

GUIDE D'UTILISATION RDVnet 2



ALPHA-SOLUTIONS

Conseils, créations, formations,
développement informatiques.

Livret 2015

Sommaire

1) Se connecter et se déconnecter du service.....	3
2) Présentation de l'agenda	4
Menu de gauche.....	4
Menu de droite.....	5
Régler les options d'affichage.....	6
3) Enregistrer un rendez-vous.....	6
4) Modifier un rendez-vous	9
5) Supprimer un rendez-vous.....	11
6) Modifier et supprimer des plages horaires	12
7) Gérer les fiches des patients	13
Créer une fiche	13
Modifier ou supprimer une fiche	14
8) Créer, modifier et renouveler un planning	15
Renseigner la clé du planning et les informations de l'administrateur	15
Créer, modifier et supprimer un type de zone	17
Créer, modifier et supprimer des types de plages horaires.....	18
Créer, modifier et supprimer des types de rendez-vous.....	19
Créer, modifier et supprimer des cycles hebdomadaires	20
Gérer les plannings existants	22
Planifier les cycles hebdomadaires sur le calendrier	23
9) Ajouter, supprimer et gérer les droits des utilisateurs.....	24
Ajouter ou supprimer des utilisateurs.....	24
Gérer les droits des utilisateurs	25
10) Communiquer avec RDVnet2.....	27
Ajouter et suivre des instructions	27
Utiliser le chat local	28
Communiquer avec le call center	28
11) Afficher les mouvements et les statistiques.....	29

Guide d'utilisation RDVnet 2

1) Se connecter et se déconnecter du service

Pour gérer les rendez-vous des praticiens sur Internet, connectez-vous au portail Web RDVnet2 en saisissant l'adresse suivante : <http://www.rdvnet.biz/RDVnet2>

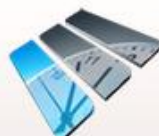


identifiant

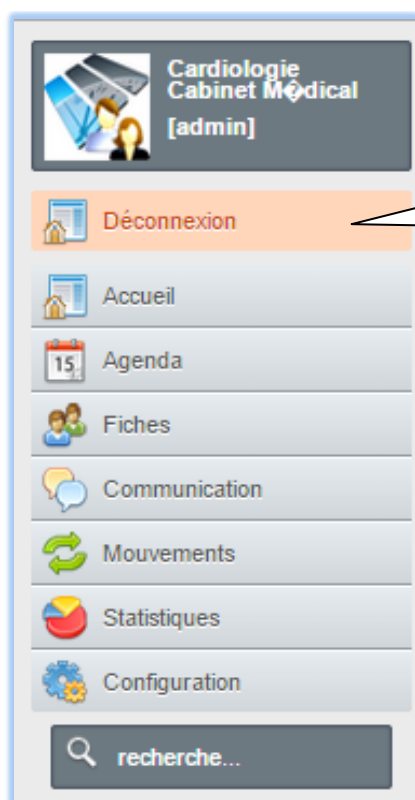
Mot de passe

 Connexion

☐ Retenir votre identifiant. [Mot de passe oublié?](#)

 **RDVnet**
GESTION DE RENDEZ-VOUS

Indiquez vos identifiant et mot de passe puis cliquez sur le bouton « Connexion ».



 **Cardiologie
Cabinet Médical**
[admin]

 **Déconnexion**

 Accueil

 15 Agenda

 Fiches

 Communication

 Mouvements

 Statistiques

 Configuration

 recherche...

Pour vous déconnecter du service, cliquez sur le bouton  en haut à gauche de la fenêtre puis sur « **Déconnexion** ».

2) Présentation de l'agenda

Menu de gauche

The screenshot shows the RDVnet agenda interface. On the left is a sidebar menu for 'sarl NEODIAL [admin]' with options like Accueil, Agenda, Fiches, Communication, Mouvements, Statistiques, Configuration, Recherche, Documentation, A propos, and Ticket. The main area displays a weekly calendar for 'philippe - 02 Fév. 2015 - 10 Fév. 2015'. The calendar grid has columns for each day and rows for time slots. Annotations include:

- A callout pointing to the 'Calendrier' button in the top navigation bar: "Boutons permettant de passer à la semaine suivante, de revenir à la semaine précédente, à la date du jour, ou de choisir une journée sur le calendrier :". Below this, a sub-menu is shown with buttons: "Précédent", "Ce Jour", "Calendrier", and "Suivant".
- A callout pointing to the right-hand '+' button: "Affichage hebdomadaire".
- A callout pointing to the left-hand '+' button: "En cliquant sur + en haut à gauche ou à droite de la fenêtre, un menu s'affiche vous permettant d'accéder à différentes fonctionnalités : déconnexion, fiches, mouvements, configuration... (Cliquez à nouveau sur le bouton « + » pour cacher le menu).".
- A callout pointing to the time slots on the left: "L'échelle est de 20 minutes (vous pouvez déterminer une durée supérieure de rendez-vous).".

Menu de droite

Ces boutons permettent de visualiser les plages horaires libres, le contenu de la corbeille et de modifier des plages :

Le menu de droite permet :

- de sélectionner les plannings à afficher (il est possible de voir le planning d'un ou de plusieurs praticiens),
- de visualiser certaines journées de la semaine en cours,
- de régler les options d'affichage,
- d'imprimer la page ou le listing,
- de vider le presse papier.

