

## RÉUSSIR L'ACCUEIL D'UN NOUVEL EXTERNE

... et son  
appropriation  
des outils  
informatiques  
HCL

Maj  
Fév. 2024



📄 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

- **Etapes 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> avec mon identifiant et mon mot de passe de connexion.

Retrouvez 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 !**

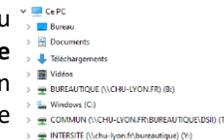


### J'arrive d'un stage d'un autre service des HCL

💻 Mon **compte** informatique est **toujours valide.**

✉ Ma **Boîte aux lettres** est **toujours valide.**

💻 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 respectant 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/attachment>

🌐 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 et Cristal-Net

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. Mon service ouvre mes droits.
- **Cristal-Net** : c'est mon service qui ouvre mes droits par le biais du bordereau en ligne, sous la responsabilité du chef de service.

### 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
- **PTAH** : Transports sanitaires
- **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

## 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.