

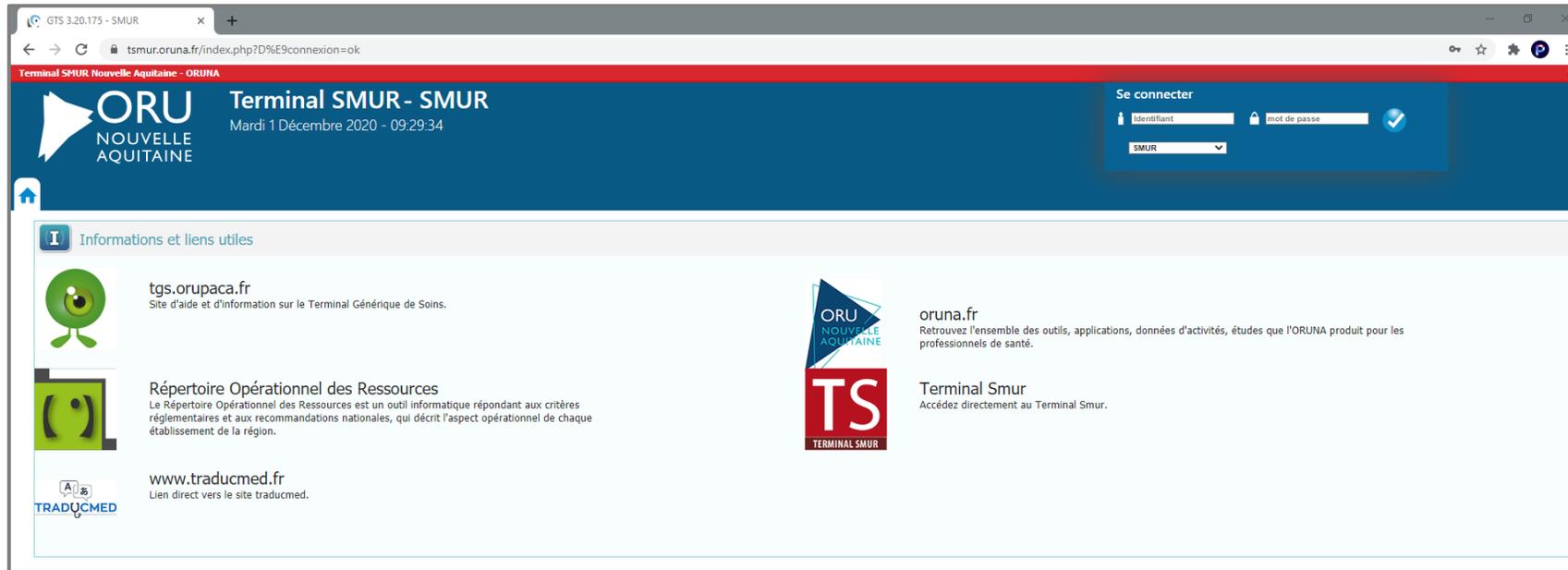


Tutoriel administrateur

Ce tutoriel s'adresse aux professionnels identifiés dans leur établissement pour l'administration et la gestion de l'outil TSMUR (création d'utilisateurs et gestion des droits, etc.)

Connexion à TSMUR

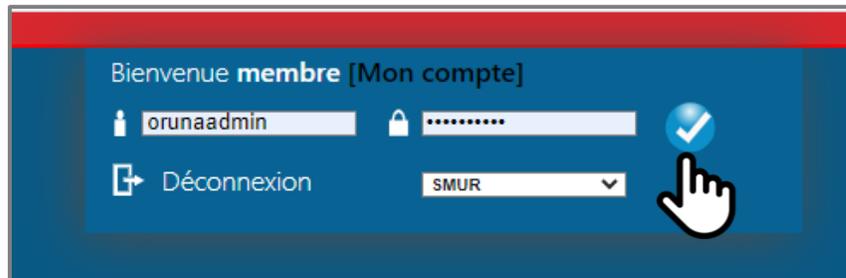
Ouvrir cette page dans un navigateur : <https://tsmur.oruna.fr/>



