



## DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN IHRES DSPs

QUICK-GUIDE PATIENT

# Inhaltsverzeichnis

• Zugriff auf Ihr DSP	S.3
• Passwort vergessen	S.5
• Ein Luxtrust-Produkt zum Konto hinzufügen	S.7
• Profil konfigurieren	S.9
• Einen Arzt zum medizinischen Vertrauenskreis hinzufügen	S.15
• Zuletzt gespeicherte Dokumente einsehen	S.17
• Die Vertraulichkeitsstufe eines Dokumentes definieren	S.19
• Ein Dokument in den persönlichen Bereich hochladen	S.20
• Einen DSP-Assistenten hinzufügen	S.23
• Den Zugang im Notfall definieren	S.25
• Die Organspendererklärung ändern	S.27

# Zugriff auf Ihr DSP

Um sich auf Ihr DSP anzumelden, klicken Sie auf « Anmelden », und dann auf « PATIENT »

The screenshot shows the e-Santé Portal homepage. At the top right, there is a red arrow pointing to the 'PATIENT' button in a dropdown menu. The menu also includes 'FACHKRAFT' and 'Anmelden'. The main content area features a large image of a smiling woman on the left and a young child on the right. In the center, there is a social media integration section with icons for various platforms like Facebook, Instagram, and YouTube, followed by a 'NEWS' section with three articles.

**E-SANTÉ PORTAL** | Ihr Zugang zu e-santé Services und Information

FOLGEN SIE UNS

Folgen Sie uns in den sozialen Netzwerken, um über die neuesten Meldungen der Agence eSanté auf dem Laufenden zu bleiben.

NEWS

18 AUG 2025 | Agence eSanté | Der DSP setzt sich in Luxemburg zunehmend durch | In einem Interview mit Radio 100,7 hob

04 AUG 2025 | Agence eSanté | Zoom auf unser Helpdesk-Team! | Bei uns bedeutet Unterstützung vor allem ein engagiertes Team, das zuhört

22 JULI 2025 | Informationsveranstaltung | Rückblick auf die Veranstaltung „myDSP on tour“ im Kulturhaus Syrkus

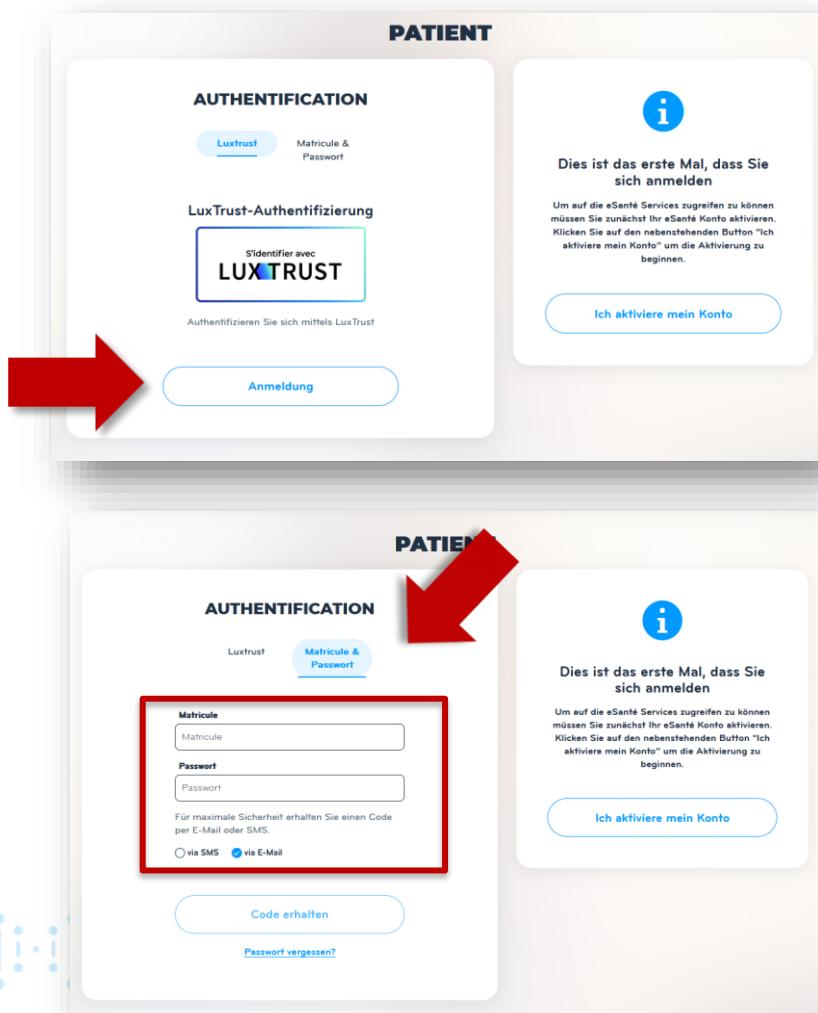
# Zugriff auf Ihr DSP

Klicken Sie auf die gewünschte Authentifizierungsart:

**WENN SIE IHREM KONTO EIN LUXTRUST-PRODUKT ZUGEFÜGT HABEN, klicken Sie auf « Anmeldung »**

**WENN SIE IHREM KONTO KEIN LUXTRUST-PRODUKT ZUGEFÜGT HABEN, klicken Sie auf « Matricule & Passwort » und geben Sie:**

- Ihre Matrikel
- Ihr selbst gewähltes Passwort
- den per SMS oder E-mail erhaltenen Code ein



# Passwort vergessen

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf « Passwort vergessen »

Geben Sie Ihre Matrikel (Sozialversicherungsnummer) ein und klicken Sie dann auf « Bestätigen »

The image displays two screenshots of the eSanité patient portal. The top screenshot shows the 'AUTHENTICATION' page with fields for Matricule and Password, and a 'Passwort vergessen?' button highlighted with a red arrow. The bottom screenshot shows the 'PASSWORT VERGESSEN' page with a 'Sozialversicherungsnummer \*' input field highlighted with a red box, and a 'Bestätigen' button highlighted with a red arrow.