Régler les options d'affichage

Options d'affichage

Page d'accueil : agenda ▼

Mode : Semaine ▼

Début : 07:00 ▼

Fin : 20:00 ▼

Echelle (en min) : 20 ▼

Zoom (en %) : 80 ▼

Couleur de fond :

Légende : ☒

Visualiser

Pour régler les options d'affichage, cliquez sur ce bouton (dans le menu de droite).

Vous pouvez choisir d'afficher l'agenda journalier ou hebdomadaire. Il faut ensuite déterminer :

- les bornes d'une journée type (c'est-à-dire une heure de **début** et de **fin** de journée)
- une **échelle** de 5 à 30 minutes (dans l'exemple, la sélection est de 20 minutes et correspond à une durée minimale de rendez-vous).
- le **Zoom** et la **couleur de fond**.
- Cochez ensuite l'option si vous souhaitez afficher la **légende** puis cliquez sur « **Visualiser** ».

3) Enregistrer un rendez-vous

Ajouter une fiche

Attributs du rendez-vous

Numéro Xmed : *

Civilité : Mr. *

Nom : *

Prénom : *

Motif : sans motif

Les préférences suivantes sont propres à ce rendez-vous uniquement!

Rappel du patient:

Envoyer un email : ☐ Oui ☒ Non

Envoyer un SMS : ☐ Oui ☒ Non

Rappeler Par Tél : ☐ Oui ☒ Non

Ajouter Cette Personne Au Rdv

Enregistrer Fermer

Lorsque vous cliquez sur une case vide de l'agenda, la boîte de dialogue suivante apparaît. L'enregistrement d'un rendez-vous se fait en 2 étapes :

- Insérer ou « **Ajouter une fiche** » patient
- Déterminer les « **Attributs du rendez-vous** »

Pour ajouter un patient à un rendez-vous, saisissez ses coordonnées (*dès la saisie de 3 caractères, le système va fournir la liste des personnes déjà inscrites, sélectionnez-la et les champs se rempliront de façon automatique*), indiquez le **motif** du rendez-vous (facultatif), puis sélectionnez les options de **rappel**. Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter cette personne au rendez-vous** ».

- **Il est possible d'ajouter plusieurs patients à un rendez-vous pour constituer des groupes.**

RDVnet | Gestionnaire de rendez-vous

www.rdvnet.biz/RDVnet2/index.php?page=agenda

BEMURAT / - 02 Mars 2015 - 06 Mars 2015

Plages libres Corbeille Modification de Plages

Lun. 02 Mars 2015 Mar. 03 Mars 2015 Mer. 04 Mars 2015 Jeu. 05 Mars 2015 Ven. 06 Mars 2015

07:00 20° 40°

08:00 20° 40°

09:00 20° 40°

10:00 20° 40°

11:00 20° 40°

12:00 20° 40°

13:00 20° 40°

Le bandeau de couleur à droite du rendez-vous correspond au type de rendez-vous. Le bandeau de couleur à gauche correspond quant à lui au type de plage horaire.

Plusieurs personnes ont rendez-vous de 8h40 à 9h20 (groupe).

➡ A l'aide du **glisser-déplacer**, il est possible de déplacer des rendez-vous d'une plage à une autre avec la souris.

➡ Il est également possible de **rallonger/raccourcir la durée** du rendez-vous en étirant celui-ci vers le bas/haut avec la souris.

Remarques : La couleur de l'arrière plan de la plage horaire est légèrement plus claire que celle du bandeau à gauche des rendez-vous pour mieux la distinguer.

La couleur de fond du rendez-vous donne plusieurs informations (cf. exemple ci-dessous)

Jaune = rendez-vous pris

Blanc = Rendez-vous confirmé

Gris = rendez-vous passé

Rouge clair = rendez-vous non honoré.

08:40
Test Testeur 12/02/2015
000 -
no.n
sans motif

4) Modifier un rendez-vous

Ajouter une fiche

Attributs du rendez-vous

LABORATOIRE

Numéro Xmed : C *

Civilité : Mr. *

Nom : LABORATOIRE *

Prénom : *

Motif : 10H00

Lorsque vous cliquez sur un rendez-vous enregistré dans l'agenda, la boîte de dialogue suivante apparaît, vous permettant de le modifier.

Les modifications peuvent concerner les coordonnées d'un patient et/ou les attributs du rendez-vous.

Dans le premier cas, sélectionnez la personne concernée dans le cadre grisé à gauche (dans l'exemple, il n'y a qu'une personne inscrite sur le rendez-vous et il s'agit d'un laboratoire), saisissez les nouvelles coordonnées puis cliquez sur « **Sauvegarder Les Modifications** ».

Dans le second cas, cliquez sur le bouton « Attributs du rendez-vous » dans le volet de gauche, sélectionnez les nouvelles options puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Autre :

← Sauvegarder Les Modifications

← Retirer Cette Personne Du Rdv

Enregistrer Supprimer Fermer

Ajouter une fiche

Attributs du rendez-vous

LABORATOIRE

Numéro Xmed : C *

Civilité : Mr. *

Nom : LABORATOIRE *

Prénom : *

Informations : *

Date (naissance) : *

Adresse postale :

Complément : *

Motif : 10H00

Les préférences suivantes sont propres à ce rendez-vous uniquement!

