MANUEL D’UTILISATION

Guide complet de A à Z

Plateforme Cloud de gestion des cliniques, hôpitaux, cabinets médicaux et CSCOM du Mali

Pour qui ?
Directeurs, agents d’accueil, médecins, infirmiers, comptables, administrateurs et autres utilisateurs autorisés.

Objectif
Vous accompagner depuis l’inscription et la connexion jusqu’aux opérations médicales, administratives, financières et d’abonnement.

www.medicloudmali.org
Version 1.0 — Septembre 2026

Avant de commencer

Ce manuel décrit les fonctions actuellement disponibles. Les menus affichés dépendent de votre rôle : il est donc normal que certains écrans ne soient pas visibles dans votre compte.

Règles essentielles

- Utilisez uniquement votre propre compte ; ne partagez jamais votre mot de passe.
- Vérifiez toujours l’établissement sélectionné en haut de l’écran avant d’enregistrer une donnée.
- Relisez les informations médicales et financières avant validation ou impression.
- Les fonctions d’ajout, de modification et de suppression varient selon le rôle attribué.
- Déconnectez-vous lorsque vous quittez un poste partagé. La session se ferme automatiquement après 30 minutes d’inactivité.

Vocabulaire du guide

Établissement : clinique, CSCOM, cabinet médical ou hôpital géré dans MEDICLOUD MALI.
Utilisateur : membre du personnel disposant d’un compte.
Module : rubrique du menu consacrée à une activité.
FCFA : devise utilisée pour les montants.

Protection des patients. N’imprimez ou ne partagez un document médical qu’avec une personne autorisée. Rangez immédiatement les exemplaires papier et vérifiez le destinataire WhatsApp.

Sommaire

N°	Chapitre	Page
P1	Parcours Accueil	4
P2	Parcours Agent d’accueil	5
P3	Parcours Directeur	6
P4	Parcours Administrateur	7
P5	Parcours Client	8
1	Inscription libre d’un établissement	9
2	Connexion et récupération du mot de passe	10
3	Découvrir l’écran principal	11
4	Profils et autorisations	12
5	Tableau de bord et notifications	13
6	Patients et dossier patient	14
7	Consultations et compte rendu assisté	15
8	Ordonnances et carnet du patient	16
9	Médecins, infirmiers et planification	17
10	Hospitalisation, chambres, lits et décès	18
11	Laboratoire, échographie, pharmacie et AMO	19
12	Facturation et paiements patients	20
13	Comptabilité et rapports	21
14	Abonnement et paiement	22
15	Administration de l’établissement	23
16	Administration générale MEDICLOUD MALI	24
17	Paramètres, sauvegardes et exports	25
18	Impression, PDF et WhatsApp	26
19	Sécurité et bonnes pratiques	27
20	Dépannage et aide-mémoire	28

Astuce : dans le PDF, utilisez la recherche de votre lecteur (souvent Ctrl + F sur ordinateur) pour retrouver rapidement un mot comme « patient », « paiement » ou « ordonnance ».

Parcours Accueil

Pour découvrir l’application et orienter un nouvel utilisateur.

Étape 1

Consultez la présentation générale de l’accueil.

Étape 2

Choisissez Consulter le manuel ou un bouton de profil.

Étape 3

Utilisez Se connecter si vous avez déjà un compte.

Étape 4

Utilisez Inscrire mon établissement pour une première demande.

À retenir

- L’accueil public ne montre aucune donnée médicale.
- Les nouveaux établissements commencent par une demande d’inscription.
- Le manuel reste consultable et téléchargeable sans connexion.

Parcours Agent d’accueil

Pour accueillir le patient, organiser son passage et suivre ses frais autorisés.

Étape 1

Connectez-vous et vérifiez l’établissement affiché.

Étape 2

Recherchez le patient avant toute création ; enregistrez-le seulement s’il est absent.

Étape 3

Contrôlez le numéro AMO, le téléphone et le ticket d’admission.

Étape 4

Consultez les médecins et leurs présences, puis programmez le rendez-vous.

Étape 5

Orientez le patient et enregistrez les paiements autorisés.

Limites

L’agent d’accueil consulte les informations nécessaires à l’orientation, mais ne modifie pas les informations médicales réservées au médecin.

