

Guide utilisateur

Familles et professionnels



Édition 1.7

Guide public gratuit. À lire, conserver et imprimer.

mabotia.com

[Conception et développement · Ir. Roland MANTAMA](#)

Sommaire

- [1. À propos de ce guide](#)
- [2. Ouvrir Mabotia et trouver vos écrans](#)
- [3. Créer ou corriger votre profil](#)
- [4. Préparer vos consultations](#)
- [5. Déclarer une consultation prénatale](#)
- [6. Noter les mouvements et contractions](#)
- [7. Préparer la valise et les rendez-vous](#)
- [8. Tenir le journal de bébé](#)
- [9. Noter les vaccins et la croissance](#)
- [10. Garder vos notes et souvenirs](#)
- [11. Lire les conseils et régler l’affichage](#)
- [12. Installer et utiliser hors ligne](#)
- [13. Sauvegarder, restaurer et imprimer](#)
- [14. Compte familial : les quatre étapes de la sauvegarde](#)
- [15. Retrouver le carnet sur un deuxième appareil](#)
- [16. Comparer un conflit et garder des secours](#)
- [17. Partager vos CPN avec votre professionnel](#)
- [18. Demander un rendez-vous en maternité](#)
- [19. Échanger dans la messagerie privée](#)
- [20. Professionnels : accéder à votre espace](#)
- [21. Professionnels : activer Authenticator](#)
- [22. Suivre les CPN confiées](#)
- [23. Équipe éditoriale et administration](#)
- [24. Conserver et vérifier les examens](#)
- [25. Dépannage et récupération](#)
- [26. Confidentialité, suppression et mots utiles](#)
- [27. Assistance et édition](#)
- [28. Le dossier individuel de chaque enfant](#)
- [29. Questions et mythes des mamans](#)

[30. Renouveler les caches des applications PWA](#)

[31. Choisir ses rappels de rendez-vous](#)

[32. Gérer les comptes, rôles et permissions](#)

1. À propos de ce guide

Un guide gratuit pour les familles et les professionnels qui utilisent Mabotia.

[Ouvrir cet espace](#)

Ce guide explique les fonctions disponibles et les étapes à suivre. Les services proposés par une maternité dépendent de ses disponibilités et des autorisations de son équipe.

Les intitulés entre guillemets reprennent les boutons en français. Un téléphone, un navigateur récent et une connexion Internet pour le premier accès suffisent. Le compte familial est facultatif et accessible sans maternité.

Comment lire le guide

Les chapitres accompagnent les familles puis les professionnels, avec les nouvelles fonctions en fin de guide. Lisez une tâche seule, puis revenez au sommaire.

Avant de saisir des informations

Mabotia conserve vos déclarations et aide à préparer les échanges.

L'application ne pose pas de diagnostic, ne délivre pas d'attestation vaccinale et ne calcule pas de percentiles de croissance. Une estimation de grossesse ne remplace pas la date confirmée par votre professionnel.

En cas de danger immédiat, appelez les urgences locales ou votre maternité. N'attendez pas une réponse dans Mabotia ni la fin d'un compteur. Les contacts Mabotia servent à l'assistance technique.

Sur un appareil partagé, protégez le téléphone et l'accès au navigateur. Les fichiers téléchargés contiennent des données personnelles en clair. Gardez-les dans un espace privé.

2. Ouvrir Mabotia et trouver vos écrans

Cinq espaces donnent accès à vos repères avant et après la naissance.

Ouvrir cet espace

1. Ouvrez <https://mabotia.com> dans votre navigateur. Vérifiez l'adresse avant de saisir des informations ou un mot de passe.
2. Choisissez « Explorer l'aperçu » pour découvrir les écrans sans créer votre profil, ou « Créer mon profil » pour commencer votre carnet personnel.
3. Utilisez « Mon cocon » pour l'accueil, « Mon suivi » pour les repères et les CPN, « Mes outils » pour les compteurs et la valise, « Conseils » pour les textes sourcés, puis « Mon carnet » pour vos observations et sauvegardes.

Le lien « Mon compte et ma sauvegarde » donne accès au compte familial depuis l'accueil. Après l'enregistrement d'un profil, « Poursuivre vers la sauvegarde » vous conduit à la suite du parcours. Aucun envoi de données n'a lieu lorsque vous cliquez sur ce lien.

Se faire guider

Le bouton d'aide « ? » ouvre le guide interactif. « Voir cet écran » vous conduit à la fonction présentée. « Précédent », « Suivant » et « Recommencer le guide » permettent de revenir sur une étape.

Les écrans peuvent changer selon votre profil et le mode grossesse ou bébé. Les exemples de l'aperçu ne sont pas des données vous concernant.

3. Créer ou corriger votre profil

Vos dates personnelles servent à adapter l'accueil et les repères.

Créer ou corriger mon profil de carnet

1. Ouvrez «Créer mon profil» depuis l'accueil. Renseignez votre prénom, votre nom de famille et, si vous en utilisez un, votre post-nom.
2. Choisissez votre jour, votre mois et votre année de naissance dans les trois menus déroulants. Relisez la date avant de valider.
3. Pour une grossesse, renseignez le premier jour des dernières règles (DDR) si vous le connaissez. Sinon, cochez «Je ne connais pas ma DDR». Le carnet reste accessible sans cette date ; les semaines et dates estimées ne sont pas affichées.
4. Renseignez la durée du cycle si elle est connue. Sinon, cochez «Je ne connais pas la durée de mon cycle / cycle irrégulier». Ne choisissez pas une durée au hasard ; ce renseignement n'ajuste pas les calculs actuels.
5. Choisissez la réponse qui correspond à votre histoire, puis «Entrer dans mon cocon». Votre profil est enregistré dans ce navigateur.

Poursuivre vers la sauvegarde

Le profil du carnet et le compte familial sont distincts. Choisissez «Poursuivre vers la sauvegarde» : le compte vérifié ouvre «Sauvegarde». Sinon, commencez par «Compte». Aucun carnet n'est envoyé sans votre accord et une sauvegarde.

Mon compte et ma sauvegarde

Corriger votre profil

Rouvrez le profil pour corriger une erreur, sans effacer le carnet. Si une date est refusée, relisez les trois valeurs et le message affiché. N'inventez pas de date.

Après la naissance

Depuis l'accueil, déclarez la naissance et renseignez le prénom et la date de naissance de bébé. Le carnet passe en mode bébé. Explorer une autre semaine ne change pas la datation ; les tailles et poids illustrés sont indicatifs.

