

SoigneMoi

Quick Start Guide



Table des matieres

1. INTRODUCTION.....	3
2. CONVENTION UTILISEES DANS CE GUIDE.....	4
3. NAVIGATION GENERALE	4
4. CONNEXION	5
5. ESPACE PATIENT	6
6. PRISE DE RDV	7
7. ESPACE ADMIN.....	11
7.1 Se connecter à l'interface administration	12
7.2 Création d'un hôpital :	14
7.3 Modification d'un hôpital :	15
7.4 Créer un nouveau médecin, vous devez suivre ces étapes :	17
7.5 Modifier un médecin existant.....	18
7.6 Créer un nouveau planning	19
7.7 Modifier un planning existant.....	20
7.8 Supprimer un planning	20
7.9 Création d'une secrétaire	21
7.10 Affichage de la liste des secrétaires	22

1. INTRODUCTION

Bienvenue sur le site internet de SoigneMoi, le centre médical de référence dans la région lilloise. Ce guide d'utilisation a pour objectif de vous accompagner dans la découverte et l'utilisation des différentes fonctionnalités offertes par ce site web.

SoigneMoi s'engage à fournir des soins de santé de qualité supérieure, avec les meilleurs équipements et les médecins les plus compétents. Le site internet est conçu pour vous offrir une expérience de prise en charge médicale optimale, en vous permettant de prendre rendez-vous facilement, de consulter vos informations de santé et de vous renseigner sur les spécialités proposées.

Ce guide vous aidera à tirer pleinement parti des fonctionnalités du site, depuis la découverte de l'établissement jusqu'à la gestion de vos rendez-vous et de votre suivi médical. Vous y trouverez des instructions détaillées pour naviguer aisément sur le site, réserver une consultation et accéder à votre compte personnel.

Que vous soyez un nouvel utilisateur ou un patient familier du centre médical, ce guide vous permettra de maîtriser tous les aspects du site internet de SoigneMoi et de bénéficier pleinement des services de santé proposés.

SoigneMoi : l'application Web dont il est question ici, RDV sur

<https://sgmlille.pythonanywhere.com/>

sgm_phone_app : destiné à l'usage exclusif des médecins :

https://github.com/OLCAY-GURSES/sgm_phone_app

sgm_desktop : destiné à nos secrétaires en vue de leur faciliter la gestion des patient(entrée/sortie du jour).

https://github.com/OLCAY-GURSES/sgm_desktop

2. CONVENTION UTILISEES DANS CE GUIDE

L'utilisateur, en fonction de son **rôle**, dispose de divers outils et divers parcours au fil des applications.

Par **rôle** on entend :

- **le Visiteur** : non connecté, il a principalement accès aux information générale du site.
- **L'Utilisateur** : il a créé son compte, et il s'est connecté.
- **L'Administrateur** : il peut créer un compte Médecin ou Secrétaire, la gestion des planning des médecins et au besoin l'administration du site.

3. NAVIGATION GENERALE

Le site internet organisé de manière intuitive et ergonomique pour faciliter votre expérience en tant qu'utilisateur.

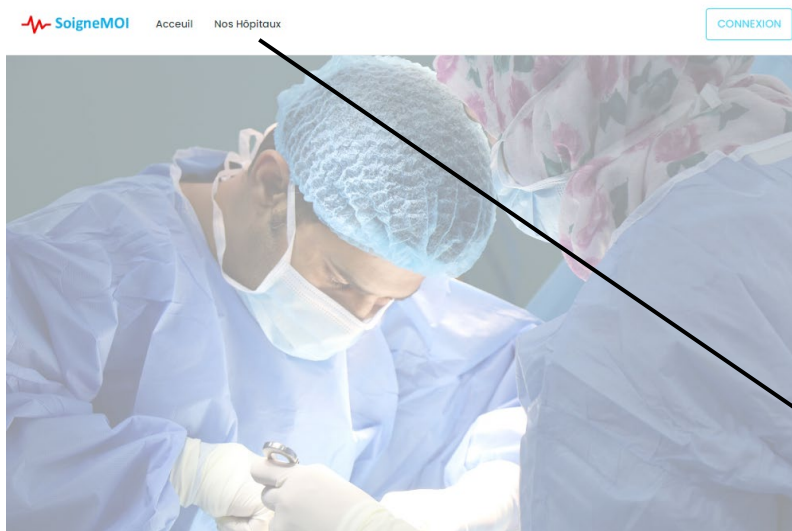


Figure 1 Page d'accueil

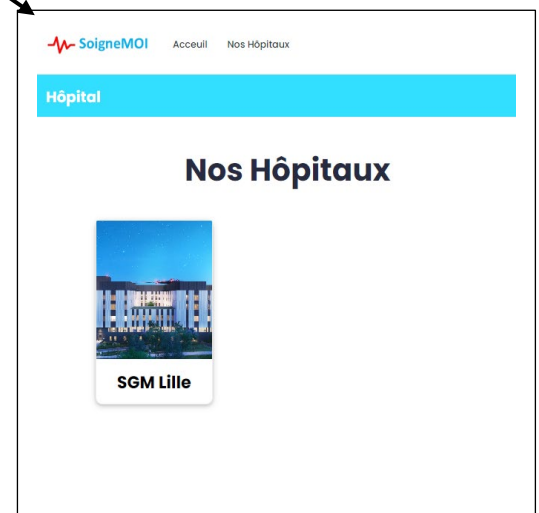


Figure 2 Les hôpitaux

4. CONNEXION



Ici vous pouvez vous connecter, créer un compte.



