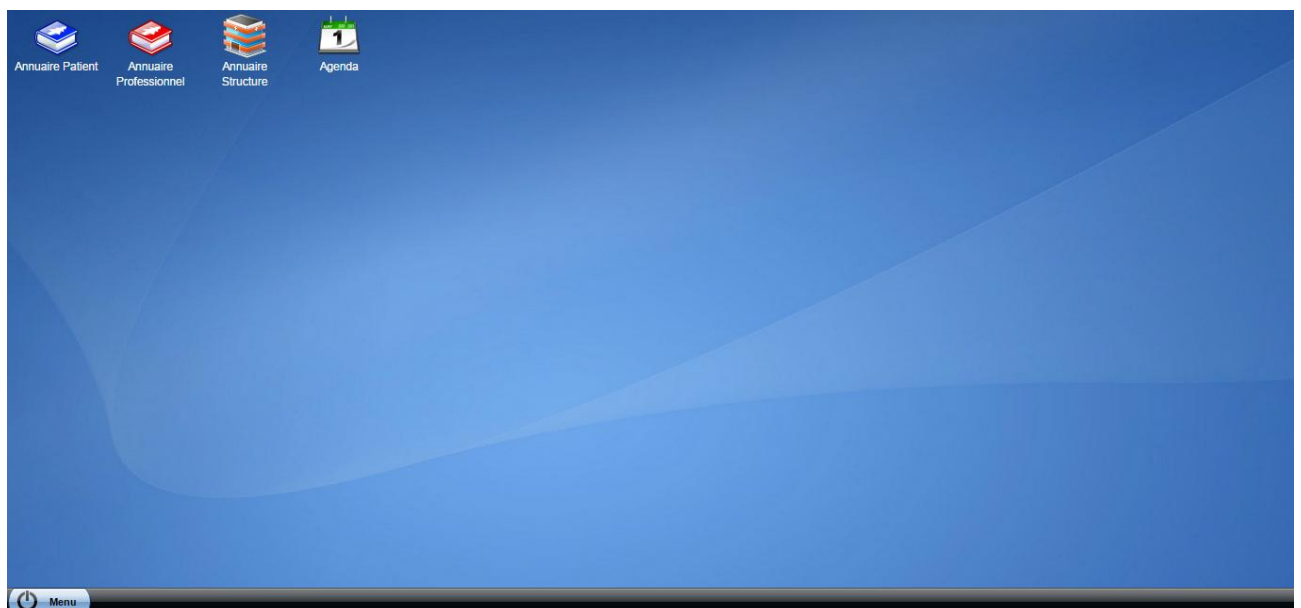
**inovelan** 2.5.9 build 20141024

Afin de vous connecter sur l'environnement de production, vous devrez saisir les données suivantes :

- Login utilisateur : première lettre du prénom.nom (ex : Paul Chaillou = p.chaillou)
- Mot de passe : 123456

Pour des raisons de sécurité, un changement de mot de passe vous sera demandé lors de votre première connexion.

Une fois connecté(e), vous arriverez à une page de ce type :



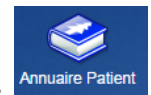
## Créer/modifier un patient

Deux chemins sont possibles pour créer un patient :

- Par l'annuaire patient
- Pendant l'inscription d'un patient à une RCP

Pour la création pendant l'inscription du patient en RCP, veuillez vous référer au chapitre « Inscrire un patient à une RCP ».

### Créer un patient par l'annuaire patient



Pour créer un patient, ouvrez l'annuaire patient en cliquant sur l'icône

La fenêtre suivante s'ouvre :

A screenshot of a web application window titled 'Annuaire des patients'. The window has a search bar with three input fields: 'Nom :', 'Prénom :', and 'Date de naissance :'. To the right of these fields are two buttons: 'Effacer' and 'Rechercher'. Below the search bar are three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. The main area of the window is a table with the following columns: 'Nom de naissance', 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Ville de naissance', and 'Sexe'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a pagination control with a 'Page' label and a small input field, along with navigation arrows and a refresh icon.

Vous pouvez rechercher un patient selon le nom, le prénom et/ou la date de naissance.

Avant de créer un patient, il est recommandé de le rechercher au préalable.