Rappel du patient:

Envoyer un email : ☐ Oui ☒ Non

Pour enregistrer un autre patient sur un rendez-vous tout en conservant les attributs de ce rendez-vous :

- ➡ sélectionnez la personne concernée dans le cadre de gauche
- ➡ cliquez ensuite sur « **Retirer Cette Personne Du Rdv** »,
- ➡ renseignez les nouvelles coordonnées puis cliquez sur « **Ajouter Cette Personne au Rdv** ».
- ➡ Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** ».

Autre :

← Sauvegarder Les Modifications

← Retirer Cette Personne Du Rdv

Enregistrer

Supprimer

Fermer

5) Supprimer un rendez-vous

Ajouter une fiche

Attributs du rendez-vous

LABORATOIRE

Numéro Xmed : C *

Civilité : Mr. *

Nom : LABORATOIRE *

Prénom : *

Informations : *

Date (naissance) : *

Adresse postale : *

Complément : *

Code postal : *

Localité : *

Pays : ☐ Oui ☒ Non

Handicap : *

Tél : *

Portable : ☐ Oui ☒ Non

Email :

Autre :

Motif : 10H00

Les préférences suivantes sont propres à ce rendez-vous uniquement!

Rappel du patient:

Envoyer un email : ☐ Oui ☒ Non

Envoyer un SMS : ☐ Oui ☒ Non

Rappeler Par Tél : ☐ Oui ☒ Non

Lorsque vous cliquez sur un rendez-vous enregistré dans l'agenda, la fenêtre suivante apparaît, vous permettant de le **supprimer** avec le bouton correspondant. Une boîte de dialogue apparaît ensuite pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».

Enregistrer

Supprimer

Fermer

6) Modifier et supprimer des plages horaires

RDVnet | Gestionnaire de r x
www.rdvnet.biz/RDVnet2/index.php?page=agenda

Précédent Ce Jour Calendrier Suivant

CESTAS BEMURAT - 09 Fév. 2015 - 13 Fév. 2015

Plages libres Corbeille Modification de Plages

Lun. 09 Fév. 2015 Mar. 10 Fév. 2015 Mer. 11 Fév. 2015 Jeu. 12 Fév. 2015 Ven. 13 Fév. 2015

07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00

new

2) Les plages horaires apparaissent sans les rendez-vous. Cliquez sur une case de la plage à modifier pour faire apparaître la boîte de dialogue suivante.

Sélectionnez le **planning concerné**, le **jour du créneau**, la date de **début** et de **fin** de la plage, le **type de créneau** et ajoutez des notes éventuelles. Cliquez ensuite sur « **valider** » ou « **supprimer** » (pour effacer la plage horaire).

Planning concerné : EFFORTS *

Jour du créneau : 10/02/2015 *

Début : 12 : 40 *

Fin : 17 : 40 *

Type de créneau : CS PES *

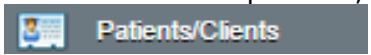
Note du créneau :

