

# actions qu'un réceptionniste peut réaliser

## 1. Voir les Rendez-vous Programmés

Comment faire :

Accédez à la section des rendez-vous en cliquant sur le lien "Appointments" dans la barre de navigation du réceptionniste.

Une liste des rendez-vous programmés s'affichera, montrant les détails comme le médecin, le patient, la raison et la date/heure.

## 2. Modifier les Informations du Patient

Comment faire :

Cliquez sur le bouton "Edit" (ou l'icône de crayon) à côté du nom du patient dans la liste des patients.

Une fenêtre modale s'ouvrira pour modifier les informations du patient.

Remplissez les champs nécessaires (nom, date de naissance, sexe, etc.) et cliquez sur le bouton "Save" pour enregistrer les modifications.

## 3. Ajouter de Nouveaux Patients

Comment faire :

Cliquez sur le bouton "Add New Patient" (ou l'icône "+" ou "Ajouter Patient") dans la barre de navigation ou sur la page des patients.

Un formulaire s'ouvrira dans une fenêtre modale.

Remplissez tous les champs requis (nom, prénom, date de naissance, etc.) puis cliquez sur le bouton "Submit" pour ajouter le patient.

## 4. Voir les Détails du Patient

Comment faire :

Cliquez sur le nom du patient ou sur le bouton "View" (ou l'icône d'œil) à côté de son nom dans la liste des patients.

Une fenêtre modale s'ouvrira, affichant les détails du patient, y compris ses informations personnelles et son historique médical.

## 5. Gérer le Personnel Médical

Comment faire :

Cliquez sur le lien "Medical Staffs" dans la barre de navigation du réceptionniste.

Une liste des membres du personnel médical s'affichera, vous permettant de voir leurs informations et, si nécessaire, d'effectuer des modifications.

## 6. Navigation

Comment faire :

Utilisez la barre de navigation en haut de la page pour accéder rapidement aux différentes sections (Patient List, Medical Staffs, Appointments).

Cliquez simplement sur le lien correspondant à la section que vous souhaitez consulter.

## actions d'une infirmière (nurse)

### 1. Voir la Liste des Patients

Comment faire :

Cliquez sur le lien "Patients" dans la barre de navigation de l'infirmière.

Une liste des patients s'affichera, montrant les informations pertinentes pour chaque patient.

### 2. Consulter l'Historique des Consultations

Comment faire :

Accédez à l'historique des consultations en cliquant sur le lien "Consultation History" dans la barre de navigation.

Vous pourrez voir les détails des consultations passées pour chaque patient.

### 3. Voir les Détails d'un Patient

Comment faire :

Cliquez sur l'icône d'œil qui est dans la colonne operation sur la meme ligne que sont nom.

Une fenêtre modale s'ouvrira, affichant les détails du patient, (ses informations personnelles).

### 4. Prescrire un Médecin

Comment faire :

Cliquez sur le bouton "l'icône stetoscope " dans la colonne operation sur la meme ligne que le nom du patient.

Une interface s'ouvrira où vous pourrez entrer les paramètres du patient (**Biometric Parameters, Cardiovascular Parameters , Medical History , Family History**).

Une fois les informations saisies, on clique sur “Prescribe a Doctor ” pour prescrire la consultation chez un spécialiste .

## **6. Gérer le Personnel Médical**

Comment faire :

Cliquez sur le lien "Medical Staffs" dans la barre de navigation de l'infirmière.

Une liste des membres du personnel médical s'affichera, vous permettant de voir leurs informations.

## **7. Navigation**

Comment faire :

Utilisez la barre de navigation en haut de la page pour accéder rapidement aux différentes sections (Patients, Medical Staffs, Consultation History).

Cliquez simplement sur le lien correspondant à la section que vous souhaitez consulter.