Compléter le dossier maternel

Dans Suivi, ouvrez votre profil pour corriger la DDR, la date de naissance et les informations connues : groupe sanguin, poids, électrophorèse, allergies, antécédents et traitements. Les informations facultatives peuvent rester non renseignées.

Vous pouvez noter le tabac, l'alcool et une glycémie avec son unité et sa date. Ces déclarations ne constituent pas un diagnostic.

Retracer les accouchements

Ajoutez les accouchements précédents avec les dates connues, le pays, la province, la ville, l'hôpital et le professionnel, si vous le connaissez. Notez le type d'accouchement et les complications connues.

Pour la naissance actuelle, renseignez le type d'accouchement, le poids à la naissance, les anomalies ou complications rapportées et les durées d'hospitalisation de la mère et de bébé.

[Gérer le profil et imprimer le dossier](#)

4. Préparer vos consultations

Gardez les coordonnées et les consignes données par votre équipe.

[Ouvrir cet espace](#)

1. Ouvrez « Mon suivi », puis « Mes repères de soins » et la commande de modification.
2. Renseignez la maternité ou le centre, son téléphone et votre contact urgent local. Ajoutez le trajet et l'organisation prévus.
3. Reportez les consignes personnalisées. Si votre DPA est confirmée, ajoutez la date et le professionnel qui l'a confirmée.
4. Choisissez « Enregistrer mes repères », puis vérifiez les informations affichées.

Comprendre les repères prénataux

Mabotia présente huit contacts prénataux de référence. Votre équipe adapte le calendrier à votre situation. Ces repères ne réservent pas de consultation.

Préparer une question

Dans « Mon carnet », ouvrez « Mes notes & questions », puis « Écrire ». Ajoutez votre question, sa date et les détails utiles. Vous pouvez la relire ou l'imprimer avant le rendez-vous.

Les coordonnées saisies ne déclenchent pas un appel automatique. Conservez vos consignes urgentes hors de l'application si vous devez pouvoir les retrouver sans téléphone.

5. Déclarer une consultation prénatale

Recopiez les informations reçues, sans interpréter une mesure ni modifier une prescription.

Ouvrir cet espace

1. Ouvrez le carnet CPN dans « Mon suivi » et choisissez « Déclarer une consultation ».
2. Indiquez la date et l'heure, le contact CPN de 1 à 8 ou « Contact supplémentaire », le centre et le professionnel.
3. Complétez seulement les mesures connues. Le poids maternel est en kg, la tension en mmHg et l'hémoglobine en g/dL. Vérifiez les unités avant de saisir.
4. Ajoutez les examens, résultats, prescriptions et consignes. Le champ d'observations accueille aussi les questions et orientations.
5. Choisissez « Enregistrer ma CPN ». Relisez la consultation dans le carnet. Utilisez « Modifier » si vous devez la corriger.

Ce que signifie une déclaration

Une CPN saisie par la famille reste déclarative. Le professionnel destinataire d'un partage peut indiquer qu'il a vérifié une consultation. Cette vérification ne transforme pas l'ensemble du carnet en dossier médical certifié.

Les champs de texte acceptent jusqu'à 2 000 caractères chacun. Les bornes numériques évitent certaines erreurs de saisie ; elles ne disent pas si une mesure est normale.

Préparer la suite

Conservez vos prochaines questions et utilisez « Planifier ma prochaine CPN » si cette commande est affichée. Confirmez le rendez-vous avec votre équipe.

6. Noter les mouvements et contractions

Les outils servent à noter ce que vous observez. Ils ne décident pas de votre prise en charge.

[Ouvrir cet espace](#)

Ses petits mouvements

1. Dans « Mes outils », ouvrez le compteur de mouvements, puis « Commencer une session ».
2. Appuyez sur « J'ai senti un mouvement » à chaque mouvement ressenti. La session dure au maximum une heure.
3. Choisissez « Terminer et enregistrer » pour arrêter plus tôt. Relisez vos dernières sessions.

Si les mouvements diminuent, cessent ou changent de façon inquiétante, contactez immédiatement votre maternité. Aucun nombre de mouvements ne garantit que tout va bien.

Au rythme des contractions

4. Ouvrez le minuteur et appuyez sur « La contraction commence » au début, puis « La contraction est terminée » à la fin.
5. Lisez la durée et l'intervalle entre deux débuts dans l'historique. Suivez vos consignes personnalisées pour contacter la maternité.

Une alerte affichée ne remplace pas un échange médical. En cas de perte des eaux, saignement, douleur inhabituelle ou autre signe inquiétant, appelez votre équipe sans attendre le minuteur.

Mabotia conserve jusqu'à 30 sessions de mouvements et 100 contractions. L'écran affiche les cinq dernières sessions et les dix dernières contractions. « Effacer l'historique des contractions » retire aussi le minuteur en cours.

7. Préparer la valise et les rendez-vous

Adaptez les listes et les dates à l'organisation de votre maternité.

[Ouvrir cet espace](#)

Ma valise de maternité

1. Ouvrez « Mes outils », puis la valise.
2. Cochez les éléments déjà préparés pour vous, bébé et les besoins pratiques. Décochez un élément si vous devez le vérifier.
3. Relisez la liste avec votre maternité. Les cases se conservent dans votre carnet local et ses sauvegardes.

Mes rendez-vous

4. Dans « Mon carnet », choisissez « Ajouter » dans « Mes rendez-vous ».
5. Indiquez l'intitulé, la date et l'heure. Ajoutez le lieu et vos questions, puis « Enregistrer le rendez-vous ».
6. Utilisez « Exporter vers mon calendrier » pour télécharger un fichier ICS. Ouvrez-le dans votre application de calendrier et confirmez l'importation.

L'export est une copie. Une correction ultérieure dans Mabotia ne met pas automatiquement à jour le calendrier externe. Vérifiez les doublons si vous importez plusieurs fois le même fichier.

Une date inscrite dans le carnet ne confirme pas une réservation auprès du centre. Pour demander un créneau publié par une maternité partenaire, suivez le chapitre 18.

8. Tenir le journal de bébé

Conservez des observations datées et faciles à retrouver.



Illustration du projet Mabotia.

[Ouvrir cet espace](#)

1. Dans « Mon carnet », ouvrez « Journal de bébé », puis « Ajouter ».
2. Choisissez « Tétée », « Biberon », « Sommeil » ou « Change ». Les champs proposés varient selon l'observation.
3. Renseignez la quantité en mL ou la durée en minutes si elle est connue. Vérifiez la date et l'heure, puis ajoutez vos mots.
4. Validez avec « Garder cet instant ». Relisez l'entrée et utilisez la commande de modification pour corriger une erreur.

