

# **Guide d'utilisation du DCC : secrétaires**

**Version 12 avril 2023**



## **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 .....	13
Accéder au compte-rendu.....	16

Ce guide indique la démarche à suivre pour :

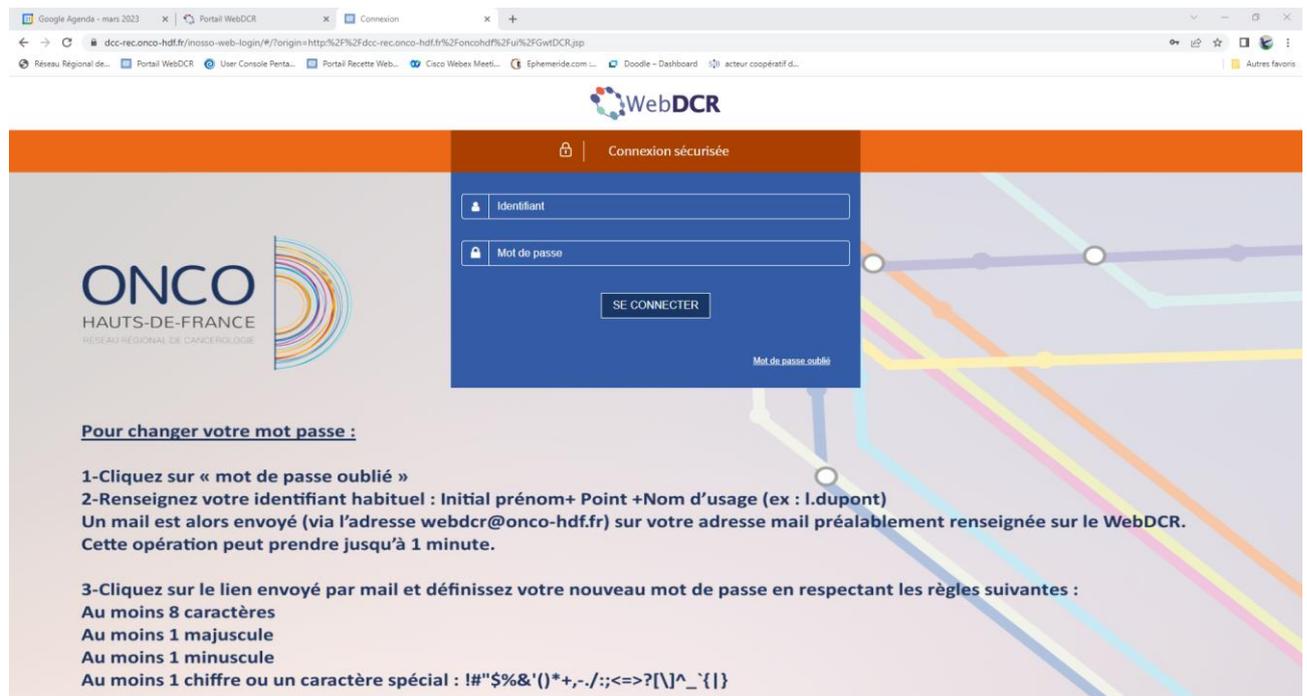
- Se connecter à la plateforme WebDCR
- Créer ou modifier un patient
- Créer ou modifier un professionnel
- Rechercher une structure
- Inscrire un patient à une RCP
- Pré-remplir sa fiche RCP
- Accéder au compte-rendu

## Se connecter au DCC

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

Connectez-vous à l'adresse <https://dcc-rec.onco-hdf.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 :



Connexion sécurisée

Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié

**Pour changer votre mot passe :**

**1-Cliquez sur « mot de passe oublié »**

**2-Renseignez votre identifiant habituel : Initial prénom+ Point +Nom d'usage (ex : l.dupont)**  
Un mail est alors envoyé (via l'adresse webdcr@onco-hdf.fr) sur votre adresse mail préalablement renseignée sur le WebDCR.  
Cette opération peut prendre jusqu'à 1 minute.

