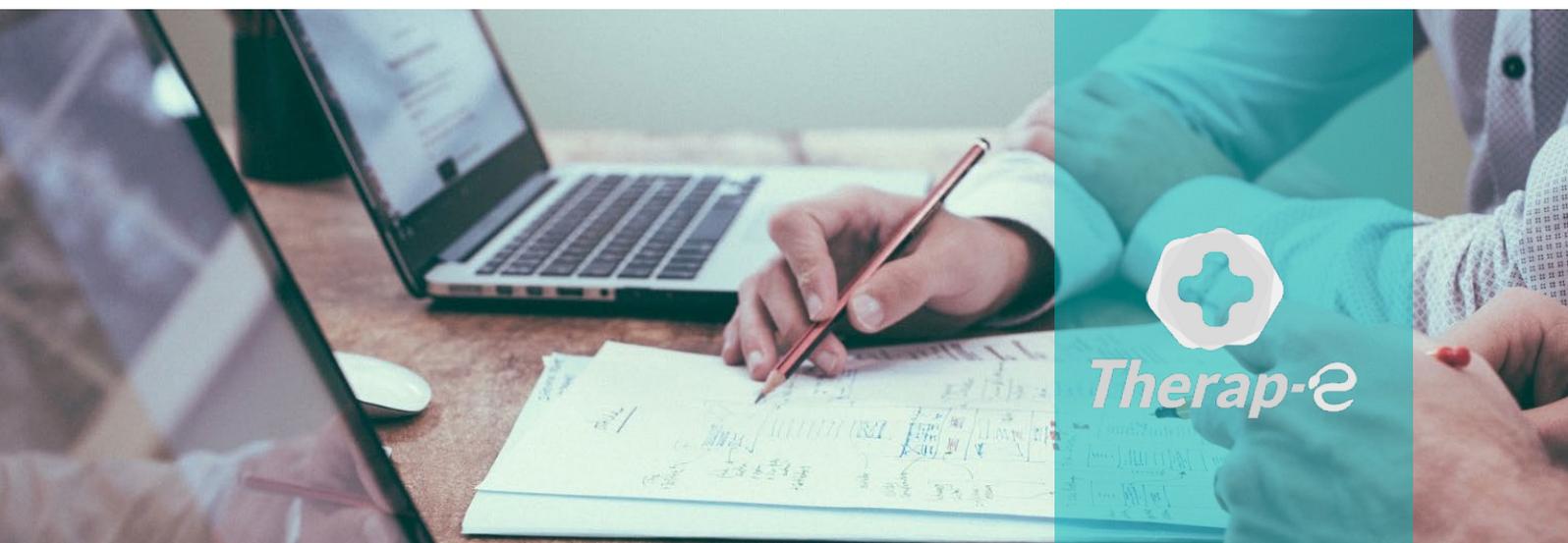


FICHE PRATIQUE « Gestion de l'Agenda »

Contact et assistance : support@normand-esante.fr
02 50 53 70 01

Date de dernière mise à jour : 24/01/2019

Nb de pages : 8



SITE DE CAEN

Siège social
Bâtiment COMETE
7 longue vue des astronomes
14111 Louvigny
02 50 53 70 00