Se connecter

Adresse e-mail
utilisateur@xxxx.com

Mot de passe
.....

☐ Afficher mot de passe

Connexion

Vous n'avez pas de compte ? [S'inscrire](#)

Figure 3 Connexion



S'inscrire

Adresse électronique

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

[Vous avez déjà un compte?](#)

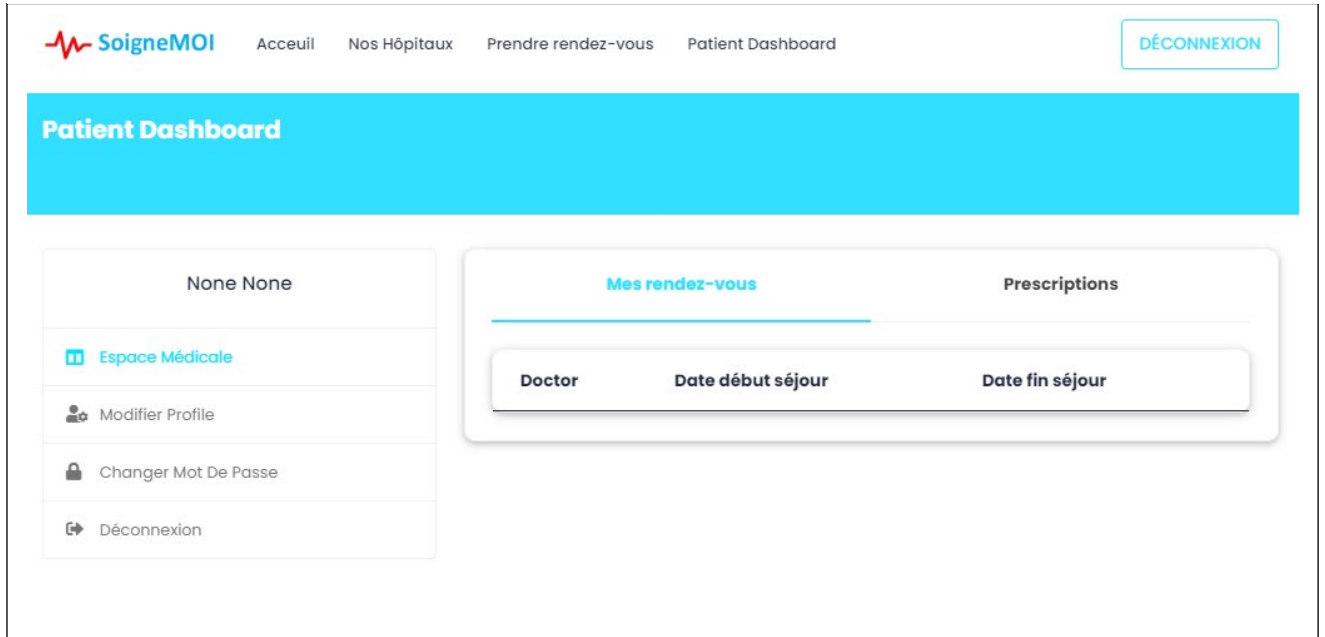
S'inscrire

Ici le formulaire de création de compte **Utilisateur**

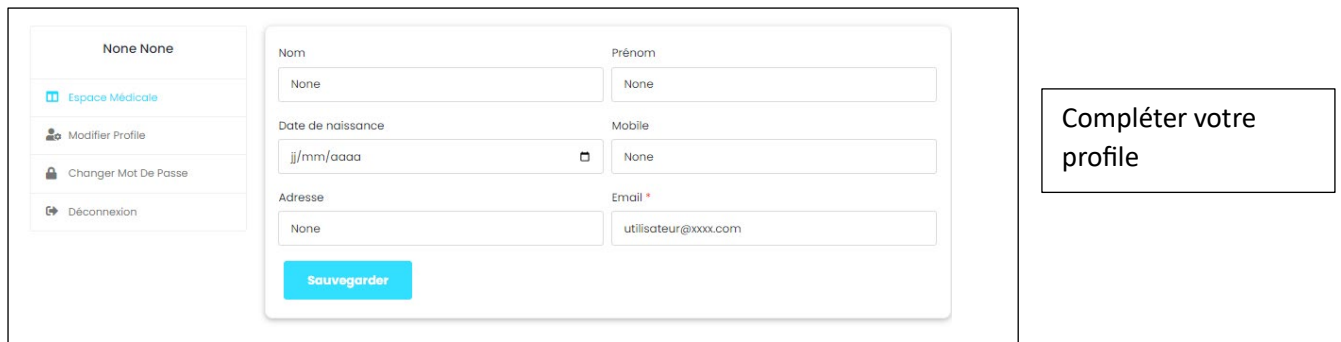
Figure 4 Formulaire création de compte

5. ESPACE PATIENT


Figure 5 Espace patient



The screenshot shows the 'Patient Dashboard' interface. At the top, there is a navigation bar with the SoigneMOI logo, links for 'Accueil', 'Nos Hôpitaux', 'Prendre rendez-vous', and 'Patient Dashboard', and a 'DÉCONNEXION' button. Below the navigation bar is a blue header with the text 'Patient Dashboard'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with a 'None None' header and four menu items: 'Espace Médicale' (highlighted with a blue icon), 'Modifier Profile', 'Changer Mot De Passe', and 'Déconnexion'. The right column contains two tabs: 'Mes rendez-vous' (active) and 'Prescriptions'. Below the tabs is a table with three columns: 'Doctor', 'Date début séjour', and 'Date fin séjour'.



The screenshot shows the 'Compléter votre profile' form. It features a sidebar on the left with the same menu items as the dashboard. The main form area contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Mobile', 'Adresse', and 'Email *'. The 'Date de naissance' field has a placeholder 'jj/mm/aaaa' and a calendar icon. The 'Email *' field has a placeholder 'utilisateur@xxxx.com'. A blue 'Sauvegarder' button is at the bottom of the form.



The screenshot shows the 'CHANGER MOT DE PASSE' form. It features a sidebar on the left with the same menu items as the dashboard. The main form area contains two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer mot de passe'. A blue 'Valider' button is at the bottom of the form.

Depuis votre espace personnel, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe en accédant à la section "Changer Mot De Passe". Cette section vous permettra de mettre à jour votre mot de passe actuel en saisissant un nouveau mot de passe sécurisé de votre choix. En utilisant cette fonctionnalité, vous pourrez maintenir la confidentialité et la sécurité de votre compte en ligne.

