

CNS eConnector

GUIDE UTILISATEUR

Solution à destination des professionnels de santé
ne disposant pas d'un logiciel de gestion de cabinet

Mise à jour du 01/06/2026

Sommaire

1.	Introduction	3
2.	Présentation d'eConnector	3
3.	Configuration minimale requise	3
4.	Installation d'eConnector.....	4
5.	Ouverture d'eConnector	5
6.	Connexion à eConnector.....	7
7.	Accès au menu « Profil ».....	8
8.	Accès au menu « Envoyer mémoire d'honoraires »	9
9.	Accès au menu « Envoyer certificat électronique d'incapacité de travail (eCIT) ».....	13
a.	Maladie - Accident du travail	13
b.	Congé pour raisons familiales	16
c.	Maternité	17
d.	Validation d'un certificat.....	18
10.	Accès au menu « Consulter les documents envoyés »	19
11.	Déconnexion d'eConnector	20
12.	Paramètres d'eConnector.....	20
a.	Check for updates	21
b.	Preferences	21
13.	Conditions générales.....	23
14.	Journaux applicatifs et déclaration d'un incident.....	23

1. Introduction

L'objectif de ce document est de vous présenter en détail l'installation et le fonctionnement d'eConnector sur votre poste de travail, en tant que **professionnel de santé**.

Ce guide a pour vocation de vous accompagner dans la prise en main de l'application, en vous décrivant les différentes étapes nécessaires à son utilisation, depuis les prérequis techniques jusqu'aux principales fonctionnalités disponibles.

Ce document constitue un support complet pour vous aider à utiliser eConnector dans un cadre professionnel, en garantissant une prise en main claire, progressive et conforme aux exigences en vigueur.

2. Présentation d'eConnector

eConnector est une application mise à disposition des **professionnels de santé ne disposant pas d'un logiciel de gestion de cabinet**. Elle constitue une solution alternative leur permettant de répondre aux obligations digitales en vigueur.

Cette application a été conçue avec une approche simple et ciblée, afin de permettre une utilisation rapide sans infrastructure informatique complexe.

L'application eConnector se caractérise notamment par les éléments suivants :

- Elle propose des fonctionnalités strictement limitées à des écrans de saisie, sous forme de formulaires électroniques.
- Elle est dépourvue de tout système de gestion de données : aucune donnée patient n'est stockée localement. Elle ne permet donc pas la sauvegarde des informations saisies ni la gestion de dossiers patients.

Cette conception garantit une utilisation ponctuelle et sécurisée, centrée uniquement sur la transmission d'informations nécessaires aux démarches administratives.

À ce jour, les formulaires disponibles via eConnector couvrent les cas d'usage suivants :

- Le **mémoire d'honoraires**, via le service de Remboursement digital
- Le **certificat d'incapacité de travail électronique** (eCIT), incluant : Maladie / Accident, Maternité, Congé pour raison familiale

Ces fonctionnalités vous permettent de répondre aux principales obligations déclaratives de manière dématérialisée.

3. Configuration minimale requise

Système d'exploitation :

- Windows 10 ou version ultérieure (64 bits)
- macOS 12 (Monterey) ou version ultérieure

Mémoire vive (RAM) :

- 4 Go minimum (8 Go recommandés)

Espace disque :

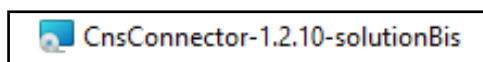
- 2 Go au minimum

Autres exigences :

- Connexion Internet : requise (accès direct ou via proxy)

4. Installation d'eConnector

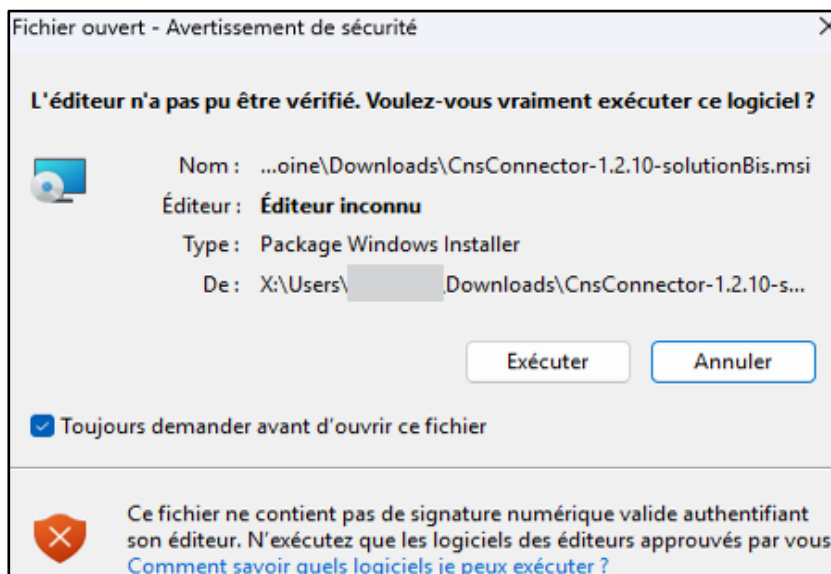
1. Lancez le fichier exécutable correspondant à votre environnement.



Attention : La version d'eConnector varie selon le système d'exploitation que vous utilisez :

- macOS : le fichier d'installation se termine par l'extension « .pkg » (exemple : CnsConnector-1.0.0.pkg).
- Windows : le fichier d'installation se termine par l'extension « .msi » (exemple : CnsConnector-1.0.0.msi).

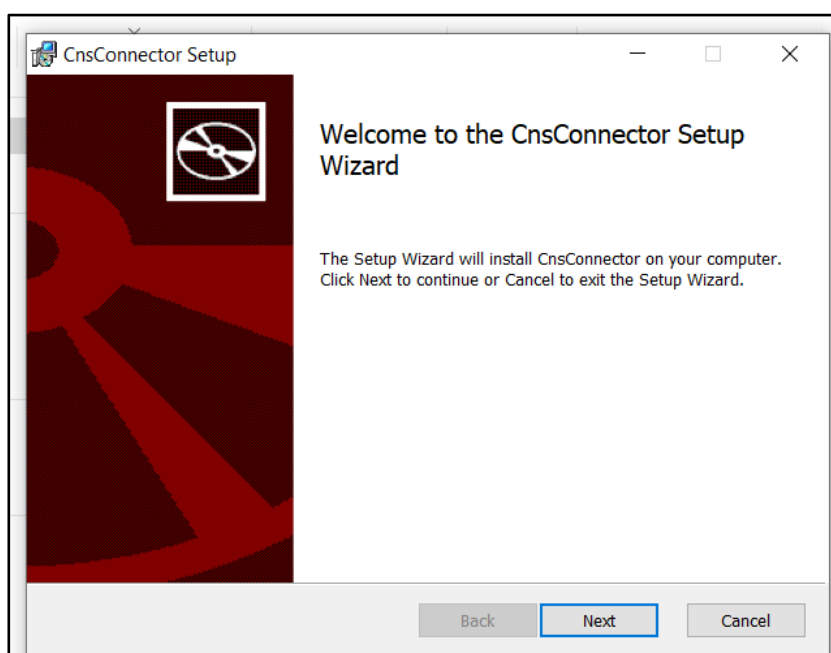
Une fenêtre d'installation s'ouvre automatiquement. Elle vous guide à travers les différentes étapes du processus d'installation.



