# MAX Guide Professionnel





Pré-requis

#### Navigateurs recommandés



**Google Chrome** 

Téléchargement :

https://www.google.fr/chrome/



**Mozilla Firefox** 

Téléchargement :

https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/



Microsoft Edge

Téléchargement :

https://www.microsoft.com/fr-fr/edge



Apple Safari n'est pas optimisé pour la solution MAX.

Étape 1 : Connectez-vous à votre espace professionnel MAX.

#### 1. Comment créer mon compte MAX professionel?

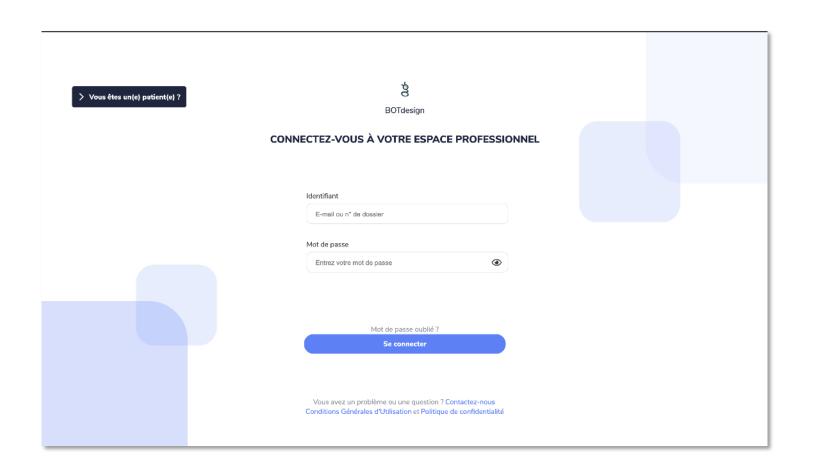
Il vous suffit d'envoyer ces informations à votre contact BOTdesign :



- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse email

Nous vous faisons ensuite parvenir vos identifiants soignants MAX.

#### 2. Accédez à la page de connexion et saisissez votre identifiant et mot de passe



#### Allez à l'adresse :

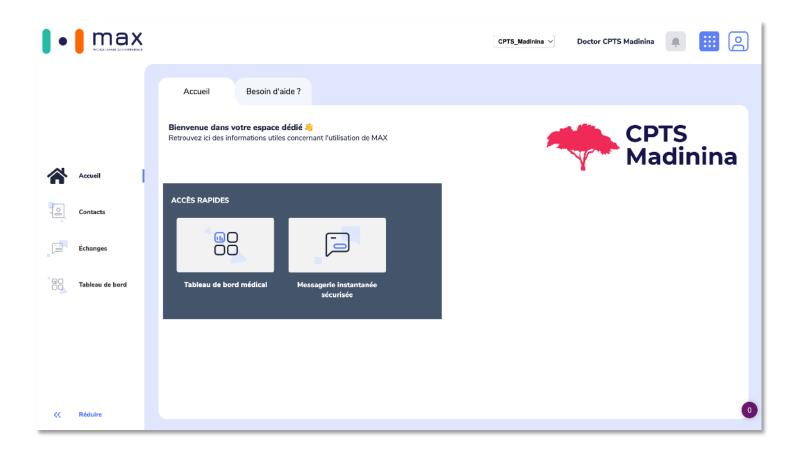
https://max.botdesign.net/login/pro



Vous avez oublié votre mot de passe ?

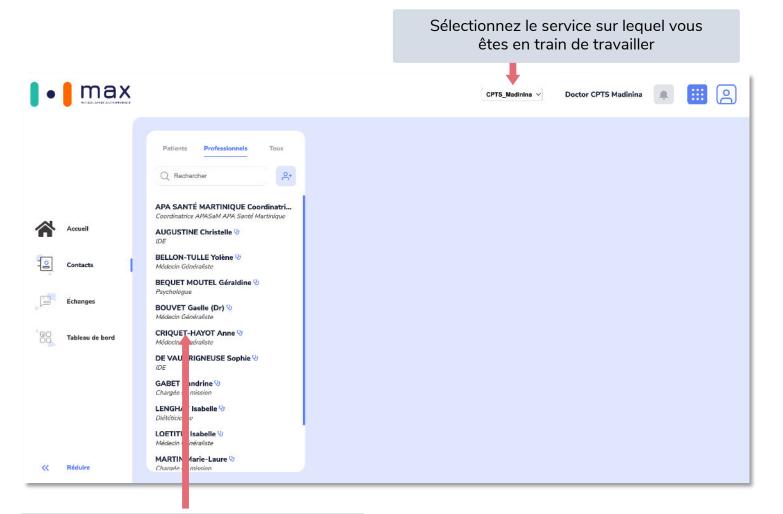
Cliquez sur « mot de passe oublié » et suivez la procédure ou écrivez-nous à support@botdesign.net Étape 2 : Prise en main de votre service virtuel MAX.

