

Créer un Dossier Collaboratif (DC)

Le DC est un dossier de travail qui permet au directeur et/ou au référent ROR de faire toutes les mises à jour qu'il(s) souhaite(nt) sans que cela soit visible en ligne par les autres utilisateurs du ROR : modification, création/suppression d'offre au sein d'une structure (EJ ou EG) déjà existante.

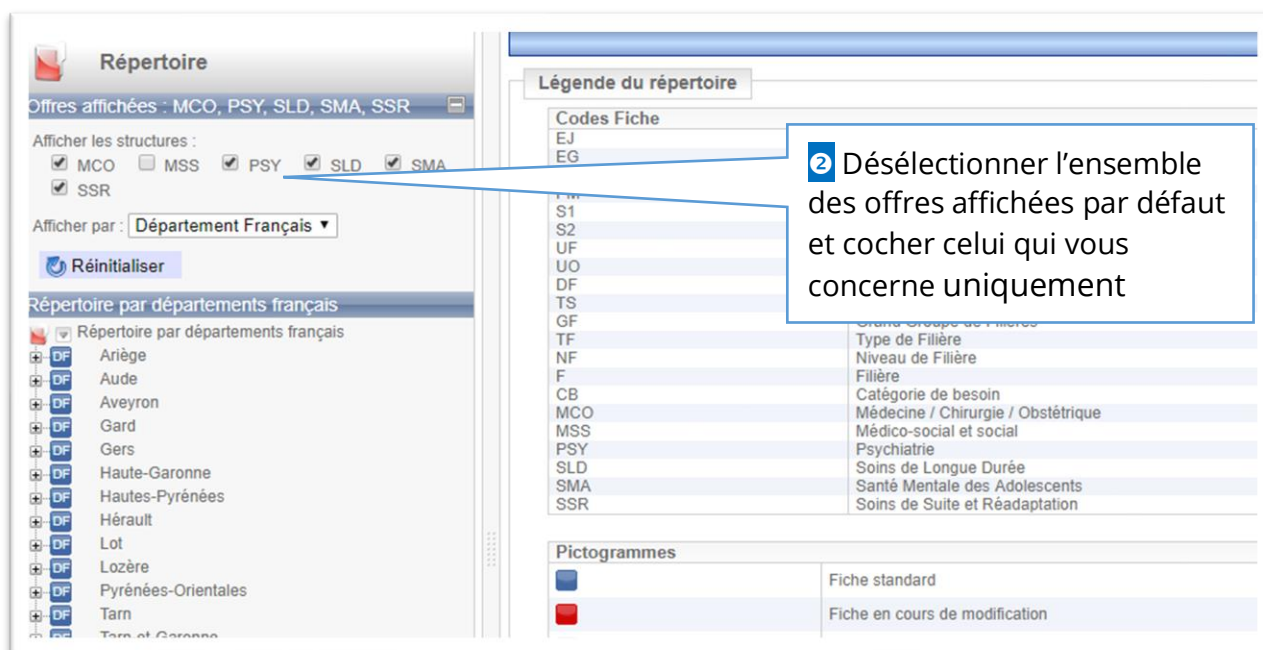
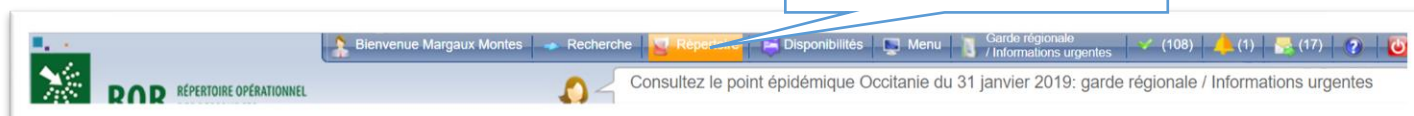
Il se crée généralement au niveau de l'Entité Géographique (EG) sur laquelle il est nécessaire de faire des modifications.

Nb : Le Dossier Collaboratif peut se créer au niveau de l'Entité Juridique (EJ) si l'intégralité de l'offre doit être révisée mais attention, pour les structures de taille importante, chacune des fiches sous cette EJ devra être revalidée.

A destination de : Directeurs ou référents ROR

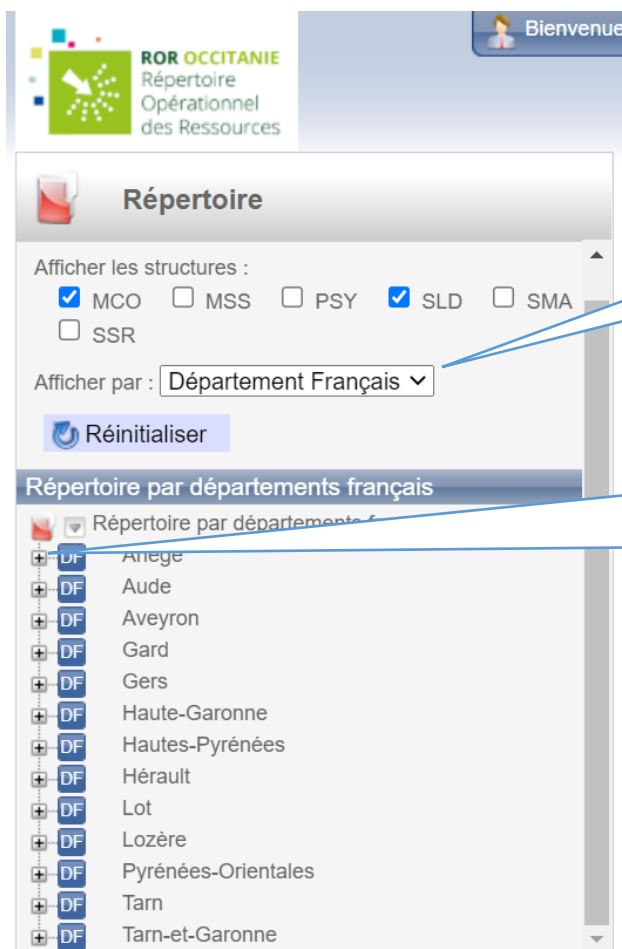
1. Rechercher son offre dans le répertoire :

