



Application mobile - Norm'Uni Pro

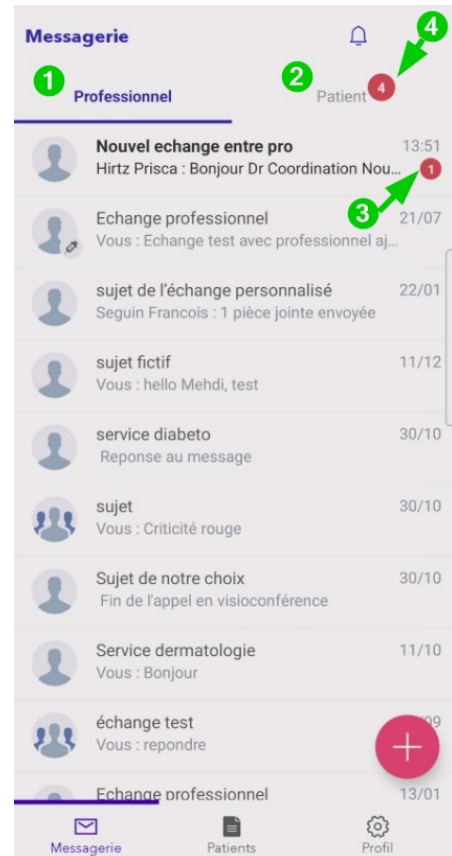
Messagerie instantanée sécurisée (MIS)

Fiche pratique

1 Consulter ses messages

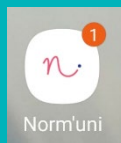
Une fois connecté à Norm'Uni Pro, par défaut j'arrive sur l'onglet « Messagerie »

- (1) Discussion entre pro : échanges 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 :

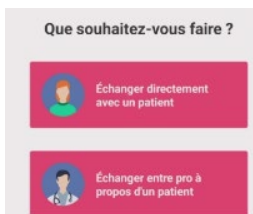
Notification de nouveau message sur votre badge d'application.



2 Créer une conversation



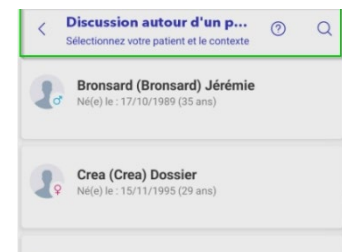
Cliquer sur le « + » depuis la page Professionnel ou Patient
Suivre les étapes. Exemple côté « Professionnel »



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 ».



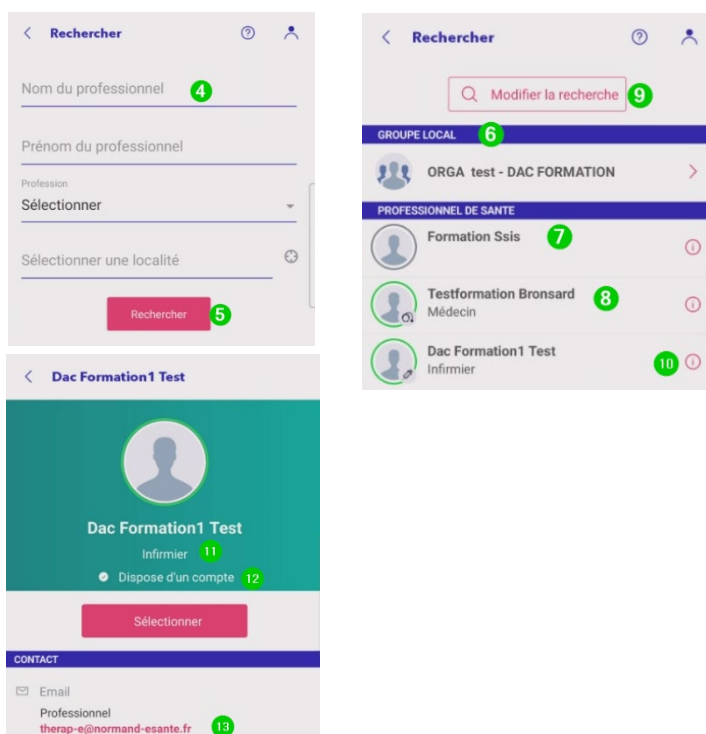
Rechercher les destinataires

(4) Saisir le nom / prénom de la personne et cliquer sur (5) « Rechercher »

Une liste de résultats s'affiche :

(6) Soit les personnes seront listées dans un groupe local (dans ce cas cliquer sur le nom du groupe pour afficher le détail et sélectionner les personnes du groupe à adresser) ;

(7) soit une liste de professionnels disposant d'un compte (cercle vert) (8) ou ne disposant pas de compte (cercle noir) (8). Il est possible de modifier sa recherche (9). En cliquant sur le (i) (10) on accède au détail de la fiche du pro indiquant sa profession (11), s'il dispose ou non d'un compte (12) et son contact (13).



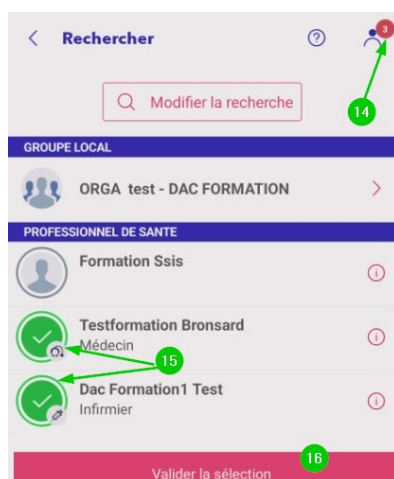
Sélectionner les destinataires

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.



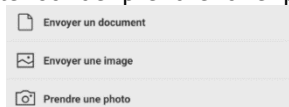
FOCUS :

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

Saisir le message et l'envoyer

(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.



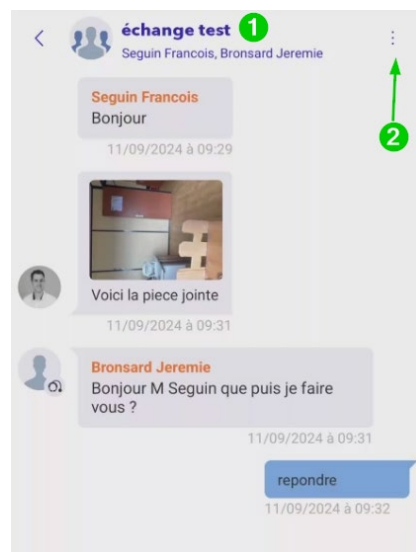
(19) En cliquant sur le picto, le message est envoyé.



3 Gérer une conversation

- Accéder au détail de la discussion

Après avoir sélectionné et ouvert une discussion, en cliquant sur le titre (1), cela ouvre les « infos de la discussion », également accessibles via le menu qui s'ouvre en sélectionnant (2).



- Gérer les détails de la discussion

(3) : nom du créateur de la discussion et date de création (par défaut il sera l'administrateur de la discussion).

(4) les « membres » de la discussion dont l'administrateur (5) qui est le seul à pouvoir modifier les participants.

Si je suis administrateur je peux « ajouter des contacts » (8) et en retirer (9).

Je peux me retirer de la discussion (7) ou l'archiver (6) si je ne veux plus la voir dans ma liste des fils de discussions.

