

GUIDE OFFICIEL D'UTILISATION



Vitalis

Manuel d'utilisation

Le logiciel de gestion de centre de santé pensé
pour l'Afrique : fonctionne sans internet,
sécurisé et simple à utiliser au quotidien.

Sommaire

1	Bienvenue sur Vitalis	3
2	Premiers pas	4
3	Tableau de bord	5
4	Patients	6
5	Consultations	7
6	Planning & rendez-vous	8
7	Facturation	9
8	Pharmacie	10
9	Personnel	11
10	Rapports	12
11	Caisse	13
12	Administration	14
13	Postes secondaires & réseau local	15
14	Rôles et permissions	16
15	Questions fréquentes & dépannage	17
16	Contact & support	18

1 Bienvenue sur Vitalis

Vitalis est un logiciel de gestion de centre de santé conçu pour fonctionner entièrement sans connexion internet.

Toutes les données — patients, consultations, rendez-vous, factures, stock de pharmacie — sont stockées localement sur l'ordinateur principal du centre, appelé le **hub**. Une connexion internet n'est utile que pour les mises à jour automatiques du logiciel et le paiement en ligne de votre abonnement.

Vitalis s'adresse à toutes les personnes qui font fonctionner un centre de santé au quotidien : médecins, infirmiers, réceptionnistes, comptables et pharmaciens disposent chacun d'un accès adapté à leur rôle.

À savoir — Ce manuel décrit chaque module du logiciel, dans l'ordre où vous les rencontrerez au quotidien. Il est complété par une page d'aide intégrée, accessible à tout moment depuis le menu **Aide** du logiciel, pour une consultation rapide hors ligne.

2 Premiers pas

2.1 Première connexion

Lorsqu'un compte est créé pour vous par l'administrateur du centre, la première connexion vous demande obligatoirement de définir votre propre email et un mot de passe personnel (au moins 8 caractères, avec une majuscule et un chiffre, confirmé deux fois). Cette étape ne peut pas être contournée : elle garantit que chaque utilisateur est seul à connaître son mot de passe.

2.2 Mot de passe oublié

Vitalis fonctionnant hors ligne, il ne peut pas envoyer d'email de réinitialisation automatique. Si vous oubliez votre mot de passe, demandez à votre administrateur de vous en générer un temporaire depuis le module **Personnel** ; vous devrez le changer dès votre prochaine connexion.

2.3 Activer votre licence

Après souscription d'un abonnement auprès de l'équipe Noeon, vous recevez un code de licence par email et par WhatsApp. Pour l'activer :

1. Ouvrez **Administration → Licence**.
2. Collez le code reçu dans le champ prévu.
3. Cliquez sur **Activer**.

Le statut de la licence, sa date d'expiration et le plan souscrit s'affichent immédiatement. Cette même page permet aussi de renouveler une licence arrivant à échéance.

2.4 Licence liée à votre matériel

Chaque licence est liée au hub sur lequel elle est activée, identifié par un **code machine** unique visible dans **Administration → Licence**. Si vous changez d'ordinateur, transmettez le nouveau code machine à l'équipe Noeon : votre licence sera déliée de l'ancien poste et reliée au nouveau, sans perte de données ni de temps d'abonnement.

2.5 Période de grâce et expiration

Si votre licence expire sans renouvellement, Vitalis reste utilisable pendant une **période de grâce de 10 jours**, avec un message d'alerte rappelant l'échéance. Passé ce délai, l'accès est bloqué jusqu'au renouvellement de l'abonnement.

3 Tableau de bord

Le tableau de bord est la première page affichée après connexion. Son contenu s'adapte à votre rôle :

- **Administrateurs et comptables** voient une vue d'ensemble du centre : nombre de patients actifs, recette du jour, nombre de consultations du jour et nombre de factures en attente, ainsi que des graphiques d'activité.
- **Médecins et infirmiers** voient leur planning du jour personnel : la liste de leurs rendez-vous à venir, triés par heure, avec le patient et le motif.
- **Réceptionnistes** voient le planning du jour de l'ensemble des praticiens, pour orienter les patients qui se présentent.

Un QR code est également affiché sur le tableau de bord du hub : il permet à un poste secondaire de rejoindre le réseau local du centre (voir chapitre 13).

4 Patients

4.1 Consulter et rechercher

Le module **Patients** liste tous les patients actifs du centre. La barre de recherche filtre instantanément par nom, numéro de téléphone ou numéro de dossier (format *PAT-AAAA-NNNNN*).

4.2 Créer un patient

Le bouton **+ Nouveau patient** ouvre un formulaire avec les champs suivants :

- Nom (obligatoire) et prénom
- Téléphone
- Sexe
- Date de naissance
- Groupe sanguin
- Adresse
- Allergies connues
- Contact d'urgence

4.3 Fiche patient

En ouvrant un patient, vous accédez à sa fiche complète : coordonnées, groupe sanguin, allergies (mises en évidence par une alerte visuelle si renseignées) et contact d'urgence, accompagnés de trois onglets d'historique : **Consultations**, **Factures** et **Rendez-vous**.