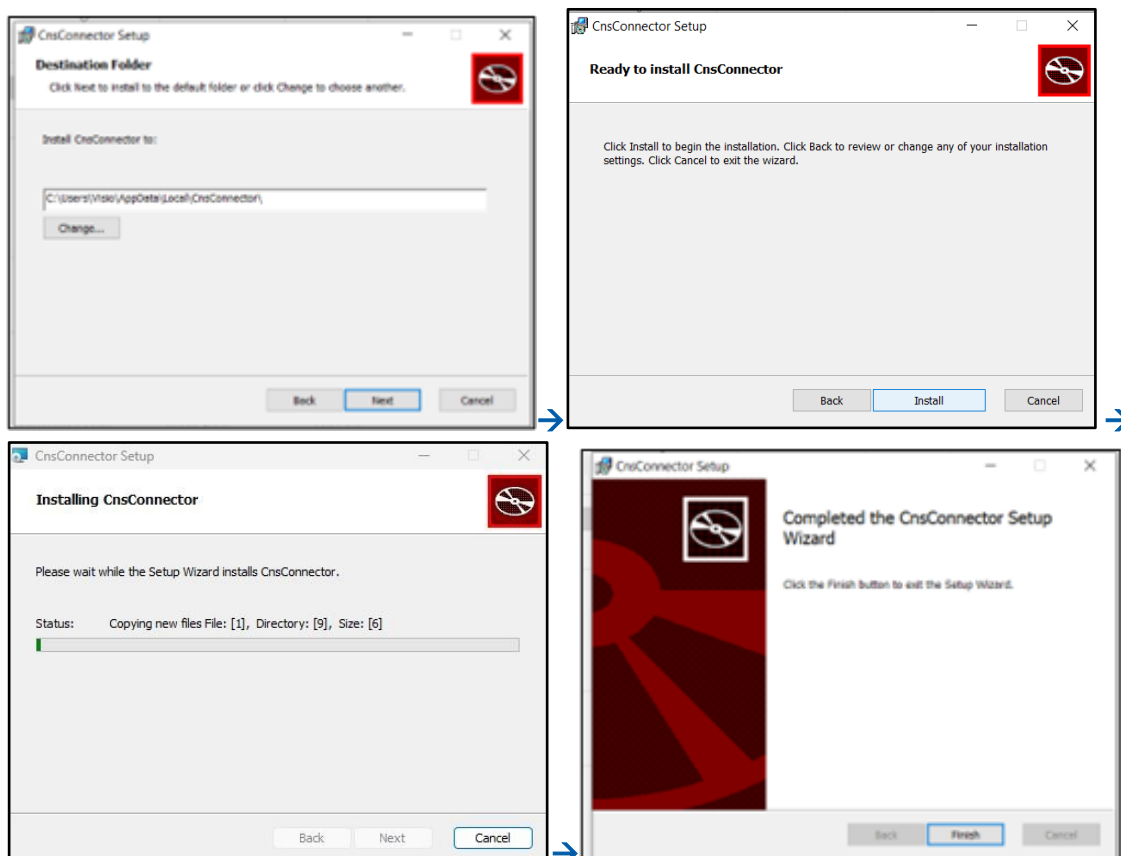
Cette fenêtre vous permet de poursuivre l'installation en validant les étapes intermédiaires.

2. Cliquez sur « Next » pour continuer l'installation.

Les paramètres d'installation par défaut sont proposés afin de faciliter le déploiement de l'application.



3. Suivez les instructions à l'écran jusqu'à la fin de l'installation.

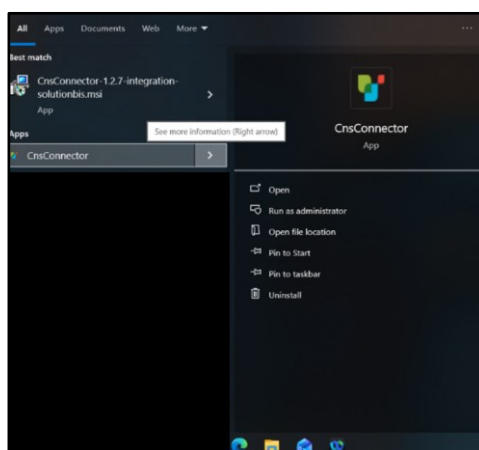


Une fois l'ensemble des étapes validées, l'installation se termine automatiquement.

eConnector est désormais installée sur votre poste et prêt à être utilisée.