6. PRISE DE RDV

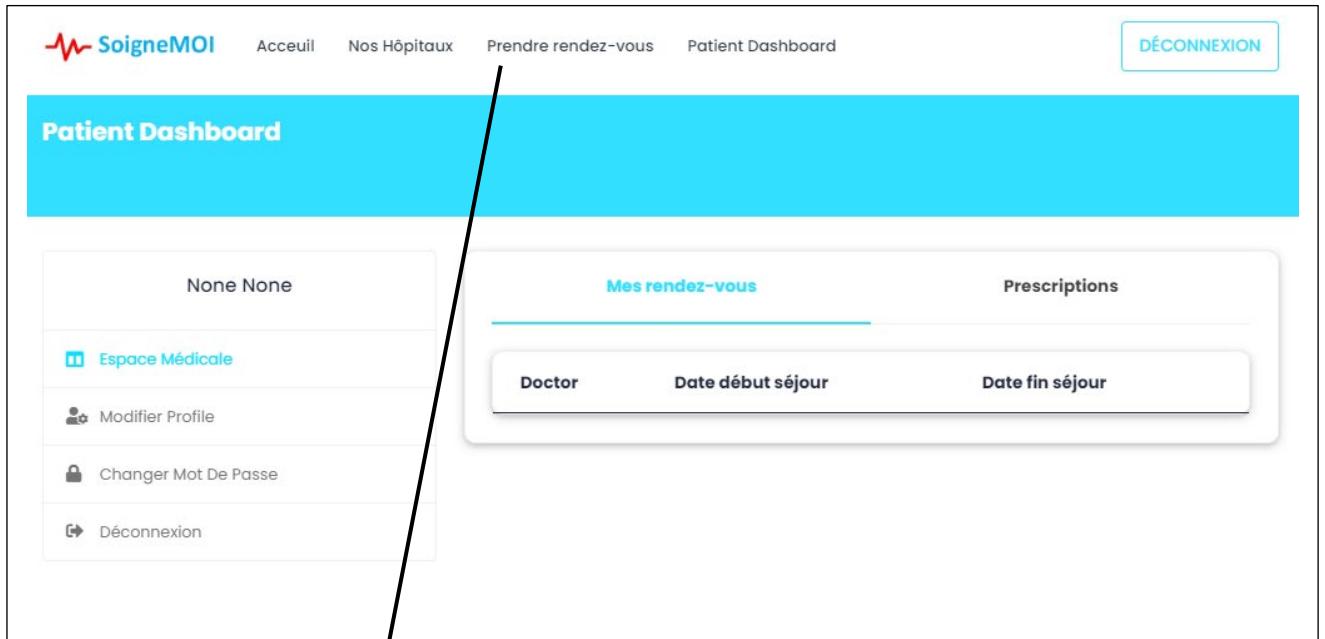


Figure 7 Espace Patient

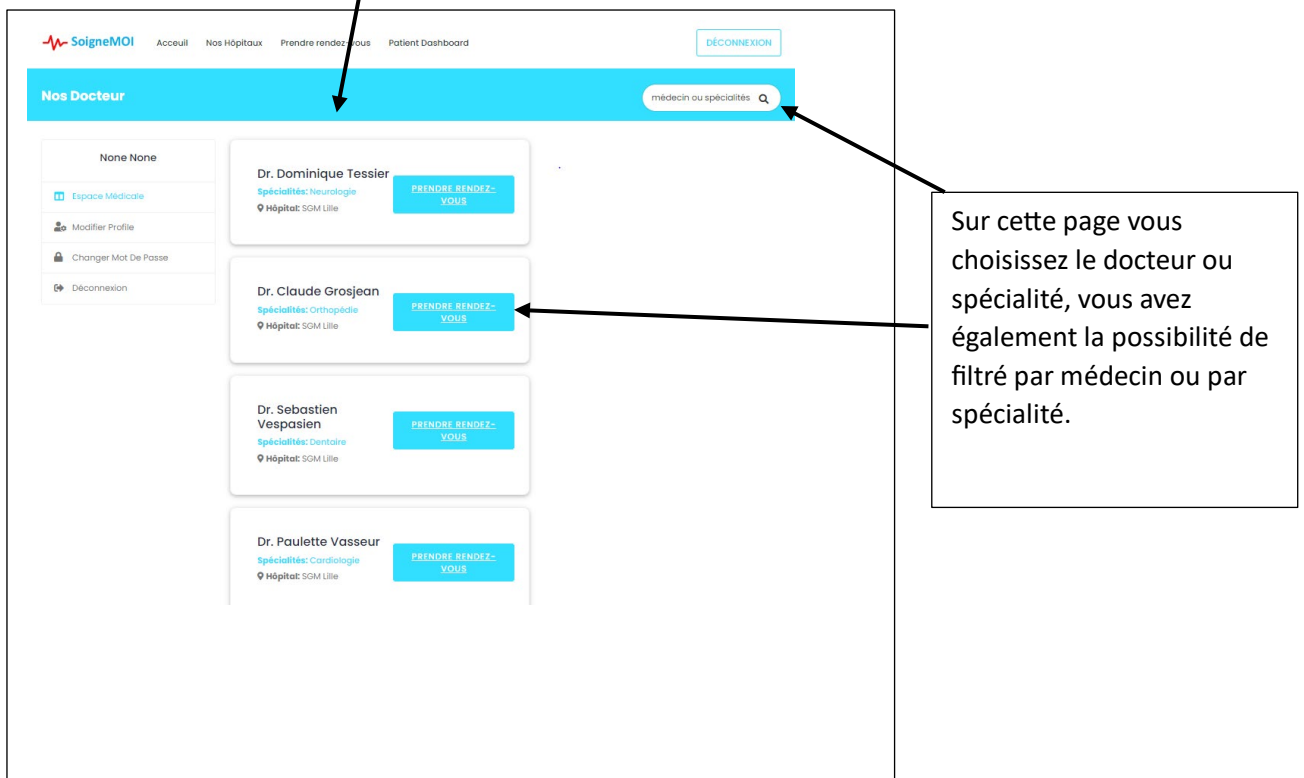
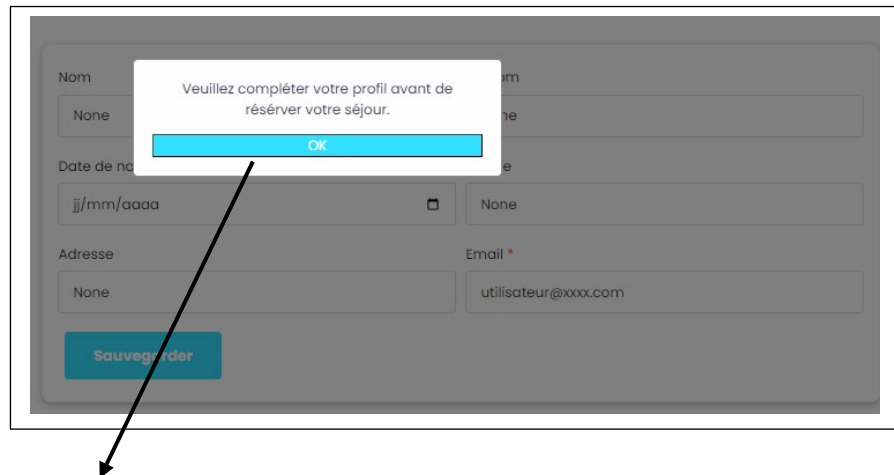


Figure 8 Liste des médecins/spécialiste disponible

Si vous n'avez pas déjà complété votre profil, un message apparaîtra vous invitant à compléter votre profil avant de prendre rendez-vous.



PATIENT UTILISATEUR

- Espace Médicale
- Modifier Profile
- Changer Mot De Passe
- Déconnexion

Nom: UTILISATEUR Prénom: PATIENT

Date de naissance: 07/03/2024 Mobile: 0000000000

Adresse: 11 XXXXXXXXXXXX 59000 LILLE Email *: utilisateur@xxx.com

Sauvegarder

Figure 9 Espace Patient/Profile

Dr. Dominique Tessier
Spécialités: Neurologie
Hôpital: SGM Lille

Planifier un rendez-vous

Début séjour: 23/03/2024 Début séjour: 24/03/2024

Message: Lorem ipsum dolor sit amet.