# Accueil | Retrouvez ici toutes les informations liées au dispositif mis en place par la CPTS ainsi que des raccourcis vers les fonctionnalités de MAX



Les contenus présent sur votre page d'accueil sont mis à jour directement par l'équipe de la CPTS et BOTdesign.

#### Service | Retrouvez les patients et soignants affiliés à votre service dans « Contacts »

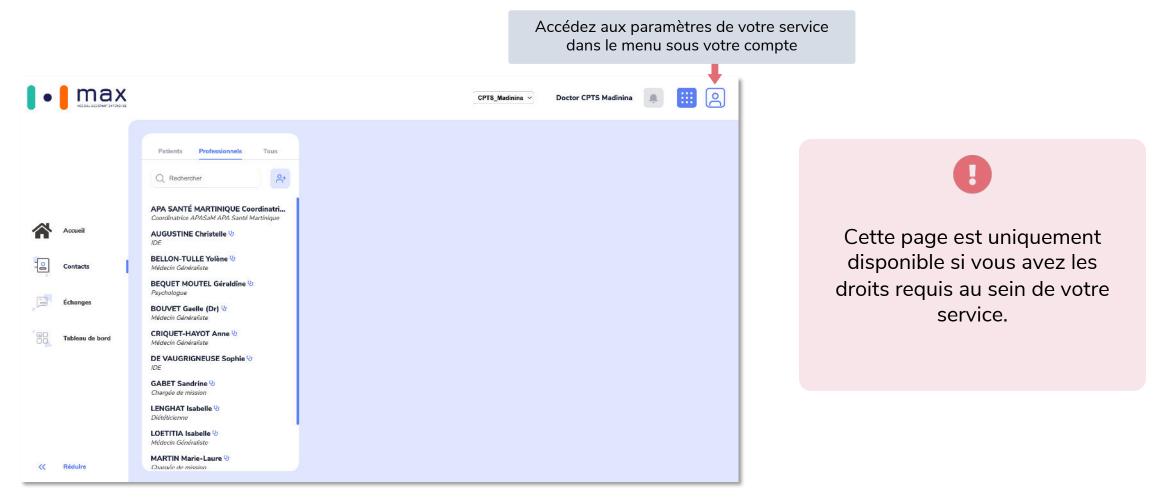


# Vous êtes affilié(e) à un service ou une équipe virtuelle dans MAX :

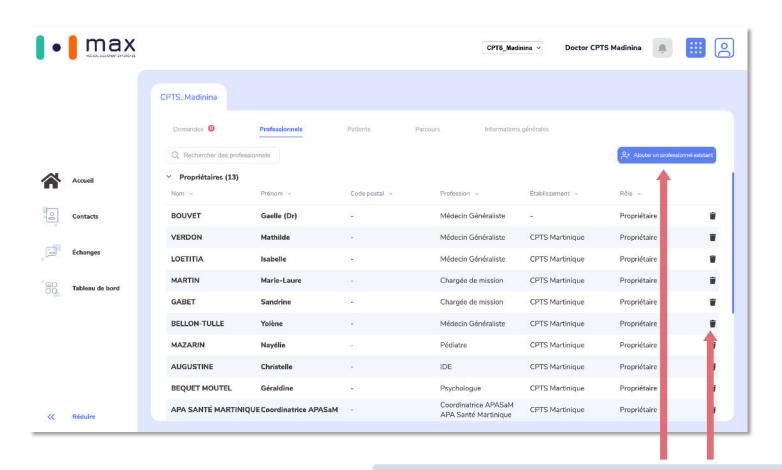
- Vous travaillez sur la même file active patient
- Toutes les mises à jour que vous faites sur un patient sont automatiquement disponibles pour toutes les autres personnes de votre service
- Les professionnels de santé
   « extérieurs » que vous avez
   invités dans votre service sont
   visibles par toutes les autres
   personnes de votre service

Les soignants sont indiqués avec cette icône dans votre liste

#### Service | Accédez aux paramètres de votre service



#### **Service** | Modifiez la liste des soignants et gérez leurs droits



#### Vous êtes propriétaire :

Vous disposez de tous les droits sur votre service et accédez à cette page de gestion.