# Passwort vergessen

Wählen Sie aus wie Sie den Code erhalten möchten und klicken Sie auf « Code erhalten »

Erhalten Sie den Bestätigungs-Code \*

per E-Mail  per SMS

**Code erhalten**

Geben Sie den per SMS oder E-mail erhaltenen Code ein und klicken Sie auf « Bestätigen »

Geben Sie den per E-Mail erhaltenen Code ein : \*

Code

**Bestätigen**

Geben Sie ein neues Passwort ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie auf « Bestätigen ».

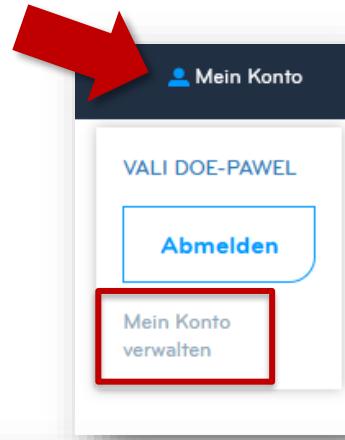
Neues Passwort \*

Bestätigung des neuen Passwortes \*

**Bestätigen**

# Ein Luxtrust-Produkt zum Konto hinzufügen

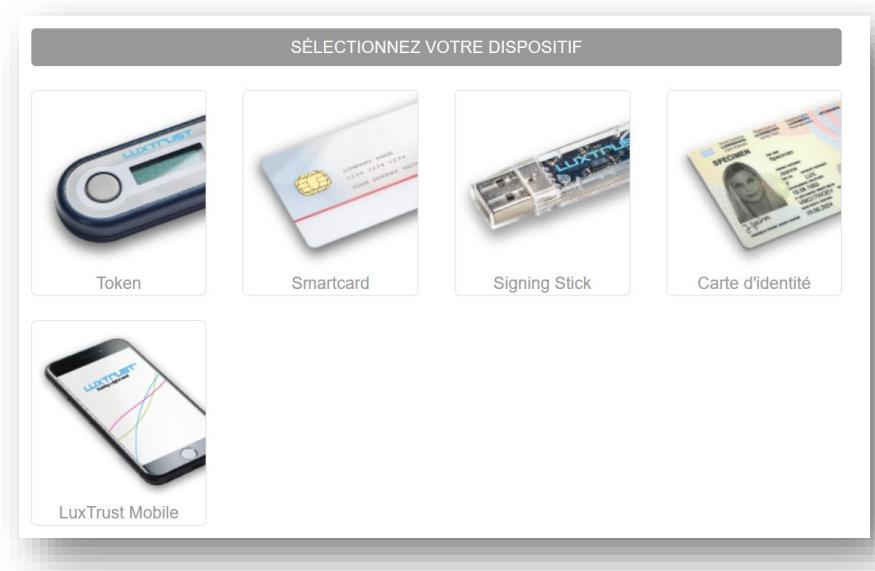
Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie auf « Mein Konto » oben rechts und anschließend auf « Mein Konto verwalten »



Klicken Sie auf « Art der Authentifizierung » und weiter unten auf « Mein LuxTrust-Produkt verbinden »

# Ein Luxtrust-Produkt zum Konto hinzufügen

Wählen Sie das entsprechende Luxtrust-Produkt aus und befolgen Sie die Anweisungen.



# Profil konfigurieren

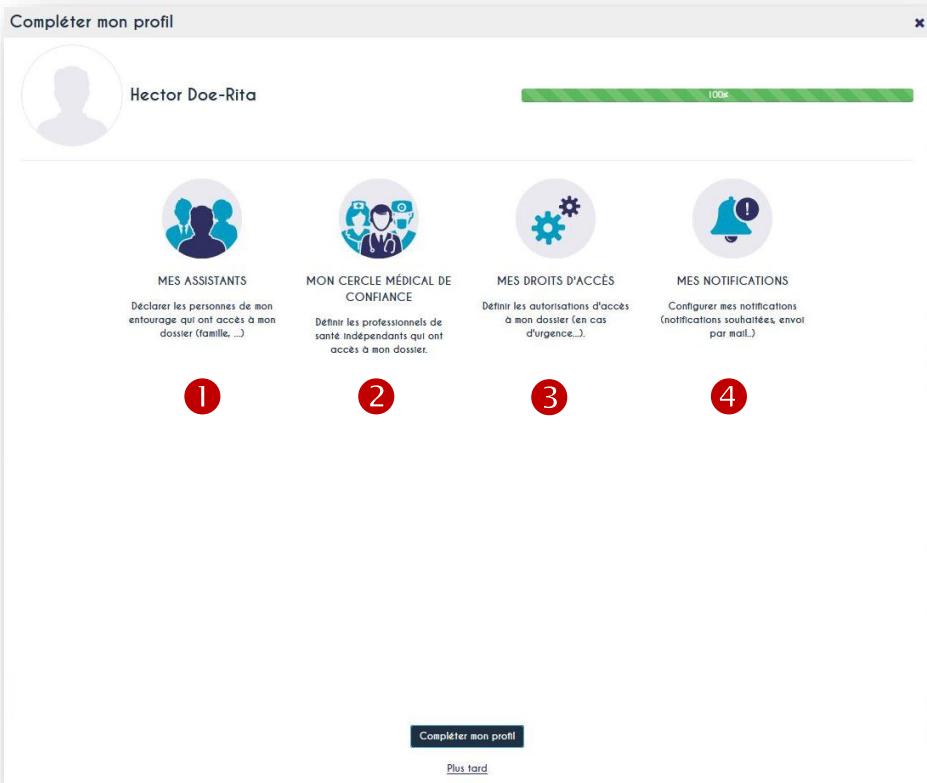
In der Rubrik « Configurer mon profil » können Sie die wichtigsten Informationen in Ihr DSP eingeben. \*