**3-Cliquez sur le lien envoyé par mail et définissez votre nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :**

**Au moins 8 caractères**  
**Au moins 1 majuscule**  
**Au moins 1 minuscule**  
**Au moins 1 chiffre ou un caractère spécial : !#" \$%&'()\*+,-./:;<=>?[\]^\_`{|}**

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

- Login utilisateur : secretaire
- Mot de passe : 12345678

## Vous souhaitez utiliser WebDCR en conditions réelles :

Connectez-vous à l'adresse <https://dcc.onco-hdf.fr>

Vous arriverez à la page d'authentification suivante :

Connexion sécurisée

Identifiant

Mot de passe

SE CONNECTER

Mot de passe oublié

**ONCO**  
HAUTS-DE-FRANCE  
RESEAU REGIONAL DE CANCEROLOGIE

**Pour changer votre mot passe :**

**1-Cliquez sur « mot de passe oublié »**  
**2-Renseignez votre identifiant habituel : Initial prénom+ Point +Nom d'usage (ex : l.dupont)**  
**Un mail est alors envoyé (via l'adresse webdcr@onco-hdf.fr) sur votre adresse mail préalablement renseignée sur le WebDCR.**  
**Cette opération peut prendre jusqu'à 1 minute.**

**3-Cliquez sur le lien envoyé par mail et définissez votre nouveau mot de passe en respectant les règles suivantes :**  
**Au moins 8 caractères**  
**Au moins 1 majuscule**  
**Au moins 1 minuscule**  
**Au moins 1 chiffre ou un caractère spécial : !#\$%&'()\*+,-./:;<=>?[\]^\_`{|}**

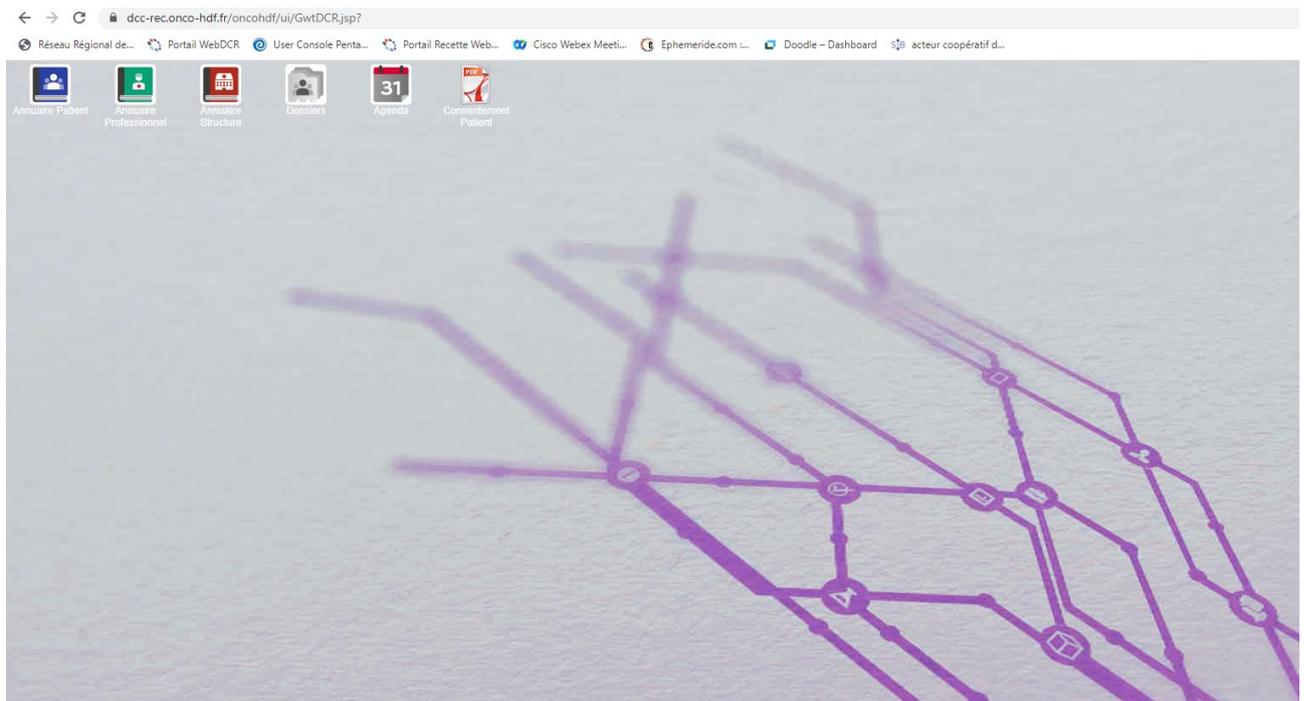
Afin de vous connecter sur l'environnement de production, vous devrez saisir les données suivantes :