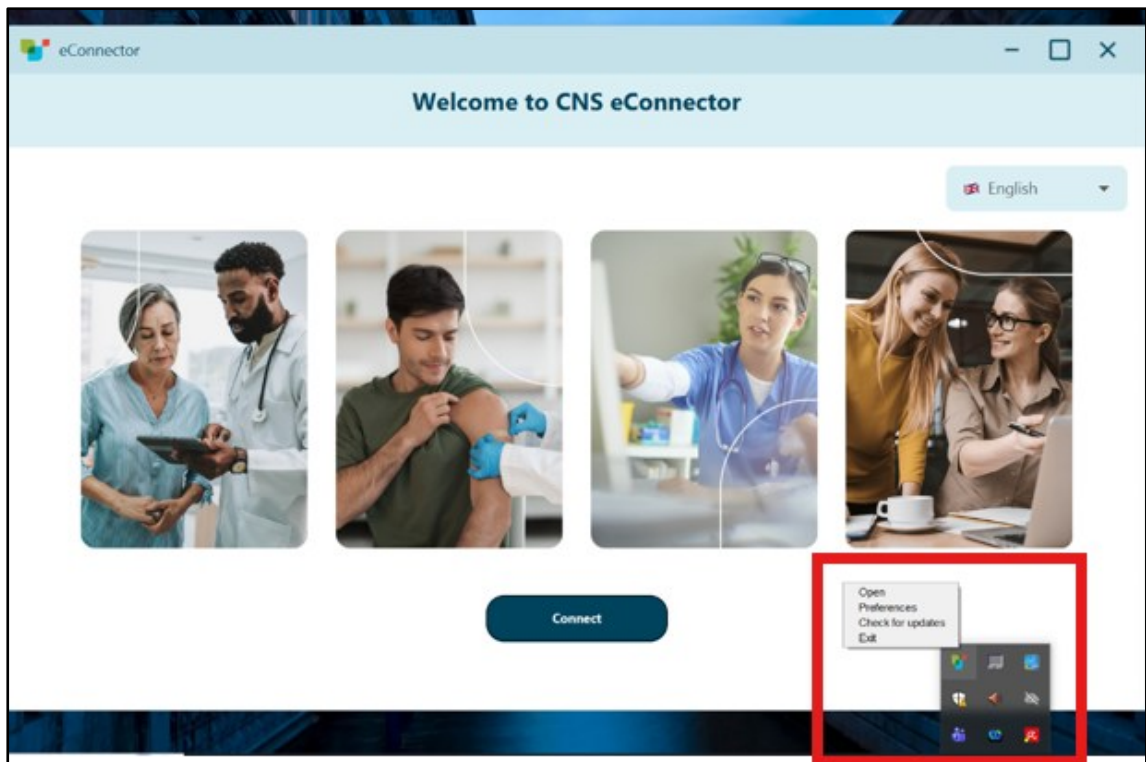
5. Ouverture d'eConnector

1. Depuis la barre de recherche de votre ordinateur, saisissez « **CnsConnector** », puis cliquez sur « Open/Ouvrir ».



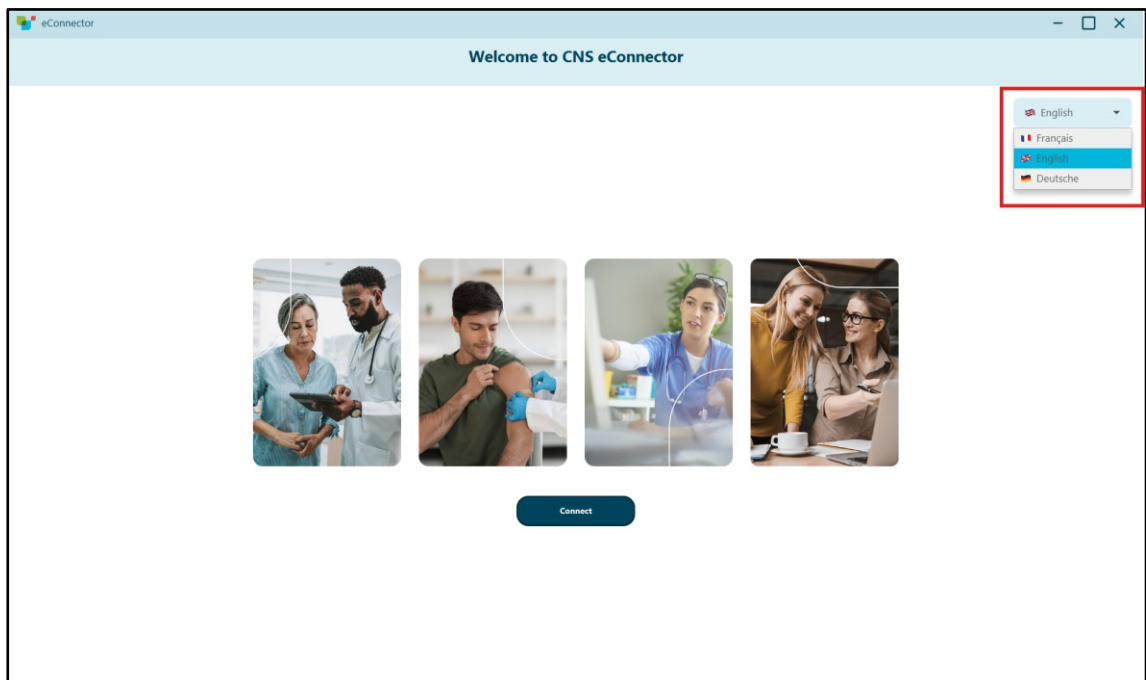
Vous pouvez également lancer eConnector directement depuis le bureau (Desktop), si un raccourci est configuré.

Vous accédez à la page de connexion « Welcome to CNS eConnector ».



N.B : Lorsque l'application a déjà été ouverte, elle est également accessible depuis la barre de tâches : Double-cliquez sur l'application eConnector.

2. Cliquez sur le menu déroulant en haut à droite pour changer la langue, si nécessaire :

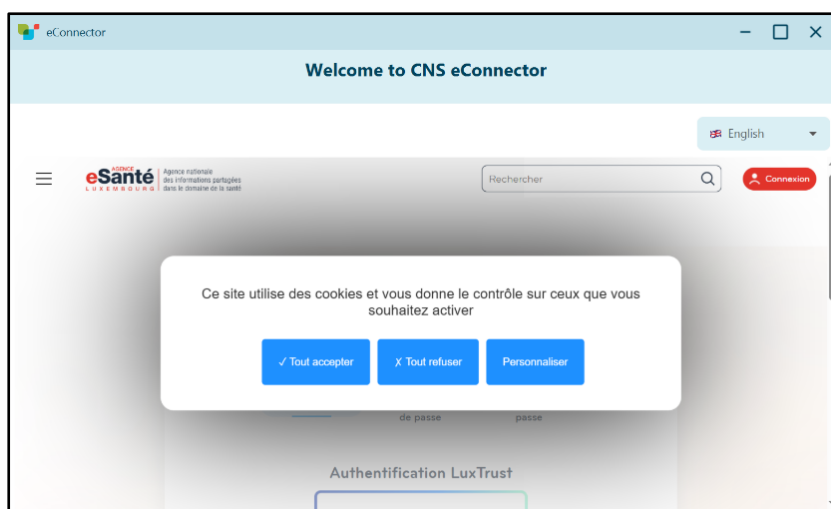


6. Connexion à eConnector

Prérequis : Afin de pouvoir vous connecter à eConnector, vous devez préalablement disposer d'un compte eSanté. Votre compte eSanté est accessible via votre matricule et le mot de passe associé (ou via votre dispositif LuxTrust, si vous l'avez lié à ce compte).

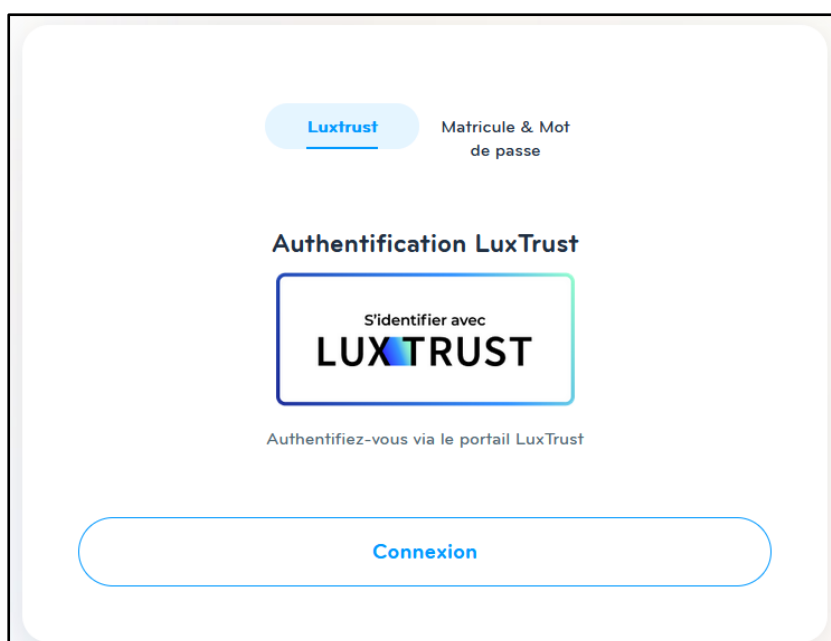
1. Cliquez sur le bouton « Connect ».

Une page de connexion sur le compte de l'Agence eSanté s'ouvre. Une fenêtre pop-up sur l'acceptation des cookies s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton de votre choix de la fenêtre pop-up.

Vous accédez à la page d'authentification.

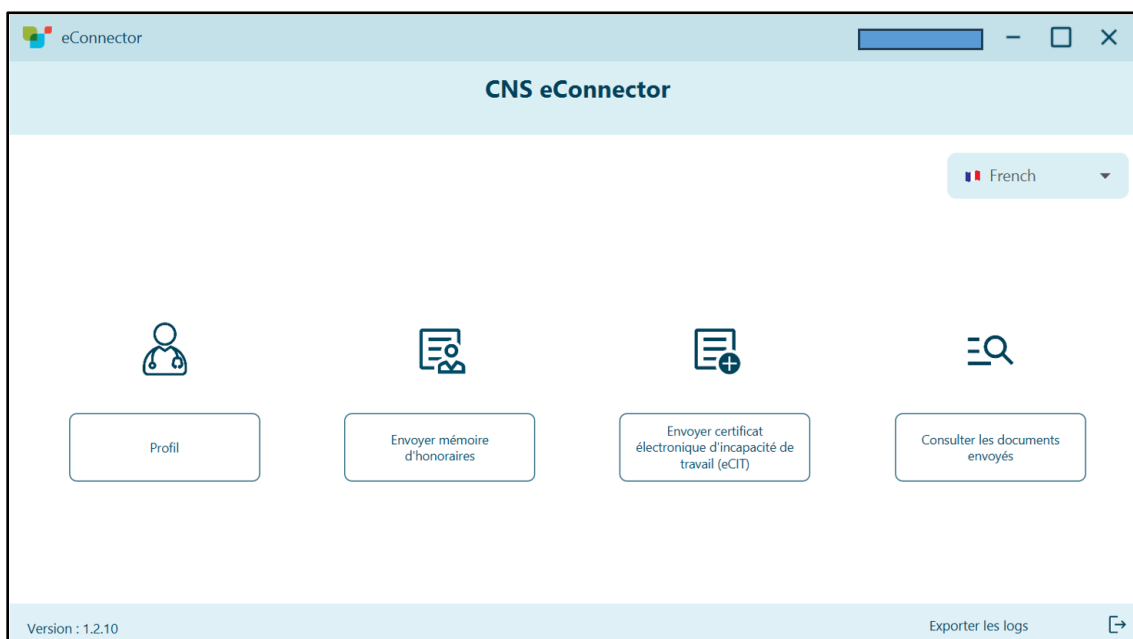


3. Cliquez sur la méthode d'authentification de votre choix « LuxTrust » ou « Matricule & Mot de passe » :

- **LuxTrust** : connexion sécurisée via votre dispositif LuxTrust (authentification grâce au portail LuxTrust).
- **Matricule & Mot de passe** : utilisez les identifiants de votre compte et choisissez de recevoir un code temporaire par SMS ou par e-mail, qui vous sera demandé par la suite. En cas d'oubli de mot de passe, utilisez le lien « Mot de passe oublié » pour réinitialiser votre accès.