The screenshot shows the e-Santé patient portal interface. A large red arrow points to the top right corner of the screen, specifically to the 'Profil konfigurieren' (Profile Configuration) button within a red-bordered box. The main interface includes sections for 'Professionnels de santé' (Healthcare professionals), 'Derniers documents' (Recent documents), 'Accompagnateurs' (Accompanying persons), 'Documents bloqués' (Blocked documents), and 'Mots de passe' (Passwords). The top navigation bar includes links for 'Synthèse', 'Ligne de vie', 'Vue documentaire', and 'Traçabilité'. The search bar at the top right contains the placeholder 'Saisir mots-clés' (Enter keywords).

\* Das DSP ist momentan nur auf Französisch verfügbar, daher benutzen wir hier die Namen der Rubriken auf Französisch. Eine deutsche Version wird bald verfügbar sein. Viele der im Profilkonfigurator einstellbaren Daten sind auch auf der Startseite Ihres DSP zugänglich.

# Profil konfigurieren

In dieser Rubrik, können Sie:



- ① Bestimmen, wen Sie als **Assistenten** festlegen möchten (ein Assistent kann Ihnen bei der Verwaltung Ihres DSP helfen; er hat die gleichen Rechte wie Sie).
- ② Ihrem **medizinischen Vertrauenskreis** Ärzte hinzufügen, um ihnen dauerhaften Zugriff auf Ihr DSP zu gewähren
- ③ Zugriffsrechte festlegen (Zustimmung zur Organspende, Notfallzugriff, Zustimmung zum grenzüberschreitenden Austausch des Patientenkurzberichtes).
- ④ Benachrichtigungen, die Sie per E-Mail erhalten möchten, verwalten.

# Profil konfigurieren

Um eine Person aus Ihrem Bekanntenkreis als DSP-Assistent zu definieren, klicken Sie auf « Mes Assistants » und geben Sie die Matrikelnummer (13-stellige nationale Identifikationsnummer) in das Suchfeld ein.

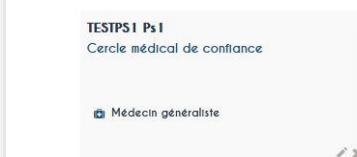
The screenshot shows a user interface for managing helpers. At the top, there are four tabs: 'MES ASSISTANTS' (highlighted with a red arrow), 'MON CERCLE MÉDICAL DE CONFiance', 'MES DROITS D'ACCÈS', and 'MES NOTIFICATIONS'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Taper ici pour rechercher et ajouter une personne'. A red box highlights the search bar. In the main area, a list of helpers is shown. One helper, 'Doe-Yannic Marla Assistant DSP', is listed with a blue edit icon. Another helper, 'd Luis Miguel (6709659056)', is highlighted with a red box. A red arrow points from the search bar to this helper entry. A red 'x' icon is visible at the bottom left of the interface.

Klicken Sie auf den Namen der Person, der angezeigt wird. Die Person wird dann in Ihre Liste der Assistenten aufgenommen.

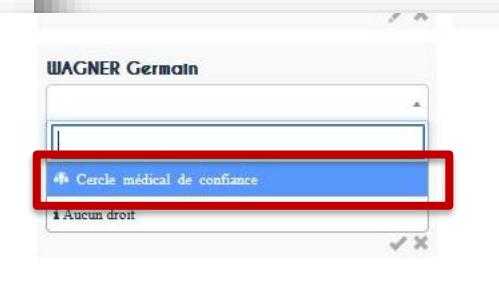
Sie können eine Person jederzeit von Ihrer Assistentenliste entfernen, indem Sie auf "x" klicken.

# Profil konfigurieren

Um einer medizinischen Fachkraft dauerhaften Zugriff auf Ihr DSP zu geben, klicken Sie auf « Mon cercle médical de confiance » und geben Sie den Namen in das Suchfeld ein.



Klicken Sie auf den jeweiligen Namen. Dieser medizinische Fachmann wird dann in Ihre Liste aufgenommen.



Wählen Sie für das erste Feld die Option « Cercle médical de confiance ». Lassen Sie das Feld « Rôle » leer. Sie können ihm jederzeit den Zugriff entziehen, indem Sie auf "x" klicken.

