

Manuel WiggWam



Date du document : 07/2019

1 Introduction

Wiggwam est un annuaire dans lequel il est possible de créer des fiches par professionnel ou par structure afin de pouvoir y faire appel depuis le logiciel Médiateam.

Cela permet notamment :

- De ne saisir qu'une seule fois un professionnel en charge de plusieurs usagers.
- De pouvoir mettre à jour facilement les coordonnées d'un professionnel.
- D'harmoniser la saisie des informations pour les professionnels.

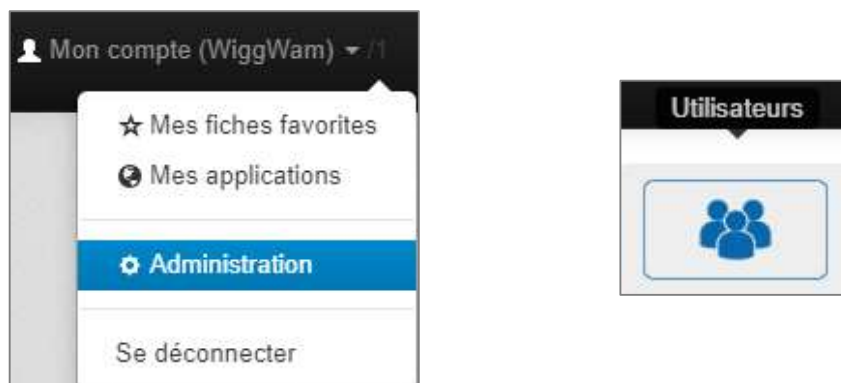
2 Gestion des comptes Wiggwam

Des interfaces à Wiggwam sont prévues depuis Médiateam permettant l'accès en consultation (bouton annuaire) ou en création (bouton + dans le volet coordonnées). Mais l'accès à Wiggwam peut également se faire par le biais de compte utilisateur dédiés ayant des droits spécifiques.

L'accès à Wiggwam par le biais de comptes dédiés est particulièrement utile pour la gestion des fiches Wiggwam dans leur ensemble (mise à jour multiples par exemple).

2.1. Création d'un compte utilisateur

Afin de créer un compte il faut se rendre dans la partie Administration puis Utilisateurs :



Et enfin cliquer sur le bouton

Ajouter un nouvel utilisateur

2.1.1. Informations de connexion

Il faut alors renseigner les informations concernant l'utilisateur :

- Identifiant
- Mot de passe (et le confirmer)
- Nom
- Prénom
- Email

2.1.2. Gestion des droits

Si l'utilisateur créé doit avoir tous les droits, il suffit de cocher la case « Admin » :

☒ Admin

L'administrateur possède tous les droits.

Sinon il faut lui attribuer les droits auxquels il doit avoir accès.

- Les droits sur les applications : permet de donner le droit à l'utilisateur fonctionnalité par fonctionnalité.
- Les droits par type d'annuaire : permet d'affiner les droits vis-à-vis des fiches (consultation, modification, création, suppression) en fonction des annuaires (personnes, structures, etc.)

☐	☐ Consulter	☐ Modifier	☐ Ajouter	☐ Supprimer
Fiches	☐	☐	☐	☐
Fiches archivées	☐			
Export	☐			

2.2. Gestion des comptes

L'interface « Utilisateurs » liste tous les utilisateurs ayant un compte sur Wiggwam. En face de chaque compte se trouve 5 symboles.



: Permet de modifier un utilisateur



: Permet de consulter les statistiques de cet utilisateur



: Permet de consulter l'activité du jour de cet utilisateur



: Permet de supprimer un utilisateur



: Permet de réactiver le compte d'un utilisateur qui aurait été bloqué suite à la saisie de 3 mots de passe erronés (la ligne du compte est grisée pour le mettre en évidence).

La liste des utilisateurs supprimés se trouve en dessous dans une deuxième liste grisée.

Un camembert indique à l'utilisateur le nombre de licence utilisée et le nombre de licence total ainsi que le pourcentage de licence utilisée :



3 Les fiches de l'annuaire

3.1. Création de fiche



A l'aide du bouton , il va être possible de créer une nouvelle fiche.