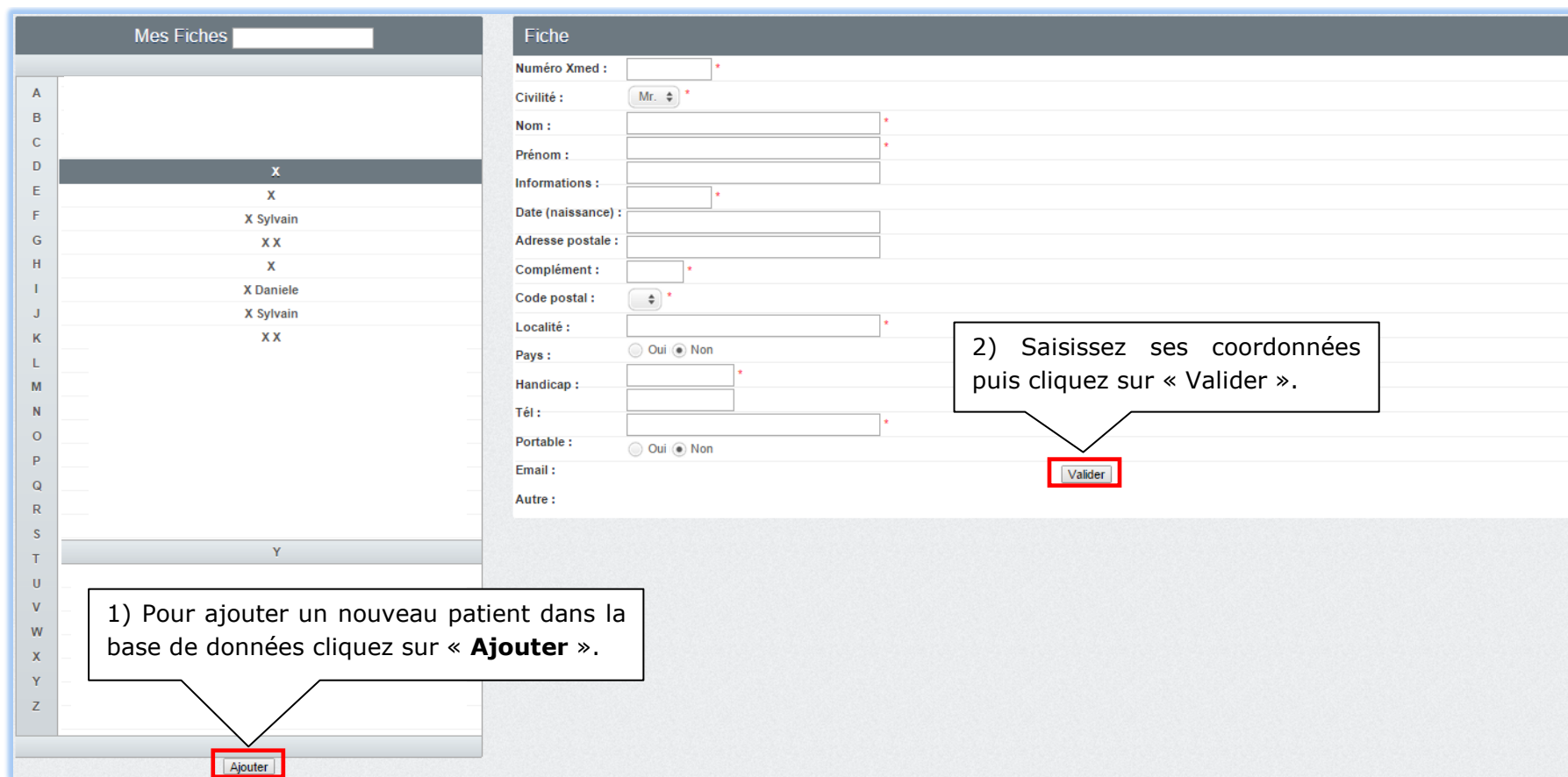
Supprimer Valider

1) Pour modifier ou supprimer des plages horaires, cliquez sur le bouton « **Modification de Plages** ».

7) Gérer les fiches des patients

Créer une fiche

Pour accéder aux fiches patients, cliquez sur le bouton  du menu de gauche, puis sur , et ensuite sur le bouton . La fenêtre suivante apparaît :



The screenshot shows a web application interface for managing patient records. On the left, there is a sidebar with a list of letters from A to Z. The letter 'X' is highlighted, and a list of patients is displayed next to it: 'X Sylvain', 'X X', 'X', 'X Daniele', 'X Sylvain', and 'X X'. At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Ajouter'. On the right, there is a form titled 'Fiche' with various fields for patient information: 'Numéro Xmed', 'Civilité' (with a dropdown menu showing 'Mr.'), 'Nom', 'Prénom', 'Informations', 'Date (naissance)', 'Adresse postale', 'Complément', 'Code postal', 'Localité', 'Pays' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Handicap', 'Tél', 'Portable' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'), 'Email', and 'Autre'. A 'Valider' button is located at the bottom right of the form. Two callout boxes provide instructions: '1) Pour ajouter un nouveau patient dans la base de données cliquez sur « Ajouter ».' pointing to the 'Ajouter' button, and '2) Saisissez ses coordonnées puis cliquez sur « Valider ».' pointing to the 'Valider' button.

Modifier ou supprimer une fiche

Mes Fiches

Les patients sont classés par ordre alphabétique. Il est possible de retrouver un patient en saisissant son nom dans le champ de recherche (appuyez ensuite sur la touche « entrée » du clavier), ou en cliquant sur la première lettre de son nom.

Informations **Historique**

Fiche

Informations liées Au planning suivant :

Numéro Xmed :
Civilité : Monsieur
Nom : X
Prénom : X
Informations :
Date (naissance) : Non
Handicap :
Adresse postale :
Complément :
Localité :
Pays :
Code postal :
Tél :
Portable :
Email :

Le bouton « **Informations** » permet d'accéder à la fiche patient, le bouton « **Historique** » affiche l'historique des rendez-vous.

Modifier Supprimer

Pour modifier une fiche, sélectionnez-la dans le volet de droite puis cliquez sur **Modifier**. Renseignez les nouvelles coordonnées du patient puis cliquez sur « Valider » ou « Annuler ».

Pour supprimer une fiche, sélectionnez-la dans le volet de droite puis cliquez sur **Supprimer**. Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».

Ajouter

8) Créer, modifier et renouveler un planning

Renseigner la clé du planning et les informations de l'administrateur

The screenshot shows a web application interface for planning management. On the left, a sidebar contains a '+' icon and a 'new' badge. The main header is 'Configuration de votre Planning'. Below it, the section '1. Utilisation gratuite ou professionnelle' is visible. The main content area is titled 'liste des types de zone existantes' and contains a form with three radio button options: 'Modification sur un planning', 'Création d'un nouveau planning professionnel', and 'Renouvellement de planning'. Each option has associated input fields and instructions. At the bottom left is a 'Valider' button. A callout box on the right provides instructions on how to navigate to the 'Gestion des Plannings' page from the 'Configuration' menu.