# Profil konfigurieren

In der Rubrik « Mes droits d'accès » können Sie Ihre Optionen in Bezug auf Organspende, Notfallzugriff und grenzüberschreitende Zustimmung einstellen.

1 Consentement  
Après mon décès, je suis donneur d'organes  
Oui  
Non

2 Accès en urgence  
Accès en urgence  
Accès normal  
Accès aux documents confidentiels  
Aucun accès

3 Consentement transfrontalier  
Cliquez ici pour plus d'informations.  
Par la présente, je donne mon consentement explicite et avisé pour l'accès à mon résumé patient dans le cadre d'échanges transfrontaliers, d'après les conditions décrites ci-dessus.  
Oui  
Non

Précédent Suivant

1 Im Abschnitt “Consentement” können Sie festlegen, ob Sie Organspender sind oder nicht.

2 Im Abschnitt “Accès en urgence” haben Sie die Möglichkeit, zwischen:

- “Accès normal” (Zugang zu allen Dokumenten außer denen, die Sie als vertraulich eingestuft haben).
- “Accès aux documents confidentiels” (Zugang zu allen Dokumenten)
- “Aucun accès” (Kein Zugang)

3 Im Abschnitt “Consentement frontalier” können Sie festlegen, ob Sie damit einverstanden sind, Ihre Patientendaten an einen Arzt weiterzugeben, den Sie im Ausland konsultieren.

(Dieser Service ist derzeit nur für Patienten verfügbar, die von einem Referenzerarzt betreut werden).

# Profil konfigurieren

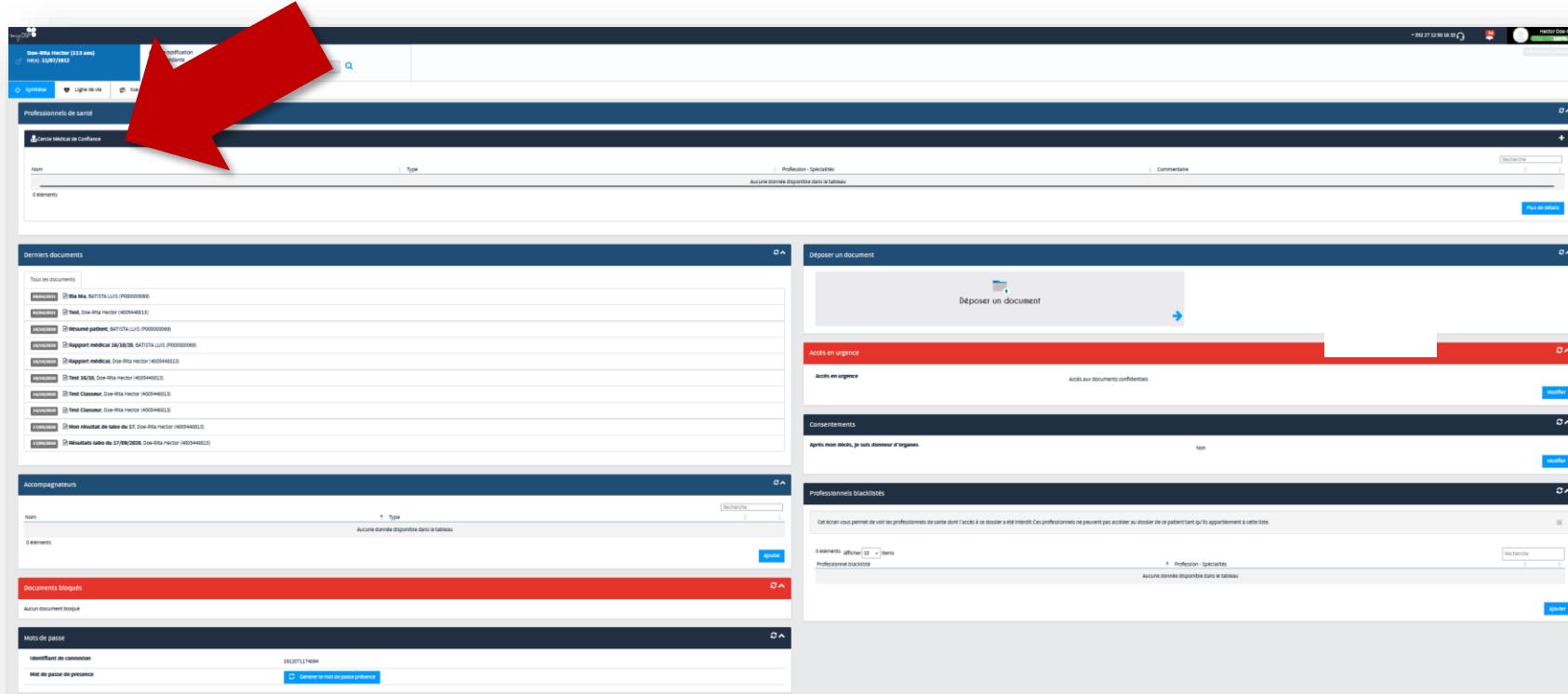
Unter « Mes notifications » können Sie festlegen, für welche bestimmten Vorgänge Sie eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten möchten.