Valider

Figure 10 Prise de RDV

Après avoir remplis votre profil vous pouvez sélectionner un médecin et renseigner la date du début de séjour et la date de fin ainsi qu'un motif

PATIENT UTILISATEUR

Espace Médicale

Modifier Profile

Changer Mot De Passe

Déconnexion

Mes rendez-vous

Prescriptions

Doctor	Date début séjour	Date fin séjour
Dominique	29 mars 2024	2 avril 2024

Figure 11 Historique des RDV

Une fois que vous avez sélectionné le médecin et renseigné la période de votre séjour, vous serez automatiquement redirigé vers votre espace personnel. Dans cet espace, vous aurez la possibilité de consulter votre rendez-vous avec le médecin choisi, ainsi que d'accéder à l'historique complet de vos séjours précédents. Vous pourrez ainsi suivre facilement vos rendez-vous médicaux et vos séjours passés.

Message d'avertissement lors de la prise de rendez-vous

Dr.Dominique Tessier

Spécialités: Neurologie

Hôpital: SGM Lille

Planifier un rendez-vous

Le médecin n'est pas présent pendant la période sélectionnée. Veuillez choisir une autre période.

Début séjour

jj/mm/aaaa

Début séjour

jj/mm/aaaa

Message

Message

Valider

Figure 9 Médecin absent

Message d'avertissement :

Le médecin que vous avez sélectionné n'est pas disponible pendant la période que vous avez choisie. Il se peut qu'il soit en congé.

Dr.Dominique Tessier

Spécialités: Neurologie

Hôpital: SGM Lille

Planifier un rendez-vous

Le médecin n'est pas disponible aux dates choisies. Veuillez sélectionner une autre date. Le planning du médecin est complet pour les jours suivants :

- 22 mars 2024
- 23 mars 2024

Début séjour

jj/mm/aaaa

Début séjour

jj/mm/aaaa

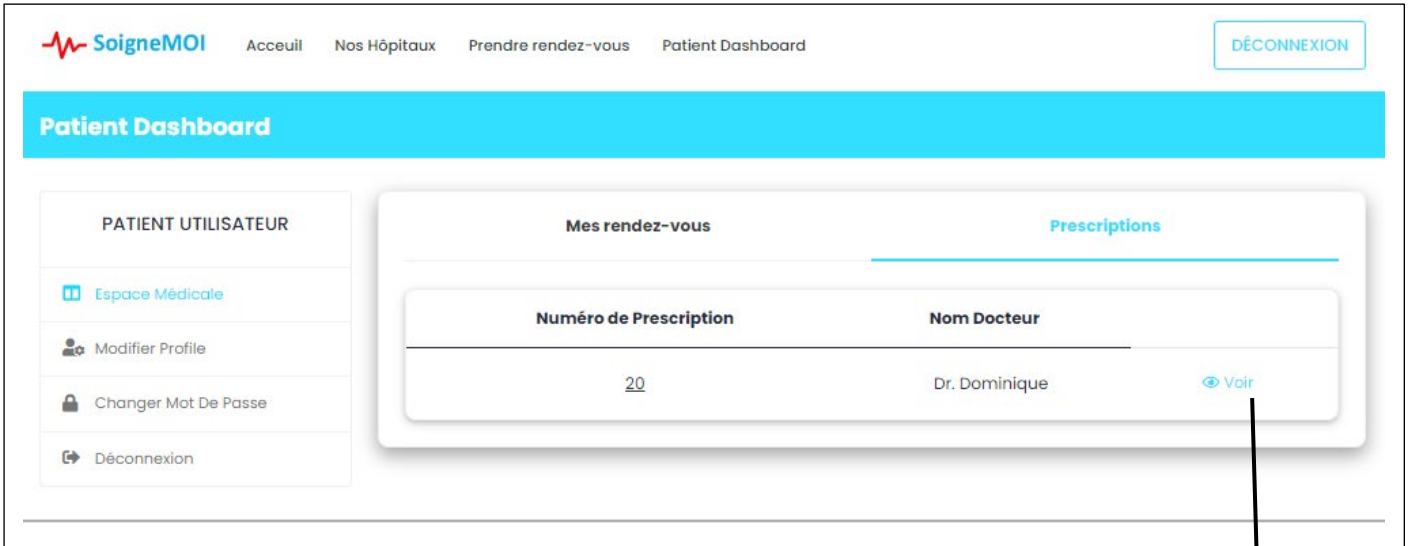
Message

Message

Figure 10 Médecin indisponible

Message d'avertissement :

Le médecin que vous avez sélectionné n'est pas disponible pendant la période que vous avez choisie. Voici les dates d'indisponibilité du médecin qui se situent entre la période de séjour que vous avez sélectionnée.