S'il n'existe pas dans l'annuaire, cliquez sur Ajouter


Vous arrivez sur cette fenêtre :

The screenshot shows a software window titled "Ajouter un patient". It contains several input fields for administrative data. The "Informations administratives" section includes fields for "Nom de naissance", "Nom d'usage", "Prénom", "Intitulé abrégé" (with a dropdown menu set to "-- Sé"), "Sexe" (with a dropdown menu set to "-- Sélectionner --"), "Date de naissance", "Age" (with a numeric input and "ans" unit), "Ville de naissance", and "Nationalité" (with a dropdown menu set to "Française"). The "Domiciliation" section includes fields for "Adresse", "Adresse2", "Code postal", and "Ville". There are also fields for "Téléphone" (with an example "Ex : 0123456789"), "Portable" (with an example "Ex : 0123456789"), and "Téléphone étranger". At the bottom, there is a "Médecin traitant" field with a dropdown menu and two user icons. The window has standard Windows-style window controls and "OK" and "Annuler" buttons at the bottom right.

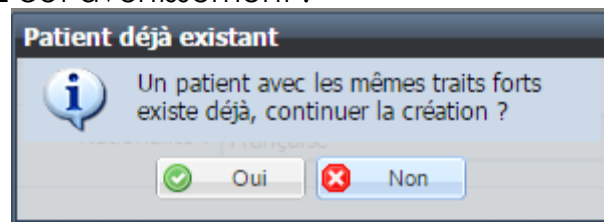
Le minimum à saisir sera :

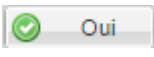
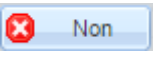
- Nom de naissance
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Ville de résidence

Si un ou plusieurs de ces items n'est pas renseigné, la création du patient est impossible.

Une fois les données administratives du patient renseignées, cliquez sur . Le patient sera créé et pourra être retrouvé en le recherchant dans l'annuaire.

NB : Si vous créez un patient qui a les mêmes traits forts qu'un patient existant dans l'annuaire, vous aurez cet avertissement :





Si vous êtes sûr que le patient n'existe pas, cliquez sur , ceci forcera la création d'un patient avec les mêmes traits forts (potentiel doublon). Dans le cas contraire, cliquez sur  et effectuez une recherche du patient dans l'annuaire.

Si vous souhaitez visualiser les informations administratives, reportez vous à la partie suivante « modifier un patient ».

## Modifier un patient



Cliquez sur  puis recherchez le grâce à son nom, prénom et/ou date de naissance. Une fois le patient retrouvé, double cliquez ou cliquez une fois dessus (la ligne deviendra bleue) puis cliquez sur  Modifier.


*Affichage d'un patient non sélectionné :*

TEST	TEST	TEST	01/01/1980	MASCULIN
------	------	------	------------	----------

*Affichage d'un patient sélectionné :*

TEST	TEST	TEST	01/01/1980	MASCULIN
------	------	------	------------	----------

De cette manière, vous pouvez consulter les données administratives du patient. Si vous constatez une erreur de saisie ou avez des précisions sur les données administratives du patient, il est ainsi possible de les saisir directement.

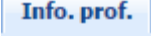
 **NB** : La saisie des nom et prénom se fait en majuscule automatiquement pour éviter les risques de doublons. Pour les patients ayant un prénom ou un nom composé, le tiret sera remplacé par un espace (ex : Jean-Luc = JEAN LUC sur l'application).

## Créer/modifier un professionnel

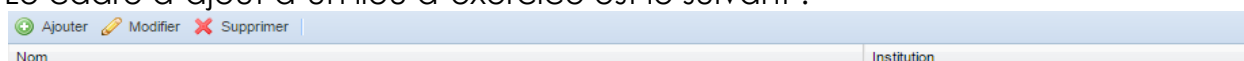
Vous pouvez également créer ou modifier un professionnel. Pour cela, il vous

faudra cliquer sur .

La création et la modification de professionnels est semblable à celle d'un patient, à l'exception des items obligatoires. Pour les professionnels, seuls les nom, prénom et lieu d'exercice sont obligatoires.

Pour ajouter un lieu d'exercice, sélectionnez l'onglet .

