

Documentation du projet Sanalis Utilisateur



Cette documentation permet à l'utilisateur (salarié ou administrateur) de savoir comment utiliser le logiciel. Celle-ci présentera les pages des différents profils ayant accès au logiciel, le gestionnaire de stock, le gestionnaire de rendez-vous et l'administrateur.

Table des matières

I.	Index.....
a.	Connexion/Déconnexion
II.	Gestion de stock
a.	Ajout de médicament
b.	Modification de médicament
c.	Suppression de médicament
d.	Page de commande
e.	Page de stock
f.	Modification de son profil
III.	Gestion de rendez-vous
a.	Ajout d'un patient
b.	Modification d'un patient.....
c.	Suppression d'un patient.....

- d. Prise de rendez-vous
- e. Visibilité de la disponibilité des médecins
- f. Modification de son profil

IV. Administration.....

- a. Ajout d'un médecin
- b. Ajout d'un salarié
- c. Modification d'un médecin
- d. Modification d'un salarié
- e. Suppression d'un médecin.....
- f. Suppression d'un salarié

I. Index

a. Connexion / Déconnexion



Au lancement de l'application, l'utilisateur est sur la page de connexion où il doit entrer son email et son mot de passe.

Lorsqu'il est connecté, il est redirigé vers la page d'accueil correspondant à son rôle (administrateur, gestionnaire de stock ou gestionnaire de rendez-vous).

Si l'adresse mail ou le mot de passe ne correspondent pas à un compte existant dans la base de données, un message d'erreur s'affiche.



Pour se déconnecter, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton rouge power.



II. Gestion de stock

Lorsque le gestionnaire de stock est connecté, il arrive sur sa page d'accueil à partir de laquelle il peut effectuer diverse actions. Ajouter, modifier ou supprimer un médicament, voir les stocks de médicaments, commander des stocks de médicaments et modifier son profil .



a. Ajout de médicament

×

Ajouter un médicament

<p>Nom générique <input type="text"/></p> <p>Date de péremption <input type="text"/> </p> <p>Laboratoire <input type="text"/></p> <p>Description <input type="text"/></p> <p>Quantité <input type="text"/></p> <p>Type de solution <input type="text"/></p> <p>Quantité de stock <input type="text"/></p>	<p>Code de médicament <input type="text"/></p> <p>Indication d'utilisation <input type="text"/></p> <p>Libellé médicament <input type="text"/></p> <p>Toxicité Niveaux 1 ▼</p> <p>mg, g, ml <input type="text"/></p> <p>Prix <input type="text"/></p>
---	---

Quand le gestionnaire de stock choisit d'ajouter un médicament, une fenêtre s'affiche avec un formulaire pour entrer les différentes informations du médicament.

Le nom générique, le code de médicament et le libellé de médicament sont uniques. Si le gestionnaire de stock essaie d'ajouter un médicament qui a ces trois mêmes informations qu'un médicament existant dans la base de données, un message d'erreur apparaît. De plus, le libellé du médicament ne doit être composé que de chiffres.

En ce qui concerne la date, le gestionnaire ne peut pas choisir la date du jour en cours ou une date antérieure.

Il est possible de retourner sur la page précédente en appuyant sur le bouton « Retour ».

Pour ajouter un produit, il faut remplir la totalité du formulaire, autrement un message d'erreur s'affiche, et cliquer sur le bouton « Ajouter ».

b. Modification d'un médicament

×

Modifier un médicament

ID:

Libellé:

Code de médicament:

Nom générique:

Date de péremption:

Laboratoire:

Description:

Quantité:

mg, g, ml:

Type de solution:

Indication d'utilisati...:

Prix:

Toxicité: Niveaux 1 ▼

Quantité de stock:

Recherche

Id	Libellé mé...	Code de m...	Nom génér...	Date de pér...	Laboratoire	Des...
5	684	RL4354	Spasfon	22/12/2020	Spasn Inc.	Médic
8	903874	34009217	Desloratad...	01/04/2022	Zentiva	Médic
9	65435	55458	Doliprane	22/12/2025	Sanofi	Médic

Retour
Modifier

Sur la page de modification d'un médicament, il y a, à gauche, un formulaire pour changer les informations de celui-ci et à droite, un tableau où le gestionnaire de stock pouvons choisir celui qu'il faut modifier.

