

GESTION DES COMPTES DANS LE ROR

GESTION DES COMPTES DANS LE ROR

I. GESTION UTILISATEURS

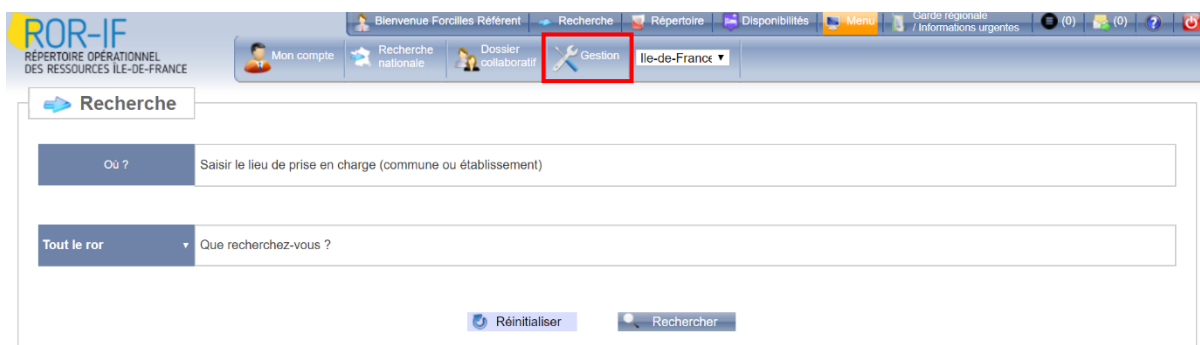
a. Qui peut gérer les comptes et habilitations ?

Pour gérer des comptes d'utilisateurs, il faut avoir un profil de type « Référent » ou « Direction » :

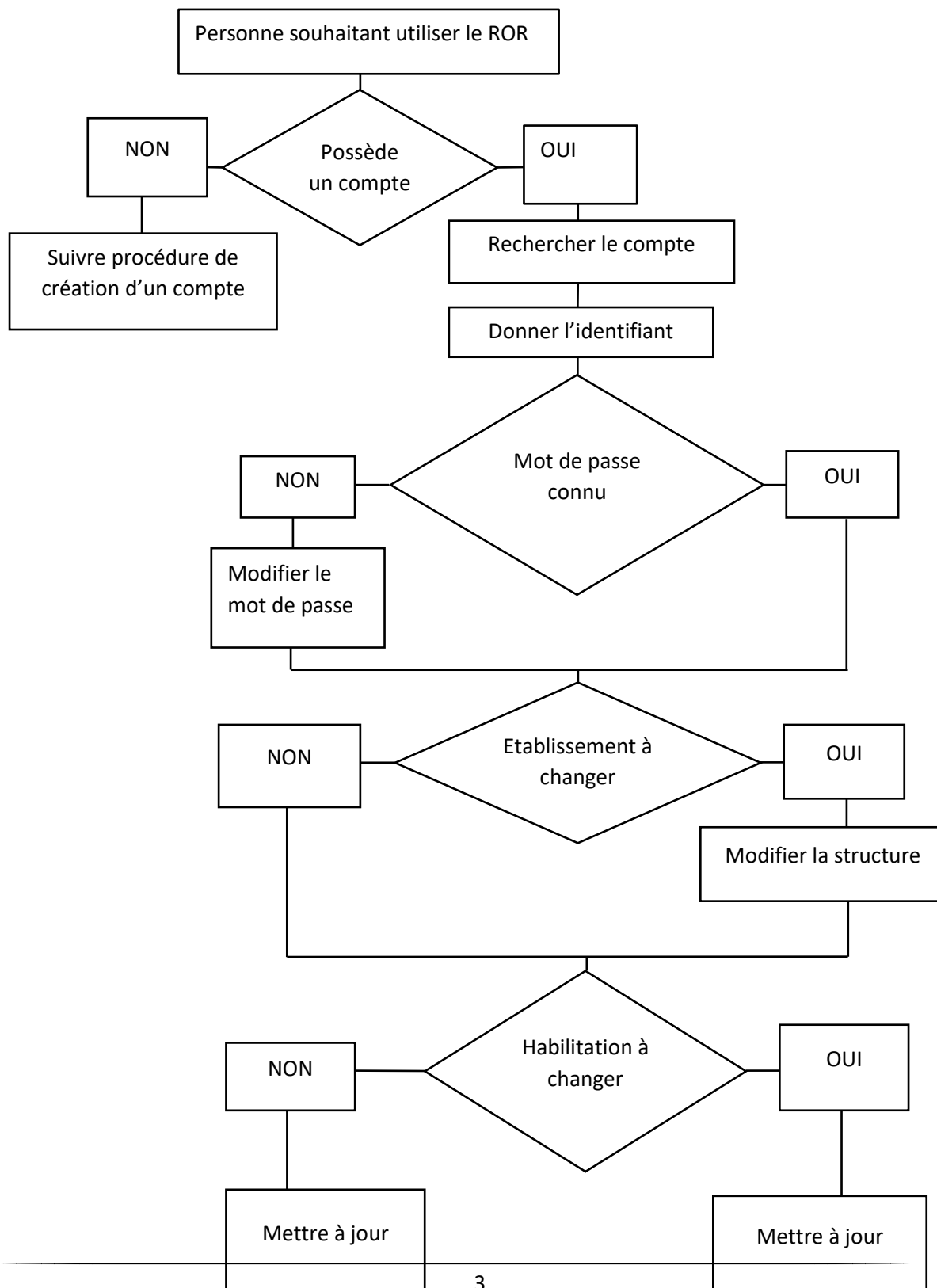
Rôle :

