

V 1.01

Septembre 2015

1 -Présentation

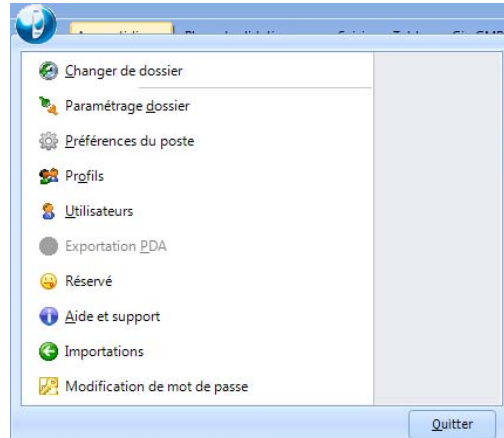
L'accès au logiciel Médic'elite doit être protégé pour garantir les confidentialités liées au secret médical.

On peut ainsi créer des profils d'utilisateurs par métiers (AS, IDE, médecin, administratif, kiné etc...) et affecter un profil à un nom d'utilisateur.

Chaque intervenant dans le logiciel peut alors se connecter avec son nom et son mot de passe et avoir accès aux seules informations qui le concernent.

2 - Gestion des profils

Dans le menu « Médic'Elite » appelez la fonction « profils »



Seul l'administrateur peut avoir accès à cette fonction (et les utilisateurs déclarés en tant que tel)

La liste des profils apparaît alors. Vous pouvez modifier ou ajouter des profils.

Pour modifier un profil, double cliquez sur le profil désiré. Pour en ajouter un nouveau, double cliquez sur la première ligne vide.

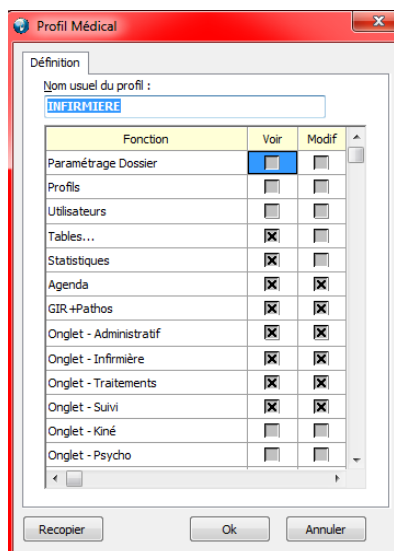
Le détail du profil est alors modifiable :

Le nom est celui qui identifiera le profil. Il est d'usage de mettre la fonction de l'utilisateur. Vous pouvez par exemple taper « médecin », « médecin co », infirmière, IDEC, AS, ASH, technique etc...

Dans le tableau en dessous, les fonctions du logiciels peuvent être ouvertes ou fermées.

En cochant la colonne « VOIR » d'une fonction, vous autorisez le profil à voir et imprimer les données, mais vous ne l'autorisez pas à les modifier.

En cochant la colonne « MODIF », vous autorisez le profil à créer, modifier, ou supprimer les données.



Définissez ainsi toutes les fonctions et cliquez sur OK pour enregistrer

Pour gagner du temps à la création d'un profil, vous pouvez aussi cliquer sur le bouton <Recopier> et tapez le nom du profil (qui existe déjà) et que vous voulez recopier dans le l'actuel.

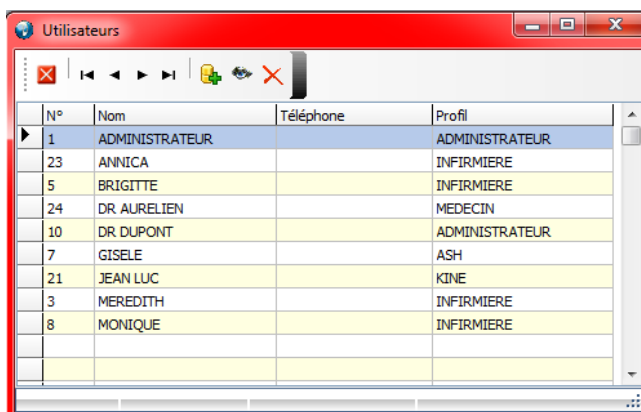
Attention, l'accès aux fonctions profils et utilisateurs ne doivent être cochées que pour le personnel de direction et habilité à donner les droits d'accès aux autres utilisateurs.

3 - Gestion des utilisateurs

Une fois les profils définis, toujours depuis le menu « Medic'Elite », choisissez la fonction « utilisateurs ».

C'est ici que vous allez créer les noms des utilisateurs du logiciel.

Pour chacun, vous déterminerez les noms, accès et mots de passe.



L'administrateur peut ainsi ajouter, modifier ou supprimer un profil.

Vous retrouvez en haut de la fenêtre les boutons habituels d'édition.