L'identifiant ne peut pas être modifié car c'est grâce à lui qu'on va identifier le médicament à modifier. Le nom générique, le libellé ainsi que le code du médicament ne doivent pas déjà exister dans la base de données au moment de la modification.

Le libellé ne doit être composé que de chiffres.

La date choisie ne doit pas être celle du jour en cours ou une date antérieure à celui-ci.

Pour modifier le médicament, il faut veiller à spécifier toutes les informations dans le formulaire, puis, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Le gestionnaire de stock dispose aussi d'une barre de recherche pour chercher le médicament qu'il veut modifier.

Pour revenir sur la page précédente, il suffit de cliquer sur le bouton « Retour ».

c. Suppression de médicament

×

Supprimer un médicament

ID:

Libellé:

Code de médicament:

Nom générique:

Date de péremption:

Laboratoire:

Description:

Quantité:

mg, g, ml:

Type de solution:

Indication d'utilisati...:

Prix:

Toxicité: Niveaux 1

Quantité de stock:

Retour
Supprimer

Recherche

Id	Libellé mé...	Code de m...	Nom génér...	Date de pér...	Laboratoire	Descrip
5	684	RL4354	Spasfon	22/12/2020	Spasn Inc.	Médicar
8	903874	34009217	Desloratad...	01/04/2022	Zentiva	Médicar
9	65435	55458	Doliprane	22/12/2025	Sanofi	Médicar

La page de suppression d'un médicament se présente de la même manière que la page de modification. A gauche, il y a le formulaire où le gestionnaire va retrouver les informations du médicament sélectionné et, à droite, un tableau où il le sélectionne.

Pour supprimer un médicament, il faut appuyer sur le bouton « supprimer » après l'avoir sélectionné.

Sur toutes les fonctionnalités de suppression, il y a un message de confirmation qui s'affiche lorsque le salarié appuie sur « Supprimer ». De cette façon, si jamais il se trompe lors de la sélection, il peut revenir en arrière.

Le gestionnaire peut aussi effectuer une recherche du médicament qu'il veut supprimer grâce à la barre de recherche.

Pour revenir à la page précédente, il faut cliquer sur le bouton « Retour ».

d. Page de commande

X

Gestion de stock de médicament

ID:

Libellé:

Code de médicament:

Nom générique:

Date de péremption:

Laboratoire:

Description:

Quantité:

mg, g, ml:

Type de solution:

Indication d'utilisati...:

Prix:

Toxicité:

Quantité de stock:

Recherche

Id	Libellé mé...	Code de m...	Nom génér...	Date de pér...	Laboratoire	Descrip
5	684	RL4354	Spasfon	22/12/2020	Spasn Inc.	Médicam
8	903874	34009217	Desloratad...	01/04/2022	Zentiva	Médicam
9	65435	55458	Doliprane	22/12/2025	Sanofi	Médicam

Retour

Valider

A partir de cette page, le gestionnaire de stock peut augmenter le stock de médicament en en commandant ou le baisser lorsque le stock de l'hôpital a lui-même baisser.

Pour cela, il doit choisir le médicament dans le tableau à droite, les informations de ce dernier s'afficheront dans le formulaire à droite, puis, il doit augmenter ou baisser la quantité de stock avec le sélecteur en bas de page.

Attention ! Lorsque le stock d'un médicament, est inférieur à 5, un email est automatiquement envoyé à l'adresse email de l'administration et un message apparaît spécifiant qu'il faut augmenté le stock.

Identifiants de l'adresse email sont : (login) cockpit.website@gmail.com, (MDP) admin73019.

Enfin, il doit appuyer sur le bouton « Valider ».

Il peut effectuer une recherche d'un médicament en particulier en se servant de la barre de recherche.

Pour revenir à la page précédente, il doit cliquer sur le bouton « Retour ».

e. Page de stock

×

Stock des médicaments
Recherche

ID:

Libellé:

Code de médicament:

Nom générique:

Date de péremption:

Laboratoire:

Description:

Quantité:

mg, g, ml:

Type de solution:

Indication d'utilisati...:

Prix:

Toxicité:

Quantité de stock:

Id	Libellé mé...	Code de m...	Nom génér...	Date de pér...	Laboratoire	Descrip
5	1085	RL43	Spasfon	23/08/2022	Spasn Inc.	Médicam
8	903874	34009217	Desloratad...	01/04/2022	Zentiva	Médicam
9	65435	55458	Doliprane	22/12/2025	Sanofi	Médicam

Sur cette page, le gestionnaire de stock peut voir les informations de tous les médicaments que possède la pharmacie.

