# SYSTÈME DE GESTION MULTI-UTILISATEURS NEWCARD

› Une organisation claire › Des accès sécurisés › Une coordination renforcée

**Le module multi-utilisateurs permet de :**

- Créer des **profils adaptés** à votre **organisation**
- Ouvrir des **comptes non médicaux** (ex facturation, secrétariat)
- Gérer de manière **autonome** les **droits d'accès**

**À retenir :** chaque utilisateur voit uniquement ce dont il a besoin pour son rôle.

## SÉCURITÉ ET PERSONNALISATION

Grâce à la gestion multi-utilisateurs, vous pouvez :

- Réserver la consultation des données patients aux professionnels autorisés
- Fournir les bonnes informations aux bonnes personnes
- Structurer l'organisation selon vos besoins
- Offrir une expérience uniforme pour tous les utilisateurs

**À retenir :** chaque établissement peut personnaliser ses profils et permissions selon sa propre organisation.

## FAVORISER UNE TÉLÉSURVEILLANCE COORDONNÉE

Grâce à ce module, vous pouvez faciliter :

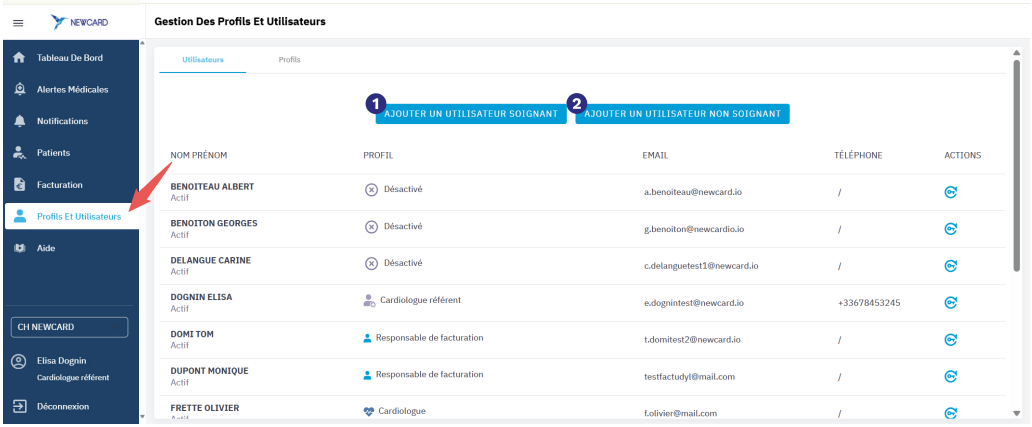
- La **continuité ville-hôpital**
- L'intégration des professionnels de santé de ville
- Visualisation **multi-pathologies depuis un compte unique**

**Avantage :** la coordination autour du patient est fluidifiée.

# MODE D'EMPLOI :
## PARAMÉTRER LES UTILISATEURS ET LEURS PERMISSIONS

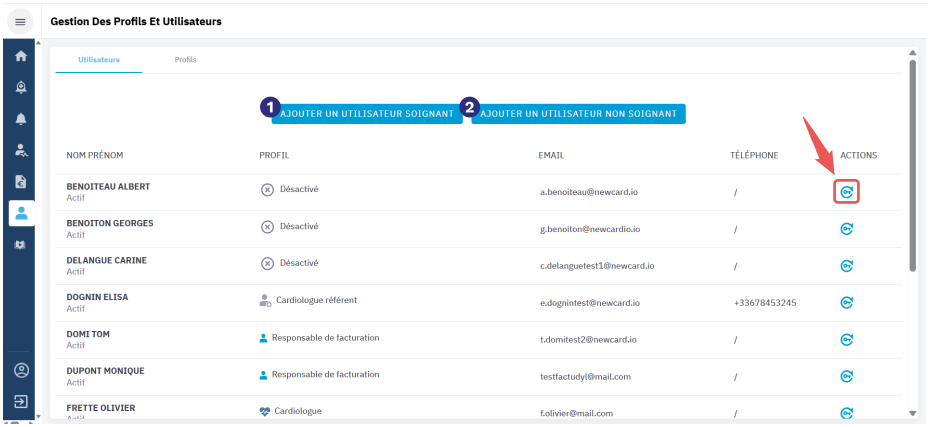
Accéder au nouvel onglet **Profils et Utilisateurs** pour paramétrer vos équipes.