Parcours Directeur

Pour piloter l’établissement et organiser les équipes.

Étape 1

Consultez le tableau de bord, les alertes et les indicateurs.

Étape 2

Créez ou gérez les comptes du personnel avec le rôle exact.

Étape 3

Organisez les services, médecins, infirmiers, chambres et lits.

Étape 4

Contrôlez les activités médicales et financières.

Étape 5

Suivez l’abonnement et préparez son renouvellement avant l’échéance.

Contrôle quotidien

- Vérifier les utilisateurs actifs.
- Contrôler les lits, rendez-vous et médecins présents.
- Comparer les paiements et les recettes.
- Traiter les alertes importantes.

Parcours Administrateur

Pour administrer MEDICLOUD MALI sur l’ensemble des établissements.

Étape 1

Ouvrez les notifications ou l’alerte visible du tableau de bord.

Étape 2

Contrôlez chaque nouvelle inscription puis validez ou refusez.

Étape 3

Gérez les établissements, responsables, rôles et accès.

Étape 4

Vérifiez les paiements d’abonnement avant de les encaisser.

Étape 5

Générez les reçus PDF et préparez leur envoi par WhatsApp.

Règle de sécurité

Un accès Administrateur Général ne doit être accordé qu’après vérification de l’identité et autorisation interne. Ne créez jamais un accès administrateur public sans contrôle.

Parcours Client

Pour inscrire l’établissement, suivre sa validation et gérer l’abonnement.

Étape 1

Depuis l’accueil, choisissez Inscrire mon établissement.

Étape 2

Complétez la structure et le responsable.

Étape 3

Connectez-vous pour suivre le statut.

Étape 4

Après les 15 jours gratuits, choisissez 6 ou 12 mois.

Étape 5

Déclarez le paiement et attendez son encaissement.

Étape 6

Téléchargez la fiche puis le reçu validé depuis l’historique.

Statuts

- En attente : dossier en cours de vérification.
- Validé : accès ouvert.
- Refusé : le motif est affiché.
- Paiement déclaré : en attente de vérification.
- Abonnement validé : durée payée ajoutée.

1. Inscription libre d’un établissement

La page d’inscription permet à une nouvelle structure de santé de demander son accès à MEDICLOUD MALI.

Étape 1

Depuis la page d’accueil, choisissez Inscrire mon établissement.

Étape 2

Renseignez le nom de l’établissement, son type, son téléphone, son adresse électronique, sa localisation et la formule souhaitée.

Étape 3

Renseignez le responsable : nom complet, téléphone, adresse électronique de connexion et mot de passe.

Étape 4

Confirmez le mot de passe, puis choisissez Envoyer ma demande d’inscription.

Exigences du mot de passe

- Au moins 8 caractères.
- Au moins une lettre et un chiffre.
- Le mot de passe et sa confirmation doivent être identiques.

Après l’envoi

La demande passe au statut En attente. Le responsable peut se connecter pour suivre le statut et accéder au paiement d’abonnement. L’accès complet est ouvert après validation par l’administrateur MEDICLOUD MALI. Une demande refusée affiche le motif communiqué.

Important : vérifiez le numéro de téléphone de l’établissement. Il est utilisé lors des échanges WhatsApp liés à la validation et aux reçus.

2. Connexion et mot de passe

La connexion est réservée aux comptes autorisés et protège l’accès aux données de santé.

Étape 1

Choisissez Se connecter depuis l’accueil.

Étape 2

Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe.

Étape 3

Utilisez l’icône en forme d’œil pour vérifier le mot de passe si nécessaire.

Étape 4

Choisissez Se connecter. Vous arrivez sur le tableau de bord autorisé pour votre profil.

Mot de passe oublié

Choisissez Mot de passe oublié ?, saisissez votre adresse électronique, puis envoyez la demande. Si un compte correspond, un lien de réinitialisation est envoyé. Ouvrez ce lien et choisissez un nouveau mot de passe.

Blocage temporaire

Après cinq tentatives incorrectes, la connexion est suspendue pendant cinq minutes sur l’appareil utilisé. Attendez la fin du délai avant de réessayer.

Déconnexion

Utilisez Déconnexion en bas du menu. Après 30 minutes sans activité, la session est automatiquement fermée et une nouvelle connexion est demandée.