4. Cliquez sur « Connexion » et suivez les instructions affichées à l'écran en fonction de la méthode d'authentification choisie.

Une fois la connexion effectuée, vous accédez à la page d'accueil de l'application eConnector.



7. Accès au menu « Profil »

1. Cliquez sur le bouton « Profil » de la page d'accueil de l'application eConnector.

Vous accédez à la page « Profil ».

Une partie des informations personnelles sont récupérées depuis votre compte eSanté (p.ex. Nom et Prénom). Certaines de ces informations (p.ex. Adresse, Téléphone, Email) seront ensuite affichées sur les PDF des documents transmis, dans la zone dédiée au prestataire (zone A). L'IBAN sera affiché dans la zone pour les mémoires d'honoraires non-acquittés (zone L).

2. Saisissez votre adresse professionnelle dans la rubrique « Mon adresse ».

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

3. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer vos modifications.

8. Accès au menu « Envoyer mémoire d'honoraires »

1. Cliquez sur le bouton « Envoyer mémoire d'honoraires » de la page d'accueil de l'application eConnector.

Vous accédez à la page « Mémoire d'honoraires ».

The screenshot shows the 'Mémoire d'honoraires' form in the eConnector application. The form is organized into several sections:

- Information sur le professionnel de santé**: Fields for Nom, Prénom, and Code prestataire.
- Données patient**: Fields for Matricule, Nom, Prénom, and Date de naissance.
- Données destinataire**: Fields for Nom, Prénom, Numéro de rue, Nom de la rue, Complément d'adresse 1, Complément d'adresse 2, Code postal, Localité, and Pays.
- Données mémoire d'honoraires**: Fields for ID externe document (UUID), Code prestataire facturier, Numéro mémoire d'honoraires, and Date du mémoire d'honoraires.

A green button labeled 'Ajouter acte' is located at the bottom right of the form.

La page de saisie d'un mémoire d'honoraires (MH) est organisée en plusieurs rubriques.

2. Renseignez les différentes rubriques du formulaire en fonction des informations à transmettre.

Les rubriques disponibles sont les suivantes :

- **Information sur le professionnel de santé**

Cette rubrique est remplie automatiquement à partir des informations enregistrées sur le portail eSanté. Le code prestataire n'apparaît pas sur le PDF du mémoire d'honoraires ; il permet d'afficher les documents émis par le prestataire dans l'application mobile « GesondheetsApp » de la CNS ou dans l'espace privé MyGuichet.lu de l'assuré(e).

- **Donnés patient**

Cette rubrique correspond à la ZONE E du PDF.

Si vous ne disposez pas du matricule du patient, vous devez indiquer sa date de naissance.

- **Destinataire**

Cette rubrique correspond à la ZONE F du PDF.

- **Données mémoire d'honoraires**

Cette rubrique comprend notamment :

- l'UUID (*Universally Unique Identifier*), identifiant généré automatiquement par eConnector,
- le code prestataire facturier, prérempli par défaut avec votre code prestataire, mais modifiable (p.ex. dans le cas d'une association de médecins)
- le numéro du mémoire d'honoraires qui est ensuite affiché sur le PDF, dans la zone G.
Vous pouvez renseigner ce numéro librement. Il est principalement utilisé pour faciliter la recherche des documents. Il est recommandé d'attribuer un numéro unique par type de document.

- **Premier acte**

La page de saisie du premier acte s'ouvre automatiquement.

Le code exécutant est prérempli par défaut avec votre code prestataire.

N.B. : afin de garantir la transmission de données cohérentes, seuls les champs actuellement exploitables par la CNS sont disponibles à la saisie. D'autres champs seront ajoutés progressivement dans les prochaines mises à jour (par exemple : préfixe, données d'autorisation ou d'ordonnance).

- **Autre(s) acte(s)**

Pour saisir un autre, cliquez sur :

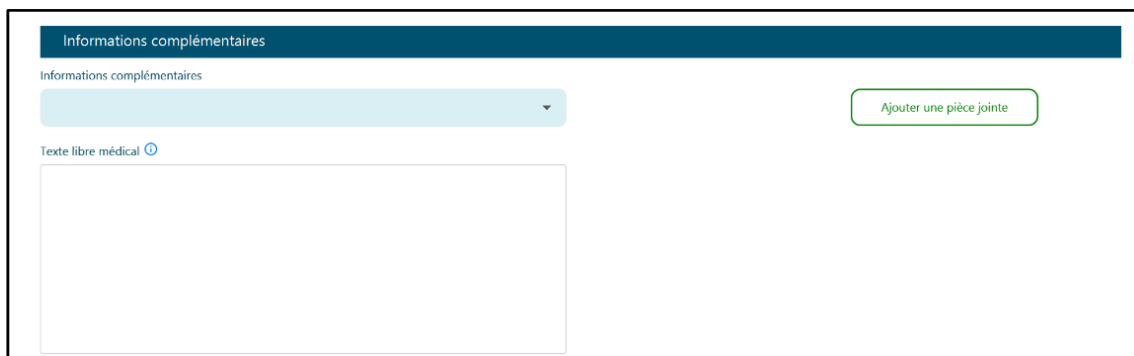
[Ajouter acte](#)

- Le champ « Code acte » permet d'en sélectionner la valeur via une aide à la saisie des codes et de leurs libellés, conformément à la nomenclature en vigueur
- Le « montant facturé » d'un acte doit être ajusté (minoré / majoré) en fonction des éventuels suffixes appliqués et de la valeur renseignée dans « nombre d'acte »

- **Informations complémentaires**

Cette rubrique permet d'ajouter des éléments additionnels au mémoire d'honoraires :

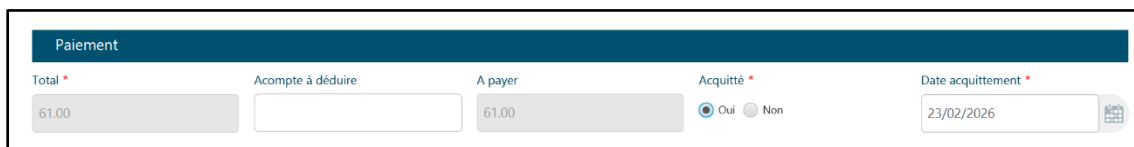
- Sélection d'un complément d'information dans la liste déroulante proposée
- Saisie d'un texte libre médical (affiché dans la zone M du PDF, avec une info-bulle explicative)
- Ajout d'une pièce jointe (par exemple, une ordonnance ou tout autre document complémentaire)



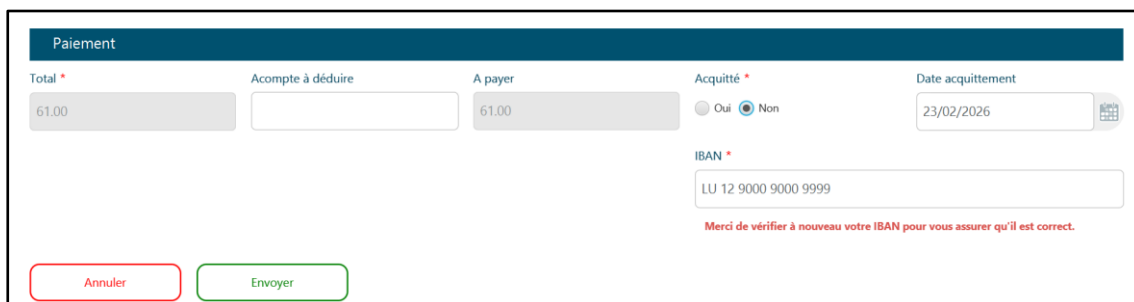
- **Paieement**

Cette rubrique reprend les informations liées au règlement :

