

Manuel d'utilisation de MEDIATEAM



Date de dernière mise à jour du document : 05/2023

Sommaire

1	Introduction.....	5
2	Connexion / Déconnexion.....	6
2.1.	Connexion	6
2.2.	Authentification sécurisée	6
2.3.	Déconnexion.....	7
3	Description du menu MédiatEAM	8
4	Description de la barre d'accès rapide	10
4.1.	Le logo MédiatEAM	10
4.2.	L'annuaire Wiggwam.....	10
4.3.	La barre de recherche.....	10
4.4.	Affichage du nom de la structure	11
4.5.	Le menu structure	11
4.6.	Les notifications.....	12
4.7.	La messagerie sécurisée	12
4.8.	L'aide de MédiatEAM	13
4.9.	Votre compte utilisateur.....	14
5	Tableau de bord	20
5.1.	Les filtres du tableau de bord.....	21
5.2.	Informations.....	21
5.3.	Liste des derniers dossiers modifiés et le statut	21
5.4.	Les alertes	22
5.5.	Résumé du suivi et prochains rendez-vous.....	22
5.6.	Nouveaux messages.....	23
6	Les Alertes	24
6.1.	Les alertes automatiques	24
6.2.	Les alertes manuelles	24
6.3.	Création, masquage et suppression des alertes	25
7	Dossiers usagers / dossiers patients	26
7.1.	Liste des dossiers usagers/patients.....	26
7.2.	Filtres de la liste des dossiers	26
7.3.	Fonction des dossiers Favoris	27
7.4.	Personnalisation des listes de dossiers usagers/patients	28
•	Ordonnancez.....	28
•	Filtres choisis.....	28
7.5.	Recherche libre, Copier, Export et impression	30

7.6.	Création d'un dossier usager	31
8	Le dossier.....	32
8.1.	Affichage du dossier.....	32
8.2.	La card du dossier.....	33
8.3.	Le menu navigation	33
8.4.	Volets du dossier.....	34
8.5.	Volets coordonnés.....	39
8.6.	Volet parcours	42
9	Fiches de suivi.....	45
9.1.	Utilisation des filtres	45
9.2.	Sauvegarde des filtres.....	46
9.3.	Création d'une fiche de suivi	46
9.4.	Consultation d'une fiche de suivi.....	48
9.5.	Modification d'une fiche de suivi	49
9.6.	Suppression d'une fiche de suivi.....	50
9.7.	Duplication d'une fiche de suivi.....	50
9.8.	Planning.....	51
9.9.	Tableau mensuel des événements	54
10	Documents	55
10.1.	Modèles de documents	55
10.2.	Modèles de mails.....	59
10.3.	Formulaires vierges.....	61
11	Statistiques.....	62
12	Administration	64
12.1.	Information sur votre logiciel	64
12.2.	Gestion des droits d'accès	65
12.3.	Structures équipées.....	72
12.4.	Portail des usagers.....	73
12.5.	Les droits du super administrateur.....	73
Annexe 1 : Manuel d'installation des certificats d'authentification.....		76
1	Pour bien commencer	76
2	Le certificat mono-utilisateur	77
3	Le certificat multi-utilisateurs.....	77
4	Installation d'un certificat.....	78
4.1.	Sur Google Chrome	78
4.2.	Sur Mozilla Firefox.....	79
4.3.	Sur Safari (MAC)	79

Annexe 2 : Connexion clé navigateur	81
1 1 ^{ère} connexion.	81
2 Gestion des clés de sécurité.....	82
3 Connexions ultérieures.	83
4 Paramétrage clé navigateur.....	84

1 Introduction

La solution Médiatteam vous permet de gérer l'ensemble de vos dossiers usagers durant toutes leurs phases : évaluation, suivi et fermeture/archivage.

Cette application web à navigation intuitive vous offre de nombreuses possibilités, dont :

- La gestion de vos dossiers usagers avec des volets d'évaluation propres aux différents domaines possibles de prise en charge,
- La gestion de vos comptes rendu d'intervention et de vos prises de rendez-vous,
- La gestion des consultations médicales,
- La génération de documents types,
- La génération de statistiques en temps réel pour agrémenter votre rapport d'activité et analyser vos pratiques.

Médiatteam vous permet d'effectuer en quelques clics toutes les modifications nécessaires au suivi des dossiers et d'avoir accès simplement à toutes les informations concernant les usagers et l'activité de votre structure.

Nous pouvons paramétrer votre Médiatteam afin qu'il corresponde au mieux à vos besoins, les images que vous allez voir dans ce manuel d'utilisation sont tirées du Médiatteam « démonstration » vous pourrez donc constater quelques différences avec le vôtre. **Le paramétrage** permet de modifier les éléments suivants :

- Le contenu des listes à choix pour chaque structure de votre Médiatteam,
- Les noms des volets,
- Les horaires du planning.

La solution Médiatteam peut être utilisée par un ensemble de structures. Dans ce cas, elle fonctionne en mode « multi-structures ». Il s'agit de l'un des points forts de Médiatteam, vous permettant :

- De disposer d'une solution unique pour l'ensemble de vos structures et services,
- De suivre instantanément l'ensemble des activités : gestion administrative, suivi de l'utilisateur, projet personnalisé et suivi d'objectifs, évaluations, actions individuelles/collectives, travail de partenariat, etc.,
- De rattacher chaque dossier usager à une ou plusieurs structures. Le dossier usager peut à tout moment être basculé d'une structure à l'autre,
- De préciser la(s) structure(s) au(x)quelle(s) a accès chaque professionnel,
- De désigner, pour le super administrateur, des administrateurs STRUCTURE qui pourront chacun gérer les droits d'accès de leurs équipes,
- D'avoir un paramétrage propre à chaque structure,
- D'avoir accès, pour les administrateurs, aussi bien à des statistiques générales qu'à des statistiques par structure.

2 Connexion / Déconnexion

2.1. Connexion

Afin de vous connecter à la solution MédiatEAM, renseignez l'adresse Internet qui vous a été communiquée préalablement dans la barre d'adresse du navigateur (elle est de la forme <https://client.mEDIATEAM.FR>).



Figure 2.1 : fenêtre d'identification

2.2. Authentification sécurisée

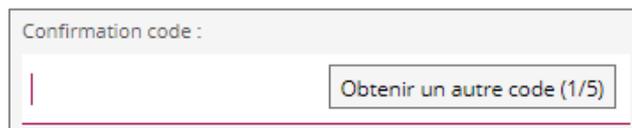
2.2.1. Par Certificat de sécurité

Après avoir sélectionné et validé le certificat d'authentification, une fenêtre s'affiche pour vous demander vos identifiants et mot de passe. Une fois ces informations saisies, cliquez sur le bouton **Me connecter**.

Remarque : Un certificat d'authentification doit avoir été installé sur votre navigateur. Pour plus d'informations sur la génération et l'installation des certificats, veuillez-vous référer à l'annexe de ce document "Manuel d'installation des certificats".

2.2.2. Par clé navigateur

Après avoir saisi vos identifiants, un code à usage unique vous est envoyé par mail ou par SMS qu'il faut alors saisir dans le champ qui s'affiche à la validation des identifiants :



A screenshot of a web form for confirming a unique code. It features a text input field with a vertical red line on the left side. To the right of the input field is a button labeled "Obtenir un autre code (1/5)". Above the input field, the text "Confirmation code :" is displayed.

Figure 2.2.2 : saisi du code à usage unique

Remarque : Pour que la connexion par clé navigateur fonctionne, il faut que votre compte ait soit une adresse mail de renseignée, soit un numéro de téléphone. Pour plus d'informations sur la gestion des clés navigateurs, veuillez-vous référer à l'annexe de ce document « Connexion clé navigateur ».

Conseil d'utilisation : Nous vous recommandons, pour des raisons de sécurité et de confidentialité, d'empêcher le navigateur de retenir le mot de passe.

2.3. Déconnexion

La déconnexion se fait grâce au bouton déconnexion se trouvant dans le menu en haut à droite avec le nom d'utilisateur puis en cliquant sur « Déconnexion / Changer d'utilisateur »

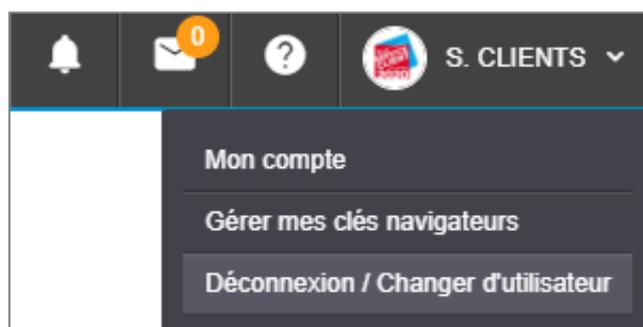


Figure 2.3 : déconnexion

Remarque : Une déconnexion automatique se fait au bout de 30 minutes d'inactivité. L'inactivité est identifiée par l'absence de clic de la souris. Mediateam vous prévient 5 minutes (300 secondes) avant la déconnexion en vous proposant de rester sur la session ou de vous déconnecter. Ce délai de déconnexion est paramétrable par votre super administrateur.

3 Description du menu Médiatteam

Le menu de Médiatteam contient différentes rubriques variables selon les droits qui vous ont été assignés par l'administrateur Médiatteam de votre structure. Certaines rubriques ont également un sous menu permettant d'accéder directement à une fonctionnalité. Ainsi, il peut vous permettre d'accéder :

	Tableau de bord	Au tableau de bord (page d'accueil par défaut).
	Dossiers usagers	A la liste des dossiers usagers.
	Nouveau Dossier	Avec un sous menu permettant d'ouvrir l'interface de création d'un dossier
	Suivi	A la liste des fiches de suivi, au planning et au tableau mensuel des événements.
	Nouvelle fiche	Avec un sous menu permettant d'ouvrir l'interface de création d'un dossier
	Fiche de Suivi	d'ouvrir la liste des fiches de suivi
	Planning	d'accéder au planning
	Evénement mensuel	d'accéder au tableau mensuel des événements
	Prescription à valider	d'accéder aux prescriptions à valider
	Transmissions ciblées	d'accéder aux transmissions ciblées
	Documents	A l'interface des modèles de documents
	Modèles de documents	Avec un sous menu permettant d'ouvrir l'interface de création d'un nouveau modèle de documents
	Modèles de mail	d'ouvrir l'interface de création d'un nouveau modèle de mail
	Modèles de mail	d'accéder aux modèles de mails
	Modèles de documents	d'accéder aux modèles de documents
	Formulaires vierges	d'accéder aux formulaires vierges

 Statistiques	A l'interface de statistiques
Activités	<i>Avec un sous menu permettant d'accéder aux statistiques d'activités</i>
Démographiques	<i>d'accéder aux statistiques démographiques</i>
Evénements	<i>d'accéder aux statistiques des événements</i>
Annuaire	<i>d'accéder aux statistiques d'annuaire</i>
 Administration	A l'interface d'administration
 Nouveau compte interne	<i>Avec un sous menu permettant d'ouvrir l'interface de création d'un nouveau compte interne</i>
 Droits d'accès	<i>d'accéder aux droits d'accès</i>
 Vos structures	<i>d'accéder aux informations structures</i>

Figure 3.1 : menu de gauche

De plus, un liseré bleu vous indique où vous vous trouvez dans Médiatteam.

Exemple : sur cette capture d'écran on peut voir qu'on est dans le suivi (en rose) mais le menu l'indique également avec un liseré bleu sur le menu et précise que l'on est dans l'affichage de la liste des fiches de suivi avec un second liseré bleu dans le sous menu.

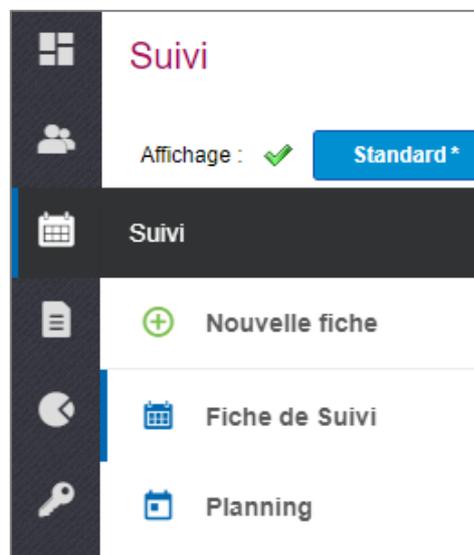


Figure 3.2 : liseré du menu

4 Description de la barre d'accès rapide

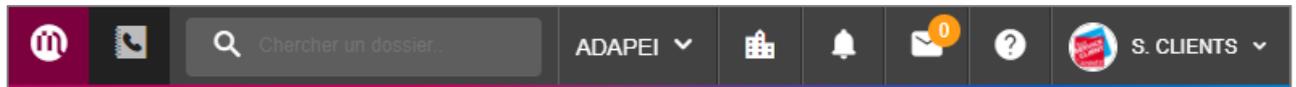


Figure 4.0 : la barre d'accès rapide

La **barre d'accès rapide** est toujours visible quel que soit l'endroit où vous êtes dans MédiatEAM, elle vous permet un accès rapide aux fonctionnalités suivantes :

- Le bouton d'accès au tableau de bord (logo MédiatEAM),
- L'annuaire WiggWam (Option MédiatEAM),
- La barre de recherche pour accéder à un dossier,
- Affichage du nom de la structure sur laquelle vous êtes actuellement connecté et permettant de basculer sur les autres structures auxquelles vous avez accès,
- Le menu structure (contacts, documents et cahier de liaison),
- Les notifications,
- La messagerie sécurisée,
- L'aide de MédiatEAM,
- L'accès à votre compte.

4.1. Le logo MédiatEAM

Ce bouton permet d'accéder rapidement au tableau de bord de MédiatEAM.

4.2. L'annuaire Wiggwam

MédiatEAM peut être couplé avec l'option Wiggwam qui est un annuaire rassemblant toutes les coordonnées de vos partenaires travaillant avec votre structure. Pour en savoir plus : www.wiggwam.com

Le lien entre l'annuaire et MédiatEAM est expliqué dans la partie 8.3.1 « Bloc contact et annuaire Wiggwam ».

4.3. La barre de recherche

La barre de recherche permet de retrouver un dossier usager par son nom, son prénom, son numéro de dossier ou sa date de naissance. Pour une recherche avec le n° de dossier ou la date de naissance, il faut renseigner le numéro ou la date exact.

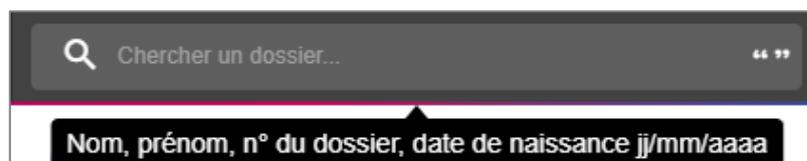


Figure 4.3 : la barre de recherche

4.4. Affichage du nom de la structure

Se trouve ici le nom de la structure sur laquelle vous êtes actuellement connecté.

Si vous avez accès à au moins 2 structures de Médiatteam, vous pouvez cliquer sur le nom de la structure sur laquelle vous êtes connecté afin d'afficher les différentes structures auxquelles vous avez accès et de vous y connecter en cliquant sur le nom de l'une d'entre-elles.

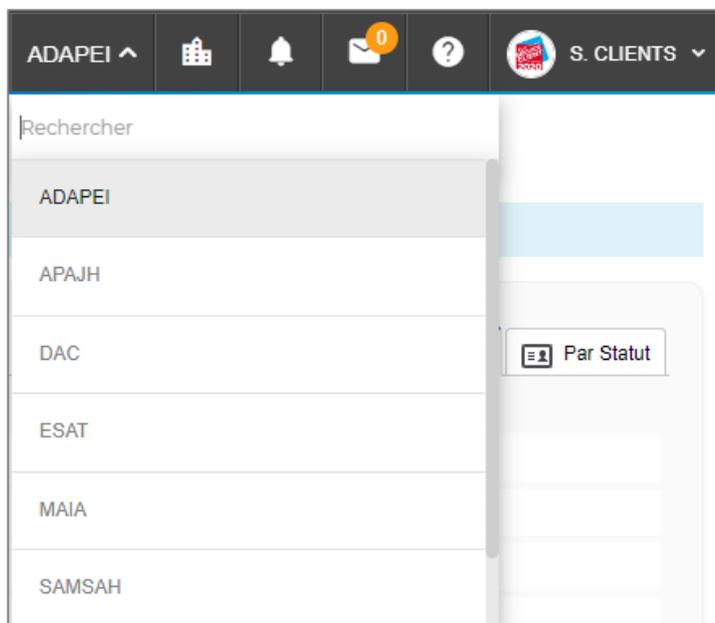


Figure 4.4 : changer de structure

4.5. Le menu structure

Dans ce menu, se trouve les éléments spécifiques à la structure sur laquelle vous êtes connecté.

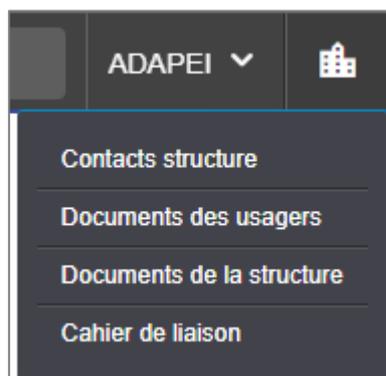


Figure 4.5 : changer de structure

- **Contacts structure** : Affiche la liste des administrateurs de votre Médiatteam à contacter pour toute information sur votre Médiatteam (droits d'accès, problème de mot de passe, ...),
- **Documents des usagers** : Permet d'accéder à la GED (Gestion Electronique des Documents) des dossiers usagers de votre structure,
- **Documents de la structure** : Permet d'accéder à une GED spécifique à votre structure et ne concernant pas des dossiers usagers,

- **Cahier de liaison** : Permet d'accéder au cahier de liaison de votre structure, C'est un outil collectif nécessaire au quotidien des établissements sociaux et médico-sociaux. Il recense chaque jour les informations et assure une bonne circulation de celles-ci au sein de la structure, garantissant ainsi une meilleure qualité d'accueil et de services fournis aux usagers.

Remarque : Un manuel dédié lui est consacré.

4.6. Les notifications

Les notifications sont propres à chaque utilisateur.

Le nombre de notifications non lues est indiqué sur l'icône en forme de cloche



Important : Les notifications spécifiques au cahier de liaison et au journal de l'utilisateur sont traitées dans leur manuel respectif.

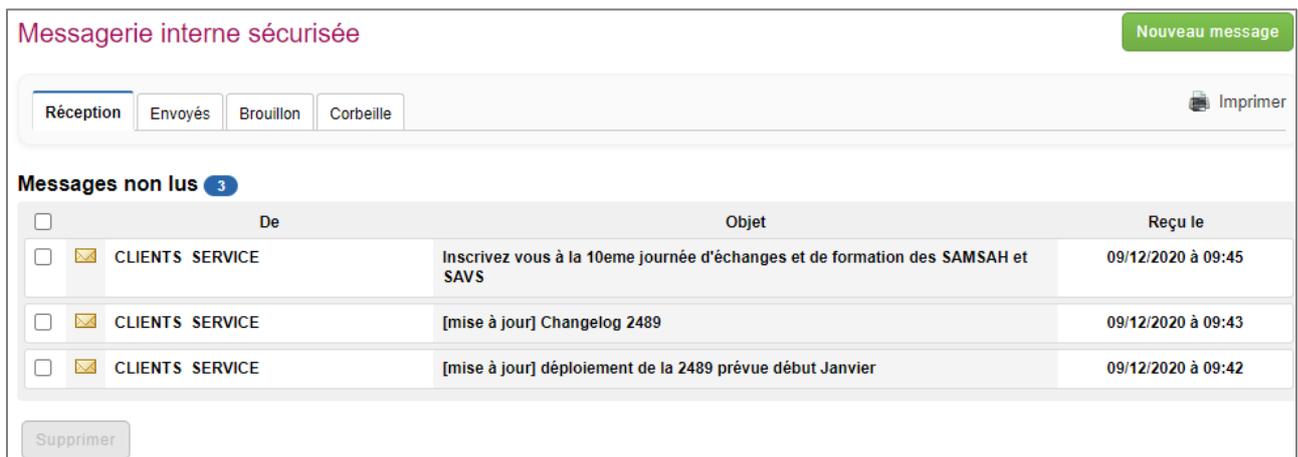
4.7. La messagerie sécurisée

MEDIATEAM offre à ses utilisateurs un service de messagerie interne sécurisée. Il permet de transmettre et de recevoir des messages sécurisés entre utilisateurs de MEDIATEAM, et ainsi d'échanger des informations sur des usagers entre professionnels, ce que vous ne pouvez pas faire à l'aide d'une messagerie externe classique, non sécurisée (type Outlook, Gmail, Yahoo...).

Pour écrire un nouveau message, il faut cliquer sur le bouton vert "nouveau message". Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

La messagerie étant interne à MEDIATEAM, les correspondants s'affichent automatiquement.

Il est possible d'être averti de la lecture du message envoyé en cochant la case sous la zone de texte. Pour envoyer le message, il faut cliquer sur le bouton bleu "Envoyer".



The screenshot shows the 'Messagerie interne sécurisée' interface. At the top right is a green 'Nouveau message' button. Below it are tabs for 'Réception', 'Envoyés', 'Brouillon', and 'Corbeille', with 'Réception' selected. An 'Imprimer' button is on the right. A section titled 'Messages non lus' with a blue circle containing the number '3' is shown. Below this is a table of messages:

<input type="checkbox"/>	De	Objet	Reçu le
<input type="checkbox"/>	CLIENTS SERVICE	Inscrivez vous à la 10eme journée d'échanges et de formation des SAMSAH et SAVS	09/12/2020 à 09:45
<input type="checkbox"/>	CLIENTS SERVICE	[mise à jour] Changelog 2489	09/12/2020 à 09:43
<input type="checkbox"/>	CLIENTS SERVICE	[mise à jour] déploiement de la 2489 prévue début Janvier	09/12/2020 à 09:42

At the bottom left of the interface is a 'Supprimer' button.

Figure 4.7 : la messagerie sécurisée

Enfin une alerte sous forme d'une bulle orange permet de savoir le nombre de messages non lus.

Conseil d'utilisation : Vos messages s'affichent aussi dans votre tableau de bord pour un accès plus rapide.

4.8. L'aide de MédiatEam

En passant la souris sur le point d'interrogation, apparait le menu de l'aide MédiatEam.

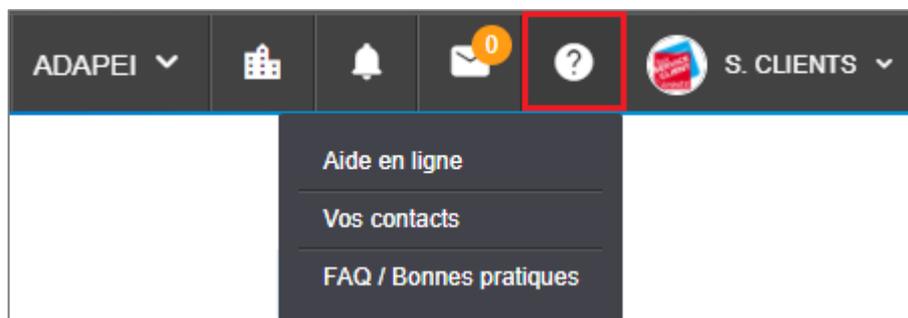


Figure 4.8 : aide MédiatEam

4.8.1. Aide en ligne

La première option du menu d'aide, permet l'accès au site d'aide de MédiatEam sur lequel vous trouverez :

- Les fiches pratiques,
- Les manuels d'utilisation,
- Les notes de versions,
- Les informations de contact de la maintenance MédiatEam.

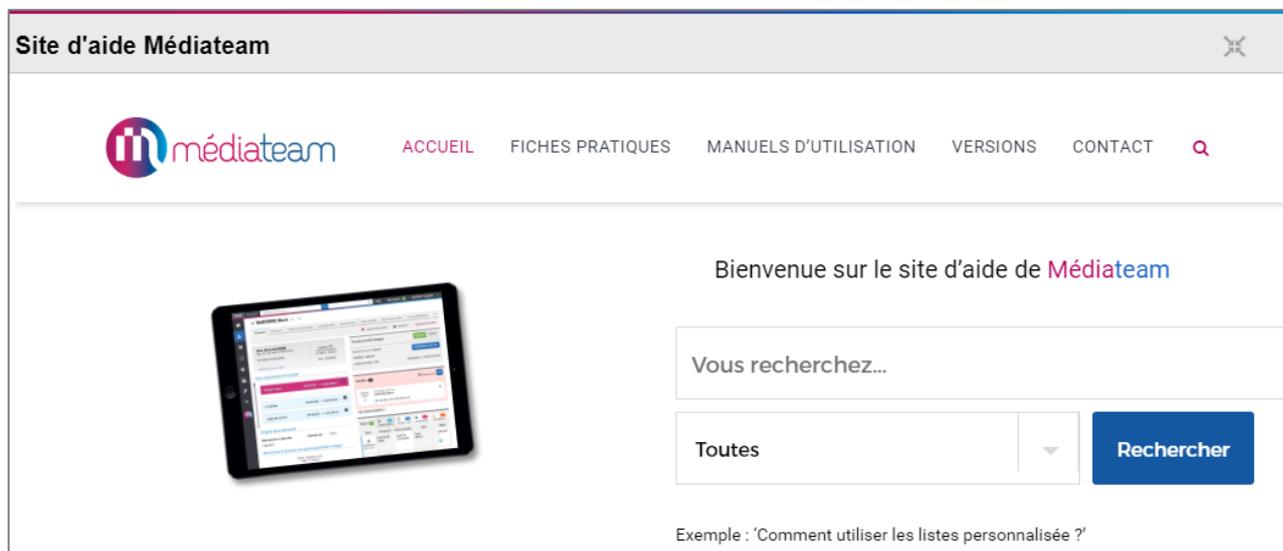


Figure 4.8.1 : site d'aide de MédiatEam

4.8.2. Vos contacts

La seconde option du menu d'aide permet de consulter rapidement les coordonnées du service clients de MédiatEam.