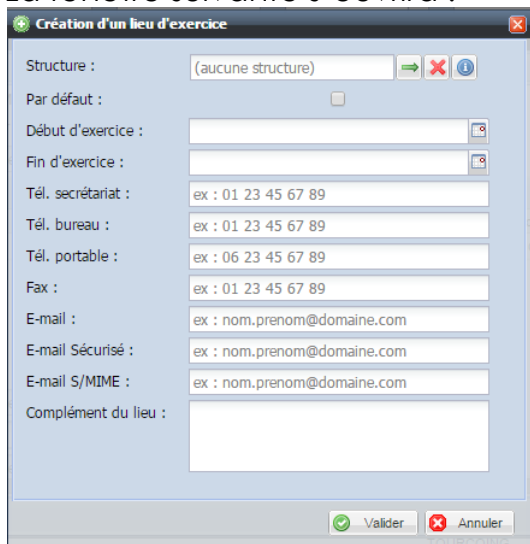
Le cadre d'ajout d'un lieu d'exercice est le suivant :



A toolbar with three buttons: 'Ajouter' (green plus icon), 'Modifier' (pencil icon), and 'Supprimer' (red X icon). Below the buttons is a table with two columns: 'Nom' and 'Institution'.

Pour indiquer un lieu d'exercice, cliquez sur .

La fenêtre suivante s'ouvrira :



Création d'un lieu d'exercice

Structure : (aucune structure) [green arrow] [red X] [info]

Par défaut :

Début d'exercice : [text box] [calendar icon]

Fin d'exercice : [text box] [calendar icon]

Tél. secrétariat : ex : 01 23 45 67 89 [text box]

Tél. bureau : ex : 01 23 45 67 89 [text box]

Tél. portable : ex : 06 23 45 67 89 [text box]

Fax : ex : 01 23 45 67 89 [text box]



E-mail : ex : nom.prenom@domaine.com [text box]

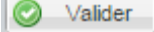
E-mail Sécurisé : ex : nom.prenom@domaine.com [text box]

E-mail S/MIME : ex : nom.prenom@domaine.com [text box]

Complément du lieu : [text box]

[green check] Valider [red X] Annuler

Cliquez sur l'icône . L'annuaire des structures s'ouvre. Recherchez ensuite la structure (selon le nom, l'adresse, le code postal et/ou la ville) puis double-cliquez sur la structure souhaitée. Lors de la saisie du premier lieu d'exercice, n'oubliez pas de cocher la case .

Les autres items sont facultatifs. Cliquez ensuite sur . L'établissement du professionnel est ainsi renseigné.

Il ne vous reste qu'à valider la création du professionnel en cliquant sur .

**⚠ Attention :** La création d'un professionnel dans l'annuaire ne permet pas à ce professionnel d'avoir accès à l'application (pas d'identifiant ni de mot de passe). Pour lui créer un identifiant et un mot de passe, contactez votre administrateur local.

