



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/>

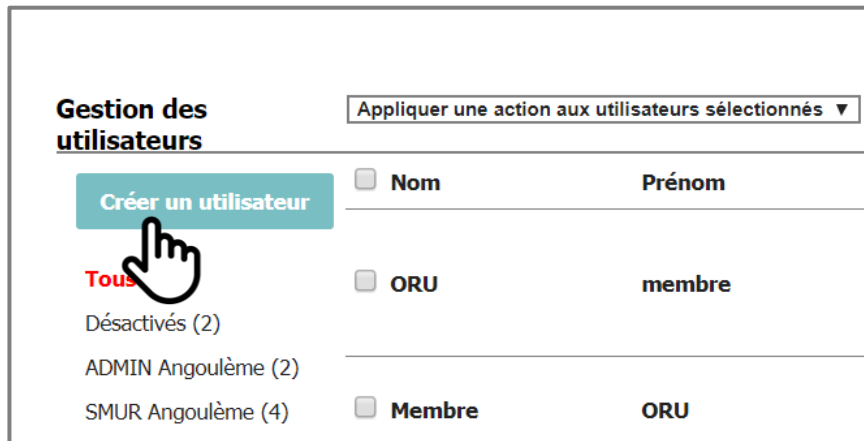
Renseigner vos login et mot de passe puis valider

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"/>	

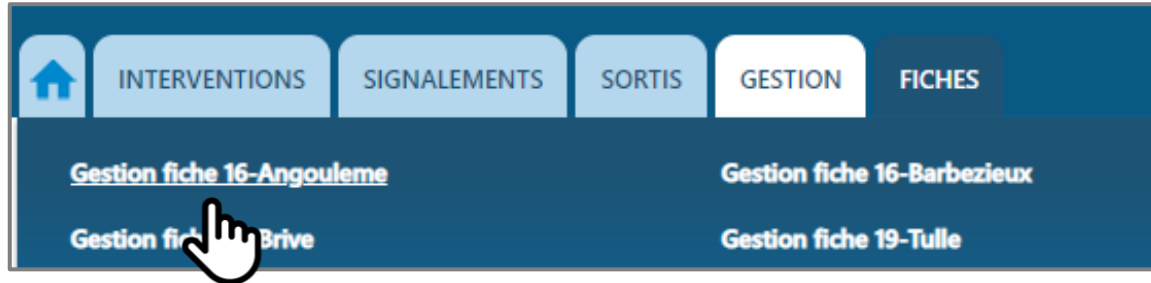
Date d'expiration du mot de passe

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

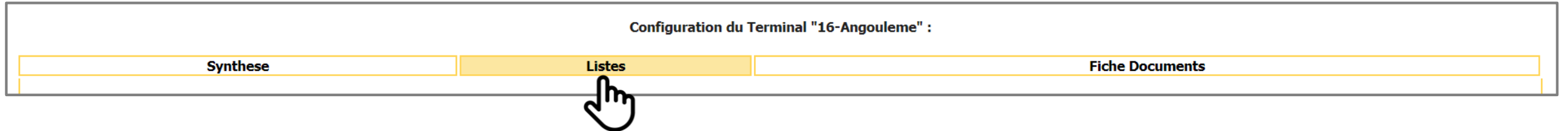
 *Si un administrateur est amené à créer une nouvelle affaire il doit également être utilisateur*

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 :