Aide

Contact de Maintenance

Le Service Clients est ouvert du **lundi** au **vendredi**, de **9h30 à 12h30** et de **13h30 à 17h30**

1. Plateforme de demandes & incidents : <https://jira.medialis.com>
2. Email : mediateam@medialis.com
3. Téléphone : **01 82 83 81 27**

Référence du client (à communiquer au technicien) : **test-service-clients.mEDIATEAM.FR**

Figure 4.8.2 : la page informations

4.8.3. FAQ / Bonnes pratiques

Cette rubrique est une zone libre dans laquelle le super administrateur peut renseigner différentes informations qu'il juge utile afin d'aider les utilisateurs de Mediateam.

Remarque : Seul le compte super administrateur peut modifier cette partie. Tous les comptes quels qu'ils soient peuvent la consulter.

Exemple : Dans cet exemple, le super administrateur a renseigné un guide PSI qui contient un tableau des verbes et définition et un autre tableau qui contient les causes des écarts.

FAQ / Bonnes pratiques	
Guide PSI	
Verbes et définitions	
Evaluer	Insuffisance identifiée ou point à éclaircir. action que l'on fait soi-même (le gestionnaire de cas) ou que l'on doit actionner (par ex. centre mémoire).
Améliorer	rendre meilleure, optimiser la performance dans cette dimension.
Surveiller	observer avec attention, contrôler, vérifier, être attentif à ce que l'on fait, examiner.
Maintenir	Préserver la capacité de la personne dans cette dimension
Compenser	Faire à la place de la personne.
Appliquer	mettre en pratique, exécuter une injonction
Traiter	soigner, soumettre à traitement médical.
Sensibiliser	faire réagir, attirer l'attention, expliquer à la personne afin de provoquer un changement.
Ré-entraîner	rééducation.
Prévenir	anticiper une situation à risque pour réduire ce risque.

Figure 4.8.3 : liens utiles

4.9. Votre compte utilisateur

Chaque professionnel dispose d'un compte utilisateur interne (identifiant/mot de passe) qui lui est propre et lui donne un certain nombre de droits.

Le menu avec le nom d'utilisateur en haut à droite permet d'accéder aux paramètres de son compte et à la déconnexion.

Le bouton **Mon compte** vous permet d'accéder à l'interface de paramétrage de votre compte.

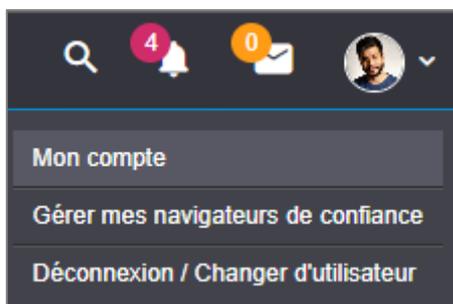


Figure 4.9 : accès « Mon compte »

4.9.1. Menu de navigation

Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes rubriques de paramétrage de votre compte.

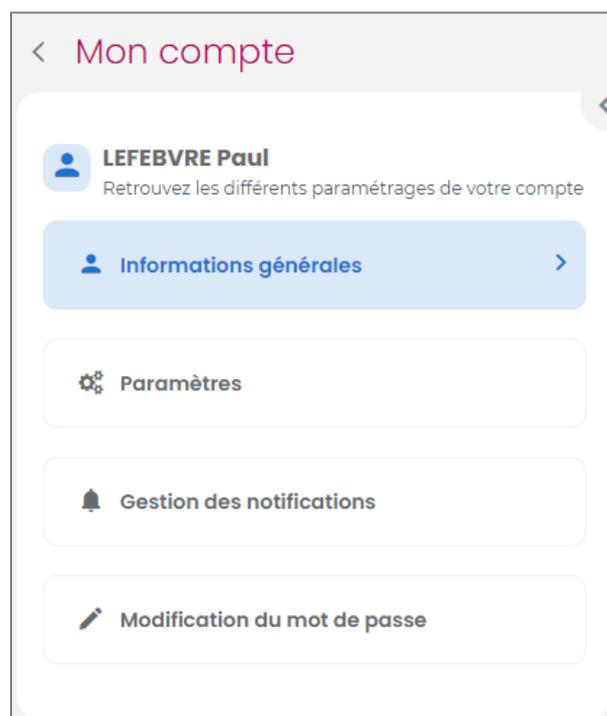


Figure 4.9.1 : mon compte

4.9.2. Informations générales

Cette partie vous permet de renseigner vos nom et prénom ainsi que votre numéro de téléphone, votre adresse mail et votre photo.

Remarque : Avoir vérifié une adresse mail et renseigné une réponse à la question secrète permet de réinitialiser le mot de passe en cas d'oubli.

👤 Informations générales

Format JPG ou PNG, 2 Mo maximum



🗑

Nom *
LEFEBVRE

Prénom *
Paul

Email *
plefebvre@esat.fr

Fonction
Agent administratif

Portable
0715253545

Question secrète ?
Quel est le nom de votre premier animal de compagnie ? × | ▾

Réponse secrète ?
poupouille

Figure 4.9.2 : informations générales

4.9.3. Paramètres

Cette partie vous permet :

- De paramétrer votre page d'accueil
- D'activer les réponses automatiques
- De renseigner les informations réservées aux professionnels de santé

Il est possible de choisir la page de Médiatteam sur laquelle un utilisateur arrive lorsqu'il se connecte. Par défaut, la page de connexion est le tableau de bord.

Configuration générale

Page d'accueil initiale

Administration × | ✓

Figure 4.9.3.1 : page d'accueil

Il est possible d'activer des réponses automatiques sur la messagerie interne sécurisée.

Messagerie

Réponse automatique

Début * Fin *

23/10/2021 01/11/2021

Votre réponse

Bonjour,

Je suis en congé jusqu'au 01/11/2021 inclus.
Pour toute demande urgente, merci de contacter le standard au 01.01.01.01.01.

Figure 4.9.3.2 : réponses automatiques

C'est également dans cette partie que les utilisateurs qualifiés comme médecin pourront paramétrer les en-têtes de leurs ordonnances et leur code d'accès Vidal.

Informations réservées aux professionnels de santé

En-tête de l'ordonnance

Dr KIGUERI

Médecine Générale

RPPS : 1000123145467

Numéro Vidal

12345678

Figure 4.9.3.3 : informations réservées aux professionnels de santé

Remarque : Si l'option prescription est activée, ce champ de texte sera repris pour compléter la partie coordonnée en haut à gauche des ordonnances générées suite aux prescriptions.

4.9.4. Gestion des notifications

Si vous avez renseigné votre adresse email, vous pouvez recevoir un mail sur votre messagerie dès qu'une alerte ou un nouveau message arrive dans Médiatteam.

Remarque : Les notifications spécifiques au cahier de liaison et au journal de l'utilisateur sont traitées dans leur manuel respectif.

Pour chaque notification vous pouvez paramétrer le mode d'envoi de la notification :

- Interne : la notification sera envoyée sur la messagerie interne sécurisée
- SMS : la notification sera envoyée par SMS (nécessite un pack SMS).
- Email : la notification sera envoyée sur l'adresse mail indiquée dans « Mon compte ».

Gestion des notifications

Informations

Si vous avez renseigné votre adresse email et votre numéro de portable, vous pouvez recevoir un mail sur votre messagerie ou un sms sur votre portable dès que certains événements se produisent dans Médiatream.

Vous ne disposez d'aucun crédit SMS permettant des notifications par envoi de SMS. Veuillez vous rapprocher de votre administrateur pour activer cette fonctionnalité.

Journal

- Message cible groupe ▼
- Importance normale ▼
- Importance moyenne ▼
- Importance haute ▼

Cahier de liaison

- Message cible groupe ▼
- Importance normale ▼
- Importance moyenne ▼
- Importance haute ▼

Alerte

- Nouvelle alerte ▼

Messagerie interne

- Nouveau message ▼

Figure 4.9.4 : notifications

Alerte : Permet de recevoir une notification lorsqu'une alerte est déclenchée pour un dossier dont vous êtes référent.

Messagerie interne : Permet de recevoir une notification lorsque vous recevez un message sur la messagerie interne sécurisée.

4.9.5. Modification du mot de passe

Cette partie permet de changer le mot de passe de l'utilisateur.

Modification du mot de passe

Norme de sécurité

Pour créer un nouveau mot de passe il vous sera demandé de respecter ces règles de sécurité concernant le format du mot de passe :

Avoir minimum 8 caractères

Ne peut être identique au mot de passe actuel

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

Figure 4.9.5 : modification du mot de passe

Remarque : La seule contrainte de complexité imposée lors de la création du mot de passe est d'avoir un mot de passe d'au moins 8 caractères. Ce peut être que des minuscules, que des majuscules, que des chiffres, un mélange des 3, c'est à l'utilisateur de décider.

5 Tableau de bord



Le tableau de bord est la page d'accueil par défaut lorsque vous accédez à MédiatEAM. Il permet de voir toutes les dernières modifications suivantes :

- **Informations** : Message renseigné par un administrateur de la structure.
- **Les Alertes** : Blocs regroupant les alertes en cours.
- **Les Dossiers usagers** :
 - **Modifiés** : cet onglet affiche les 5 derniers dossiers usagers modifiés.
 - **Par Statut** : cet onglet affiche le nombre de dossier dans chaque statut.
- **Nouveaux messages** : affiche les derniers messages non lus.
- **Suivi** : affiche les 10 fiches d'intervention les plus récentes.
- **Prochains rendez-vous** : affiche les 5 prochains rendez-vous.

Important : Les rendez-vous passés ne s'affichent pas dans le tableau de bord mais seulement dans la partie « 9 - Fiches de suivi ».

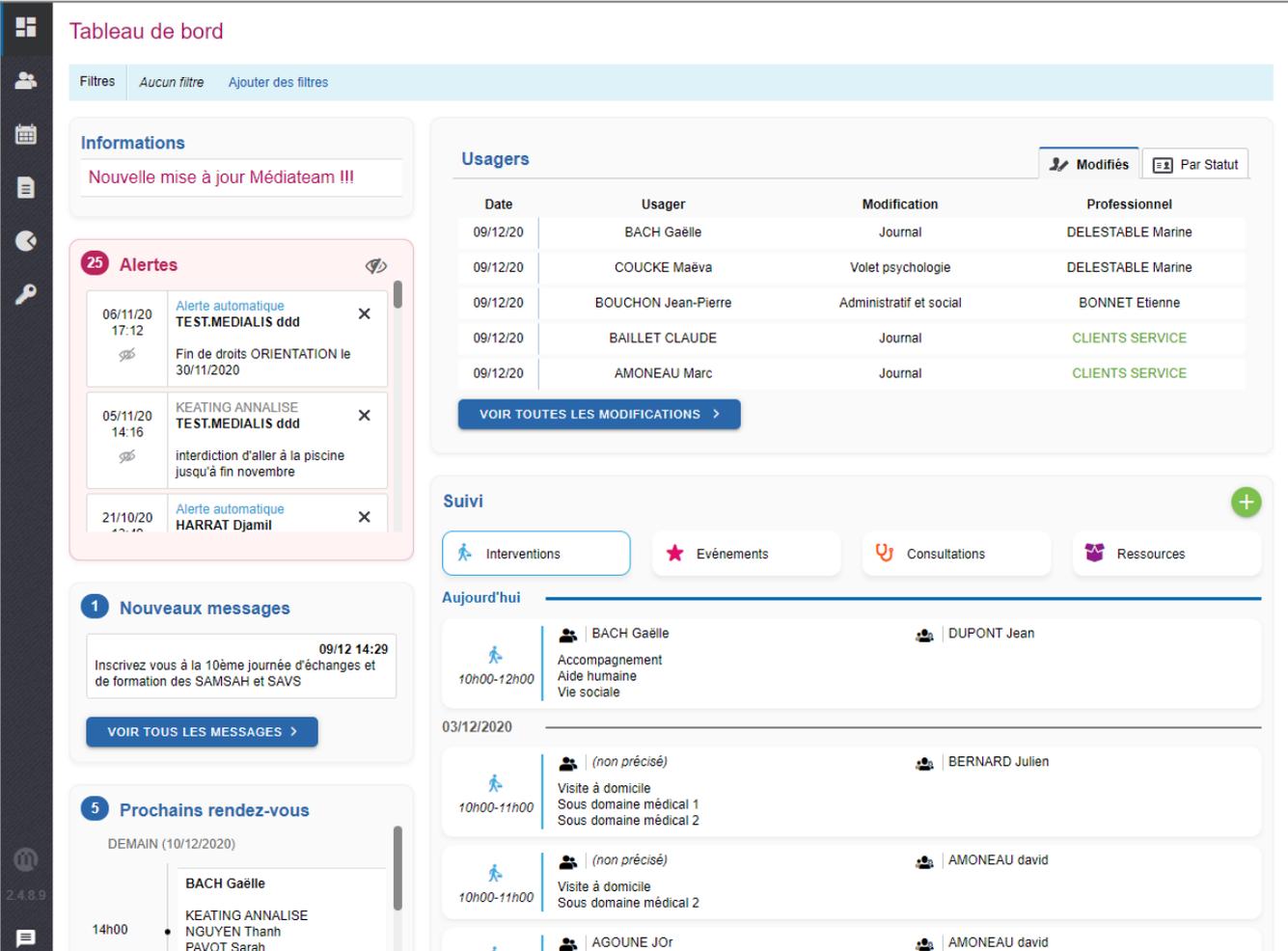


Tableau de bord

Filtres **Aucun filtre** Ajouter des filtres

Informations

Nouvelle mise à jour MédiatEAM !!!

25 Alertes

06/11/20 17:12	Alerte automatique TEST.MEDIALIS ddd Fin de droits ORIENTATION le 30/11/2020	X
05/11/20 14:16	KEATING ANNALISE TEST.MEDIALIS ddd interdiction d'aller à la piscine jusqu'à fin novembre	X
21/10/20 13:10	Alerte automatique HARRAT Djamil	X

1 Nouveaux messages

09/12 14:29
Inscrivez vous à la 10ème journée d'échanges et de formation des SAMSAH et SAVS

VOIR TOUS LES MESSAGES >

5 Prochains rendez-vous

DEMAIN (10/12/2020)

14h00	BACH Gaëlle KEATING ANNALISE NGUYEN Thanh PAVOT Sarah
-------	--

Usagers

Modifiés Par Statut

Date	Usager	Modification	Professionnel
09/12/20	BACH Gaëlle	Journal	DELESTABLE Marine
09/12/20	COUCKE Maëva	Volet psychologie	DELESTABLE Marine
09/12/20	BOUCHON Jean-Pierre	Administratif et social	BONNET Etienne
09/12/20	BAILLET CLAUDE	Journal	CLIENTS SERVICE
09/12/20	AMONEAU Marc	Journal	CLIENTS SERVICE

VOIR TOUTES LES MODIFICATIONS >

Suivi

Interventions Evénements Consultations Ressources

Aujourd'hui

10h00-12h00	BACH Gaëlle Accompagnement Aide humaine Vie sociale	DUPONT Jean
-------------	--	-------------

03/12/2020

10h00-11h00	(non précisé) Visite à domicile Sous domaine médical 1 Sous domaine médical 2	BERNARD Julien
10h00-11h00	(non précisé) Visite à domicile Sous domaine médical 2	AMONEAU david
	AGOUNE JOr	AMONEAU david

Figure 5.0 : le tableau de bord de MédiatEAM

5.1. Les filtres du tableau de bord

Vous bénéficiez également d'un outil de filtrage vous permettant de retrouver plus facilement les informations dont vous avez besoin. Cette fonctionnalité est présente dans les différentes rubriques de la solution MédiatEAM. Les filtres du tableau de bord permettent de filtrer selon les 3 critères de « Groupe », « Référent » et « Intervenant ».

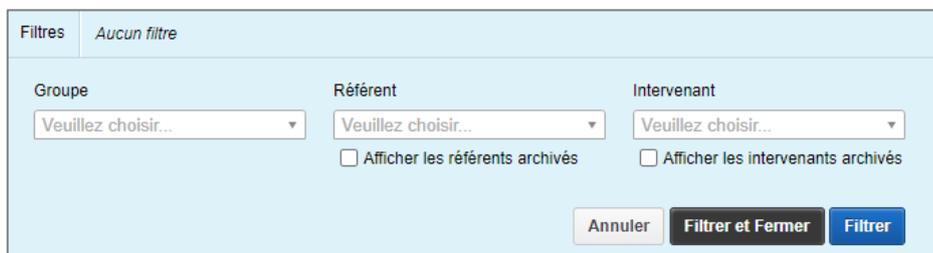


Figure 5.1 : les filtres du tableau de bord de MédiatEAM

Conseil d'utilisation : Les filtres du tableau de bord s'enregistrent automatiquement lors de la déconnexion de votre session.

5.2. Informations

Les administrateurs de chaque structure ont la possibilité de renseigner un message diffuser à cet emplacement et visible par l'ensemble des utilisateurs de leur structure.

5.3. Liste des derniers dossiers modifiés et le statut

Vous retrouvez ici la liste des 5 derniers dossiers modifiés avec les colonnes suivantes :

- La date de modification,
- Le nom de l'utilisateur concerné,
- Le volet du dossier modifié,
- Le professionnel ayant modifié le dossier,

Usagers			
Date	Usager	Modification	Professionnel
09/12/20	COUCKE Maëva	Volet psychologie	DELESTABLE Marine
09/12/20	BOUCHON Jean-Pierre	Administratif et social	BONNET Etienne
09/12/20	BACH Gaëlle	Coordonnées	BONNET Etienne
09/12/20	BAILLET CLAUDE	Journal	CLIENTS SERVICE
09/12/20	AMONEAU Marc	Journal	CLIENTS SERVICE

VOIR TOUTES LES MODIFICATIONS >

Figure 5.3.1 : la liste des 5 derniers dossiers modifiés

L'onglet statut vous permet de connaître le nombre de dossiers dans votre structure et par statut. A chaque dossier est attribué un statut (liste d'attente, admission, hospitalisation, évaluation, en attente, suivi, sorti, etc.). La liste des statuts est paramétrable selon vos besoins.

Chaque statut correspond à un stade d'accompagnement et cette gestion est propre à chaque structure, un même dossier peut être sorti dans une structure et en suivi dans une autre, ce qui vous permet de gérer les accompagnements simultanés ou successifs impliquant plusieurs structures.

Usagers	
Statuts	Nombre de dossiers usagers
En attente	1
Suivi	5
[Aucun statut]	4
Total	10

VOIR TOUTES LES MODIFICATIONS >

Figure 5.3.2 : la liste des statuts des dossiers

5.4. Les alertes

Sont affichés ici, les dernières alertes concernant les usagers de la structure. Il est possible de les masquer lorsqu'on les a vu ou même de les supprimer.

Attention : lorsque vous supprimez une alerte, elle ne sera plus visible par aucun utilisateur, il peut être préférable de la masquer simplement si vous en avez pris connaissance mais qu'elle doit rester présente pour les autres utilisateurs de votre structure.

5.5. Résumé du suivi et prochains rendez-vous

5.5.1. Fiches de suivi

Les fiches de suivi regroupent :

- Les fiches de rendez-vous,
- Les fiches d'interventions,
- Les fiches évènements,
- Les fiches de consultations,
- Les fiches ressources,
- ...

Vous retrouvez dans le bloc suivi les listes des 10 dernières fiches de suivi modifiées. Les fiches de suivi s'affichent des plus récentes en haut vers les plus anciennes en bas.

Suivi +

Interventions 1
Evènements 1
Consultations 0
Ressources 7

05/11/2021

BOILEAU Catherine
BONNET Etienne

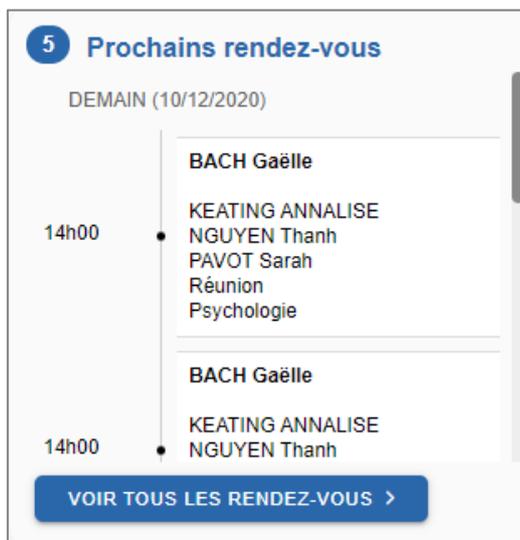
Visite à domicile
Aide humaine

Figure 5.5.1 : la liste des dernières fiches de suivi

En cliquant sur une fiche vous pouvez voir son détail. Si vous cliquez sur le nom d'un usager vous accédez directement à son dossier. Le suivi est accessible depuis le menu de gauche.

5.5.2. Prochains rendez-vous

Cette partie vous permet de voir les 5 prochains rendez-vous, elle affiche les rendez-vous du présent vers le futur. Pour voir l'intégralité des rendez-vous dont les rendez-vous passés, il faut aller dans le suivi.



5 Prochains rendez-vous

DEMAIN (10/12/2020)

14h00 • BACH Gaëlle

14h00 • KEATING ANNALISE
NGUYEN Thanh
PAVOT Sarah
Réunion
Psychologie

14h00 • BACH Gaëlle

14h00 • KEATING ANNALISE
NGUYEN Thanh

[VOIR TOUS LES RENDEZ-VOUS >](#)

Figure 5.5.2 : la liste des prochains rendez-vous

5.6. Nouveaux messages

Sont affichés ici, les messages non lus de la messagerie sécurisée.



3 Nouveaux messages

Inscrivez vous à la 10eme journée d'échanges et de formation des SAMSAH et SAVS 09/12 09:45

[mise à jour] Changelog 2489 09/12 09:43

[mise à jour] déploiement de la 2489 prévue début Janvier 09/12 09:42

[VOIR TOUS LES MESSAGES >](#)

Figure 5.6 : la liste des prochains rendez-vous

6 Les Alertes

Chaque professionnel peut créer des alertes rattachées aux dossiers des usagers. Toutes les alertes sont diffusées sur le tableau de bord général de tous les professionnels concernés par le patient et sont aussi affichées sur le volet résumé du dossier.

Ces alertes assurent une transmission très efficace et rapide de l'information, notamment dans le cas de situations problématiques ou d'urgence avec les usagers.

Les Alertes sont de deux types les **alertes automatiques** et les **alertes manuelles**.

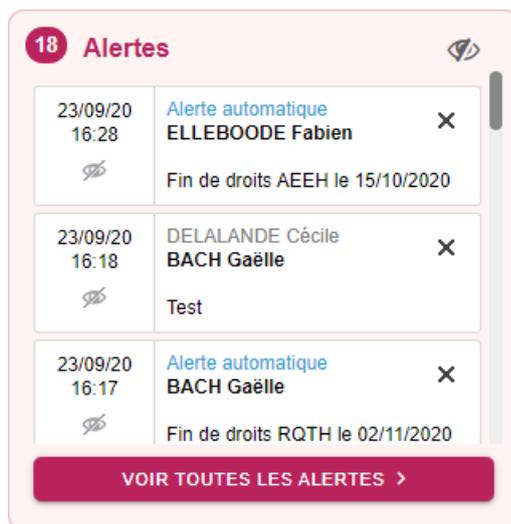


Figure 6.0 : les alertes

6.1. Les alertes automatiques

Les alertes automatiques sont créées à partir du tableau de fin de droit situé habituellement dans le volet « social ». Ces alertes indiquent les dates d'échéances des droits MDPH, l'AAH/PCH, RQTH, CI, etc. Il est possible de paramétrer ce tableau afin d'ajouter d'autres types d'alertes.

Les alertes se déclenchent 6 mois avant échéance et apparaissent sur le tableau de bord de Médiatteam (cette période de 6 mois étant paramétrable).

6.2. Les alertes manuelles

Les alertes manuelles sont créées par un professionnel pour alerter l'équipe sur une situation importante. Il est possible de créer des alertes différées, afin qu'elles se déclenchent par exemple dans 3 mois pour un rendez-vous de bilan de prise en charge.

Les alertes manuelles se créent à partir de **l'onglet résumé du dossier usager** partie « 8.1 - Volet Résumé »

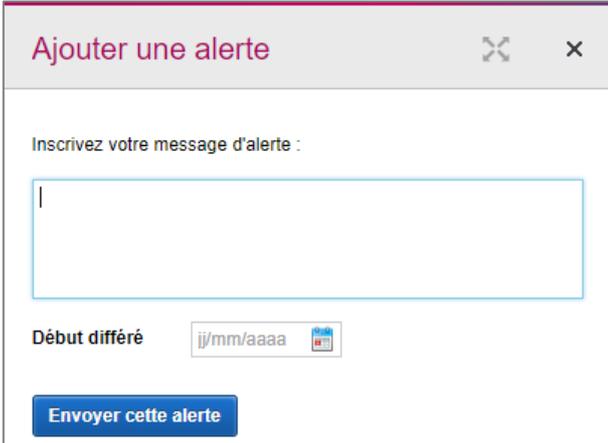
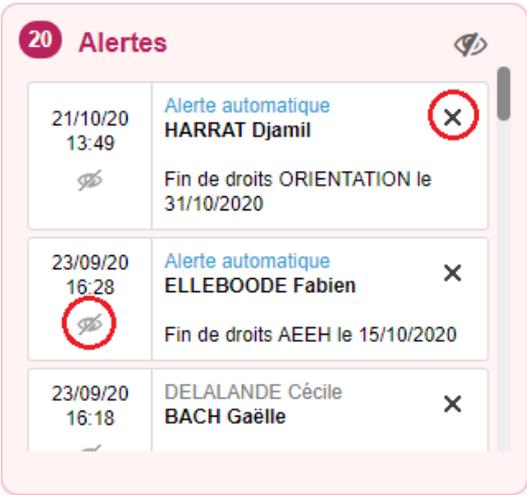


Figure 6.2 : ajouter une alerte

6.3. Création, masquage et suppression des alertes

- Pour créer une alerte manuelle, cliquez en haut à droite de la page dans l'onglet résumé du dossier, sur le bouton **Créer une alerte** . Inscrivez ensuite votre message d'alerte dans la zone de texte correspondante. Sélectionnez « Début différé », si vous souhaitez que l'alerte s'affiche à une date programmée.
- Pour partager l'alerte avec les structures auxquelles le dossier est rattaché, sélectionnez « Envoyer à d'autres structures ».
- Pour valider l'alerte, cliquez sur « Envoyer cette alerte ».
- Pour masquer une alerte cliquez sur l'œil barré.
- Pour supprimer une alerte, cliquez sur la croix au bout de la ligne.