3. Découvrir l’écran principal

Zone	Fonction
Menu latéral	Ouvre les modules autorisés pour votre profil. Sur téléphone, utilisez le bouton Menu puis fermez le volet après votre choix.
Sélecteur d’établissement	Indique l’établissement actif. Les utilisateurs autorisés à plusieurs structures peuvent en changer.
Cloche	Affiche les notifications non lues et ouvre leur liste.
Profil	Affiche votre nom, votre fonction et l’établissement en cours.
Zone centrale	Présente la page choisie, ses filtres, ses tableaux et ses actions.
Bandeau d’alerte	Signale une période Découverte proche de l’échéance ou une information importante.

Sur téléphone et tablette

- Touchez l’icône Menu pour ouvrir la liste des rubriques.
- Faites défiler horizontalement un tableau seulement si toutes ses colonnes ne tiennent pas à l’écran.
- Pour un formulaire long, vérifiez les champs obligatoires marqués par un astérisque avant l’envoi.
- En mode impression, les menus et boutons inutiles sont masqués automatiquement.

Réflexe avant toute saisie : contrôlez le nom de l’établissement affiché en haut de l’écran.

4. Profils et autorisations

Chaque compte reçoit un ou plusieurs rôles. Les données restent séparées par établissement et les actions sensibles sont limitées.

Profil	Accès principal
Administrateur Général	Tous les établissements, utilisateurs, rôles, abonnements, sauvegardes et contrôles globaux.
Directeur	Vue complète de son établissement et gestion des utilisateurs autorisés.
Superviseur	Accès large de supervision selon les droits attribués.
Agent commercial	Démonstration et opérations métier ; administration sensible réservée à l’Administrateur Général.
Agent d’accueil	Patients, carnets en lecture, médecins, lits, services, AMO, facturation et paiements selon le menu.
Médecin	Patients, consultations, ordonnances, carnet médical, hospitalisation, laboratoire et pharmacie.
Infirmier	Patients et soins autorisés, consultations, ordonnances, hospitalisation, laboratoire et pharmacie.
Comptable	Patients, AMO, facturation, paiements, comptabilité, rapports et abonnement.

Un menu absent signifie généralement que votre rôle ne permet pas cette opération. Demandez au Directeur ou à l’Administrateur Général de vérifier votre compte ; n’utilisez pas le compte d’un collègue.

5. Tableau de bord et notifications

Tableau de bord

Le tableau de bord synthétise l’activité de l’établissement : indicateurs, activités récentes, évolution des consultations et recettes journalières. Les chiffres dépendent des données enregistrées et de l’établissement sélectionné.

Utiliser la cloche

- Une pastille indique le nombre de notifications non lues.
- Ouvrez la cloche pour consulter la liste.
- L’Administrateur Général reçoit notamment les nouvelles demandes d’inscription et les déclarations de paiement d’abonnement.
- Ouvrez la notification pour accéder au suivi concerné, puis marquez-la comme lue lorsque l’action est terminée.

Alertes d’échéance

Une formule Découverte affiche une alerte à l’approche de sa date de fin. Dans l’espace d’abonnement, une alerte signale aussi les abonnements à renouveler sous 30 jours.

6. Patients et dossier patient

Le dossier patient constitue le point de départ des opérations médicales et financières.

Créer ou retrouver un patient

- Ouvrez Patients.
- Recherchez d’abord par nom, numéro patient, téléphone ou numéro AMO afin d’éviter un doublon.
- Si le patient n’existe pas, utilisez l’action d’ajout et complétez son identité, ses coordonnées, son numéro AMO et les informations demandées.
- Indiquez le ticket d’admission et les autres frais lorsqu’ils s’appliquent.
- Enregistrez, puis ouvrez la fiche du patient pour consulter l’historique.

Dossier détaillé

La fiche patient regroupe notamment les consultations, analyses, ordonnances, informations AMO, délivrances de pharmacie, hospitalisations et factures. Les onglets permettent de passer d’un historique à l’autre sans changer de patient.

Bonnes pratiques

- Vérifiez l’orthographe du nom et la date de naissance.
- Utilisez le numéro patient attribué pour distinguer les homonymes.
- Ne créez pas une deuxième fiche pour corriger une erreur : modifiez la fiche existante si votre rôle l’autorise.

