

FAQ – IMOtEP

1. Comment créer un compte dans Imotep ?	1
2. Comment réactiver un compte désactivé ?	1
3. Comment rechercher un terrain de stage par nom du responsable ?	1
4. Comment créer un semestre manuellement pour un interne ?	2

1. Comment créer un compte dans Imotep ?

Compte interne :

- Sur la page d'accueil IMOtEP, allez dans l'onglet « Administration » (En bas à gauche)
- Choisissez l'onglet « Utilisateurs » et ensuite cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur »
- Pour un utilisateur « interne » (présent dans le répertoire du Ministère), cliquez sur la loupe puis cherchez son nom. Une fois le nom trouvé, validez.
- Choisissez la structure et le profil du futur utilisateur.
- Choisissez la/les formations et la/les subdivisions auxquelles l'utilisateur aura accès
- Validez la création

Compte externe :

- Sur la page d'accueil IMOtEP, allez dans l'onglet « Administration » (En bas à gauche)
- Choisissez l'onglet « Utilisateurs » et ensuite cliquez sur « Ajouter un nouvel utilisateur »
- Ajoutez les informations personnelles du futur utilisateur (identifiant, nom, prénom...)
- Choisissez la structure (UFR/ CHU) et le profil de l'utilisateur
- Validez la création

2. Comment réactiver un compte désactivé ?

Pour rappel, seul un administrateur peut effectuer cette manœuvre.

- Sur la page d'accueil IMOtEP, allez dans l'onglet « Administration » (En bas à gauche)
- Choisissez l'onglet « Utilisateurs »
- Suite à la recherche de l'utilisateur par son nom, son identifiant ou son adresse mail, ouvrez sa fiche.
- Cliquez sur le bouton « Dégeler » le compte

3. Comment rechercher un terrain de stage par nom du responsable ?

- Rendez-vous sur l'écran de recherche des terrains de stage (Objets métiers > Terrains de stage > Gestion des terrains de stage > Terrains)
- Cliquez sur « Réinitialiser les critères »
- Aller dans la case « Nom (établissement/praticien/autre) » et saisissez le nom du responsable que vous recherchez comme ceci : **Nom du responsable**
- Cliquez sur rechercher

4. Comment créer un semestre manuellement pour un interne ?

Pour plus de détails, veuillez-vous référer à la section 3.8.4 du manuel de formation. Cette section est valable uniquement pour les internes qui ne choisissent pas en amphi de choix ou cas exceptionnel.

- Rendez-vous sur l'écran de recherche des internes (Objets métiers > Internes > Recherche par interne)
- Cherchez l'interne par son numéro ou par son nom (*!Attention! Si vous choisissez la recherche par nom, n'oubliez pas de mettre des « * » avant et après le nom. Exemple : *Nom**)
- Cliquez sur « consulter la fiche de l'interne » accessible via la petite loupe
- Cliquez sur « Créer un semestre d'internat » en bas de la fiche de l'interne.
- Renseignez toutes les informations demandées
- Validez la création