1 Cliquer sur répertoire



❗ MCO : Médecine-Chirurgie-Obstétrique ; MSS : Médico-Social et Social ; PSY : psychiatrie ; SLD : Soins Longue Durée ; SMA : Santé Mentale des Adolescents ; SSR : Soins de Suites et de Réadaptation ;

Si vous souhaitez plus d'informations, contactez-nous par mail : ror@esante-occitanie.fr



3 Sélectionner « Département Français »

4 Cliquer sur le signe  devant le département concerné par votre recherche. La liste des structures répertoriées, sur le département concerné, apparaissent

① Pour retrouver une structure taper « **ctrl f** » : une fenêtre s'ouvre
Avec les 3 premières lettres de l'EG recherchée vous pouvez balayer la liste et repérer grâce à un surlignage l'élément concerné : ex CH CARCASSONNE

CAJ



5 Faire dérouler le curseur pour trouver la structure. Cliquer sur l'intitulé « CH CARCASSONNE » pour sélectionner la fiche EG.

Si vous souhaitez plus d'informations, contactez-nous par mail : ror@esante-occitanie.fr



Si le bandeau jaune, ci-dessous, apparaît en haut de l'écran, un DC existe déjà.

Répertoire

Afficher par : Département Français

Réinitialiser

Répertoire par départements français

Répertoire par départements français

DF Ariège

DF Aude

EG AIDER SANTE UAD LIMOUX QUILLAN - LIM

EG AIDER SANTE UAD NARBONNE - NARBON

EG AIDER SANTE UAD TREBES - TREBES

EG AIDER SANTE UDM CH CARCASSONNE - C

EG **CH CARCASSONNE**

P Pôle Vasculaire et Métabolique

CH CARCASSONNE

Grands groupes de disciplines

MCO
PSY
SMA

Identification

FINES 110000023
SIRET 26110002800131
Nom officiel CH CARCASSONNE

Alertes

securite@ch-carcassonne.fr
04.68.24.20.06 (Fax heures ouvrables)
04.68.24.20.06 (Fax heures fermées)

Localisation

6113

Berriac

Pour les mises à jour, passez directement à la fiche pratique « mettre à jour son offre ».

2. Créer un Dossier Collaboratif

EG CH CARCASSONNE

EG CH CARCASSONNE - ANTENNE SMUR - QI

EG CH CARCASSONNE - USLD LES RIVES D'C

EG **CH CASTELNAUDARY - J.P. CASSABEL**

EG CH CASTELNAUDARY - USLD

EG CH LEZIGNAN

Actions

Ajouter aux favoris

Créer un dossier collaboratif

Déplacer

Ouvrir

Renommer

Tout déployer

1 Cliquer sur le signe pour ouvrir la fenêtre « Actions »

2 Cliquer sur « créer un dossier collaboratif »

Répertoire par départements français

Répertoire par départements français

DF Ariège

DF Aude

EG AIDER SANTE UAD LIMOUX QUILLAN - L

EG AIDER SANTE UAD NARBONNE - NARBON

EG AIDER SANTE UAD TREBES - TREBES

EG AIDER SANTE UDM CH CARCASSONNE

EG **CH CARCASSONNE**

EG CH CARCASSONNE - ANTENNE SMUR -

EG CH CARCASSONNE - USLD LES RIVES D

EG CH CASTELNAUDARY - J.P. CASSABEL

EG CH CASTELNAUDARY - USLD

Création d'un dossier collaboratif

Nom du dossier

CH CARCASSONNE

Enregistrer

Zone d'atterrissage Oui

A l'ouverture de la fenêtre ci-contre AVANT d'ENREGISTRER, il est nécessaire de RENOMMER le DC

Si vous souhaitez plus d'informations, contactez-nous par mail : ror@esante-occitanie.fr

3. Renommer le DC

Le DC doit être renommé en tenant compte de la convention de nommage ci-après ;

Devant le nom du dossier qui apparait, vous devez ajouter :

- N° du département
- MAJ pour mise à jour
- Champ d'activité : MCO **Exemple : 11 - MAJ - MCO - CH CARCASSONNE**

Tous ces éléments doivent être séparés par un tiret du 6 (-) et un espace est nécessaire entre chaque tiret

The screenshot shows a web interface for creating a collaborative dossier. On the left, there is a tree view titled 'Répertoire par départements français' with a search bar 'Afficher par : Département Français'. The tree lists various health centers, with 'CH CARCASSONNE' selected. In the center, a form titled 'Création d'un dossier collaboratif' has a text input field containing '11 - MAJ - MCO - CH CARCASSONNE'. To the right of the input field is a blue button labeled 'Enregistrer'. Two callout boxes provide instructions: the first points to the input field and says '1 Ajouter sur la ligne « Nom du dossier » les éléments de la convention de nommage ci-dessus'; the second points to the 'Enregistrer' button and says '2 Cliquer sur enregistrer'.

Si vous souhaitez plus d'informations, contactez-nous par mail : ror@esante-occitanie.fr