#### Vous êtes membre :

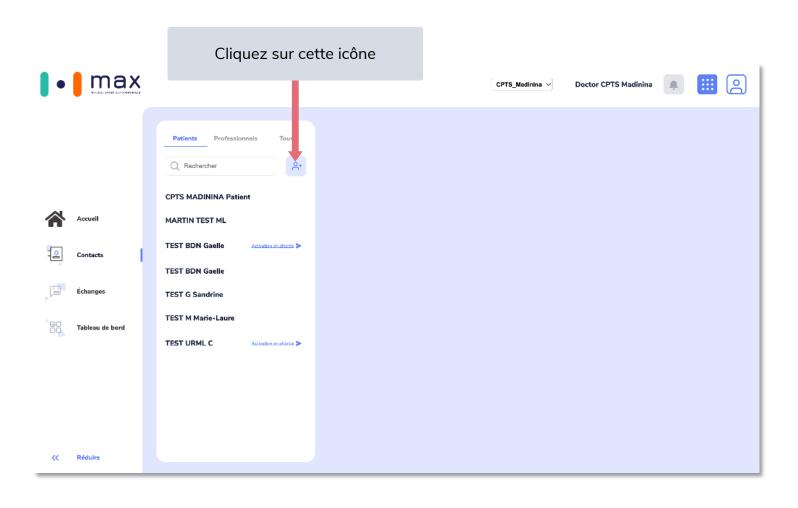
Vous pouvez enrôler de nouveaux patients et gérer leurs dossier, accéder au tableau de bord et à la messagerie mais ne pouvez gérer les paramètres du service.

#### Vous êtes en lecture seule :

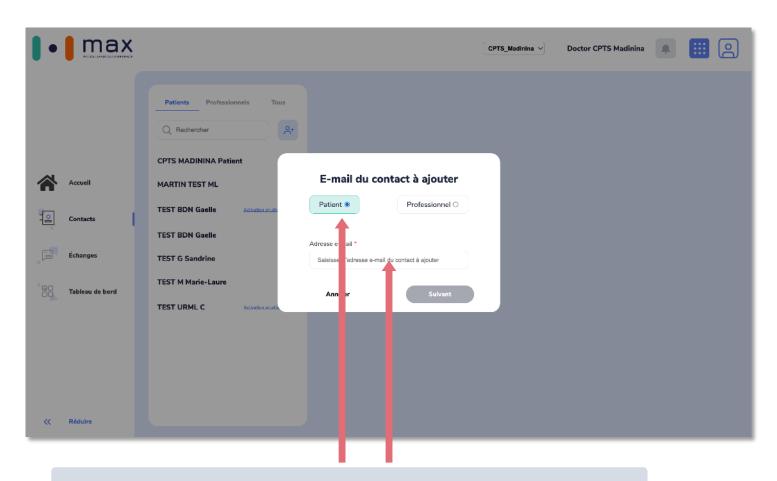
Vous pouvez seulement consulter les informations des contacts et patients liées à votre service mais ne pouvez rien modifier.

Vous pouvez ajouter des soignants disposant déjà d'un compte MAX pro. Sinon vous devez les enrôler depuis « Contacts ». Supprimez un soignant de votre service en cliquant sur l'icône poubelle. Étape 3 : Ajoutez/modifiez un contact et le dossier patient.