- Direction :
 - Peut :
 - Effectuer la double Validation
 - Effectuer la modification de la structure de son ou ses établissements où il est habilité
 - Voir les anomalies et peut les traiter
 - Créer des comptes référents et consultants
- Référent :
 - Peut
 - Effectuer la modification de la structure de son ou ses établissements où il est habilité
 - Envoyer la validation au directeur mais pas effectuer de validation finale
 - Créer des comptes consultants
- Consultant : profil par défaut. Permet de visualiser le répertoire et faire des recherches. Visualiser les disponibilités des lits et signaler des anomalies.
- Responsable de disponibilité en lits : effectuer la mise à jour des lits chauds disponibles (USIC, USINV, Soins intensif, REA)

La personne dispose alors d'un onglet Gestion dans la barre de Menu.



b. Gérer l'arrivée d'un nouvel arrivant :



II. VERIFIER SI LA PERSONNE A DEJA UN COMPTE SUR LE ROR

1 Aller sur Menu

2 Cliquer sur Gestion

3 Cliquer sur Utilisateurs

Detailed description: This screenshot shows the 'Gestion' menu in the ROR-IF application. The 'Menu' button in the top navigation bar is circled in red and labeled '1'. The 'Gestion' button in the left sidebar is circled in red and labeled '2'. The 'Utilisateurs' button in the main content area is circled in red and labeled '3'.

4 Taper le nom dans la barre de recherche

5 Regarder dans la liste de résultat

Detailed description: This screenshot shows the search results for 'LYET'. The search bar contains 'LYET' and is circled in red, labeled '4'. The search results table is circled in red and labeled '5'. The table has the following data:

Identifiant	Prénom Nom	Rôles	Profil	Actions
llyet	Lucie LYET	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur Consultant Gestionnaire 		

6 Donner l'identifiant

III. VERIFIER SI LA PERSONNE CONNAÎT SON MOT DE PASSE

➤ Si la personne ne connaît pas son mot de passe :

The screenshot shows the 'Utilisateurs - Comptes' interface. At the top, there is a search bar with 'LYET' entered. Below it, there are filters for 'Entité Juridique', 'Entité Géographique', and 'Rôle'. A table lists users, with the first row for 'llyet' (Lucie LYET) showing roles: Administrateur, Consultant, and Gestionnaire. A red box highlights the 'Actions' column for this user, containing a pencil icon and a red 'X' icon. Below the table, it says '1 résultats 1 page(s)'.