Lire les compteurs

Les compteurs du jour résument les entrées enregistrées. Ils ne mesurent pas tout ce qui s'est produit et ne fixent aucun objectif médical.

Une observation utile

Décrivez ce que vous avez vu et quand cela s'est produit. Si une observation vous inquiète, prenez contact avec votre professionnel. Le journal n'envoie pas automatiquement une alerte à une équipe de soins.

9. Noter les vaccins et la croissance

Ces informations préparent une consultation ; votre professionnel les interprète.

[Ouvrir cet espace](#)

Déclarer une dose

1. Dans « Vaccinations · RD Congo », choisissez « Déclarer une dose ».
2. Renseignez le vaccin, la dose ou le numéro, la date et le lieu. Recopiez les informations du carnet vaccinal.
3. Relisez la déclaration. Consultez « Calendrier de référence RDC » et faites confirmer les dates ou le rattrapage par votre centre.

Mabotia ne délivre pas de certificat de vaccination. Une dose déclarée n'est pas une preuve de son administration.

Ajouter une mesure

4. Dans « Mesures de croissance », choisissez « Ajouter une mesure ».
5. Saisissez le poids en kg, la taille et le périmètre crânien en cm, selon les mesures dont vous disposez.
6. Ajoutez la date et la provenance, par exemple un centre de santé ou une mesure familiale. Enregistrez puis vérifiez les unités.

Mabotia ne calcule ni percentile ni diagnostic de croissance. Le lien « Comprendre les mesures » rappelle le rôle de votre professionnel. N'en déduisez pas seul un changement d'alimentation ou un traitement.

10. Garder vos notes et souvenirs

Un espace personnel pour vos questions, votre humeur et les moments de famille.

[Ouvrir cet espace](#)

Comment je me sens

1. Dans « Mon carnet », choisissez « Mon petit bilan ». Sélectionnez votre humeur et votre énergie, puis ajoutez la date et vos mots.
2. Enregistrez l'entrée. Relisez-la au fil des jours ou emportez-la à une consultation si vous le souhaitez.

Ce bilan ne produit aucun score médical. Si la tristesse, l'anxiété ou l'épuisement vous inquiètent, parlez-en à votre professionnel.

Notes et souvenirs

3. Choisissez « Écrire » dans « Mes notes & questions », ou « Un souvenir » dans « Notre boîte à souvenirs ».
4. Ajoutez le titre, la date et le texte, puis enregistrez. Utilisez « Créer nos cartes souvenirs » pour préparer les fiches à imprimer.

Le coin du partenaire

Choisissez « Une autre idée » pour afficher un autre geste de soutien. Cet espace ne crée pas de compte partagé pour le partenaire.

Les données restent dans ce navigateur par défaut. La copie cloud facultative et les exports peuvent contenir ces entrées. Les notes, souvenirs et bilans d'humeur ne sont pas transmis par le partage CPN.

11. Lire les conseils et régler l’affichage

Choisissez la langue et les réglages qui facilitent votre lecture.

Ouvrir cet espace

1. Ouvrez « Conseils ». Parcourez les contenus de grossesse, de préparation à la naissance et de vie avec bébé.
2. Dépliez les aides proposées pour voir les positions ou les explications. Les liens de source ouvrent les références externes et nécessitent Internet.
3. Utilisez les liens vers les notes ou le journal pour garder une question. Les conseils ne remplacent pas une consultation ni une prescription personnalisée.

Langue et apparence

Les commandes « FR » et « EN » changent la langue des écrans. Vos notes personnelles restent telles que vous les avez écrites.

Dans les réglages, choisissez le mode clair, sombre ou « Selon mon appareil ». Vous pouvez aussi désactiver les animations. Les réglages se conservent sur votre appareil.

Le guide interactif, les aides au toucher et la navigation au clavier facilitent la prise en main. Pour fermer un formulaire, utilisez sa commande de fermeture. Ne quittez pas un formulaire avant d’avoir validé les informations que vous souhaitez garder.

12. Installer et utiliser hors ligne

L'installation ajoute un accès depuis l'écran d'accueil lorsque votre appareil le permet.

Ouvrir cet espace

1. Sur Android, ouvrez Mabotia dans Chrome. Dans le menu du navigateur, choisissez la commande d'installation ou d'ajout à l'écran d'accueil si elle est proposée, puis confirmez.
2. Sur iPhone, ouvrez le menu de partage de Safari et cherchez « Sur l'écran d'accueil ». Les intitulés peuvent varier selon la version du système.
3. Rouvrez Mabotia depuis son icône. Une première visite connectée est nécessaire pour préparer les ressources disponibles hors ligne.

Ce qui reste possible hors ligne

Les fonctions locales déjà chargées permettent de consulter et de compléter le carnet. Les sources externes, le partage CPN, la connexion au compte et les échanges avec le serveur nécessitent Internet. Un écran non préparé peut rester indisponible.

Notifications

Si l'abonnement aux notifications est proposé, activez-le volontairement puis autorisez-le dans le navigateur. Sa disponibilité dépend de l'appareil et du navigateur. Une installation ne vaut pas autorisation de notification.

Pour ne plus recevoir de notifications, utilisez la commande de désabonnement proposée ou les permissions du navigateur. Une notification n'est ni un canal d'urgence ni la garantie d'un rappel de rendez-vous.

13. Sauvegarder, restaurer et imprimer

Gardez une copie avant de changer de téléphone ou de remplacer des données.

Ouvrir cet espace

1. Dans « Mon carnet », ouvrez « Emporter mon cocon », puis « Sauvegarder mes données ». Un fichier JSON est téléchargé.
2. Vérifiez sa présence dans vos téléchargements. Conservez-le dans un emplacement privé, distinct du téléphone si vous craignez de le perdre.
3. Sur l'appareil de destination, choisissez « Restaurer une sauvegarde » et sélectionnez le fichier JSON. Lisez le résumé, puis confirmez avec « Restaurer ces données ».

La restauration remplace le carnet local entier. Elle ne fusionne pas deux carnets. Exportez le carnet actuel avant de confirmer. Un fichier non reconnu ou invalide est refusé.

Imprimer ou enregistrer en PDF

4. Choisissez « Imprimer mon carnet / PDF » et relisez l'aperçu.
5. Dans la fenêtre d'impression du navigateur, choisissez l'imprimante ou « Enregistrer au format PDF ». Vérifiez les pages avant de conserver ou de partager le document.