The screenshot shows a step-by-step configuration process titled "Compléter mon profil". The steps are: MES ASSISTANTS, MON CERCLE MÉDICAL DE CONFIANCE, MES DROITS D'ACCÈS, and MES NOTIFICATIONS. The "MES NOTIFICATIONS" step is highlighted with a red arrow. Inside this step, there is a section titled "Mes notifications" with three expandable categories: "Accès au dossier", "Cercle médical de confiance", and "Documents". Each category lists several events with corresponding checkboxes. A red box highlights the first checkbox in the "Accès au dossier" section, which is labeled "Oui".

Treffen Sie Ihre Auswahl, indem Sie den « Oui/Non » auf die gewünschte Position schalten.

# Einen Arzt zum medizinischen Vertrauenskreis hinzufügen

Ein Arzt, den Sie in Ihren « Cercle Médical de Confiance » (medizinischen Vertrauenskreis) eingetragen haben, hat permanent Zugriff auf Ihr DSP.



# Einen Arzt zum medizinischen Vertrauenskreis hinzufügen

1. Klicken Sie auf « + » um einen Arzt hinzuzufügen

Cercle Médical de Confiance			
Professionnels de santé			
Nom	Type	Rôle	Contact
[REDACTED] (P000000230)	Cercle médical de confiance		tania.rickal@agence-esante.lu
[REDACTED] (P000000069)	Cercle médical de confiance		luis.batista@esante.lu

2. Geben Sie unter «Nom» den Namen des Arztes ein, wählen Sie «Cercle médical de confiance» unter «Type» und lassen Sie das Feld « Rôle » frei. Klicken Sie auf « ✓ ».

Cercle Médical de Confiance			
Professionnels de santé			
Nom	Type	Rôle	Contact
[REDACTED] (P000000069)	Cercle médical de confiance		luis.batista@esante.lu

# Zuletzt gespeicherte Dokumente einsehen

Die Dokumente, die in Ihrem DSP gespeichert wurden, können Sie unter « Mes derniers documents » einsehen.

The screenshot shows the e-Santé digital space interface. A large red arrow points to the 'Derniers documents' (Recent documents) section on the left side of the dashboard. This section lists recently saved documents, such as 'Résultat labo de 12.06.2018' and 'Résultat labo de 27.06.2018'. Other sections visible include 'Accompagnateurs' (Accompaniment), 'Documents bloqués' (Blocked documents), and 'Mots de passe' (Passwords). The top navigation bar includes links for 'Professionnels de santé', 'Lignes de soins', 'Vos documents', and 'Traçabilité'.

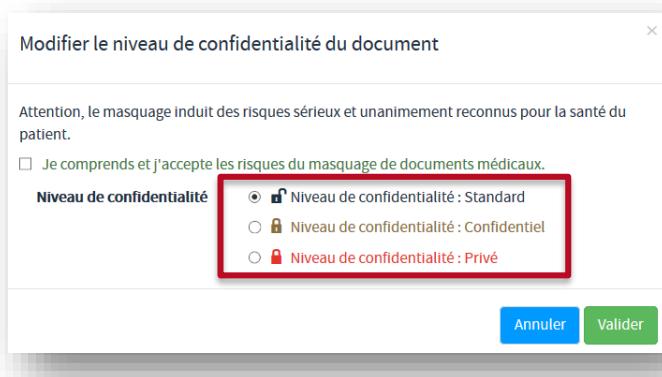
# Zuletzt gespeicherte Dokumente einsehen

Klicken Sie auf das Dokument um es zu öffnen.

Das Dokument wird angezeigt. Sie können es ausdrucken, herunterladen oder es als vertraulich (« confidentiel ») einstufen.

# Die Vertraulichkeitsstufe eines Dokumentes definieren

Sie können zwischen 3 Vertraulichkeitsstufen wählen:



## STANDARD:

Das Dokument ist sichtbar für:

- den Patienten, gegebenenfalls seinen gesetzlichen Vertreter
- den DSP-Assistenten
- den Referenzarzt
- die medizinischen Fachkräfte die Ihrem medizinischen Vertrauenskreis angehören
- die medizinische Fachkräfte die ein aktives Mandat und die notwendigen Zugriffsrechte besitzen
- den Autor des Dokumentes

## CONFIDENTIEL:

Das Dokument ist sichtbar für:

- den Patienten, gegebenenfalls seinen gesetzlichen Vertreter
- den DSP-Assistenten
- den Referenzarzt
- die medizinischen Fachkräfte die Ihrem medizinischen Vertrauenskreis angehören
- den Autor des Dokumentes