#### **Contacts** | Enrôlez un nouveau contact (patient ou soignant extérieur)



#### **Contacts** | Enrôlez un nouveau contact (patient ou soignant extérieur)



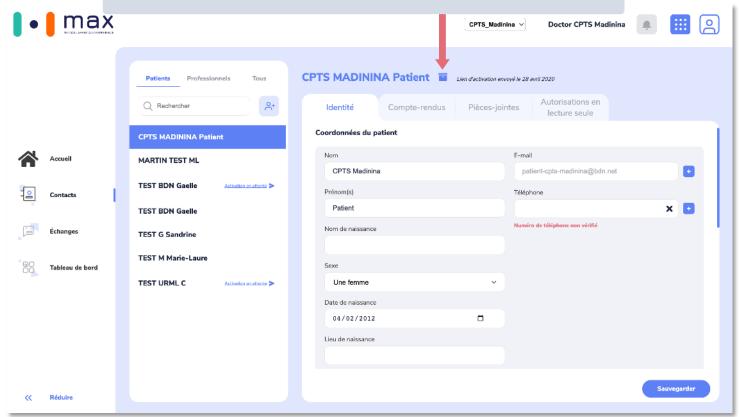
L'adresse e-mail que vous saisissez est instantanément vérifiée en base de données :

- Le contact n'a pas encore de compte MAX : vous serez invité(e) à renseigner le nom et le prénom du contact et ce dernier recevra un lien de création de compte sur son adresse e-mail
- Le contact possède déjà un compte MAX : un message apparaîtra vous invitant à simplement l'ajouter à votre service

Vous pouvez ajouter des soignants disposant déjà d'un compte MAX pro. Sinon vous devez les enrôler depuis « Contacts ». Supprimez un soignant de votre service en cliquant sur l'icône poubelle.

#### **Contacts** | Dossier patient

Cliquez ici pour archiver le patient. Il sera retiré de votre service mais ses données ne seront pas supprimées. Vous pourrez à tout moment le re-enrôler dans votre service.



#### Plusieurs onglets sont disponibles:

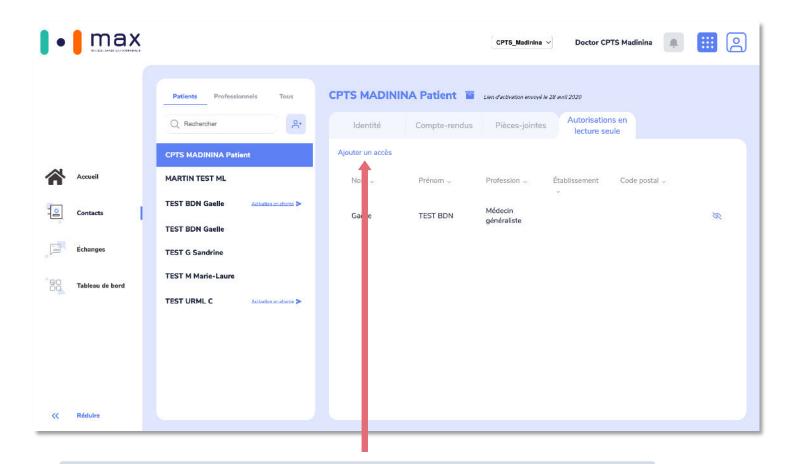
- Identité
   Coordonnées du patient et de son aidant
- Comptes-rendus
   Fichiers de CR des différentes consultations du patient
- Pièces-jointes

  Agrégation des fichiers échangés avec le patient
  au sein de la messagerie instantanée
- Autorisations en lecture seule
   Autoriser l'accès à ce patient en lecture à un
   professionnel hors de votre service (ex : son
   médecin traitant)



Le dossier patient ne peut être modifié que si vous avez le niveau de droit requis au sein de votre service.

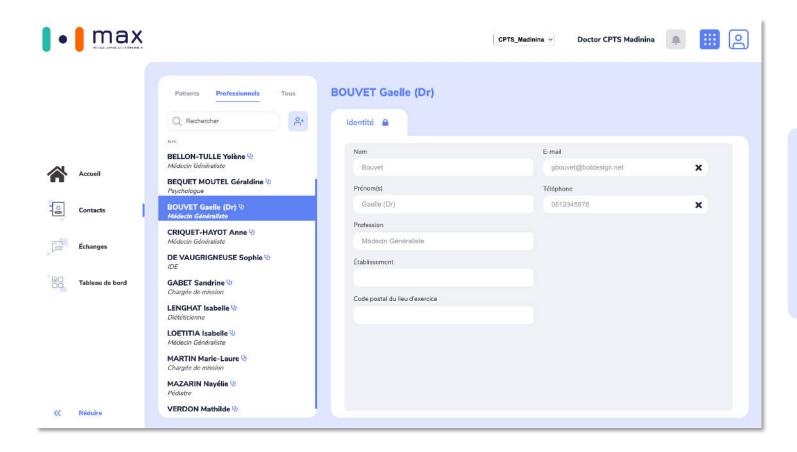
# **Contacts** | Partagez un dossier patient avec un professionnel hors de votre centre avec les autorisations en lecture seule



Le professionnel extérieur devra au préalable avoir créé son compte MAX afin d'accéder à la fiche d'un patient que vous lui partagez.