A droite, un tableau dans lequel il peut sélectionner le médicament de son choix et à gauche, le formulaire où il va retrouver les informations de celui-ci.

Enfin, le gestionnaire peut rechercher un médicament grâce à la barre de recherche.

Pour retourner sur la page précédente, il doit cliquer sur le bouton « Retour ».

f. Modification du profil

×

Modification de profil

Nom

Prénom

Téléphone

Mail

Mot de passe

Le gestionnaire de stock a la possibilité de modifier son profil.

Il peut modifier son nom, son prénom, son adresse email, son mot de passe et son numéro de téléphone. Cependant, s'il entre un numéro ou une adresse email déjà existant dans la base de données, cela affichera un message d'erreur.

Il doit veiller à ce que son adresse email et son numéro de téléphone soient valides. L'adresse email doit être composée d'un « @ » et le numéro de téléphone doit contenir 10 chiffres.

Une fois qu'il a entré les informations qu'il souhaite changer, il lui suffit de cliquer sur « modifier » pour finaliser la modification. Il doit remplir tous les champs du formulaire.

Pour revenir sur la page précédente, il faut appuyer sur le bouton « Retour ».

III. Gestion de rendez-vous

Après s'être connecté, le gestionnaire de rendez-vous arrive sur sa page d'accueil. A partir de celle-ci, il peut alors ajouter, modifier ou supprimer la fiche d'un patient, peut enregistrer un rendez-vous, voir les disponibilités des médecins et modifier son profil.



a. Ajout d'un patient

×

Ajouter un patient

Nom	Adresse
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prénom	Mutuelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mail	Numéro de sécurité sociale
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone Portable	Groupe sanguin
<input type="text"/>	A- ▼
Téléphone Fixe	Sexe
<input type="text"/>	Homme ▼
<div>RetourAjouter</div>	

Sur la page d'ajout d'un patient , le gestionnaire de rendez-vous va pouvoir créer la fiche d'un patient venant d'être admis à l'hôpital. Grâce à cette fiche, il pourra, ensuite, le mettre en relation avec un médecin et organiser un rendez-vous.

L'adresse email, le numéro de téléphone mobile et le numéro de sécurité sociale doivent être valides et ne doivent pas déjà être enregistrés dans la fiche d'un autre patient dans la base de données. En effet, les numéros de téléphones doivent être composés de 10 chiffres, l'email d'un « @ » et le numéro de sécurité sociale de 15 chiffres.

Par ailleurs, le téléphone fixe doit être valide au même titre que le numéro de téléphone mobile mais il peut figurer dans la fiche d'un autre patient s'ils habitent le même logement.

Il doit renseigner tous les champs afin de valider l'ajout.

Pour retourner sur la page d'accueil, il doit cliquer sur le bouton « Retour ».

b. Modification d'un patient

×

Modifier un patient

Recherche

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Tél Mobile:

Tél Fixe:

Adresse:

Mutuelle:

Sécu:

Genre: Homme ▼

Groupe Sanguin: A- ▼

Retour
Modifier

Id	Nom	Prénom	Email	Tél Mobile	Tél Fixe	Adresse
15	John	Karim	John@mail...	0603828292	0183746294	45 rue Par
20	Farinha	Djogo	d.farinha@...	0715863547	0185486895	57 rue de

Ici, le gestionnaire de rendez-vous peut choisir la fiche du patient qu'il souhaite. Pour cela, il doit choisir la fiche du patient dans le tableau de droite, les informations vont s'afficher dans le formulaire de gauche et il pourra ainsi les modifier.

L'adresse email, le numéro de téléphone mobile et le numéro de sécurité sociale doivent être valides et ne doivent pas déjà être enregistrés dans la fiche d'un autre patient dans la base de données. Par ailleurs, le téléphone fixe doit être valide au même titre que le numéro de téléphone mobile mais il peut figurer dans la fiche d'un autre patient s'ils habitent le même logement.

Une fois que le gestionnaire a terminé de modifier les informations et qu'il a rempli tous les champs, il doit appuyer sur le bouton « Modifier ».

Enfin, grâce à la barre de recherche, il peut chercher la fiche d'un patient pour la modifier.