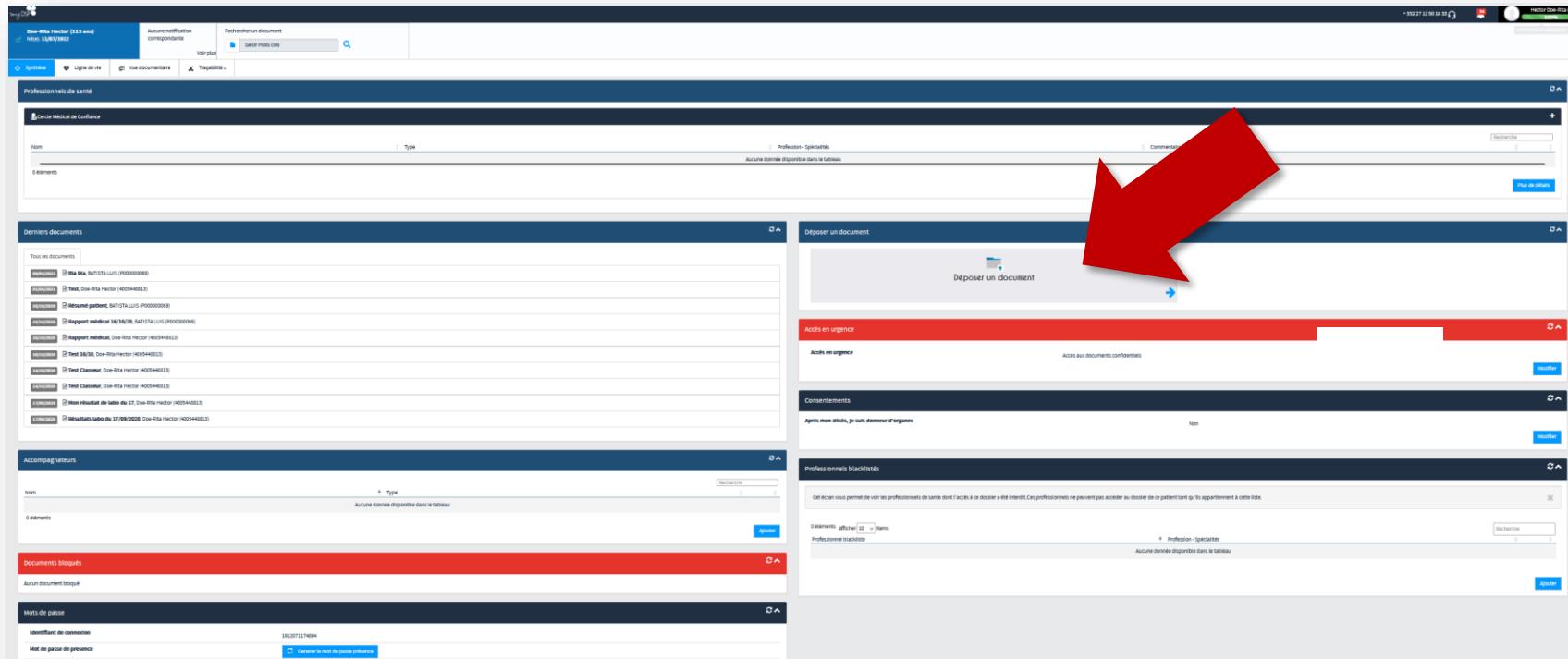
## PRIVÉ:

Das Dokument ist sichtbar für:

- den Patienten, gegebenenfalls seinen gesetzlichen Vertreter
- den DSP-Assistenten
- den Autor des Dokumentes

# Ein Dokument in den persönlichen Bereich hochladen

Sie können selbst ein Dokument, welches Ihre Gesundheit betrifft, in Ihr DSP hochladen unter « Déposer un document ».



# Ein Dokument in den persönlichen Bereich hochladen

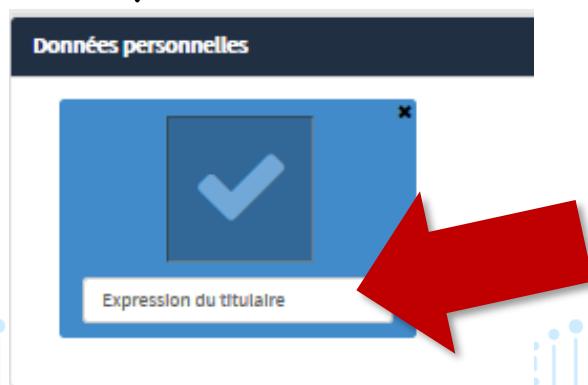
1. Klicken Sie auf « Déposer un document »