Profils et Utilisateurs




## Régénérer un mot de passe

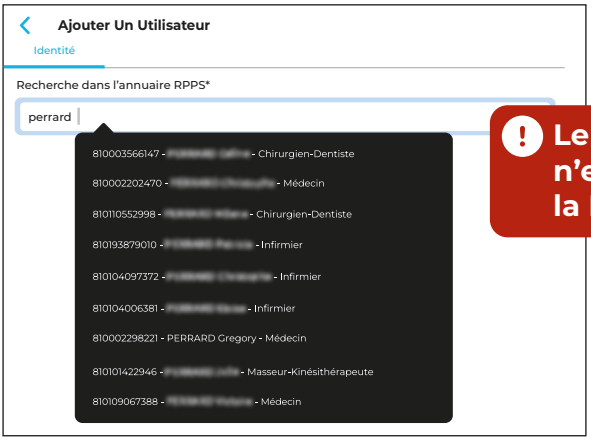
Pour les utilisateurs ayant perdu leur mot de passe, il suffit de cliquer sur l'option "**Régénérer le mot de passe**".
Un nouvel email automatique sera envoyé.



## 1 AJOUTER UN UTILISATEUR SOIGNANT

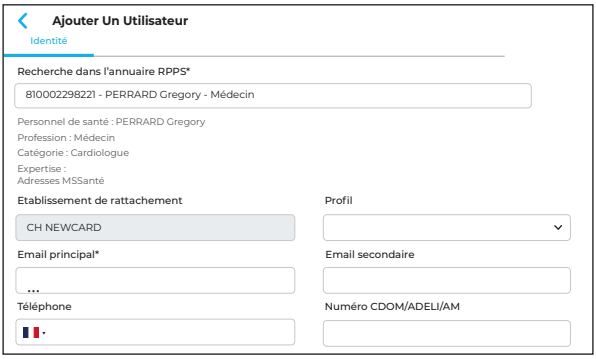
1 Rechercher le professionnel dans l'annuaire RPPS (par nom, prénom ou numéro RPPS)

2 Sélectionner un profil parmi la liste des profils soignants




**! Le numéro RPPS n'est que pour la France !**

3 Compléter les informations demandées (mail, téléphone...)




4 ENREGISTRER

→ L'utilisateur reçoit automatiquement son mot de passe par email, à l'adresse indiquée lors de la création de son utilisateur.

**Attention :** Si aucun des profils existants ne correspond à votre besoin, vous pouvez en créer un nouveau (voir page 6).

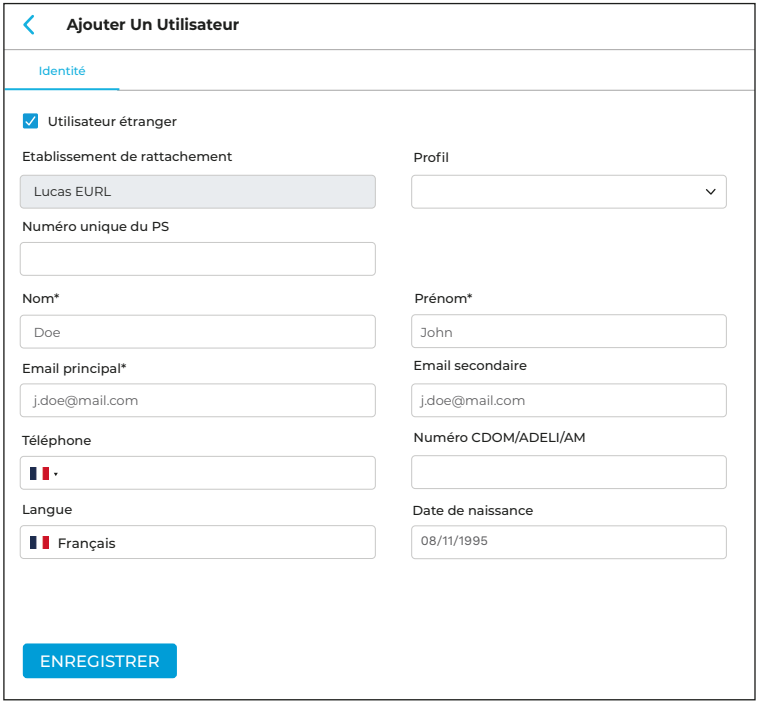
Les permissions d'un profil s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs associés :