- le montant « Total » est calculé automatiquement (somme des actes facturés)
- le montant « À payer » est calculé automatiquement (Total diminué de l'acompte)
- la date d'acquittement est obligatoire si le mémoire d'honoraires est acquitté

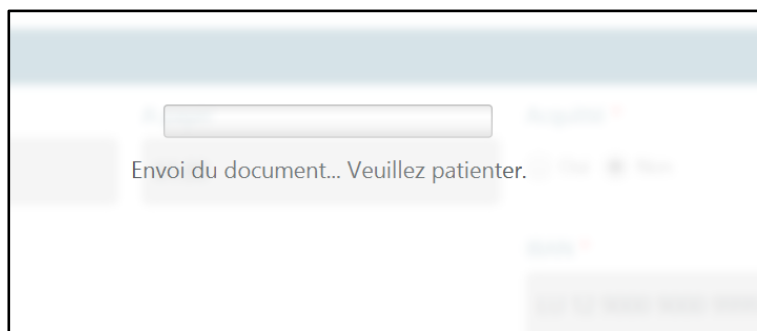


- Important : si le mémoire d'honoraires n'est pas acquitté, un champ supplémentaire s'affiche afin de confirmer l'IBAN

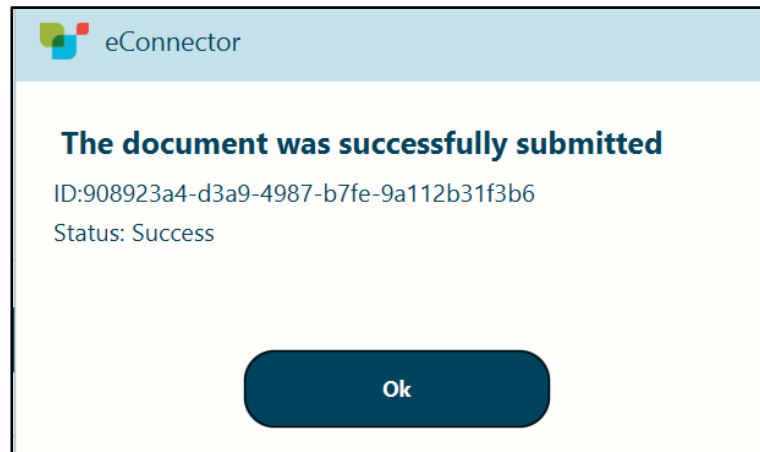


3. Cliquez sur « Envoyer » pour valider la saisie du mémoire d'honoraires.

Un message de confirmation s'affiche à l'écran.



- Si la transmission est effectuée avec succès, un message indiquant le statut « Success » s’affiche à l’écran :



- Si la transmission échoue, un message d’erreur indique les corrections à apporter.

4. Corrigez les erreurs, si nécessaire.

- Si la transmission du mémoire d’honoraires a échoué, un message d’erreur s’affiche à l’écran et indique les éléments à corriger.

Exemple :

Value 'FAC20260223' with length = '11' is not facet-valid with respect to maxLength '10' for type '#AnonType_idMemoireHonorairesT_Entete'.

Si le numéro du mémoire d’honoraires dépasse 10 caractères, modifiez sa valeur afin de respecter cette limite, puis cliquez à nouveau sur « Envoyer ».

 A screenshot of a web form. At the top, the label "Numéro mémoire d'honoraires" is followed by a red asterisk. Below the label is a light gray rounded rectangular input field containing the text "2026022301" with a vertical cursor at the end.

9. Accès au menu « Envoyer certificat électronique d'incapacité de travail (eCIT) »

1. Cliquez sur le bouton « Envoyer certificat électronique d'incapacité de travail (eCIT) » de la page d'accueil de l'application eConnector.

Vous accédez à la page « e-CIT », où vous pouvez choisir :

- Le « Certificat médical d'incapacité de travail pour congé de maladie ou d'accident du travail » ci-après « **Maladie - Accident du travail** »
- Le « Certificat médical de congé pour raisons familiales » ci-après « **Congé pour raisons familiales** »
- Le « Certificat médical de congé de maternité » ci-après « **Maternité** »



a. Maladie - Accident du travail

1. Cliquez sur le bouton « Maladie - Accident du travail » de la page d'accueil e-CIT.

Vous accédez à la page « Maladie - Accident du travail », structurée en plusieurs rubriques.

The screenshot shows the 'Maladie - Accident de travail' form. The form is titled 'Maladie - Accident de travail' and is divided into several sections. The first section is 'Information sur le professionnel de santé', which contains three input fields: 'Nom', 'Prénom', and 'Code prestataire'. The second section is 'Données patient', which contains four input fields: 'Matricule *', 'Nom *', 'Prénom *', and 'Date de naissance'. The third section is 'Données destinataire', which contains four input fields: 'Nom *', 'Prénom *', 'Numéro de rue *', and 'Nom de la rue *'. The form is structured with a light blue header and a light blue background.

2. Renseignez les différentes rubriques du formulaire en fonction des informations à transmettre.

Les rubriques disponibles sont les suivantes :

- **Information sur le professionnel de santé**

Cette rubrique est remplie automatiquement à partir des informations enregistrées sur le portail eSanté.

- **Données patient**

Cette rubrique correspond à la ZONE E du PDF.

Si vous ne disposez pas du matricule du patient, vous devez indiquer sa date de naissance.

- **Destinataire**

Cette rubrique correspond à la ZONE F du PDF.

- **Informations accident de travail**

Cette rubrique permet de renseigner les informations liées à un accident de travail :

- la date de l'accident, affichée dans la zone E du PDF ;
- le numéro d'accident, également affiché dans la zone E du PDF.

Informations Accident de travail	
Date d'accident	Numéro d'accident

- **Données incapacité de travail**

Cette rubrique regroupe les informations relatives à l'incapacité de travail et est structurée en plusieurs sous-rubriques :

- **Données globales**

Cette sous-rubrique contient :

- L'UUID (*Universally Unique Identifier*), généré automatiquement par eConnector
- La date de début, affichée dans la zone I du PDF (la date du jour est proposée par défaut)
- La date de fin, affichée dans la zone I du PDF
- L'indicateur hospitalisation, affiché dans la zone I du PDF
- L'indicateur sorties autorisées, affiché dans la zone I du PDF

- **Code diagnostic**

Cette sous-rubrique permet de renseigner le diagnostic :

- La spécialité, utilisée pour filtrer les codes diagnostic (facultatif)
- Le code diagnostic (2 chiffres), affiché dans la zone J du PDF (volet 1 uniquement)
- Le code diagnostic (CIM-10), affiché dans la zone J du PDF (volet 1 uniquement)

Saisissez un seul code diagnostic : soit au format 2 chiffres, soit au format CIM-10, mais pas les deux simultanément.

- **Cas**

Cette sous-rubrique permet de sélectionner des cas spécifiques, affichés dans la zone J du PDF (volet 1 uniquement).

○ **Acte d'une tierce personne**

Cette sous-rubrique permet de préciser si l'incapacité de travail résulte d'un acte d'une tierce personne :

- L'indicateur correspondant, basé sur la déclaration du patient, affiché dans la zone K du PDF (volet 1 uniquement)
- La date de l'acte, affichée dans la zone K du PDF (volet 1 uniquement)

○ **Date d'établissement du certificat**

Cette date est affichée dans la zone L du PDF.