Le PDF sert à lire et à imprimer. Il ne restaure pas le carnet dans Mabotia. Utilisez le JSON pour une restauration et l'ICS pour le calendrier.

Les exports ne sont pas chiffrés par Mabotia. Ne les envoyez pas à une personne qui n'a pas besoin de leur contenu.

14. Compte familial : les quatre étapes de la sauvegarde

Compte, Profil, Sauvegarde, Synchronisation : avancez une étape à la fois. Le compte reste accessible sans maternité.

Ouvrir le compte familial

Les quatre boutons du wizard permettent de revenir à une étape. Le pourcentage indique la préparation de votre première copie cloud : compte vérifié, profil disponible, puis copie enregistrée ou chargée. Il ne mesure ni votre grossesse ni votre état de santé. La synchronisation automatique reste facultative.

1. Compte

1. Choisissez « Créer mon compte ». Indiquez votre email et un mot de passe de 12 caractères au minimum, avec lettres et chiffres, puis confirmez-le. Lisez et acceptez les conditions demandées avant de valider.
2. Ouvrez le lien de vérification reçu par email. Revenez au compte familial et connectez-vous si nécessaire. « Renvoyer l'email » permet de demander un nouveau lien.

Le réglage « Langue des emails / Email language » permet de choisir Français ou English. Les emails de confirmation utilisent la langue retenue. Vérifiez ce réglage avant de demander un nouvel email.

2. Profil

3. Si vous n'avez pas de profil dans ce navigateur, choisissez « Créer mon profil personnel ». Complétez le formulaire dans votre cocon, puis « Entrer dans mon cocon ».
4. Choisissez ensuite « Poursuivre vers la sauvegarde ». Vous revenez à l'étape « Sauvegarde » du compte vérifié. Si vous retrouvez une copie existante sur un nouvel appareil, vous pouvez la charger à cette étape sans recréer le profil.

Enregistrer une première copie et choisir la synchronisation

[Accéder à la sauvegarde](#)

3. Sauvegarde

5. Relisez le carnet que vous souhaitez conserver. Cochez « J'accepte de sauvegarder mon carnet, y compris ses informations de santé, sur le serveur Mabotia ».
6. Choisissez « Sauvegarder ce carnet » et attendez le message de réussite. Le profil, le consentement et un compte vérifié sont nécessaires. Un bouton ou une case indisponible ne signifie pas qu'une sauvegarde a été faite : suivez le prérequis indiqué.

Pour retrouver une copie déjà enregistrée, choisissez « Charger le carnet cloud » et lisez la confirmation avant de continuer. Consultez le chapitre consacré au deuxième appareil.

4. Synchronisation

7. Après une première copie enregistrée ou chargée, ouvrez « Synchronisation ». Cochez « Synchroniser ce carnet automatiquement sur cet appareil » si vous souhaitez échanger les changements avec le cloud.

Si cette case est indisponible, vérifiez le compte, l'email confirmé, le profil, l'accord de sauvegarde et la présence d'une première copie. Le parcours indique l'étape à terminer. Ce réglage doit être choisi sur chaque appareil.

Ce que contient la copie

La sauvegarde concerne le carnet complet, y compris les informations de santé. Elle est chiffrée au stockage sur le serveur, mais ce n'est pas un chiffrement de bout en bout. L'hébergement peut techniquement déchiffrer les données.

Les professionnels n'accèdent pas à cette copie par leur espace CPN. Le partage CPN reste une démarche distincte, limitée aux consultations choisies. Cliquer sur un lien vers le compte ne déclenche aucune sauvegarde.

15. Retrouver le carnet sur un deuxième appareil

Chargez votre copie avant d'activer la synchronisation sur le nouveau téléphone.

Ouvrir cet espace

1. Sur le premier appareil, vérifiez le message de dernière synchronisation et faites une sauvegarde JSON indépendante.
2. Sur le deuxième appareil, ouvrez Mabotia et connectez-vous au même compte familial vérifié.
3. Dans le wizard, ouvrez « Sauvegarde », puis « Charger le carnet cloud ». Lisez la confirmation avant de continuer. Le carnet local présent sur cet appareil est conservé en secours avant son remplacement.
4. Vérifiez le profil et les entrées chargés. Cochez l'accord de sauvegarde, puis ouvrez « Synchronisation » et activez-la sur ce deuxième appareil. Répétez cet accord et ce réglage sur chaque appareil.

Quand Internet revient

Hors ligne, les changements restent sur l'appareil. À la reconnexion, la synchronisation activée reprend après vérification de la copie cloud. Si seule la copie distante a changé, le carnet peut être actualisé depuis l'autre appareil.

Si les deux copies ont changé, Mabotia met la synchronisation en pause. Il vous demande de comparer les carnets au lieu d'écraser automatiquement une copie.

Après une déconnexion ou un changement de compte

Vérifiez le compte et le carnet avant de réactiver la synchronisation. Le carnet local ne disparaît pas lorsque vous vous déconnectez. Sur un appareil partagé, la déconnexion seule ne protège donc pas vos données locales.

16. Comparer un conflit et garder des secours

Votre choix porte sur un carnet entier. Les données ne sont pas fusionnées.

Ouvrir cet espace

1. Dans « Deux carnets à comparer », lisez les résumés « Sur cet appareil » et « Dans le cloud ». Ils donnent un repère de profil et des nombres d'entrées, pas une comparaison détaillée de chaque champ.
2. Utilisez « Exporter cette copie » pour chaque carnet avant de choisir. Ces exports permettent de garder les deux versions et de les examiner séparément.
3. Choisissez « Garder le carnet de cet appareil » pour remplacer la copie cloud, ou « Garder le carnet cloud » pour remplacer le carnet local. Lisez la confirmation.
4. Après le choix, vérifiez les données retenues, puis réactivez la synchronisation si vous le souhaitez.

Mes copies de secours

Avant un remplacement manuel, les deux copies sont conservées dans ce navigateur. Ouvrez « Mes copies de secours », puis « Télécharger les copies de secours » pour les exporter. Seul le dernier remplacement est conservé ici.

Chaque fichier peut être restauré depuis « Mon carnet ». La restauration remplace le carnet courant ; sauvegardez-le auparavant. Les secours ne sont pas une corbeille permanente et ne suivent pas automatiquement tous vos appareils.

