

Ajout dans les groupes de PANDAWebRx et création d'un compte PANDAWebRx

Direction(s) responsable(s)	Direction des services professionnels et de l'enseignement médical	Approuvé	2024-06-03
		Révisé	2024-09-06
Personne(s) concernée(s)	Personnel infirmier, Assistant technique senior en pharmacie, technicien en pharmacie, pharmacien		

I- Ajout dans un groupe (titre d'emploi) de PANDAWebRx

→ La personne a-t-elle un compte unifié ?

Aller à l'adresse suivante :

[Comptes unifiés CISSS de la Montérégie \(rtss.qc.ca\)](https://rtss.qc.ca)

1. Dans MOT CLÉ, vérifier si le compte existe déjà.
Mettre le # de paye (ex : TETE0301) ou le # de matricule si c'est un employé du CISSSMO.
Sinon, recherchez avec le nom
2. Mettre le bon CISSS si ce n'est pas déjà fait
3. Cliquer Rechercher
4. Cliquer sur le dossier de la personne

Québec Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre

Comptes unifiés CISSS de la Montérégie

TROUVER MOI

Mot clé à rechercher 1- tete0301 3- Rechercher

Statut Créé, Non-créé

2- CISSS Montérégie-Ouest Réinitialiser

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Nombre de compte trouvé : 1

Login	Nom	Prénom	Nom complet	Matricule	Statut	CISSS
TETE0301	Test	Test	Test Test	123456	Créé	CISSS Montérégie-Ouest

4- ↑

Si la personne n'existe pas, aller à la section II- « Comment créer un compte unifié CISSS de la Montérégie »

→ La personne est-elle dans le bon groupe AD

1- Une fois dans le dossier de la personne, il faut regarder dans la section membre du groupe si un titre d'emploi est coché. Cocher le groupe approprié selon le titre d'emploi.

2- Cliquer sur Enregistrer

Information du compte unifié

Compte AD: TETE0301

CISSS: CISSS Montérégie-Ouest

Type de compte: Employé

Nom: Test

Prénom: Test

Nom complet: Test Test

Matricule: 123456

NAS: 999

Titre d'emploi:

Statut: Créé

Membre du groupe:

- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Agent administratif
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Autres professionnels (ergo, physio, archivistes, ...)
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Imagerie Médicale
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Infirmière auxiliaire
- ☒ Rôle pour Gespharx8-MO - Infirmière et CEPI
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Infirmière Externe
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Infirmière praticienne spécialisée
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Inhalothérapeute
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Médecin CISSSMO
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Médecin externe CISSSMO
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Médecin résident CISSSMO
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Nutritionniste
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie agent administratif
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie assistant-technique en pharmacie
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie ATSP administrateur
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacien
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie pharmacien administrateur
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie Résident
- ☐ Rôle pour Gespharx8-MO - Pharmacie Technicien en pharmacie
- ☐ Rôle pour la plateforme de formation ENA - Étudiant

Remarque: TETE0301

Nouveaux boutons: Nouveau, Retour, Vérifier, Enregistrer, Désactiver, MAJ mot de passe

La personne aura alors accès aux fonctionnalités de PANDAWebRx selon son titre d'emploi.

II- Comment créer un compte unifié CISSS de la Montérégie

Utiliser la même adresse :

[Comptes unifiés CISSS de la Montérégie \(rtss.qc.ca\)](https://rtss.qc.ca)

