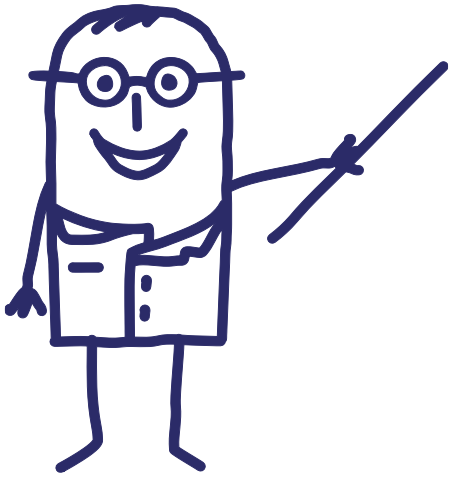
MODE D'EMPLOI DE L'OUTIL HERMÈS



Que trouvez-vous dans ce document ?

- Présentation générale p.3
- Comment se connecter à Hermès ? p.5
- Le ciblage des messages p.11
- La recherche et éléments visuels p.13
- Le forum d'échanges p.16
- Accès aux messages de ruptures et alternatives p.17
- Accompagnement UniHA p.20

DATE DE MISE A JOUR DU DOCUMENT : 28 NOVEMBRE 2023

Sommaire

Présentation générale ---- p.3
Se connecter à Hermès avec un compte UniHA ---- p.5
Les centres d'intérêt ---- p.6
Se connecter à Hermès sans compte UniHA ---- p.8
Les notifications ---- p.9
Les 2 outils d'Hermès ---- p.10
Le ciblage des messages ---- p.11
Les thématiques de messages ---- p.12
La recherche avancée ---- p.13
Des repères visuels ---- p.14
Le forum d'échanges ---- p.16
Accès aux ruptures et accueil ---- p.17
Fiches ruptures et alternatives proposées ---- p.18
Archivage des messages et des ruptures ---- p.19
Hermès : vous êtes accompagnés ! ---- p.20

Lexique

F

- Fiche rupture : une rupture est annoncée aux adhérents par une nouvelle ligne sur l'outil HERMES Rupture. Cette fiche sera ensuite complétée d'informations sur la suite donnée (substitution…)
- Forum : l'adhérent peut poser une question à partir d'un message à laquelle la coordination répondra soit en privé soit en public si le sujet est susceptible d'intéresser l'ensemble des adhérents. Le nom de la personne ayant posé la question reste confidentiel.

M

- Messages : Information donnée aux adhérents représentée par une ligne sur l'outil HERMES Messagerie.

N

- Notifications : mail envoyé à l'adhérent selon la périodicité choisie par ce dernier ou en urgence qui avertit que l'adhérent peut prendre connaissance de nouvelles informations dans l'outil HERMES (Messagerie ou Rupture).

Présentation générale

Hermès est un outil UniHA permettant d'accéder aux informations sur les marchés UniHA.
Il se situe dans l'espace adhérents.

Pourquoi Hermès ?

Parce que nous sommes attentifs à nos clients et leur environnement de travail au quotidien, parce que nous sommes à leur écoute, nous avons créé Hermès, un outil de messagerie UniHA.

Avec Hermès, UniHA invente une nouvelle expérience dans le réseau :

- Plus de proximité avec nos adhérents.
- Une appartenance à la communauté renforcée.
- Un gain de temps important : plus de facilité et de simplicité pour accéder aux informations.

Lire la vidéo : https://youtu.be/Y72QHRQgNCc

Vidéo de présentation

Plus de 10 types de messages

- appel à groupes experts,
- appel à quantification,
- notification de marché,
- avenant,
- certificat administratif,
- reconduction,
- modification de prix,
- arrêt de commercialisation,
- ruptures,
- contingentement…

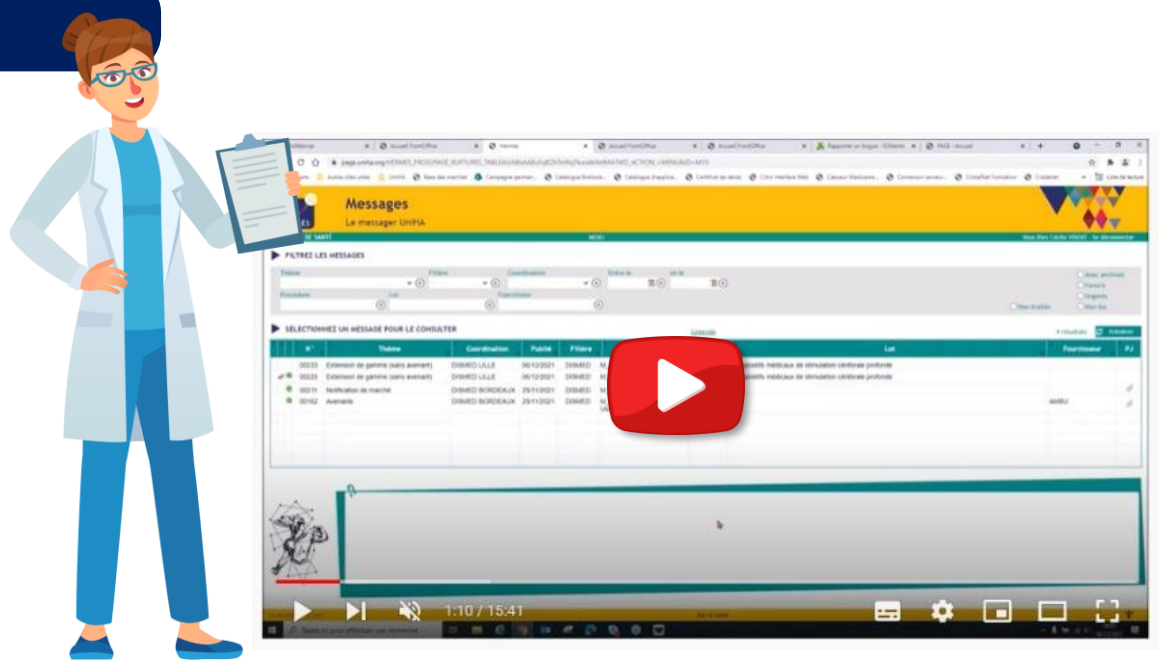
Les 10 atouts d'Hermès

- Accès sécurisé
- Simplicité d'accès
- Messages ciblés
- Messages harmonisés
- Moteur de recherche
- Messages hiérarchisés
- Alertes et notifications
- Forum d'échanges
- Accès aux documents
- Gestion des ruptures

Présentation générale

La démonstration complète

Il était une fois Sophie, une adhérente UniHA, qui navigue dans Hermès.

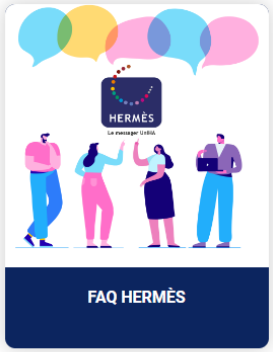


Lire la démonstration

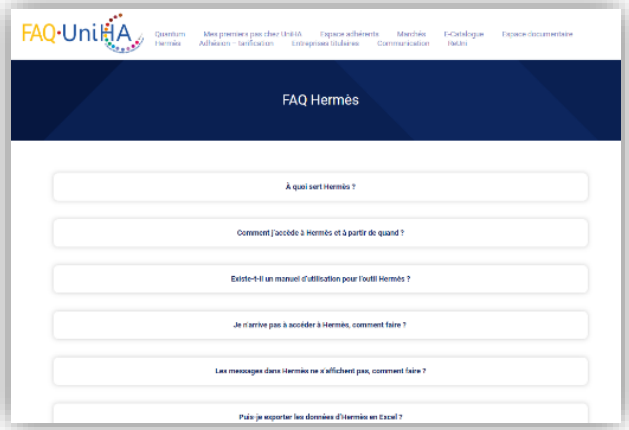
La Foire aux Questions

Comment utiliser Hermès ? Un problème d'affichage ?
Consultez les questions fréquemment posées sur https://faqs.uniha.org
Cliquez sur la rubrique « FAQ Hermès »

Si vous ne trouvez pas de réponse à votre question, contactez le Support adhérents à l'adresse : support-adherents@uniha.org



Accéder aux questions

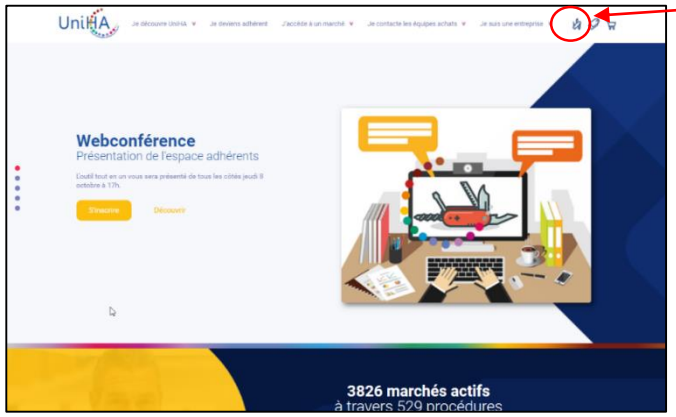


Se connecter

Pour me connecter à l'outil, il suffit de me rendre sur l'espace adhérents UniHA.
Soit j'ai déjà un compte et je suis la procédure ci-dessous, sinon il faut me créer un compte UniHA.

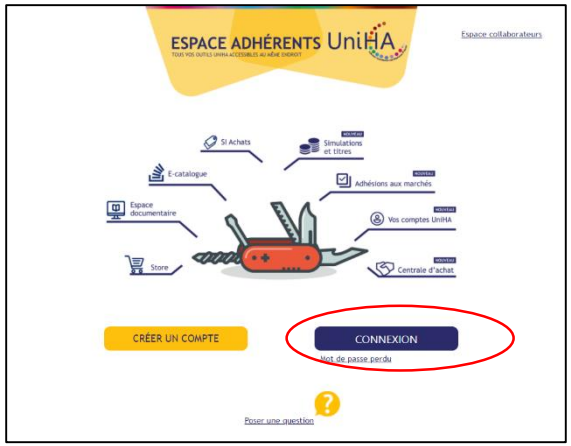
J'ai déjà un compte UniHA

1. Je me rends sur www.uniha.org avec Chrome ou Firefox
Je clique en haut à droite sur l'icône du couteau-suisse :



L'outil Hermès fonctionne avec les navigateurs Chrome ou Firefox.