SITE DE ROUEN

1231 rue de la Sente aux Bœufs
76160 Saint-Martin du Vivier
02 32 80 91 50

contact@normand-esante.fr

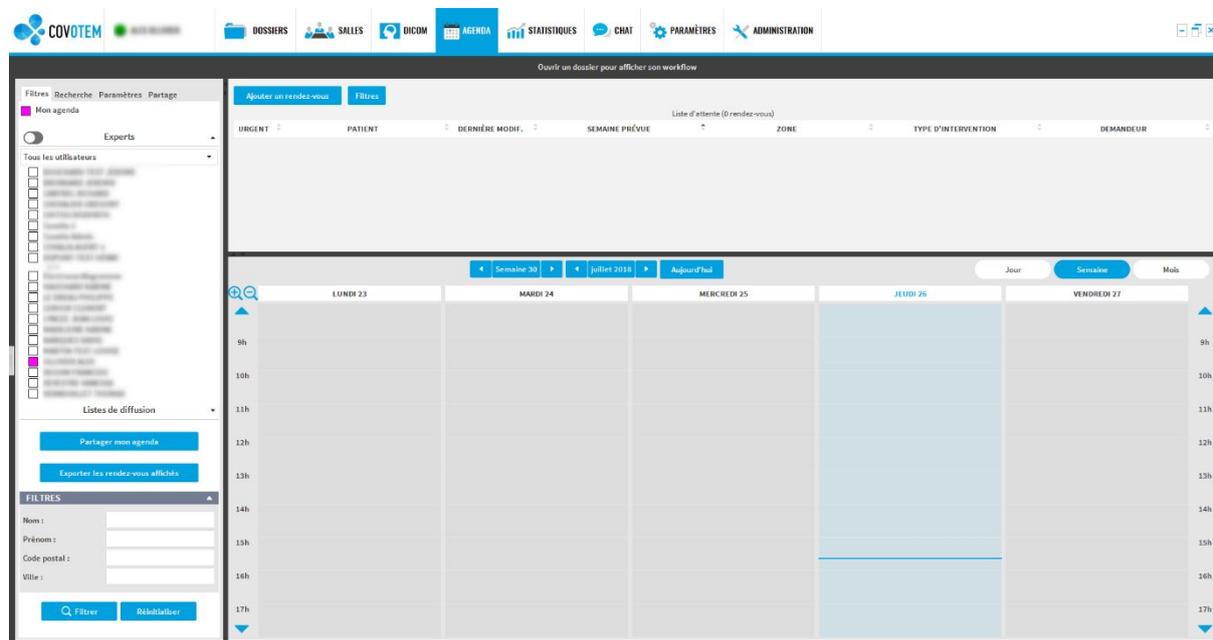
1 Généralités

1.1 Ouvrir l'agenda

Dans la barre de menu, cliquer sur « agenda ».



Le menu « agenda » s'ouvre.



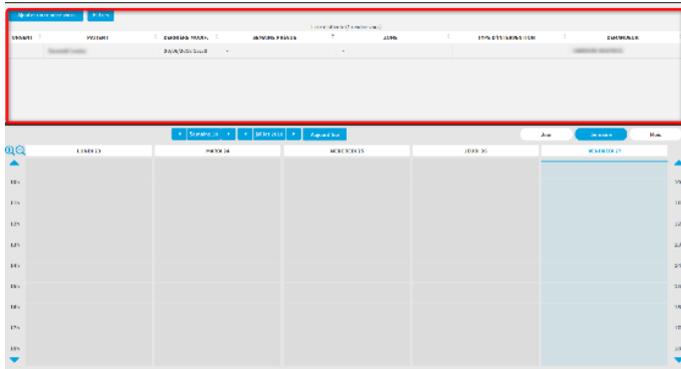
La colonne de gauche présente l'ensemble des agendas auxquels il est possible d'accéder.

L'agenda de l'utilisateur est identifiable par un code couleur : ■ Mon agenda

Les autres agendas, lorsqu'ils sont sélectionnés ont un code couleur différent qui leur est attribué :



1.2 Naviguer dans l'agenda



La fenêtre principale est subdivisée en deux zones : la partie haute correspond à la liste d'attente des rendez-vous à venir.

Il est possible d'organiser la liste selon le degré d'urgence, le nom du patient, la date de modification du rendez-vous, la semaine, le lieu, le type d'intervention, le professionnel

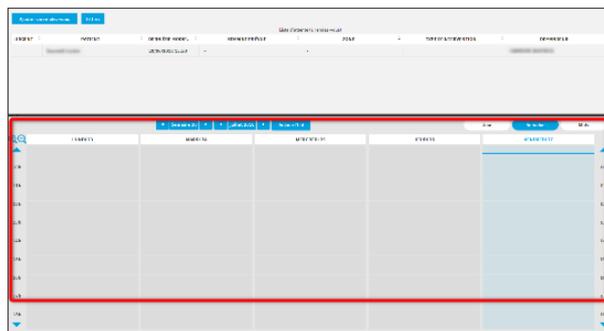
demandeur.