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un accès. Sélectionnez ensuite le professionnel concerné dans la liste.

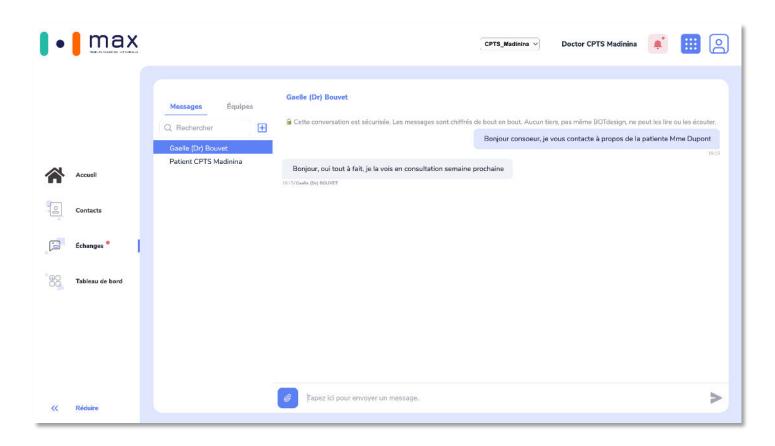
#### **Contacts** | Fiche soignant



Les informations des autres soignants de votre service sont uniquement en lecture seule, peu importe votre niveau de droits dans MAX. Étape 3 : Accédez aux bulles collaboratives dans la messagerie.

#### Messagerie | « Messages »

#### Communiquez rapidement avec les personnes et patients de votre centre

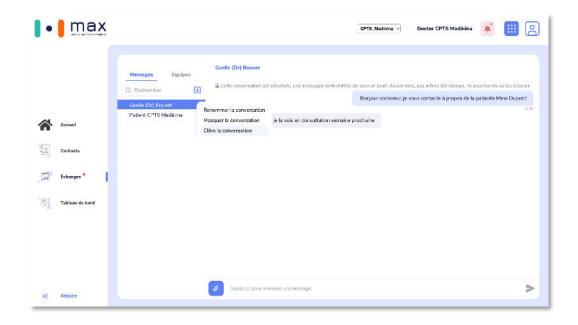


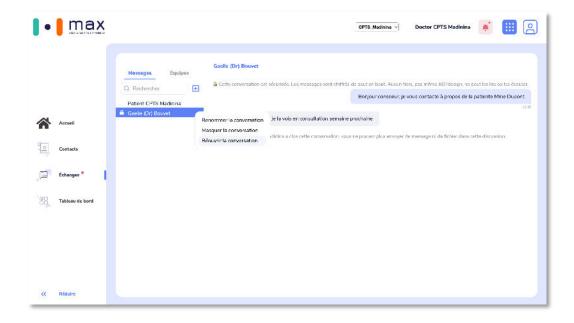
#### Onglet « Messages »:

 Créez ou accédez des conversations à la volée pour discuter rapidement, sans cadre de coordination, avec patients ou soignants

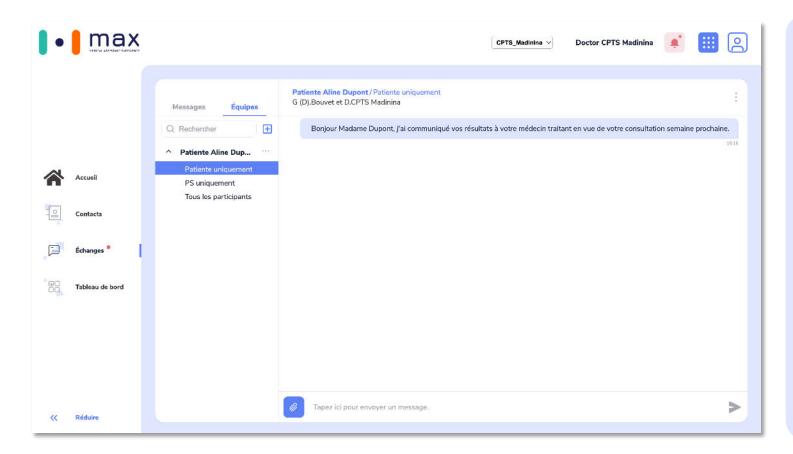
#### Messagerie | « Messages »