Date et heure	Nom de l'utilisateur	Action
21/10/20 13:49	Alerte automatique HARRAT Djamil	
	Fin de droits ORIENTATION le 31/10/2020	
23/09/20 16:28	Alerte automatique ELLEBOODE Fabien	
	Fin de droits AEEH le 15/10/2020	
23/09/20 16:18	DELALANDE Cécile BACH Gaëlle	

Figure 6.3 : supprimer une alerte

Conseil d'utilisation : si vous supprimez une alerte, cela s'appliquera à tous les utilisateurs. Aussi, nous vous recommandons de limiter cette possibilité à un utilisateur choisi pour votre structure, par exemple l'administrateur de Mediateam.

7 Dossiers usagers / dossiers patients



Chaque personne prise en charge par votre structure doit posséder un dossier précisant ses coordonnées, le statut de son dossier, son identité, et les différents volets concernant sa prise en charge comme les volets médical, psychomotricité, vie sociale et administratif et social. Les volets peuvent être différents selon votre Médiatteam.

La solution Médiatteam vous permet d'avoir un dossier unique par usager, même s'il est suivi par plusieurs structures et plusieurs professionnels.

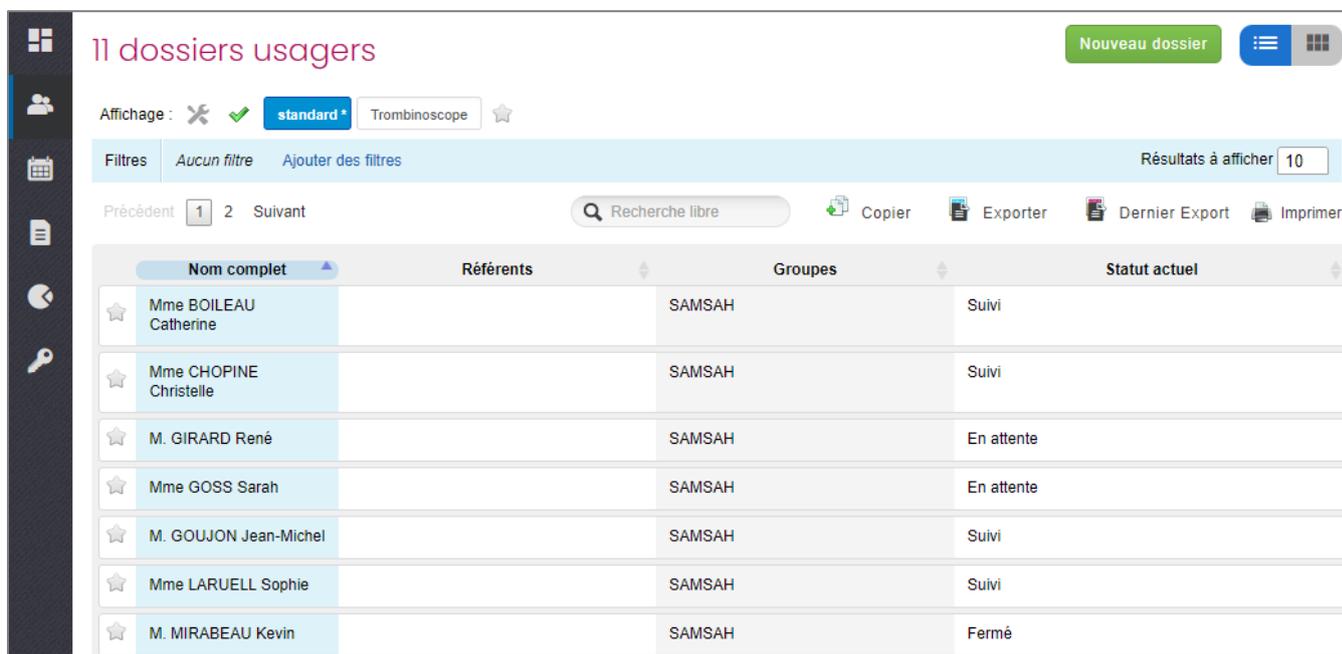
7.1. Liste des dossiers usagers/patients

Pour accéder à la liste des dossiers des usagers, cliquez dans le menu Médiatteam sur « Dossiers usagers ». La liste se présente alors sous forme de tableau indiquant par défaut quatre critères/colonnes :

- Le nom complet des usagers,
- Le nom de leur(s) référent(s),
- Leur groupe de rattachement,
- Leur statut.

Vous avez la possibilité de trier la liste selon ces quatre critères en cliquant simplement sur le critère qui vous intéresse. Les dossiers sont classés par défaut par ordre alphabétique, pour y accéder il faut cliquer sur le nom de l'utilisateur concerné.

7.2. Filtres de la liste des dossiers



The screenshot shows the 'Dossiers usagers' interface. At the top, it displays '11 dossiers usagers' and a 'Nouveau dossier' button. Below this, there are options for 'Affichage' (standard*) and 'Trombinoscope'. A search bar is present with 'Recherche libre'. The main table has columns: 'Nom complet', 'Référénts', 'Groupes', and 'Statut actuel'. The table contains 8 rows of user data.

	Nom complet	Référénts	Groupes	Statut actuel
★	Mme BOILEAU Catherine		SAMSAH	Suivi
★	Mme CHOPINE Christelle		SAMSAH	Suivi
★	M. GIRARD René		SAMSAH	En attente
★	Mme GOSS Sarah		SAMSAH	En attente
★	M. GOUJON Jean-Michel		SAMSAH	Suivi
★	Mme LARUELL Sophie		SAMSAH	Suivi
★	M. MIRABEAU Kevin		SAMSAH	Fermé

Figure 7.2.1 : exemple de liste de dossiers usagers

Dans cette liste, vous pouvez également utiliser des filtres et n'afficher que certains dossiers d'utilisateurs selon par exemple leur groupe d'appartenance, leur statut et/ou le référent.

7.4. Personnalisation des listes de dossiers usagers/patients

Dans la liste des dossiers, vous avez des colonnes correspondant à l'affichage par défaut dans MédiatEAM. Vous pouvez également personnaliser cet affichage et créer vos propres listes en cliquant sur l'icône :  .

Personnalisation de l'affichage de la liste des dossiers

Type d'affichage : File active **Renommer** Réinitialiser Voir le résultat avant enregistrement

Sélectionner les **colonnes** que vous souhaitez afficher

1. Sélectionnez

Cliquez sur les champs d'informations que vous souhaitez voir apparaître dans la liste des dossiers usagers.

Que cherchez-vous?

- ▶ Autres
- ▶ Dossier
- ▶ Interventions (stats)
- ▶ Prescriptions
- ▶ Structures
- ▶ Volet projet personnalisé
- ▶ Utilisateur
- ▶ Coordonnées
- ▶ Administratif et social
- ▶ Planning type de l'utilisateur
- ▶ COVID-19
- ▶ Faits marquants
- ▶ Évaluation GEVA

➔

2. Ordonnancez

Ordonnancez les champs suivant l'ordre des colonnes voulu pour votre tableau.

- † nom complet x
- † groupes x
- † statut actuel x

Figure 7.4.1 : interface de personnalisation de votre liste de dossiers

- **Sélection des colonnes** : liste de tous les champs que vous pouvez afficher, il suffit de cliquer sur les champs pour les ajouter à la colonne jaune. Ces champs correspondent aux informations renseignées dans les dossiers des usagers et dans la rubrique « suivi ». Ils sont regroupés dans des dossiers et classés par ordre alphabétique.

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement les champs que vous cherchez.

- **Ordonnancez** : les champs actuellement actifs (sélectionnés). On peut les ordonner en faisant glisser ces champs à la position souhaitée. On peut également les supprimer en cliquant sur la croix à droite.
- **Sélection des filtres** : Liste de tous les champs que vous pouvez utiliser comme filtre de votre liste des dossiers usagers. Les champs possibles sont ceux qui possèdent une liste de choix déroulante.

Une barre de recherche vous permet de trouver plus facilement les champs que vous cherchez.

- **Filtres choisis** : Affiche les champs qui seront ajoutés à la liste des filtres. Il est possible de restreindre les listes déroulantes à plusieurs niveaux aux seuls niveaux principaux. Les sous niveaux seront considérés comme étant le niveau principal associé.

Exemple : Dans l'exemple ci-dessous (Cf. figure 7.4.1.1), la localisation a 2 niveaux principaux Domicile et Hôpital et des sous niveaux pour chacun d'entre eux.

S'il n'y a pas besoin d'affiner la recherche en filtrant par sous-niveaux sur la liste personnalisée, en cochant la case présentée ci-dessus, seuls les niveaux principaux seront affichés lors du filtre (Cf. figure 7.4.1.2). Tous les sous niveaux renseignés dans les dossiers usagers seront traités comme étant du niveau principal.

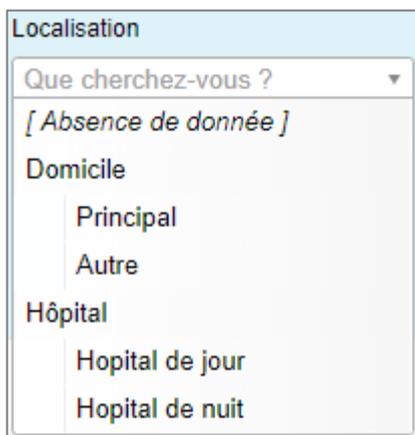


Figure 7.4.1.1

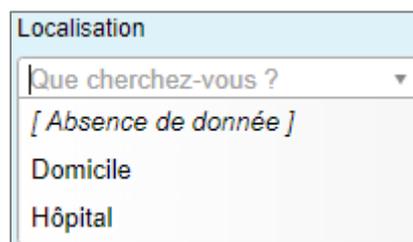


Figure 7.4.1.2

En haut à gauche, il existe un bandeau bleu clair avec 3 boutons :

- Le bouton « **renommer** » vous permet de changer le nom de votre liste sélectionnée.
- Le bouton « **réinitialiser** » vous permet de reprendre la configuration initiale de votre liste de dossiers usagers ; si vous avez ajouté des champs et que vous souhaitez tous les annuler, il suffit de cliquer sur ce bouton, et la liste reprend sa forme initiale.
- Le bouton « **Voir le résultat avant enregistrement** » vous permet d'afficher la liste de vos usagers avec les nouveaux paramètres appliqués.
-

Une fois la liste affichée, vous pouvez l'enregistrer en cliquant sur le bouton . Ce bouton permet d'enregistrer les types de colonne mais aussi les filtres et la recherche libre. Cela vous permettra de garder les modifications que vous avez effectuées à chaque nouvelle connexion.



Figure 7.4.2 : enregistrer sa liste personnalisée

S'affiche alors une fenêtre vous proposant de mettre à jour la liste existante ou de l'enregistrer sous forme d'une nouvelle liste.

Remarque : les listes enregistrées sont propres à chaque utilisateur. Si vous mettez à jour la liste standard cela n'affectera que votre liste et non celle des autres utilisateurs.

Astuce : un clic droit sur les listes permet de renommer, mettre par défaut ou de supprimer la liste



Figure 7.4.3 : enregistrer sa liste personnalisée

7.5. Recherche libre, Copier, Export et impression

Une recherche libre permet de filtrer de manière instantanée sur le texte contenu dans les colonnes de la liste de dossier. Vous pouvez aussi copier ou exporter sous Excel et imprimer vos listes en cliquant sur les liens correspondants.



Figure 7.5.1 : recherche libre, copier, export et impression

Remarque : Si vous avez effectué une recherche libre, la copie ou l'export se fera sur le résultat de la recherche libre.

Remarque : Copier vous permettra de réaliser un coller sous Excel dans lequel chaque élément d'une cellule d'un tableau correspondra à une ligne. L'export Excel, lui, permettra d'avoir l'ensemble des éléments d'une cellule d'un tableau dans la même cellule Excel. Vous pouvez donc effectuer l'un ou l'autre en fonction de vos besoins.

Lors de l'export une fenêtre apparaîtra vous demandant le format de l'export voulu (.xlsx ou .csv) et permettra également de réaliser l'export sur plusieurs structures pour les Médiatream multi-structures.

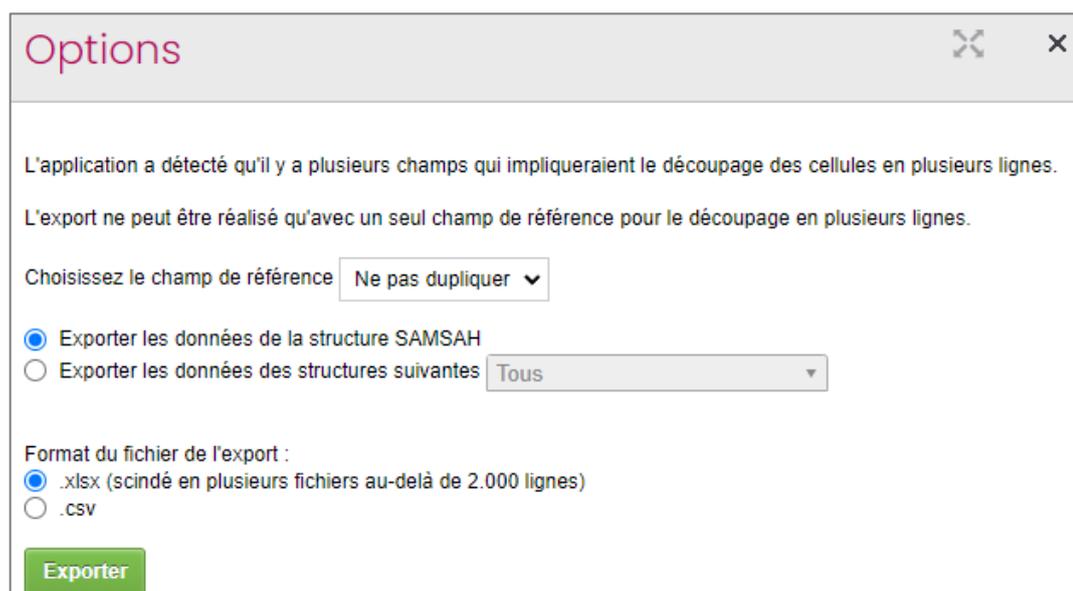


Figure 7.5.2 : menu d'export

Le bouton dernier export permet de récupérer le dernier export réalisé sur ce profil.

7.6. Création d'un dossier usager

Dans la liste des dossiers, cliquez sur le bouton vert « Nouveau dossier » qui se trouve en haut à droite de votre écran. Un premier formulaire s'affiche : création d'un dossier usager. Remplissez alors les champs indiqués, sachant que les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.

Pour les champs « civilité », « groupe d'appartenance » et « statut », sélectionnez l'information dans le menu déroulant. Le « statut » correspond à l'étape du parcours de l'utilisateur dans lequel il se trouve.



Création dossier usager

Avant de créer un dossier, vérifiez bien que le dossier n'existe pas encore en utilisant la recherche ci-dessus.

Civilité * Mme M.

Nom *

Prénom *

Date de naissance

Groupes *

Statuts *

Date de début du statut *

Figure 7.6.1 : créer un dossier

Validez ensuite le dossier en cliquant sur le bouton « **Créer le dossier** »

Remarque : Après avoir saisi le nom et le prénom du nouvel usager, si un ou plusieurs dossiers avec des informations similaires existent, des suggestions apparaîtront.



Figure 7.6.2 : suggestion de dossiers existants

En cliquant sur l'une des suggestions, la création du nouveau dossier sera interrompue et le dossier sélectionné sera ouvert.

8 Le dossier

Le dossier rassemble toutes les informations de la personne et est divisé en plusieurs volets représentés sous forme d'onglets.

Nous pouvons distinguer trois types de volets :

- Le volet **Résumé** qui est en lecture seule,
- Le volet **Parcours** qui est spécifique à chaque structure,
- Les **autres volets** dont le volet **Coordonnées** qui sont partagés entre toutes les structures.

8.1. Affichage du dossier

Le volet résumé est le point d'entrée du dossier donnant accès aux différents volets. Le volet résumé est une synthèse des informations du dossier. En effet, les informations de ce volet ne sont pas directement modifiables car celui-ci récupère ses informations, entre autres, dans les volets « Coordonnées », le volet « Parcours » et les fiches de suivi spécifiques à ce dossier.

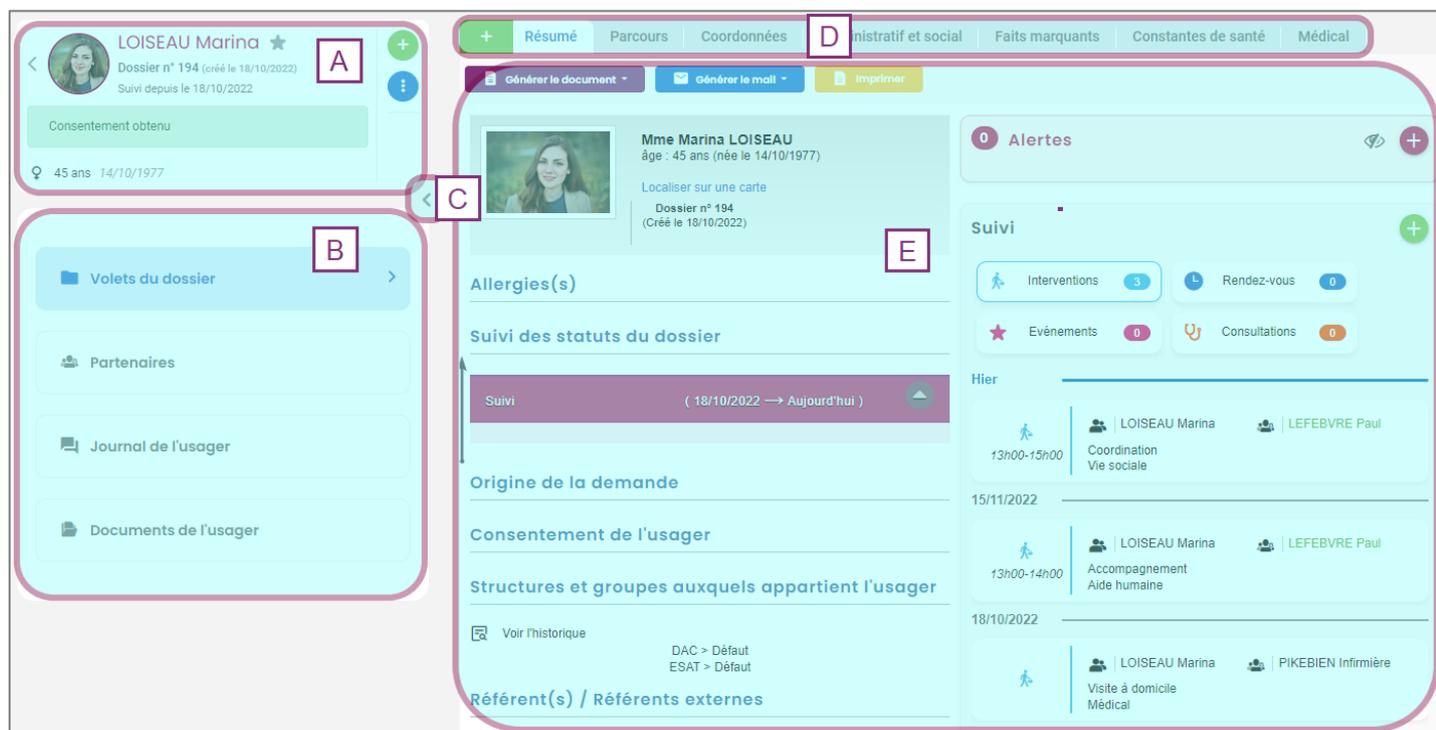


Figure 8.1.1 : page de résumé du dossier de l'utilisateur

- La card du dossier, reprenant les informations principales de l'utilisateur, toujours visible, lors de la navigation sur le dossier,
- Le menu de navigation permettant d'accéder aux principales fonctionnalités,
- Un bouton permettant de réduire le panneau latéral afin d'augmenter l'espace dédié aux données du dossier,
- Un bouton permettant de réduire le panneau latéral afin d'augmenter l'espace dédié aux données du dossier,
- Le corps du volet.

8.2. La card du dossier

Elle reprend les informations principales du dossier et reste visible quelque soit le volet en cours afin d'être toujours accessible.



Figure 8.2 : card du dossier

Sur la card on retrouve :

- Les informations du dossier (photo, nom, numéro de dossier, date de création, statut actuel, date de naissance et âge),
- Les coordonnées de l'utilisateur (adresse, téléphone, mobile, e-mail) ainsi que des boutons d'accès rapide aux fonctions liées (localisation, appel, messagerie),
- Un bouton permettant de créer une fiche de suivi,
- Le menu action permettant d'archiver le dossier ou de demander la suppression au superadmin.

8.3. Le menu navigation

Il permet de naviguer entre les différents éléments du dossier :

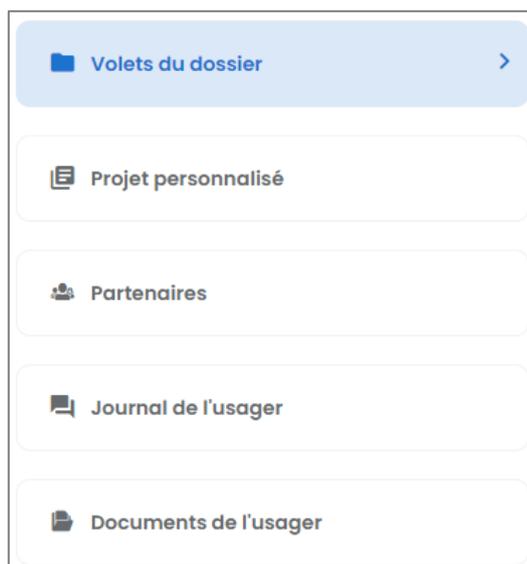


Figure 8.3 : Le menu navigation

- Les volets du dossier,
- Le projet personnalisé (cf manuel dédié),
- Les partenaires,
- Le journal de l'utilisateur,
- Les documents de l'utilisateur.

8.4. Volets du dossier

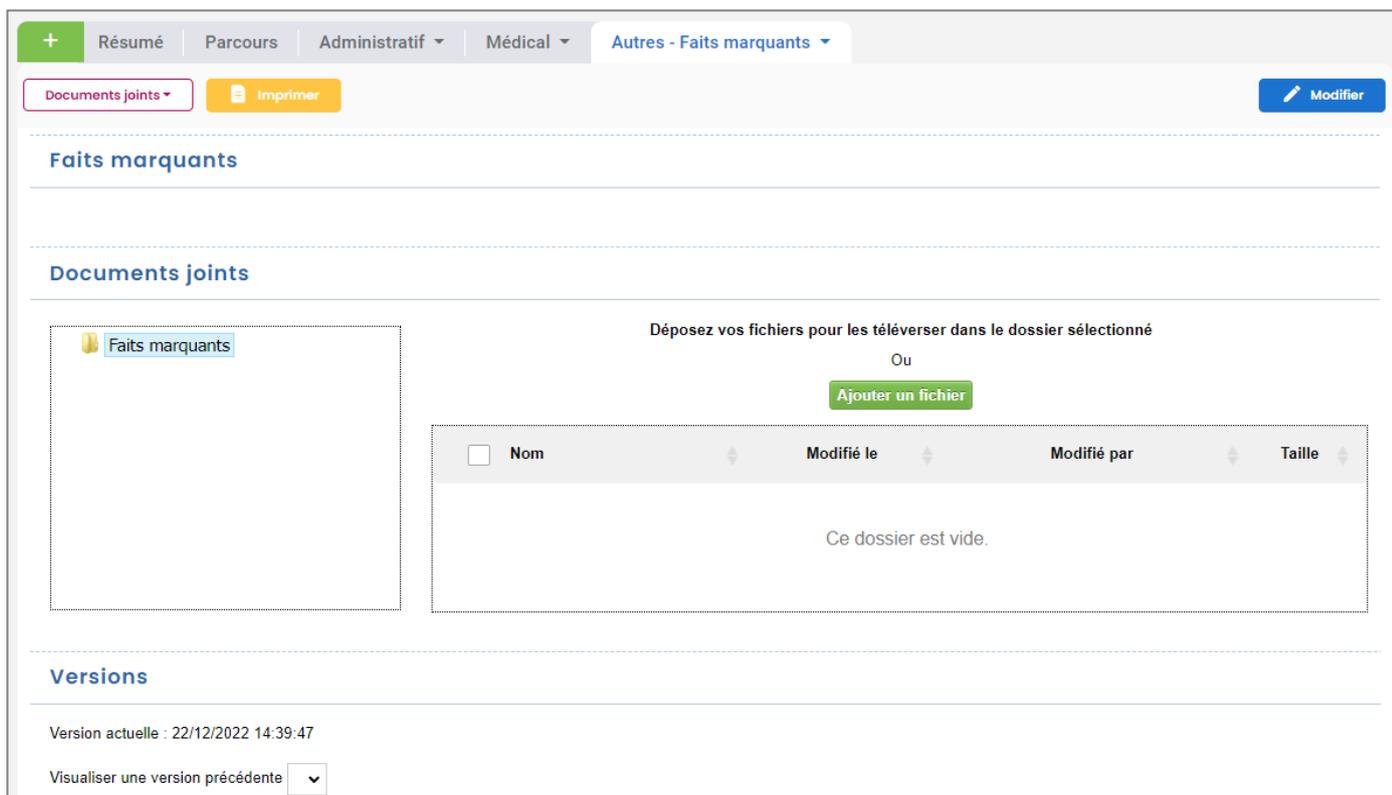
Médiateam contient plus ou moins de volets spécifiques en fonction de votre type de structure (Handicap, Maia, réseaux de santé, SPASAD, etc.). Les volets les plus « classiques » sont les volets « coordonnées » et « social ». Comme dit plus haut dans ce manuel, il est possible que votre Médiateam ait d'autres noms pour ces volets.