1 Cliquer sur le crayon

The screenshot shows the 'Paramètres de connexion' form for user 'llyet'. The 'Identifiant' field contains 'llyet'. The 'Mot de passe' field is empty, and a red box highlights the 'Modifier' button below it. The 'Rôles' section has a list of roles with checkboxes: Administrateur (checked), Gestionnaire (checked), Direction (unchecked), Référent (unchecked), Correspondant (unchecked), ARS (unchecked), and Consultant (checked). A red box and the number '2' point to the 'Modifier' button.

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant * llyet

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Mot de passe

Rôles *

- Administrateur
- Gestionnaire
- Direction
- Référent

3

Indiquer un nouveau mot de passe
Utiliser un générateur de mot de passe

Cliquer sur Enregistrer

4

Communiquer à la personne son mot de passe.

1) La personne doit changer de droits ou d'établissement :

Filtre Tous 1 LYET

Utilisateurs - Comptes

Restriction des comptes sur un périmètre et/ou un rôle

Choisissez une entité juridique ou une entité géographique pour filtrer les comptes sur ce périmètre. Choisissez un rôle pour afficher les comptes possédant ce rôle. Si vous sélectionnez un périmètre et un rôle, seuls les comptes possédant ce rôle et attachés à ce périmètre seront présentés.

Entité Juridique
Sélectionnez une Entité Juridique

Entité Géographique
Sélectionnez une Entité Géographique

Rôle
Sélectionnez un rôle

Identifiant	Prénom Nom	Rôles	Profil	Actions
llyet	Lucie LYET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrateur ▪ Consultant ▪ Gestionnaire 		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

1 résultats 1 page(s)

1

Cliquer sur le crayon

Sélectionner le Rôle 2

Rôles *

- Administrateur
- Gestionnaire
- Direction
- Référent
- Correspondant
- ARS
- Consultant
- Responsable de disponibilités
- Interrogation du ROR
- Administrateur de territoire

Profil Sélectionner un profil ▼

Lier le compte à une EJ ou une EG 3

Ajouter une EJ Ajouter une EG

Enregistrer

Bienvenue Forcilles Référent Recherche Répertoire Disponibilités Menu PDES Garde régionale / Informations urgentes

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Gestion

Utilisateurs
Gestion des comptes
Labellisation
Journal
Zones géographiques
Dossiers Collaboratifs

PÉRIMÈTRES

Entité géographique	Commune	Code Postal	Département
HOPITAL FORCILLES - FONDATION COGNACQ JAY	Férolles-Attilly	77150	Seine-et-Marne

Sélectionner son EJ ou EG 4

Enregistrer

Bienvenue Forcilles Référent | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | PDES | Garde régionale / Informations urgentes

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Gestion

- Utilisateurs
- Gestion des comptes
- Labellisation
- Journal
- Zones géographiques
- Dossiers Collaboratifs

Utilisateurs - Comptes

Profil

Rattachement

Rattachement *

Entité géographique de rattachement

Informations personnelles

Enregistrer

5 Ne pas renseigner

Bienvenue Forcilles Référent | Recherche | Répertoire | Disponibilités | Menu | PDES | Garde régionale / Informations urgentes

ROR-IF
RÉPERTOIRE OPÉRATIONNEL
DES RESSOURCES ÎLE-DE-FRANCE

Gestion

- Utilisateurs
- Gestion des comptes
- Labellisation
- Journal
- Zones géographiques
- Dossiers Collaboratifs

Utilisateurs - Comptes

Document concernant les modalités de prise en charge des patients suspects d'infection à Mers-Cov dans l'onglet « Informations urgentes ».

Informations personnelles

Nom

Prénom

Email

Téléphone

Numéro RPPS

Numéro ADELI

Enregistrer

Cliquer sur Enregistrer

6 Renseigner obligatoirement :
• Email

7

LE ROR n'envoie pas de mail.

Merci de communiquer l'identifiant et le mot de passe.