4.4 Archiver un patient

Un patient qui ne fréquente plus le centre peut être **archivé** plutôt que supprimé. Il disparaît des listes actives mais tout son historique médical et financier reste intégralement conservé et consultable.

5 Consultations

5.1 Démarrer une consultation

Depuis le module **Consultations**, le bouton **+ Nouvelle consultation** demande de sélectionner un patient (recherche par nom ou numéro de dossier) et de saisir le motif de la visite, puis de cliquer sur **Démarrer la consultation**.

5.2 Renseigner la consultation

La fiche de consultation comporte deux volets :

- **Notes médicales** : diagnostic et observations libres, enregistrés indépendamment.
- **Actes réalisés** : ajout des actes facturables effectués (type d'acte, quantité), avec reprise automatique du tarif défini dans Administration → Actes & tarifs.

5.3 Terminer et facturer

Une consultation ne peut être marquée comme **terminée** que si au moins un acte y a été ajouté. Une fois terminée, le bouton **Générer facture** crée automatiquement la facture correspondante, reprenant l'ensemble des actes de la consultation.

6 Planning & rendez-vous

6.1 Consulter le planning

Le planning affiche les rendez-vous du jour sélectionné, avec navigation par flèches (jour précédent/suivant) et un filtre par praticien.

6.2 Créer un rendez-vous

Le bouton **+ Nouveau RDV** demande : patient, praticien, date et heure, durée (30 minutes par défaut) et motif.

Règle importante — anti-chevauchement. Vitalis refuse automatiquement de créer un rendez-vous qui chevaucherait un rendez-vous existant du même praticien, avec le message « Ce praticien a déjà un rendez-vous qui chevauche cette plage horaire ». Choisissez un autre créneau ou un autre praticien.

6.3 Statuts d'un rendez-vous

Statut	Signification
Planifié	Rendez-vous créé, en attente
Confirmé	Présence du patient confirmée
Honoré	Le patient s'est présenté et a été reçu
Absent	Le patient ne s'est pas présenté
Annulé	Le rendez-vous a été annulé

6.4 Transformer un rendez-vous en consultation

Le bouton **Transformer en consultation** crée automatiquement une consultation liée au patient et au praticien du rendez-vous, évitant une double saisie.

7 Facturation

7.1 Numérotation et statuts

Chaque facture porte un numéro unique au format *FAC-AAAA-NNNNNN*. Son statut évolue automatiquement selon les paiements enregistrés :

Statut	Signification
En attente	Aucun paiement reçu
Partiellement payée	Paiement(s) reçu(s), solde restant
Payée	Montant total réglé
Annulée	Facture annulée

7.2 Enregistrer un paiement

Depuis la fiche facture, **+ Ajouter paiement** demande le montant (qui ne peut jamais dépasser le reste à payer) et le mode de paiement : espèces, MTN MoMo, Orange Money, carte ou virement.

7.3 Modifier, imprimer, créer un avoir

- **Modifier** une facture n'est possible que tant qu'aucun paiement n'a encore été enregistré.
- **Imprimer** génère un PDF de la facture, avec le logo et les coordonnées du centre.
- **Créer un avoir** permet de rembourser tout ou partie d'une facture déjà réglée, sous forme d'une facture de correction liée à l'originale.

8 Pharmacie

8.1 Suivi du stock

Le module **Pharmacie** liste les médicaments et produits du centre, avec leur stock courant. Tout article dont le stock passe sous son **seuil d'alerte** est mis en évidence pour signaler un réapprovisionnement nécessaire.

8.2 Ajouter un médicament

+ **Nouveau médicament** enregistre le nom, la forme (comprimé, injection...), le dosage, la catégorie, le prix unitaire et le seuil d'alerte.

8.3 Mouvements de stock

Chaque évolution de stock est tracée via un mouvement : **entrée** (réapprovisionnement), **sortie**, **ajustement** ou **perte**, avec motif optionnel. L'historique complet de chaque article reste consultable.

8.4 Dispenser un médicament

Dispenser enregistre la remise d'un médicament à un patient et crée automatiquement la ligne de facturation correspondante, évitant toute ressaisie.

9 Personnel

Module réservé aux administrateurs.

9.1 Gérer les comptes

Le module **Personnel** permet de créer un compte (nom, email, téléphone, rôle, mot de passe temporaire), de le modifier, de l'activer ou de le désactiver.

9.2 Rôles disponibles

Six rôles existent : **admin**, **médecin**, **infirmier**, **réceptionniste**, **comptable** et **pharmacien**. Chaque rôle donne accès à un sous-ensemble de modules du menu (voir la matrice complète au chapitre 14).

9.3 Réinitialiser un mot de passe

Le bouton **Réinitialiser MDP** génère un nouveau mot de passe temporaire à communiquer à l'utilisateur concerné, qui devra le changer à sa prochaine connexion.