Si le navigateur manque d'espace pour les secours, le remplacement est arrêté. Exportez vos copies avant de libérer de l'espace. « Retirer les copies de secours » enlève ces secours locaux sans supprimer le carnet actuel ni la copie cloud.

17. Partager vos CPN avec votre professionnel

Vous choisissez le destinataire, les consultations et la durée d'accès.

Ouvrir cet espace

1. Demandez à votre professionnel son code d'accueil. Ce code de 16 caractères est valable sept jours et permet un seul partage.
2. Ouvrez « Partager mes CPN », saisissez le code et choisissez « Vérifier le professionnel ». Confirmez son identité et sa maternité avec votre équipe.
3. Indiquez le nom ou le repère convenu. Cochez les CPN à transmettre. Choisissez séparément si vous incluez les mesures, examens, prescriptions et observations.
4. Choisissez une durée de 7 ou 30 jours. Si vous autorisez un contact téléphonique, cochez cet accord et renseignez votre téléphone.
5. Acceptez l'envoi au destinataire affiché, puis « Envoyer cette copie ». Vérifiez le partage dans « Mes partages ».

Ce qui est envoyé

Le repère convenu, la DDR et la DPA confirmée si renseignées, ainsi que les informations des CPN choisies sont transmis. Le téléphone et les détails cliniques restent facultatifs. Les souvenirs, l'humeur, le carnet de bébé et votre date de naissance ne sont pas envoyés.

Ce partage est une copie sans mise à jour automatique. Une modification ultérieure du carnet local n'actualise pas la copie déjà envoyée. Le partage ne garantit ni consultation ni réponse urgente.

Retirer l'accès

Dans « Mes partages », choisissez « Retirer l'accès » avec une connexion Internet. La gestion des partages reste dans ce navigateur : ne l'effacez pas avant de retirer les accès. L'expiration bloque aussi la lecture. Les copies externes déjà conservées par le professionnel ne sont pas effacées à distance.

18. Demander un rendez-vous en maternité

Une demande attend la réponse de la maternité. Ce parcours ne traite pas les urgences.

Espace familial

1. Connectez-vous à votre compte familial et vérifiez votre email. Dans «Créneaux proposés», choisissez une maternité et le service : consultation prénatale, suivi après la naissance ou consultation de bébé.
2. Vérifiez le jour et l'heure : les créneaux durent trente minutes, en heure de Kinshasa (UTC+1). Saisissez le nom de la personne à recevoir et son téléphone. Cochez le consentement, puis «Demander ce créneau».
3. Revenez dans «Mes demandes». «À confirmer par la maternité» signifie que la demande attend une décision. Seule la mention «Confirmé par la maternité» valide le rendez-vous ; «Annulé» indique son annulation.
4. Avant le début prévu, ouvrez «Annuler ou changer de créneau», puis «Confirmer l'annulation». Pour reprogrammer, annulez d'abord, puis choisissez une autre disponibilité. Une annulation familiale libère la place.

Sans créneau publié, l'équipe doit ajouter ses disponibilités. Un créneau accueille une seule demande ; un compte peut avoir cinq demandes actives. Les rappels par email sont facultatifs et nécessitent votre accord. Aucun SMS ni paiement en ligne n'est prévu. Vérifiez les tarifs et les modalités avec l'établissement.

Pour l'équipe clinique

Espace professionnel

L'accès exige les droits cliniques, une maternité renseignée et Authenticator activé. Vérifiez les disponibilités réelles du service. Dans «Publier une disponibilité», choisissez le service et le début à l'heure ou à la demi-heure, dans les trois prochains mois, puis «Publier le créneau».

Dans «Demandes à traiter», vérifiez les modalités avec la famille. Choisissez «Confirmer le rendez-vous» ou «Annuler et retirer ce créneau», puis «Enregistrer la décision». Une disponibilité sans demande peut être retirée. Reportez aussi le rendez-vous dans votre système de soins.

Seule l'équipe clinique habilitée de l'établissement reçoit le nom, le téléphone et la demande consentie. Le carnet médical n'est pas transmis. Les coordonnées sont chiffrées au stockage, sans chiffrage de bout en bout. Fermer le compte familial annule ses demandes et libère les places.

19. Échanger dans la messagerie privée

Après confirmation du rendez-vous, choisissez d'écrire au professionnel qui l'a confirmé. Pour une urgence, contactez directement une équipe de soins.

Espace familial

1. Connectez-vous au compte familial vérifié. Dans « Ouvrir un échange », vérifiez le professionnel et le rendez-vous. Donnez votre accord distinct pour les messages, puis « Ouvrir la conversation ».
2. Écrivez dans « Notre conversation », puis « Enregistrer mon message ». Limites : 2 000 caractères par texte et 200 messages par conversation. Vous pouvez joindre une image selon les règles de la page suivante ; le carnet reste séparé.
3. Dans « Mes conversations », le compteur « message(s) à lire » porte sur les conversations affichées. Choisissez « Actualiser les réponses », puis « Ouvrir l'échange ». Dans la conversation, utilisez « Actualiser ». Aucun SMS, email ou notification push automatique n'est envoyé ; aucun délai de réponse n'est garanti.
4. Après lecture, choisissez « Marquer cette page et les précédents comme lus ». L'historique affiche cinquante messages par page ; « Voir les messages précédents » permet de remonter. Cette marque ne vaut pas réponse médicale.
5. Pour retirer votre accord, ouvrez « Retirer mon accord et fermer l'échange », cochez la confirmation puis « Fermer et supprimer les messages ». Cette fermeture est définitive.

Espace professionnel

Seul le professionnel ayant confirmé le rendez-vous accède à l'échange, avec ses droits cliniques, la même maternité et Authenticator activé. La famille ouvre la conversation. Le professionnel peut écrire, actualiser, marquer comme lu et exporter.

Envoyer une image et conserver ses échanges

Messagerie

6. Saisissez toujours un texte explicatif. Dans « Joindre une image (facultatif) », choisissez un JPEG ou un PNG de 3 Mo au maximum, avec au plus 8 millions de pixels et 4 096 pixels sur chaque côté. Dix images sont autorisées par conversation. Les PDF sont refusés.
7. Relisez votre texte et vérifiez la lisibilité de l'image avant « Enregistrer mon message ». Dans l'historique, la petite image permet de prévisualiser la copie envoyée. Ouvrez-la pour l'agrandir ; « Télécharger l'image » permet de conserver cette copie privée.
8. « Télécharger mes échanges (JSON) » contient les textes et des liens privés vers les images, pas les images elles-mêmes. Téléchargez chaque image séparément pour la conserver hors ligne. Les liens demandent l'accès à la conversation et ne remplacent pas un fichier téléchargé.