Configuration de votre Planning

1. Utilisation gratuite ou professionnelle

liste des types de zone existantes

Sélectionnez votre action :

- ☒ **Modification sur un planning :**
Saisissez ci-dessus la clef actuelle du planning à modifier
- ☐ **Création d'un nouveau planning professionnel :**
La création d'un planning vous permet d'ajouter un planning
- ☐ **Renouvellement de planning :**
planning : renouveler avec
Saisissez la clef du planning actuel puis la clef que vous avez reçue lors de l'achat ou de votre renouvellement;

NB : La clef doit comprendre des trait-d'union si elle est copiée-collée... Ceux-ci sont ajoutés automatiquement lors d'une saisie au clavier...

new

Valider

Pour créer, modifier ou renouveler un planning :

- ➡ ouvrez le menu de gauche,
- ➡ cliquez sur Configuration
- ➡ puis sur Gestion des Plannings

Remarque : Lorsque vous cliquez sur Gestion des Plannings, la fenêtre s'ouvre dans le même onglet Internet, si vous cliquez sur , la fenêtre s'ouvre dans un nouvel onglet.

Sélectionnez l'action souhaitée, remplissez les champs correspondants puis cliquez sur « **Valider** ».

+

Création de votre Planning

1. Renseignements

2. Structure

3. Créneaux horaires

4. Catégories de rendez-vous

5. Cycles Heb

Informations de l'administrateur.

Hierarchie (groupes et services).

Gestions des zones du planning.

Segmentation des rendez-vous.

Création de c

1. Saisie des informations de l'administrateur .

Informations administrateur :

Civilite :

Monsieur

Nom :

Cabinet Medical

Prenom :

Cardiologie

Date de naissance :

25/06/2012

Adresse :

Complement :

Code postal :

Ville :

Pays :

Telephone :

Portable :

Email :

Compte actif :

Oui

Modifier

Retour

new

← Debut

← Précédent

→ Suivant

→ Fin

La création ou la modification d'un planning se fait en plusieurs étapes (9), à la fin de chaque étape, cliquez sur « **Suivant** », à la 8^{ème} étape, cliquez sur « **Fin** » :

- 1) **Saisir les informations de l'administrateur**, puis « **Valider** » à la fin du formulaire (pour les modifier, cliquez sur le bouton « **Modifier** », saisissez les nouvelles coordonnées puis cliquez sur « **Valider** »).
- 2) Définir la structure (types de zones).
- 3) créer les plages horaires
- 4) créer des catégories de rendez-vous
- 5) créer des cycles hebdomadaires de référence
- 6) personnaliser ces cycles hebdomadaires
- 7) créer des plannings pour un ou plusieurs praticiens
- 8) visualiser et ajouter des types de semaines sur les plannings
- 9) valider la configuration.

Créer, modifier et supprimer un type de zone

Création de votre Planning

Progress

2. **Hiérarchisation des groupes et services.**

1. Structure
Hiérarchie (groupes et services)

3. Créneaux horaires
Gestion des zones du planning

4. Catégories de rendez-vous
Segmentation des rendez-vous

5. Cycles Hebdomadaires
Création de cycles répétitifs

6. Propriétés des cycles créés
Constitution des jours de chaque cycle

7. Plannings
Gestion des plannings existants

8. Planification des cycles
Application des cycles hebdomadaires

9. Finish
Confirmation et Réalisation

liste des types de zone existantes

racine

Volet de gauche

Boutons pour revenir à l'écran précédent ou à la première étape, pour passer à l'étape suivante, et pour terminer la configuration.

Ajouter Supprimer

Caractéristique du type de zone sélectionné :

Code postal : *

Ville : *

Pays : *

Tel : *

Portable : *

Email : *

Site web : *

Validier

Volet de droite

Cliquez ici pour revenir au menu.

Debut Précédent Suivant Fin Menu

- Pour supprimer un type de zone, sélectionnez-la dans le volet de gauche puis cliquez sur « **Supprimer** ». Dans l'exemple, il n'y en a qu'une (racine). Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».
- Pour ajouter un type de zone, cliquez sur « **Ajouter** » (dans le volet de gauche), déterminez ses caractéristiques dans le volet de droite (Nom, coordonnées du groupe...) puis cliquez sur « **Validier** » en bas du formulaire.
- Pour modifier un type de zone, sélectionnez-la dans le volet de gauche puis cliquez sur le bouton « **modifier** » dans le volet de droite. Renseignez les nouvelles caractéristiques puis cliquez sur « **Validier** » en bas du formulaire.

Créer, modifier et supprimer des types de plages horaires

Création de votre Planning

Progress

3. Créneaux horaires | 4. Catégories de rendez-vous | 5. Cycles Hebdomadaires | 6. Propriétés des cycles créés | 7. Plannings | 8. Planification des cycles | 9. Finish

Gestions des zones du planning | Segmentation des rendez-vous | Création de cycles répétitifs | Constitution des jours de chaque cycle | Gestion des plannings existants | Application des cycles hebdomadaires | Confirmation et Réalisation

3. Création et partage de zones horaires.

liste des types de zone existantes

- CS PES
- EE
- autre
- absence
- Pré-OP
- URGENCE

Ajouter Supprimer

Caractéristique du type de zone sélectionné :

Nombre de surcharge :

Zone travaillée :

Oui

Confirmer les rendez-vous :

Oui

Preconisation (255 caracteres) :

Rappeler Par Tél :

Oui

Envoyer un SMS :

Oui

Envoyer un email :

Oui

Modifier

Debut Précédent Suivant Fin Menu

La 3^{ème} étape permet de créer des **types de plages horaires**. Dans l'exemple, les absences seront colorées en bleu dans les plannings.

