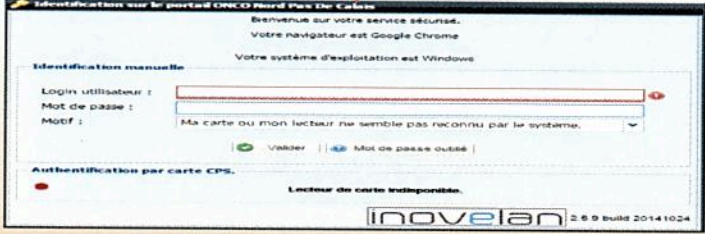


# GUIDE D'UTILISATION WEB DCR

## PORTAIL Web DCR : <https://dcc.onco-hdf.fr>

**Identifiants** : 1ère lettre du prénom.nom (Ex : e.dupont)  
**Mot de passe** : 123456789. Création d'un nouveau mot de passe à la 1ère connexion



Médecin  
 Secrétaire  
 Infirmière de coordination

## Inscription d'un patient en RCP

Icône « agenda » : Sélectionner la date de la séance et type de RCP (ex : RCP digestive)  
 Icône « dossiers » : Cliquer sur « ajouter », ouverture fenêtre « annuaire » : Inscrire le patient à la séance (Nom-prénom-date de naissance) puis cliquer sur « rechercher ».  
 Une liste de patients s'affiche

Médecin  
 Secrétaire médicale  
 Infirmière de coordination

### ATTENTION : Respect de l'identito-vigilance



**Patient existant**  
 Cliquer sur son nom : ouverture fenêtre « dossiers »  
 Renseigner le nom du médecin demandeur (vous)  
 Cocher la case « consentement patient »  
 Ajout des correspondants  
 Cliquer sur Ok : Ouverture de la fiche RCP à pré-remplir médecin

**Patient non existant**  
 Apparition fenêtre en bas à droite « aucun résultat »  
 Cliquer sur « ajouter » et compléter la fiche identification patient puis ok  
 Ouverture de la fiche RCP à pré-remplir par le médecin

## Consulter un dossier patient

Icône « dossiers » : Inscrire nom – prénom et date de naissance patient et cliquer sur « rechercher »  
 Cliquer 2 fois sur le patient : les fiches RCP validées (pdf) apparaîtront sur la gauche et pourront être imprimées ou numérisées

Médecin  
 Secrétaire  
 Infirmière de coordination

## Consulter l'annuaire patient ou professionnel

Icône « annuaire » : Possibilité d'effectuer une recherche par patient, structure ou par professionnel et de créer si besoin un nouveau patient ou un professionnel