Patient Dashboard

PATIENT UTILISATEUR

- Espace Médicale
- Modifier Profile
- Changer Mot De Passe
- Déconnexion

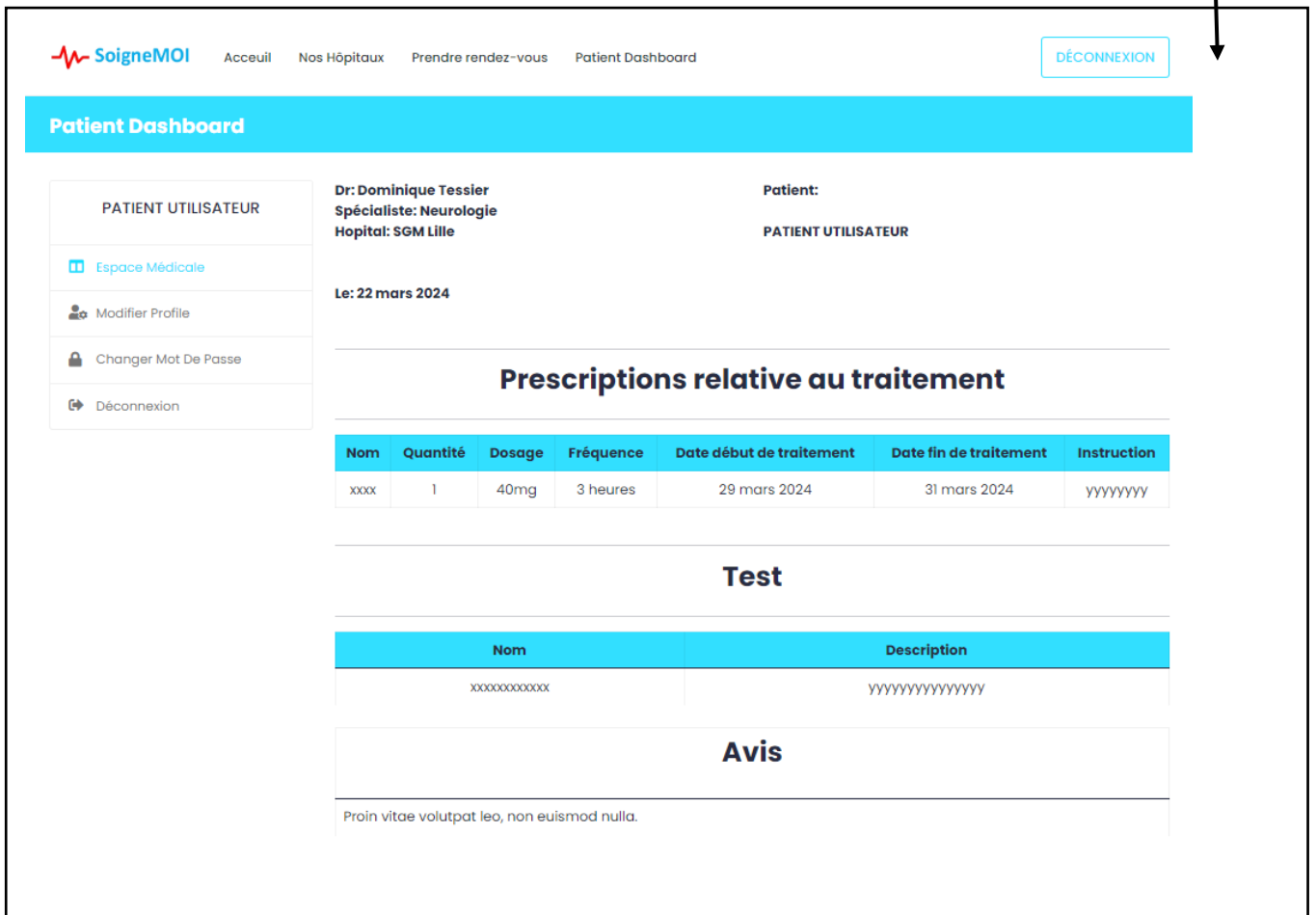
Mes rendez-vous **Prescriptions**

Numéro de Prescription	Nom Docteur
20	Dr. Dominique

[Voir](#)

Figure 14 Historique des prescriptions

Dans la section "Prescriptions", vous aurez accès à l'ensemble des prescriptions médicales établies lors de vos séjours. Vous pourrez consulter et retrouver facilement toutes les ordonnances qui ont été délivrées pendant vos visites précédentes. Cette fonctionnalité vous permettra d'avoir un suivi complet de vos traitements et de vos médicaments prescrits tout au long de vos séjours.



Patient Dashboard

PATIENT UTILISATEUR

- Espace Médicale
- Modifier Profile
- Changer Mot De Passe
- Déconnexion

Dr: Dominique Tessier
Spécialiste: Neurologie
Hopital: SGM Lille

Patient:
PATIENT UTILISATEUR

Le: 22 mars 2024

Prescriptions relative au traitement

Nom	Quantité	Dosage	Fréquence	Date début de traitement	Date fin de traitement	Instruction
xxxx	1	40mg	3 heures	29 mars 2024	31 mars 2024	yyyyyyyyy

Test

Nom	Description
xxxxxxxxxxxxx	yyyyyyyyyyyyyy

Avis

Proin vitae volutpat leo, non euismod nulla.