- Login utilisateur : première lettre du prénom.nom (ex : Paul Chaillou = p.chaillou)
- Mot de passe : 12345678

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

Il vous sera aussi demandé de signer électroniquement (par cochage de case et validation) un règlement de bonne utilisation de la plateforme.

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 :

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 

Vous arrivez sur cette fenêtre :

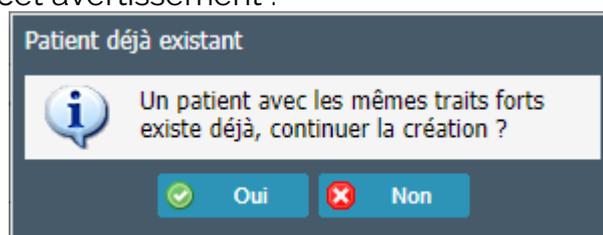
Le minimum à saisir sera :

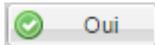
- Nom de naissance
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Ville de résidence
- Médecin traitant

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 **Annuaire Patient** 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

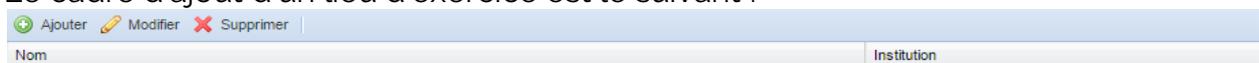
Vous pouvez également créer ou modifier un professionnel. Pour cela, il vous faudra

cliquer sur  Annuaire Professionnel.

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.

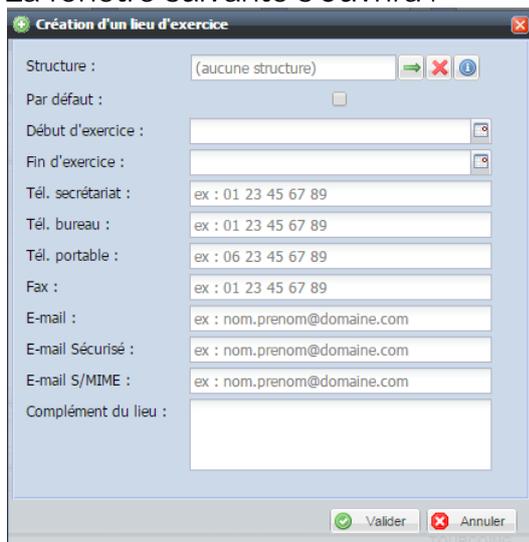
Pour ajouter un lieu d'exercice, sélectionnez l'onglet  Consulter/Modifier |

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



Pour indiquer un lieu d'exercice, cliquez sur  Ajouter.

La fenêtre suivante s'ouvrira :



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  Par défaut :

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 application window titled 'Annuaire des structures'. At the top, there are four input fields labeled 'Raison sociale', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. To the right of these fields are two buttons: 'Effacer' (with a trash icon) and 'Rechercher' (with a magnifying glass icon). Below the search fields is a section titled 'Structures' containing three buttons: 'Ajouter' (with a plus icon), 'Modifier' (with a pencil icon), and 'Supprimer' (with a red X icon). Underneath these buttons is a table with four columns: 'Raison sociale', 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a navigation bar with back, forward, and refresh icons, and a 'Page' label followed by an empty input field.