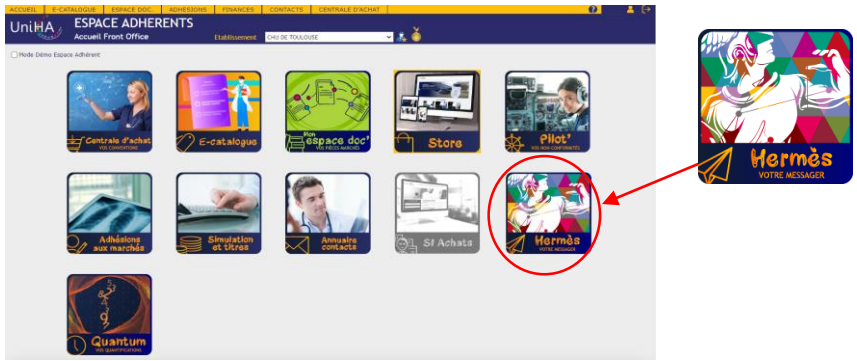
2. Sur la page d'accueil de l'espace adhérent, je clique sur le bouton « Connexion » puis j'entre mes identifiants UniHA sous la forme : ext-prenom.nom@uniha.org



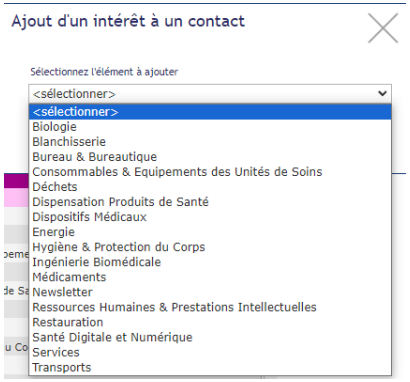
Vous les avez perdus ?
Demandez un nouveau mot de passe :
https://faqs.uniha.org/question/mot-de-passe-oublie/

Vous n'en avez jamais eu ?
Une seule adresse :
http://support.uniha.org et en 2 minutes vous les avez !

3. Je clique ensuite sur la tuile « Hermès »



Attention : pour avoir accès à Hermès, vous devez avoir coché un ou plusieurs des centres d'intérêt suivants (cf. Mode d'emploi page suivante)



Les centres d'intérêts UniHA

Qu'est-ce qu'un centre d'intérêt ?

Un intérêt correspond à une filière UniHA.
Renseigner vos centres d'intérêt vous permet de recevoir uniquement les informations UniHA qui vous concernent.

LISTE DES CENTRES D'INTÉRÊT UNIHA :

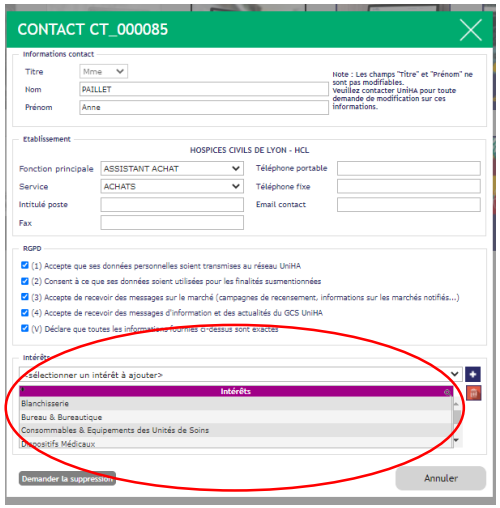
- BLANCHISSERIE
- BIOLOGIE
- BUREAU & BUREAUTIQUE
- CONSO EQ DES UNITÉS DE SOINS
- DÉCHETS
- DISPENSATION PRODUITS DE SANTÉ
- DISPOSITIFS MÉDICAUX
- ENERGIE
- HYGIÈNE ET PROTECTION DU CORPS
- INGÉNIERIE BIOMÉDICALE
- MÉDICAMENTS
- RESTAURATION
- RH ET PRESTATIONS INTELLECTUELLES
- SANTÉ DIGITALE ET NUMÉRIQUE
- SERVICES
- TRANSPORT

Sur Hermès, les messages qui s'affichent sont uniquement ceux de vos centres d'intérêt. Par exemple, **si vous avez coché Médicaments, vous ne verrez que les messages médicaments**. Si vous souhaitez les messages de dispositifs médicaux ou dispensation produits de santé, il faudra aller les cocher dans vos centres d'intérêt !

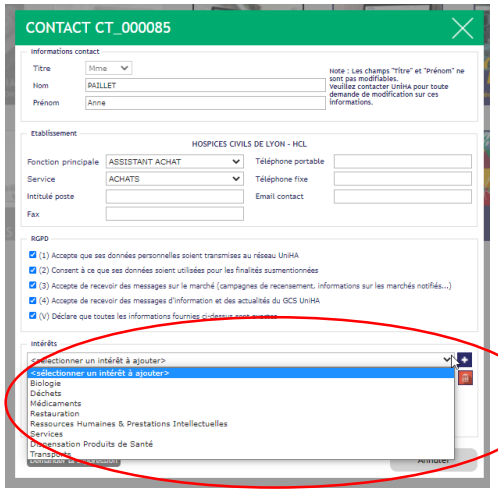
Comment renseigner un centre d'intérêt sur mon profil ?

Une fois dans l'espace adhérents, je clique en haut à droite sur l'icône « Profil »

Sur la fenêtre qui s'ouvre, les centres d'intérêt se trouvent en bas.



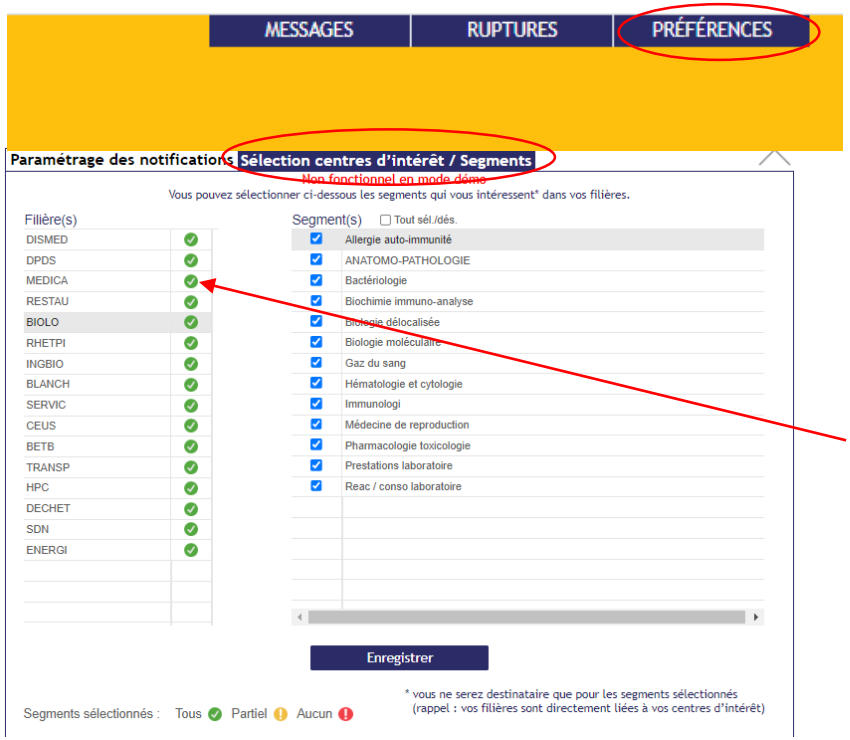
Cliquez sur le menu déroulant pour voir apparaitre les centres d'intérêt que vous n'avez pas choisis.
Pour en ajouter un, sélectionnez-le et appuyez sur le bouton « + ».



Les centres d’intérêts UniHA

La sélection des segments

Après avoir renseigné vos centres d’intérêt, vous pouvez filtrer les communications en fonction des segments qui vous concernent.
Pour cela, vous devez vous rendre dans l’onglet préférences d’Hermès :
« Sélection centres d’intérêt / Segments »



Positionnez-vous sur la filière souhaitée et cochez ou décochez les segments voulus.
Vous ne serez destinataire des messages et ruptures que pour les segments sélectionnés.

Se connecter

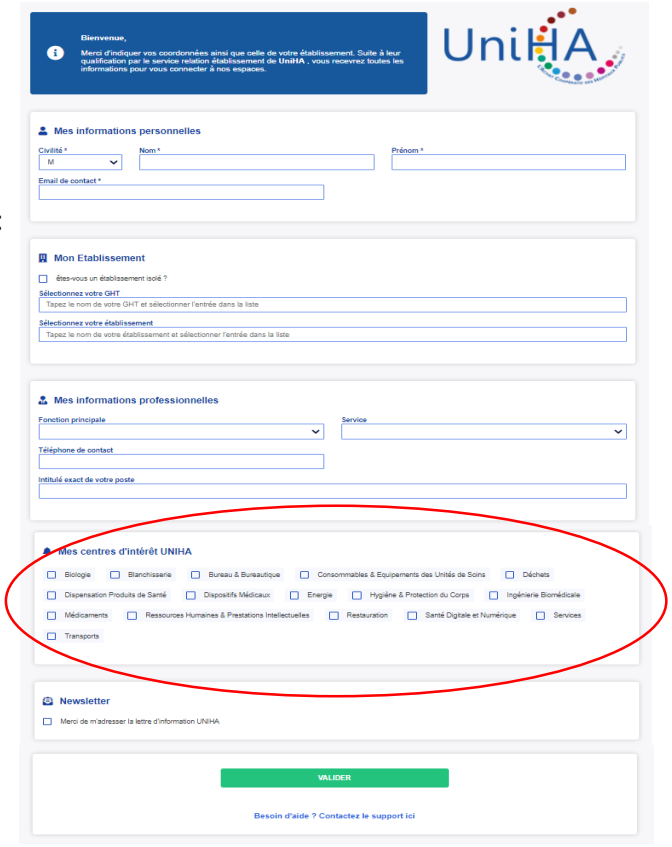
Je n’ai pas de compte UniHA

1. Je me rends sur www.uniha.org
Je clique en haut à droite sur l’icône du couteau-suisse :

2. Sur la page d’accueil de l’espace adhérent, je clique sur le bouton « Créer un compte »

3. Je remplis le formulaire en renseignant mes centres d’intérêt :

Voir page précédente !