Une copie optimisée

L'image est réduite à 1 600 pixels sur son plus grand côté et réencodée en JPEG de 1 Mo au maximum. Le nom du fichier, les métadonnées et les coordonnées GPS intégrées sont retirés. Si la copie reste trop volumineuse, réduisez votre image et réessayez.

Cette copie optimisée ne remplace pas le document original pour l'interprétation médicale d'un examen. Conservez l'original et utilisez les modalités convenues avec votre professionnel si sa qualité est nécessaire.

Aides et confidentialité

Les aides « Que signifient les statuts de lecture ? », « Comment mon image est-elle protégée ? » et « Qui peut lire mes échanges ? » s'ouvrent au toucher. Au clavier, placez le focus sur leur titre avec Tab puis utilisez Entrée ou Espace.

Texte et images sont chiffrés au stockage sur o2switch en France, sans chiffrement de bout en bout. Les accès applicatifs sont réservés au compte familial et au professionnel nommé. Retirer l'accord ou annuler le rendez-vous supprime les messages actifs, y compris les images.

L'accès prend fin trente jours après le rendez-vous ; la maintenance organise leur suppression. Les copies déjà téléchargées ne sont pas révocables à distance. Protégez ces fichiers personnels ; les sauvegardes suivent les règles de l'hébergeur.

20. Professionnels : accéder à votre espace

Votre compte professionnel est distinct du compte familial.

[Ouvrir cet espace](#)

[Connexion professionnelle](#)

1. Utilisez l'invitation privée remise par l'administrateur. Vérifiez l'adresse Mabotia avant de choisir votre mot de passe.
2. Définissez un mot de passe personnel, puis connectez-vous avec le pseudo communiqué. La règle de l'invitation demande au moins 14 caractères et au maximum 72 octets.
3. Ouvrez « Mon profil professionnel ». Vérifiez le pseudo, vos noms, l'email, le téléphone et la photo facultative. Choisissez « Enregistrer mon profil ».
4. Pour modifier le mot de passe, renseignez le mot de passe actuel, le nouveau et sa confirmation. Après le changement, reconnectez-vous sur vos appareils.

Si votre accès est incomplet

Les autorisations dépendent de votre rôle. Un accès rédactionnel ne donne pas nécessairement accès aux CPN. Demandez à l'administrateur de vérifier vos droits ; ne partagez pas le compte d'un collègue.

Une invitation expirée ou inutilisable doit être renouvelée par l'administrateur. Le compte professionnel n'ouvre pas les carnets locaux des familles ni leur sauvegarde cloud complète.

21. Professionnels : activer Authenticator

La double authentification ajoute un code à votre mot de passe.

[Ouvrir cet espace](#)

1. Dans « La sécurité de mon compte », renseignez votre mot de passe actuel, puis « Préparer l'activation ».
2. Ajoutez le compte dans une application Authenticator avec la clé proposée. La préparation expire après dix minutes. Ne transmettez jamais cette clé.
3. Saisissez le code à six chiffres et confirmez que vous conserverez vos codes de secours, puis « Confirmer l'activation ».
4. Conservez les codes de secours immédiatement dans un lieu privé. Ils ne s'affichent qu'une fois. Chaque code ne fonctionne qu'une fois.

À la connexion suivante

Après le mot de passe, renseignez le code de votre application Authenticator ou un code de secours. Le code n'est pas envoyé par SMS. L'application Authenticator peut produire un code sans Internet.

Sessions et récupération

Dans « Mes sessions », fermez une session inconnue ou les autres sessions après confirmation du mot de passe. L'historique de sécurité permet de relire les événements récents.

« Créer de nouveaux codes » invalide les anciens codes de secours. Si vous perdez Authenticator et tous les codes, contactez l'administrateur pour vérifier votre identité et organiser la récupération. Ne lui envoyez pas votre mot de passe.

Pour désactiver la double authentification, la commande demande le mot de passe et un code valide, puis vous déconnecte.

22. Suivre les CPN confiées

La maman choisit une copie et sa portée ; vous organisez ensuite le suivi humain.

Ouvrir cet espace

1. Ouvrez l'espace CPN et choisissez «Créer un code d'accueil». Remettez-le directement à la maman. Le code est à usage unique et valable sept jours.
2. Après son partage consenti, ouvrez la copie dans «Copies actives». Vérifiez son identité, les consultations choisies et la date d'expiration affichée.
3. Dans «Organiser le suivi humain», choisissez l'état du suivi. Cochez seulement les consultations que vous avez vérifiées.
4. Renseignez la date de prochain rendez-vous convenue et le «Message pour la maman», limité à 1 000 caractères. Choisissez «Enregistrer le suivi».

Contacter la maman

Le lien d'appel apparaît uniquement si elle a donné son accord et un téléphone. L'enregistrement d'une date ou d'un message ne prouve pas que la maman a reçu ou lu l'information. Confirmez les modalités de contact avec elle.

Accès limité

Les copies sont accessibles au destinataire autorisé pendant la durée choisie. Après retrait ou expiration, elles ne doivent plus servir au suivi depuis Mabotia. La copie ne reçoit pas automatiquement les corrections du carnet familial.

Les informations cliniques restent des déclarations tant que vous ne les avez pas vérifiées. Cet espace ne produit pas de diagnostic automatique et ne remplace pas votre dossier professionnel.

23. Équipe éditoriale et administration

Cette partie concerne les personnes habilitées à gérer les contenus publics.

[Ouvrir cet espace](#)

[Notifications et campagnes](#)

[Gestion des accès](#)

1. Connectez-vous à votre espace et ouvrez les contenus auxquels votre rôle donne accès.
2. Choisissez le contenu, puis renseignez les textes français et anglais. Ajoutez la source, les dates de révision et les informations utiles à sa relecture.
3. Enregistrez le brouillon, demandez la validation et utilisez les commandes de publication seulement avec les droits nécessaires.
4. Vérifiez l'aperçu et la version retenue. L'historique permet de consulter les révisions et les possibilités de restauration offertes par votre rôle.

Ce qui reste privé

Un brouillon n'est pas un conseil public. La gestion éditoriale ne donne pas accès aux carnets familiaux. Les droits de gestion des CPN sont distincts.