Les explications suivantes sont communes à tous les volets de Médiateam.

8.4.1. Composition d'un volet

Un Volet se compose des parties suivantes :

- Un ou des blocs de contenu (dans l'exemple un bloc « Faits marquants »),
- Un menu déroulant en haut à gauche permettant de se déplacer de bloc en bloc,
- Un bloc « documents joints »,
- Un bloc « versions ».



+

Résumé Parcours Administratif Médical **Autres - Faits marquants**

Documents joints Imprimer Modifier

Faits marquants

Documents joints

Déposez vos fichiers pour les téléverser dans le dossier sélectionné

Ou

Ajouter un fichier

<input type="checkbox"/>	Nom	Modifié le	Modifié par	Taille
Ce dossier est vide.				

Versions

Version actuelle : 22/12/2022 14:39:47

Visualiser une version précédente

Figure 8.4.1 : composition d'un volet

8.4.2. Ajout d'un volet

Pour ajouter un volet, il faut cliquer sur le « + » vert situé à gauche des volets en haut (Cf. lettre « D » de la figure 8.1.1). Il donne accès à la liste de volets. Vous pouvez sélectionner celui qui vous intéresse pour l'ajouter au dossier de l'utilisateur. Une fois ajouté celui-ci restera sous forme d'onglet à côté des autres volets déjà en place. Pour enlever un volet, vous pouvez faire l'opération inverse et désélectionner les volets non souhaités.

Vous pouvez également ajouter des modèles de documents ou des modèles de mails de cette façon, afin qu'ils soient disponibles directement depuis la liste des volets du dossier.

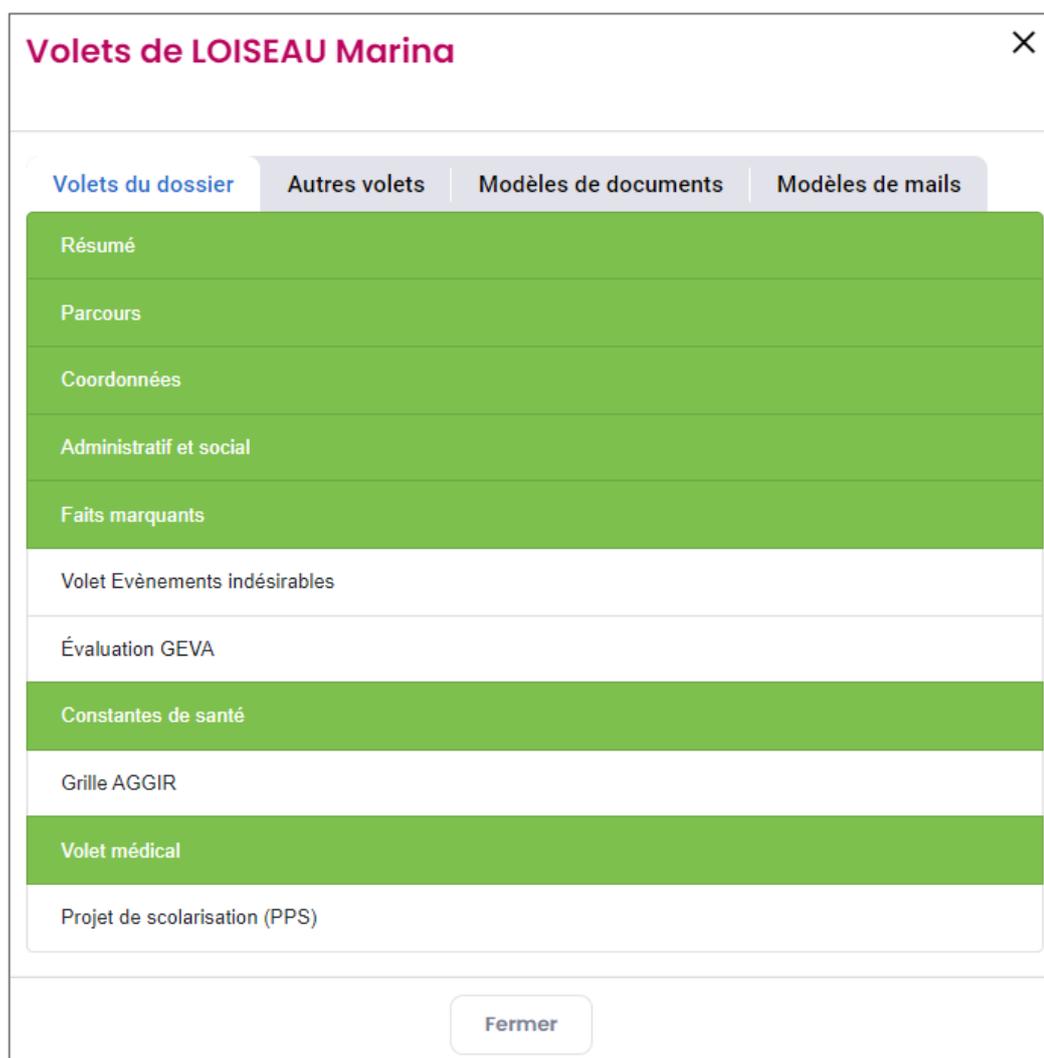


Figure 8.4.2 : liste des volets

8.4.3. Modification du contenu d'un champ dans un volet.

Si vous souhaitez modifier ou ajouter des informations dans un volet, il suffit de cliquer sur « **modifier** » en face du bloc correspondant ou **directement sur le titre du bloc**. Le bouton « modifier » apparaîtra lorsque votre curseur survolera le bloc. Sinon, vous pouvez cliquer sur le bouton « **modifier** » situé dans la barre du haut afin d'ouvrir tous les blocs en mode modification.

Après avoir effectué les modifications souhaitées, il faut cliquer sur le bouton bleu « enregistrer » situé en haut à droite du dossier.

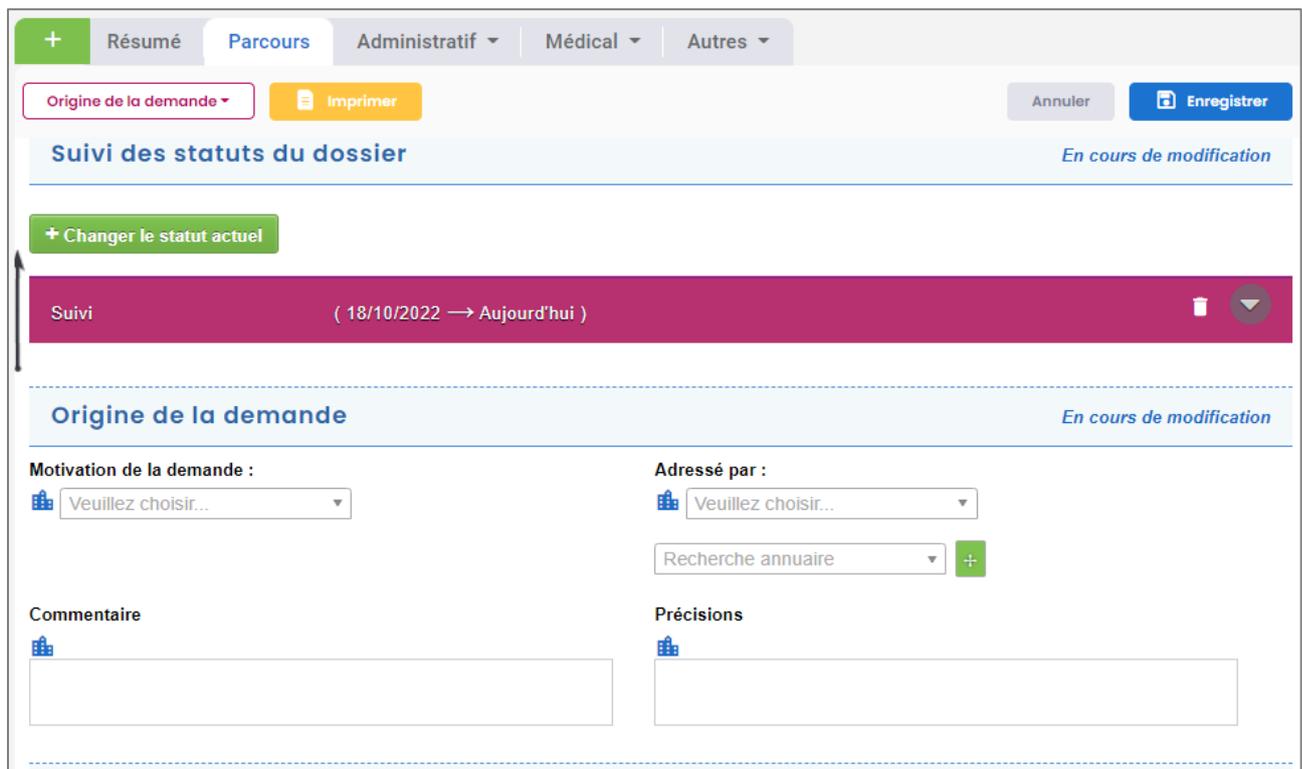


Figure 8.4.3 : mode modification d'un volet

8.4.4. Contenu d'un volet

Le bloc de contenu compte différents types de données, appelé « champ ». Nous pouvons retrouver, entre autres, les types de champs suivants :

- Texte simple,
- Zone de Texte,
- Liste à choix simple ou multiple sous forme de menu déroulant ou de cases à cocher,
- Tableaux,
- ...

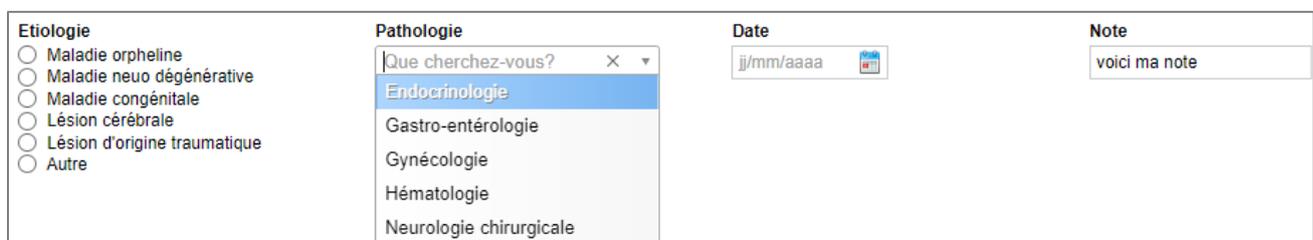


Figure 8.4.4 : exemple de champs dans MédiatEAM

L'ajout d'un nouveau champ dans les blocs est soumis à devis. Écrire à mediateam@berger-levrault.com pour plus d'informations.

8.4.5. Editeur de texte

Dans les zones de texte, vous disposez d'un éditeur vous permettant de saisir du texte. Cet éditeur simplifié contient plusieurs boutons dont le nom des fonctionnalités s'affiche lors du survol de la souris.

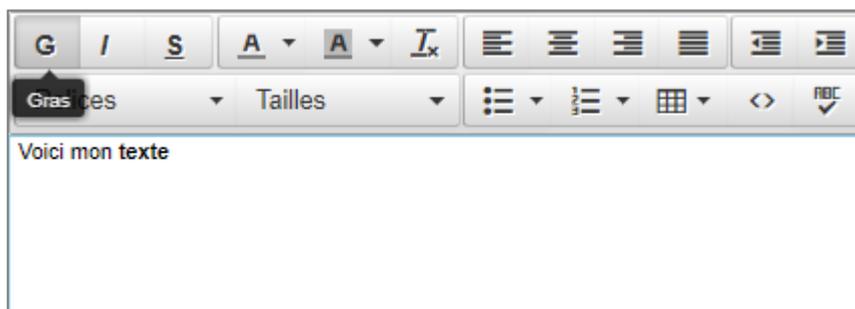


Figure 8.4.5 : zone de texte

Astuce : Pour réaliser des copier-coller dans les zones de texte de Médiatream, vous pouvez utiliser les raccourcis du clavier suivants :

- Contrôle + C pour copier
- Contrôle + V pour coller
- Contrôle + X pour couper
- Contrôle + Clic droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel avec les fonctions de copier-coller et de correction orthographique.

Astuce : Le bouton  permet d'activer le mode de correction orthographique de l'éditeur de texte.

8.4.6. Documents joints

Vous avez en bas de chaque volet la possibilité de rattacher en pièce jointe tout type de document (PDF, Word, Excel, image, ...).

Pour joindre un document à un dossier, il suffit de cliquer sur le bouton vert « Ajouter un Fichier ». Une fenêtre s'affichera avec les dossiers sources de votre ordinateur et vous permettra de sélectionner le(s) document(s) souhaité(s). Il est aussi possible de faire un glisser-déposer dans la zone des documents joints pour l'insérer directement.

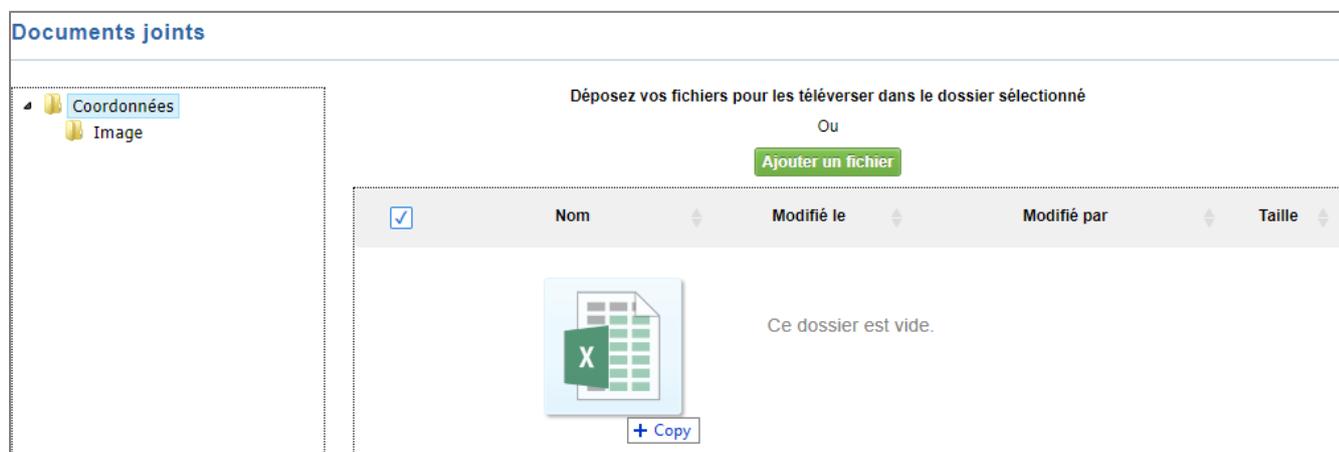


Figure 8.4.6.1 : ajout d'un document par glisser-déposer

MEDIATEAM permet de créer une arborescence avec des dossiers et sous-dossiers. Pour créer cette arborescence, il suffit de faire un clic droit sur le dossier parent de son choix. Un menu vous propose de créer un sous dossier, de renommer ou de supprimer le dossier sélectionné.



Figure 8.4.6.2 : menu du clic droit de l'arborescence

Vous avez la possibilité de voir un « aperçu », de « Couper », de « Supprimer », de « Renommer » ou encore de « télécharger » ces fichiers en cliquant dessus avec le clic droit de la souris.

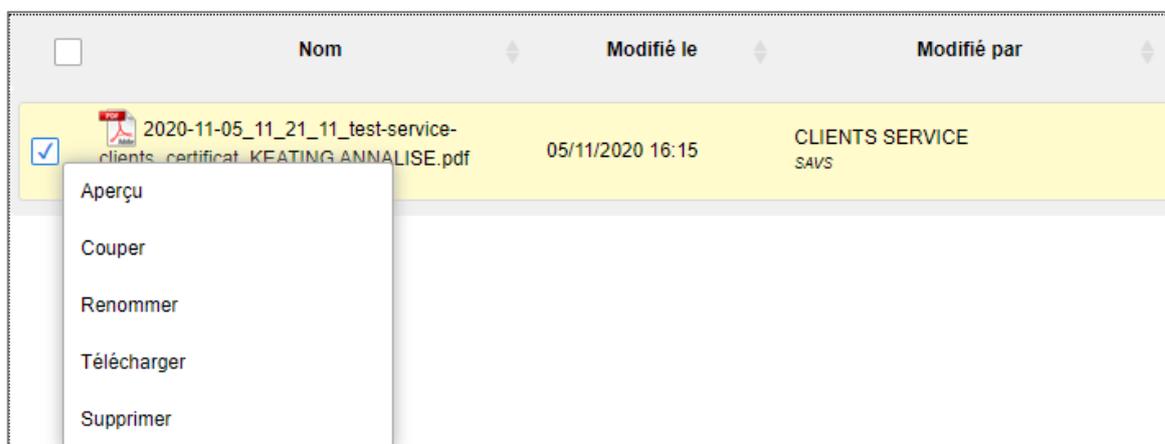


Figure 8.4.6.3 : menu du clic droit des pièces jointes

Il est aussi possible de déplacer un fichier d'un dossier à un autre grâce au glisser-déposer.

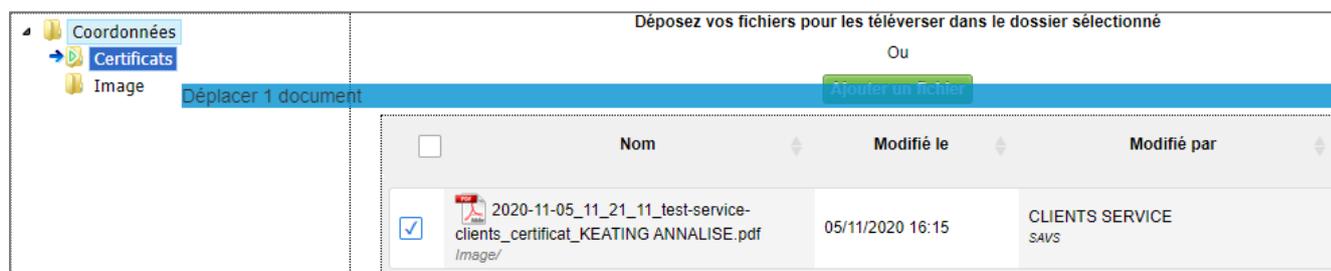


Figure 8.4.6.4 : déplacement d'un dossier à un autre par glisser-déposer

8.4.7. Versions

L'auteur et la date de chaque modification sont enregistrés dans une liste en bas de la page. Vous pouvez visualiser une version en cliquant sur sa date.

Versions	
	25/09/2014 à 15:12:49 par Valentin DESPREZ
	29/11/2012 à 12:19:22 par Valentin DESPREZ
	19/10/2011 à 12:33:56 par Valentin DESPREZ
	15/02/2011 à 10:48:40 par Gaëlle LIENARD
	15/02/2011 à 10:45:29 par Gaëlle LIENARD
	15/02/2011 à 10:41:56 par Gaëlle LIENARD
Version actuelle : 25/09/2014 à 15:12:49 par Valentin DESPREZ	
Visualiser une précédente version:	25/09/2014 à 15:12:49 par Valentin DESPREZ

Figure 8.4.7 : historique des versions

8.4.8. Impression et raccourci « modèle de document »

Pour **imprimer** ou **accéder aux modèles de document** pour ce dossier, il vous suffit de cliquer sur les boutons « Documents » ou « Imprimer » situés en haut à gauche.



Figure 8.4.8 : boutons « Générer le document » et « Imprimer »

Remarque : le bouton « générer le document ne sera actif que si au moins 1 modèle de document est rattaché au volet courant.

8.5. Volets coordonnés

Le volet coordonnées regroupe les coordonnées de la personne, la situation familiale, l'environnement, un champ notes qui s'affiche sur le volet résumé et les contacts (réseau de l'utilisateur).

Etat civil ▾
Générer le document ▾
Imprimer
Modifier

Etat civil

Civilité Mme

LOISEAU Marina

9 Avenue du Val de Fontenay
94120 Fontenay-sous-Bois

Tél: 01 02 03 04 05
Portable: 06 07 08 09 10
Email: marina.loiseau@mail.fr

[Localiser S'y rendre](#)



Date de naissance 14/10/1977

Code pays de naissance FRA

Nationalité Française

Figure 8.5 : extrait du volet coordonnées en visualisation

8.5.1. Bloc contact et annuaire Wiggwam

Le bloc contact regroupe toutes les personnes et structures qui sont en lien avec le dossier. Les contacts sont triés par personne et structure. Il existe 2 méthodes pour ajouter un nouveau contact, avec ou sans l'annuaire « Wiggwam ».

Partenaires

Ou

Personnes

<input type="checkbox"/>	Type de contact	Structure	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email	Profession
<input type="checkbox"/>	Kinésithérapeute		SEUR	Emma			NANTES				emma@masseuse.fr	
<input type="checkbox"/>	Médecin traitant		COHEN	David			NANTES				david.c@medecin-nantais.fr	généraliste

Structures

<input type="checkbox"/>	Type de contact	Nom de la structure	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax
<input type="checkbox"/>	Réseau	MEDIALIS	9 Avenue du Val de Fontenay	94120	Fontenay-sous-Bois	01 82 83 81 20		

Figure 8.5.1.1 : bloc contact

A. Méthode sans l'annuaire Wiggwam

Si vous voulez créer un nouveau contact, vous pouvez cliquer sur les boutons à fond blanc selon le type de contact ou bien vous pouvez cliquer le bouton « + Nouveau » à fond vert (Cf. lettre A de la figure 8.5.1.1 et figure 8.5.1.2) puis choisir le type de contact dans une liste déroulante et saisir ses coordonnées (Cf. figure 8.5.1.3).

Partenaires

Nouveau

Type de contact

Partenaires

Structure

Nom

Prénom

Adresse

Détails (bâtiment, étage,...)

Code postal

Ville

Téléphone

Portable

Fax

Email

Profession

Qualité de la relation

Figure 8.5.1.2 (ci-dessus) et Figure 8.5.1.3 (ci-contre) :
création d'un contact dans le réseau de l'utilisateur

B. Méthode avec l'annuaire Wiggwam

Pour ajouter dans MédiatEAM un partenaire enregistré dans Wiggwam, il existe deux possibilités :

- Le nom de la **personne** s'affiche en bleu en haut dans la liste déroulante : en cliquant dessus, le logiciel va extraire les informations existantes seulement dans sa **fiche personnelle**.
- Le nom de la **personne** s'affiche en noir, indenté par rapport à la ligne bleue, avec les coordonnées de sa **structure** : en cliquant dessus, le logiciel va prendre les informations existantes dans la **fiche structure**.



Figure 8.5.1.4 : recherche Wiggwam

Structure	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone	Portable	Fax	Email
	DUPONT	Michel	10 Rue de Paris	95570	Moisselles	0150505050	0600000000	0150506060	mediateam@medialis.com
Hôpital Specimen	DUPONT	Michel	10 Rue des 3 Fontanot	92000	Nanterre	0100000001	0700000000	0110000000	mediateam@medialis.com

Figure 8.5.1.5 : intégration dans MédiatEAM

De plus si vous souhaitez ajouter un contact en utilisant une fiche de Wiggwam, vous pouvez cliquer sur le bouton  (Cf. lettre B de la figure 8.5.1.1) qui vous dirigera sur la page de Wiggwam. Vous pourrez saisir les informations du contact.

Il n'est pas nécessaire de renseigner l'ensemble du formulaire. Vous pourrez à tout moment y revenir pour ajouter des informations complémentaires. Une fois la fiche du contact créée, il sera possible de rappeler cette fiche en utilisant la fonction recherche expliquée ci-dessus.

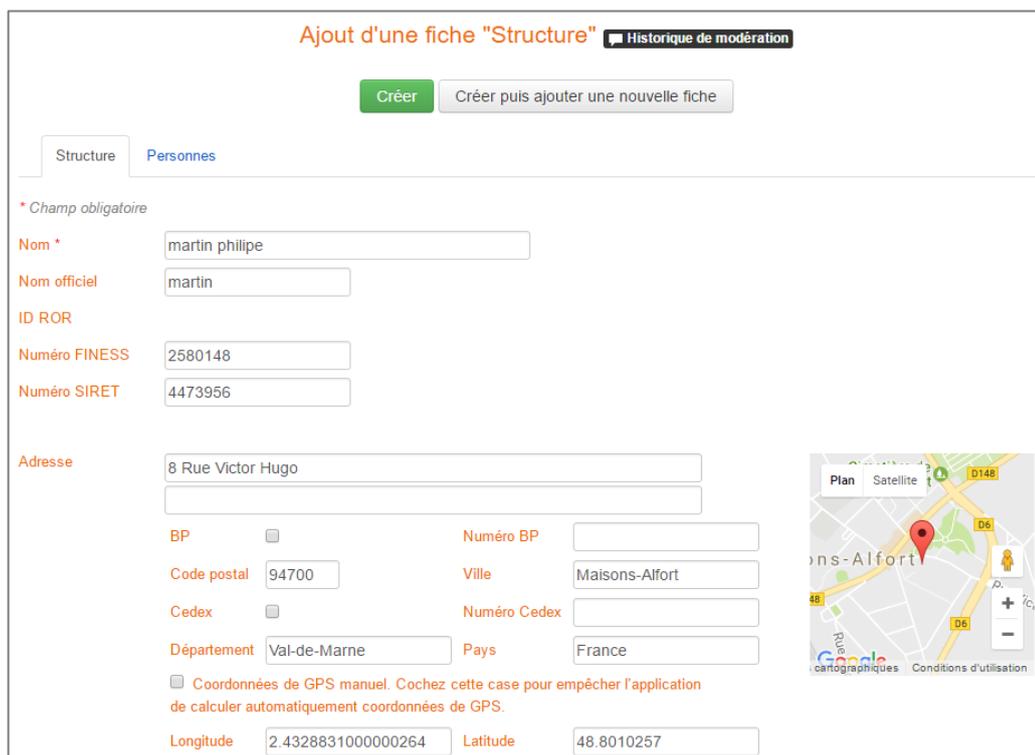


Figure 8.5.1.6 : ajout d'une fiche Wiggwam

8.6. Volet parcours

Le volet parcours est un volet spécifique à chaque structure. Il regroupe les informations suivantes :

- Suivi des statuts du dossier,
- Origine de la demande,
- Consentement de l'utilisateur,
- Structures et groupes d'appartenance de l'utilisateur,
- Référents.