La date du jour est proposée par défaut.

Données incapacité de travail

Données globales

ID externe document (UUID)
a06bd599-091a-4b87-b225-de100115842a

Date de début *
09/04/2026

Date de fin *

Hospitalisation *
☐ Oui ☐ Non

Sorties autorisées *
☐ Oui ☐ Non

Code diagnostic
Spécialité

Code diagnostic (2 chiffres) *

Code diagnostic (CIM-10) *

Cas

Le patient se trouve dans un des cas suivants *

☐ Aucun: le patient ne se trouve dans aucun des cas ci-dessous
☐ Cas 1 : Radiothérapie ou chimiothérapie classique en cours
☐ Cas 2 : Transplantation d'organe / greffe de moelle il y a moins de 3 mois
☐ Cas 3 : Patient hospitalisé depuis 3 semaines en continu à la date du certificat

Acte d'une tierce personne

Le patient déclare que l'incapacité de travail est la conséquence d'un acte d'une tierce personne *
(ex. violence physique, accident de la circulation, morsure de chien etc.)
Si oui, veuillez dire au patient de remplir le formulaire y relatif disponible sur : www.cns.lu

☐ Oui ☐ Non

Date de l'acte

Date d'établissement du présent certificat
09/04/2026

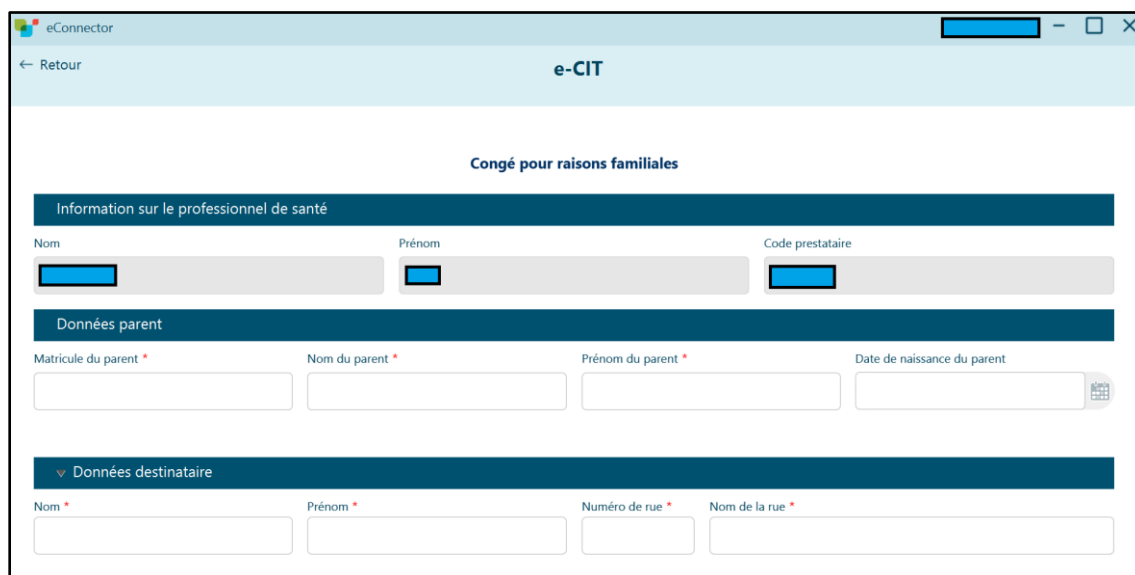
Annuler

Envoyer

b. Congé pour raisons familiales

1. Cliquez sur le bouton « Congé pour raisons familiales » de la page d'accueil e-CIT.

Vous accédez à la page « Congé pour raisons familiales », structurée en plusieurs rubriques.



2. Renseignez les différentes rubriques du formulaire en fonction des informations à transmettre.

Les rubriques disponibles sont les suivantes :

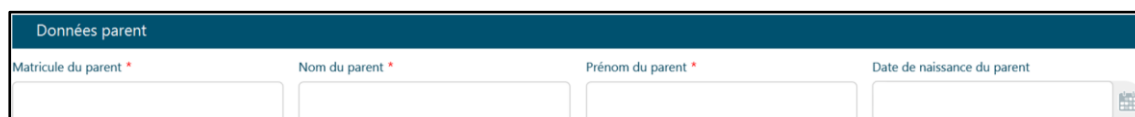
- **Information sur le professionnel de santé**

Cette rubrique est remplie automatiquement à partir des informations enregistrées sur le portail eSanté.

- **Données parent**

Cette rubrique correspond à la ZONE F du PDF.

Si vous ne disposez pas du matricule du parent, vous devez indiquer sa date de naissance.



- **Données destinataire**

Cette rubrique correspond à la ZONE F du PDF.

Pour un eCIT Congé pour raisons familiales, le destinataire est toujours le parent.

- **Données incapacité de travail**

Cette rubrique regroupe les informations relatives à l'incapacité de travail et contient :

- L'UUID (*Universally Unique Identifier*), généré automatiquement par eConnector
- Le matricule du patient mineur, affiché dans la zone E du PDF
- Le nom du patient mineur, affiché dans la zone E du PDF
- Le prénom du patient mineur, affiché dans la zone E du PDF
- La date de naissance du patient mineur, affichée dans la zone E du PDF

La règle du parent sans matricule s'applique également lors de la saisie (la date de naissance devient obligatoire si le matricule n'est pas renseigné)

- La date de début, affichée dans la zone H du PDF (la date du jour est proposée par défaut)
- La date de fin, affichée dans la zone H du PDF
- L'indicateur Hospitalisation, affiché dans la zone H du PDF
- L'indicateur Prorogation, affiché dans la zone H du PDF
- La date d'établissement du certificat, affichée dans la zone I du PDF (la date du jour est proposée par défaut)

c. Maternité

1. Cliquez sur le bouton « Maternité » de la page d'accueil e-CIT.

Vous accédez à la page « eCIT Maternité », structurée en plusieurs rubriques.

2. Renseignez les différentes rubriques du formulaire en fonction des informations à transmettre.

Les rubriques disponibles sont les suivantes :

- **Information sur le professionnel de santé**
Cette rubrique est remplie automatiquement à partir des informations enregistrées sur le portail eSanté.
- **Données patient**
Cette rubrique correspond à la ZONE E du PDF.

Si vous ne disposez pas du matricule du patient, vous devez indiquer sa date de naissance.

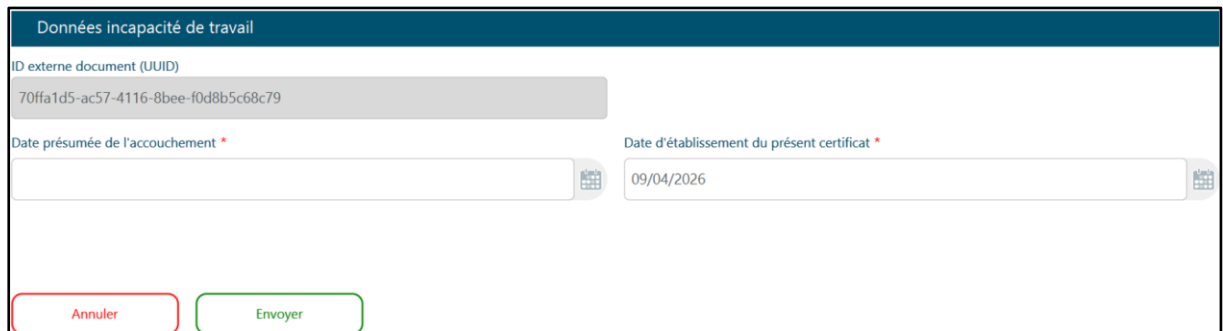
- **Destinataire**

Cette rubrique correspond à la ZONE F du PDF.