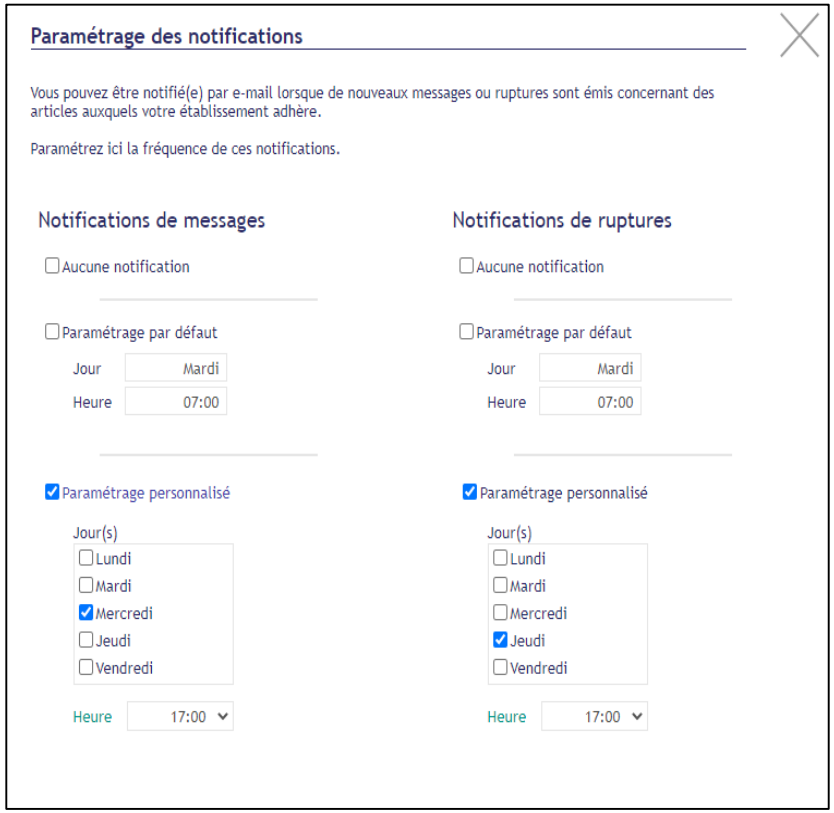


Je valide et mon compte est créé !
Je reçois alors un mail avec mes identifiants pour me connecter à l’espace adhérents UniHA.

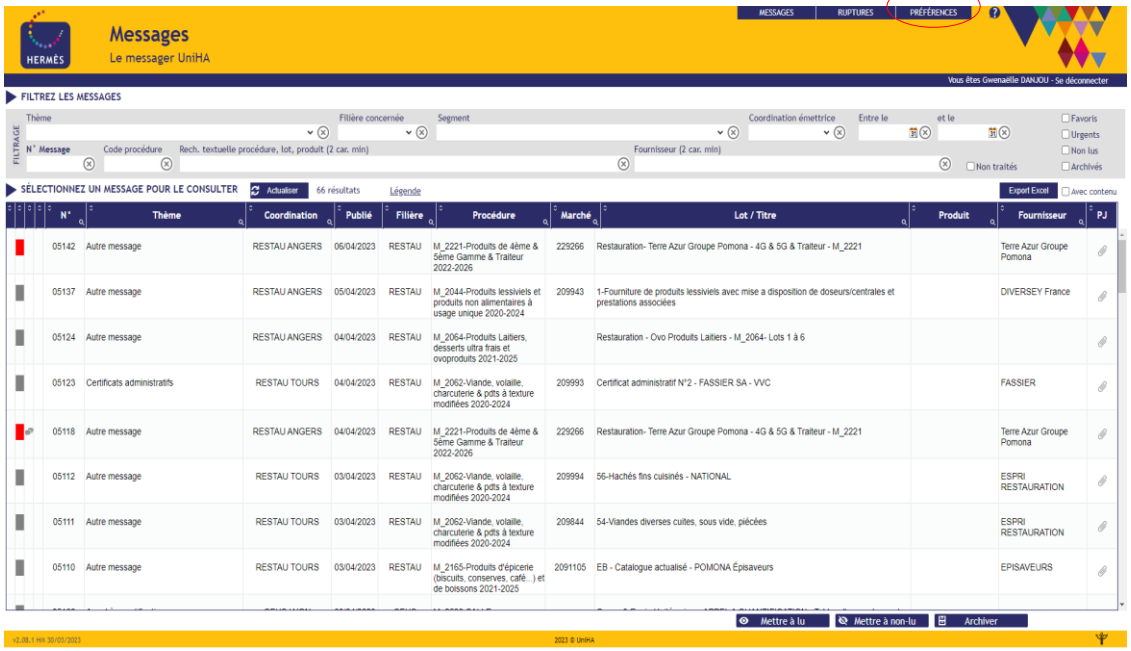
Les notifications

A la première connexion et à chaque connexion tant que vous ne l'avez pas renseignée, une fenêtre s'ouvre pour vous proposer d'indiquer la ou les fréquences auxquelles vous souhaitez recevoir vos notifications.

Les notifications sont les seuls éléments que vous recevrez sur votre boite mail à la périodicité que vous aurez choisie.
Les notifications vous indiquent le nombre et le thème des messages dans l'outil depuis votre dernière notification.
Volontairement, les notifications des messages et des ruptures ont été différenciées.
Vous pouvez choisir de recevoir ces notifications à des fréquences différentes ou même de ne pas en recevoir du tout si vous choisissez de consulter régulièrement l'outil.
En cas d'urgence, UniHA activera une **notification spécifique** que vous recevrez dans la journée.
Attention si vous décidez de ne recevoir aucune notification, vous ne recevrez pas les notifications urgentes.

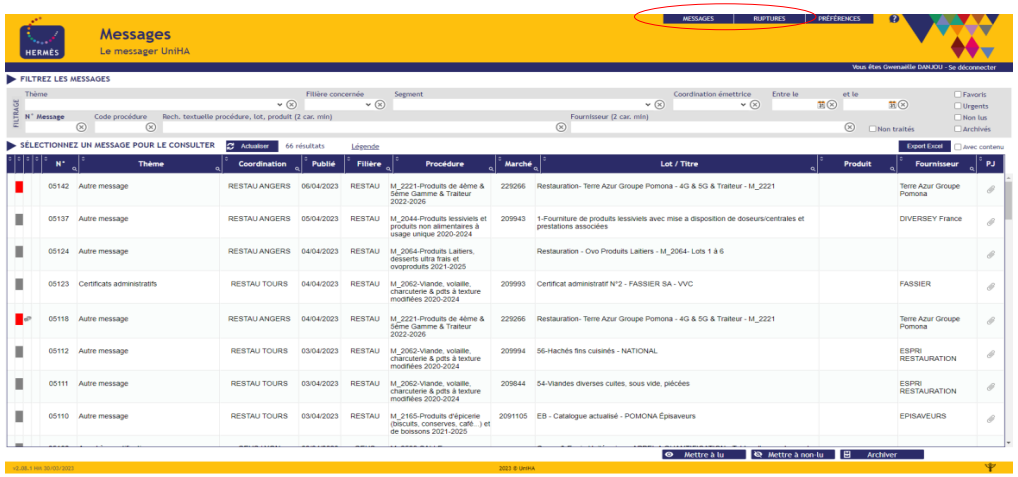


Si vous souhaitez modifier ces paramètres ultérieurement, vous pouvez revenir sur cette fenêtre en cliquant sur « Préférences » dans le menu du haut