7. Consultations et compte rendu assisté

Le module Consultation enregistre l’acte médical, ses observations et les frais associés.

Étape 1

Ouvrez Consultations et choisissez le patient.

Étape 2

Renseignez le motif, les constantes, l’examen, le diagnostic, le traitement et les autres champs disponibles.

Étape 3

Saisissez les frais de consultation si nécessaire.

Étape 4

Pour préparer une synthèse, ouvrez le compte rendu assisté par intelligence artificielle.

Étape 5

Relisez, corrigez et validez le texte avant tout enregistrement.

Responsabilité médicale : le texte proposé par l’intelligence artificielle est une aide à la rédaction. Il peut être incomplet ou inexact. Le professionnel de santé doit obligatoirement le relire, le corriger et assumer la validation finale.

Après la consultation

Selon les besoins du patient, poursuivez vers une ordonnance, une demande d’analyse, une hospitalisation ou la mise à jour du carnet du patient.

8. Ordonnances et carnet du patient

Ordonnances

- Créez l’ordonnance depuis le contexte du patient ou du module Ordonnances.
- Indiquez les médicaments, dosages, fréquences, durées et consignes.
- Relisez les allergies et antécédents avant validation.
- Ouvrez l’ordonnance détaillée pour l’imprimer ou l’enregistrer en PDF.

Carnet du patient

Recherchez le patient par nom, numéro ou téléphone. Le carnet rassemble le groupe sanguin, le contact d’urgence, la profession, les antécédents, les allergies et les consultations récentes.

Droits sur le carnet

Les médecins, infirmiers et agents d’accueil autorisés peuvent le consulter. Seul le médecin peut ajouter ou modifier les informations médicales nouvelles. Toute nouvelle information est rattachée au patient et datée.

Avant une ordonnance ou un soin, consultez toujours les allergies et antécédents disponibles.

9. Médecins, infirmiers et planification

Gestion médecins

- Utilisez Enregistrer un médecin pour saisir nom, prénom, spécialité, type interne ou externe, service et téléphone.
- Le tableau permet de retrouver un médecin, puis d’utiliser les actions autorisées : rendez-vous, modification ou suppression.
- Si un médecin possède des rendez-vous ou horaires, préférez le passage au statut Inactif plutôt qu’une suppression définitive.

Planifier une présence

- Choisissez Planifier un médecin ou l’action Planifier sur sa ligne.
- Sélectionnez la semaine, le jour, l’heure d’arrivée, l’heure de départ et la salle.
- Activez la répétition hebdomadaire si la présence revient chaque semaine.
- La page Planification médecin permet à tous les profils autorisés de consulter les présences en lecture seule.

Gestion des infirmiers

Le module dédié permet de consulter et gérer les professionnels infirmiers selon les droits du compte. Vérifiez le service, les coordonnées et le statut avant l’enregistrement.

10. Hospitalisation, chambres, lits et décès

Préparer les capacités

Dans Chambres & lits, créez les chambres puis leurs lits. Les états disponibles permettent de distinguer les lits libres, occupés, réservés ou en maintenance. La gestion des services permet de structurer les unités de l’établissement.

Admettre un patient

- Ouvrez Hospitalisation, puis choisissez Ajouter un patient.
- Sélectionnez le patient, la chambre et un lit disponible.
- Renseignez la date et l’heure d’entrée, le médecin et le motif.
- Enregistrez : le lit passe à l’état occupé.

Pendant et après le séjour

- Utilisez le transfert pour changer le patient de lit ou de chambre.
- À la sortie, indiquez les informations demandées ; le lit redevient disponible.
- Le bouton Libérer manuellement sert aux corrections exceptionnelles et demande confirmation.
- Le suivi d’occupation permet d’observer l’activité récente des lits.

Carnet de décès

Lorsqu’un décès survient pendant une hospitalisation, enregistrez les informations autorisées. Le séjour est clôturé avec le motif Décès et le lit est libéré. Le certificat peut ensuite être imprimé. La saisie est réservée aux profils autorisés ; les autres profils admis consultent seulement.