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.

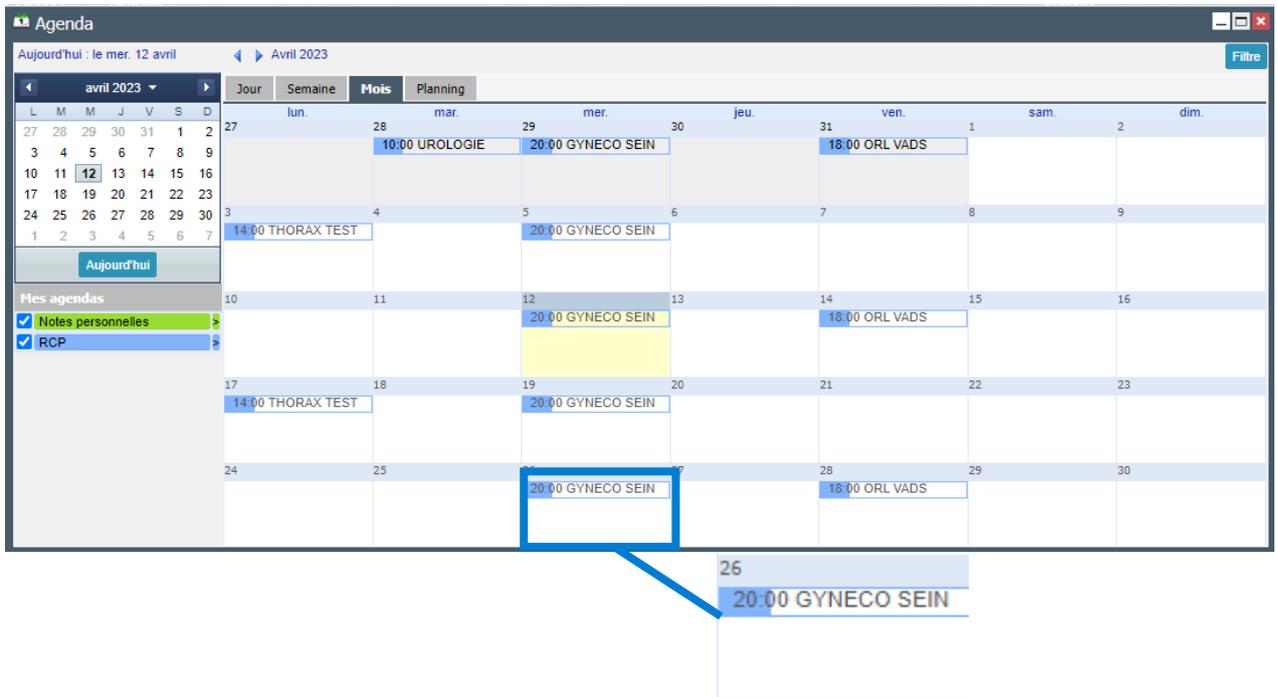
# Inscrire un patient à une RCP

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 displays a medical agenda application. The main window shows a calendar for April 2023. The current date is Wednesday, April 12. The calendar grid shows appointments for various dates. A blue box highlights the appointment '20:00 GYNECO SEIN' on April 26th. A callout box points to this appointment, displaying '26' and '20:00 GYNECO SEIN'. The left sidebar shows 'Mes agendas' with 'Notes personnelles' and 'RCP' checked.

Day	Appointment
27	10:00 UROLOGIE, 20:00 GYNECO SEIN
31	18:00 ORL VADS
3	14:00 THORAX TEST, 20:00 GYNECO SEIN
10	20:00 GYNECO SEIN, 18:00 ORL VADS
17	14:00 THORAX TEST, 20:00 GYNECO SEIN
24	20:00 GYNECO SEIN, 18:00 ORL VADS
26	20:00 GYNECO SEIN

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

Edition : mercredi 26/04/23 à 20:00

Détails Participants Dossiers

Intitulé de la RCP : GYNECO SEIN

Structure: CH Abbeville

Président de séance: BENHADDOU Nassima

Nombre de dossiers: 5

Date: 26/04/23

Heure de début: 20:00

Heure de fin: 21:00

OK Fermer Suppression

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) :