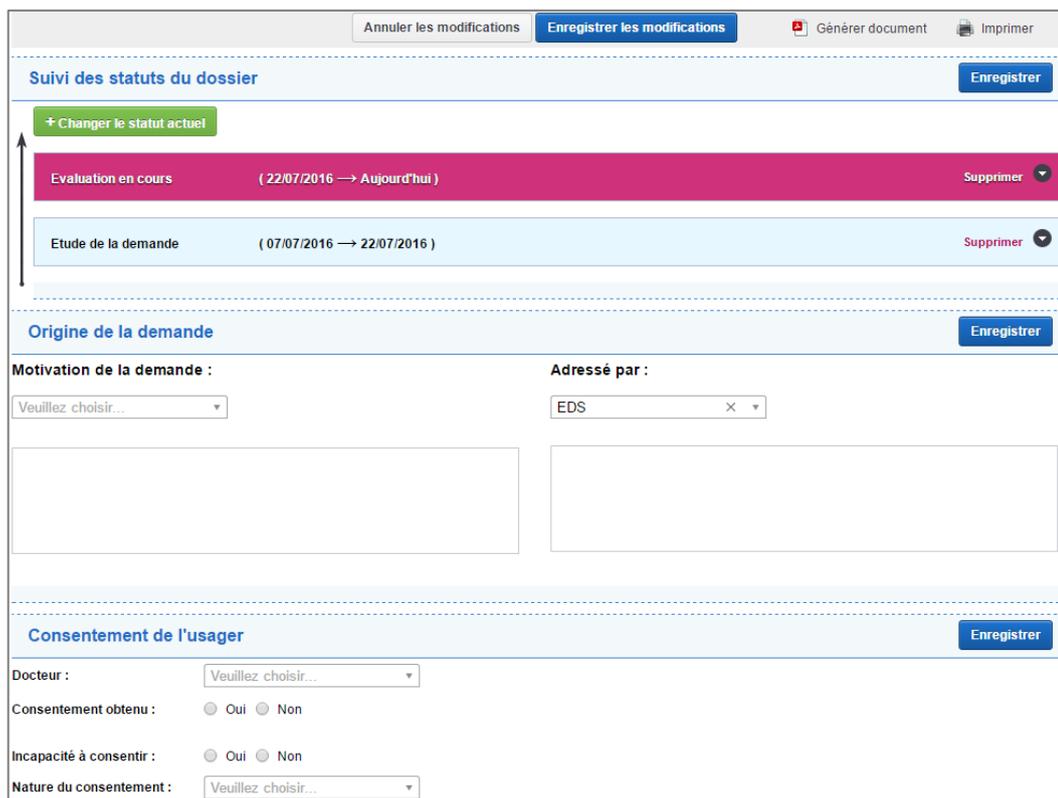


Figure 8.6 : volet parcours en modification

8.6.1. Le statut du dossier

Il est possible de changer les statuts à partir de ce bloc, des raccourcis sont paramétrables afin de définir des statuts en fonction du statut actuel sans être en mode modification. Si les raccourcis ne correspondent pas, il est toujours possible de passer en mode modification. Le statut actuel n'est jamais remplacé par le nouveau mais ajouté ce qui permet de conserver l'historique du suivi.



Figure 8.6.1 : modification et historique du statut

8.6.2. Structures et groupes d'appartenance du dossier

Ce menu déroulant permet de modifier les groupes d'appartenance et permet aussi de partager un dossier avec une autre structure de votre Médiatèame. Dans l'exemple ci-dessous, le dossier est partagé entre les structures IME et FAM, dans les groupes « IME » et « A classer ».



Figure 8.6.2 : structures et groupes d'appartenance

8.6.3. Référent

Ce menu déroulant permet de mettre un utilisateur Médiatèame en tant que référent du dossier Médiatèame. Il est par la suite, possible de filtrer par référent dans les différentes parties de Médiatèame. Il est également possible de mettre plusieurs référents par dossier.

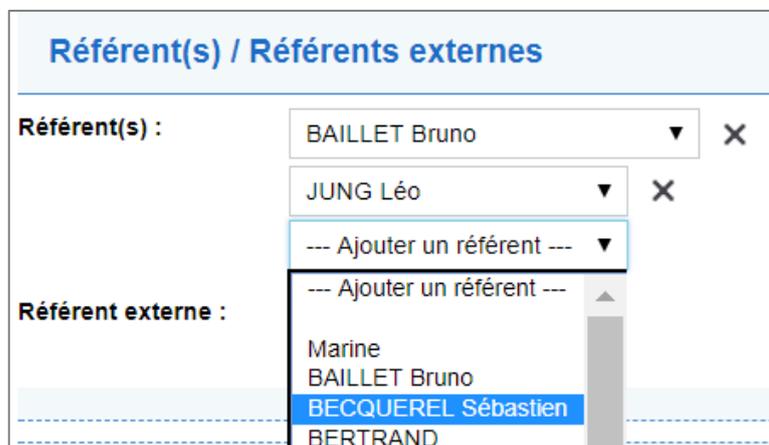


Figure 8.6.3 : référents du dossier

8.6.4. Parcours multi-structures

Il est également possible (option gratuite), de visualiser le parcours global d'un usager au sein des différentes structures.

ESAT	Parcours global					
	ESAT			DAC		
Statuts	Statut	Du	Au	Statut	Du	Au
		Suivi	02/12/2022	aujourd'hui	Fermé Changement d'établissement	02/12/2022
				Suivi	18/10/2022	02/12/2022
Groupe	ESAT			DAC		
Motivation de la demande	Vie Sociale/Quotidienne			Logement		
Adressé par	Etablissement médicosocial			Assistants sociaux		
Consentement	Oui			Oui		
Référents	FUSELIER Guillaume					
Référents externes						

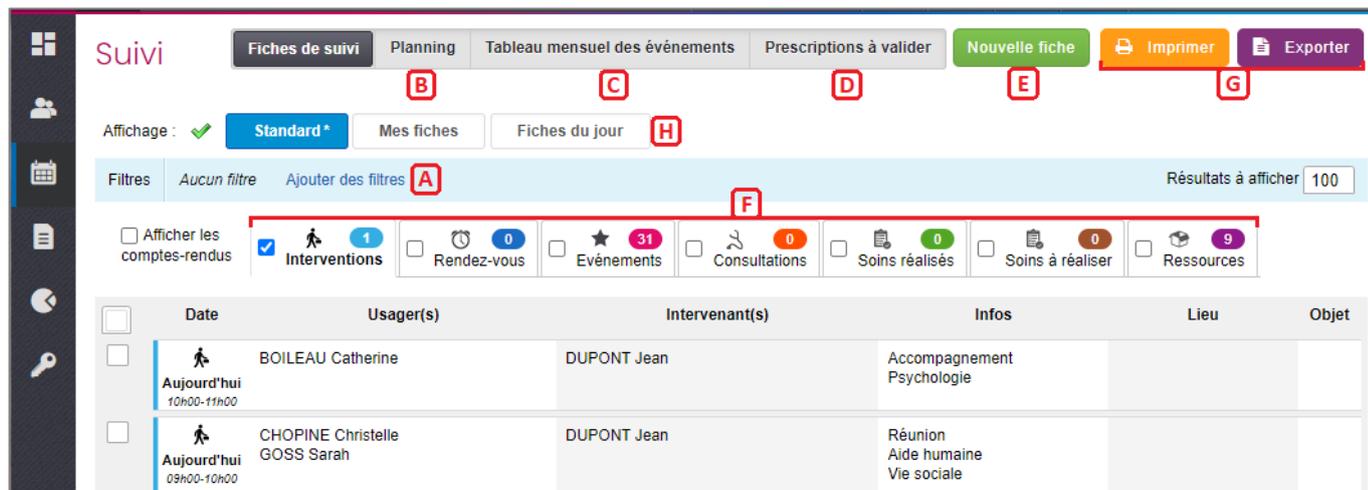
Figure 8.6.4 : affichage du parcours global

9 Fiches de suivi



Lorsque vous cliquez sur la rubrique Suivi , vous arrivez sur la liste de toutes les fiches de suivi de votre structure. Vous pouvez retrouver les possibilités suivantes :

- A. Filtrer la liste en fonction de différents critères (par usager, par intervenant, par date, ...),
- B. Accéder au planning,
- C. Accéder au tableau mensuel des événements,
- D. Accéder au tableau prescriptions (option de Médiatteam),
- E. Créer une fiche de suivi (intervention, rendez-vous, événement, ressources, ...),
- F. Accéder aux différents types de suivi,
 - o Interventions,
 - o Rendez-vous,
 - o Événements,
 - o Consultations médicales (option de Médiatteam),
 - o Soins prescrits (option de Médiatteam),
 - o Ressources,
 - o Autres fiches...
- G. Imprimer ou exporter la liste des fiches,
- H. Etiquettes de filtres.



The screenshot shows the 'Suivi' interface with the following elements:

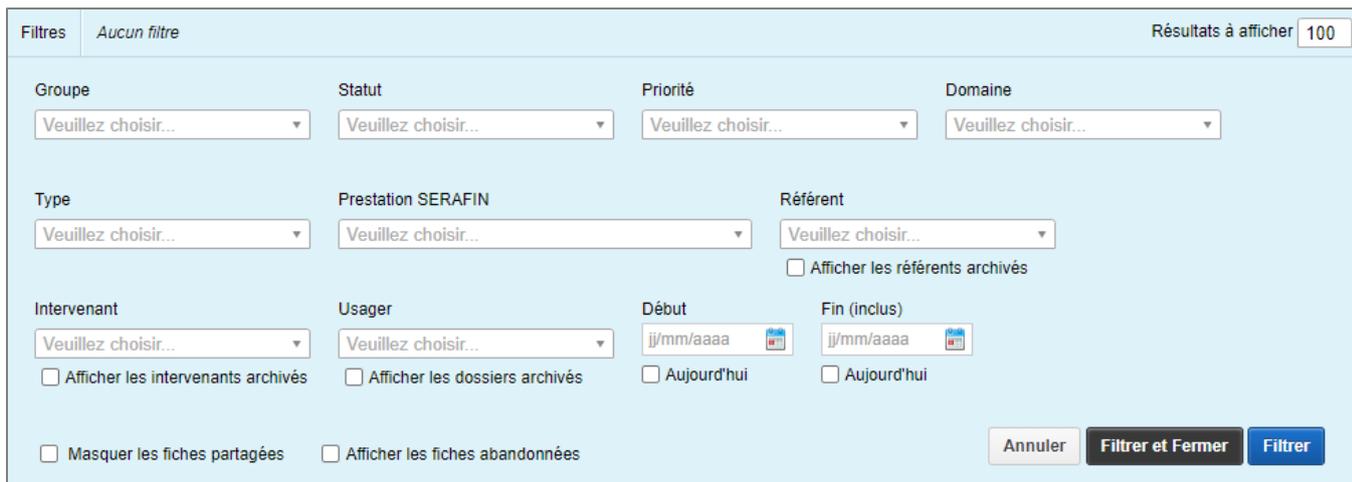
- Navigation Tabs:** Fiches de suivi (B), Planning (C), Tableau mensuel des événements (D), Prescriptions à valider (D), Nouvelle fiche (E), Imprimer (G), Exporter (G).
- Display Settings:** Affichage: Standard* (H), Mes fiches, Fiches du jour (H).
- Filters:** Aucun filtre, Ajouter des filtres (A), Résultats à afficher: 100.
- Filter Categories (F):**
 - Interventions: 1
 - Rendez-vous: 0
 - Événements: 31
 - Consultations: 0
 - Soins réalisés: 0
 - Soins à réaliser: 0
 - Ressources: 9
- Table:**

Date	Usager(s)	Intervenant(s)	Infos	Lieu	Objet
Aujourd'hui 10h00-11h00	BOILEAU Catherine	DUPONT Jean	Accompagnement Psychologie		
Aujourd'hui 09h00-10h00	CHOPINE Christelle GOSS Sarah	DUPONT Jean	Réunion Aide humaine Vie sociale		

Figure 9.0 : illustration de l'interface de suivi

9.1. Utilisation des filtres

Vous pouvez utiliser plusieurs filtres pour n'afficher que ce qui vous intéresse selon le type de fiches (intervention, rendez-vous, événement, ressources...) ou avec d'autres critères qui s'affichent en cliquant sur le lien « Ajouter des filtres ». Une fois les critères sélectionnés, il faut cliquer sur le bouton « Filtrer » et la liste s'adapte aux filtres sélectionnés.



Filtres *Aucun filtre* Résultats à afficher 100

Groupe: Veuillez choisir... Statut: Veuillez choisir... Priorité: Veuillez choisir... Domaine: Veuillez choisir...

Type: Veuillez choisir... Prestation SERAFIN: Veuillez choisir... Référent: Veuillez choisir...

Afficher les référents archivés

Intervenant: Veuillez choisir... Usager: Veuillez choisir... Début: jj/mm/aaaa Aujourd'hui Fin (inclus): jj/mm/aaaa Aujourd'hui

Afficher les intervenants archivés Afficher les dossiers archivés

Masquer les fiches partagées Afficher les fiches abandonnées

Annuler Filtrer et Fermer Filtrer

Figure 9.1 : filtres pour les fiches de suivi

9.2. Sauvegarde des filtres

Une fois les filtres appliqués, vous pouvez les enregistrer en cliquant sur le bouton vert suivant :  Ce bouton permet d'enregistrer les filtres définis. Cela vous permettra de garder les modifications que vous avez effectuées à chaque nouvelle connexion.

Le filtre enregistré fonctionnera aussi bien pour la liste des « fiches de suivi » que pour le « planning ». (Cf. figure 9.2)



Suivi **Fiches de suivi** Planning Tableau mensuel des événements Prescriptions à valider

Affichage :  Standard* Mes fiches Fiches du jour

Filtres *Aucun filtre*

Figure 9.2 : sauvegarde des filtres « suivi »

9.3. Création d'une fiche de suivi

En cliquant sur le bouton « Créer une fiche de suivi », un formulaire s'affiche avec des onglets vous permettant d'enregistrer vos comptes-rendus d'intervention, vos rendez-vous, les événements ou les consultations médicales, les soins prescrits, les ressources. Remplissez les informations permettant d'enregistrer votre fiche, et cliquez sur « Enregistrer » en haut de la fiche.

Remarque : les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. S'ils ne sont pas remplis vous ne pourrez pas enregistrer la fiche.

Nouvelle fiche d'intervention SAMSAH ✕

Enregistrer **Annuler**

Intervention | Événement | Consultation | Ressource

Statut * **Réalisé** A réaliser

Priorité Normale ▾

Usagers Voir dossiers archivés

Avec qui

Intervenants * Autres intervenants Recherche : Partenaires / Annuaire **+**

Type d'intervention * Transport Distance km

Domaine d'intervention * Prestations SERAFIN

Début * Périodicité Durée + Transport

Fin *

Lieu

Ressource utilisée

Objet

Compte-rendu

Figure 9.3.1 : création d'une fiche d'intervention

Dès lors qu'au moins 2 usagers sont ajoutés à une fiche d'intervention, il est possible de gérer les comptes-rendus individuellement en cliquant sur le lien « Gérer les comptes-rendus par usager » qui apparaît au bas de la page.

Lieu

Ressource utilisée

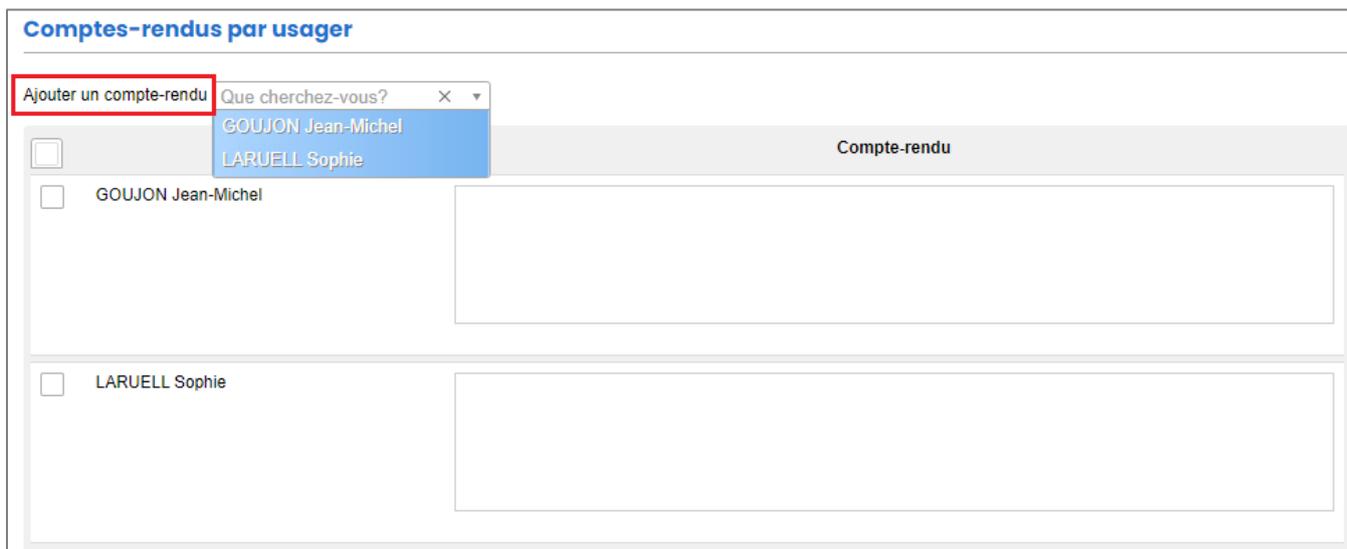
Objet

Compte-rendu

Gérer les comptes-rendus par usager

Figure 9.3.2 : Ouverture du menu comptes-rendus par usager

Il faut alors sélectionner les usagers pour lesquels, un compte-rendu doit être saisi.



Comptes-rendus par usager

Ajouter un compte-rendu X

GOUJON Jean-Michel

LARUELL Sophie

GOUJON Jean-Michel

Compte-rendu

LARUELL Sophie

Figure 9.3.3 : comptes-rendus par usager

9.4. Consultation d'une fiche de suivi

Pour consulter une fiche de suivi, il suffit de cliquer sur la ligne correspondant à la fiche souhaitée dans la liste. Le récapitulatif de la fiche est alors présenté en lecture seule.



Visualisation de la fiche d'intervention n° 50

SAMSAH

Modifier Supprimer PDF

Statut **Réalisé**

Usagers GIRARD René
LARUELL Sophie

Intervenants DUPONT Jean

Type d'intervention Accompagnement

Domaine d'intervention Aide humaine
Vie sociale

Date 18/10/2021 Heure Début : 10h00 Fin : 11h00 Durée 01h00

Objet Accompagnement - présentation au sein d'un groupe

Compte-rendu Démonstration et explication de clés pour se présenter.
Atelier identification force/faiblesse
Mise en situation

Créée le 19/10/2021 à 15h19 par Jean DUPONT

Figure 9.4 : exemple de récapitulatif d'une fiche d'intervention

Pour **consulter les différentes versions** de la fiche d'intervention, il vous suffit de choisir la version souhaitée dans la liste déroulante.

Pour **générer en fichier PDF** le récapitulatif de la fiche de suivi, il vous suffit de cliquer sur l'icône PDF en haut à droite de la page, le PDF se générera sur la base du modèle de document préalablement créé.

9.5. Modification d'une fiche de suivi

Pour modifier une fiche, il faut ouvrir la fiche et cliquer sur le bouton « Modifier » en haut de la page.

Vous pouvez alors modifier tout ou partie des informations de la Fiche. Puis cliquez sur enregistrer pour valider vos modifications.

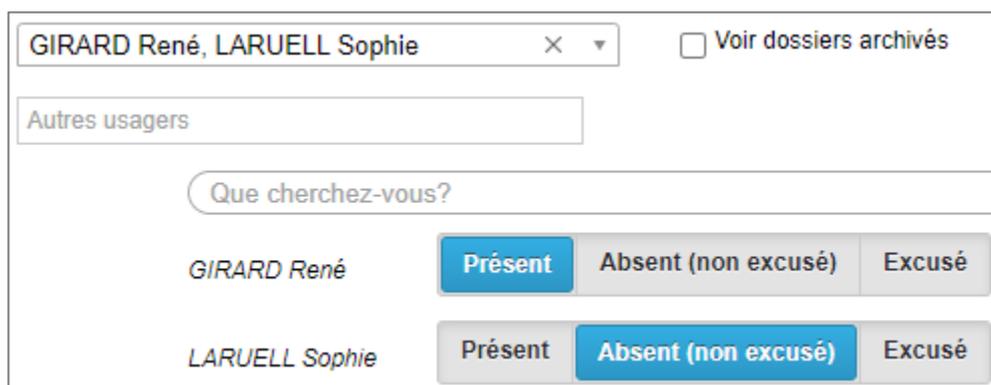
9.5.1. Gestion des présences et des absences dans la fiche d'intervention

Vous pouvez gérer les présences et les absences des usagers lors de vos interventions en cliquant sur la phrase en bleu « gérer les présences et absences ». Pour cette fonction, il faut au préalable avoir sélectionné un ou plusieurs usagers.



Usagers Voir dossiers archivés [Gérer les présences et absences](#)

Figure 9.5.1.1 : présences et absences dans la fiche d'intervention



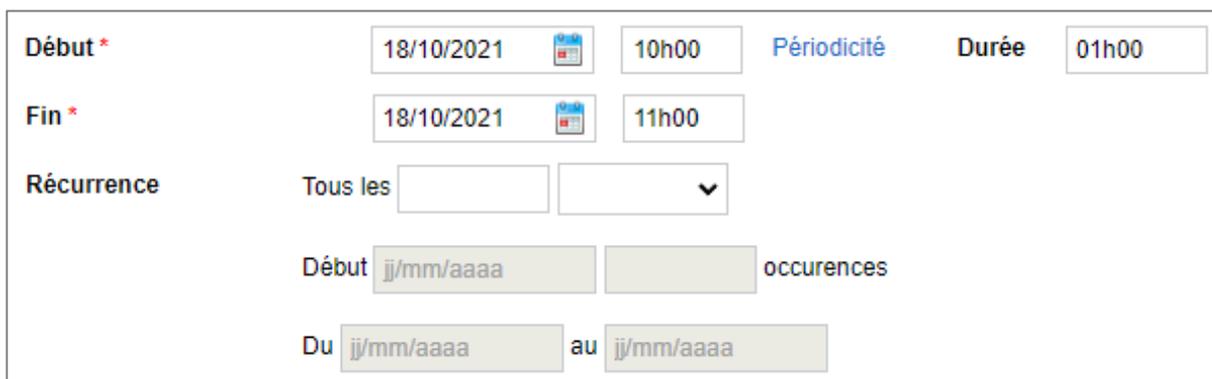
Voir dossiers archivés

GIRARD René	<input type="button" value="Présent"/>	<input type="button" value="Absent (non excusé)"/>	<input type="button" value="Excusé"/>
LARUELL Sophie	<input type="button" value="Présent"/>	<input checked="" type="button" value="Absent (non excusé)"/>	<input type="button" value="Excusé"/>

Figure 9.5.1.2 : présences et absences dans la fiche d'intervention

9.5.2. Périodicité d'une fiche de suivi

Les fiches périodiques se créent en utilisant la fonction « périodicité » dans la fiche de suivi. Vous pouvez renseigner la récurrence de la fiche (tous les combien la fiche se répète) et ensuite la période sur laquelle la fiche se répète en mettant soit un nombre de répétition (occurrence) soit une période.



Début * Périodicité

Fin *

Récurrence Tous les

Début occurrences

Du au

Figure 9.5.2 : menu périodicité de la fiche d'intervention

9.5.3. Validation groupée de fiches

Il est possible de modifier plusieurs fiches en une seule manipulation.

Pour cela, il faut sélectionner les fiches souhaitées puis cliquer sur le menu situé en haut de la liste des fiches et choisir l'élément à modifier (statut, gestion des présences/absences ou assignation) :

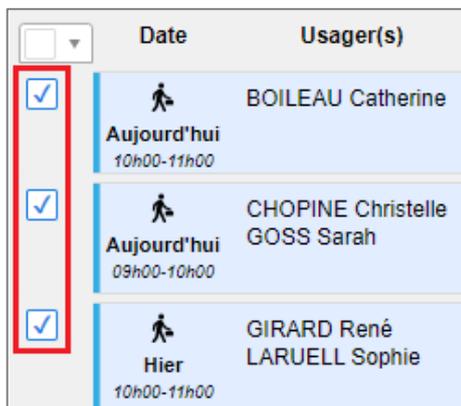


Figure 9.5.3.1 : sélection multiple



Figure 9.5.3.2 : menu modification

9.6. Suppression d'une fiche de suivi

Pour « Supprimer » une fiche, comme pour la modifier, il faut ouvrir la fiche et cliquer sur le bouton supprimer en haut de la fiche.

Pour plus de sécurité, un message apparaît alors pour vous demander si vous êtes sûr de vouloir supprimer la fiche.

Important : Cette action est irréversible.

9.7. Duplication d'une fiche de suivi

Pour les tâches répétitives, afin de vous faire gagner du temps et vous éviter de recréer une nouvelle fiche avec les mêmes informations, vous avez la possibilité de dupliquer une fiche en cliquant sur le bouton  qui se trouve en haut de la page du récapitulatif de la fiche que vous souhaitez dupliquer (Cf. figure 9.4).

Le formulaire de création d'une fiche s'affiche déjà prérempli avec les informations de la fiche que vous souhaitez dupliquer. Il ne vous reste plus qu'à mettre à jour la date de la fiche et l'enregistrer.