Figure 15 Exemple d'une prescription

7. ESPACE ADMIN

L'interface d'administration permet aux administrateurs de réaliser différentes tâches, notamment :

- **Création d'hôpitaux** : Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux hôpitaux à la base de données de l'application. Ils peuvent spécifier des détails tels que le nom de l'hôpital, son adresse, ses coordonnées, etc.
- **Gestion des spécialités** : Les administrateurs peuvent créer différentes spécialités médicales et les associer aux hôpitaux correspondants. Cela permet de classer les médecins en fonction de leur domaine d'expertise.
- **Gestion des utilisateurs** : Les administrateurs peuvent créer de nouveaux utilisateurs, attribuer des rôles et des autorisations, et gérer les informations personnelles des utilisateurs enregistrés dans l'application.
- **Gestion des médecins** : Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux médecins à la base de données de l'application. Ils peuvent saisir des informations telles que le nom, les coordonnées, la spécialité, Cela permet de tenir à jour une liste complète des médecins disponibles dans chaque hôpital.
 - **Création des secrétaires** : Les administrateurs peuvent ajouter de nouvelles secrétaires à la base de données de l'application. Ils peuvent saisir des informations telles que le nom, les coordonnées, etc. Les secrétaires peuvent ensuite accéder à la liste des patients entrant et sortant du jour.
- **Gestion des plannings des médecins** : Les administrateurs peuvent gérer les plannings des médecins, en créant des jours de travail, en ajoutant des rendez-vous, en gérant les absences et les disponibilités. Cela permet d'organiser efficacement les consultations et de s'assurer que les patients sont pris en charge de manière optimale.

7.1 Se connecter à l'interface administration

- Allez sur <https://sgmlille.pythonanywhere.com/login/>
- Connectez-vous avec vos identifiants d'administrateur

Se connecter

Adresse e-mail

admin@sgm.com

Mot de passe

••••••••

☐Afficher mot de passe

Connexion

Vous n'avez pas de compte ? [S'inscrire](#)

SoigneMOI

Menu

Tableau de board

Hopitaux

Docteurs

Planning Docteur

Secretaires

Administrateur connecté avec succès

Hôpital

Nom	Adresse	Email	Numéro de téléphone
SGM Lille	125 Bl du Générale de Gaulle 59800 Lille	lille@sgm.com	0123451234

Médecins

Nom	Prénom	Spécialité	Numéro de téléphone	Hôpital
Tessier	Dominique	Neurologie	0123451231	SGM Lille
Grosjean	Claude	Orthopédie	0123451232	SGM Lille
Vespasien	Sebastien	Dentaire	0123451233	SGM Lille
Vasseur	Paulette	Cardiologie	0123451234	SGM Lille
Delaunay	Michelle	Urologie	0123451235	SGM Lille

Secretaires

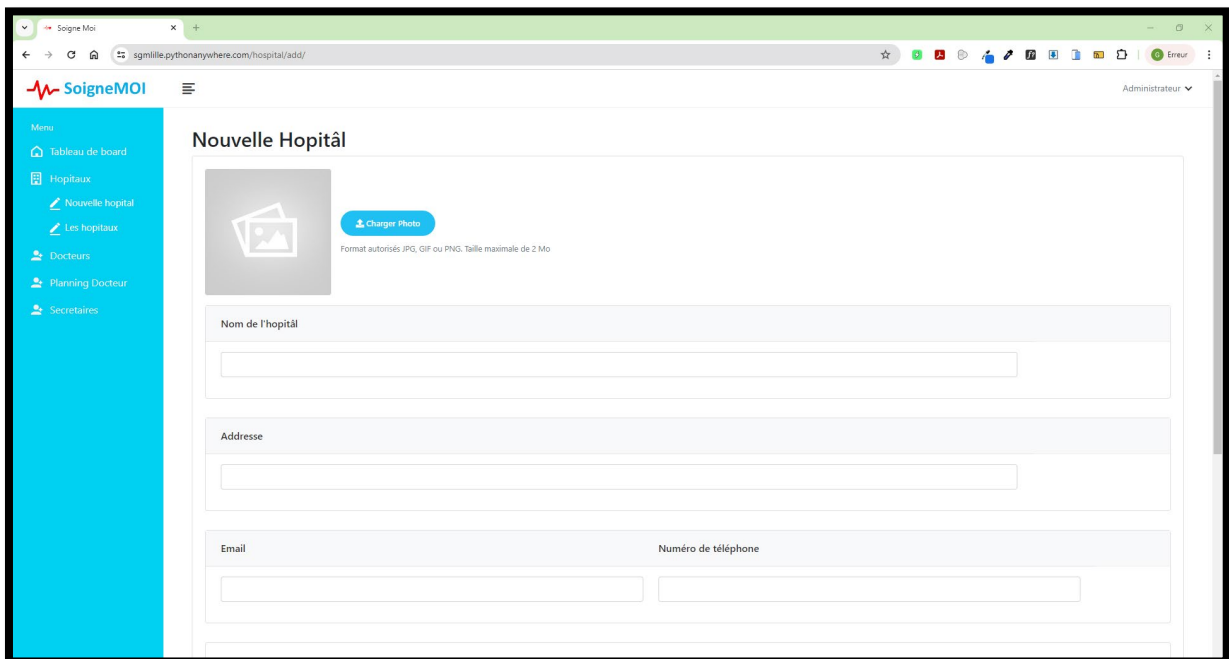
Nom	Prénom	Email	Numéro de téléphone	Hôpital
Dujardin	Giselle	giselle.dujardin@sgm.com	0123451200	SGM Lille
Moreno	Jacqueline	jacqueline.moreno@sgm.com	0123451200	SGM Lille