Installations et campagnes

Les responsables autorisés peuvent consulter les signaux d'installation et d'abonnement aux notifications, préparer des campagnes et suivre leurs résultats techniques. Un appareil observé n'est pas forcément un utilisateur actif, et un envoi accepté ne prouve pas l'affichage d'une notification.

Ne publiez pas d'informations concernant une famille dans un contenu public. Une information de santé destinée au public demande une source et une relecture adaptée.

24. Conserver et vérifier les examens

Les examens constituent un espace privé distinct du carnet local. Un compte familial avec une adresse vérifiée est nécessaire.

Examens de la famille

1. Choisissez un résultat de laboratoire ou un compte rendu clinique.
2. Renseignez la patiente, sa date de naissance, la date de l'examen, l'établissement émetteur, la référence et le résultat.
3. Confirmez votre accord et enregistrez la déclaration.

Une déclaration personnelle reste non validée. Conservez le document original de l'établissement.

Documenter une correction

4. Ouvrez l'examen et choisissez Corriger.
5. Indiquez les valeurs corrigées et expliquez le motif.

La correction crée une nouvelle version ; l'ancienne reste consultable. Une correction retire la validation de la nouvelle version jusqu'à une nouvelle validation habilitée.

Partager et valider un examen

6. Choisissez un professionnel lié à un rendez-vous confirmé et donnez votre accord pour cet examen.

Le partage dure 30 jours et peut être révoqué. Il inclut toutes les versions de cet examen.

Examens confiés aux professionnels

L'habilitation nécessite une vérification humaine de l'identité, de la profession, de la référence professionnelle et de l'établissement, ainsi qu'un compte sécurisé par Authenticator. Un administrateur technique ne peut pas certifier un résultat.

Un professionnel de laboratoire habilité valide les résultats de son établissement; un médecin ou une sage-femme habilitée valide un compte rendu clinique dans son domaine de compétence.

Imprimer et vérifier le QR Code

7. Ouvrez une version et choisissez Imprimer / Enregistrer en PDF.

Le PDF présente le logo, les données clés, la provenance, la version et le statut. Son QR Code indique si la version est déclarée, validée, invalidée ou remplacée sans exposer les données médicales publiquement.

Pour vérifier les valeurs d'une copie, une personne autorisée compare avec la version originale protégée dans Mabotia. Le QR Code seul ne certifie pas une copie modifiée et ne garantit pas son acceptation à l'étranger.

Supprimer le compte familial supprime aussi les examens et leur historique; leurs QR Codes ne seront plus accessibles. La suppression de la seule copie cloud conserve les examens.

25. Dépannage et récupération

Commencez par préserver votre carnet avant de changer de navigateur ou de vider ses données.

[Ouvrir cet espace](#)

Je ne retrouve plus mes données

Revenez au même téléphone, au même navigateur et à la même adresse. Exportez le carnet présent, puis restaurez votre JSON ou chargez votre copie cloud. Sans copie, un stockage local effacé peut être perdu. Évitez la navigation privée.

Sauvegarde ou synchronisation indisponible

Vérifiez Internet et le compte connecté, puis l'email confirmé, le profil, le consentement et une première copie enregistrée ou chargée. Le wizard indique l'étape à terminer. La synchronisation est facultative. En cas de conflit, exportez les deux copies avant de choisir. Ne supprimez pas le carnet local pour débloquer une sauvegarde.

Mot de passe familial oublié

Dans « Mon compte familial », ouvrez « Mot de passe oublié », indiquez votre email, puis « Recevoir un lien ». Suivez le lien reçu pour choisir un nouveau mot de passe. Vérifiez les messages indésirables si l'email n'arrive pas.

Code CPN ou Authenticator refusé

Un code CPN utilisé ou expiré doit être renouvelé par le professionnel. Pour Authenticator, vérifiez l'heure du téléphone et utilisez un nouveau code ou un code de secours. L'administrateur traite les difficultés d'accès professionnel.

Installation ou notification absente

Vérifiez le navigateur, ses permissions et Internet. Sans installation proposée, utilisez le site. Installation, notifications et synchronisation sont des réglages distincts.

26. Confidentialité, suppression et mots utiles

Local, cloud et partage CPN sont trois mécanismes distincts.

[Ouvrir cet espace](#)

Effacer ou retirer des données

« Effacer toutes mes données » dans le profil supprime le carnet local après confirmation. Exportez-le avant cette action. La suppression locale ne doit pas être confondue avec le retrait d'un partage CPN ou la suppression cloud.

Dans l'étape « Compte » du wizard familial, ouvrez « Retirer ma copie cloud ou mon compte », renseignez votre mot de passe et choisissez la suppression voulue. Le carnet local et les secours éventuels restent sur l'appareil. La copie active du serveur est retirée ; les sauvegardes de l'hébergeur suivent leur durée de conservation. Fermer le compte annule également les demandes de rendez-vous et libère leurs places.

Le retrait CPN supprime la copie et les réponses du serveur actif. À l'expiration, la lecture est bloquée. La maintenance du serveur organise ensuite la suppression selon les règles du service. Le retrait ne supprime pas les copies externes déjà faites.

Les mots du carnet

DDR : premier jour des dernières règles. DPA : date prévue d'accouchement. SA : semaines d'aménorrhée, comptées depuis la DDR. CPN : consultation prénatale.

JSON : fichier de sauvegarde restaurable. ICS : copie de rendez-vous pour une application de calendrier. PDF : document lisible ou imprimable. PWA : application web installable lorsque le navigateur le permet.

Cloud : copie conservée sur le serveur avec votre accord. Synchronisation : échange des changements entre appareils lorsque le réglage est activé. Secours : versions locales conservées avant le dernier remplacement.

Consultez la politique de confidentialité pour les conditions de traitement et de conservation en vigueur.

27. Assistance et édition

Pour une difficulté technique, décrivez l'écran et le message affiché sans envoyer votre carnet complet.

[Ouvrir cet espace](#)

Assistance Mabotia : contact@mabotia.com. WhatsApp : +243 822 005 108 ou +243 816 621 272. Kinshasa, RD Congo.

Indiquez l'appareil, le navigateur et l'action tentée. Une capture du message peut aider, après masquage des noms, coordonnées et informations de santé. Ne transmettez ni mot de passe, ni code Authenticator, ni code de secours.

Liens utiles

[Ouvrir Mabotia](#)

[Mon compte familial](#)

[Conseils](#)

[Confidentialité](#)

[Email d'assistance](#)

[WhatsApp Mabotia 1](#)

[WhatsApp Mabotia 2](#)

[Conception et développement : Ir. Roland MANTAMA](#)

Guide public gratuit, édition 1.6. Source modifiable DOCX et PDF de lecture. Illustrations issues des ressources du projet Mabotia ; aucune donnée de famille réelle n'est reproduite.