- Pour supprimer une zone horaire, sélectionnez-la dans le volet de gauche puis cliquez sur « **Supprimer** ». Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».
- Pour ajouter un type de plage horaire, cliquez sur « **Ajouter** » (dans le volet de gauche), déterminez les caractéristiques de la plage horaire dans le volet de droite (libellé, couleur, durée, tarif, rappel...) puis cliquez sur « **Valider** » en bas du formulaire.
- Pour modifier une zone horaire, sélectionnez-la dans le volet de gauche puis cliquez sur le bouton « **modifier** » dans le volet de droite. Renseignez les nouvelles caractéristiques puis cliquez sur « **Valider** » en bas du formulaire.

Créer, modifier et supprimer des types de rendez-vous

The screenshot shows a web application interface for creating a planning. The title bar is 'Création de votre Planning' with a progress indicator. Below it is a horizontal menu with steps: 4. Catégories de rendez-vous (highlighted), 5. Cycles Hebdomadaires, 6. Propriétés des cycles créés, 7. Plannings, 8. Planification des cycles, and 9. Finish. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'liste des catégories existantes', shows a list of categories: 'Classique' (purple), 'en attente' (light gray), 'urgences' (pink), 'Labos' (dark blue), and 'Pré-Op' (teal). At the bottom of this list are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons. The right panel, titled 'Caractéristiques de la catégorie sélectionnée', shows details for the 'urgences' category: 'Appartient à :', 'Libelle :', 'Classique', 'Couleur :', and a 'Modifier' button. At the bottom of the interface are navigation buttons: 'Debut', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and a 'Menu' button.

La 4^{ème} étape permet de créer des **types de rendez-vous**. Dans l'exemple, les urgences seront colorées en fushia dans les plannings.

- ➔ Pour supprimer un type de rendez-vous, sélectionnez-le dans le volet de gauche puis cliquez sur « **Supprimer** ». Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».
- ➔ Pour ajouter un type de rendez-vous, cliquez sur « **Ajouter** » (dans le volet de gauche), déterminez ses caractéristiques dans le volet de droite (libellé, couleur...) puis cliquez sur « **Valider** ».
- ➔ Pour modifier un type de rendez-vous, sélectionnez-le dans le volet de gauche puis cliquez sur le bouton « **modifier** » dans le volet de droite. Renseignez les nouvelles caractéristiques puis cliquez sur « **Valider** ».

Créer, modifier et supprimer des cycles hebdomadaires

The screenshot displays the 'Création de votre Planning' application. At the top, a progress bar shows five steps: 1. Cycles Hebdomadaires, 2. Propriétés des cycles créés, 3. Plannings, 4. Planification des cycles, and 5. Finish. Step 5 is currently active. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'liste des cycles hebdomadaire de référence', contains three items: 'Absence' (grey), 'Semaine Classique' (yellow), and 'semaine EE' (pink). A 'new' badge is visible next to the 'Semaine Classique' item. The right panel, titled 'Caratéristique du type de cycle sélectionné :', shows the characteristics for the selected 'semaine EE' cycle. It includes fields for 'Libelle : semaine EE', 'groupe Racine Propriétaire : racine', and 'Couleur :' with a pink color swatch. A 'Modifier' button is located below the color field. At the bottom of the left panel, there are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the entire interface, there are navigation buttons: 'Debut', 'Précédent', 'Suivant', 'Fin', and a 'Menu' button.

La 5^{ème} étape permet de créer des **cycles hebdomadaires**. Dans l'exemple, les semaines classiques seront signifiées en rose.

- ➡ Pour supprimer un cycle hebdomadaire de référence, sélectionnez-le dans le volet de gauche puis cliquez sur « **Supprimer** ». Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».
- ➡ Pour ajouter un cycle, cliquez sur « **Ajouter** » (dans le volet de gauche), déterminez ses caractéristiques dans le volet de droite (libellé, couleur...) puis cliquez sur « **Valider** ».
- ➡ Pour modifier un cycle, sélectionnez-le dans le volet de gauche puis cliquez sur le bouton « **modifier** » dans le volet de droite. Renseignez les nouvelles caractéristiques puis cliquez sur « **Valider** ».

La 6^{ème} étape permet de personnaliser les **cycles hebdomadaires**. Il est possible d'ajouter aux semaines de références des types de plages horaires.

- Pour supprimer un élément, sélectionnez-le dans le volet de gauche puis cliquez sur « **Supprimer** ». Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».
- Pour ajouter un type de plage à une semaine de référence, sélectionnez le cycle hebdomadaire ainsi que le jour concerné dans le volet de gauche, cliquez ensuite sur « **Ajouter** », déterminez les caractéristiques dans le volet de droite (heure de début et de fin, type de zone) puis cliquez sur « **Valider** ».
- Pour modifier une semaine de référence, sélectionnez-la dans le volet de gauche puis cliquez sur le bouton « **modifier** » dans le volet de droite. Renseignez les nouvelles caractéristiques puis cliquez sur « **Valider** ».

Gérer les plannings existants

Création de votre Planning

Progress

7. Plannings | 8. Planification des cycles | 9. Finish

Gestion des plannings existants | Application des cycles hebdomadaires | Confirmation et Réalisation

7. Création des plannings.

liste les plannings actuellement existantes

EFFORTS

STRESS-EFFORTS

Le volet de gauche rappelle les plannings qui ont été créés. Pour en modifier un, sélectionnez-le puis cliquez sur « Modifier ». Saisissez les nouvelles caractéristiques dans le volet de droite puis cliquez sur « Valider ».