- **Données incapacité de travail**

Cette rubrique regroupe les informations relatives à l'incapacité de travail et contient :

- L'UUID (*Universally Unique Identifier*), généré automatiquement par eConnector
- La date présumée de l'accouchement, affichée dans la zone I du PDF
- La date d'établissement du certificat, affichée dans la zone J du PDF (la date du jour est proposée par défaut)



d. Validation d'un certificat

Suite à la saisie d'un certificat électronique d'incapacité de travail (sous-rubriques 9a, 9b ou 9c), validez l'eCIT selon le même *modus operandi* que pour un mémoire d'honoraires.

Consultez les dernières étapes sous 8. *Accès au menu « Envoyer mémoire d'honoraires ».*

Important : En cas d'absence de matricule pour le destinataire de l'eCIT, **veuillez impérativement imprimer, signer de façon manuscrite et remettre audit destinataire les trois volets de l'eCIT.**

10. Accès au menu « Consulter les documents envoyés »

1. Cliquez sur le bouton « Consulter les documents envoyés » de la page d'accueil d'eConnector.

Vous accédez à la page « Documents envoyés ».

À gauche, les filtres de recherche sont affichés ; à droite, les résultats de la recherche.

The screenshot shows the 'Documents envoyés' page. On the left, there's a 'Filtres :' section with 'Filtrer par date' (De: , À:), 'Type de document' (Tous les documents, Mémoire d'honoraires, eCIT Maternité, Maladie - Accident de travail, Congé pour raisons familiales), 'Matricule' (input field), and 'Acquitté' (Oui/Non radio buttons). The main area shows three 'Mémoire d'Honoraire' documents. Each document has an 'Identifiant unique' and an 'ID externe document (UUID)'. Below each document are two buttons: 'Annuler le document' (red) and 'Consulter le document PDF' (blue). At the bottom, there's a pagination bar with numbers 1 to 10.

2. Effectuez la recherche souhaitée dans la rubrique « Filtres » à gauche.

Exemple : Pour rechercher les mémoires d'honoraires établis à une date spécifique ou pendant une période donnée, indiquez les dates dans les champs « De » et « À », cliquez sur « Mémoire d'honoraires », puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

This screenshot shows the same 'Documents envoyés' page but with filters applied. In the 'Filtrer par date' section, 'De' is set to '2/23/2026'. Under 'Type de document', 'Mémoire d'honoraires' is selected. The 'Rechercher' button at the bottom of the filter section is highlighted. The main area still shows the three 'Mémoire d'Honoraire' documents with their respective IDs and action buttons.

3. Effectuez les actions souhaitées dans les documents affichés à droite.

Vous pouvez :

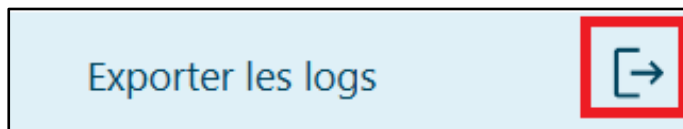
- Consulter le document PDF, pour accéder au PDF du mémoire d'honoraires généré par eConnector (pour les eCITs, chaque volet est consultable séparément)
- Annuler le document

11. Déconnexion d'eConnector

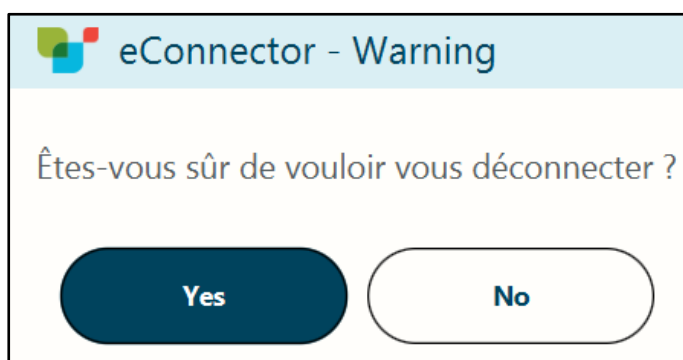
1. Cliquez sur « Close » (en haut à droite) pour vous déconnecter d'eConnector :



Ou sur le bouton de déconnexion en bas à droite :



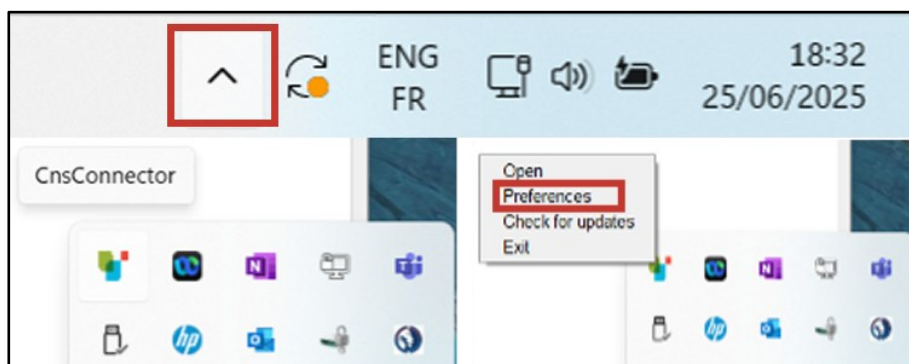
Un message s'affiche à l'écran :



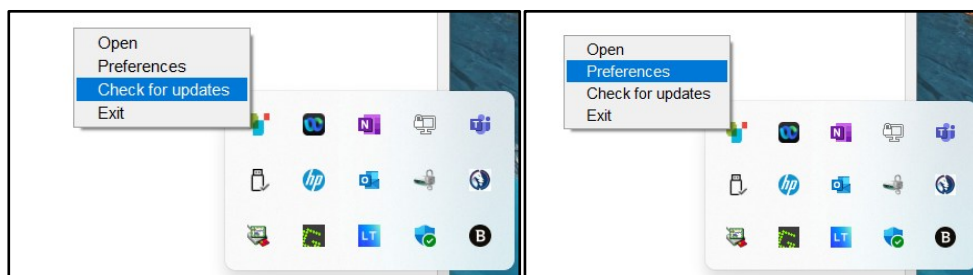
2. Cliquez sur « Yes » pour confirmer votre déconnexion.

12. Paramètres d'eConnector

1. Accédez aux paramètres en localisant l'icône eConnector dans la barre des tâches de votre système.
2. Effectuez un clic droit sur cette icône pour ouvrir le menu contextuel.
3. Sélectionnez l'option souhaitée pour accéder aux paramètres de l'application.



4. Cliquez sur l'option de votre choix : « Preferences » ou « Check for updates ».



a. Check for updates

Permet de rechercher et d'installer les nouvelles versions disponibles d'eConnector.

1. Cliquez sur « Check for updates » puis suivez les instructions sur l'écran.

b. Preferences

Permet de configurer l'application selon vos besoins, notamment le choix de la langue (FR, EN, DE) et l'utilisation d'un proxy HTTP(S).