Pour retourner sur la page précédente, il peut appuyer sur le bouton « Retour ».

c. Suppression d'un patient

×

Supprimer un patient

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Tél Mobile:

Tél Fixe:

Adresse:

Mutuelle:

Sécu:

Genre:

Groupe Sanguin:

Recherche

Id	Nom	Prénom	Email	Tél Mobile	Tél Fixe	Adresse
15	John	Karim	John@mail...	0603828292	0183746294	45 rue Par
20	Farinha	Djogo	d.farinha@...	0715863547	0185486895	57 rue de

Pour supprimer la fiche d'un patient, le gestionnaire doit sélectionner sa fiche dans le tableau à droite, les informations s'afficheront dans le formulaire à droite sans pouvoir être modifiable. Ensuite le gestionnaire doit simplement cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Il peut aussi chercher la fiche d'un patient dans le tableau grâce à la barre de recherche.

Pour revenir sur la page précédente, il peut cliquer sur le bouton « Retour ».

d. Prise de rendez-vous

×

Ajouter un RDV

Informations du patient

ID du patient

Nom du patient

Genre

Groupe Sanguin

Adresse

Date de RDV

Heure

ID du médecin

Nom du médecin

Patients

Recherche

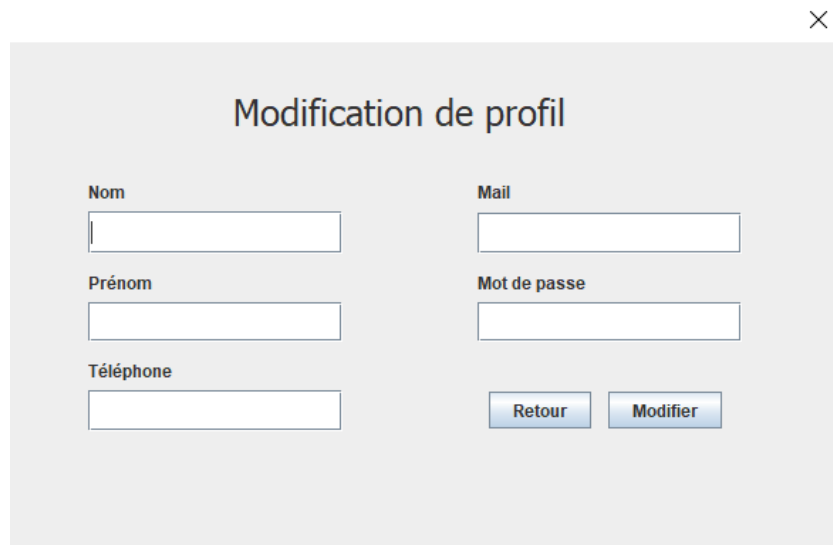
Id	Nom	Prénom	Email	Tél Mo
15	John	Karim	John@mail...	060382
20	Farinha	Djogo	d.farinha@...	071586

Médecins

Recherche

Id	Nom	Prénom	Email	Tél Mo
2	Mylis	Mola	mola@mail...	056545
3	Diallo	Symis	diallo@gm...	065212
4	Toreno	Sofia	s.toreno@...	064587

Le gestionnaire de rendez-vous peut aussi enregistrer des rendez-vous entre les docteurs et les patients. Il doit pour cela sélectionner le patient et le docteur concernés, choisir une heure de début (Il n'a pas précisé l'heure de fin car on part du principe qu'un rendez-vous dure une heure), une date de rendez-vous et spécifier l'adresse du rendez-vous.