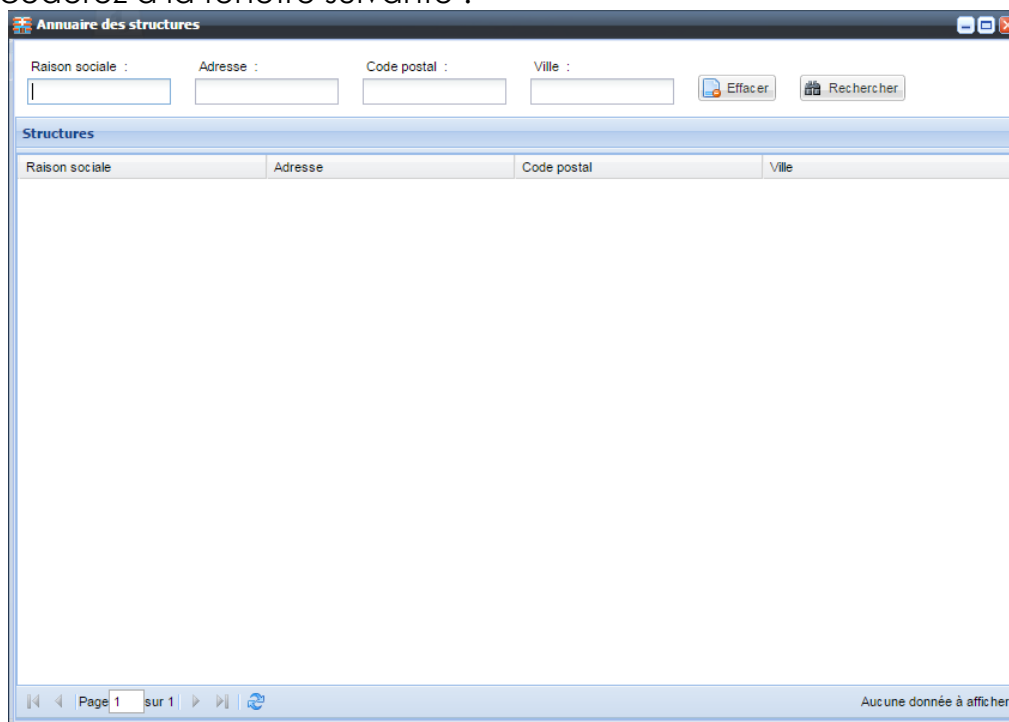


## Rechercher une structure



Vous pouvez rechercher une structure en cliquant sur

Vous accéderez à la fenêtre suivante :



The screenshot shows a web browser window titled "Annuaire des structures". At the top, there are four search input fields labeled "Raison sociale :", "Adresse :", "Code postal :", and "Ville :". To the right of these fields are two buttons: "Effacer" and "Rechercher". Below the search fields is a section titled "Structures" which contains a table with the following headers: "Raison sociale", "Adresse", "Code postal", and "Ville". The table body is currently empty. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Page 1 sur 1" and a status message "Aucune donnée à afficher".

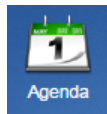
Il vous est possible de faire une recherche par raison sociale (nom de l'établissement), adresse, code postal et/ou ville.

Si vous constatez l'absence d'un établissement, contactez votre administrateur local.

**⚠ Attention :** Il est possible que vous ne parveniez pas à trouver un établissement existant en recherchant par raison sociale car la saisie est différente (ex : si vous tapez « CH de Calais » alors que la raison sociale dans l'annuaire est « CH Calais », vous ne trouverez pas l'établissement dans l'annuaire). Dans ce cas là, nous vous conseillons de rechercher en fonction de la ville pour trouver l'établissement.

## Inscrire un patient à une RCP

Pour inscrire un patient à une RCP, vous devrez dans un premier temps ouvrir l'agenda en cliquant sur l'icône :



La page agenda s'ouvre.

Dans l'agenda, cliquez sur la RCP vous concernant (par exemple, la RCP « RRC VADS ») :

The screenshot shows a web-based agenda interface. At the top, it displays 'aujourd'hui : le ven. 21 novembre' and 'Novembre 2014'. Below this is a calendar grid with days of the week (Lun. to Dim.) and dates. A meeting titled '12:00 RRC VADS' is highlighted on the 27th. A callout box points to this meeting, showing a detailed view of the event: '27' and '12:00 RRC VADS'.

Une fenêtre d'inscription s'ouvre. Pour inscrire un patient, cliquez sur « ajouter » :

The screenshot shows a window titled 'jeudi 27/11/14 à 12:00'. It contains the following details:  
Intitulé de la RCP : **RRC VADS**  
Institution : **ONCO NPDC**  
Lieu :  
Président de séance : **TEST Méga Test**  
Nombre de dossiers : **2/20**

Below the details is a toolbar with buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Détails dossier', 'Fiche', 'Imprimer', and 'Liste des patients'. The 'Ajouter' button is highlighted with a blue box.

Below the toolbar is a table with the following data:

Date demande	Nom profession...	Prénom profes...	Nom naissance...	Nom usage pati...	Prénom patient	Spécialité	Etat
17/11/2014	MEDECIN	Animateur	TEST 51		TEST	VADS	AD
17/11/2014	MEDECIN	Animateur	AIB	AIB	MAD	VADS	AD

At the bottom, there is a pagination control showing 'Page 1 sur 1' and 'Page courante 1 - 2 sur 2'.

L'annuaire des patients s'ouvre. Vous pouvez dans un premier temps rechercher le patient en tapant son nom, prénom et/ou date de naissance dans la barre de recherche, puis cliquer sur rechercher (ou appuyer sur la touche entrée du clavier) :

The screenshot shows a window titled "Annuaire des patients". At the top, there are search fields for "Nom :", "Prénom :", and "Date de naissance :". The "Nom :" field contains "pat257" and the "Prénom :" field contains "pat". Below these fields are buttons for "Effacer", "Rechercher", and "Sélectionner". Underneath the search fields are buttons for "Ajouter", "Modifier", and "Supprimer". The main area contains a table with the following data:

Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Sexe
PAT257563	PAT257563	Patrick	15/12/1958		MASCULIN
PAT257725	PAT257725	Patrick	22/09/1954		MASCULIN
PAT257889	PAT257889	Patric e	26/04/1950		MASCULIN

At the bottom of the window, there are navigation controls for "Page 1 sur 1" and "Page courante 1 - 3 sur 3".