Après avoir demandé la fonction de création d'un utilisateur ou bien sa modification, vous obtenez la fenêtre suivante :

Nom d'usage

C'est le nom de l'utilisateur qui apparaîtra dans la liste

Mot de passe

le mot sera à taper par l'utilisateur. Vous pouvez le laisser vide et laisser à l'utilisateur le soin de le saisir ensuite. Vous pouvez aussi définir un mot qui sera modifié par l'utilisateur ensuite. (voir plus bas) Attention, l'ordinateur tient compte des majuscules/minuscules. Les caractères accentués et signes de ponctuation sont acceptés aussi.

BIP

Vous pouvez entrer le numéro de bip ou de téléphone interne du salarié (facultatif)

Téléphone

C'est le numéro de téléphone de l'utilisateur pour vous créer un fichier (facultatif)

Nom du profil

Choisissez dans la liste le profil que vous voulez rattacher à cet utilisateur. Le profil doit être déjà créé. (voir plus haut).

Secteur

en cliquant sur le bouton <tous>, il n'y aura pas de préférence de secteur pour cet utilisateur. En choisissant un secteur dans la liste, vous permettez à cette personne de n'avoir dans la liste des résidents, que ceux qui appartiennent à son secteur (mais il a la possibilité aussi de les voir tous). Cette fonction est facultative et plutôt dédiée aux profils de type AS.

Référence

praticien.

Cette zone doit être obligatoirement remplie lorsqu'il s'agit d'un profil médecin ou médecin coordonnateur. En effet les médecins sont des praticiens qui vont prescrire des ordonnances de traitement. Les références de ce praticien (adresse, numéro RPPS etc...) sont enregistrées dans les « intervenants » du logiciel. Il est donc INDISPENSABLE d'affecter l'intervenant au profil utilisateur d'un médecin. Il suffit de le choisir dans la liste afin d'associer les deux données.

Fonction Choisissez la fonction la plus approchante. Cela permet au logiciel de proposer une présentation des fiches de résident la plus rapide et pratique possible. Par exemple, en cochant la fonction « Médecin », l'utilisateur arrivera directement sur le traitement en cours à la consultation d'un patient.

Archiver Lorsqu'un utilisateur n'existe plus (départ, démission...) il est possible de l'archiver afin qu'il n'apparaisse plus dans la liste. En revanche, il ne faut pas le supprimer afin de garder dans l'historique des validations et des actions les références de cette personne.

Cliquez sur Ok pour enregistrer vos saisies.

Note sur les mots de passe

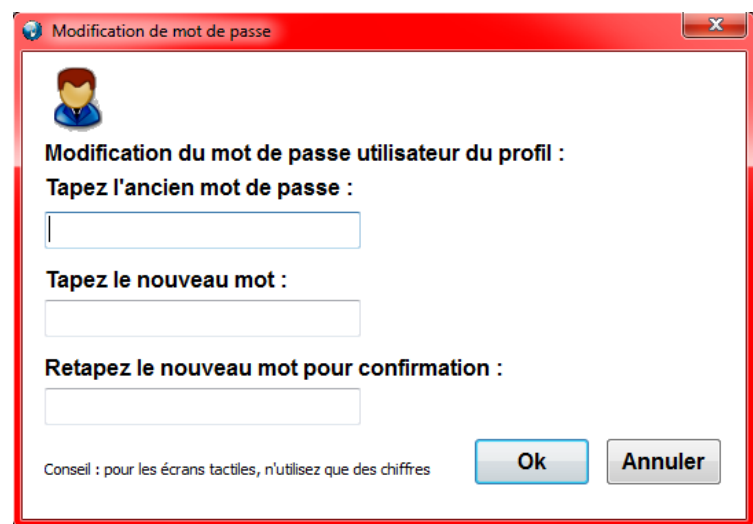
Un mot de passe doit être suffisamment compliqué pour protéger l'accès, mais facile à se souvenir pour l'utilisateur. Il n'y a pas de longueur maximum ou minimum déterminée dans Medic'Elite.

Si vous utilisez le module Tactile du logiciel, nous vous conseillons de n'utiliser que des chiffres dans les mots de passe, cela sera plus facile à taper.


4 –modifier son mot de passe

Toujours dans le menu « Medic'elite », l'utilisateur peut changer lui même son mot de passe.

Pour cela, il doit d'abord taper l'ancien mot, puis taper dans les deux cases suivantes son nouveau mot de passe et cliquer sur Ok



Modification de mot de passe



Modification du mot de passe utilisateur du profil :

Tapez l'ancien mot de passe :

Tapez le nouveau mot de passe :

Retapez le nouveau mot pour confirmation :

Conseil : pour les écrans tactiles, n'utilisez que des chiffres

Ok Annuler