Modification de profil

Nom

Prénom

Téléphone

Mail

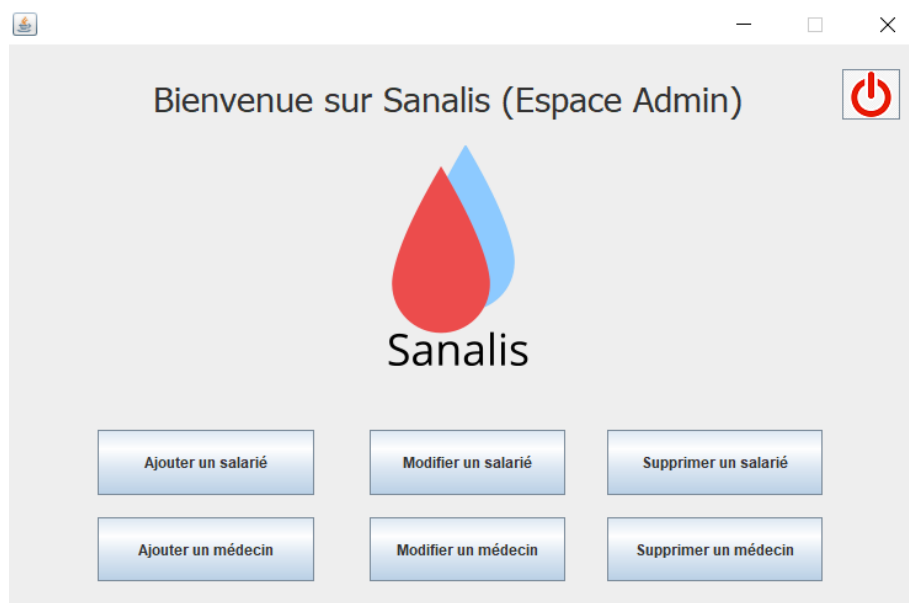
Mot de passe

Tout comme le gestionnaire de stock, le gestionnaire de rendez-vous a la possibilité de modifier son profil.

Il doit veiller à remplir tous les champs, entrer un mail et un numéro de téléphone valide en s'assurant que ceux-ci ne soient pas déjà enregistrés pour un autre utilisateur.

Enfin, il peut revenir sur la page précédente en cliquant sur le bouton « Retour ».

IV. Administration




L'administrateur a ses propres identifiants pour se connecter à son profil.

Email : admin@admin.fr

Mot de passe : admin

A partir de sa page d'accueil , l'administrateur s'occupe principalement des salariés et des docteurs de l'hôpital. Il peut ainsi, créer, modifier ou supprimer le compte d'un salarié et ajouter, modifier ou supprimer la fiche d'un médecin.

a. Ajout d'un médecin



Ajouter un médecin

Nom

Mail

Prénom

Profession

Téléphone

Pour enregistrer la fiche d'un médecin, l'administrateur doit renseigner le nom, le prénom, l'adresse mail, le numéro de téléphone et la profession du docteur.

L'adresse email ainsi que le numéro de téléphone de ce dernier doivent être valides et tous les champs doivent être remplis.

Pour retourner à la page d'accueil, l'administrateur doit cliquer sur « Retour ».

b. Ajout d'un salarié



Ajouter un salarié

Nom

Mail

Prénom

Mot de passe

Téléphone

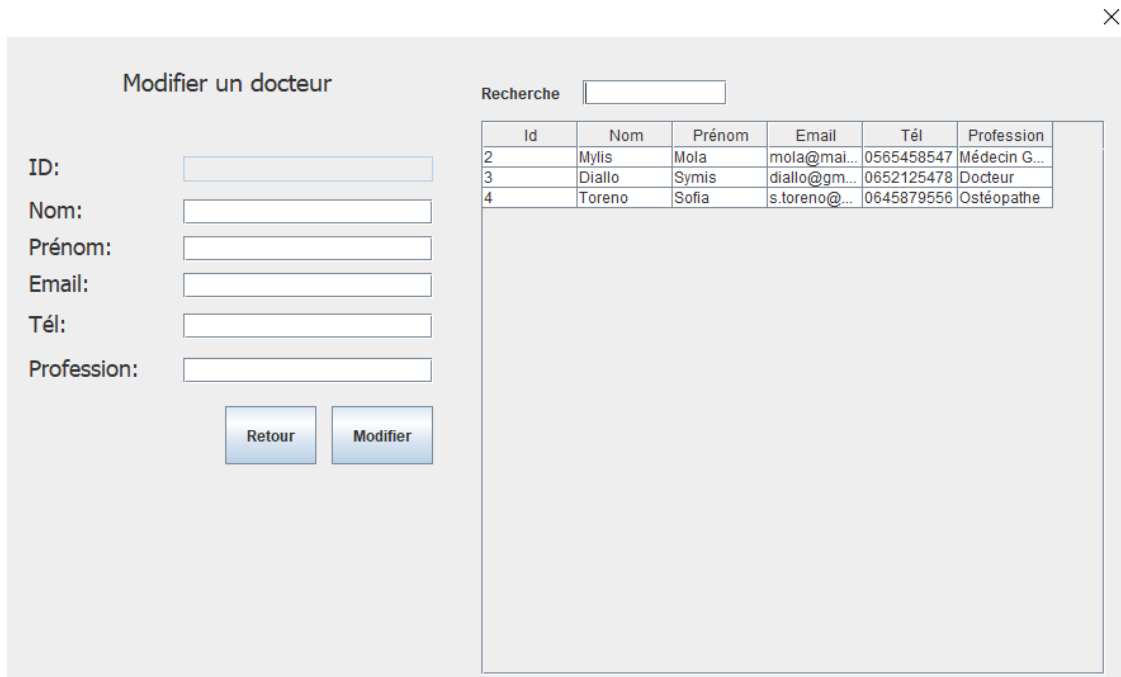
Role

L'administrateur peut aussi créer le compte d'un salarié pour qu'il puisse se servir du logiciel.