11. Laboratoire, échographie, pharmacie et AMO

Laboratoire

- Enregistrez une demande d’analyse pour le bon patient.
- Suivez son statut jusqu’au résultat.
- Saisissez ou validez les résultats selon votre rôle.
- Relisez l’identité du patient avant impression.

Échographie

- Créez un examen pour le bon patient et choisissez son type.
- Affectez un médecin au service Échographie avant de le sélectionner dans l’examen.
- Renseignez indication, contexte clinique, région examinée, mesures, observations, conclusion, recommandations et compte rendu.
- Validez uniquement après relecture médicale.

Suivi des échographies planifiées

La page Suivi des échographies planifiées présente chaque examen à venir : date et heure, patient, type d’examen, médecin concerné et statut. Les examens à venir apparaissent en premier et le médecin affecté reconnaît immédiatement les examens qui lui sont assignés. Des filtres par statut (Programmé, En cours, Terminé, Validé, Annulé) permettent de cibler la consultation. Le médecin consulte la page depuis le menu Échographie.

Pharmacie

- Gérez les médicaments, prix, stocks, entrées et sorties.
- Surveillez les alertes de rupture et de péremption.
- Lors d’une délivrance, rattachez les produits au bon patient et à la bonne ordonnance.
- Les prix de vente des médicaments alimentent les frais de traitement utilisés dans la facture patient.

AMO / Assurance

Le numéro AMO peut être enregistré dans la fiche patient et utilisé dans la recherche. Le module AMO / Assurance rassemble les opérations autorisées liées à la couverture du patient. Contrôlez toujours le numéro, le bénéficiaire et les pièces avant validation.

12. Facturation et paiements patients

Factures patients

La page présente une ligne par patient avec le total des frais d’admission, des consultations et des traitements. Les médicaments sont valorisés selon leur prix de vente enregistré. Les colonnes Payé et Reste à payer évoluent avec les paiements saisis.

Enregistrer un paiement

- Ouvrez Paiements.
- Choisissez le patient et le type de frais.
- Saisissez le montant et la date.
- Choisissez le statut : Payé, Non payé ou Partiellement payé.
- Renseignez au besoin le mode de paiement et l’encaisseur, puis enregistrez.

Contrôler le solde

Comparez le total facturé, le total payé et le reste à payer. Un paiement partiel doit correspondre au montant réellement reçu. Corrigez toute erreur avant de remettre un document au patient.

Imprimer ou télécharger

Utilisez Imprimer pour une sortie papier. Pour obtenir un PDF, choisissez Télécharger PDF ou utilisez l’impression puis sélectionnez « Enregistrer en PDF » dans la fenêtre de l’appareil.

13. Comptabilité et rapports

Comptabilité

Le profil Comptable utilise cette rubrique pour suivre les opérations financières accessibles. Avant de clôturer une période, comparez les encaissements, les paiements patients et les pièces justificatives.

Rapports

- Choisissez la période et les filtres proposés.
- Vérifiez l’établissement actif.
- Contrôlez les totaux avant impression ou export.
- Conservez les exports conformément aux règles de l’établissement.

Rapprochement conseillé

Chaque jour, rapprochez les reçus, les paiements enregistrés, les espèces, chèques ou preuves électroniques et le montant affiché dans les recettes. Signalez immédiatement tout écart au Directeur.

14. Abonnement et paiement

L’espace client permet de choisir une durée, déclarer un paiement et récupérer le document correspondant.

Offre et durées

Après 15 jours de gratuité, l’abonnement est calculé à 15 000 FCFA par mois. Les choix proposés sont :

Durée	Calcul	Montant
6 mois	6 × 15 000 FCFA	90 000 FCFA
12 mois	12 × 15 000 FCFA	180 000 FCFA

Déclarer un paiement

- Ouvrez Paiement d’abonnement.
- Choisissez 6 ou 12 mois ; le montant est calculé automatiquement.
- Choisissez Orange Money, Espèces ou Chèque.
- Orange Money : utilisez le numéro +223 76 07 26 38.
- Chèque : libellez-le à l’ordre de OPTIMA-TRACKING-MALI.
- Indiquez la référence utile, puis choisissez J’ai effectué le paiement.

La déclaration reste en attente jusqu’à l’encaissement par l’Administrateur Général. Déclarer un paiement ne valide pas immédiatement l’abonnement.

