Fiche explicative n°3

Créer ses professionnels dans le ROR

Seuls les référents établissement, les référents UO (unité opérationnelle) et les référents Professionnel désignés disposent des accès informatiques nécessaires à la création et à la mise à jour de ces données.

Préambule

Les professionnels concernés en première intention sont **les médecins** et **les cadres de santé**, mais tout professionnel devant accéder au ROR doit disposer d'un compte personnel d'accès.

Remarque : Cette fiche détaille comment créer manuellement ou modifier la fiche d'un professionnel dans le ROR. Néanmoins, les professionnels de votre établissement peuvent être créés dans le ROR à partir d'un fichier importé. Ce fichier peut être complété à partir d'informations issues de votre SI (Système d'information) et/ou par saisie directe. Vous trouverez le fichier «Modèle Excel d'import des Professionnels dans le ROR» sur le site d'aide en ligne http://www.synapse-hdf.fr/ ROR / Espace référent / l'article « Chargement Initial des Professionnels ».

Recommandations : Afin d'uniformiser le renseignement des professionnels du ROR des Hauts-de-France, des recommandations ont été émises. Vous trouverez le document intitulé «Recommandations pour le peuplement de l'annuaire du ROR Hauts-de-France» sur le site d'aide en ligne http://www.synapse-hdf.fr/ ROR / Espace référent / boite à outil.

Connexion sur le Répertoire Opérationnel des Ressources

https://ror.sante-hdf.fr/

- Saisir votre identifiant et mot de passe dans l'espace « SE CONNECTER ».

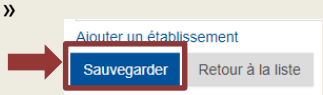
En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez les instructions.

Créer les professionnels

Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes professionnels.**

La page suivante va s'ouvrir, cliquez sur le bouton en haut à droite, pour créer un nouveau professionnel :

- Complétez les données du formulaire en vous référant aux «Recommandations pour le peuplement de l'annuaire du ROR Hauts-de-France»
- Sauvegardez vos données.



Vous pouvez ensuite ajouter un rôle en cliquant sur Ajouter des rôles. Pour ce faire, voir la fiche explicative 6.

Nous insistons sur l'importance de la complétude des champs suivants dans les fiches des professionnels :
- Profession et fonction
- Adresse e-mail de secours (une adresse mail par professionnel qui permet la réception des notifications du mot de passe)

Consulter ou modifier ou supprimer la fiche d'un professionnel

Chemin d'accès : **Mon établissement / Présentation** cliquez sur **Mes professionnels.**
La liste des professionnels apparait. Vous pouvez filtrer la liste pour retrouver le professionnel recherché.

- Saisissez votre recherche dans le champ souhaité à partir du bloc LISTE DES FILTRES à droite ;
- Cliquez sur le bouton Filtrer ;

Une fois le professionnel trouvé, cliquez sur le bouton « Actions » et choisissez l'action à effectuer parmi les choix proposés :

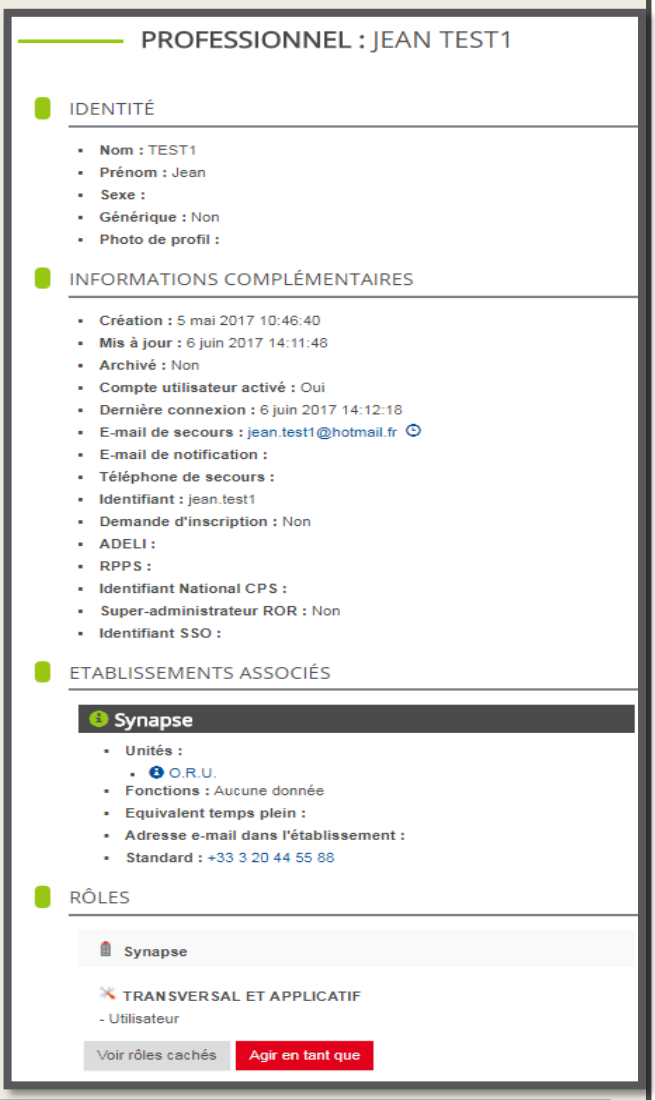
- Consulter → Permet de consulter la fiche du professionnel ;
- Modifier → Permet de modifier la fiche du professionnel ;
- Archiver → Permet de supprimer la fiche du professionnel ;

Consulter la fiche du professionnel

- la fiche s'ouvre, avec :
  - La partie identitaire
  - Les informations complémentaires
  - Le ou les établissements associés
  - Les rôles du professionnel

- Sur cette même page, vous pouvez également effectuer d'autres actions grâce aux différents boutons situés en haut à droite

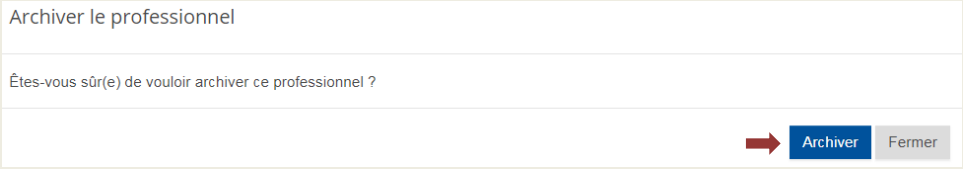
  - Imprimer la fiche
  - Modifier la fiche
  - Archiver la fiche
  - Affecter un établissement
  - Retourner à la liste des professionnels



Modifier la fiche du professionnel

- Après avoir cliqué sur « Modifier », la fiche du professionnel s'affiche avec les champ modifiables :

  - Vous pouvez compléter les champs ;
  - Ajouter une (ou plusieurs) unité (s) associée (s) ;
  - Ajouter un établissement ;
  - Ajouter un rôle (pour ce faire, voir la fiche explicative 6 « gérer les rôles dans le ROR ») ;

Archiver la fiche du professionnel

- Après avoir cliqué sur « Archiver », une fenêtre apparait afin de confirmer votre choix.
- Cliquez alors sur « Archiver » pour confirmer ou fermer pour annuler l'opération.