Edition : mercredi 26/04/23 à 20:00

Détails | Participants | **Dossiers**

Ajouter | 
 Supprimer | 
 Détails dossier | 
 Fiche | 
 Imprimer | 
 Liste des patients | 
 Envoi CR | 
 Reporter dossier

Date demande	Nom professionnel	Prénom professionnel	Nom usage patient	Nom naissance pati...	Prénom patient	Date naissance	Spécialité	Etat
Aucune donnée à afficher								

Page 1 sur 1

OK Fermer Suppression

Annuaire des patients

Nom :  Prénom :  Date de naissance : 
 Effacer Rechercher Sélectionner

Créer | 
 Modifier

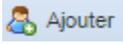
Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Ville de naissance	Sexe
TEST		AURANE	12/06/1980	TOURCOING	FEMININ
TEST		AURA	12/06/1980		FEMININ

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 2 sur 2

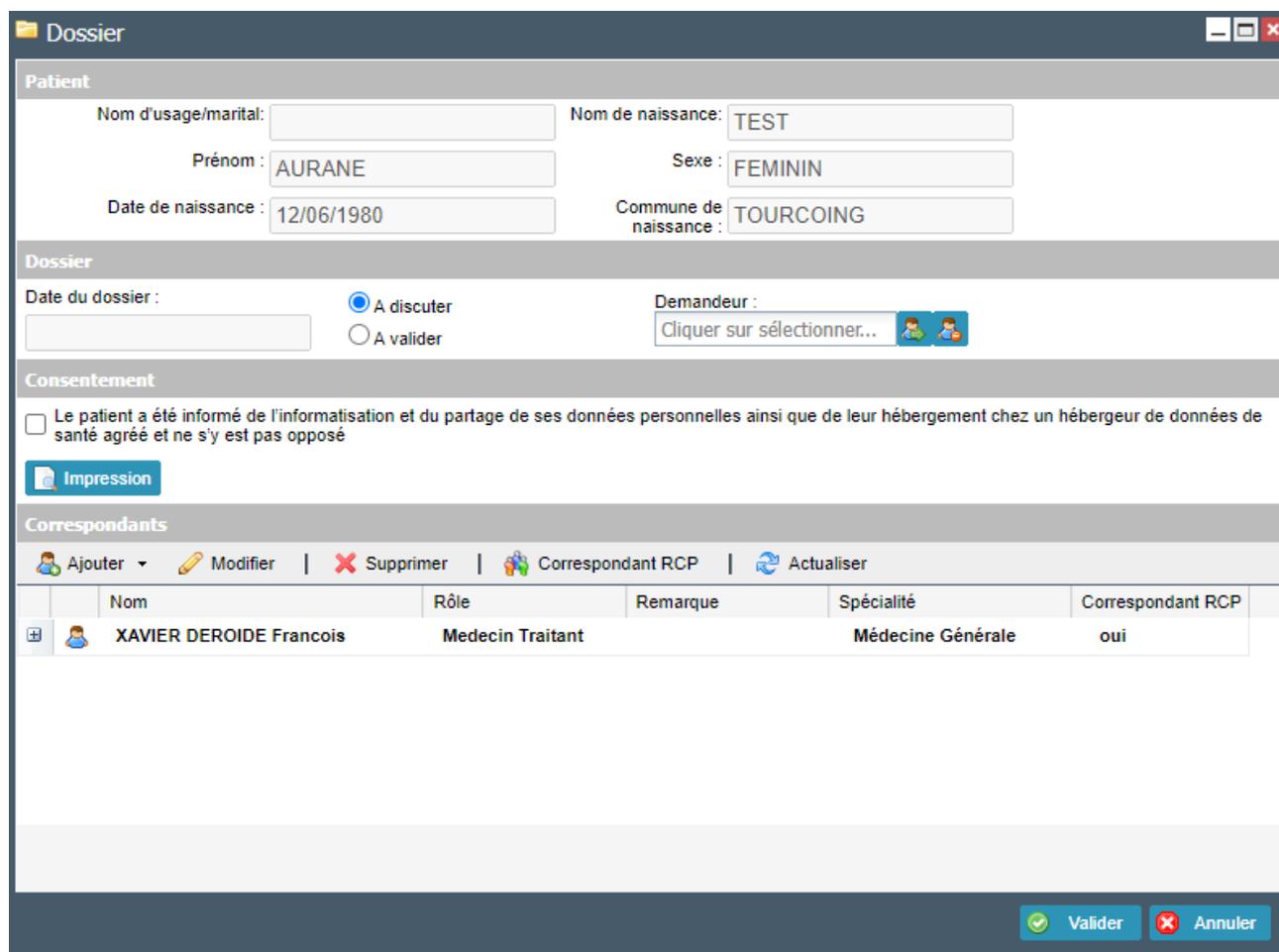
Deux cas de figure sont possibles à ce stade :