Historique et PDF

Chaque déclaration apparaît dans l’historique avec son statut. Le bouton PDF produit une fiche en attente tant que le paiement est déclaré, puis un reçu de paiement et d’abonnement après encaissement.

15. Administration de l’établissement

Utilisateurs

Le Directeur autorisé peut créer et gérer les comptes de son établissement. Attribuez uniquement le rôle nécessaire aux fonctions de la personne. Désactivez sans délai le compte d’un collaborateur qui quitte l’établissement.

Créer un utilisateur

- Ouvrez Utilisateurs.
- Ajoutez le nom complet, l’adresse électronique et les informations demandées.
- Attribuez le rôle métier exact.
- Communiquez le mot de passe initial de façon confidentielle.
- Demandez à l’utilisateur de vérifier son accès dès la première connexion.

Services, chambres et lits

Ces référentiels structurent les soins et l’hospitalisation. Créez d’abord les services, puis les chambres et enfin les lits. Évitez de modifier un libellé pendant une opération en cours sans prévenir les équipes.

Paramètres

La rubrique Paramètres permet de consulter le profil, modifier le mot de passe et, selon les droits, gérer les informations de l’établissement et certains référentiels.

16. Administration générale MEDICLOUD MALI

Valider une inscription

- Ouvrez la notification ou la rubrique Établissements.
- Contrôlez l’identité, les coordonnées, la formule et le responsable.
- Validez ou refusez la demande ; en cas de refus, indiquez un motif clair.
- Après validation, WhatsApp peut ouvrir un message préparé. La validation reste acquise même si le numéro n’utilise pas WhatsApp.

Traiter un paiement déclaré

- Ouvrez la fiche de l’établissement.
- Dans les paiements déclarés, contrôlez le montant, la formule, la durée, le mode et la référence.
- Choisissez Encaisser seulement après vérification réelle du paiement.
- L’abonnement est prolongé automatiquement et le statut devient Abonnement validé — X mois.
- Générez le PDF du reçu, imprimez-le et utilisez le bouton WhatsApp pour préparer l’envoi. Le fichier PDF doit être joint manuellement.

Autres contrôles

- Bloquer ou rétablir l’accès d’un établissement selon la procédure interne.
- Gérer les rôles et permissions sans élargir inutilement les droits.
- Supprimer un paiement d’abonnement seulement en cas de correction justifiée et après confirmation.
- Utiliser Établissements bloqués, Sauvegarde & Export et Formules / Abonnements pour le pilotage global.

17. Paramètres, sauvegardes et exports

Paramètres du compte

Dans Paramètres, contrôlez votre profil et modifiez votre mot de passe si nécessaire. Choisissez un mot de passe unique, différent de ceux utilisés ailleurs.

Sauvegarde & Export

- La sauvegarde manuelle crée une copie immédiate des données prises en charge.
- L’export complet télécharge les données disponibles dans un fichier.
- Conservez les fichiers exportés dans un emplacement protégé et limité aux personnes autorisées.
- Avant une restauration, une sauvegarde de sécurité des données actuelles est prévue.
- N’importez qu’un fichier dont l’origine et la date sont connues.

Attention : une restauration peut remplacer des informations récentes. Ne la lancez jamais sans autorisation, sauvegarde préalable et contrôle du fichier.

Exports de tableaux

Les pages proposant un export reprennent généralement les résultats visibles et leurs filtres. Vérifiez donc les critères de recherche avant de télécharger.

18. Impression, PDF et WhatsApp

Imprimer

- Ouvrez le document ou le récapitulatif à imprimer.
- Contrôlez l’établissement, le patient, les montants, les dates et le signataire.
- Choisissez Imprimer.
- Dans la fenêtre de l’appareil, sélectionnez l’imprimante, le format A4 et l’orientation recommandée.

Enregistrer en PDF

Dans la fenêtre d’impression, choisissez l’option « Enregistrer au format PDF » si le bouton de téléchargement ouvre l’impression. Donnez au fichier un nom clair sans exposer inutilement le diagnostic dans son nom.