Il faut alors sélectionner le type de fiche (Personne, structure, etc.) ce qui va déterminer les champs à remplir pour créer la fiche.



Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.

3.2. Rattachement

Il est possible de rattacher des fiches personnes à des fiches structures pour, par exemple associer plusieurs médecins à une même clinique ou un même médecin à son cabinet de consultation et à un hôpital.

- Depuis une fiche personne, dans la partie basse, sous l'onglet structure de rattachement, il est possible de rechercher une fiche structure pour associer la fiche personne à cette structure.

Rechercher: 

Une fois la fiche structure rattachée, il faut indiquer les coordonnées de la personne au sein de cette structure (nom du service, fonction, téléphone, portable, fax, email) afin qu'elles soient reprises dans MédiatEAM.

CABINET du VAL Téléphone : 08 25 82 58 25 - Appeler Site internet : http://www.cabval.fr Email : contact@cabval.fr	★	Service	Kinésithérapie
		Fonction	Kinésithérapeute
		Tél	
		Portable de fonction	06 05 04 03 02
		Fax	
		Email	vfontenay@cabval.fr

- Depuis une fiche structure, dans la partie basse, sous l'onglet personne de rattachement, il est possible de rechercher une fiche personne pour l'associer à cette fiche structure.

Rechercher: 

Une fois la fiche personne rattachée, il faut indiquer les coordonnées de la personne au sein de cette structure.

Dr. FONTENAY Valérie Portable : 06 07 08 09 10 - Appeler Email : v.fontenay@gmail.com	★	Service	Kinésithérapie
		Fonction	Kinésithérapeute
		Tél	
		Portable de fonction	06 05 04 03 02
		Fax	
		Email	vfontenay@cabval.fr

Il est possible de détacher une fiche à tout moment en cliquant sur la croix noire de son cartouche :

★	Service	Kinésithérapie	
	Fonction	Kinésithérapeute	
	Tél		
	Portable de fonction	06 05 04 03 02	
	Fax		
	Email	vfontenay@cabval.fr	

3.3. Archivage de fiche

Afin de ne pas surcharger les

Il est possible d'archiver une fiche en cliquant sur la case qui se trouve tout en bas de la page.

☐ Archivé

3.4. Recherche de fiches

La recherche de fiche se fait à l'aide du bouton



, il faut ensuite indiquer quel type de fiche

l'utilisateur souhaite rechercher.

Recherche simple	
Structure	Personne

Il est également possible de rechercher des fiches archivées ou nécessitant une modération en cochant la case correspondante avant de lancer la recherche.

☐ Avec fiches archivées
☐ Uniquement les fiches nécessitant une modération

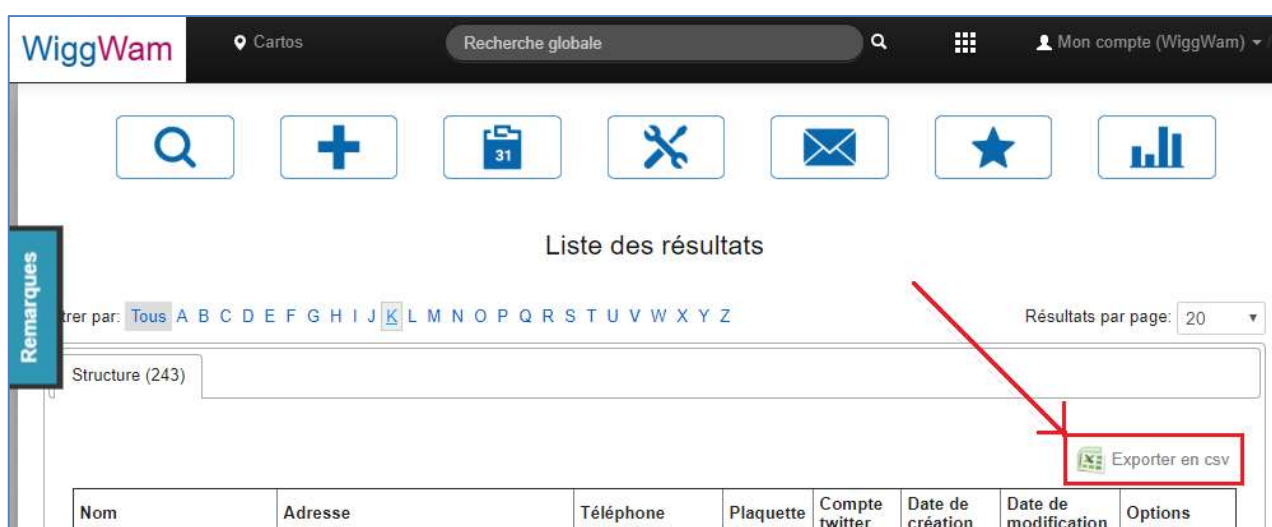
Les fiches archivées dans le résultat de la recherche seront affichées sur fond vert pour bien les identifier.

