

Objectif : Créer un dossier collaboratif pour apporter des modifications structurelles

A destination de : Directeurs d'établissements / Responsable ROR

Le dossier collaboratif : 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 déjà existante.

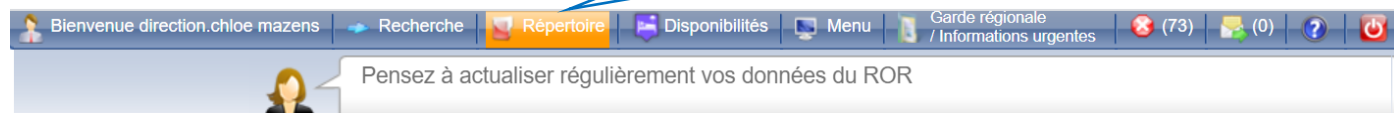
1. Je me connecte au ROR

Pour accéder au ROR rendez-vous à l'adresse : <https://ror.esante-occitanie.fr/ror/>

Pour rappel, votre identifiant et votre mot de passe se compose de votre **prénomnom**

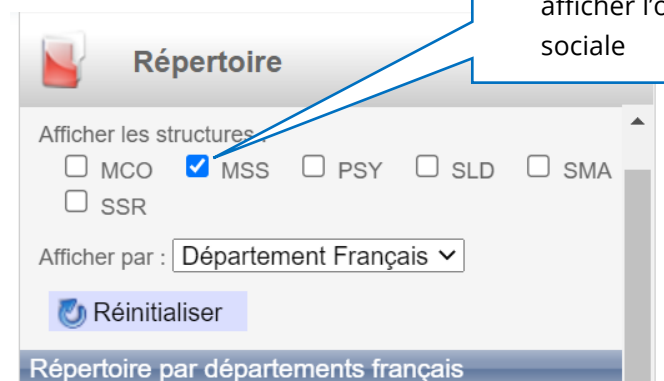
2. Rechercher l'EG sur laquelle on souhaite créer le Dossier Collaboratif

● Cliquer sur répertoire



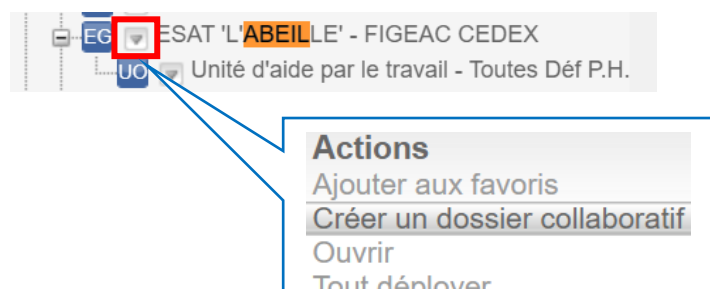
● Cocher la catégorie **MSS** pour afficher l'offre médico-social et sociale

① Pour retrouver une structure utiliser la recherche par mot clé « Ctr+F »



3. Créer un Dossier Collaboratif

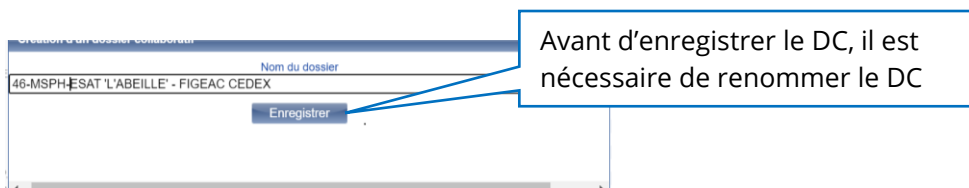
Une fois la structure identifiée, je peux créer le dossier collaboratif via le menu action.



NB : Si un DC est déjà créé en sélectionnant l'Entité Géographique, un message apparaît.

⚠ Cette fiche fait partie d'un dossier collaboratif.
Toute modification de la fiche hors dossier collaboratif sera effacée lors de l'intégration du dossier dans le répertoire.

4. Renommer le DC



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

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

- N° du département
- MAJ pour Mise à Jour
- Grand Groupe de Discipline : MCO, SSR, PSY, MSPA, MSPH

- **Pour toute difficulté à vous connecter contacter l'assistance :**

assistance@esante-occitanie.fr

<http://assistance.esante-occitanie.fr>