Partager par WhatsApp

- Vérifiez le numéro avant d’ouvrir WhatsApp ; un numéro malien de 8 chiffres reçoit automatiquement l’indicatif +223 dans les fonctions prévues.
- Relisez le texte préparé et confirmez le destinataire.
- Pour les reçus ou dossiers, joignez manuellement le PDF lorsque l’application ne peut pas le faire automatiquement.
- Si le numéro n’est pas inscrit sur WhatsApp, l’opération principale reste enregistrée ; utilisez un autre canal autorisé.

Ne partagez jamais un dossier médical complet ou une pièce sensible sans consentement et autorisation appropriés.

19. Sécurité et bonnes pratiques

À faire	À éviter
Utiliser un compte nominatif.	Partager un même compte entre collègues.
Vérifier le patient et l’établissement avant validation.	Saisir des données dans la mauvaise structure.
Fermer la session en quittant le poste.	Laisser un écran patient ouvert sans surveillance.
Limiter les droits au besoin réel.	Donner un rôle administrateur par facilité.
Conserver les exports dans un espace protégé.	Envoyer un export médical dans un groupe public.
Relire les textes générés par IA.	Enregistrer automatiquement une proposition sans contrôle médical.
Vérifier les montants encaissés.	Valider un abonnement sur une simple déclaration non vérifiée.

En cas d’incident

Déconnectez la session concernée, avertissez immédiatement le Directeur ou l’Administrateur Général, notez l’heure et l’action observée sans diffuser les données touchées, puis suivez la procédure interne de l’établissement.

20. Dépannage et aide-mémoire

Situation	Solution
Je ne vois pas un menu.	Votre rôle peut ne pas l’autoriser. Demandez une vérification au Directeur ou à l’Administrateur Général.
La connexion échoue.	Vérifiez l’adresse et le mot de passe. Après cinq échecs, attendez cinq minutes. Utilisez Mot de passe oublié si nécessaire.
Ma session s’est fermée.	Après 30 minutes d’inactivité, reconnectez-vous.
Mon établissement est en attente.	Vous pouvez suivre l’abonnement, mais l’accès complet dépend de la validation.
Mon abonnement est expiré.	Déclarez le renouvellement depuis Paiement d’abonnement, puis attendez l’encaissement.
Un chiffre paraît faux.	Vérifiez l’établissement, la période, les filtres et les opérations enregistrées.
Le PDF ne se télécharge pas directement.	Ouvrez Imprimer puis choisissez Enregistrer en PDF.
WhatsApp n’envoie pas le message.	Contrôlez le numéro et l’inscription WhatsApp. L’enregistrement réalisé dans MEDICLOUD MALI reste valide.
J’ai créé un doublon patient.	Ne supprimez rien au hasard. Signalez-le à un responsable autorisé pour correction.

Ordre quotidien conseillé : 1) vérifier l’établissement ; 2) consulter les notifications ; 3) rechercher avant de créer ; 4) enregistrer et relire ; 5) imprimer ou partager seulement après contrôle ; 6) se déconnecter.

Aide-mémoire des parcours

Besoin	Parcours rapide
Nouveau patient	Patients → Rechercher → Ajouter si absent → Enregistrer → Ouvrir le dossier
Consultation	Patients/Consultations → Choisir le patient → Saisir → Relire → Enregistrer
Ordonnance	Ordonnances → Patient → Médicaments et consignes → Valider → Imprimer/PDF
Hospitaliser	Hospitalisation → Ajouter un patient → Chambre/lit → Entrée et motif → Enregistrer
Sortir un patient	Hospitalisation → Séjour actif → Sortie → Vérifier que le lit est libéré
Planifier un médecin	Gestion médecins → Planifier → Semaine/jour/heures/salle → Enregistrer
Paiement patient	Paiements → Patient/type/montant/date/statut → Enregistrer → Vérifier le reste
Renouvellement	Paiement d’abonnement → Durée → Mode → Référence → J’ai effectué le paiement
Encaisser abonnement	Établissements → Fiche → Paiement déclaré → Vérifier → Encaisser → PDF/WhatsApp

Ce manuel doit rester accessible à toute nouvelle personne autorisée. En cas d’évolution de l’application, fiez-vous toujours aux libellés et contrôles affichés à l’écran.

MEDICLOUD MALI

Ensemble pour une meilleure santé au Mali