Clôturer/Rouvrez une conversation pour empêcher/permettre aux participants d'envoyer des messages





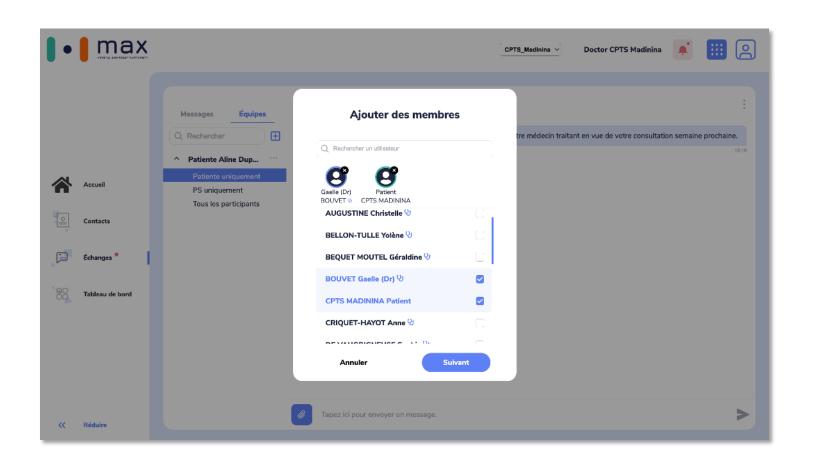
Communiquez en toute sécurité, à la volée ou dans un cadre de coordination



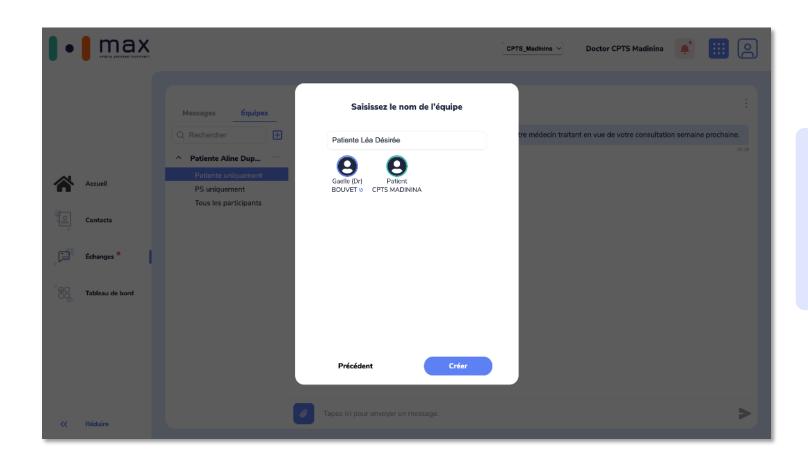
#### Onglet « Équipes »:

- Créez ou accédez à des bulles collaboratives vous permettant de rassembler l'ensemble des soignants travaillant autour d'un même patient
- Les différents soignants, mis en relation au sein d'une même bulle, peuvent ensuite discuter entre eux ou avec le patient à leur guise

Créez une bulle collaborative dans « Équipes » : créez d'abord l'équipe



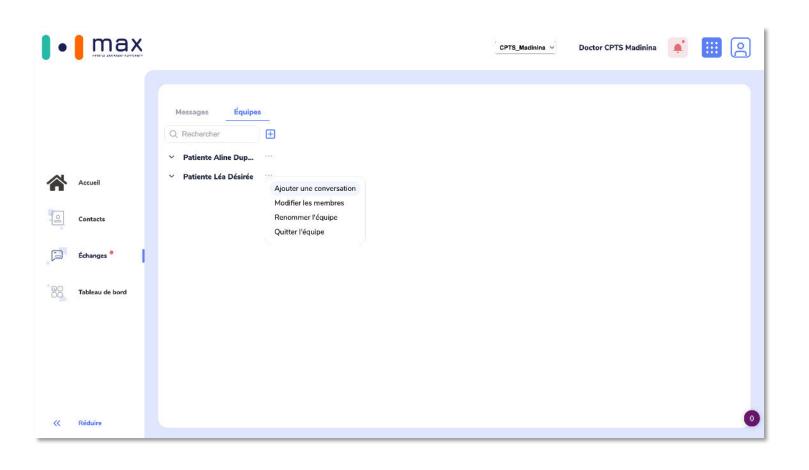
#### Créez une bulle collaborative dans « Équipes » : donnez un nom à l'équipe