The screenshot shows a web browser window with the URL `tsmur.oruna.fr/index.php?D%E9connexion=ok`. The page header features the ORU NOUVELLE AQUITAINE logo and the text "Terminal SMUR - SMUR" with a timestamp "Mardi 1 Décembre 2020 - 09:29:34". A "Se connecter" (Log in) form is visible in the top right, containing fields for "Identifiant" (username) and "mot de passe" (password), a dropdown menu set to "SMUR", and a blue checkmark icon. Below the header is a section titled "Informations et liens utiles" (Useful information and links) with several links and logos:

- tgs.orupaca.fr**: Site d'aide et d'information sur le Terminal Générique de Soins.
- oruna.fr**: Retrouvez l'ensemble des outils, applications, données d'activités, études que l'ORUNA produit pour les professionnels de santé.
- Terminal Smur**: Accédez directement au Terminal Smur.
- Répertoire Opérationnel des Ressources**: Le Répertoire Opérationnel des Ressources est un outil informatique répondant aux critères réglementaires et aux recommandations nationales, qui décrit l'aspect opérationnel de chaque établissement de la région.
- www.traducmed.fr**: Lien direct vers le site traducmed.

Renseigner vos login et mot de passe puis valider



This close-up shows the login form with the following elements:

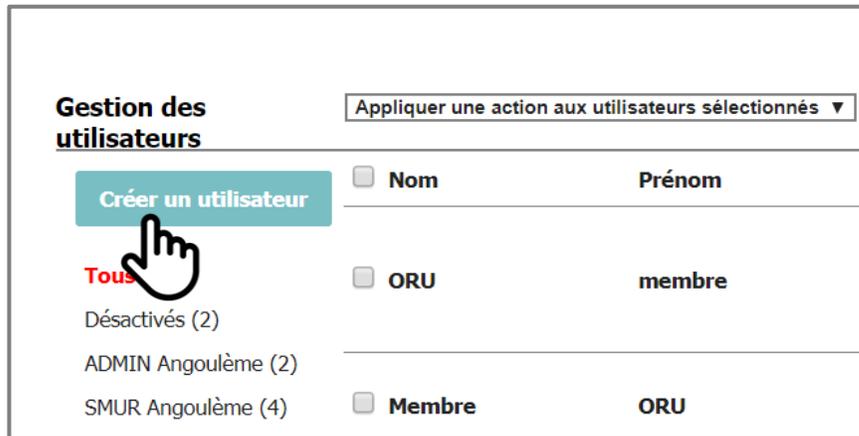
- Greeting: "Bienvenue **membre** [Mon compte]"
- Username field: "orunaadmin" with a user icon.
- Password field: masked with "*****" and a lock icon.
- Validation: A blue checkmark icon with a hand cursor pointing to it.
- Logout: "Déconnexion" with a door icon.
- Dropdown menu: Set to "SMUR" with a dropdown arrow.

1. Création d'un nouvel utilisateur

Une fois connecté.e, cliquer sur l'onglet « GESTION » puis sur « Utilisateurs »



Cliquer ensuite sur « Créer un utilisateur »



1. Création d'un nouvel utilisateur

Renseigner les login, prénom, nom et mot de passe puis choisir le type de droit à attribuer à l'utilisateur : administrateur (ADMIN Commune) ou utilisateur (SMUR Commune)

Cliquer sur « Ajouter »