→ pour attribuer des permissions spécifiques à un utilisateur, il est nécessaire de créer un nouveau profil dédié !

# OU sans le numéro RPPS

## 1 AJOUTER UN UTILISATEUR SOIGNANT

**1** Compléter les informations demandées (nom, prénom, mail, téléphone...)




**2** ENREGISTRER

→ L'utilisateur reçoit automatiquement son mot de passe par email, à l'adresse indiquée lors de la création de son utilisateur.

**Attention :** Si aucun des profils existants ne correspond à votre besoin, vous pouvez en créer un nouveau (voir page 6).

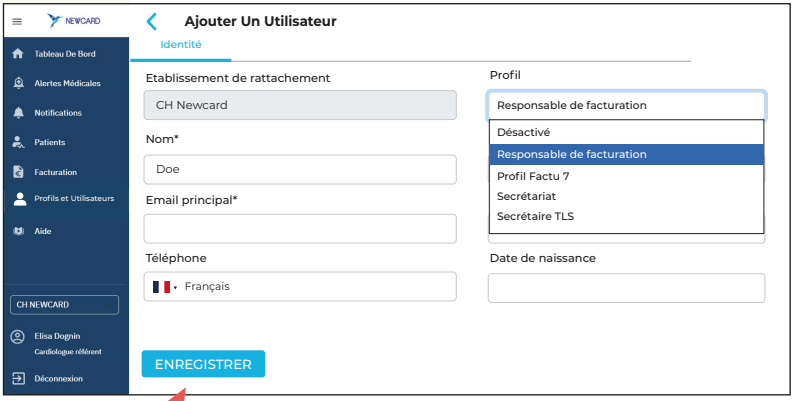
Les permissions d'un profil s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs associés :

→ pour attribuer des permissions spécifiques à un utilisateur, il est nécessaire de créer un nouveau profil dédié !

## 2 AJOUTER UN UTILISATEUR NON SOIGNANT

1 Choisir un profil parmi les profils non soignants (ex. : administratif, facturation)

2 Compléter les informations demandées




3 ENREGISTRER

→ L'utilisateur reçoit automatiquement son mot de passe par email, à l'adresse indiquée lors de la création de son utilisateur.

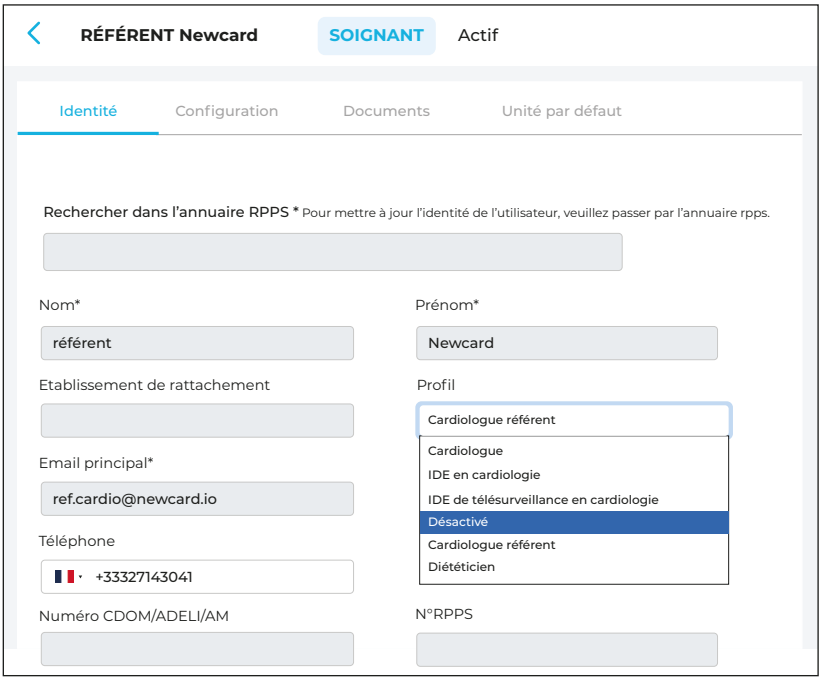
**Attention :** Si aucun des profils existants ne correspond à votre besoin, vous pouvez en créer un nouveau (voir page 6).