Pour classer la liste d'attente :

- Cliquer sur la double flèche qui borde chaque catégorie, (selon la catégorie de classification choisie)



La zone inférieure de la fenêtre principale constitue la zone de planification de l'agenda.

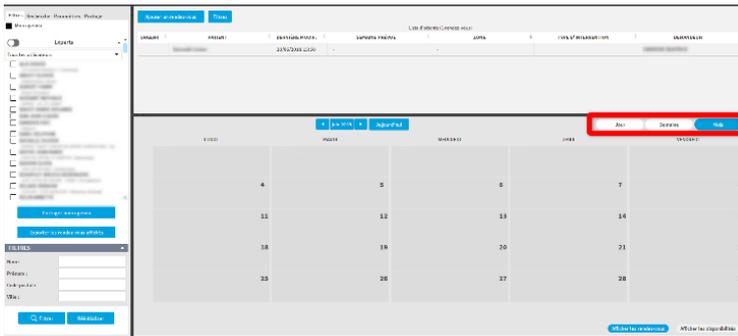


Il est possible de naviguer  en sélectionnant la semaine ou le mois à afficher. Cliquer sur les flèches pour faire défiler les semaines ou le mois voulu.

- Cliquer sur  pour centrer le calendrier sur la date du jour

1.3 Changer le mode d'affichage de la planification

Il est possible d'afficher la planification sur trois modes distincts :



- Pour afficher une seule journée, cliquer sur 
- Pour un affichage hebdomadaire, cliquer sur 
- Pour un affichage mensuel, cliquer sur 

1.4 Rechercher un rendez-vous existant

Pour rechercher un RDV :

- Dans la colonne de gauche sélectionner l'onglet « Recherche ».



Filtrer Recherche Paramètres Partage
 Experts : Tous les agendas
 Tous Aucun
 Experts supprimés : Aucun agenda
 Tous Aucun
 Nom :
 Prénom :
 Code postal :
 Du : 26/01/2018
 Au : 26/08/2018
 Inclure les rendez-vous supprimés
 Lancer la recherche

- Renseigner les champs demandés (nom et prénom du patient et/ou plage horaire)
- Cliquer sur « Lancer la recherche »

Le résultat de la recherche apparaît directement sous l'encart de recherche :

- Cliquer sur le rendez-vous souhaité pour le voir apparaître sur la fenêtre principale

Filtrer Recherche Paramètres Partage
 Experts : Tous les agendas
 Tous Aucun
 Experts supprimés : Aucun agenda
 Tous Aucun
 Nom :
 Prénom :
 Code postal :
 Du : 26/01/2018
 Au : 26/08/2018
 Inclure les rendez-vous supprimés
 Lancer la recherche
 34 résultats
 2018
 mars
 01/03
 02/03
 03/03
 04/03
 05/03
 06/03
 07/03
 08/03
 09/03
 10/03
 11/03
 12/03
 13/03
 14/03
 15/03
 16/03
 17/03
 18/03
 19/03
 20/03
 21/03
 22/03
 23/03
 24/03
 25/03
 26/03
 27/03
 28/03
 29/03
 30/03
 Exporter les résultats

2 Partie professionnel requis

2.1 Proposer une plage de disponibilité



Sur la fenêtre principale, dans la zone de planification de l'agenda, effectuer un clic droit sur la plage horaire souhaitée et cliquer sur « ajouter une disponibilité ».

La fenêtre de sélection de disponibilité apparaît

- Remplir les champs requis

La récurrence permet de répéter indéfiniment une disponibilité. La répétition peut être journalière ou hebdomadaire.