Formulaire de création d'un utilisateur

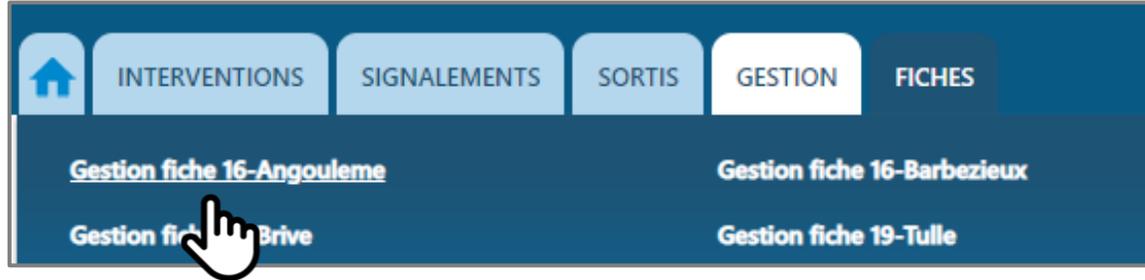
Login	<input type="text" value="paul.duval"/>	Groupes disponibles
Prénom	<input type="text" value="Paul"/>	
Nom	<input type="text" value="DUVAL"/>	<input type="button" value="↓ ADMIN Angoulême"/> <input type="button" value="↓ SMUR Angoulême"/>
Adresse électronique	<input type="text"/>	Groupes attribués 
Identifiant CPx	<input type="text"/>	
RPPS	<input type="text"/>	
Mot de passe	<input type="password" value="*****"/>	
Date de fin de validité	<input type="text"/>	
Option 1	<input type="text"/>	
Option 2	<input type="text"/>	
Date d'expiration du mot de passe	<input type="text"/>	

NB : pour le login privilégier les mêmes logins que votre établissement

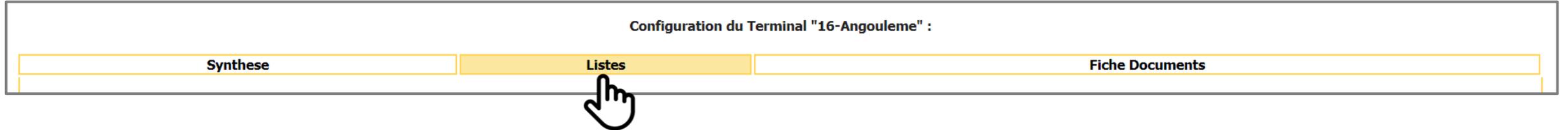
 *Si un administrateur est amené à créer une nouvelle affaire il doit également être utilisateur*

2. Compléter les listes

Cliquer sur « FICHES » puis « Gestion fiche *Département-Commune du SMUR* »



Cliquer sur « Listes »



2. Compléter les listes

Il y a 5 items à remplir :

<p>Colonne générique 7 (Vecteur) : utilisée</p> <p>➤ Ajouter un item</p> <p>➤ Ajouter un séparateur</p>
<p>Colonne générique 2 (Véhicule) : utilisée</p> <p>➤ Ajouter un item</p> <p>➤ Ajouter un séparateur</p>
<p>Liste des IDE (IDE) : utilisée</p> <p>➤ Ajouter un item</p> <p>➤ Ajouter un séparateur</p>
<p>Colonne générique 1 (Conducteur/Pilote) : utilisée</p> <p>➤ Ajouter un item</p> <p>➤ Ajouter un séparateur</p>
<p>Liste des médecins (Médecins) : utilisée</p> <p>➤ Ajouter un item</p> <p>➤ Ajouter un séparateur</p>

*NB : pour l'item « Vecteur » remplir VSAV, AP, ...
Ou être plus précis en notifiant VSAV Commune.
(En choisissant le deuxième choix, la liste sera plus longue
mais plus complète)*

2. Compléter les listes

Pour remplir ces listes, cliquer sur « ajouter un item », renseigner l'item puis « Valider »

Liste des médecins (Médecins) : utilisée

-  Ajouter un item
-  Ajouter un séparateur

Ajout d'un nouveau item

Nom :

Code facturation [+]:

Type :

Actif :

Signature :