Deux cas de figure sont possibles à ce stade :

- **Le patient existe dans la base** (cas ci-dessus) : cliquer sur le patient concerné puis sur **Sélectionner**.
- **Le patient n'existe pas** : cliquer sur **Ajouter**. Vous arriverez sur le formulaire d'inscription du patient. Les items obligatoires sont : Nom de naissance, Prénom, Date de naissance, Sexe et Ville de résidence.

Suite à la sélection du patient, la fenêtre suivante va s'ouvrir :

The screenshot shows a window titled "Dossier" for a patient. The "Patient" section contains the following fields:

- Nom d'usage/marital: PAT257563
- Nom de naissance: PAT257563
- Prénom: Patrick
- Sexe: MASCULIN
- Date de naissance: 15/12/1958
- Commune de naissance:

The "Dossier" section contains:

- Date du dossier: [empty field]
- Buttons:  A discuter,  A valider
- Demandeur: MEDECIN Animateur (with user icons)

The "Consentement" section contains:

- Le patient a été informé de l'informatisation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et ne s'y est pas opposé

The "Correspondants" section contains:

- Buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer, Correspondant RCP, Actualiser
- Table with columns: Nom, Rôle, Remarque, Spécialité, Correspondant RCP

At the bottom, there are buttons for "Valider" and "Annuler".

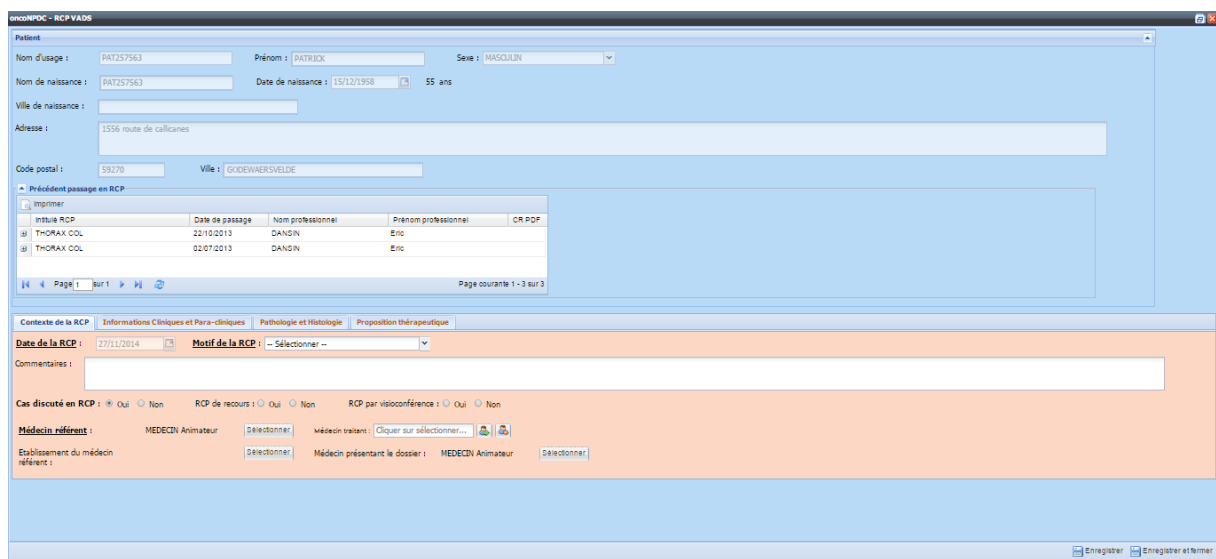
Il est important :

- De préciser si le dossier est « à discuter » ou « à valider »,
- De cocher le consentement du patient à l'informatisation de ses données (à distinguer du consentement au passage en RCP),
- D'indiquer les correspondants, c'est-à-dire les professionnels ne participant pas à la RCP mais ayant accès au compte-rendu du patient (ex : le médecin traitant).