Vous pouvez également dès la création d'une fiche, ajouter une périodicité pour répéter cette fiche :

- Tous les jours/semaines/mois pendant un nombre d'occurrence déterminé.
- Sur une période donnée.

9.8. Planning

Pour afficher le planning, il suffit de cliquer sur le bouton « Planning » qui se trouve en haut à droite de la liste des fiches de suivi.

Vous vous trouvez alors par défaut sur votre agenda qui affiche toutes vos interventions, vos rendez-vous et les événements vous concernant.

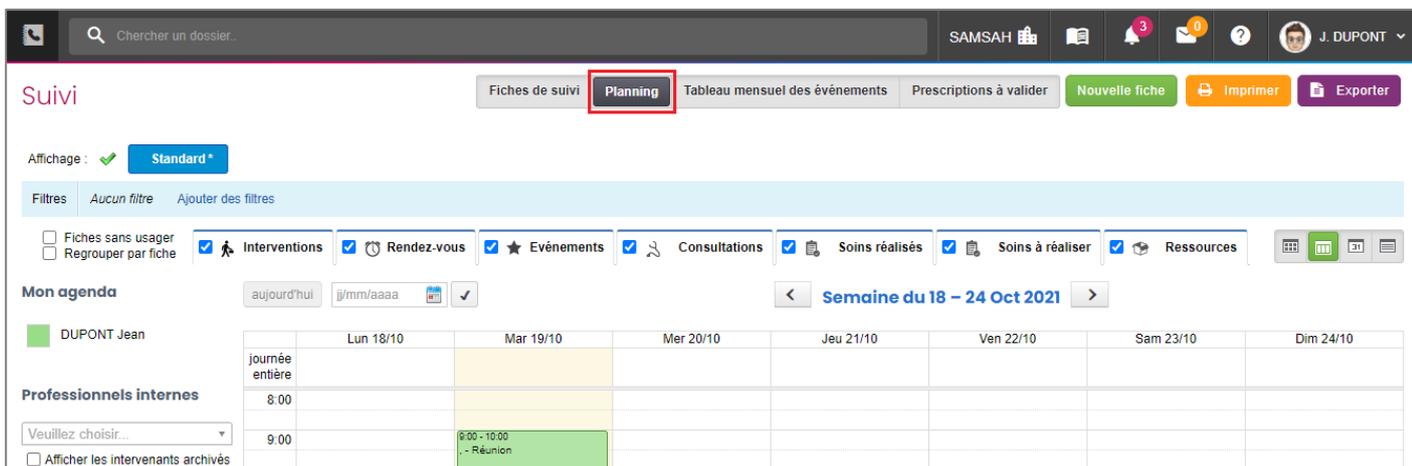


Figure 9.8.0.1 : planning

Vous avez la possibilité d'afficher les agendas de vos collègues et/ou celui d'un ou plusieurs usagers en utilisant les filtres du menu latéral gauche.

Vous pouvez également superposer plusieurs agendas ou les afficher en ligne de temps (horizontal) pour une meilleure visualisation lorsque vous souhaitez en afficher un grand nombre.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton situé tout à droite.

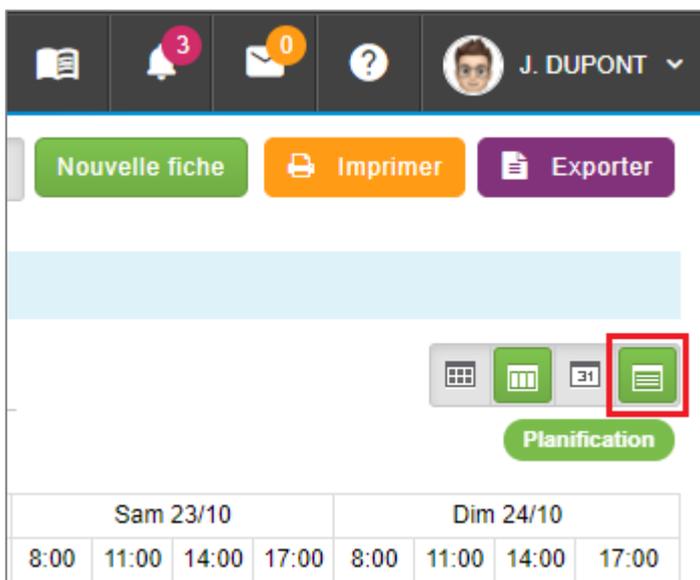


Figure 9.8.0.2 : Choix du mode d'affichage

aujourd'hui		jj/mm/aaaa		Semaine du 18 – 24 Oct 2021											
		Lun 18/10				Mar 19/10				Mer 20/10					
		8:00	11:00	14:00	17:00	8:00	11:00	14:00	17:00	8:00	11:00	14:00	17:00	8:00	
▼ Professionnels internes															
DUPONT Jean		■				■	■								
BONNET Etienne															
CORRE François		[MBG]													
LEONARD Christelle															
▼ Dossiers															
CHOPINE Christelle						■									
BOILEAU Catherine						■									
GIRARD René		■													

Figure 9.8.0.3 : Affichage en ligne de temps (planification)

Vous pouvez consulter, modifier, supprimer ou dupliquer les fiches en cliquant dessus directement à partir du planning. Vous pouvez également créer une fiche en cliquant ou en sélectionnant la plage horaire de l'intervention directement sur le planning.

Pour revenir à la liste des fiches de suivi, cliquez sur le même bouton qui a servi à afficher le planning. Choisissez l'affichage du planning (par mois, par semaine ou par jour), grâce aux trois icônes en haut à droite de la page.

Vous pouvez créer des événements récurrents et gérer les présences / absences des usagers pour chacune des interventions.

9.8.1. Le suivi du planning

Afin de différencier rapidement les rendez-vous des interventions réalisées, une barre bleue est présente sur les rendez-vous.

Il est également possible de faire ressortir les fiches (rendez-vous et interventions) sur lesquelles il n'y a pas d'usager de renseigné avec un cadre rouge en cliquant sur la coche « Fiches sans usager » située au-dessus du planning.

	Lun 19/11	Mar 20/11
journée entière		
8:00	8:00 - 10:00 Entretien au SAMSAH	
9:00		9:00 - 11:00 ABADDIE - Création de support adapté
10:00		
11:00		

Figure 9.8.1 : éléments de différenciation des fiches du planning

9.8.2. Les différents plannings

Vous avez la possibilité d'afficher les agendas de vos collègues et/ou celui d'un ou plusieurs usagers en les sélectionnant dans les menus déroulants.

Mon agenda

DUPONT Jean

Professionnels internes

CORRE Jean, LEONARD x ▾

Afficher les intervenants archivés

CORRE Jean

LEONARD Christelle

Professionnels externes

Veuillez choisir... ▾

Afficher les intervenants archivés

Dossiers

GOSS Sarah, LARUELL x ▾

Afficher les dossiers archivés

GOSS Sarah

LARUELL Sophie

Figure 9.8.2.1 : les différents plannings

Une fois les plannings voulus affichés, vous avez la possibilité de leur attribuer la couleur que vous souhaitez en cliquant sur le carré de couleur situé à gauche du nom de la personne concernée.

Un outil de sélection de couleur apparait alors :



Figure 9.8.2.2 : l'outil de sélection de couleur

- La barre centrale permet de changer la couleur,
- Le rond dans la partie gauche de faire varier l'intensité (couleur, sombre/lumineux),
- Vous pouvez également renseigner la couleur en indiquant ses valeurs (RGB, HSB ou HTML).

9.9. Tableau mensuel des événements

En cliquant sur le bouton « Tableau mensuel des événements » qui se trouve en haut de la page, un tableau s'affiche avec un choix entre les événements des usagers et celui des professionnels.

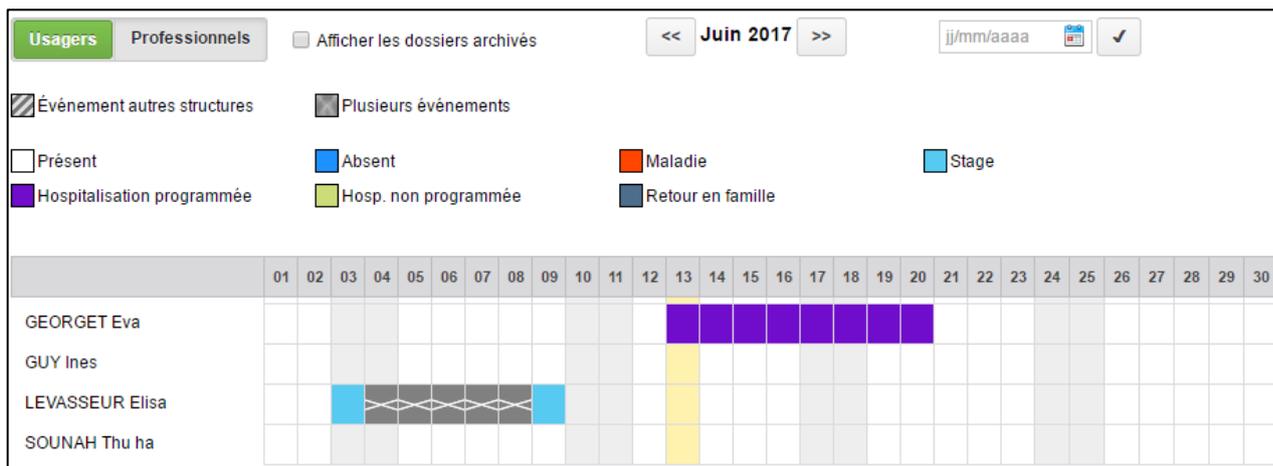


Figure 9.9.1 : tableau mensuel des événements

Ce tableau vous permet d'enregistrer tout type d'événement dans le planning des professionnels ou des usagers selon des types paramétrés en fonction de vos besoins.

Pour créer un événement, il faut sélectionner les dates correspondantes puis remplir le formulaire qui s'affiche en renseignant le type d'événement ainsi qu'un commentaire si besoin.

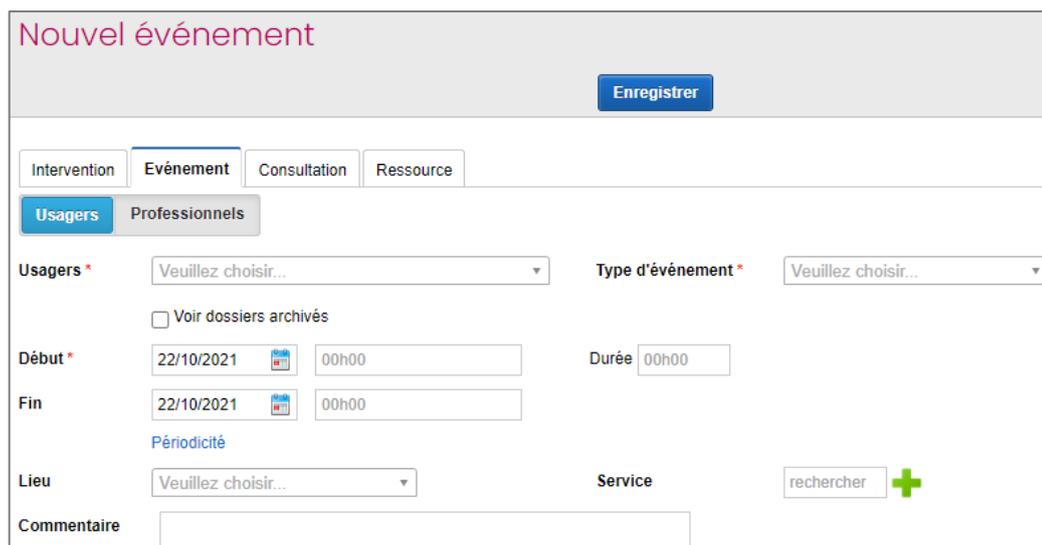


Figure 9.9.2 : formulaire de création d'événement

Les éléments que vous renseignez dans le tableau des événements apparaissent également dans le tableau de suivi général.

10 Documents



La rubrique « modèles de documents » est accessible à partir du menu de gauche en cliquant sur l'icône « modèles de documents » dans le menu Mediateam.

Elle permet de créer soit des modèles de documents, soit des modèles de mails.



Figure 10 : menu modèles de documents

10.1. Modèles de documents

10.1.1. Création

Elle vous permet de créer des modèles de documents par exemple pour :

- Vos courriers types,
- Les projets personnalisés,
- Les contrats d'accueil,
- Tous les autres documents types que vous utilisez.

Vous pourrez ainsi générer les documents personnalisés pour chaque usager en sélectionnant son nom dans la liste proposée, comme un système de publipostage.



Modèles de documents

Modèles de documents : **Consentement** [éditer] [supprimer] [ajouter]

Usagers : **Veillez choisir...** [Afficher les dossiers archivés] [Générer]

Structure - Logo **Service de Gestion de Cas**

En-têtes

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Qu'est-ce que l'accompagnement en gestion de cas ?

Le service de gestion de cas vous propose qu'un interlocuteur unique effectue une évaluation de l'ensemble de vos besoins, planifie les services nécessaires (sanitaires et médico-sociaux), en lien avec votre médecin traitant et assure les démarches d'accès à ces prestations.

Le gestionnaire de cas est habilité à vous accompagner dans le temps, y compris en cas d'hospitalisation, et fait le lien avec les professionnels qui interviennent auprès de vous.

Consentement

Je soussigné(e) Madame, Monsieur,

NOM :

Prénom :

Né(e) le : à :

Figure 10.1.1.1 : exemple de modèle de document

Le bouton croix en rouge, permet de supprimer un modèle de document. En cliquant un message de sécurité s'affiche afin de vous demander si vous êtes sûr de vouloir supprimer le modèle.

Le bouton en vert avec un +, permet de créer un modèle personnalisé. Une page s'affichera avec des champs vierges pour les compléter avec les informations souhaitées (Titre, Mise en forme de la marge et de l'orientation, les champs à choisir dans la liste à droite...).

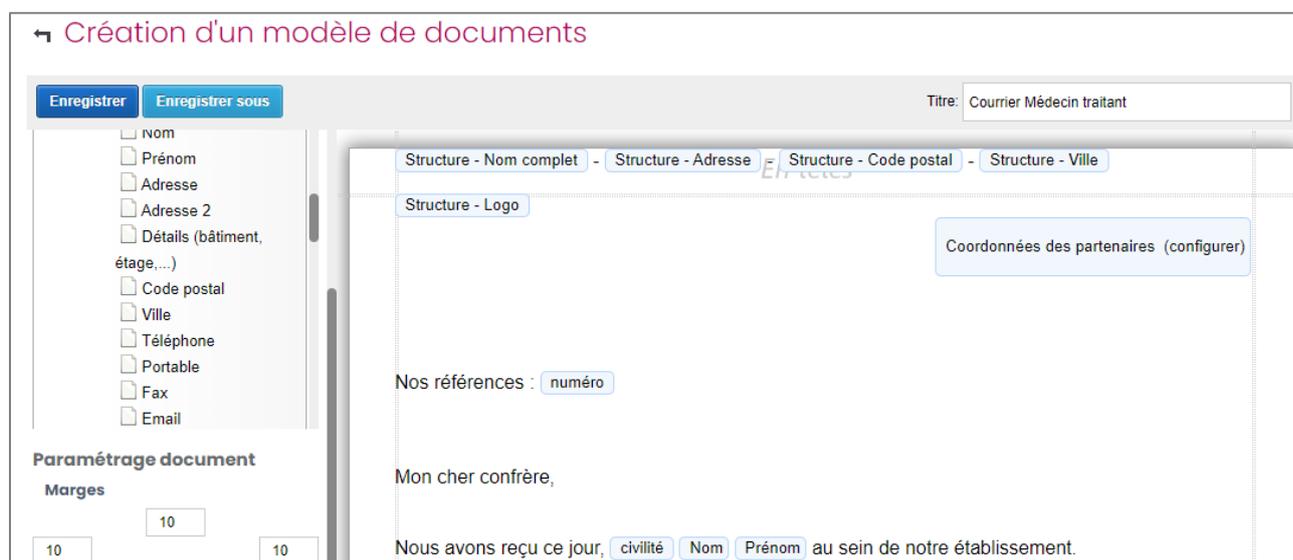


Figure 10.1.1.2 : modification de modèle de document

Vous avez également la possibilité de modifier un modèle de document en cliquant sur l'icône crayon en bleu, située à côté de la liste déroulante des différents types de modèles. Cette action vous permettra d'accéder à une page où vous pourrez modifier le titre du modèle, l'orientation, les marges mais aussi le corps du document.

Vous pouvez abandonner les modifications en cliquant sur « Annuler » en bas de la page, un message s'affichera par mesure de sécurité pour attirer votre attention sur le fait que les dernières modifications n'ont pas été enregistrées et vous demander si vous êtes sûr de vouloir quitter la page.

10.1.2. Les balises

La liste à gauche vous permet de choisir les balises que vous voulez intégrer dans votre modèle de document. Il suffit de cliquer sur le document à l'endroit où vous souhaitez faire apparaître votre nouvelle information, puis sélectionner un champ dans la liste.



Figure 10.1.2.1 : balise des modèles de document

Astuce : Vous pouvez rechercher rapidement une balise en saisissant un mot clé dans le champ « que cherchez-vous ? »

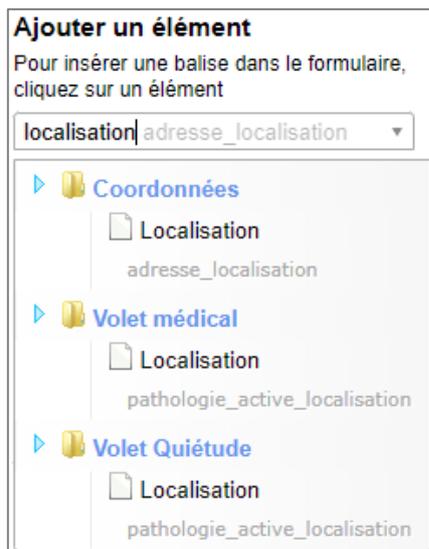


Figure 10.1.2.2 : recherche de balises par mot clé

Les balises conditionnelles permettent d'adapter votre modèle de document. Lors de la sélection d'une balise conditionnelle, il faut cliquer dessus pour personnaliser la balise conditionnelle.

<M - Mme> (configurer)

Figure 10.1.2.3 : balise conditionnelle

Exemple : Si le champ « civilité » est « M. », alors j'affiche « Monsieur » sur le document généré, sinon j'affiche « Madame ».

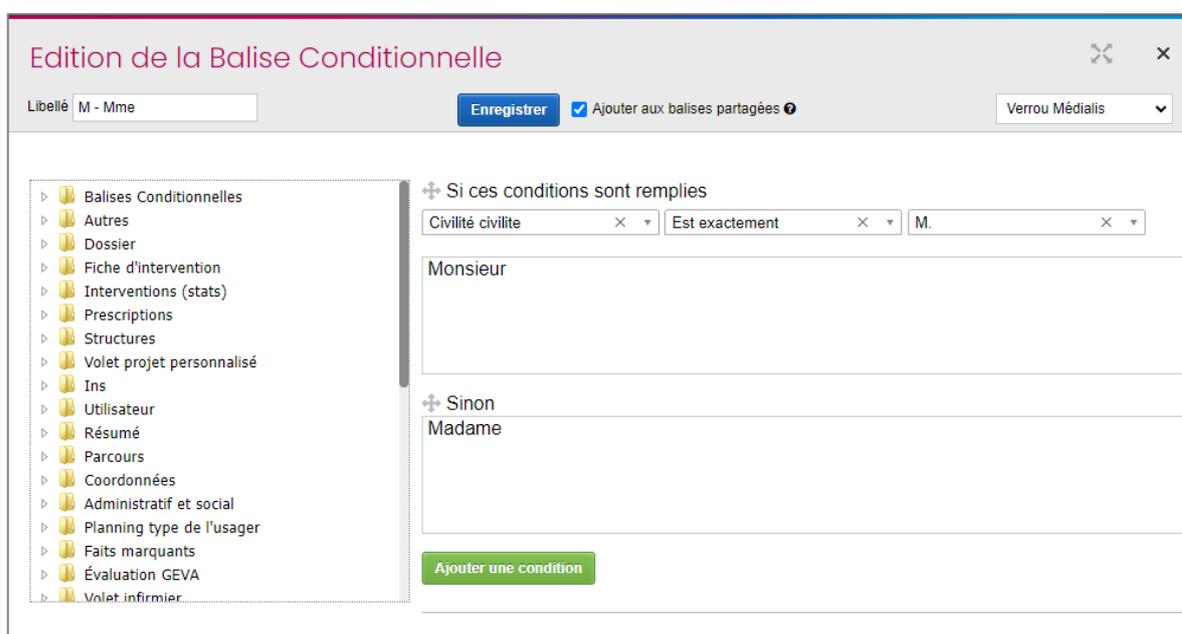


Figure 10.1.2.4 : édition d'une balise conditionnelle

10.1.3. Partage d'un modèle avec d'autres structures

Vous pouvez associer le modèle modifié à une ou plusieurs structures.

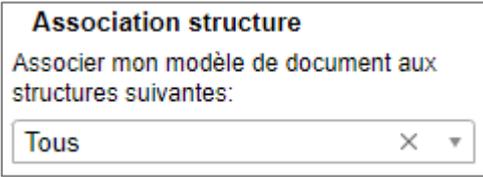


Figure 10.1.3 : partage d'un modèle de document

Remarque : Un modèle de doc partagé sur plusieurs structures ne pourra être supprimé que par un utilisateur ayant accès à l'ensemble des structures sur lesquelles le modèle est partagé.

10.1.4. Accessibilité depuis un volet

Vous avez la possibilité de créer un raccourci vers votre document depuis un volet en indiquant sur quel volet vous souhaitez que le raccourci soit créé :



Figure 10.1.4.1 : création d'un raccourci pour un document depuis un volet

Le document « Courrier médecin traitant » sera désormais accessible depuis le volet médical :

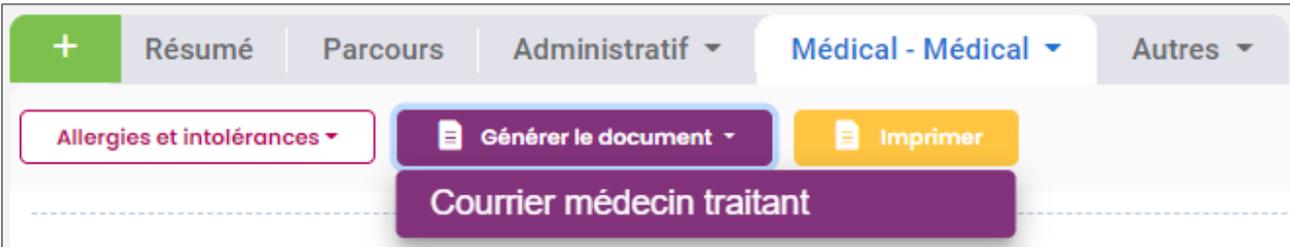


Figure 10.1.4.2 : raccourci vers un modèle de doc spécifique depuis un volet

10.2. Modèles de mails

10.2.1. Paramétrage des éléments d'envoi

Expéditeur : Renseignez le nom tel que vous voulez qu'il apparaisse.

Les champs suivants peuvent être renseignés soit avec des balises mail soit en saisissant l'adresse mail voulue.

- **A :** Destinataire
- **Cc :** Copie
- **Cci :** Copie cachée

Attention : toutes les balises s'appellent « Email » donc pour plus de lisibilité, il est conseillé d'indiquer dans le nom du modèle de mail, l'expéditeur, la(es) personne(s) en copie/copie cachée.

Mail de réponse : Renseignez ici l'adresse de retour.

10.2.2. Création du message

Objet : Renseignez ici l'objet, il n'est pas possible d'y intégrer des balises.

Message : Renseignez ici le corps du message, de la même manière qu'un modèle de document, il est paramétrable à l'aide des balises situées dans la colonne de gauche.

Exemple d'un mail de confirmation de suivi :

← **Création d'un modèle de mails**

Enregistrer **Enregistrer sous**

Titre: Confirmation d'accompagnement

Accessible depuis:

Associer mon modèle de document aux structures suivantes:

Ajouter une adresse mail

Pour insérer un destinataire, cliquez sur un élément

- Structures
 - Structure - Email
- Utilisateur
- Coordonnées
 - Mandataire légal

Expéditeur :

A : → x

Cc : → x

Cci : →

Mail de réponse : → x

Objet :

Message :

Bonjour,

Je vous informe que fréquente l'établissement en qualité de pensionnaire depuis le .

Bien cordialement,

Monsieur DUPONT Georges, directeur du

Ajouter une balise

Pour insérer une balise dans le mail, cliquez sur un élément

- Structure - Logo
- Structure - Nom
- Structure - Nom complet
- Structure - N° finess
- Structure - N° siren
- Structure - N° siret
- Structure - Ville
- Structure - Email
- Structure - Téléphone
- Volet projet personnalisé

Figure 10.2.2 : modèle de mail

10.2.3. Accessibilité

Volets

Il est possible de rendre le mail accessible depuis un volet en sélectionnant le(s) volet(s) désiré(s) dans la liste « Accessible depuis ».

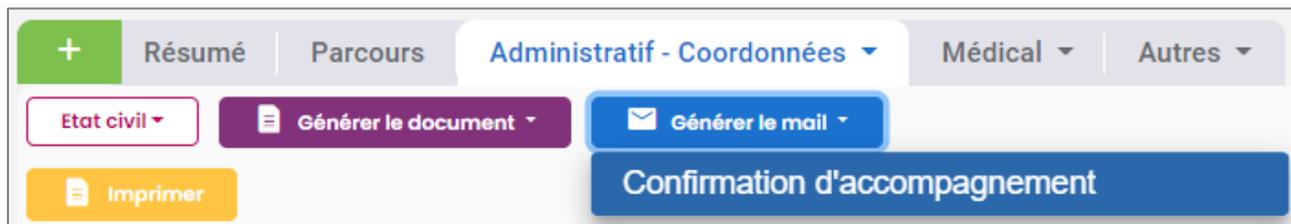


Figure 10.2.3.1 : modèle de mails dans les volets

Suivi

Il est également possible de rendre le mail disponible depuis le suivi en sélectionnant « suivi » dans cette même liste.