Caractéristiques du planning sélectionné :

Libellé :
EFFORTS

Groupe parent :
racine

Secteur d'activité :
Services de santé humaine

Activité précise :
Autres activités des médecins spécialistes

Propriétaire :
Cabinet Médical Cardiologie[admin]

Modifier

Debut | Précédent | Suivant | Fin

Menu

Planifier les cycles hebdomadaires sur le calendrier

+ Création de votre Planning

8. Planification des cycles
Application des cycles hebdomadaires

9. Finish
Confirmation et Réalisation

8. Application sur le calendrier.

Planning à visualiser : EFFORTS

La 8^{ème} étape permet de visualiser chaque planning et de leur affecter différentes plages horaires.

1) Sélectionnez tout d'abord le planning concerné.

2) sélectionnez ensuite le type de plage horaire et la date où elle sera insérée. Puis cliquez sur « **Appliquer** ».

Lorsque vous avez appliqué les cycles hebdomadaires, cliquez sur « **Fin** ».

Semaine type sélectionnée : Absence de : à : Appliquer

Debut Précédent Suivant Fin Menu

+ Création de votre Planning

9. Finish
Confirmation et Réalisation

9. Réalisation effectuée avec succès.

Traitement terminé...

La 9^{ème} étape confirme que le planning a été créé.

9) Ajouter, supprimer et gérer les droits des utilisateurs

Ajouter ou supprimer des utilisateurs

Pour ajouter, supprimer un utilisateur et gérer les droits d'utilisation de chacun sur les plannings, ouvrez le menu de gauche, cliquez sur « **Configuration** », puis sur « **Gestion des droits** ». La fenêtre suivante apparaît :

The screenshot displays the 'Gestion des droits et accès' (Management of rights and access) interface. It features a sidebar with a '+ Gestion des droits et accès' menu item and a 'Progress' bar. The main content area is divided into two tabs: '1. Utilisateurs' (Users) and '2. Droits/Accès' (Rights/Access). The '1. Utilisateurs' tab is active, showing a 'Création/listing des différents utilisateurs' (Creation/listing of different users) section. This section contains a list of users: 'Accueil Cardiologie [accueil]' and 'Begles Secrétariat [begles]'. A 'new' badge is visible next to the 'Begles Secrétariat' entry. Below the list, a text box provides instructions: 'Pour supprimer un utilisateur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur « **Supprimer** ». Une boîte de dialogue apparaît pour confirmer la suppression, cliquez sur « **OK** ».' and '1) Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « **Ajouter** ».' The 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons are highlighted with a red box. At the bottom of the sidebar, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A callout box points to the 'Suivant' button with the text: '3) Cliquez sur « **Suivant** » pour gérer les droits des utilisateurs.' The 'Caractéristique de l'utilisateur' (User characteristics) form is also visible, containing fields for Pseudonyme, Mot de passe, Civilete, Nom, Prenom, Date de naissance, Adresse, Complement, Code postal, Ville, Pays, and Email. A callout box points to the 'Valider' button at the bottom of the form with the text: '2) Renseignez les coordonnées du nouvel utilisateur puis cliquez sur le bouton « **Valider** » (en bas du formulaire).'

Gérer les droits des utilisateurs

The screenshot shows a web application interface for managing user rights. The main title is 'Gestion des droits et accès'. Below it, there's a sub-header '2. Droits/Accès' and a description 'Gestion des droits d'utilisations de chacun.'. The main content area is titled '2. Gestion des droits d'utilisation de chacun. :'. It is divided into three main sections:

- Sélection de l'utilisateur :** A dropdown menu currently shows 'Accueil Cardiologie [accueil]'. A red 'NEW' badge is visible on the left. A yellow box labeled 'Planning : STRESS-EFFORTS' is below the dropdown.
- Catégories de Droits :** A section for selecting rights categories. It includes a 'Catégorie actuellement sélectionnée :' field (currently empty), a 'Légende :' section with color-coded boxes for 'Administrateur' (red), 'Propriétaire/C' (orange), 'Visualisateur' (blue), 'Utilisateur Bloqué' (grey), and 'Utilisateur bloqué' (dark grey).
- Etendre ses droits à :** A section for extending rights to other categories. It has a 'Tout Cocher' button and a list of checkboxes for various categories like 'Accueil Cardiologie [accueil]', 'Begles Secrétariat [begles]', etc. An 'Appliquer' button is at the bottom right.

At the bottom left, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons. A 'new' badge is also present on the left side of the interface.

Numbered instructions are overlaid on the interface:

- 1) Pour gérer les accès, Sélectionnez tout d'abord l'utilisateur concerné
- 2) Choisissez l'étendue des droits* de l'utilisateur sur le ou les plannings
- 3) sélectionnez ensuite le planning sur lequel les droits doivent être étendus.
- 4) Il est possible d'étendre les mêmes droits à d'autres catégories d'utilisateurs en les sélectionnant, cliquez ensuite sur « Appliquer ».
- 5) Pour revenir à la page « Création/listing des différents utilisateurs », cliquez sur « Précédent ».