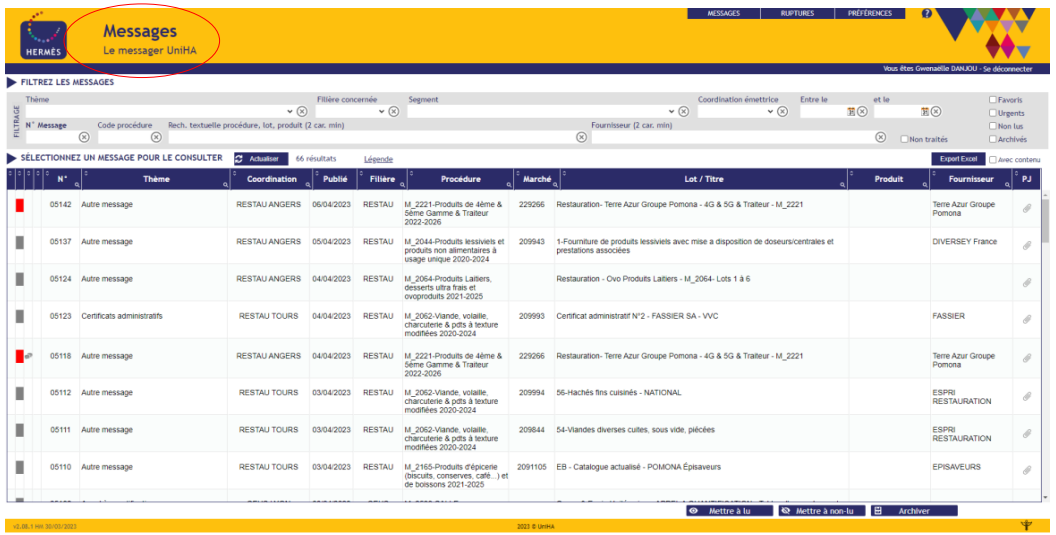


Les 2 outils d'Hermès

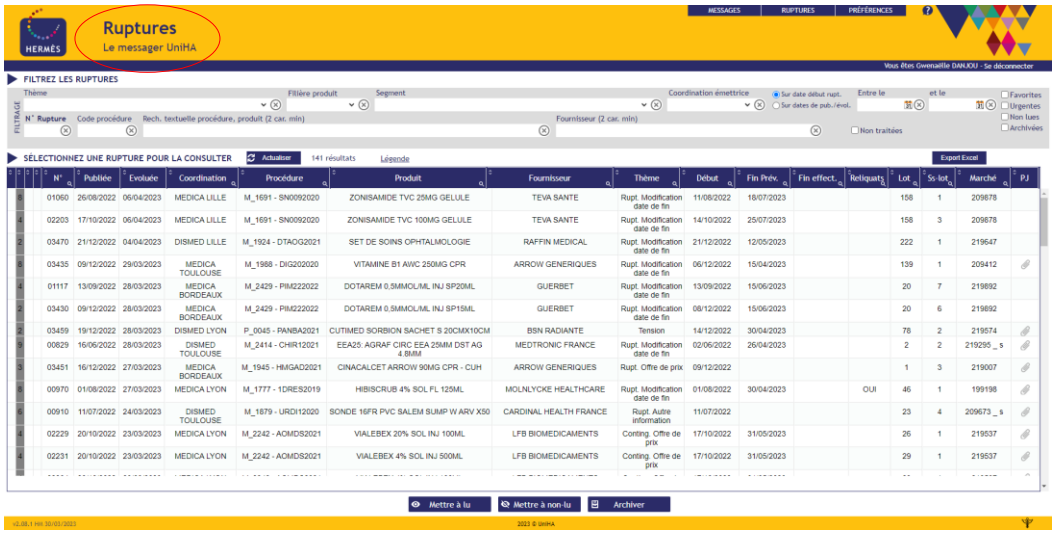
Hermès se compose de 2 outils : messages et ruptures que vous pouvez choisir dans le « menu » en haut.



Hermès « Messages »



Hermès « Ruptures »



Les 2 outils fonctionnent de la même manière : recherche avancée, filtres, repères visuels à gauche, le forum…
Seules les informations affichées et leur organisation (colonnes) diffèrent.

L'outil « Ruptures » présente sur une ligne une rupture donnée, qui évoluera dans le temps par des compléments d'informations (date prévisionnelle, mise à jour des alternatives et des offre de prix…).

Le ciblage des messages

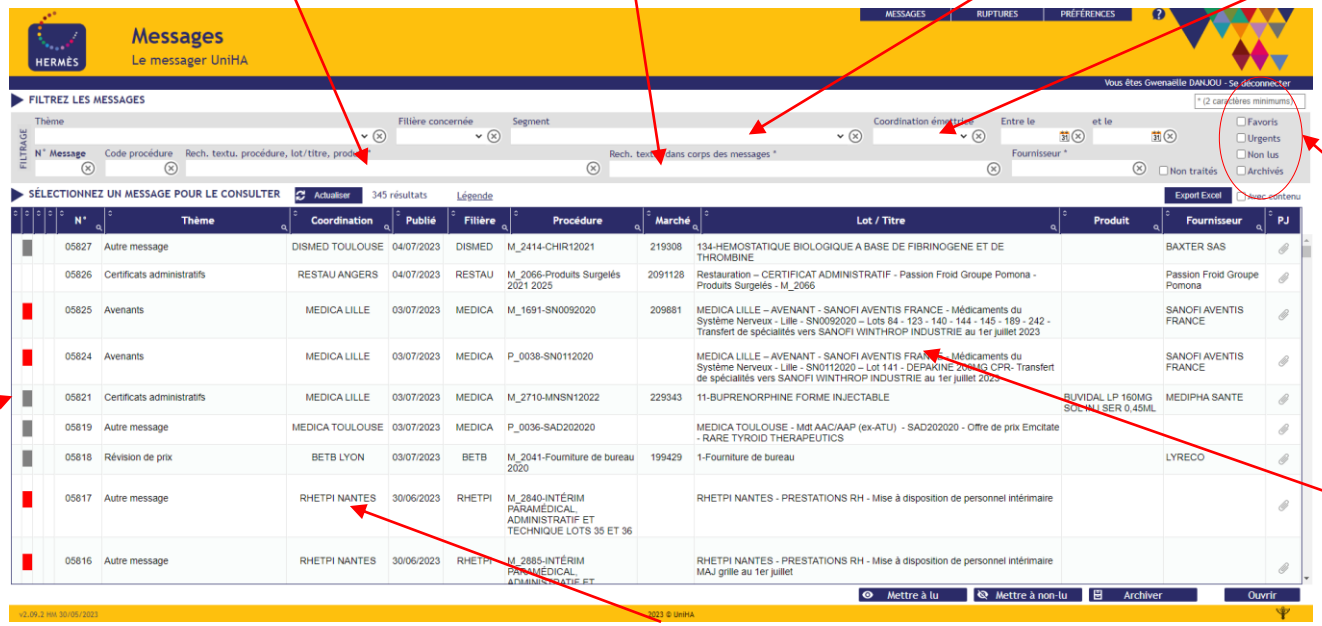
Vous n'avez accès qu'aux informations concernant les marchés sur lesquels votre établissement s'est positionné et à condition que ces marchés fassent partie de vos centres d'intérêt. Exemple : un pharmacien DM pourra choisir de ne recevoir que les informations sur les marchés de DM.

Moteur de recherche avancé : recherche par lot, produit…

Moteur de **recherche par mots clés** présents directement dans le contenu du message

Recherche par segment

Recherche par coordination émettrice



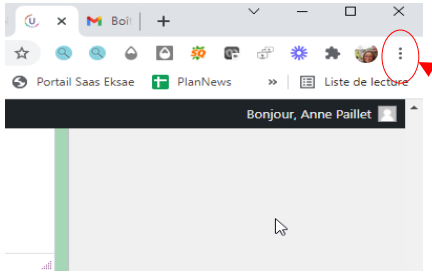
Autres critères de choix :
Favoris
Urgents
Non lus
Archivés

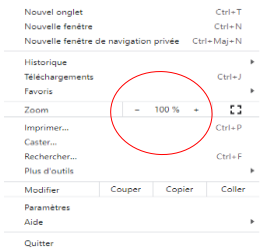
Zone des messages. Cliquez sur l'un d'entre eux pour afficher son contenu

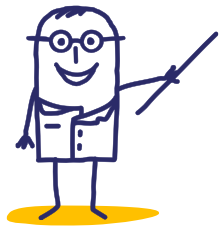
La colonne « Lot /Titre » vous donne des informations complémentaires quand le lot n'est pas concerné.

Cliquez 2 fois et le message s'ouvre dans une nouvelle fenêtre avec de nouvelles fonctionnalités : pièces jointes, mini forum…

Vous ne voyez pas le tableau ? Assurez-vous que votre affichage est bien à 100% :







Qu'est-ce qu'un centre d'intérêt UniHA ?

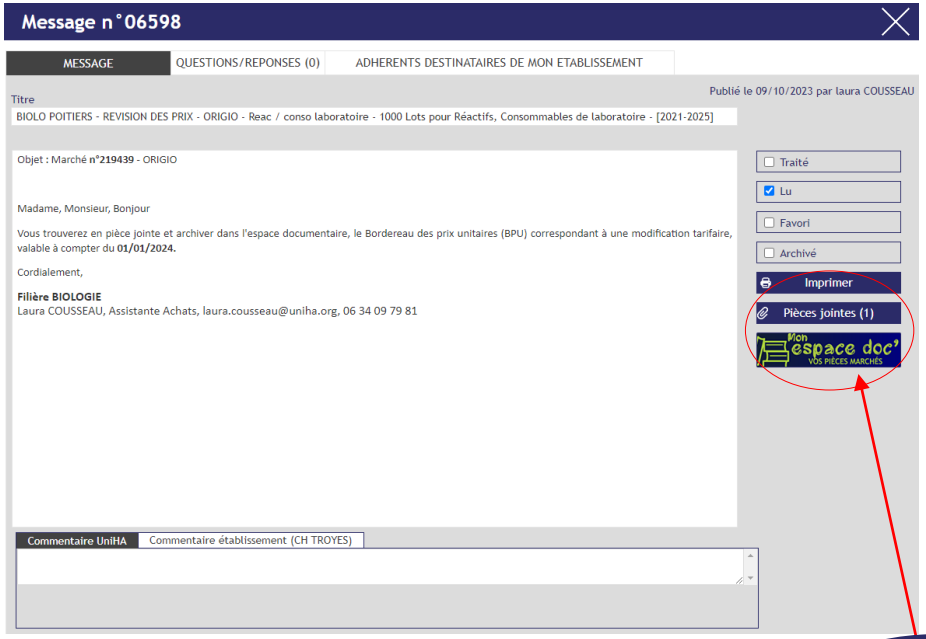
Rendez-vous page 6

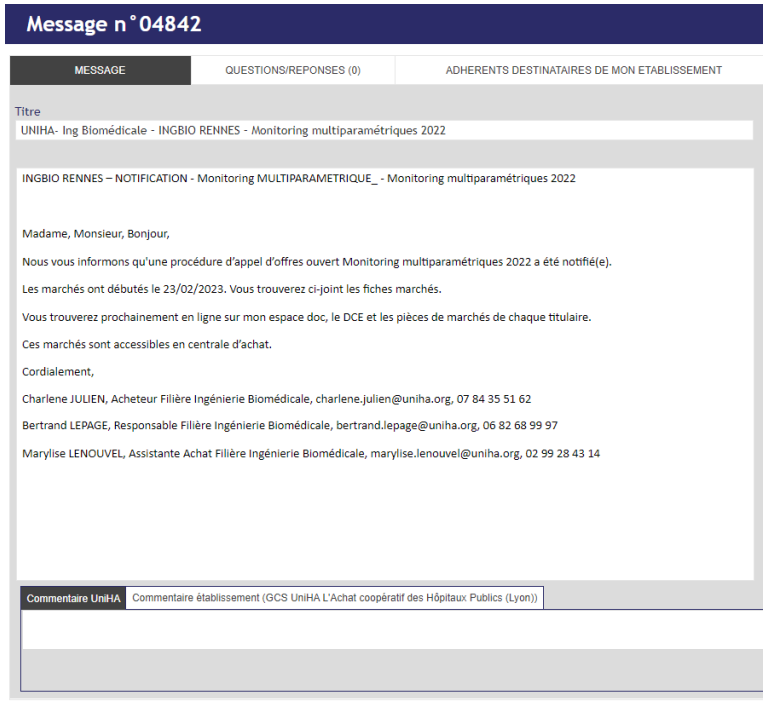
Les thématiques

Tous les messages sont structurés de la même façon pour que vous puissiez vous créer des repères de lecture : un titre, un objet, le rappel de la procédure, le thème et les contacts.

