

RÉUSSIR L'ACCUEIL D'UN NOUVEL EXTERNE

... et son
appropriation
des outils
informatiques
HCL

Maj
Mars 2025



Créer un ticket d'incident sur
<https://mon654.chu-lyon.fr>
pour centraliser vos demandes
et suivre votre prise en charge

Contact en interne : 654 Sans choix

De l'extérieur : 04 72 11 50 30



Je n'ai jamais travaillé aux HCL

Lorsque mon dossier de Ressources
Humaines est complet :

Mon **compte Windows** est créé automatiquement.
Je peux alors me connecter aux outils informatiques des
HCL (Windows, réseau, bureautique, intranet...)

- Identifiant de connexion :

n o m p r x x

Nom patronymique	2 premiers caractères du prénom	Numéro éventuel distinguant les homonymes
---------------------	---------------------------------------	---

Exemple pour Jean Dupont : dupontje

- Étapes de création de mot de passe :
 - Si vous avez fourni votre boîte mail personnelle*, vous recevrez un courriel vous indiquant quel est votre **identifiant de connexion** et un **mot de passe provisoire**.
* Sinon, demandez à votre cadre
 - Lors de votre première connexion : entrez votre identifiant et le mot de passe provisoire qui vous a été attribué
 - Le système vous invite à **saisir un mot de passe personnel** respectant les règles de constitution des HCL (voir page suivante)



Ma **Boîte aux lettres** est créée automatiquement.

- J'y accède en **Webmail** via
<https://extranet.chu-lyon.fr> et un accès sécurisé via authentificateur installé sur smartphone : cf.
[guide d'installation / enrôlement / connexion](#)

Je retrouve le guide d'utilisation de Webmail sur
[l'intranet Pixel / Ressources / Système d'information / Support 654 / Messagerie et communication instantanée / Guide webmail](#)

- Ma **messagerie** est à consulter régulièrement !



J'arrive d'un stage d'un autre service des HCL



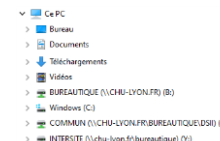
Mon **compte** informatique ainsi que ma
boîte aux lettres sont **toujours valides**.



Si j'ai **oublié mon mot de passe**, j'appelle le Support Informatique au **654** sans choix en indiquant mon **matricule** et mon **numéro de badge** au dos du badge.



Pour obtenir des accès en lecture et/ou écriture sur un **espace bureautique** (Services, Communs ou Intersite), faites-en la **demande auprès** de votre chef de service / **cadre** / **secrétaire**.



Pour tous

Je dois avoir pris **connaissance** et **signé** **Charte des bons usages des systèmes d'information numériques des HCL** et obligatoirement en respecter tous les termes.

La charte est à consulter ou télécharger dans l'intranet, fenêtre Portail d'accès des applications, onglet GED Qualité :
<https://gedhcl.chu-lyon.fr/ennov/prod/document/80252/attachement>



Mon accès au **web** est ouvert automatiquement après signature de la charte.



Lors des retours à la Fac hors HCL



Mon compte Windows reste actif



Ma Boîte aux lettres est toujours valide et accessible sur
<https://extranet.chu-lyon.fr> avec votre identifiant et votre mot de passe.



Mes droits d'accès applicatifs évoluent sous la responsabilité des chefs de service HCL.



Pour un **premier stage** ou pour un **stage après une période d'absence sans connexion aux outils HCL**



Si mon **compte** informatique est **bloqué**, j'appelle le **support informatique** au **654** sans choix

A RETENIR

 La messagerie n'est pas sécurisée. Aucune donnée médicale, aucune information concernant les patients ne doit transiter par la messagerie.

 Le stockage d'informations médicales sur des sites de stockage du web est interdit.

UN MOT DE PASSE TROP SIMPLE N'EST PAS EFFICACE !



Le mot de passe Windows doit respecter plusieurs conditions :

- Comporter **12 caractères minimum**
- Contenir **3 types de caractères** parmi les suivants : MAJUSCULES, minuscules, chiffres, et pour certains logiciels caractères spéciaux.
- Sont utilisables les caractères spéciaux suivants , . : ! @ +
 - ⚠ Certains logiciels ne permettent pas l'utilisation de caractères spéciaux : Easily prescription, Cristal-Net Opium, DXImage, Quickdi...)
 - Ne pas utiliser les caractères avec accents
 - Utilisateurs de KMS : **14 caractères maximum** et évitez d'utiliser les / \ # { } ; [] « » pour ne pas être bloqué
- **Ne pas comporter** une partie de votre **nom** ou de votre **prénom**
- Vous pourrez **conserver indéfiniment** votre **mot de passe**, **sauf** si la **sécurité** est **compromise**, auquel cas vous devrez le changer.

Dans ce cas, vous ne pourrez pas réutiliser l'un des 20 derniers mots de passe précédemment utilisés.

Votre mot de passe HCL doit être **unique** et **ne doit pas être réutilisé dans un autre contexte**.



Utiliser Easily

Il faut **AVOIR LES DROITS NÉCESSAIRES**.

Mon nouveau service a toutes les informations pour ouvrir mes droits avant mon arrivée.

Au besoin voir les secrétaires médicales.

- **Easily** est le **dossier patient informatisé** des HCL. C'est mon service qui ouvre mes droits.

Formations à Easily

- Des [vidéos pour les internes](#) formant sur l'accès au **dossier clinique Easily et la Prescription** sont visibles sur [Pixel / Ressources / Système d'information / Easily / Vidéos](#) / Formation des internes
- Sur la même page, vous retrouverez des vidéos de **webinaires** sur la Prescription, HDJ, Zenreco...
- Le [planning des formations](#) est accessible sur l'intranet [Pixel / Ressources / Système d'information / Easily / Formation](#)



Utiliser d'autres applications

Les référents des services ouvrent les droits sur les dossiers de leur service pour les applications :

- **ASUR** : Dossier médical des urgences
- **ICCA** : Dossier de réanimation
- **DIANE** : Dossier d'anesthésie
- **ZENIDOC** : Dictée numérique
- **ViaTrajectoire** : orientation des patients en soins de suite, en HAD ou dans le service médico-social
Retrouvez le [guide d'utilisation de ViaTrajectoire](#) pour les internes sur l'intranet [Pixel / Ressources / Système d'information / Support 654 / Tutoriel ViaTrajectoire](#)
- **CHRONOS** : les cadres demandent l'accès au bureau du personnel
- **Droits ouverts automatiquement** sur **PTAH** (transports sanitaires)

RECOMMANDATIONS pour le personnel permanent des services

- Le système d'information vous offre la possibilité d'**anticiper** en préparant les habilitations à Easily et Cristal-Net des internes avant même leur arrivée.
- Ne faites qu'un seul bordereau Cristal-Net pour tous les nouveaux internes.



Appelez le 654 1 dans la semaine qui précède l'arrivée de vos internes pour faire le point sur leurs accès.