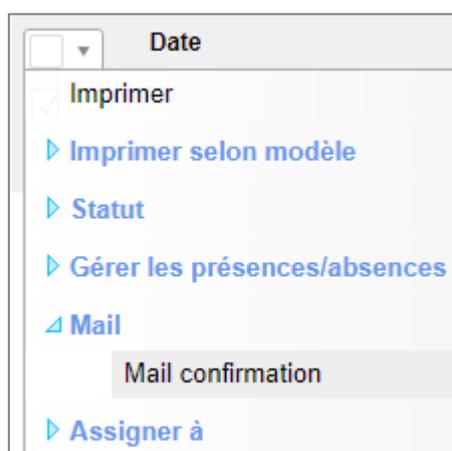


Figure 10.2.3.2 : modèle de mails dans le suivi

Un message de confirmation apparaît alors indiquant si les différents destinataires ont bien renseigné leur adresse mail :

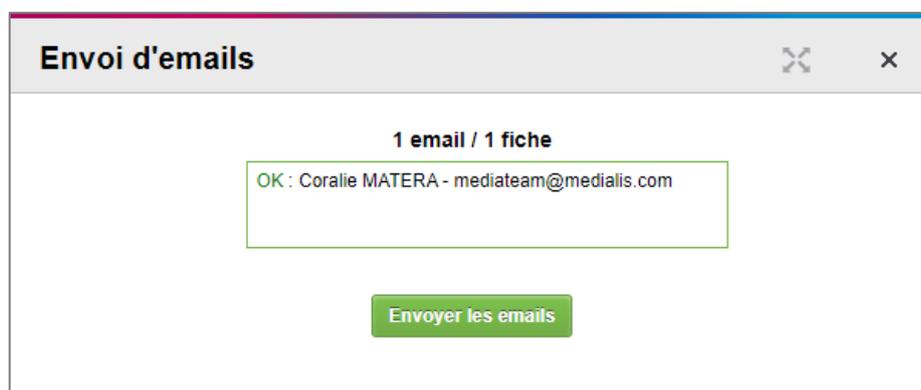


Figure 10.2.3.3 : confirmation d'envoi modèle de mails

10.3. Formulaires vierges

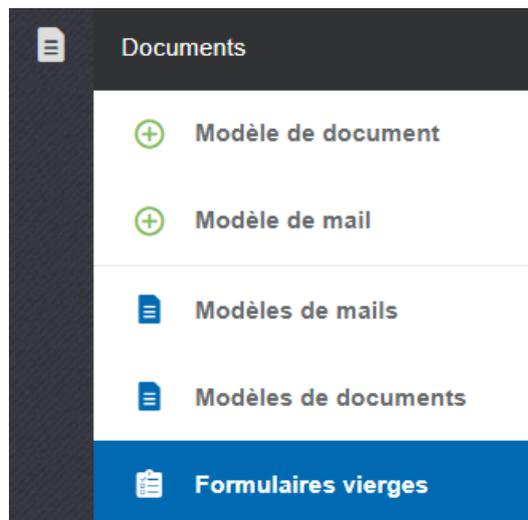


Figure 10.3.1 : menu

Cette rubrique présente les volets du dossier sous forme de formulaires vierges pouvant être imprimés. Cela peut être utile dans le cas où vous avez besoin de les remplir en format papier.

Formulaires vierges

 Imprimer

Résumé	<h4>Constantes</h4> <p>Constantes de santé</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date</th> <th>Type</th> <th>Valeur</th> <th>décision(s)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>jj/mm/aaaa </td> <td>Veillez choisir... ▾</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <h4>Renseignements à l'entrée</h4> <p>Antécédents </p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>Examens complémentaire fournis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Type</th> <th>Date</th> <th>Commentaire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td>jj/mm/aaaa </td> <td><div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div></td> </tr> </tbody> </table>		Date	Type	Valeur	décision(s)		jj/mm/aaaa 	Veillez choisir... ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Type	Date	Commentaire		<input type="text"/>	jj/mm/aaaa 	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
		Date	Type	Valeur	décision(s)														
		jj/mm/aaaa 	Veillez choisir... ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
		Type	Date	Commentaire															
		<input type="text"/>	jj/mm/aaaa 	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>															
Parcours																			
Coordonnées																			
Administratif et social																			
Grille LSA																			
Faits marquants																			
Volet Evènements indésirables																			
Création dossier																			
Évaluation GEVA																			
Volet infirmier																			
Evènements indésirables																			
Constantes de santé																			
Grille AGGIR																			
Volet médical																			
Projet de scolarisation (PPS)																			

Figure 10.3.2 : le formulaire vierge pour une évaluation neuropsychologique

11 Statistiques



MEDIATEAM vous donne accès à des **statistiques détaillées sur l'activité** de votre structure en cliquant dans le menu sur  **Statistiques**

Les statistiques proposées sont mises à jour en temps réel. Vous n'avez aucune opération à effectuer. Elles se composent de différents indicateurs (graphiques), classés en quatre catégories distinctes :

- Statistiques **d'activités** (générées à partir des données des fiches d'interventions saisies dans la rubrique « suivi »),
- Statistiques **démographiques** (générées à partir des données saisies dans la rubrique « dossiers usagers »),
- Statistiques **d'événements** (générées à partir des données saisies dans le tableau mensuel des événements et des « présences/absences » des usagers dans les fiches de suivi),
- Statistiques **d'annuaire** (générées à partir des données dans les fichiers d'annuaire),
- Statistiques **de connexion**.



Figure 11.0.1 : catégories des statistiques

Chaque indicateur proposé se présente sous la forme suivante :

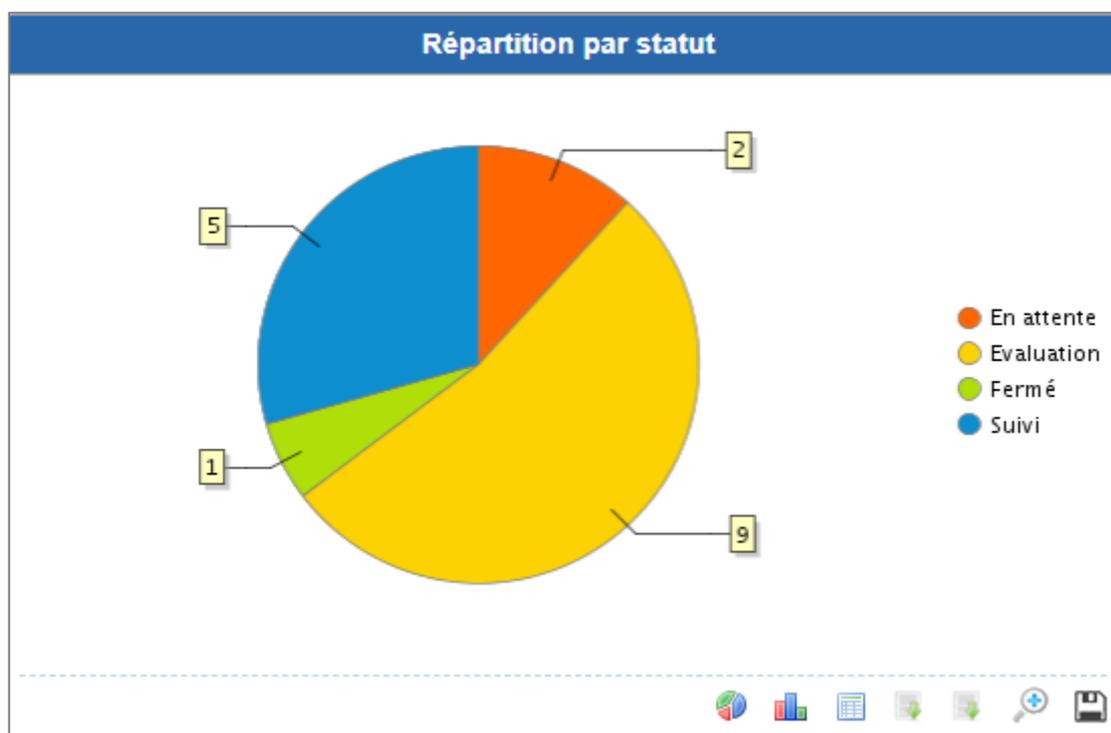
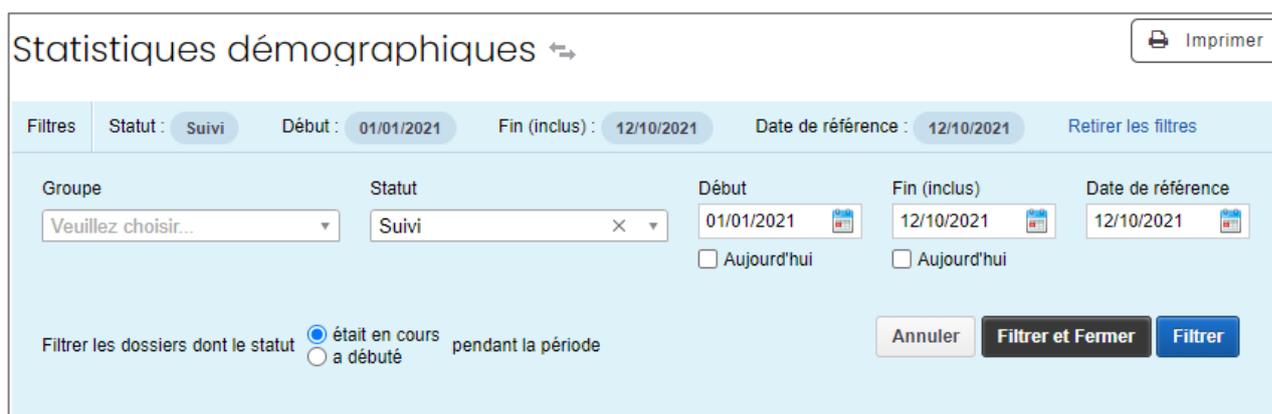


Figure 11.0.2 : statistiques

Les icônes présentes en bas vous permettent d'effectuer plusieurs opérations :

- Visualisation sous forme de camembert,
- Visualisation sous forme d'histogramme,
- Visualisation sous forme de tableau de valeurs,
- Export des données sur Excel afin de pouvoir les manipuler librement,
- Export détaillé sur Excel, incluant les identifiants des dossiers,
- Agrandissement du graphique et possibilité de changer ses dimensions pour préparer une impression ou un copier/coller dans un rapport par exemple.
- Téléchargement du graphique.

Vous avez par ailleurs la possibilité de filtrer les statistiques selon différents critères :



Statistiques démographiques   Imprimer

Filtres Statut : Suivi Début : 01/01/2021 Fin (inclus) : 12/10/2021 Date de référence : 12/10/2021 Retirer les filtres

Groupe Statut Début Fin (inclus) Date de référence

Veillez choisir... Suivi 01/01/2021 12/10/2021 12/10/2021

Aujourd'hui Aujourd'hui

Filtrer les dossiers dont le statut était en cours a débuté pendant la période

Annuler Filtrer et Fermer Filtrer

Figure 11.0.3 : filtres pour les statistiques



12 Administration

Cette rubrique est accessible uniquement pour les administrateurs.

Dans cette rubrique vous retrouvez plusieurs blocs :

- Informations sur votre Médiatteam,
- Gestion des comptes utilisateurs,
- Gestion des structures équipées,
- Gestion des accès à Médiatteam,
- Portail usagers.

Administration

Informations logiciel

Copyright : MEDIALIS
 Version base de donnée : 2.4.9.9
 Date de la dernière mise à jour : 07 octobre 2021 à 12h20 - [Accéder au changelog](#)
 Maintenance : 01 82 83 81 27 ou mediateam@medialis.com

Compte Utilisateur

Vous pouvez gérer ici les droits d'accès des différentes personnes de votre équipe à MEDIATEAM.

Il vous est possible de créer, de modifier ou d'archiver des comptes d'accès. Un compte d'accès est caractérisé par un identifiant, un mot de passe et des droits d'accès spécifiques au logiciel MEDIATEAM.

Dans le cas où un professionnel quitte l'établissement et qu'un autre professionnel arrive pour le remplacer, il est conseillé d'archiver le compte de l'ancien professionnel et de créer un nouveau compte pour celui qui le remplace.

[En savoir plus](#)

Si vous souhaitez gérer les droits d'accès à MEDIATEAM, cliquez sur le bouton ci-dessous.

[Droits d'accès](#)

Gestions des SMS

Crédit SMS restants : 0
 Crédit SMS de notification restants : 0

Structures équipées

Vous pouvez ici renseigner des informations (coordonnées, etc.) sur vos services et établissements utilisateurs de Médiatteam.

Ces informations peuvent ensuite être utilisées pour renseigner automatiquement des modèles de documents (contrat de séjour, ordonnances, etc.)

[Vos structures](#) [Statistiques d'usage](#)

Gestion des certificats

Vous pouvez gérer ici les demandes de certificats. Un certificat doit être installé sur chaque ordinateur utilisé pour se connecter à Médiatteam.

En tant qu'administrateur, vous pouvez effectuer ici la demande d'un certificat, soit pour un utilisateur en particulier, soit pour un groupe d'utilisateurs (dans le cas où un même ordinateur serait utilisé par plusieurs personnes de votre équipe).

Vous pouvez ici accéder également à la liste des certificats actuellement actifs et révoquer, si besoin, un certificat.

[Liste des certificats](#)

Portail des usagers

Vous pouvez configurer ici les fonctionnalités et l'apparence du portail web dédié aux usagers.

Vos usagers peuvent se connecter de manière sécurisée sur ce portail et bénéficier d'un certain nombre de fonctionnalités, directement en lien avec votre Médiatteam : échange de messages, rappel de projet rendez-vous, suivi des traitements, etc.

Vous ne disposez pas de cette fonctionnalité actuellement.

Figure 12 : interface d'administration

12.1. Information sur votre logiciel

Vous trouverez dans ce bloc, la version de votre logiciel, la date de dernière mise à jour, l'accès au changelog des versions de Médiatteam, un rappel des coordonnées de la maintenance Médiatteam et votre crédit SMS restants pour les structures ayant cette option.

12.2. Gestion des droits d'accès

Pour gérer les droits d'accès de vos utilisateurs, il faut cliquer sur « Droits d'accès » qui mène à la liste des comptes utilisateurs.

12.2.1. Création d'un compte utilisateur

Création de compte interne

Afin de créer un compte pour un utilisateur, cliquez sur le bouton « **Nouveau compte interne** » qui se trouve en haut à droite de la page.

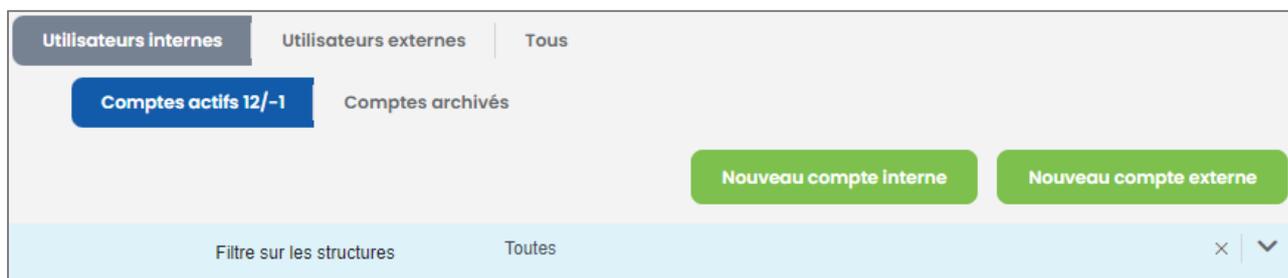
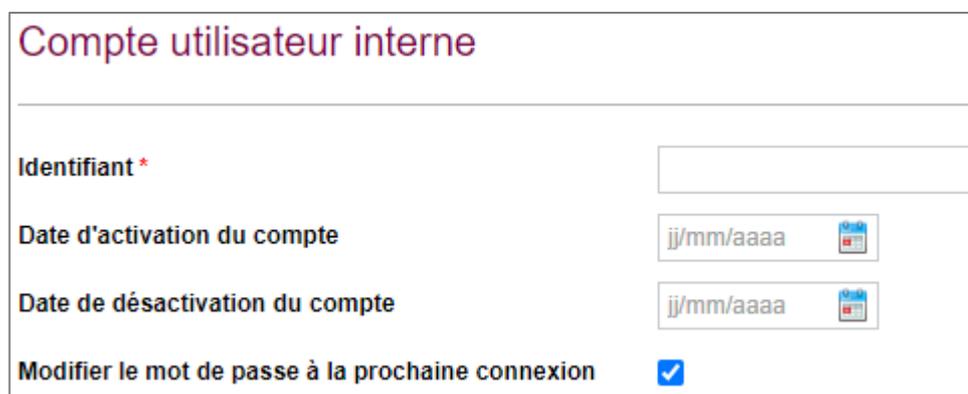


Figure 12.2.1.1 : Boutons création de comptes

Renseignez ensuite les informations du formulaire afin de créer le compte de l'utilisateur puis assignez lui un profil de droit ou des droits personnalisés.


 The screenshot shows a form titled 'Compte utilisateur interne'. It contains the following fields:

- Identifiant ***: A text input field.
- Date d'activation du compte**: A date picker showing 'jj/mm/aaaa'.
- Date de désactivation du compte**: A date picker showing 'jj/mm/aaaa'.
- Modifier le mot de passe à la prochaine connexion**: A checkbox that is checked.

Figure 12.2.1.2 : Compte utilisateur

Identifiant : Il doit être unique, en minuscule, ne pas contenir d'espace ni de caractères spéciaux. Nous vous conseillons d'utiliser un format simple de type 1ère lettre du prénom suivi du nom.

La date d'activation du compte (facultative) permet de créer un compte en amont et de ne l'activer qu'à partir du jour indiqué. (Avant que la date d'activation soit atteinte, le compte apparaît dans les comptes archivés).

La date de désactivation du compte (facultative) permet d'archiver un compte automatiquement lorsque la date indiquée est atteinte.

Modifier le mot de passe à la prochaine connexion : Cette case est cochée par défaut afin de forcer l'utilisateur à changer son mot de passe pour en mettre un qu'il sera seul à connaître.



Figure 12.2.1.3 : Mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères, il n'y a pas d'autres contraintes (il peut contenir que des lettres ou que des chiffres, des caractères spéciaux ou non, ...)



Figure 12.2.1.4 : Informations générales

Nom et Prénom : En conformité avec la législation, l'utilisateur d'un compte doit correspondre à une personne physique clairement identifiée. Il ne peut pas s'agir d'un compte global « secretariat » par exemple, chaque secrétaire doit avoir un compte à son nom.

Email : L'email est obligatoire, il permet de valider son adresse pour accéder à la fonction de renvoi de mot de passe (sauf pour les administrateurs). Il permet également de recevoir le code de sécurité pour les connexions en code à usage unique et clé navigateur.

Fonction (facultatif) : permet d'indiquer le poste ou le rôle de l'utilisateur au sein de votre structure.

Portable : S'il est renseigné, prend le pas sur l'adresse mail pour la réception des codes de sécurité pour les connexions en code à usage unique (réception plus rapide).

Restreindre la connexion de ce compte aux IP (facultatif) : Permet restreindre l'accès à MédiatEAM aux seules adresses IP renseignées. Cela permet notamment d'empêcher la connexion à MédiatEAM en dehors de vos locaux mais nécessite d'avoir une adresse IP fixe.

Utilisateur qualifié comme médecin : Permet de valider les prescriptions et d'obtenir un champ supplémentaire dans « mon compte » afin de pouvoir personnaliser l'en-tête des ordonnances.

Masquer ce compte utilisateur dans les listes des professionnels : Permet de ne pas afficher ce compte dans la liste des utilisateurs ou des référents afin de ne pas les surcharger (utiles pour les comptes qui gèrent et paramètrent le logiciel mais ne l'utilisent pas au quotidien).



Figure 12.2.1.5 : Droits

Le champ structures de rattachement permet d'indiquer à quelles structures le compte doit avoir accès. Ce champ n'existe pas pour les Médiatteam mono structure.

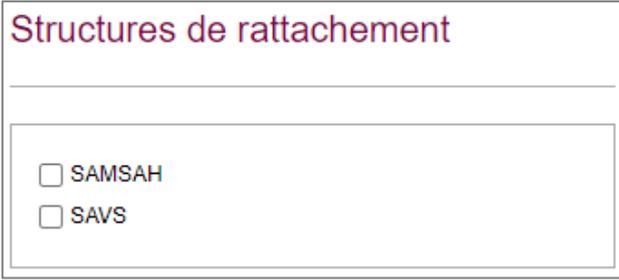


Figure 12.2.1.6 : Structure de rattachement

Droit de changement de groupes/structures : Permet à l'utilisateur de modifier les groupes d'appartenances dans le volet parcours. Vous pouvez donner ce droit uniquement sur la structure sur laquelle se trouve l'utilisateur (permettant de changer un usager de groupe au sein d'une même structure) ou vous pouvez donner le droit pour l'ensemble des structures de votre Médiatteam, permettant de partager un usager entre plusieurs structures.

Droit d'accès au menu administration : Permet de donner le droit sur le menu administration offrant ainsi la possibilité à l'utilisateur d'accéder aux informations des structures auxquelles il est rattaché. Ainsi qu'aux statistiques d'usage.

Droit de modification de profils : Permet à un administrateur de pouvoir modifier les profils de droits.

Droit de modification de comptes utilisateurs : Permet à un administrateur de pouvoir modifier les droits des comptes utilisateurs d'une catégorie en dessous de la sienne (superadministrateur peut modifier administrateur et utilisateur, l'administrateur ne peut modifier que les utilisateurs).

Droit de changement de groupes/structures	<input checked="" type="radio"/> Droit de changement de groupes sur la structure courante <input type="radio"/> Droit de changement de groupes/structure sur toutes les structures <input type="radio"/> Aucun
Droit d'accès au menu administration	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Droit de modification de profils	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Droit de modification de comptes utilisateurs	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Figure 12.2.1.7 : Droits spéciaux

Création de compte externe

Si vous avez l'option pour les comptes externe un second bouton « **Nouveau compte externe** » se trouve à côté de celui pour la création des comptes internes.

Un champ de recherche Wiggwam est présent en haut de la page de création afin de pouvoir faire appel à une fiche Wiggwam existante pour renseigner les informations du compte.

Compte utilisateur externe

Recherche annuaire * 

Identifiant * ASMARI Sophie, Infirmier libéral, 1 Rue de la Paix, 75002 Paris

Date d'activation du compte HOPITAL TENON, Service Gériatrique, 4 Rue de la Chine, 75020 Paris
ARS Lorraine, 4 Rue Piroux, 54036 Nancy Cedex

Figure 12.2.1.8 : Création compte externe, recherche de la fiche Wiggwam

Lorsque le professionnel est sélectionné, les éléments présents sur la fiche Wiggwam se remplissent automatiquement dans la page de création de compte externe :

Compte utilisateur externe

Recherche annuaire * × +

Identifiant *

Date d'activation du compte 

Date de désactivation du compte 

Modifier le mot de passe à la prochaine connexion

Mot de passe

Mot de passe *

Confirmation du mot de passe *

Informations générales

Nom * 

Prénom * 

Email *

Fonction

Portable

Figure 12.2.1.9 : Création compte externe, sélection de la fiche Wiggwam

Il ne reste plus qu'à appliquer un profil de droit ou des droits personnalisés.

12.2.2. Modification d'un compte utilisateur

Pour modifier les informations ou les droits d'accès d'un utilisateur, il suffit de cliquer sur son compte dans la liste des utilisateurs. La même interface que celle pour la création d'un compte s'ouvre alors.

Remarque : une fois les modifications réalisées il faut enregistrer et demander à l'utilisateur de se reconnecter pour que les nouvelles informations liées à son compte soient appliquées.

12.2.3. Archivage d'un compte utilisateur

< Droits d'accès

Il y a 13 comptes utilisateurs

Utilisateurs internes | Utilisateurs externes | Tous

Comptes actifs 12/-1 | Comptes archivés

Gestion des profils | Synchroniser avec l'annuaire

Nouveau compte interne | Nouveau compte externe

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 | Filtre sur les structures | Toutes

Liste des utilisateurs

Nombre de d'utilisateurs affichés : 50

Taper pour rechercher... Copy Excel CSV

#	Identifiant	Groupes professionnels	Nom/Prénom	Fonction	Email	Tél	Profil de droits	Certificat	Date de création	Dernière connexion	Acceptation de la charte	Journées de connexion durant le mois en cours
Super admin												
1	admin		ADMINISTRATEUR Super	CEO	mediateam@medialis.com			Oui		12/10/2021 08 h10	Charte non soumise	12
admin												
5	ebonnet		BONNET Etienne	support client	ebonnet@medialis.com			Oui	13/09/2021 11h41	12/10/2021 14 h18	Signée 08/10/2021 à 15:50:23	12
2	fcorre		CORRE François	Responsable service clients	mediateam@medialis.com	0182838187		Oui	10/09/2021 09h44	12/10/2021 04 h13	Signée 08/10/2021 à 12:06:41	12

Figure 12.2.3 : liste des comptes utilisateurs

Pour archiver un compte il suffit de cliquer sur l'utilisateur, puis dans la page qui s'affiche, de cliquer sur le lien « Archiver » qui se trouve en haut à droite.

Archiver

Conseil d'utilisation : lorsque vous archivez un compte, les données renseignées précédemment par cet utilisateur seront conservées et resteront accessibles. Il faut donc prendre soin d'archiver systématiquement le compte de tout utilisateur n'intervenant plus au sein de votre structure afin de s'assurer qu'il ne puisse plus avoir accès à la solution MédiatEAM.

Vous pourrez alors réutiliser cette licence utilisateur pour un nouveau compte.

Vous pourrez réactiver un compte archivé si l'utilisateur intervient de nouveau dans votre structure (retour congé maternité, longue maladie, etc.) sous réserve que le nombre de licence le permette.

