

Guide Utilisateur

monCabinet

Pour professionnel de santé

1	Introduction	3
2	Authentification et accès	3
3	Conditions Particulières d'Utilisation (CPU)	3
4	Déclarer une secrétaire	3
5	Annuler une relation	4

1 Introduction

MonCabinet est une application permettant de déclarer et de gérer les relations de travail avec des secrétaires médicales.

Cette déclaration aboutit à la création d'un compte **eSanté** pour la personne secrétaire, et lui permet de signer des documents en votre nom.

2 Authentification et accès

L'application **MonCabinet** est accessible via le **kiosque eSanté**, visible après votre connexion sur le portail esanté (www.esante.lu).

Elle est disponible pour tout·e professionnel·le de santé exerçant une profession réglementée.

3 Conditions Particulières d'Utilisation (CPU)

Avant toute utilisation de l'application, vous devez impérativement accepter les **Conditions Particulières d'Utilisation (CPU)**.

En cas de mise à jour, vous serez invité·e à accepter la nouvelle version lors de votre prochaine connexion.

4 Déclarer une secrétaire

Une fois connecté·e et après avoir accepté les CPU, vous accéderez à la page « **Mes secrétaires** ».

Sur cette page, cliquez sur le bouton « **Ajouter une secrétaire** ».

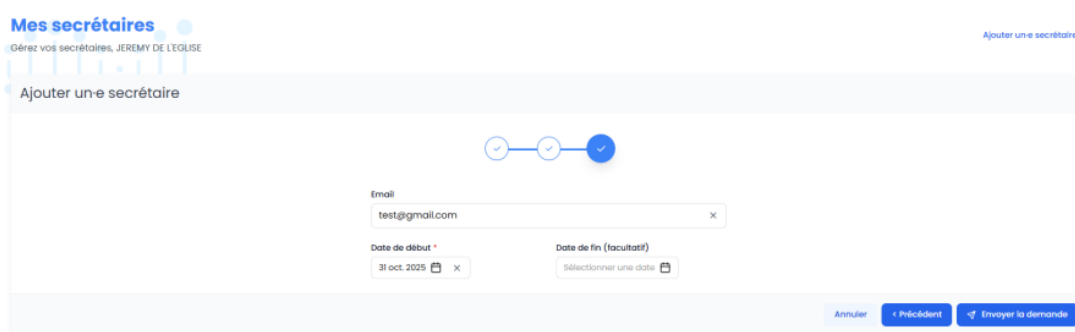
Vous serez invité·e à introduire le **matricule** de la personne que vous souhaitez déclarer en tant que secrétaire médical·e travaillant pour vous.

En appuyant sur le bouton « **Rechercher** », les informations issues du **Registre National des Personnes Physiques** s'afficheront afin de vous permettre de vérifier l'identité de la personne.

L'objectif est de confirmer que vous avez saisi le bon matricule.

Une fois l'identité validée, vous serez invité·e à fournir :

- **Une adresse e-mail professionnelle (obligatoire)** : c'est à cette adresse que nous enverrons un lien de création de compte.
- **Une date de début (obligatoire)** : la date à partir de laquelle la personne secrétaire commencera à travailler pour vous.
- **Une date de fin (optionnelle)** : si une date de fin est déjà connue, vous pouvez l'indiquer. La personne secrétaire ne pourra plus agir en votre nom à partir de cette date.



Si la personne dispose déjà d'un compte **eSanté**, les changements prennent effet immédiatement.

Dans le cas contraire, un courriel lui sera envoyé afin qu'elle puisse créer son compte. Cette étape nécessite un dispositif **LuxTrust**.

5 Annuler une relation

Si vous avez commis une erreur lors de la déclaration, ou si une personne secrétaire ne travaille plus pour vous, vous pouvez à tout moment **annuler ou mettre fin** à une relation.

Un bouton dédié, situé sur la ligne correspondant à la personne concernée, est disponible à cet effet.