10 Rapports

Le module **Rapports** offre une vue analytique de l'activité du centre :

- Filtrage par période (jour, semaine, mois ou dates personnalisées) et par praticien.
- Indicateurs clés : total facturé, total encaissé, répartition par mode de paiement.
- Classement des praticiens par recette générée, nombre d'actes et panier moyen.
- Détail des recettes journalières par praticien.

Les boutons **PDF** et **Excel** exportent le rapport affiché, avec le logo du centre en en-tête, pour archivage ou transmission.

11 Caisse

Module dédié à la clôture journalière, réservé au comptable et à l'administrateur.

En fin de journée, le bouton **Clôturer la caisse du jour** fige le total facturé et le total encaissé de la journée et calcule l'écart éventuel entre les deux. Chaque clôture est conservée dans un historique consultable, avec le détail par mode de paiement — utile pour la comptabilité et le contrôle interne.

12 Administration

Module réservé à l'administrateur, organisé en quatre sous-onglets.

12.1 Centre

Coordonnées du centre (nom, adresse, téléphone, email), devise utilisée (XAF par défaut) et logo du centre. Le logo est automatiquement repris sur toutes les factures et tous les rapports générés en PDF.

12.2 Actes & tarifs

Catalogue des actes médicaux facturables, organisés par catégorie (consultation, examen, acte médical, prescription), avec leur tarif par défaut et leur durée estimée. Ce catalogue alimente automatiquement la liste des actes proposés lors d'une consultation.

12.3 Licence

Statut et gestion de l'abonnement Vitalis (voir chapitre 2), code machine du hub, et liste des postes actuellement connectés avec possibilité d'en déconnecter un si la limite du plan est atteinte.

12.4 Sauvegarde

Une sauvegarde automatique de la base de données s'effectue toutes les 24 heures, avec conservation des 30 derniers jours (hub uniquement). Un export manuel (par exemple vers une clé USB) et un import de secours sont également disponibles à tout moment.

13 Postes secondaires & réseau local

Vitalis peut être utilisé simultanément sur plusieurs postes d'un même centre, connectés en réseau local (Wi-Fi), sans qu'aucune donnée ne transite par internet.

13.1 Rejoindre le hub depuis un poste secondaire

1. Assurez-vous que le poste secondaire est connecté au même réseau Wi-Fi que le hub.
2. Sur le poste secondaire, ouvrez la page **Rejoindre**.
3. Scannez le QR code affiché sur le tableau de bord du hub, ou saisissez manuellement son adresse.
4. Connectez-vous avec vos identifiants habituels.

Un avertissement de type « connexion non sécurisée » peut apparaître au premier accès : c'est normal sur un réseau local privé (le certificat est auto-signé). Cliquez sur « Paramètres avancés → Accéder au site » pour continuer.

13.2 Limite de postes connectés

Le nombre de postes pouvant se connecter simultanément dépend du plan de licence souscrit. Si la limite est atteinte, un poste existant peut être déconnecté depuis Administration → Licence pour libérer une place.

14 Rôles et permissions

Chaque rôle ne voit dans le menu que les modules qui le concernent :

Module	Admin	Médecin	Infirmier	Récept.	Comptable	Pharmacien
Patients	✓	✓	✓	✓	—	✓
Consultations	✓	✓	✓	—	—	—
Planning	✓	✓	✓	✓	—	—
Facturation	✓	—	—	✓	✓	✓
Pharmacie	✓	—	—	—	—	✓
Rapports	✓	—	—	—	✓	—
Caisse	✓	—	—	—	✓	—
Personnel	✓	—	—	—	—	—
Administration	✓	—	—	—	—	—

Cette répartition garantit que chaque membre de l'équipe n'accède qu'aux informations nécessaires à sa fonction.

15 Questions fréquentes & dépannage

Ma licence est expirée, que se passe-t-il ?

Vous disposez d'une période de grâce de 10 jours pendant laquelle Vitalis reste utilisable normalement. Passé ce délai, l'accès est bloqué jusqu'au renouvellement — contactez l'équipe Noeon pour renouveler votre abonnement.

Je change d'ordinateur, comment transférer ma licence ?

Transmettez le nouveau code machine (visible dans Administration → Licence) à l'équipe Noeon : votre licence sera déliée de l'ancien poste et reliée au nouveau.

Le rendez-vous refuse d'être créé.

Deux rendez-vous ne peuvent pas se chevaucher pour un même praticien. Choisissez un autre horaire ou un autre praticien.

Je ne peux plus modifier une facture.

Une facture n'est modifiable que tant qu'aucun paiement n'a été enregistré. Utilisez « Créer un avoir » pour corriger une facture déjà réglée.

Un poste secondaire n'arrive pas à se connecter.

Vérifiez que les deux appareils sont sur le même réseau Wi-Fi et que le hub est allumé. Si besoin, régénérez le QR code depuis le tableau de bord du hub et rescannez-le.

J'ai oublié mon mot de passe.

Demandez à votre administrateur de le réinitialiser depuis le module Personnel.

16 Contact & support

L'équipe Noeon répond du lundi au samedi :

WhatsApp

+237 682 632 554

Email

contact@noeon.tech

Vitalis — Propulsé par Noeon