Nom	Prénom	Profession	Options
FONTENAY	Valérie	Kinésithérapeute	 

4 Export

Il est possible de réaliser des exports des fiches de l'annuaire.

Une fois que vous avez réalisé une recherche (sur tout ou partie de l'annuaire) un bouton « Exporter en csv » permet d'exporter le résultat de la recherche.



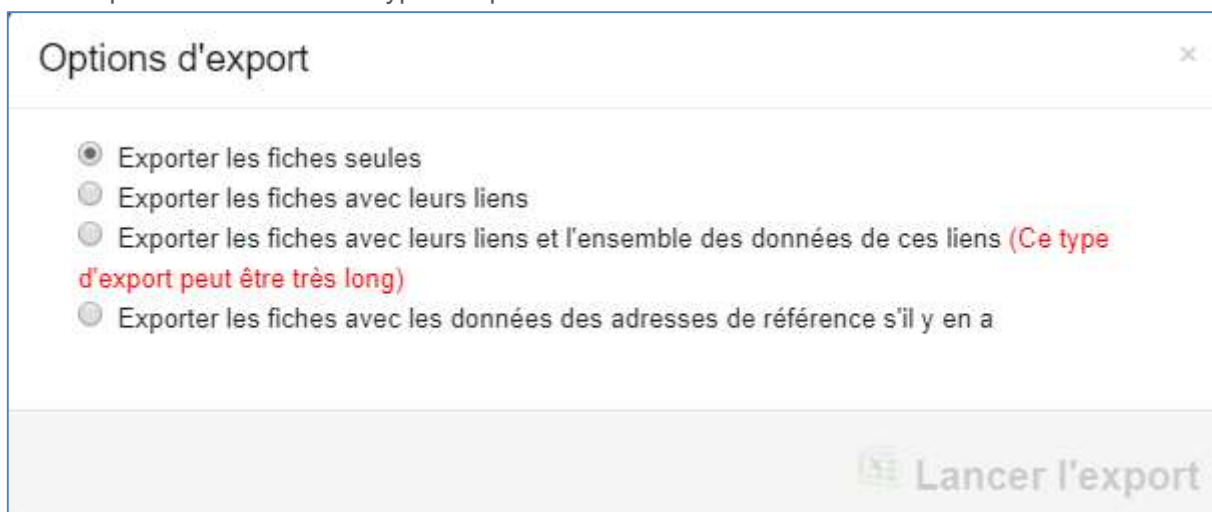
WiggWam Cartos Recherche globale Mon compte (WiggWam)

Rechercher par: Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Résultats par page: 20

Structure (243)

Nom	Adresse	Téléphone	Plaquette	Compte twitter	Date de création	Date de modification	Options
-----	---------	-----------	-----------	----------------	------------------	----------------------	---------

Il est alors possible de choisir le type d'export :



Options d'export

- ☒ Exporter les fiches seules
- ☐ Exporter les fiches avec leurs liens
- ☐ Exporter les fiches avec leurs liens et l'ensemble des données de ces liens (Ce type d'export peut être très long)
- ☐ Exporter les fiches avec les données des adresses de référence s'il y en a

Lancer l'export

Un premier message indique que l'export est en cours :

Fichier en cours de génération...

Cette opération peut prendre quelques minutes.

Puis un second message confirme que l'export est réalisé et permet de récupérer le fichier .csv

Le fichier d'export a été généré avec succès :



Télécharger le csv

Ce fichier peut s'ouvrir avec toutes applications de gestion de tableur.