Encore une fois, il doit spécifié le nom, le prénom, l'adresse email, le mot de passe ainsi que le numéro de téléphone du salarié en s'assurant que l'email et le numéro de téléphone soient valides. En plus de cela, il doit aussi indiqué son rôle sur le logiciel : « ADMIN » pour administrateur (si un autre administrateur est nommé), « GESTIOSTOCK » pour le gestionnaire de stock et enfin, « GESTIORDV » pour le gestionnaire de rendez-vous.

Pour retourner sur la page d'accueil, il doit appuyer sur le bouton « Retour ».

c. Modification d'un médecin



Modifier un docteur

Recherche

Id	Nom	Prénom	Email	Tél	Profession
2	Mylis	Mola	mola@mai...	0565458547	Médecin G...
3	Diallo	Symis	diallo@gm...	0652125478	Docteur
4	Toreno	Sofia	s.toreno@...	0645879556	Ostéopathe

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Tél:

Profession:

Sur la page de modification de la fiche médecin se trouvent un tableau ainsi qu'un formulaire.

L'administrateur peut choisir la fiche du médecin à modifier dans le tableau à droite. Les informations s'affichent ensuite sur le formulaire à gauche.

L'administrateur peut modifier toutes les informations à l'exception de l'identifiant grâce auquel ces dernières vont pouvoir être changées.

Le numéro de téléphone et l'adresse email doivent être valides et tous les champs doivent être remplis.

Il peut aussi rechercher la fiche d'un médecin grâce à la barre de recherche.

L'administrateur peut aussi retourner sur la page d'accueil en cliquant sur « Retour ».

d. Modification d'un salarié

×

Modifier un salarié

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Mot de passe:

Téléphone:

Role:

Recherche

Id	Nom	Prénom	Email	Mot de pas...	Tél	Role
1	Margaux	Hebert	admin@ad...	admin	0687342178	ADMIN
2	Dane	Connor	c.dane@g...	stock1	0909090909	GESTIOS
3	Berthe	Jeanne	j.berthe@g...	rdv1	0565567847	GESTIOR
10	Gérard	Claude	c.gerard@...	rdv2	0145869874	GESTIOR

La page de modification d'un salarié suit exactement les mêmes modalités que la page de modification d'un médecin et se présente de la même façon.

e. Supprimer un médecin

×

Supprimer un médecin

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Tél:

Profession:

Recherche

Id	Nom	Prénom	Email	Tél	Profession
2	Mylis	Mola	mola@mail...	0565458547	Médecin G...
3	Diallo	Symis	diallo@gm...	0652125478	Docteur
4	Toreno	Sofia	s.toreno@...	0645879556	Ostéopathe

L'administrateur peut aussi supprimer la fiche d'un médecin.

Pour cela, il choisit pour commencer la fiche du médecin à supprimer dans le tableau à droite. Les informations vont s'afficher à gauche. De plus, il peut chercher la fiche du médecin à supprimer en utilisant la barre de recherche.

Enfin, il suffit pour lui de cliquer sur « Supprimer ».

Pour retourner sur la page d'accueil, il doit cliquer sur « Retour ».

f. Supprimer un salarié

×

Supprimer un salarié

Recherche

ID:

Nom:

Prénom:

Email:

Mot de passe:

Téléphone:

ADMIN

Retour

Supprimer

Id	Nom	Prénom	Email	Mot de pas...	Tél	Rôle
1	Margaux	Hebert	admin@ad...	admin	0687342178	ADMIN
2	Dane	Connor	c.dane@g...	stock1	0909090909	GESTIOS
3	Berthe	Jeanne	j.berthe@g...	rdv1	0565567847	GESTIOR
10	Gérard	Claude	c.gerard@g...	rdv2	0145869874	GESTIOR

La page de suppression du compte d'un salarié se présente de la même façon que la page de suppression de la fiche d'un médecin.