Récurrence : Aucune

Aucune

Tous les jours

Toutes les semaines

Ajouter une disponibilité

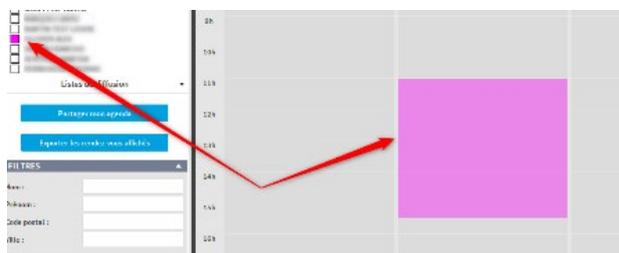
EXPERT
Sélectionner un utilisateur : ALEX

HORAIRES
Date de début : 31/07/2018 à 12 h 00
Date de fin : 31/07/2018 à 12 h 30

RÉCURRENCE
Récurrence : Aucune

RENDEZ-VOUS
 Créer rendez-vous vide(s) sur cette disponibilité

Résumé : Le 31/07/2018 de 12:00 à 12:30

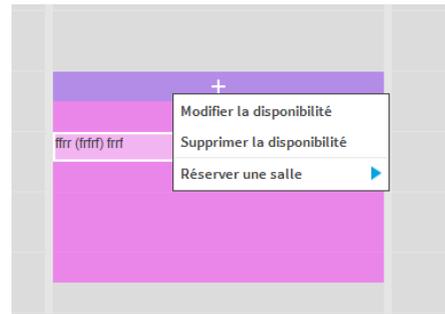


Une fois renseignée, la plage de disponibilité est créée et apparaît d'une couleur distincte dans l'agenda.

La couleur correspond à la couleur de l'agenda du professionnel sélectionné.

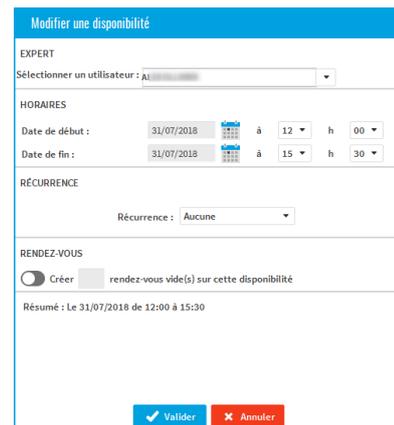
2.2 Annuler une plage de disponibilité

Sur la plage de disponibilité, effectuer un clic droit. Choisir selon le besoin de **modifier** ou de **supprimer** la disponibilité.



Une demande de confirmation est demandée en cas de « suppression ».

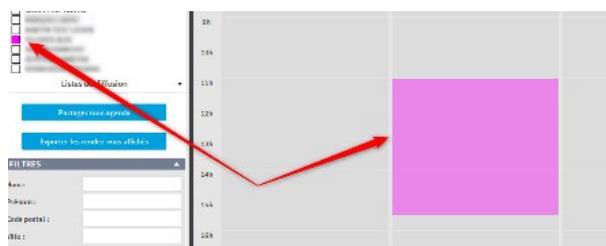
En cliquant sur modifier, la fenêtre de modification de la disponibilité s'ouvre. Elle propose les mêmes fonctionnalités que la fenêtre de création de disponibilité. (CF. titre 2.1 de ce document)



3 Partie professionnel requérant

3.1 Prendre un rendez-vous

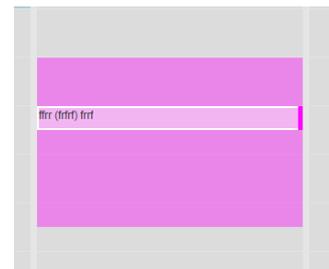
Dans l'onglet « Agenda », sélectionner l'agenda d'un professionnel dans la colonne de gauche en cliquant dessus. Ses disponibilités s'affichent dans la partie de planification de l'agenda.



Passer la souris sur la zone de disponibilité. Le nom de l'expert correspondant apparaît.

Effectuer un clic gauche sur la zone de disponibilité. La fenêtre « ajouter un rendez-vous » apparaît. Renseigner les champs dédiés au patient. Puis cliquer sur

Le rendez-vous apparaît sur la plage sélectionnée :



3.2 Annuler un rendez-vous

Cliquer sur la plage de rendez-vous sélectionnée, effectuer un clic gauche sur le rendez-vous.

La fenêtre « modifier un rendez-vous » s'ouvre.

Pour supprimer le rendez-vous, cliquer sur « supprimer ».