Ce guide présente les parcours de l'application. Les projets de téléconsultation, paiement, assurance santé, prescription électronique et diagnostic automatique ne sont pas des services disponibles dans ces parcours. Les limites et les conditions d'accès figurent dans les chapitres concernés.

28. Le dossier individuel de chaque enfant

Chaque enfant dispose de son propre dossier sur le serveur. Un compte familial vérifié et une connexion Internet sont nécessaires.

Ouvrir les dossiers enfants

1. Dans Mon suivi ou Mon compte, ouvrez « Les dossiers de mes enfants ». Choisissez « Ajouter un enfant ».
2. Renseignez son identité, sa date de naissance et le responsable familial. La relation déclarée ne constitue pas une vérification juridique de tutelle.
3. Ajoutez les renseignements connus sur la naissance, la maternité, le pays, la ville et les antécédents. Les champs médicaux complémentaires sont facultatifs.

Croissance, vaccinations et consultations

Ajoutez une mesure datée, une vaccination effectivement administrée, une consultation ou une référence de document. La courbe représente les mesures saisies, sans percentile ni diagnostic. Aucun fichier médical n'est téléversé par cette référence.

Une correction demande un motif et crée une nouvelle version. Les versions précédentes restent conservées. Archivez un dossier pour le retirer du suivi actif; vous pouvez le restaurer.

Le PDF porte le logo Mabotia et reprend les déclarations familiales. Il ne constitue pas une certification médicale. Les examens validés par un professionnel suivent leur propre procédure de validation et de vérification. Aucun professionnel ne reçoit automatiquement l'accès au dossier enfant.

29. Questions et mythes des mamans

Un espace illustré répond aux questions fréquentes sur la grossesse, l'alimentation, les soins et les suites de naissance.

[Lire les questions et mythes](#)

1. Choisissez un thème ou cherchez un mot, par exemple « eau » ou « pleurs ».
2. Lisez le repère d'âge et la réponse. Ouvrez « Que puis-je faire ? » pour retrouver une action utile.
3. Le lien Source ouvre la référence médicale utilisée. Le bouton English permet de lire les réponses en anglais.

Les réponses tiennent compte de situations locales, notamment de la disponibilité des soins et des compositions variables des aliments vendus. Elles ne remplacent pas une consultation.

Une difficulté à respirer, des convulsions ou un enfant difficile à réveiller nécessitent une aide urgente. N'attendez pas une réponse de l'application. Contactez les urgences locales ou l'établissement capable de vous prendre en charge le plus proche.

30. Renouveler les caches des applications PWA

Cette action est réservée aux administrateurs actifs. Elle renouvelle les fichiers de l'application sans effacer les carnets personnels.

Ouvrir la gestion PWA

1. Mettez d'abord en ligne tous les fichiers de la nouvelle version. Vérifiez les parcours avant de demander le renouvellement.
2. Dans « Mettre à jour les applications installées », renseignez un motif, confirmez puis demandez le renouvellement des caches.
3. Les applications ouvertes en ligne récupèrent une copie complète. Les appareils hors ligne pourront le faire à leur prochaine ouverture avec Internet.

Si le téléchargement échoue, la dernière copie complète reste utilisée. Un message propose de recharger lorsque la personne est prête, afin de préserver une saisie en cours.

Le renouvellement ne supprime ni les carnets locaux, ni les profils, ni les examens, ni les abonnements aux notifications. L'historique indique le motif, la version demandée et l'administrateur. Ce n'est pas une preuve de mise à jour de tous les appareils.

31. Choisir ses rappels de rendez-vous

Les emails sont facultatifs. Un rendez-vous doit être confirmé par la maternité pour déclencher un rappel.

Ouvrir mes demandes

1. Dans votre demande, ouvrez « Mes rappels », lisez l'accord puis activez les rappels. Vous pouvez les arrêter à tout moment.
2. Pour un rendez-vous confirmé, un rappel peut être envoyé environ 24 heures puis 2 heures avant. Une confirmation tardive ne déclenche que le rappel encore disponible.

L'email suit la langue de votre compte. Il reste neutre : aucune identité, donnée de santé, date du rendez-vous ni maternité. Connectez-vous pour vérifier les informations actuelles.

Calendrier personnel

Vous pouvez télécharger le fichier calendrier du rendez-vous confirmé puis l'importer dans votre application. Son alerte locale est indépendante des emails. En cas d'annulation, supprimez manuellement l'ancien événement.

En cas d'annulation ou d'arrêt des rappels

Les envois futurs s'arrêtent. Un email déjà transmis ou dont l'envoi est engagé peut encore arriver. Un envoi non confirmé n'est pas relancé automatiquement pour éviter les doublons. Les emails ne remplacent pas la vérification de votre demande.

32. Gérer les comptes, rôles et permissions

Le superadministrateur organise les droits de gestion. Les habilitations cliniques et le partage familial restent distincts.

Ouvrir la gestion des accès

1. Connectez-vous avec Authenticator. Dans le tableau de bord, ouvrez « Comptes, rôles & permissions ».
2. Utilisez un rôle proposé ou créez un rôle en cochant les permissions nécessaires. Seul le superadministrateur peut modifier les rôles.
3. Créez un compte avec son identifiant et son rôle. Confirmez avec votre mot de passe et un motif. Le lien privé d'invitation expire dans 48 heures ; le titulaire définit lui-même son mot de passe puis active Authenticator.
4. Dans « Modifier les accès », ajustez le rôle ou suspendez le compte. Les anciennes sessions sont fermées. L'historique affiche le motif, l'acteur et les droits avant et après.

Protections

Un gestionnaire ne peut pas attribuer de permissions supérieures aux siennes. Un autre superadministrateur doit modifier vos propres droits. Le dernier superadministrateur actif est protégé. Un rôle de gestion n'ouvre pas les dossiers de santé.

Une promotion superadministrateur exige un compte actif avec Authenticator confirmé. Elle ferme les anciennes sessions : reconnectez-vous pour utiliser les nouveaux droits.

Document : Guide utilisateur Mabotia

Classification : Public

Version : 1.7

Émetteur : Mabotia, Kinshasa, RD Congo

Composition : IBM Plex Sans, licence SIL OFL

Source : Code et écrans du projet Mabotia