Exemples de thèmes :

- appel à groupes experts,
- appel à quantification,
- notification de marché,
- avenant,
- certificat administratif,
- reconduction,
- modification de prix, …

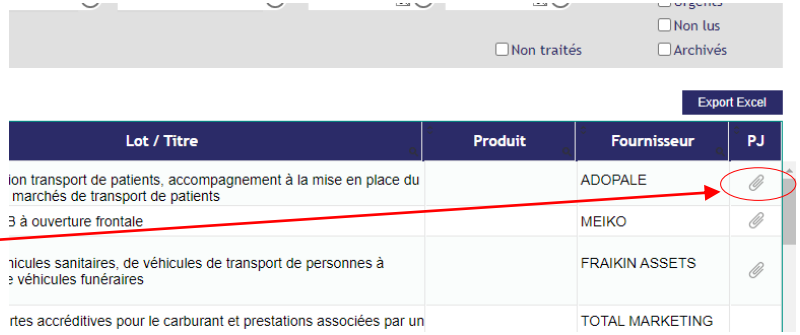




Message type pour un marché notifié

Les documents

Les documents sont tout de suite accessibles



Vous avez un accès direct aux documents joints.
En cliquant sur le trombone, vous accédez directement à la pièce jointe.

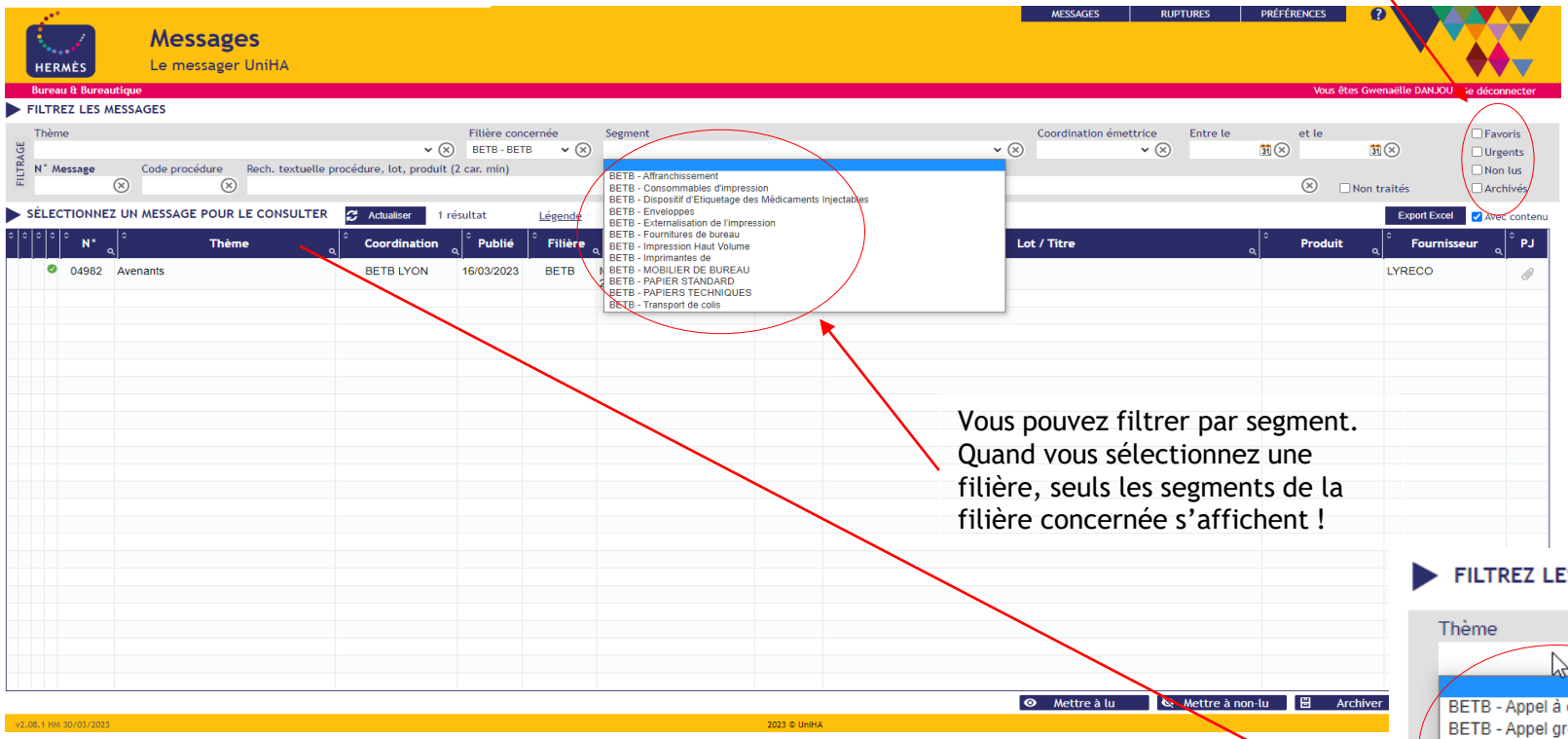
Vue tableau général

La recherche avancée

Vous pouvez sélectionner :
- une thématique de message
- Une filière
- Un segment
- Une coordination
- Une procédure
- Un lot
- Un fournisseur

L'affichage en dessous est filtré.

Vous pouvez aussi n'afficher que les messages urgents, les non-traités ou vos messages favoris.
Vous pouvez retrouver vos messages archivés. Lors d'une recherche pensez à cocher la case « archivés » pour accéder à l'ensemble de l'information.



Vous pouvez filtrer par segment. Quand vous sélectionnez une filière, seuls les segments de la filière concernée s'affichent !

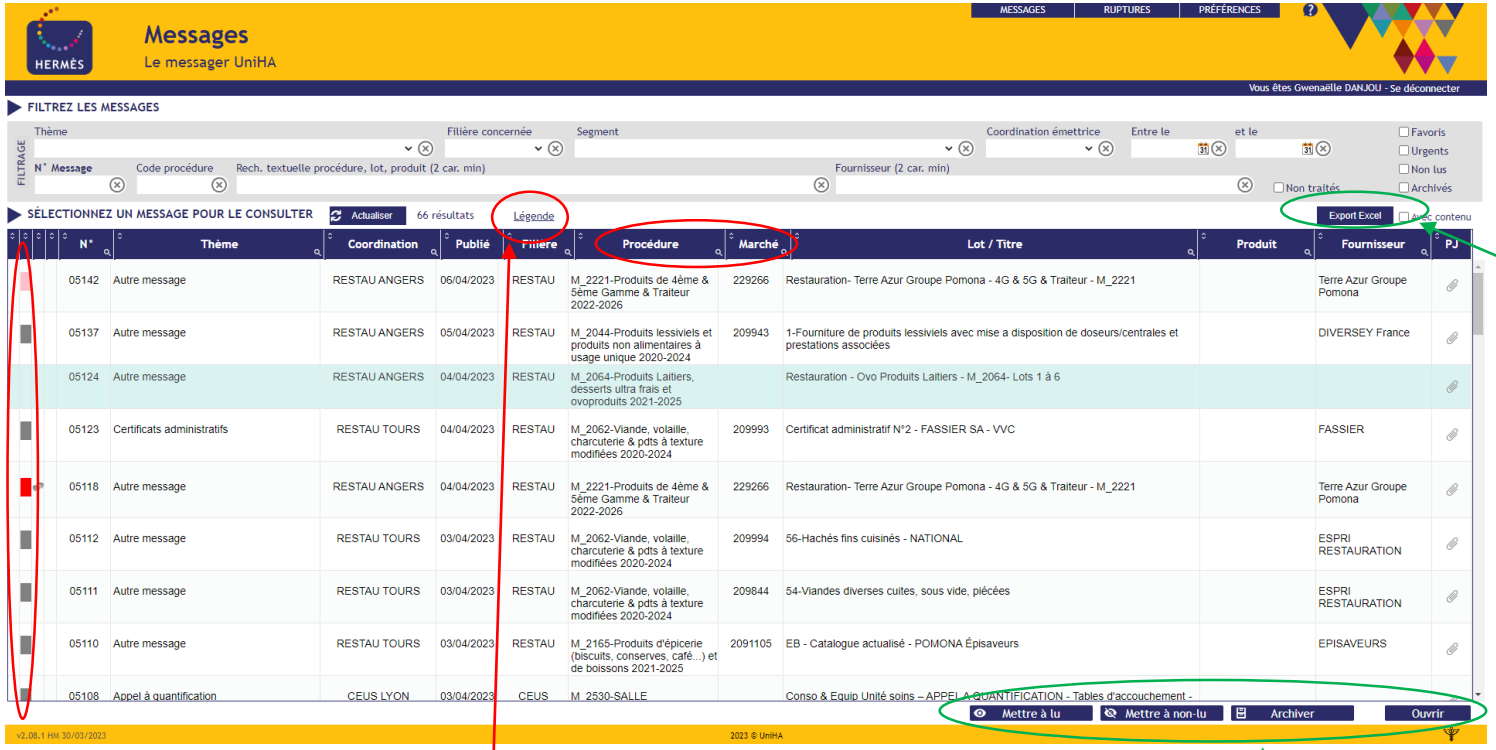
Triez par ordre alphabétique :

Trier par colonne c'est possible grâce aux petites flèches situées sur la ligne du haut !