2. Klicken Sie auf « Déposer ici votre .... » und importieren Sie das Dokument.



3. Geben Sie dem Dokument einen Namen im Feld « Expression du titulaire »



4. Klicken Sie auf « Valider »



# Ein Dokument in den persönlichen Bereich hochladen

## ACHTUNG:

**Das DSP akzeptiert « Word » und « PDF/A1 » Dokumente  
(welche den Schutz des Inhaltes langfristig garantieren)**

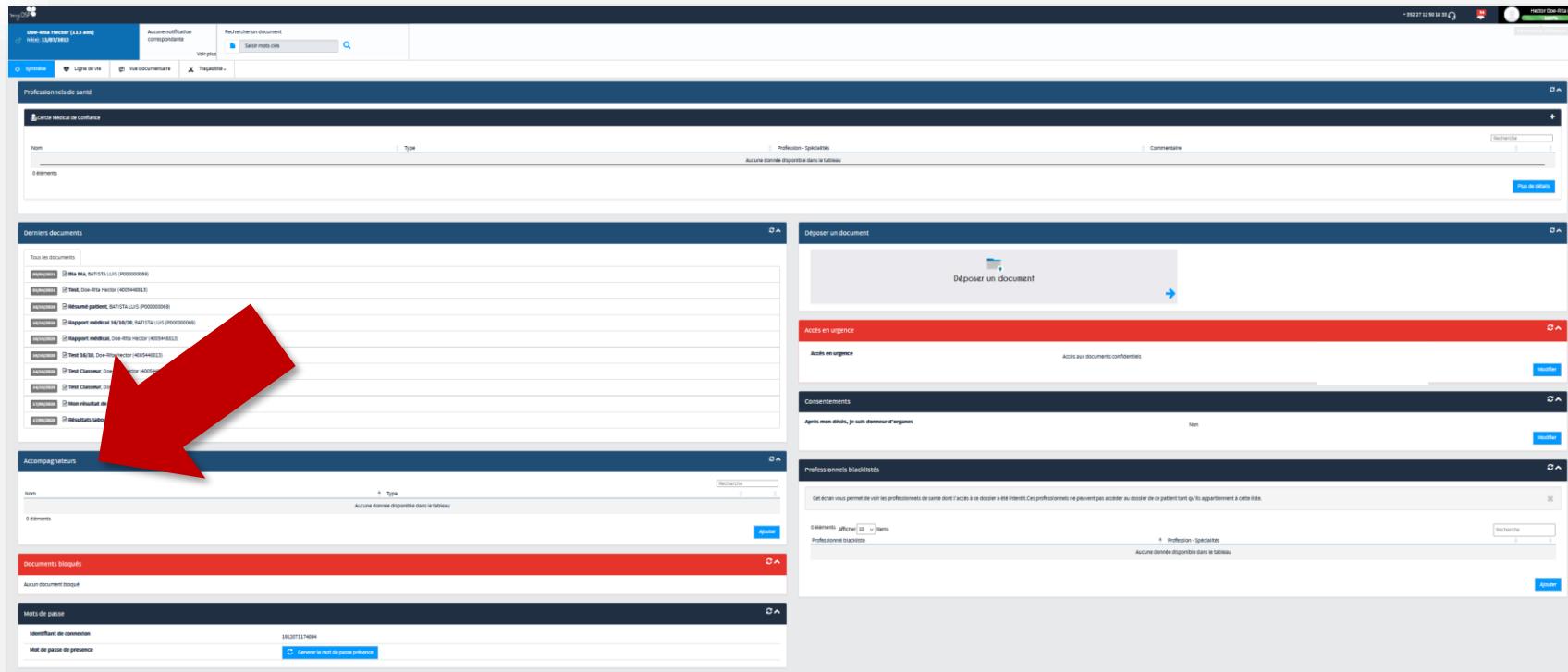
*Was kann ich tun, wenn ich versuche ein PDF-Dokument in mein DSP hochzuladen und dabei eine Fehlermeldung erhalte ?*

Am einfachsten ist es das PDF-Dokument in ein « Word » Dokument umzuwandeln, indem Sie es mit der Funktion « Speichern als » als « Word » abspeichern und in Ihr DSP importieren. Das DSP wandelt das Dokument automatisch in ein « PDF/A1 » Dokument um.

Alternativ, können Sie einen Screenshot von dem Dokument machen (Alt+PrtScr oder mithilfe eines speziellen Programmes), diesen in ein Word-Dokument einfügen (Ctrl+V) und anschließend können Sie das Dokument speichern und in Ihr DSP importieren.

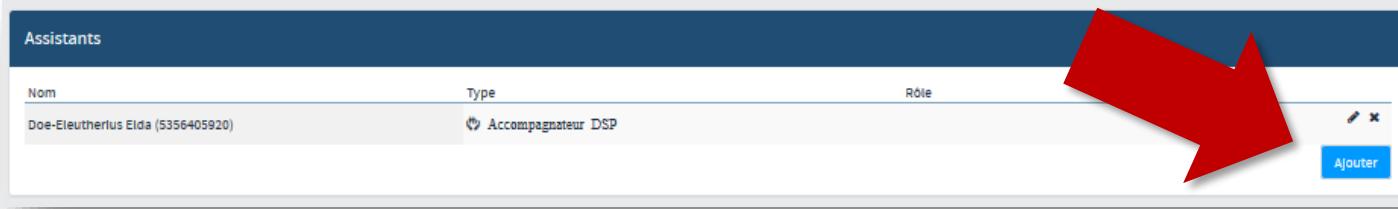
# Einen DSP-Assistenten hinzufügen

Sie können eine Person Ihrer Wahl als Assistent einsetzen, damit sie Ihnen bei der Verwaltung Ihres DSP zur Seite stehen kann. Diese Person muss ebenfalls ein DSP besitzen.

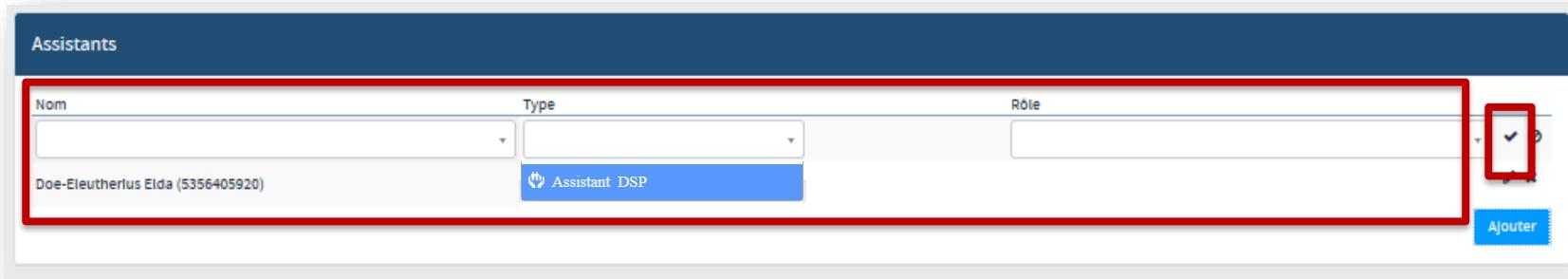


# Einen DSP-Assistenten hinzufügen

1. Klicken Sie auf « Ajouter »



2. Geben Sie die Matrikel der Person ein, wählen Sie « Assistant DSP » unter « Type » und lassen Sie das Feld « Rôle » leer. Klicken Sie abschliessend auf « ✓ ».



