



Application mobile - Norm'Uni Pro

Messagerie instantanée sécurisée (MIS)

Fiche pratique

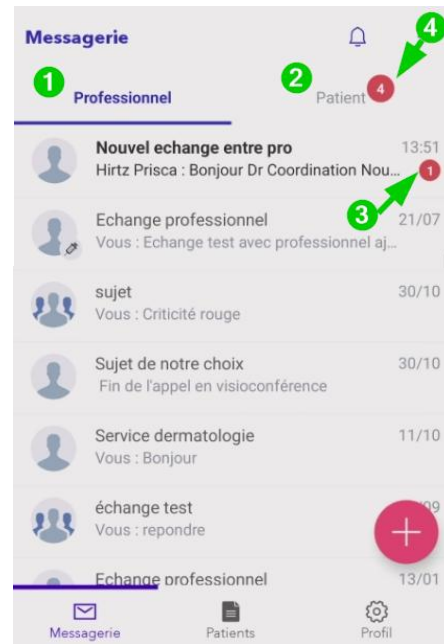
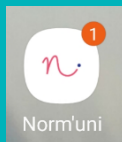
1 Consulter mes messages

Une fois connecté à Norm'Uni Pro, par défaut j'arrive sur l'onglet « Messagerie »

- (1) Discussion entre pro : Echanges entre moi et des professionnels **sans lien avec un patient** en particulier
- (2) Echanges **autour d'un patient** entre professionnels et / ou avec le patient
- (3) En gras, 1 conversation avec plusieurs messages non lus (ici 1)
- (4) Ici, 4 conversations non lues côté « Patient »

FOCUS :

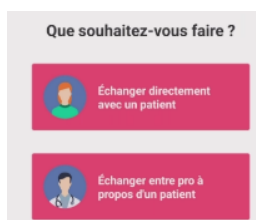
Notification de nouveaux messages sur votre badge d'application sur votre mobile !



2 Créer une conversation



Cliquer sur le « + » depuis la page Professionnel ou Patient
Suivre les étapes. Exemple côté « Professionnel »



Dans le cas d'une conversation **autour d'un patient**, il y aura une étape supplémentaire : le choix du patient concerné + le choix d'orienter l'échange avec ou sans le patient



Saisir le sujet

- (1) Sélectionner « Sujet » : « Autre » pour pouvoir le personnaliser
- (2) Saisir un libellé de sujet
- (3) Cliquer sur « Suivant »



Rechercher les destinataires

- (4) Saisir le nom / prénom du professionnel
- (5) Cliquer sur « Rechercher »

Une liste de résultats s'affiche :

- (6) Il existe un groupe local (dans ce cas cliquer sur le nom du groupe pour afficher les noms des personnes qui le constituent et celles à adresser)
- (7) Liste de professionnels à adresser un à un
- (8) Le professionnel dispose d'un compte Norm'Uni (cercle vert)
- (8) Le professionnel ne dispose pas de compte sur Norm'Uni (cercle noir)
- (9) Il est possible de modifier sa recherche
- (10) En cliquant sur le (i) on accède au détail de la fiche du professionnel
- (11) Profession du professionnel
- (12) Dispose ou non d'un compte (sur Norm'Uni)
- (13) Coordonnées du professionnel

Une liste de résultats s'affiche :

- (14) Le picto indique le nombre de professionnels sélectionnés en tout (dans les groupes locaux et la liste des pro)
- (15) En cliquant sur le nom du pro une coche verte indique que le professionnel est ajouté aux destinataires
- (16) En cliquant sur « valider », on passe à l'étape suivant.

FOCUS :

Dans le cas d'une conversation **autour d'un patient**, il sera possible de choisir les destinataires uniquement parmi les intervenants du patient.

- (17) Saisir le message grâce au clavier numérique qui s'affiche
- (18) Possibilité d'ajouter des pièces jointes de type « document » ou image de la galerie du mobile ou de prendre une photo en direct

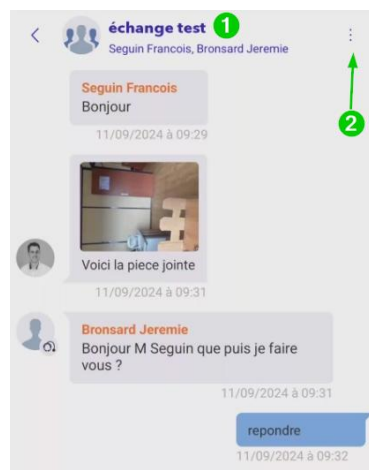
- (19) Cliquant sur le picto pour envoyer le message

3 Gérer une conversation

Accéder au détail de la discussion

Après avoir sélectionné et ouvert une discussion :

- (1) Cliquer sur le titre pour ouvrir les « infos de la discussion »
- (2) Le menu donne également accès



Gérer les détails de la discussion

- (3) Nom du créateur de la discussion et date de création (le créateur sera par défaut l'administrateur de la discussion)
- (4) Les « Contacts » sont les participants du groupe de la discussion
- (5) L'administrateur est identifié (ADMIN) et il est le seul à pouvoir modifier les participants

L'administrateur peut :

- (6) « Archiver » une discussion » (elle disparaît de la liste du fil de discussions)
- (7) Se retirer d'une discussion
- (8) « Ajouter des contacts »
- (9) « Retirer des contacts »