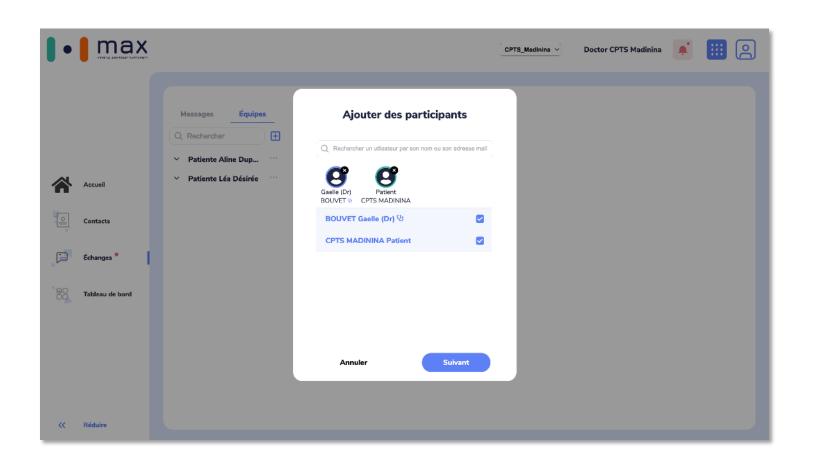
Nous recommandons d'utiliser le nom du patient en nom d'équipe.

Ce nom d'équipe sera affiché pour toutes les personnes de l'équipe.

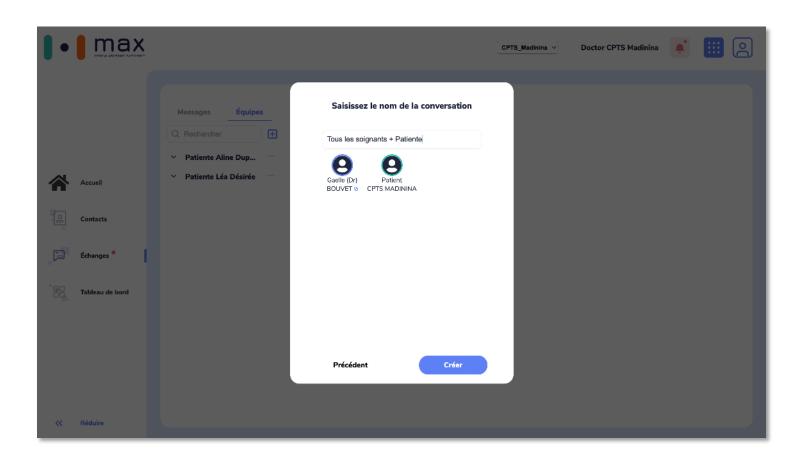
Votre équipe est créée, passez maintenant aux conversations



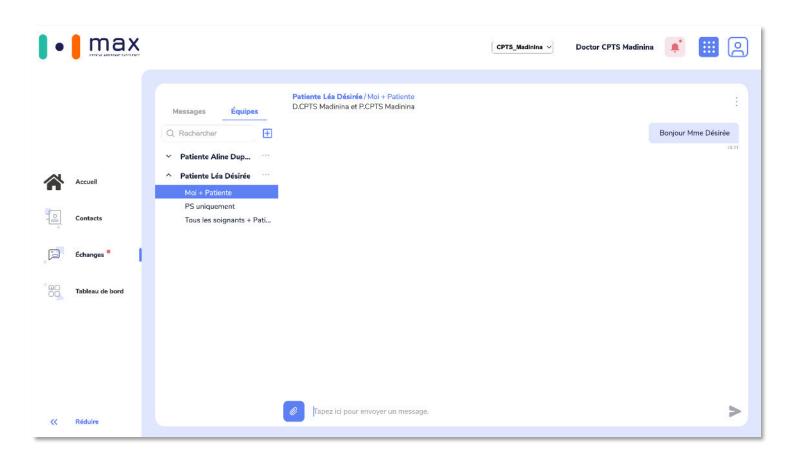
Ajoutez des conversations entre les différentes personnes de l'équipe