Une fois ces informations renseignées, vous pourrez cliquer sur . La fiche s'ouvrira automatiquement afin de réaliser le pré-remplissage.


## Pré-remplir la fiche RCP

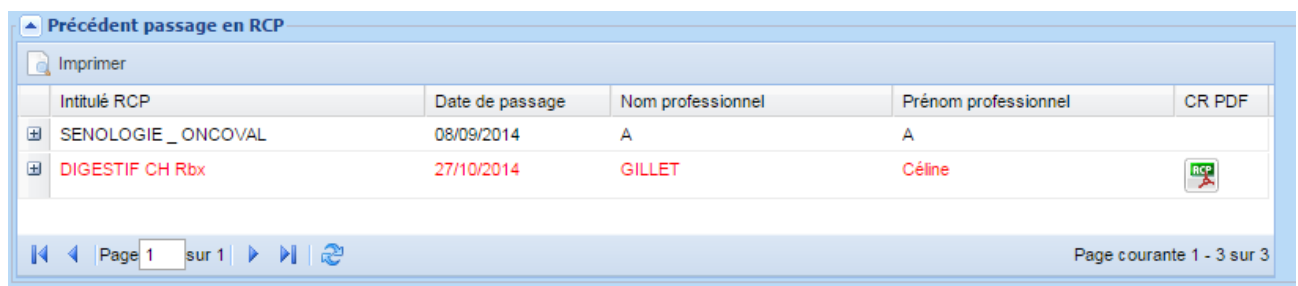
La fiche RCP s'affiche comme suit :




The screenshot shows the 'oncoPDC - RCP VADS' interface. At the top, there's a 'Patient' section with fields for 'Nom d'usage', 'Prénom', 'Sexe', 'Nom de naissance', 'Date de naissance', 'Ville de naissance', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. Below this is a table titled 'Précédent passage en RCP' with columns for 'Intitulé RCP', 'Date de passage', 'Nom professionnel', 'Prénom professionnel', and 'CR PDF'. The table contains two entries for 'THORAX COL'. Below the table are tabs for 'Contexte de la RCP', 'Informations Cliniques et Para-cliniques', 'Pathologie et Histologie', and 'Proposition thérapeutique'. The 'Contexte de la RCP' tab is active, showing 'Date de la RCP', 'Motif de la RCP', 'Commentaires', and radio buttons for 'Cas discuté en RCP', 'RCP de recours', and 'RCP par visioconférence'. There are also fields for 'Médecin référent' and 'Médecin traitant'.

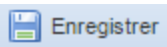
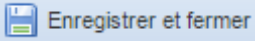
Plusieurs éléments importants :


- Les précédents passages en RCP : ils permettent d'avoir un accès aux comptes-rendus des RCP auxquelles le patient est passé. Vous accèderez au compte-rendu à condition que la RCP ait été validée, en cliquant sur l'icône 