Si la personne n'a pas de compte, il faut faire la création de son compte sur le ROR (Voir ci-dessous).

IV. Création d'un compte sur le ROR :

1 Aller sur Menu

2 Cliquer sur Gestion

3 Cliquer sur Utilisateurs

The screenshot shows the ROR-IF interface. At the top, the 'Menu' button is circled in red and labeled '1'. Below it, the 'Gestion' button in the navigation bar is circled in red and labeled '2'. In the main content area, the 'Utilisateurs' icon is circled in red and labeled '3'. The left sidebar shows the 'Gestion' menu with sub-items: Utilisateurs, Labellisation, Journal, and Dossiers Collaboratifs.

4 Cliquer sur Ajouter

The screenshot shows the 'Utilisateurs - Comptes' page. At the bottom left, the 'Ajouter' button is circled in red and labeled '4'. The page title is 'Utilisateurs - Comptes'. Below the title, there is a section titled 'Restriction des comptes sur un périmètre et/ou un rôle' with instructions: 'Choisissez une entité juridique ou une entité géographique pour filtrer les comptes sur ce périmètre. Choisissez un rôle pour afficher les comptes possédant ce rôle. Si vous sélectionnez un périmètre et un rôle, seuls les comptes possédant ce rôle et attachés à ce périmètre seront présentés.' There are three dropdown menus: 'Entité Juridique', 'Entité Géographique', and 'Rôle', each with a placeholder text 'Sélectionnez une Entité Juridique', 'Sélectionnez une Entité Géographique', and 'Sélectionnez un rôle' respectively. Below these is an 'Afficher' button. At the bottom, there is a table with columns: 'Identifiant', 'Prénom Nom', 'Rôles', 'Profil', and 'Actions'. Below the table, it says '14244 résultats 950 page(s)'. At the bottom left, there is an 'Ajouter' button.

Identifiant = 1 ère lettre du prénom + nom de famille
Minuscule attaché

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Rôles *

- Réfèrent
- Consultant
- Périmètre médico-social

Utilisateurs - Comptes

Paramètres de connexion

Identifiant *

Mot de passe *

Confirmation du mot de

Rôles *

- Réfèrent
- Consultant
- Périmètre médico-social

Perimetres

Ajouter une EJ

Ajouter une EG

9 Sélectionner son EJ ou EG

Entité géographique	Commune	Code Postal	Département
HOPITAL FORCILLES - FONDATION COGNAC Q JAY	Férolles-Attilly	77150	Seine-et-Marne

10 Ne pas renseigner

11 Renseigner obligatoirement :

- NOM
- Prénom
- Email

12 Cliquer sur Enregistrer

**LE ROR n'envoie pas de mail.
Merci de communiquer l'identifiant et le mot de passe.**

V.MODIFIER SON MOT DE PASSE

1 Aller sur Menu

2 Cliquer sur Mon compte

3 Cliquer sur Modifier

The screenshot shows the ROR-IF web interface. At the top, the 'Menu' button in the navigation bar is circled in red with the number 1. Below it, the 'Mon compte' button in the left sidebar is circled in red with the number 2. The main content area shows the 'Utilisateurs - Comptes' page with a 'Modifier' button circled in red with the number 3. The page includes fields for 'Identifiant *' (llyet), 'Mot de passe', 'Section', 'Rôles' (Administrateur, Consultant, Gestionnaire), and 'Profil'.

4 Modifier le mot de passe

The screenshot shows the 'Utilisateurs - Comptes' page with the 'Mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe' fields circled in red with the number 4. Below these fields is an 'Annuler' button. The 'Rôles' section shows 'Administrateur' and 'Gestionnaire' selected.

5 Cliquer sur Enregistrer

The screenshot shows the 'Enregistrer' button at the bottom of the page circled in red with the number 5.

Pour toutes questions
concernant la disponibilité en
lits, la perte d'identifiants ou
autres, **contactez le support :**

Tél : 01 83 76 30 31
Du lundi au vendredi de 8h à 20h

ou **remplissez le formulaire
suivant :**

<https://formulaire-support.sante-idf.fr>