Des repères visuels

Pour plus de visibilité, aidez-vous des repères visuels situés à gauche du tableau des messages :

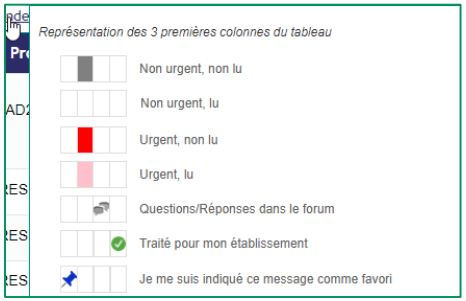
- Un message non lu est signalé par un liseré gris à gauche.
- Un message urgent est signalé par un liseré soit rouge s'il est non lu, soit rose s'il est lu.
- Les messages archivés ne s'affichent plus dans la liste sauf si vous le demandez en cochant la case « Archivés ». Ils s'affichent alors en texte grisé.
- Les messages traités par mon établissement sont signalés par une coche verte.
- Les favoris par une punaise bleue.



Nouveau ! Vous avez la possibilité de faire deux exports Excel :

1. Le tableau de bord seul
2. Le tableau de bord avec le contenu des messages

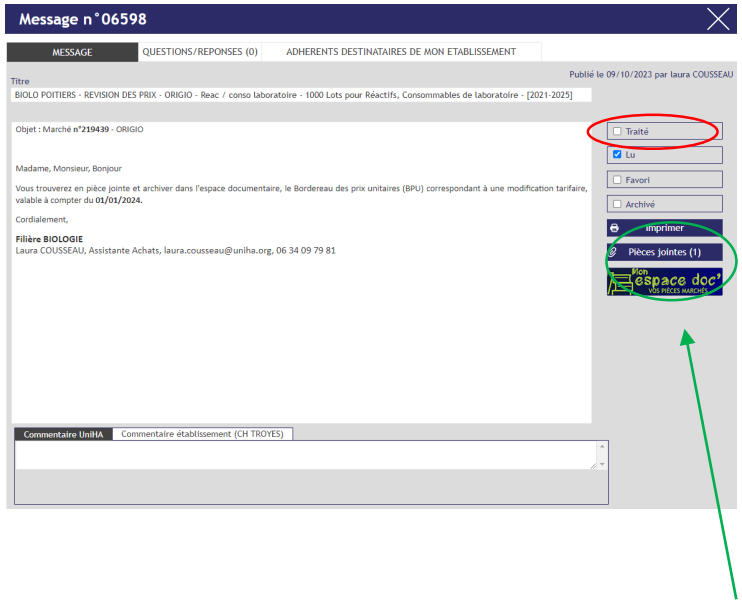
Un doute sur les pictogrammes à gauche ? Consultez la légende !



Nouveaux boutons ! Ils permettent de « mettre à lu », « mettre à non lu » ou « archiver », un seul ou plusieurs messages en même temps en les sélectionnant au préalable.
Le bouton ouvrir permet d'ouvrir un seul message.

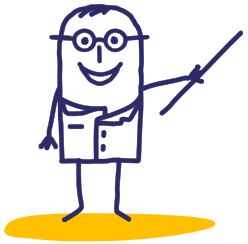
Des repères visuels

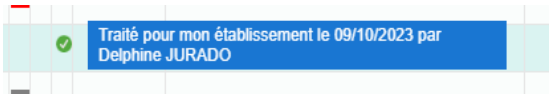
Zoom sur la case «Message traité »
Si vous souhaitez indiquer aux personnes de votre établissement que vous avez traité le message, vous pouvez cliquer sur le bouton « Message traité »



Nouveau ! Dans un message, vous pouvez désormais accéder directement aux pièces marchés de la procédure en cliquant sur le bouton Mon Espace Doc'. L'accès aux pièces marchés est alors facilité !

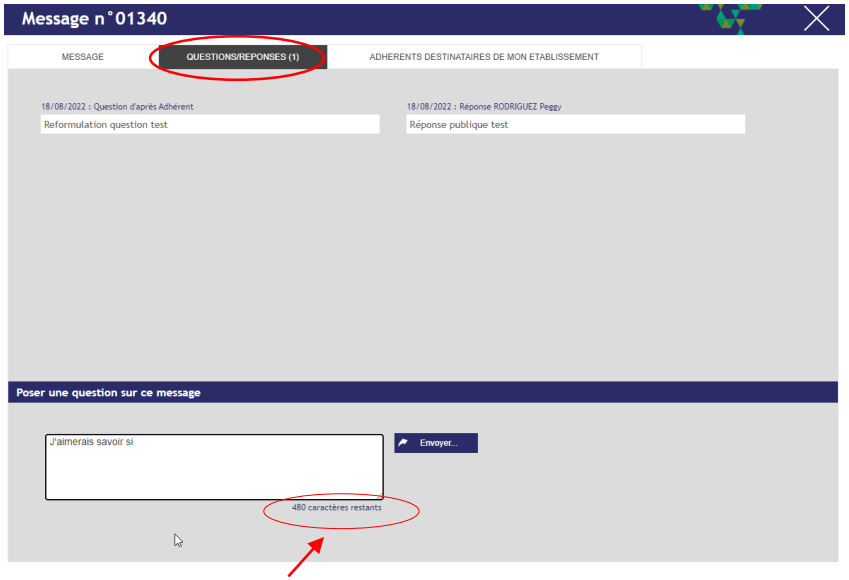
Si le bouton « Message traité » est coché en vert, cela signifie qu'une personne de votre établissement a traité le message. **Une information vous indique qui a traité le sujet dans votre établissement en passant la souris sur la coche verte.**





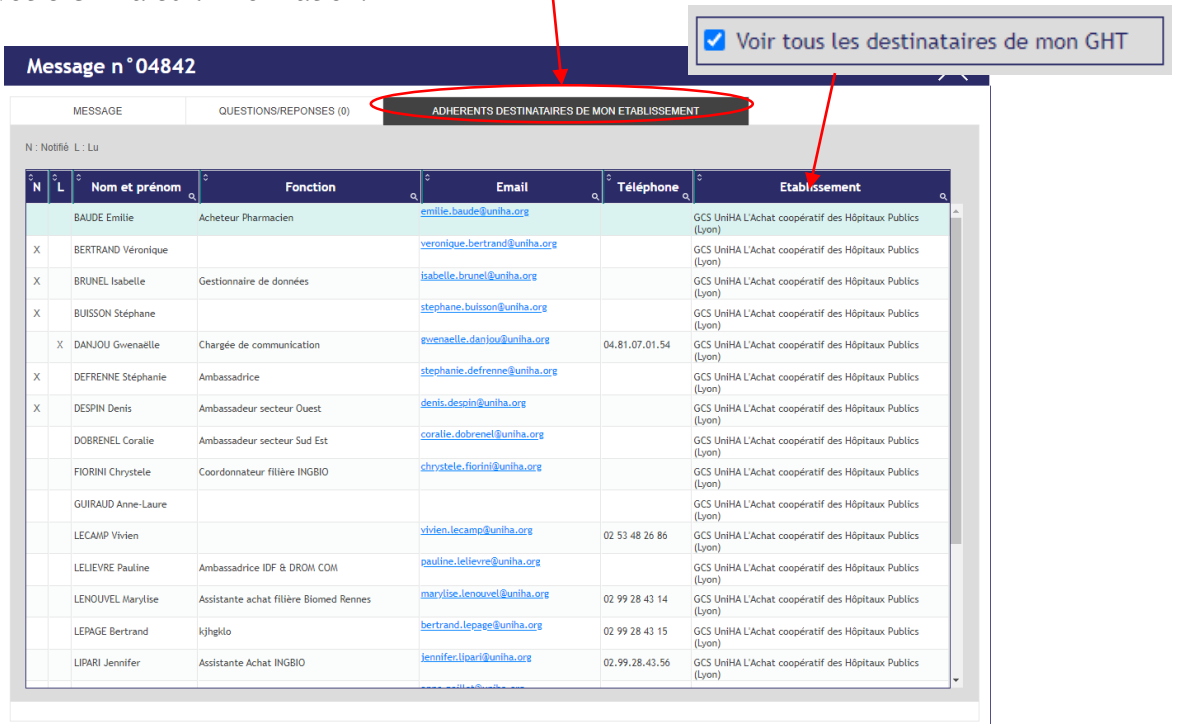
Le forum d'échanges

Sur chacun des messages, vous pouvez suivre une discussion et/ou poser vos questions.
L'accès au forum se trouve dans l'onglet « Questions/réponses » :



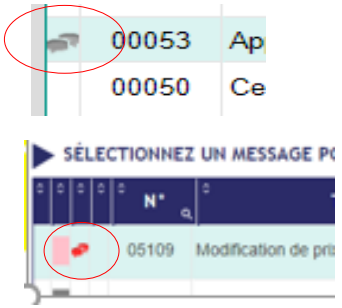
Vous visualisez le nombre de caractères restants quand vous tapez un message.
Attention, si vous dépassez, les caractères en plus ne s'afficheront pas.

Cet onglet vous permet de savoir qui dans votre établissement a reçu une notification (N), qui a lu le message (L). Une coche vous permet de savoir qui dans votre GHT a eu l'information.