1- En haut, à droite, cliquer sur MENU

2- Choisir NOUVEAU COMPTE UNIFIÉ

TROUVER MON COMPTE GUIDE MENU

NOUVEAU COMPTE UNIFIÉ

À PROPOS

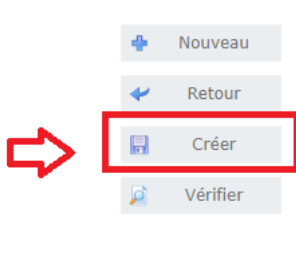
TROUVER MON COMPTE GUIDE MENU

Ajout dans les groupes de PANDAWebRx et création d'un compte PANDAWebRx

3- Compléter les informations de la personne

- **Compte temporaire** : Utiliser seulement pour stagiaire (mettre 1 an)
- **CISSS** : Choisir CISSS de la Montérégie Ouest
 - **Type de Compte** : Choisir entre employé, médecin, MOI ou stagiaire
 - **Nom et prénom** : Remplir le nom et prénom
 - **Nom complet** : Ne rien inscrire, se complètera automatiquement à la création
 - **Matricule** : Selon le type de compte, une lettre peut apparaître devant le matricule (ex :M pour médecin, I pour MOI Infirmière ou infirmière auxiliaire).
 - Employé : Ajouter le matricule (# employé). Si vous avez le numéro de permis, l'inscrire dans la section remarque.
 - Médecin et Résident : Ajouter le numéro de pratique
 - MOI consultant et MOI : Ajouter le numéro de pratique
 - Stagiaire : Ajouter le code permanent. S'il y a un numéro de permis, l'indiquer dans la section remarque. Si le stagiaire est déjà employé, inscrire son code permanent dans la section remarque
- **NAS** : Pour les employés, inscrire les 3 derniers chiffres du numéro d'assurance social. Pour les autres personnes, ajouter 3 chiffres au hasard (toujours différents).
 - ✓ Le mot de passe deviendra : deux lettres du nom de famille + deux lettres du prénom + 3 chiffres aléatoires qui ont été mis dans la section NAS
- **Titre d'emploi** : Ne pas remplir cette section
- **Membre du groupe** : Cocher le titre d'emploi pour donner les droits d'accès dans PANDAWebRx selon le titre d'emploi de la personne
- **Remarque** : Indiquer toutes les informations pertinentes pour identifier une personne (ajout # permis ou code permanent pour stagiaire)
- **Info AD** : Spécifie si le compte est actif ou non

4- Cliquer Créer (à droite) après avoir complété les informations du compte

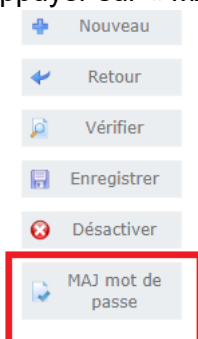


Le numéro de compte AD sera alors créer sur la première ligne du dossier. Ceci sera le code pour PANDAWebRx. Le mot de passe sera composé des mêmes 4 lettres du compte AD (en minuscule) suivi des 3 chiffres inscrits dans la section NAS et du dièse (#). Dans l'exemple ci-dessous, pour PANDAWebRx : code : TETE0301, mot de passe tete999#

Formation du compte unifié	
Compte AD	TETE0301
CISSS	CISSS Montérégie-Ouest
Type de compte	Employé
Nom	Test
Prénom	Test
Nom complet	Test Test
Matricule	123456
NAS	999
Titre d'emploi	
Statut	

III- Changer le mot de passe d'un compte

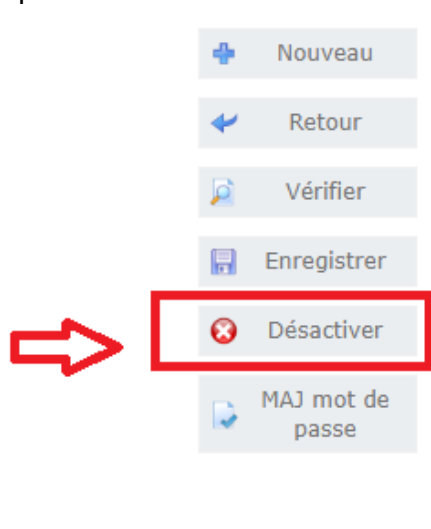
- 1- Aller dans le champs NAS et modifier les 3 chiffres
- 2- Appuyer sur « MAJ mot de passe » en haut, à droite, du compte



- ✓ Notez que cette étape est nécessaire dès que le numéro NAS est modifié sur le compte (sinon, le compte n'est accessible ni avec le nouveau mot de passe, ni avec l'ancien)
- ✓ Cette option est disponible seulement chez les personnes avec un compte Éditeur +

IV- Désactivation d'un compte

- 1- Cliquer sur le bouton Désactiver pour désactiver un compte (ex : plusieurs comptes, employé ne travaillant plus au CISSMO ou erreur dans la création du compte)



2- L'information apparaîtra dans la section Info AD

	 Kite pour la plateforme de formation ENA - Etudiant
Remarque	TETE0301
Info AD	Compte présent et inactif dans l'active directory

Références

GUI-10252 Guide administratif pour l'utilisation de PANDAWebRx (avec FADMe)

Processus d'élaboration/Révision		
Rédigé par	Hélène Soriya Kvann, adjointe au chef – système d'information pharmaceutique et des technologies	2024-06-03
Révisé par	Lucie Verret, Chef adjointe projets spéciaux et harmonisation	2024-09-06
Personnes consultées	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ
	Inscrire les prénom, nom et titre	AAAA-MM-JJ

Historique du document		
Approuvé par	Lucie Verret, Chef adjointe projets spéciaux et harmonisation	2024-06-03
Commentaires	Inscrire vos commentaires	