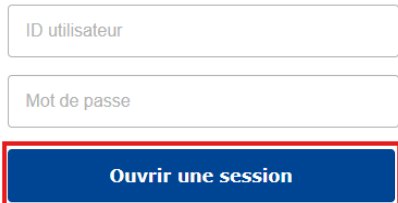
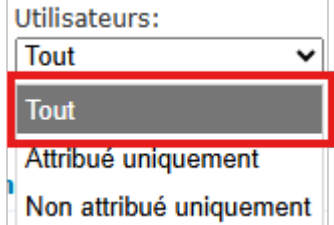
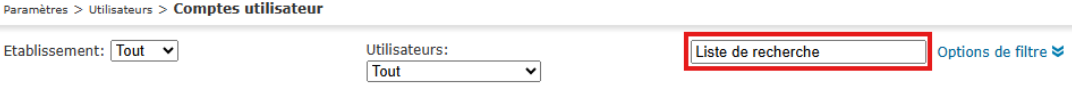


Serveur ARMES – Accorder des accès aux utilisateur.rice.s

Se connecter au serveur ARMES

1.	Ouvrir le navigateur institutionnel Microsoft Edge et entrer https://armes.chuv.ch dans la barre d'adresse.
2.	Se connecter en indiquant son identifiant et son mot de passe institutionnel.
3.	Cliquer sur « Ouvrir une session » : 

Accorder des accès à un.e (nouveau/nouvelle) utilisateur.rice qui ne possède aucun rôle (1/2)

1.	Accéder au menu « Comptes utilisateurs » dans la barre d'onglets supérieure via « Paramètres » → « utilisateurs » → « Comptes utilisateur ».
2.	Sélectionner « Tout » dans le menu déroulant « Utilisateurs » : 
3.	Entre le nom de l'utilisateur.rice ou son login institutionnel CHUV dans la « Liste de recherche » : 
4.	Cocher la case à côté de l'utilisateur.rice désiré.e et appuyer sur « Attribuer des rôles » : Il est possible d'attribuer les mêmes rôles à un groupe d'utilisateur.rices.s en recherchant et cochant successivement chaque utilisateur.rice : 

Accorder des accès à un.e (nouveau/nouvelle) utilisateur.rice qui ne possède aucun rôle (2/2)

5. Sélectionner l'établissement « CHUV » dans le menu déroulant « Accès » :

Accès

Sélectionner établissement:

Sélectionner un établissement ▼

Sélectionner un établissement

CHUV

Pharmacie Stup

6. Procéder comme suit :

- Sélectionner un rôle utilisateur,
- Cliquer sur le lien « modifier » du rôle utilisateur désiré,
- Sélectionner le/les secteurs nécessaires où l'utilisateur jouit du rôle sélectionné,
- Sauvegarder avec le bouton « Enregistrer » :

Accès

Sélectionner établissement:
CHUV

Attribuer des rôles:
Sélectionner tout | Ne rien sélectionner

☒ Tout afficher ☐ Afficher éléments sélectionnés

☐ Administrateur Système/Knowledge manager	Modifier
☐ ASSC	Modifier
☐ ASSC (sans stupéfiants)	Modifier
☐ Assistant(e) en pharmacie/logisticien(ne)	Modifier
☐ Gestion des utilisateurs	Modifier
☐ Pharmacien(ne) de garde	Modifier
☐ Rapports officiels	Modifier
☐ Soignant.e.s (Infirmier.e.s, Médecins, Physios)	Modifier
☒ Super-utilisateur.trice.s (ICS, ICUS, RI, etc)	3 secteurs Modifier

Attribuer Secteurs:
Sélectionner tout | Ne rien sélectionner

☒ Tout afficher ☐ Afficher éléments sélectionnés

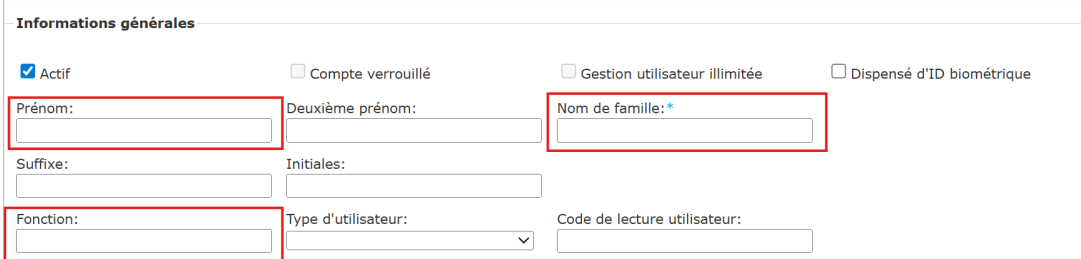
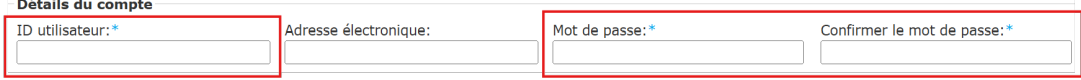
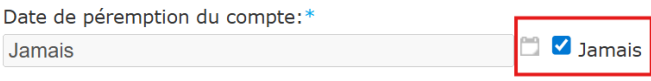
☐ HDP
☐ HGO
☐ HO
☐ MAD
☒ MADH (Les Cerisiers - Cery)
☐ MIA
☐ MITH
☐ NHE (sans DFME)
☐ OTBH
☐ OTBH-MIEH
☒ PHA
☐ SIA
☐ Temp
☐ Test
☐ JRG

Enregistrer

Accorder des accès à un.e utilisateur.rice qui possède déjà un rôle

1. Répéter les mêmes étapes décrites ci-dessus, sans avoir à cocher la case « Inclure les utilisateurs non attribués » lors de la recherche de l'utilisateur.rice.

Accorder des accès à un.e utilisateur.ice intérimaire ou stagiaire

1.	Accéder au menu « Comptes utilisateurs » dans la barre d'onglets supérieure via « Paramètres » → « utilisateurs » → « Comptes utilisateur ».
2.	Cliquer directement sur « Ajouter utilisateur » : 
3.	Renseigner au minimum le prénom, le nom de famille, et la fonction : 
4.	Créer un ID utilisateur et un mot de passe qui sera utilisé lors de l'enregistrement de l'empreinte digitale : - L'ID utilisateur est unique pour chaque utilisateur.ice, - Il n'est pas possible de créer un profil intérimaire à usage multiple comme dans Soarian : 
5.	Définir la date de péremption du compte à laquelle le profil sera automatiquement désactivé : Laisser la case « Jamais » cochée si le profil ne doit jamais être désactivé : 
6.	Attribuer les rôles comme décrit sur la page N°1.