Les messages qui font l'objet de questions/réponses sont signalés par des petites bulles grises type BD dans la colonne de gauche.

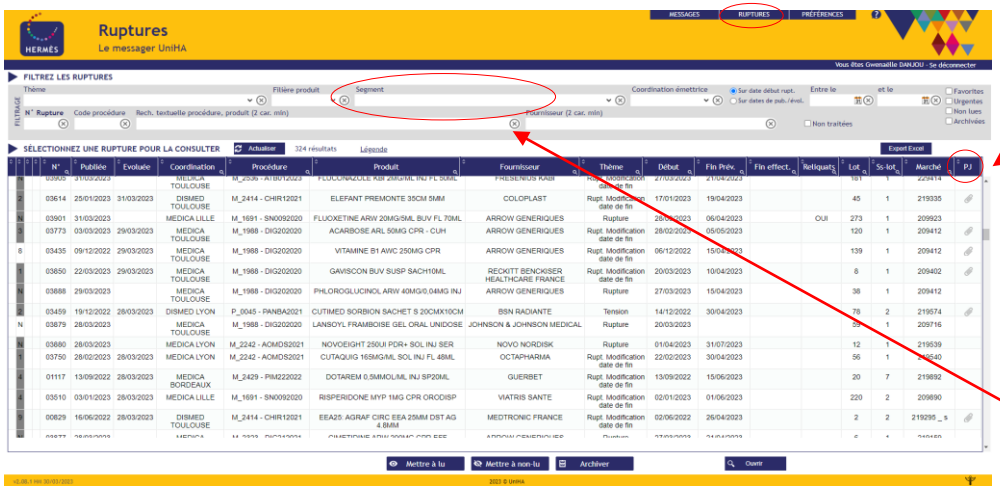
Les bulles rouges indiquent qu'UniHA a répondu à la question posée.



Gestion des ruptures

Les messages « Ruptures » sont gérés à part des autres messages pour vous permettre de ne pas être encombrés lors de la gestion d'une rupture.

Pour accéder aux ruptures, cliquez sur « Ruptures » dans le menu en haut :

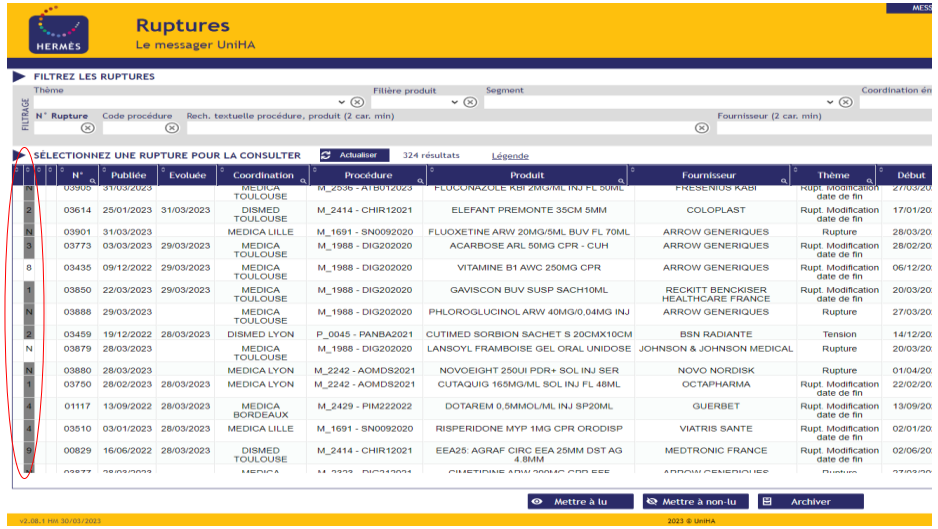


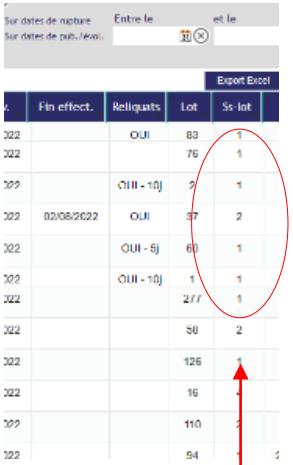
Les alternatives proposées se trouvent également dans l'export.

Vous pouvez filtrer par segment. Quand vous sélectionnez une filière, seuls les segments de la filière concernée s'affichent !

Les repères visuels sont identiques à Hermès « Messages ». Ex. : Une case rouge signifie « Urgent, non lu » et une case rose « Urgent, lu. »

Chaque nouvelle rupture est signalée par un N qui disparait en cas de saisie d'une évolution de la rupture. Chaque rupture peut évoluer. L'évolution est signalée par un nombre croissant en début de ligne : 1, 2…





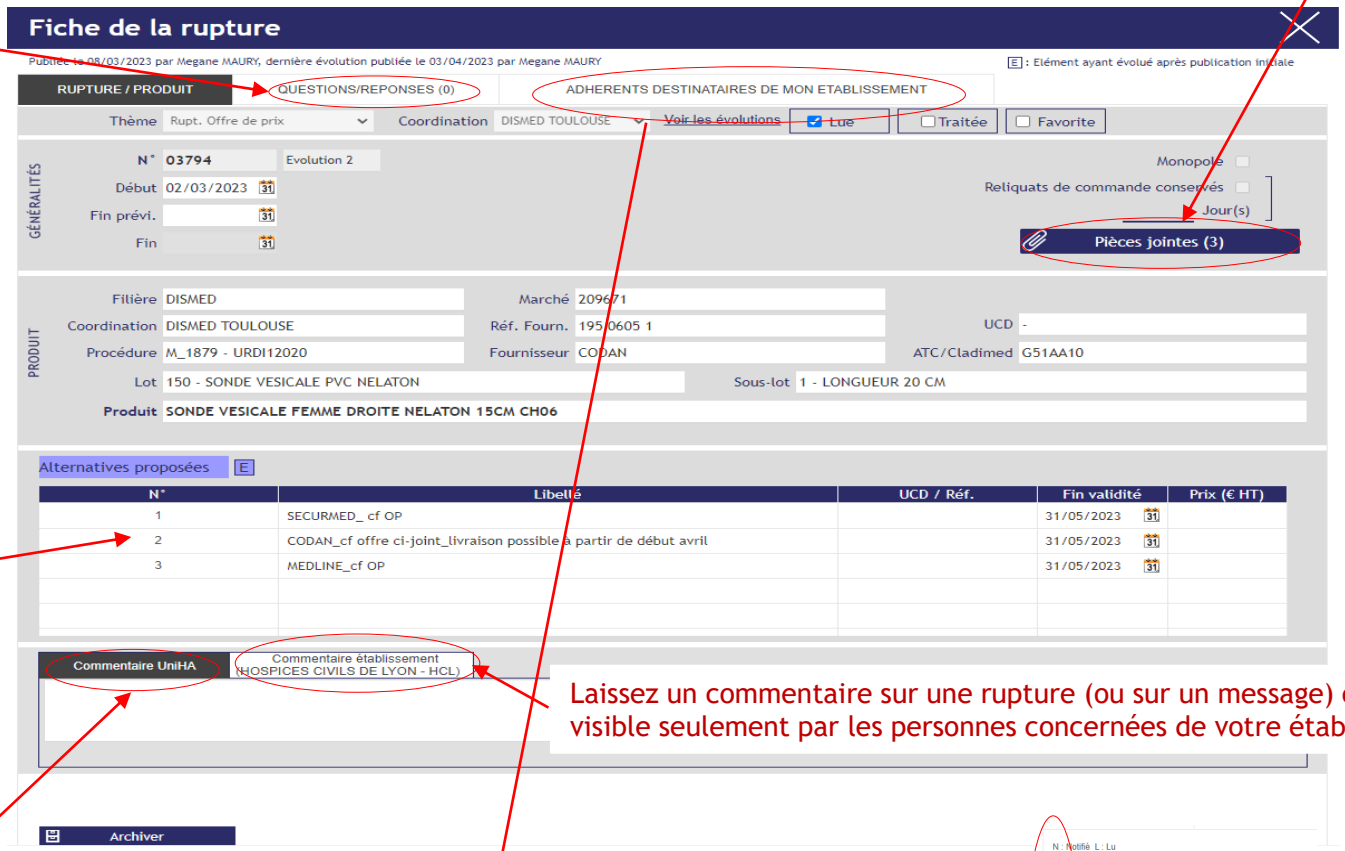
En plus de l'information du maintien des reliquats de commande, vous pouvez avoir le nombre de jours de reliquat.

Gestion des ruptures

La fiche rupture s'ouvre après double-clic sur une ligne de rupture.

Accès au forum

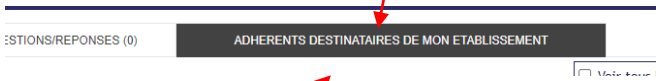
Accès direct aux pièces jointes



La coordination vous propose des alternatives au produit manquant et une offre de prix en bonne et due forme

Les équipes d'UniHA peuvent vous laisser un commentaire a posteriori sur une rupture visible par tous les adhérents ayant accès à la rupture

Laissez un commentaire sur une rupture (ou sur un message) qui sera visible seulement par les personnes concernées de votre établissement !



En cliquant sur l'onglet « Adhérent destinataires de mon établissement » (sur ruptures ou sur messages), vous voyez qui de votre établissement a été averti du message par la colonne N cochée et qui l'a lu par la colonne L cochée.