12.2.4. Gestion des droits

Pour chaque droit, il existe 5 options :

- Consultation, permet de consulter les données de l'item associé, ce droit donne accès au menu/volet correspondant,
- Modification, permet de modifier les données de l'item associé,

- Création, permet d'ajouter un nouvel élément à l'item associé,
- Suppression, permet de supprimer un élément de l'item associé.
- Complément, la case « Masquer » permet de masquer un volet pour un utilisateur.

Astuce : En ne donnant aucun droit sur un champ, il est possible de masquer complètement un champ qui ne vous paraîtrait pas utile.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Consultation	<input type="checkbox"/> Modification	<input type="checkbox"/> Création	<input type="checkbox"/> Suppression	Complément
BARRE ACCÈS RAPIDE					
Annuaire	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
Informations structures	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
Messagerie	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
MENU MEDIATEAM					
Tableau de bord	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
Dossier usager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Résumé	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
> Alertes	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
Parcours	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-
> Statut du dossier	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
+ Volet infirmier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Coordonnées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Auto-Questionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet aide humaine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet médical	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet psychomotricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer
+ Volet vie sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/> Masquer

Figure 12.2.4 : tableau de gestion des droits d'accès

Profil de droits

Vous avez également la possibilité de créer des profils de droits qui pourront être appliqués facilement à vos utilisateurs.

Cela est particulièrement intéressant pour les grosses structures et qui pourront créer un profil par type de poste (éducateur spécialisé, assistante sociale, médecin, etc ...)

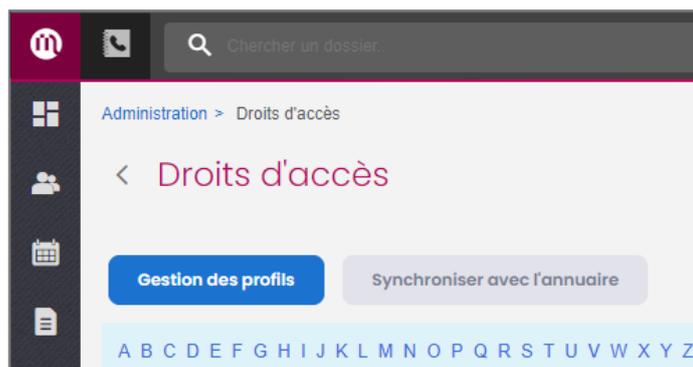


Figure 12.2.5 : bouton d'accès aux profils de droits

Il suffira ensuite modifier le profil pour que la modification soit appliquée à l'ensemble des utilisateurs partageant ce profil.

12.2.5. Gestion des certificats

Pour la gestion des certificats d'authentification, veuillez-vous référer au manuel d'installation des certificats (annexe 1).

12.3. Structures équipées

12.3.1. Informations sur les structures

Vous pouvez renseigner ici des informations (coordonnées, adresse, logo, etc.) sur vos services et établissements utilisateurs de Mediateam.

Ces informations peuvent ensuite être utilisées pour renseigner automatiquement des modèles de documents (contrat de séjour, ordonnances, etc.) à l'aide des balises « structure ».

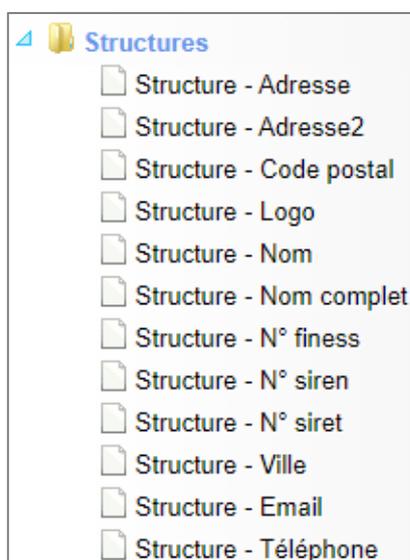


Figure 15.3.1 : liste des balises « structure »

12.3.2. Statistiques d'usage

Permet d'obtenir des informations sur le volume d'utilisation du logiciel comme par exemple le nombre d'utilisateurs, le nombre de dossiers usagers, le nombre de fiches de suivi, etc.

Les statistiques sont affichées par structure et ne seront présentes que les structures sur lesquelles l'administrateur a des droits.

Statistiques des structures						
Nombre de stats affichés : <input type="text" value="100"/>		<input type="button" value="Excel"/>		<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Print"/>	<input type="text" value="Taper pour rechercher.."/>
▲ Indicateur	↕ Définition	↕ AVS	↕ MBG	↕ PO	↕ SAMSAH	
01. Utilisateurs	Nombre d'utilisateurs de tous types.	17	7	7	8	
02. Utilisateurs internes	Nombre d'utilisateurs de type interne.	13	7	7	7	
03. Utilisateurs externes		4	0	0	1	

Figure 12.3.2 : statistiques d'usages

12.4. Portail des usagers

Si vous disposez de cette fonctionnalité, vous pouvez configurer ici les fonctionnalités et l'apparence du portail web dédié aux usagers.

Vos usagers peuvent se connecter de manière sécurisée sur ce portail et bénéficier d'un certain nombre de fonctionnalités, directement en lien avec votre Médiatteam : échange de messages, rappel de projet rendez-vous, suivi des traitements, etc.

12.5. Les droits du super administrateur

En plus des éléments cités précédemment, le super administrateur a accès aux fonctions suivantes :

12.5.1. Voir les logs

Permet d'afficher les logs d'utilisation du logiciel sur 6 mois glissants.

< **Logs**

Date de début: 01/09/2021 Date de fin: 12/10/2021 Filtre usager Filtre textuel **Filtrer**

Logs

Nombre de logs affichés : 100 Excel Taper pour rechercher...

Date	Accès	Identifiant	Page	Usager	Commentaire
2021-10-12 14:09:43	lecture	ebonnet@medialis.com	admin > logs		2021-10-12 14:09:44 77.159.228.78 : SUDO admin> [Espace d'administration] liste des logs
2021-10-12 14:07:27	lecture	ebonnet@medialis.com	liste personnalisée dossiers usagers		2021-10-12 14:07:29 77.159.228.78 : SUDO admin> Dossiers usagers liste personnalisée \$id

Figure 12.5.1 : logs

12.5.2. Sécurité de la connexion

Permet de paramétrer le délai de déconnexion en cas d'inactivité ainsi que la durée de validité des mots de passe des utilisateurs.

Durée avant déconnexion automatique

30mn x | v

Durée de validité du mot de passe utilisateur

1 mois x | v

Enregistrer

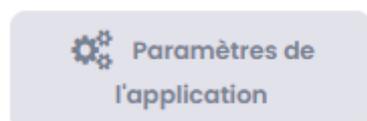
Figure 12.5.2 : sécurité de la connexion

La durée de déconnexion est paramétrée par défaut à 30 minutes.

La durée de validité des mots de passe est paramétrée par défaut à infinie (ne périment jamais).

12.5.3. Accéder à l'outil d'administration

Permet l'accès aux outils d'administration.



: Permet d'accéder, en lecture seule, à la liste des paramètres du logiciel.

- 

**Chercher les dossiers
doublons**

: Permet de rechercher les dossiers en doublons (il faudra ensuite traiter les doublons dans la liste des dossiers usagers : recopier les données pertinentes puis supprimer le doublon).
- 

**Restaurer un
utilisateur archivé**

: Permet de restaurer un utilisateur archivé (retour de congés maternité par exemple)
- 

**Activation de volets
pour tous les dossiers**

: Permet d'activer automatiquement un volet pour l'ensemble des dossiers existants au sein d'une ou plusieurs structures.
Cela permet d'éviter de l'activer dossier par dossier.
- 

Clé navigateur

: Permet de gérer les informations obligatoires dans le cadre des clés navigateurs. Adresse email ou n° de téléphone à la création d'un compte utilisateur.
- 

Charte d'utilisation

: Permet d'accéder au paramétrage de la charte d'utilisation du logiciel. (Enregistrement de la charte, réinitialisation des signatures, etc.)
- 

Récupérer les exports

: Permet de récupérer les exports des pièces jointes une fois effectués.
- Restaurer des dossiers
archivés**

: Permet de restaurer un dossier qui aurait été archivé.
- 

Import de données

: Permet d'accéder à l'outil d'import de données, si il est activé sur votre Médiatteam.
- 

**Suppression des
dossiers archivés**

: Permet de paramétrer la FAQ / Bonnes pratiques.
- 

**FAQ / Bonnes
pratiques**

: Permet d'accéder à l'interface de suppression des dossiers.

Annexe 1 : Manuel d'installation des certificats d'authentification

Avec la version 2 de MédiatEAM, vos données sont hébergées chez un hébergeur agréé de données de santé (société IDS). Cela vous garantit non seulement une meilleure sécurité des informations de vos usagers, mais également la conformité avec la législation en vigueur.

Cet hébergement implique l'installation préalable de certificats de sécurité sur les supports utilisés par les utilisateurs de MédiatEAM (ordinateurs, tablettes, smartphones), car le système d'authentification a été renforcé. Si le certificat n'est pas installé sur le support choisi, l'utilisateur ne pourra pas accéder à MédiatEAM et sera redirigé vers le site public de MédiatEAM : www.mEDIATEAM.FR.

Vous gardez toute la maîtrise sur la gestion des accès à MédiatEAM (création de compte identifiants/mots de passe, et génération de certificats pour chaque poste/utilisateur).

Après l'installation de ce certificat, les utilisateurs pourront s'authentifier classiquement au moyen de leur identifiant et de leur mot de passe.

Ce mécanisme d'authentification (certificat + identifiant/mot de passe) a été validé par l'ASIP Santé (<http://esante.gouv.fr>) dans le cadre de l'agrément de la société IDS, qui gère pour nous l'hébergement de vos données.

Ce guide vous permettra d'appréhender la procédure d'installation des certificats.

1 Pour bien commencer

Nous vous accompagnerons lors de l'installation du 1^{er} certificat. Celui-ci est destiné à votre super administrateur (la personne qui aura tous les droits d'administration sur votre solution MédiatEAM, le plus souvent le Directeur Général). Ce sera ensuite à lui de générer les certificats pour les postes de chaque utilisateur et de gérer leur installation.

Nous vous conseillons de nommer les postes informatiques se trouvant dans vos locaux avec un numéro/étiquetage par exemple et d'indiquer le nom de la machine lors de la demande de certificat (voir point 2.).

Il existe 2 types de certificats : mono-utilisateurs ou multi-utilisateurs.

- Le certificat mono-utilisateur est par nature dédié à un utilisateur en particulier (Ex : Jean Dupont),
- Le certificat multi-utilisateur n'est en revanche pas dédié à un utilisateur en particulier. N'importe quel utilisateur peut se connecter au moyen de ce certificat.

Il est impératif d'installer :

- Un certificat mono-utilisateur spécifique pour le super administrateur et tous les administrateurs,
- Un certificat spécifique (mono ou multi-utilisateurs) sur chaque machine utilisée pour accéder à MédiatEAM (ordinateur portable utilisé en déplacement, smartphone, ordinateur personnel au domicile d'un salarié, etc.).

L'idéal est d'installer un certificat spécifique (qu'il soit mono ou multi-utilisateurs) pour chaque machine. Mais techniquement, un même certificat peut être installé sur plusieurs machines. Vous pouvez au minimum, fonctionner comme cela pour les machines présentes dans vos locaux, si c'est plus simple pour vous. En revanche, nous vous recommandons fortement de ne pas installer un même certificat sur différents postes mobiles (smartphone, ordinateur portable, etc.) ou présents à l'extérieur de vos locaux (domicile d'un salarié par exemple) mais d'installer un certificat spécifique sur chaque poste.

Important : *La sécurité apportée par le certificat provient essentiellement du fait qu'il peut être révoqué à tout moment et à distance par l'administrateur. Ainsi, si un ordinateur portable est perdu ou volé lors d'un déplacement, l'administrateur pourra révoquer le certificat de cette machine. Il deviendra alors impossible d'accéder à MédiatEAM depuis cette machine, même pour une personne disposant du mot de passe d'un utilisateur.*

2 Le certificat mono-utilisateur

Il est rattaché à un utilisateur particulier (un identifiant). Par exemple, si vous installez sur votre ordinateur un certificat mono-utilisateur rattaché à votre identifiant, il n'y aura que vous qui pourrez vous connecter à MédiatEAM depuis cet ordinateur.

Le plus sécurisé est de fonctionner avec des certificats mono-utilisateur dès que possible.

Pour obtenir les codes de retrait des certificats mono-utilisateur, il faut :

- Aller dans Administration > Droits d'accès,
- Rentrer dans la gestion des droits de l'utilisateur, en modification (pour cela cliquer sur la ligne de l'utilisateur souhaité dans la liste), et cliquer sur le bouton « Demander un certificat »,
- Télécharger le document PDF contenant le code de retrait du certificat ainsi que la procédure à suivre pour l'installer.

3 Le certificat multi-utilisateurs

Le certificat multi-utilisateurs est à installer uniquement sur des ordinateurs employés par plusieurs utilisateurs de MédiatEAM.

Pour obtenir les codes de retrait des certificats multi-utilisateurs pour chaque machine, il faut :

- Aller dans Administration > Gestion des certificats,
- Cliquer sur « Créer un nouveau certificat multi-utilisateurs »,
- Renseigner la description « Ex : nom ou numéro de la machine » et valider. Le téléchargement du document PDF contenant avec un code de retrait du certificat et la procédure à suivre pour l'installer.

4 Installation d'un certificat

Les certificats peuvent être installés sur ordinateur, tablette ou smartphone. La procédure est globalement la même. Aller sur le site www.mEDIATEAM.FR et cliquer sur le bouton « Installer mon certificat ». Ou aller directement à l'adresse <https://www.mEDIATEAM.FR/retraitcertificat>

A noter que vous disposez de 30 jours à compter de la fourniture du document PDF avec le code de retrait pour retirer votre certificat. Passé ce délai, l'administrateur devra générer un nouveau code de retrait, comme indiqué ci-dessus.

4.1. Sur Google Chrome

1. Connectez-vous au site internet suivant, à partir de votre navigateur Chrome :
<https://www.mEDIATEAM.FR>
2. Cliquez sur le bouton **[Installer mon certificat]**.
3. Les étapes 1 et 2 vérifient si votre système est compatible. Si c'est bien le cas, cliquez sur le bouton **[Continuer]**.
4. Vous arrivez à l'étape 3.
Inscrivez votre identifiant et votre code de retrait que vous trouverez dans le cadre ci-dessus.
Cliquez ensuite sur le bouton **[Continuer]**.
5. Vous arrivez à l'étape 6. Cliquez sur le bouton **[Télécharger votre certificat]**.
6. Cliquez sur le fichier que vous venez de télécharger directement en bas dans la barre de téléchargement de votre navigateur.
7. Une fenêtre s'ouvre pour procéder à l'installation de votre certificat.
Faites suivant. Un mot de passe vous est demandé, entrez votre **code de retrait**.
Faites suivant jusqu'à la fin, puis cliquer sur **[Terminer]**.
Votre certificat est installé !
8. **Fermez et rouvrez** votre navigateur pour que les modifications soient prises en compte.
9. Connectez-vous désormais à l'adresse <https://xxxxx.mEDIATEAM.FR> pour accéder directement à MédiatEAM.
Le navigateur va vous demander de choisir un certificat pour accéder à MédiatEAM.
Choisissez le certificat que vous venez d'installer en cliquant sur OK.
10. Connectez-vous à MédiatEAM en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte personnel MédiatEAM.

4.2. Sur Mozilla Firefox

1. Connectez-vous au site internet suivant, à partir de votre navigateur Firefox :
<https://www.mediateam.fr>
2. Cliquez sur le bouton **[Installer mon certificat]**.
3. Les étapes 1 et 2 vérifient si votre système est compatible. Si c'est bien le cas, cliquez sur le bouton **[Continuer]**.
4. Vous arrivez à l'étape 3.
Inscrivez votre identifiant et votre code de retrait que vous trouverez dans le cadre ci-dessus.
Cliquez ensuite sur le bouton **[Continuer]**.
5. Vous arrivez à l'étape 6. Cliquez sur le bouton **[Télécharger votre certificat]**.
Une fenêtre apparaît, cochez la case **[Enregistrer le fichier]**, puis sur **[OK]**.
6. Cliquez sur le menu Firefox (*3 traits horizontaux, en haut à droite*), puis sur **[Options]**.
7. Dans la barre de recherche, tapez « **Certificats** » ou allez dans l'onglet **[Vie privée et sécurité]**, puis vous trouverez la section **[Certificats]** en bas de la page.
Cliquez sur **[Afficher les certificats]**.
Allez dans l'onglet **[Vos certificats]**, cliquez sur **[Importer]** et sélectionnez le certificat que vous venez de télécharger.
Saisissez votre « **code de retrait** » puis validez.
8. **Fermez puis réouvrez** votre navigateur pour que les modifications soient prises en compte.
9. Connectez-vous désormais à l'adresse <https://xxxxx.mediateam.fr> pour accéder directement à Médiatteam.
Le navigateur va vous demander de choisir un certificat pour accéder à Médiatteam.
Choisissez le certificat que vous venez d'installer en cliquant sur **[OK]**.
10. Connectez-vous à Médiatteam en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte personnel Médiatteam.

4.3. Sur Safari (MAC)

1. Connectez-vous au site internet suivant, à partir de votre navigateur Safari :
<https://www.mediateam.fr>
2. Cliquez sur le bouton **[Installer mon certificat]**.
3. Les étapes 1 et 2 vérifient si votre système est compatible. Si c'est bien le cas, cliquez sur le bouton **[Continuer]**.
4. Vous arrivez à l'étape 3.
Saisissez votre identifiant et votre code de retrait que vous trouverez dans le cadre ci-dessus.

Cliquez ensuite sur le bouton **[Continuer]**.

5. Vous arrivez à l'étape 6. Le message suivant s'affiche :
« Vous devez double-cliquer sur le certificat téléchargé afin de l'installer (dans votre répertoire de téléchargement). »
6. Vous devez **[Autoriser]** « mediateam.fr » à télécharger des fichiers.
Votre certificat a été téléchargé, mais il n'est pas encore installé. Accédez au répertoire de téléchargement de MAC et cliquez sur le fichier qui vient d'être téléchargé, le nom du fichier se termine par « **.crt** ».
7. Un message de confirmation va apparaître en vous demandant d'ajouter ce certificat au trousseau.
Cliquez sur **[Ajouter]**.
Votre certificat sera alors présent dans le trousseau.
8. Ouvrez votre **[Trousseau]** dans une nouvelle fenêtre. Allez sur le certificat que vous venez de télécharger.
Faites un clic droit et cliquez sur **[Évaluer]**, puis **[Continuer]**.
L'assistant de certification s'affiche avec votre nouveau certificat. Cliquez sur **[Terminer]**.
9. De nouveau faites un clic droit sur votre certificat puis sur **[Lire les informations]**.
Ouvrez l'onglet **[Se fier]**, puis dans la ligne **[Lors de l'utilisation de ce certificat]** sélectionnez **[Toujours approuver]**.
Fermez la fenêtre.
Une nouvelle fenêtre vous demande de saisir votre mot de passe MAC pour valider le changement.
10. Fermez et rouvrez votre navigateur pour que les modifications soient prises en compte.
11. Connectez-vous désormais à l'adresse <https://xxxxx.mEDIATEAM.FR> pour accéder directement à MédiatEAM.
Le navigateur va vous demander de choisir un certificat pour accéder à MédiatEAM. Choisissez le certificat que vous venez d'installer et cliquez sur OK.
12. Connectez-vous à MédiatEAM en utilisant l'identifiant et le mot de passe de votre compte personnel MédiatEAM.

Annexe 2 : Connexion clé navigateur

Il existe un autre mode de connexion, sans certificat. Le mode clé navigateur est un moyen d'authentification basé sur l'utilisation d'un mot de passe à usage unique (One-Time Password).

1 1^{ère} connexion.

Lors de l'accès à Médiatteam, une fenêtre d'authentification apparaît, il faut renseigner les identifiants de connexion au logiciel.



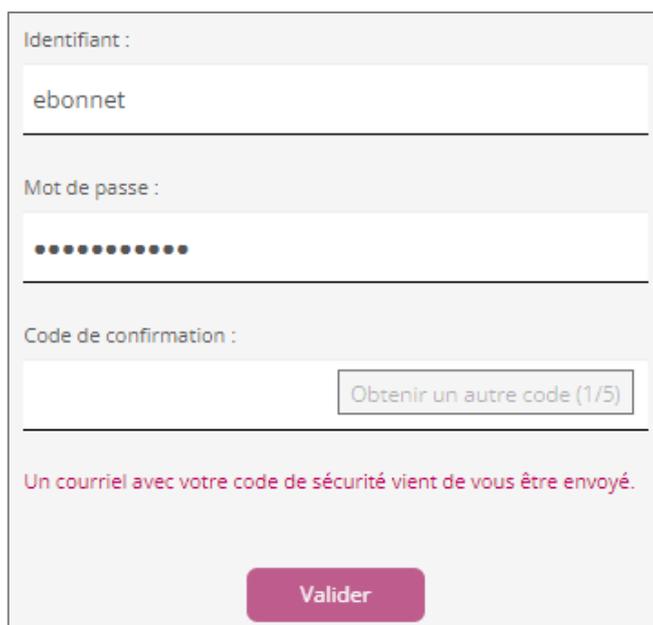
Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

Une fois validé, un code à usage unique va être envoyé sur votre portable ou sur votre boîte mail en fonction de ce qui est paramétré dans votre compte.

Un nouveau champ s'affiche alors afin de pouvoir saisir ce code :



Identifiant :

Mot de passe :

Code de confirmation :

Un courriel avec votre code de sécurité vient de vous être envoyé.

Une fois le code saisi et validé, l'accès à Médiatteam se fait.

Lors de votre première connexion sur un nouvel environnement, la fenêtre suivante apparaît :

1ère connexion
✕ ✕

Enregistrer ma clé



Ceci est votre première connexion à MédiatEAM sur ce navigateur "Google Chrome". Nous vous invitons à enregistrer votre clé de sécurité. Vous n'aurez ainsi plus à renseigner le code de vérification reçu par SMS ou mail. Il sera automatiquement généré.

En enregistrant votre clé sur ce navigateur, votre prochaine connexion sera plus rapide.

Nous vous invitons à renseigner le nom de ce navigateur de confiance afin de le retrouver plus facilement.

Nom du navigateur

En cliquant sur Enregistrer ma clé, vous associez votre compte avec votre navigateur afin de ne plus avoir à saisir un mot de passe à usage unique lors de votre connexion.

Vous pouvez indiquer un nom pour cette clé afin de la retrouver plus facilement dans la liste des clés enregistrées pour votre compte.

Un message confirme l'enregistrement de la clé :

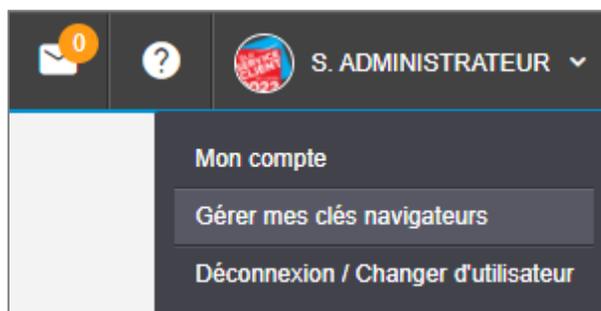
test-service-clients.mEDIATEAM.FR indique

Votre clé secrète est enregistrée. Vous pouvez désormais vous connecter en toute sécurité.

OK

2 Gestion des clés de sécurité.

La gestion des clés de sécurité se fait depuis MédiatEAM dans la rubrique « Gérer mes clefs clés navigateurs » :



En fonction de si une clé a déjà été enregistrée ou non pour le navigateur sur lequel vous êtes actuellement connecté vous aurez accès à l'un des 2 boutons suivants :

Ce bouton sera affiché si la clé est déjà enregistrée afin de la supprimer :

Effacer ma Clé de ce navigateur

Ce bouton sera affiché si aucune clé n'a été enregistrée afin d'en créer une :

Enregistrer ma Clé sur ce navigateur

Le bouton **Afficher la liste des navigateurs de confiance** permettra quant à lui d'afficher l'ensemble des clés créées par l'utilisateur.

Chaque clé sera listée avec le type de navigateur, leur version ainsi que leur date de création :

← Liste des navigateurs reconnus

Ici vous pouvez consulter la liste des navigateurs que vous avez enregistrés et jugés de confiance. Régénérer votre clé supprimera l'ensemble des navigateurs que vous avez enregistrés.

Regénérer ma clé de sécurité

10 ▼ résultats par page Copier Imprimer Excel PDF

Nom du navigateur	Type de navigateur	Version	Date de création
iPad Safari	Apple Safari	9.0	07/06/2019 à 15:03
Mobile Iphone XR	Apple Safari	12.1.1	07/06/2019 à 14:57
Mobile Android	Google Chrome	73.0.3683.90	07/06/2019 à 14:52
PC Firefox	Mozilla Firefox	67.0	07/06/2019 à 14:50
PC Edge	Edge	18.17763	07/06/2019 à 14:48
PC Chrome	Google Chrome	75.0.3770.80	07/06/2019 à 14:47

Affichage 1 - 6 de 6 résultats Précédent 1 Suivant

Cliquer sur le bouton **Regénérer ma clé de sécurité** permet de supprimer toutes les clés de sécurité pour l'utilisateur connecté.

3 Connexions ultérieures.

Une fois la clé enregistrée pour votre navigateur, lors des prochaines connexions le code de confirmation sera automatiquement renseigné et vous n'aurez plus qu'à le valider :

Code de confirmation :

184854 Obtenir un autre code (0/5)

Validez le code OTP fourni

Valider

4 Paramétrage clé navigateur.

Pour s'assurer que les utilisateurs aient un moyen de recevoir le code à usage unique lors de leur première connexion, il est possible de rendre obligatoire la saisie de l'adresse mail et/ou du numéro de portable.

Pour ce faire, il faut aller dans administration > outils d'administration > clé navigateur :



Puis cocher le ou les champs que vous souhaitez rendre obligatoire à la création d'un compte afin que les utilisateurs soient certains de pouvoir se connecter.

← **TOTP**

Lors de la création d'un compte, mettre en obligatoire les données suivantes

Email

Téléphone

Enregistrer