CATEGORIES	DROITS*
Administrateur	Visualiser les plannings, prendre des rendez-vous, modifier les plages horaires. Peut utiliser l'outil de configuration, créer de nouveaux utilisateurs et tout modifier (il ne peut y avoir qu'un seul administrateur).
Propriétaire/Gestionnaire	Visualiser les plannings, prendre des rendez-vous, modifier les plages horaires et peut utiliser l'outil de configuration.
Utilisateur Avancé	Visualiser les plannings, prendre des rendez-vous et modifier les plages horaires avec le bouton (ne peut utiliser l'option « configuration »).
Utilisateur	Consulter les plannings et prendre des rendez-vous.
Visualisateur	Consulter les plannings.
Utilisateur Bloqué	Aucun accès aux plannings concernés

10) Communiquer avec RDVnet2

Ajouter et suivre des instructions

Instructions / Chat

Liste Instructions Chat Local Call Center + Instruction

Destinataire

Utilisateur Local

- Tous
- accueil
- begles
- admin
- cestras
- compta1
- compta2
- effort
- stress-effort
- grandbox
- holter
- medecinEJ

Utilisateur Distant

- Tous
- Responsable Secrétariat
- Secrétaires

Instruction

Merci de Saisir ci-dessous le contenu de votre instruction !

Pour ajouter une instruction, ouvrez le menu de gauche et cliquez sur **Communication** puis sur **Nouvelle Intruction** .

Sélectionnez le destinataire du message, saisissez votre texte puis cliquez sur « Valider ».

Annuler Valider

Le bouton  Liste Instructions permet de voir la liste des instructions avec leur état :

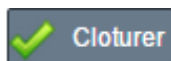
Réalisée en cours fixée

Le bouton  Instruction permet d'ajouter une instruction

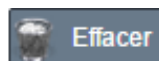
Les boutons



Fixer



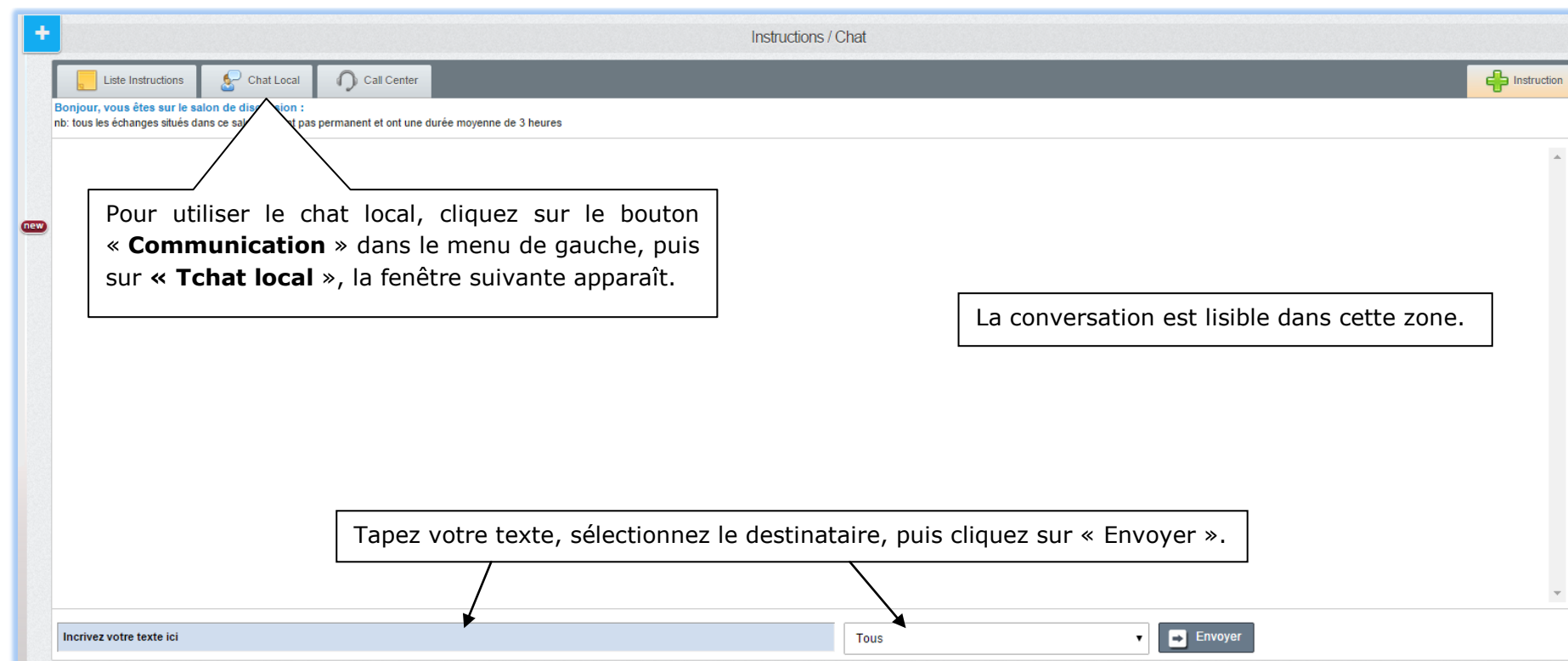
Cloturer



Effacer

permettent de fixer, de clôturer ou d'effacer une instruction.

Utiliser le chat local



Communiquer avec le call center

Rubrique en cours de construction

11) Afficher les mouvements et les statistiques