Archivage des messages et des ruptures

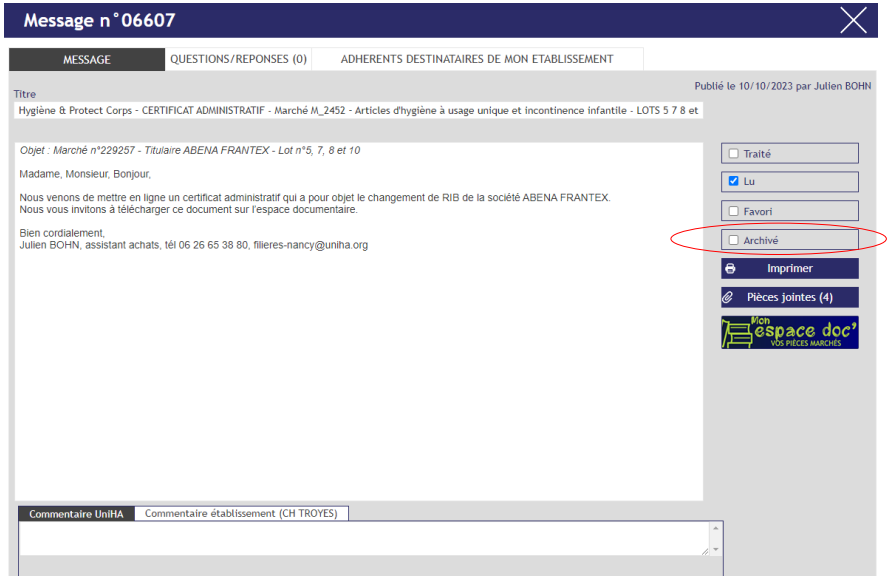
Les Messages

Il existe 3 manières d'archiver un message :
1. Lors de la lecture d'un message cocher l'option « Archivé » dans la fenêtre du message.

2. Sans lire le ou les messages, il est possible de les archiver via le bouton en bas du tableau de bord. Il est possible de sélectionner un ou plusieurs messages avant d'appuyer sur « archiver ».

3. Sans rien faire les messages s'archivent automatiquement au bout de **60 jours** à partir de la date de publication.

Dans tous les cas, vous avez toujours accès aux messages archivés via le filtre « archivés ».
De plus, lors de vos recherches ou de vos extractions Excel, vous pouvez inclure les messages archivés en les sélectionnant au préalable.



Les Ruptures

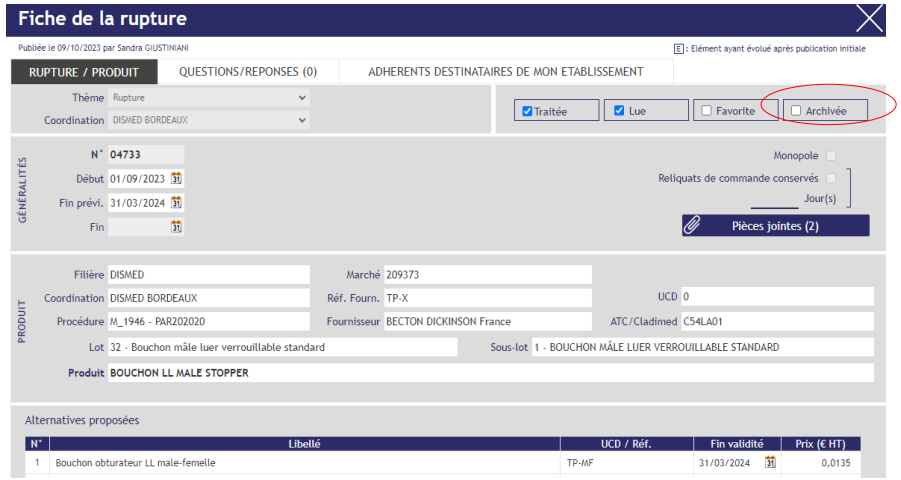
Il existe 4 manières d'archiver une rupture :
1. Lors de la lecture d'une rupture cocher l'option « Archivée » dans la fenêtre du message.

2. Il est possible de sélectionner une ou plusieurs ruptures et de les archiver en masse en appuyant sur « archiver ».

3. Sans action de votre part, les ruptures s'archivent automatiquement au bout de **15 jours** à partir de la **date de fin effective.**

4. **A la date de fin d'un marché ou d'une procédure**, toutes les ruptures en lien avec ce marché ou cette procédure sont archivées. Les ruptures actives du nouveau marché ou de la nouvelle procédure dès le démarrage sont créées sous de nouvelles références.

Dans tous les cas, vous avez toujours accès aux ruptures archivées via le filtre « archivées ». Lors de vos recherches ou de vos extractions Excel, vous pouvez inclure les ruptures archivées en les sélectionnant au préalable.

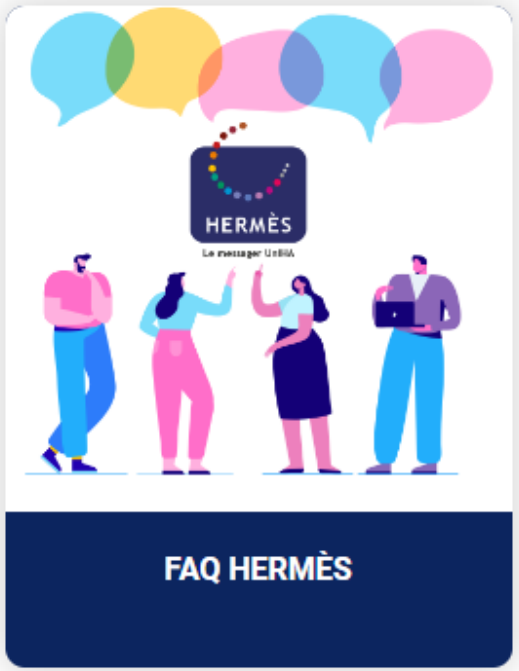


La Foire aux Questions

Vous avez besoin de retrouver une réponse à une question ?

Rendez-vous sur
https://faqs.uniha.org
rubrique « FAQ Hermès »

Ouvrir la Foire aux Questions



Vous êtes accompagné !

Delphine JURADO rejoint l'équipe de la direction Relation Etablissements pour répondre à vos questions sur tous vos outils adhérents et donc sur Hermès.

Delphine JURADO
delphine.jurado@uniha.org
Tél : 04 81 07 01 53

Vos ambassadeurs en région sont à votre disposition !

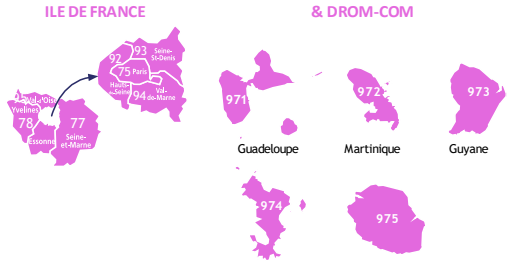
Stéphanie DEFRENNE
Directrice des ambassadeurs
stephanie.defrenne@uniha.org
06 64 98 12 54

Claire TRUFFAUT
Ambassadrice Nord
claire.truffaut@uniha.org
06 09 24 74 25

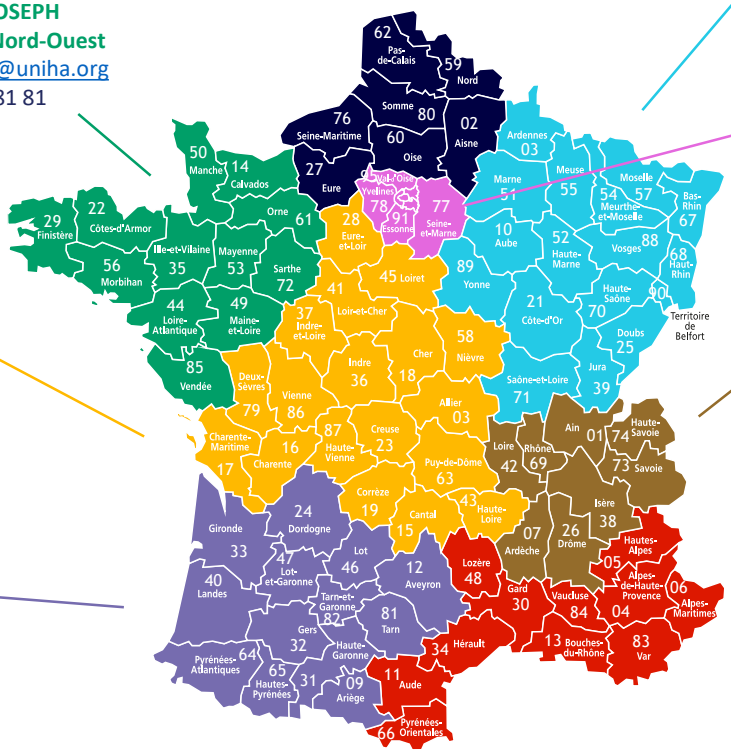
Grégoire JOSEPH
Ambassadeur Nord-Ouest
gregoire.joseph@uniha.org
06 09 24 81 81

Ambassadeur Nord-Est
En cours de recrutement

Pauline LELIÈVRE
Ambassadrice Ile-de-France et DROM-COM
pauline.lelievre@uniha.org
06 19 51 72 79



Pierre PAOLORSI
Ambassadeur Centre
pierre.paolorsi@uniha.org
06 20 14 37 26



Marion PEUKE
Ambassadrice Centre-Est
marion.peuke@uniha.org
06 14 39 34 01

Denis DESPIN
Ambassadeur Sud-Ouest
denis.despin@uniha.org
06 11 30 18 19

Coralie DOBRENEL
Ambassadrice Sud-Est et Corse
coralie.dobrenel@uniha.org
06 14 39 08 05

Pour en savoir plus, rendez-vous sur
www.uniha.org/hermes/

Contactez le service Relation Etablissements à contact@uniha.org ou

- **Céline COUVAL** celine.couval@uniha.org 04 86 80 04 79
  Régions : Nord-Ouest, Centre, Sud-Ouest et Sud-Est
- **Nathalie LEBRUN** nathalie.lebrun@uniha.org 04 86 80 04 78
  Régions : Nord, Ile-de-France et DROM-COM, Nord-Est et Centre-Est

www.uniha.org

UniHA
L'ACHAT COOPERATIF DES HÔPITAUX PUBLICS