- **Le patient existe dans la base** (cas ci-dessus) : cliquer sur le patient concerné puis sur



- **Le patient n'existe pas** : cliquer sur . 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 :



**Patient**

Nom d'usage/marital:  Nom de naissance: TEST

Prénom: AURANE Sexe: FEMININ

Date de naissance: 12/06/1980 Commune de naissance: TOURCOING

**Dossier**

Date du dossier:   A discuter  A valider Demandeur: Cliquer sur sélectionner... 

**Consentement**

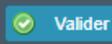
Le patient a été informé de l'informatisation et du partage de ses données personnelles ainsi que de leur hébergement chez un hébergeur de données de santé agréé et ne s'y est pas opposé



**Correspondants**

 Ajouter |  Modifier |  Supprimer |  Correspondant RCP |  Actualiser

	Nom	Rôle	Remarque	Spécialité	Correspondant RCP
	 XAVIER DEROIDE Francois	Medecin Traitant		Médecine Générale	oui

 Valider  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 le nom du médecin demandeur
- 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 :

GYNECO SEIN du 26/04/2023 se déroulant à CH Abbeville

Patient

Nom d'usage : Prénom : AURANE Sexe : FEMININ

Nom de naissance : TEST Date de naissance : 12/06/1980 Age : 42 ans

Autres informations

Comptes-rendus historiques

Précédents passages en RCP

Imprimer

Intitulé RCP	Date de passage	Nom professionnel	Prénom professionnel	CR PDF

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 1 sur 1

Au moins un champ obligatoire n'est pas rempli : Motif de la RCP; Circonstances de découverte; Cas présenté en RCP; OMS; Siège de la tumeur; TNM;

Contexte de la RCP Informations cliniques (TNM) et paracliniques Examens anatomopathologiques Proposition thérapeutique

Date de la RCP : 26/04/2023 Motif de la RCP : -- Sélectionner --

Commentaires :

Cas discuté en RCP  Oui  Non RCP de recours (avis expert) :  Oui  Non RCP par visioconférence  Oui  Non

Enregistrer Enregistrer et fermer

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 accéderez au compte-rendu à condition que la RCP ait été validée, en cliquant sur l'icône 

Précédent passage en RCP

Imprimer

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	

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 3 sur 3

- 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  Enregistrer pour conserver les données saisies et sur  Enregistrer et fermer 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 :

Edition : mercredi 26/04/23 à 20:00

Détails | Participants | **Dossiers**

 Ajouter | 
  Supprimer | 
  **Détails dossier** | 
  Fiche | 
  Imprimer | 
  Liste des patients | 
  Envoi CR | 
  Reporter dossier

Date demande	Nom professionnel	Prenom professionnel	Nom usage patient	Nom naissance pati...	Prénom patient	Date naissance	Spécialité	Etat
12/04/2023	LECOUTRE	Jean-paul		TEST	AURANE	12/06/1980	Gynecologie	AD

Page courante 1 - 1 sur 1

OK | Fermer | Suppression

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 les CR** 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.