1. Cliquez sur « Preferences ».

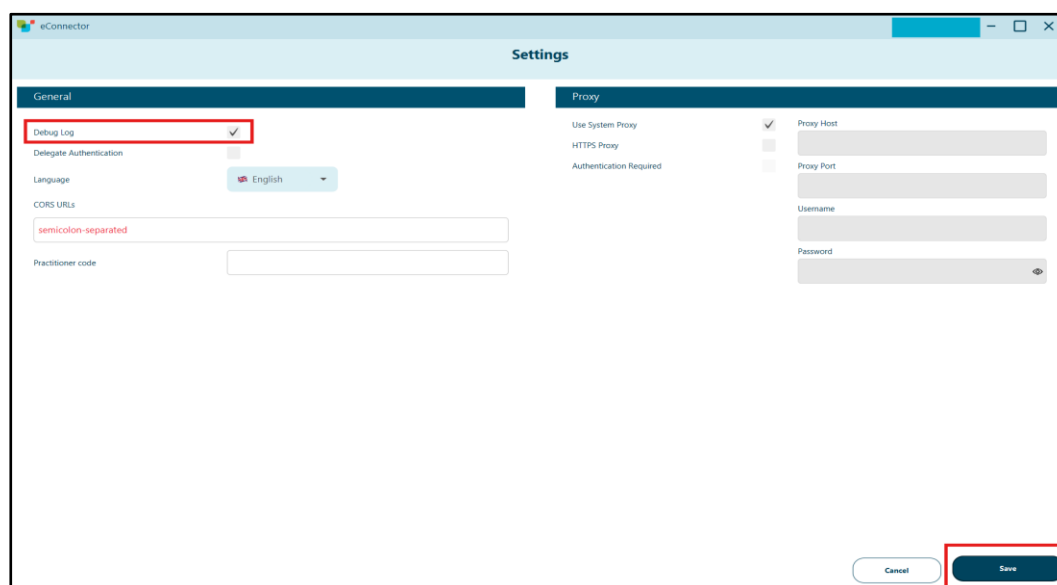
Vous accédez à la page « Settings ».

2. Procédez aux réglages souhaités des préférences/settings.

Plusieurs réglages sont possibles :

- **Activer ou désactiver les journaux de débogage (Debug Log)**

Cochez ou décochez la case « Debug Log » pour activer ou désactiver les journaux.



Les journaux de débogage permettent d'enregistrer des informations techniques détaillées sur le fonctionnement de l'application. Ils sont utiles pour analyser un incident technique, mais ne sont généralement pas nécessaires en utilisation quotidienne.

Recommandation : activez cette option uniquement à la demande du support technique.

- **Activer / désactiver Use System Proxy**

Cochez ou décochez la case « Use System Proxy » pour activer ou désactiver le proxy système.

The screenshot shows the 'Settings' window of eConnector. The 'Proxy' tab is selected. In the 'Proxy' section, the 'Use System Proxy' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Proxy Host' field is also highlighted with a red box. The 'Save' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

Cliquez sur « **Save** » pour enregistrer vos modifications.

- **Configurer un proxy HTTPS**

The screenshot shows the 'Settings' window of eConnector. The 'Proxy' tab is highlighted with a red box. The 'Save' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

Un proxy agit comme un intermédiaire entre votre ordinateur et Internet. Il permet de contrôler, filtrer et sécuriser les échanges réseau, en fonction des règles définies dans votre environnement informatique.

Dans eConnector, vous pouvez configurer un proxy HTTPS selon deux modes :

- **Sans authentification** : l'accès au proxy est libre, sans nécessiter d'identifiant ni de mot de passe.
- **Avec authentification** : l'accès au proxy est sécurisé et nécessite un identifiant et un mot de passe.

Le choix du mode dépend de la configuration réseau mise en place au sein de votre organisation ou par votre prestataire informatique.

Si vous ne disposez pas de configuration proxy ou si aucune consigne spécifique ne vous a été communiquée, il n'est pas nécessaire de modifier ce paramètre.

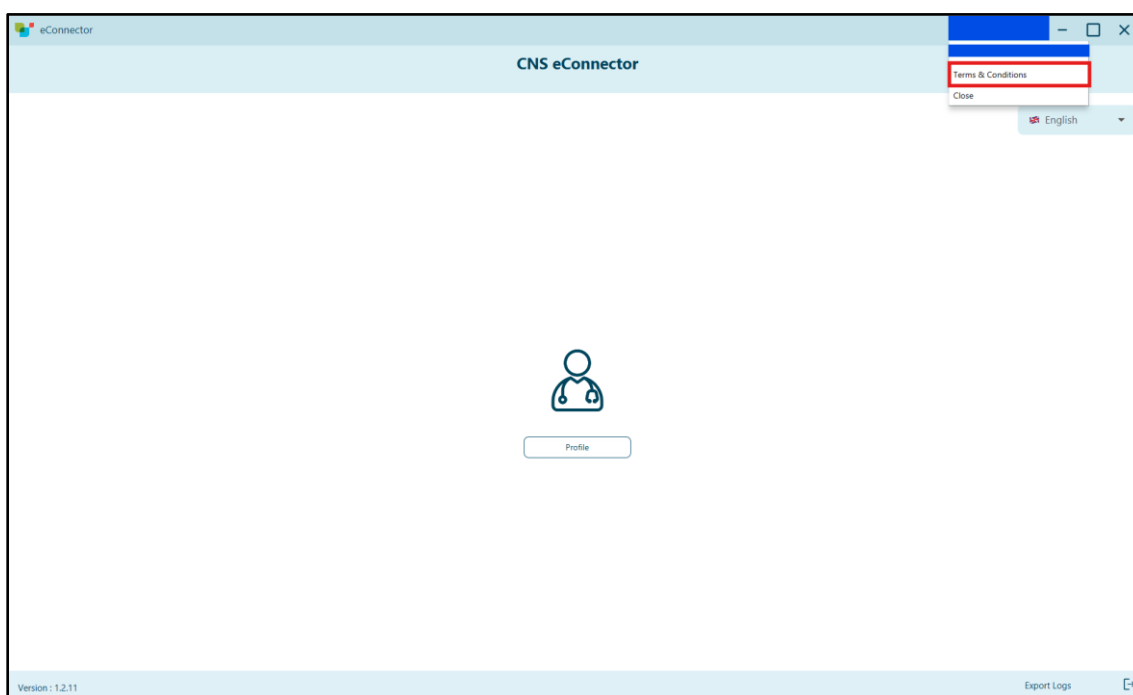
Après toute modification, cliquez sur « **Save** » pour enregistrer vos paramètres.

13. Conditions générales

Les conditions générales d'utilisation d'eConnector sont accessibles directement depuis l'interface de l'application.

Pour les consulter, cliquez sur votre nom d'utilisateur, situé en haut à droite de la fenêtre, à proximité des boutons permettant de réduire, d'agrandir ou de fermer l'application.

Vous pouvez ainsi prendre connaissance des règles d'utilisation, des responsabilités associées ainsi que des conditions encadrant l'usage d'eConnector.



14. Journaux applicatifs et déclaration d'un incident

1. En cas d'incident (par exemple, un message d'erreur technique), exportez les journaux applicatifs (« logs »).

Depuis la page d'accueil d'eConnector, cliquez sur « Exporter les logs » afin de générer le fichier nécessaire à l'analyse du problème. Les « logs » sont importants pour permettre aux équipes techniques d'investiguer sur le problème que vous rencontrez.



2. Accédez au formulaire de déclaration d'incident.

Rendez-vous sur le formulaire **Incident PID/Remboursement** disponible sur le site internet de l'Agence eSanté :

<https://www.esante.lu/portal/fr/besoin-d-aide/professionnels-de-sante/transmission-digitale-pid-remboursement-digitalise-ecit-514-1108.html>

3. Complétez le formulaire de déclaration d'incident.

Renseignez les informations demandées en veillant à :

- Indiquer votre système d'exploitation (Windows ou macOS)
- Décrire le problème de manière précise afin de faciliter son analyse
- Joindre le fichier de logs exporté dans le champ prévu à cet effet

* Nom/prénom :	* Heure de l'occurrence du dysfonctionnement :
* Code prestataire :	* Description du dysfonctionnement :
Identifiant national (matricule) secrétaire (dans le cas de l'utilisation par un.e secrétaire) :	
* Téléphone :	* Logs eConnector (pièces jointes) : Browse... No file selected.
* Adresse email :	Autres pièces (captures d'écran, etc) : Browse... No file selected.
Désignation du logiciel : CNS eConnector Desktop	Captcha *  Je ne suis pas un robot
* Système d'exploitation supporté : Windows	*Veuillez remplir tous les champs obligatoires.
* Date de l'occurrence du dysfonctionnement :	Envoyer

4. Envoyez le formulaire.

Cliquez sur « **Envoyer** » une fois toutes les informations complétées.