# Den Zugang im Notfall definieren

Sie können den Zugang zu Ihrem DSP für den Notfall unter « Accès en urgence » definieren.

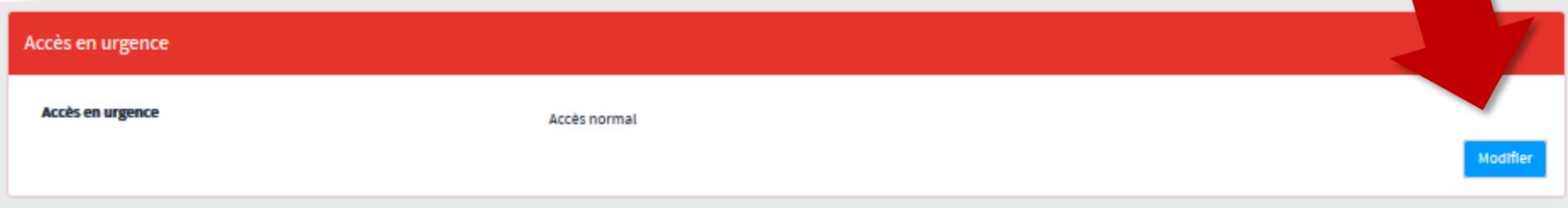
The screenshot shows the e-Santé patient portal interface. A large red arrow points to the 'Accès en urgence' (Emergency Access) section in the center-right of the screen. This section is highlighted with a red background and contains the following information:

- Accès en urgence**: A button labeled 'Déposer un document' (Upload document).
- Accès aux documents confidentiels**: A link to access confidential documents.
- Consentements**: A section with the text 'Après mon décès, je suis donneur d'organes' (After my death, I am an organ donor) and a 'Non' (No) checkbox.
- Professionnels blackistés**: A section stating 'Cet écran vous permet de voir les professionnels de santé dont l'accès à ce dossier a été interdit. Ces professionnels ne peuvent pas accéder au dossier de ce patient tant qu'ils appartiennent à cette liste.' (This screen allows you to see the healthcare professionals whose access to this dossier has been restricted. These professionals cannot access the patient's dossier as long as they belong to this list.)

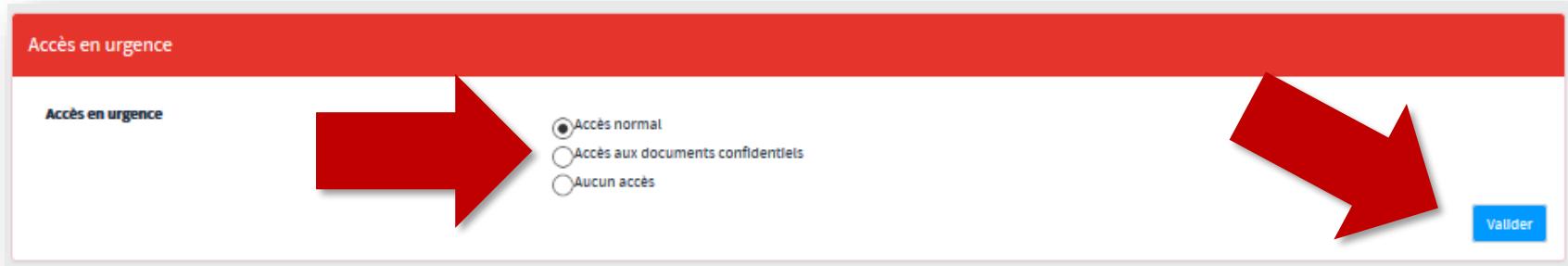
The rest of the page includes sections for 'Derniers documents' (Recent documents), 'Accompagnateurs' (Accompanying persons), 'Documentas bloqués' (Blocked documents), and 'Mot de passe' (Password). The top navigation bar shows 'Accès en urgence' as the selected tab.

# Den Zugang im Notfall definieren

1. Klicken Sie auf « Modifier »



2. Definieren Sie den gewünschten Zugang und klicken Sie auf « Valider »



# Die Organspendererklärung ändern

Bitte beachten Sie, dass nach [luxemburgischem Recht](#) eine Person, die keinen Widerspruch eingelegt hat, standardmäßig automatisch als Organspender gilt. Somit wird das "Ja" im DSP systematisch angekreuzt.

Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, befolgen Sie bitte die nachstehenden Anweisungen und klicken Sie im Register « Consentements » auf « Modifier ».



Definieren Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf « Valider »



# Haben Sie noch Fragen?

**Kontaktieren Sie unseren Helpdesk:**

- per Telefon: (+352) 27 12 50 18 33
- per [Online Formular](#)





## Agence eSanté G.I.E.

Agence nationale des informations partagées dans le domaine de la santé

B.P. 2511 L-1025 Luxembourg  
[www.esante.lu](http://www.esante.lu)



Agence nationale  
des informations partagées  
dans le domaine de la santé