Les permissions d'un profil s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs associés :

→ pour attribuer des permissions spécifiques à un utilisateur, il est nécessaire de créer un nouveau profil dédié !

## Désactiver un utilisateur

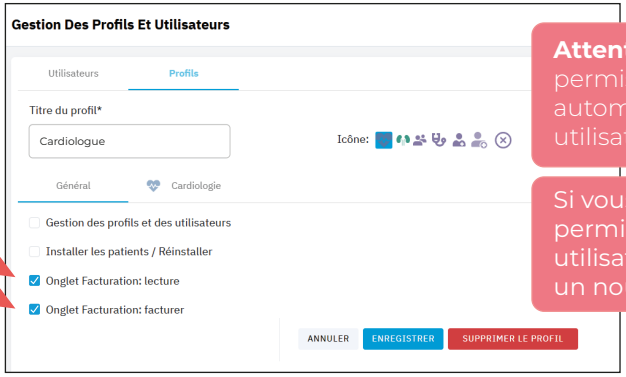
Attribuer le profil “**Désactivé**” afin de supprimer l’ensemble des droits d’accès.



## Modifier un profil (soignant ou non soignant)

1 Sélectionner le profil rattaché à l'utilisateur

2 Cocher/décocher les permissions selon son rôle




**Attention :** toute modification des permissions d'un profil s'appliquera automatiquement à l'ensemble des utilisateurs rattachés à ce profil.

Si vous souhaitez attribuer des permissions spécifiques à un seul utilisateur, il est nécessaire de créer un nouveau profil dédié.

3 Enregistrer les modifications

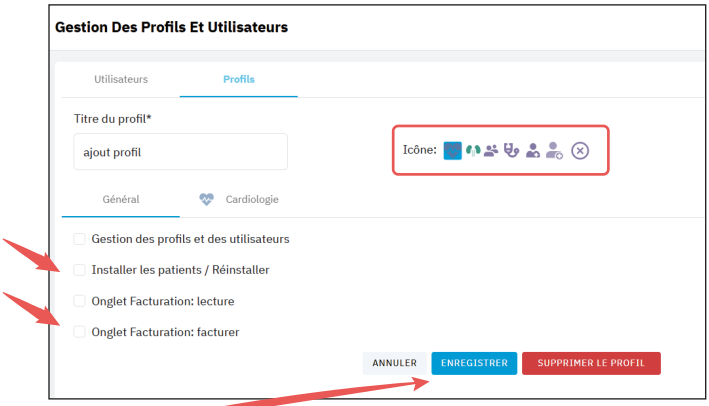
**Astuce :** passer en revue les permissions régulièrement pour rester conforme aux besoins du service.

