

MODE D'EMPLOI - SYSTÈME DE GESTION CLINIQUE

ACCÈS ET CONNEXION

Première connexion




1. Ouvrez votre navigateur
2. Allez à l'adresse : <http://localhost:5173>
3. Sur la page de connexion, entrez :
 - Email : votre adresse email professionnelle
 - Mot de passe : votre mot de passe fourni par l'administrateur
4. Cliquez sur 'Se connecter'

Login Par default :

Email : admin@gmail.com

Mot de passe : administrateur

Sécurité

-  Cochez 'Se souvenir de moi' pour éviter de retaper vos identifiants
-  Ne partagez jamais votre mot de passe
-  Déconnectez-vous en fermant le navigateur ou en cliquant sur le bouton déconnexion

VOS RÔLES ET FONCTIONNALITÉS

ADMINISTRATEUR (Accès complet au système)

Tableau de bord

- Voir les statistiques de la clinique
- Surveiller les utilisateurs connectés
- Consulter les revenus mensuels/annuels

Gestion des utilisateurs

- Créer de nouveaux comptes (médecins, secrétaires)
- Modifier les informations des utilisateurs
- Désactiver/réactiver des comptes

Gestion des patients

- Enregistrer de nouveaux patients
- Consulter les dossiers médicaux
- Modifier les informations patient

MÉDECIN (Gestion des consultations et dossiers)

Consultations

- Créer des consultations pour vos patients
- Remplir les formulaires de consultation
- Consulter l'historique des consultations

Dossiers médicaux

- Accéder aux dossiers de vos patients
- Consulter l'historique médical
- Mettre à jour les informations

Prescriptions

- Créer des prescriptions médicales
- Générer des PDF de prescriptions
- Consulter l'historique des prescriptions

Calendrier

- Voir vos rendez-vous du jour
- Consulter votre planning
- Gérer votre disponibilité

SECRÉTAIRE (Gestion administrative et rendez-vous)

Rendez-vous

- Planifier des rendez-vous pour les patients
- Modifier ou annuler des rendez-vous
- Voir le calendrier des rendez-vous

Patients

- Enregistrer de nouveaux patients
- Mettre à jour les informations
- Consulter les dossiers

Facturation

- Créer des factures pour les consultations
- Générer des PDF de factures
- Gérer les paiements

FONCTIONNALITÉS COMMUNES

Messagerie interne

- Onglet 'Conversations' : voir vos discussions
- Onglet 'Utilisateurs' : contacter vos collègues
- Créer des groupes pour les équipes
- Notifications en temps réel

Notifications

- Cloche en haut à droite : voir vos alertes
- Messages importants s'affichent automatiquement
- Historique de toutes vos notifications

Recherche

- Barre de recherche en haut de chaque page
- Filtres par date, nom, statut
- Recherche rapide dans les listes

NAVIGATION SIMPLE

Menu principal (barre latérale gauche)

- Tableau de bord : vue d'ensemble
- Patients : liste et gestion des patients
- Rendez-vous : calendrier et planning
- Consultations : formulaires et historique
- Factures : gestion financière
- Utilisateurs : gestion des comptes (admin uniquement)

Barre supérieure

- Logo : retour à l'accueil
- Notifications : cloche pour les alertes
- Profil : votre photo et nom
- Déconnexion : bouton pour se déconnecter

ASTUCES PRATIQUES

Navigation rapide

- Raccourci clavier : Ctrl + F pour rechercher
- Retour en arrière : flèche ← du navigateur
- Actualiser : F5 pour recharger la page

Responsive design

- Mobile : interface adaptée aux petits écrans
- Tablette : navigation optimisée
- Desktop : vue complète avec toutes les fonctionnalités

Sauvegarde automatique

- Formulaires : sauvegarde automatique des données
- Données : synchronisation en temps réel
- Sécurité : sauvegarde des informations importantes

AIDE ET SUPPORT

Problèmes courants

- Connexion impossible : vérifiez email/mot de passe
- Page qui ne charge pas : actualisez avec F5
- Données manquantes : vérifiez votre connexion internet

Contact support

- Téléphone : +237 *****
- Email : admin@gmail.com
- Horaires : Lundi - Dimanche, 8h - 18h

Maintenance


- Mises à jour : automatiques et transparentes
- Sauvegardes : quotidiennes et sécurisées
- Support technique : disponible 24h/24


CHECKLIST DÉMARRAGE

- ☐ Connexion réussie à l'application
- ☐ Profil vérifié (nom et photo corrects)
- ☐ Notifications activées (cloche visible)
- ☐ Menu accessible (barre latérale visible)
- ☐ Première fonction testée selon votre rôle
- ☐ Support contacté si problème

FÉLICITATIONS !

Vous êtes maintenant prêt à utiliser le système de gestion clinique.

 **CONSEIL** : Commencez par explorer votre tableau de bord pour vous familiariser avec l'interface avant d'utiliser les fonctionnalités avancées.

 **MISE À JOUR** : Ce guide est régulièrement mis à jour. Consultez-le en cas de nouvelles fonctionnalités.