Nommez les conversations pour faciliter la lecture et l'identification

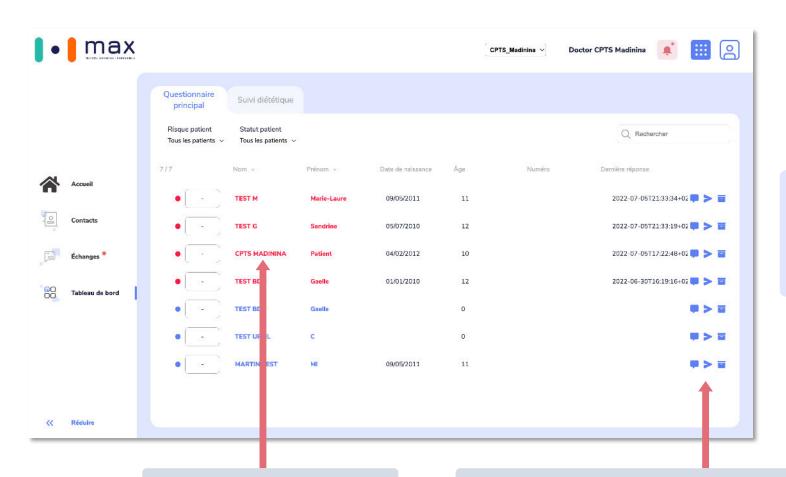


Continuez de structurer votre bulle collaborative à votre guise



Étape 4 : Consultez le tableau de bord.

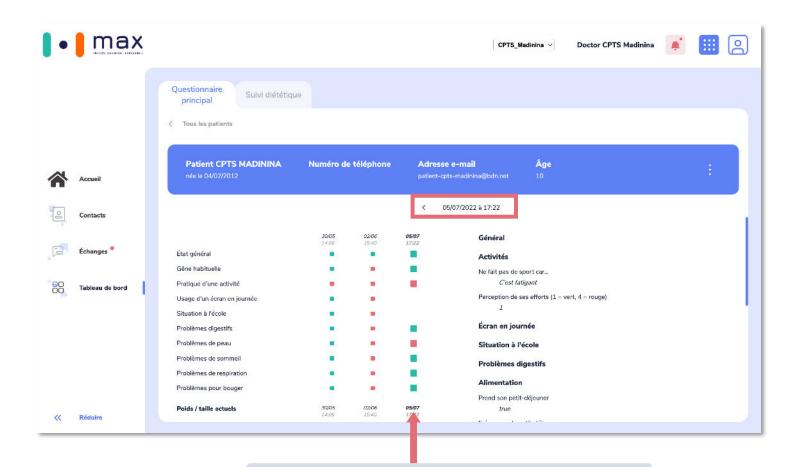
#### Dashboard | Accédez au résultats d'un questionnaire (vue liste)



Les statuts et commentaires que vous ajoutez sur un patient seront visibles par tous les autres soignants de votre service.

Les couleurs des patients dépendent du score obtenu au questionnaire. Cliquez sur les icônes pour : ajouter un commentaire (visible tous les autres soignants du service), le relancer par e-mail, archiver son dossier

#### Dashboard | Accédez aux détails des réponses d'un patient (vue participation)



La colonne la plus à droite correspond à la date sélectionnée. Le tableau de bord peut afficher les 3 dernières réponses du patient au questionnaire. Besoin d'aide?

#### Contactez-nous!

Toute l'équipe BOTdesign est disponible pour répondre à vos questions :

• Par email : support@botdesign.net

Afin de traiter votre demande au plus vite, merci de nous indiquer dans votre email l'objet de votre demande (exemple : problèmes de connexion, accès à mon suivi etc).



Un oubli de mot de passe peut engendrer la perte de votre historique de discussion avec votre équipe soignante !

En cas de mot de passe oublié, contactez envoyez un email à support@botdesign.net.