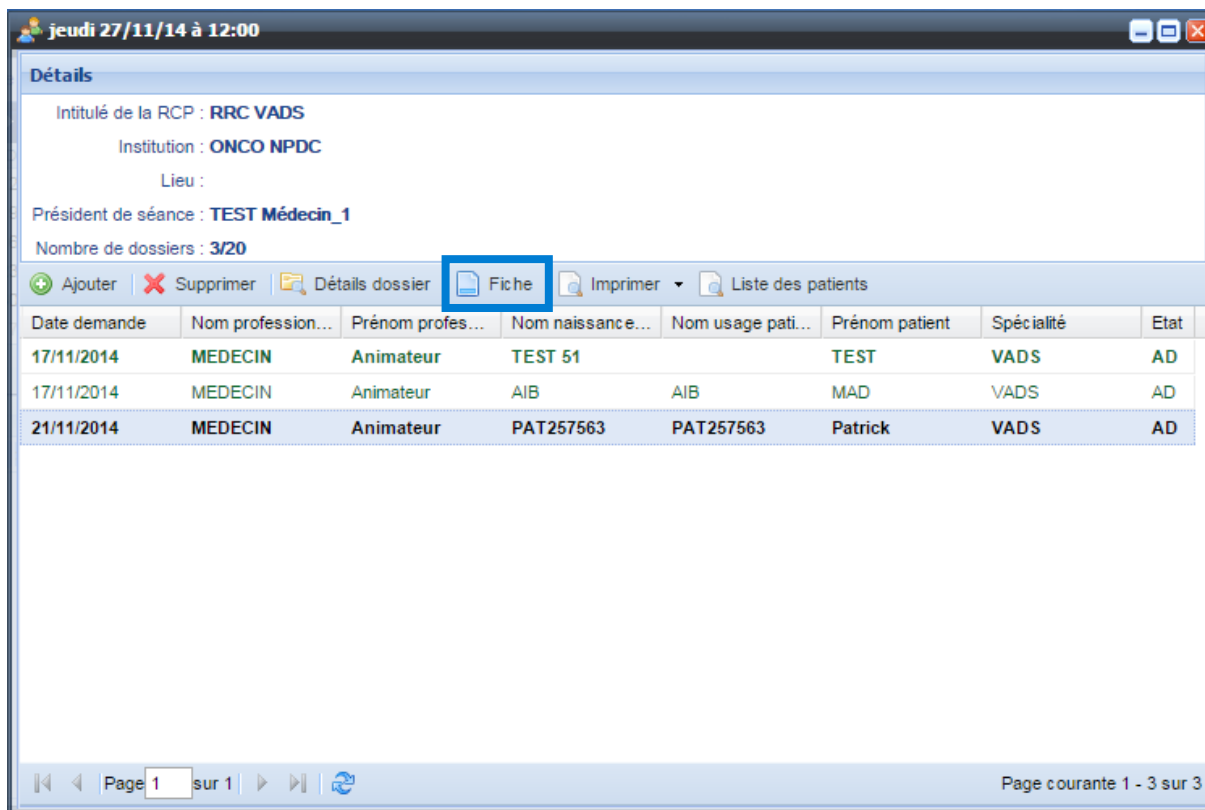


The screenshot shows a table titled 'Précédent passage en RCP' with the following data:

Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR PDF
SENOLOGIE_ONCOVAL	08/09/2014	A	A	
DIGESTIF CH Rbx	27/10/2014	GILLET	Céline	







- Le contenu de la fiche est organisé en quatre onglets : Contexte de la RCP, Informations cliniques et para-cliniques, histologie et proposition thérapeutique.
- Lors du pré-remplissage, veillez à cliquer sur  pour conserver les données saisies et sur  une fois le pré-remplissage terminé. Dans tous les cas, une fenêtre vous proposera l'enregistrement de la fiche lorsque vous la fermerez.

Si vous souhaitez apporter des modifications à la fiche d'un patient déjà inscrit, sélectionnez la RCP via l'agenda, et dans la fenêtre d'ajout d'un patient (cf. ci-dessous), cliquez sur le patient en question et cliquez sur  Fiche :





**Détails**

Intitulé de la RCP : **RRC VADS**  
Institution : **ONCO NPDC**  
Lieu :  
Président de séance : **TEST Médecin\_1**  
Nombre de dossiers : **3/20**

 Ajouter  Supprimer  Détails dossier  Fiche  Imprimer  Liste des patients

Date demande	Nom profession...	Prénom profes...	Nom naissance...	Nom usage pati...	Prénom patient	Spécialité	Etat
17/11/2014	MEDECIN	Animateur	TEST 51		TEST	VADS	AD
17/11/2014	MEDECIN	Animateur	AIB	AIB	MAD	VADS	AD
21/11/2014	MEDECIN	Animateur	PAT257563	PAT257563	Patrick	VADS	AD

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 3 sur 3

Vous pourrez également ajouter des correspondants au patient en cliquant sur  Détails dossier ou imprimer une version provisoire du compte-rendu, reprenant les données pré-remplies en cliquant sur  Imprimer via cette fenêtre.

L'étape de préparation de la RCP est terminée. L'étape suivante sera le déroulement de la RCP (le jour de la RCP) par l'animateur.

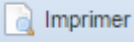
NB : Si le patient est déjà passé à une RCP de la même spécialité dans la région, les données saisies seront automatiquement reprises.

## Accéder au compte-rendu

Vous pouvez accéder au compte-rendu en passant par :

- L'agenda
- Le déroulement
- Le dossier

L'accès est semblable à l'inscription du patient (détail ci-dessus). Cliquez sur agenda, choisissez la RCP dans le calendrier et la fenêtre d'inscription s'ouvre.

Cliquez ensuite sur le patient souhaité puis sur . Cela ouvrira le compte-rendu.