## Créer un nouveau profil (soignant ou non soignant)

1 Donner un titre au profil

2 Choisir une icône représentative

3 Cocher les permissions du profil




4 ENREGISTRER

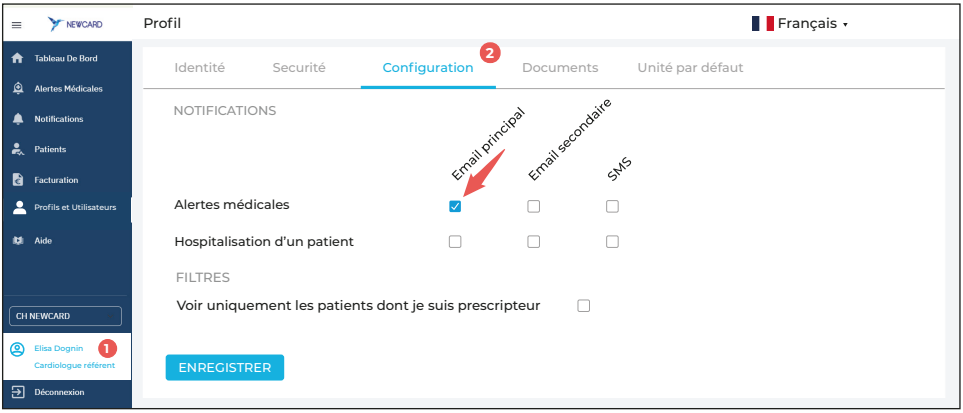
→ Utile pour adapter la plateforme à de nouveaux rôles ou services.

## Paramétrer les notifications et alertes

Chaque utilisateur peut :

- Choisir les types d'alertes qu'il reçoit
- Définir les patients concernés et le canal de réception

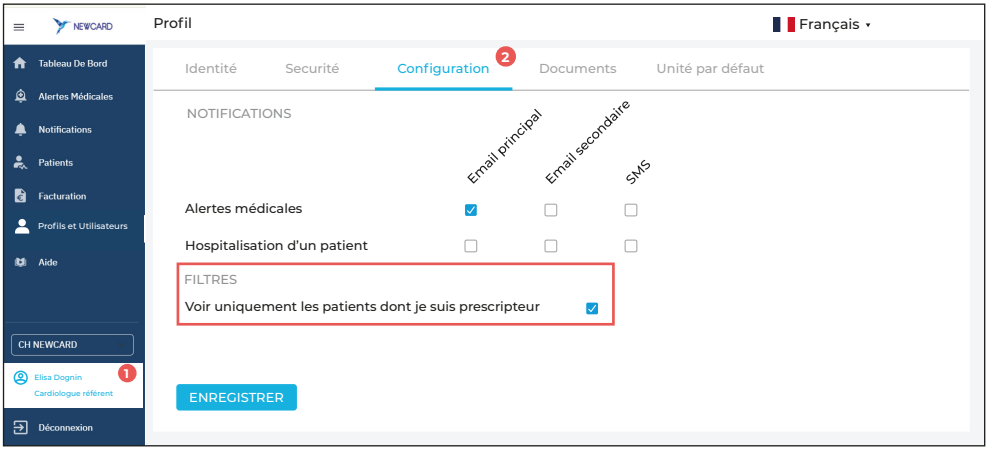
**Astuce :** configurer les alertes dès l'inclusion d'un patient pour ne rien manquer.




## Filtrer la visualisation des patients

Dans les centres avec plusieurs prescripteurs, tous les patients peuvent être visibles.

Ce filtre permet d'afficher uniquement les patients dont vous êtes prescripteur pour une navigation plus claire.



**En résumé :**

La gestion multi-utilisateurs Newcard rend la télésurveillance plus simple, sécurisée et coordonnée, tout en respectant les rôles et responsabilités de chacun !

Cette documentation constitue un guide synthétique destiné à faciliter l'utilisation du logiciel. Elle ne se substitue pas à la notice d'utilisation du dispositif médical. Pour les informations exhaustives, les précautions d'emploi et les modalités complètes d'utilisation, veuillez consulter la notice d'utilisation disponible dans l'espace d'aide ou en faire la demande auprès de nos services.

Siège social : Wambrechies - 821 766 961 - Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lille Métropole B.

Date de création : 25 juin 2026 - Référence : NEW-GUI-INS-UMS-BT-GEN-00.