- **Tableau de bord**
 - Affiche la page principale du tableau de bord de l'administrateur.
- **Gestion des hôpitaux**
 - Le menu déroulant "Hopitaux" contient deux options :
 - Nouvelle hôpital : Permet d'ajouter un nouvel hôpital.
 - Les hôpitaux : Affiche la liste de tous les hôpitaux existants.
- **Gestion des docteurs**
 - Le menu déroulant "Docteurs" contient deux options :
 - Créer un docteur : Permet de créer un nouveau docteur.
 - Lite des médecins : Affiche la liste de tous les docteurs existants.
- **Gestion du planning des docteurs**
 - Le menu déroulant "Planning Docteur" contient deux options :
 - Création planning : Permet de créer un nouveau planning pour les docteurs.
 - Les plannings : Affiche la liste de tous les plannings des docteurs.
- **Gestion des secrétaires**
 - Le menu déroulant "Secretaires" contient deux options :
 - Créer une secretaire : Permet de créer une nouvelle secrétaire.
 - Liste de secretares : Affiche la liste de toutes les secrétaires existantes.

7.2 Création d'un hôpital :


1. Accédez au formulaire de création d'un nouvel hôpital en cliquant sur le lien "Nouvelle hôpital" dans le menu déroulant "Hôpitaux".
2. Téléchargez une photo de l'hôpital en cliquant sur "Charger Photo" et en sélectionnant une image au format JPG, GIF ou PNG (taille maximale de 2 Mo).
3. Renseignez le nom de l'hôpital dans le champ correspondant.
4. Saisissez l'adresse de l'hôpital.
5. Entrez l'adresse email et le numéro de téléphone de l'hôpital.
6. Ajoutez les spécialités médicales proposées par l'hôpital en les saisissant dans le champ "Nouvelle spécialité". Vous pouvez ajouter plusieurs spécialités en cliquant sur le bouton "Plus".
7. Rédigez une description de l'hôpital dans la zone de texte prévue à cet effet.
8. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour créer le nouvel hôpital.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sgmille.pythonanywhere.com/hospital/add/`. The page title is "Nouvelle Hôpital". On the left is a blue sidebar menu with the following items: "Menu", "Tableau de bord", "Hôpitaux", "Nouvelle hôpital", "Les hôpitaux", "Docteurs", "Planning Docteur", and "Secrétaires". The main content area contains a form for creating a new hospital. It starts with a "Charger Photo" button and a note: "Format autorisés JPG, GIF ou PNG. Taille maximale de 2 Mo". Below this are input fields for "Nom de l'hôpital", "Adresse", "Email", and "Numéro de téléphone".

7.3 Modification d'un hôpital :

1. Accédez à la page de modification de l'hôpital en cliquant sur le lien correspondant dans la liste des hôpitaux (**Les hôpitaux**).

Hopitaux						+Nouvelle Hopital
Nom	Adresse	Email	Téléphone	Mettre a jour	Supprimer Hospital	
 SGM Lille	125 Bl du Générale de Gaulle 59800 Lille	lille@sgm.com	0123451234	Modifier	Supprimer	

Pour modifier les informations administratives de l'hôpital
(numéro de téléphone, email , adresse, spécialités).

2. Vous pouvez charger une nouvelle photo de l'hôpital en cliquant sur "Charger Photo" et en sélectionnant une nouvelle image.
3. Modifiez le nom de l'hôpital si nécessaire en mettant à jour le champ correspondant.
4. Modifiez l'adresse, l'adresse email et le numéro de téléphone de l'hôpital si nécessaire.
5. Modifier une spécialité et ajoutez de nouvelles spécialités médicales en cliquant sur le bouton "Plus" et en saisissant leur nom dans le champ prévu à cet effet.
6. Supprimez une spécialité existante en cliquant sur l'icône de la poubelle à côté de celle-ci.
7. Modifiez la description de l'hôpital dans la zone de texte prévue à cet effet.
8. Cliquez sur le bouton "Valider la mise à jour" pour enregistrer les modifications apportées à l'hôpital.

Hopital : SGM Lille



Charger Photo

Format autorisés JPG, GIF ou PNG, Taille maximale de 2 Mo

Nom de l'hôpital

SGM Lille

Adresse

125 Bl du Générale de Gaulle 59800 Lille

Email

lille@sgm.com

0123451234

Spécialités

Modifier la spécialité

Neurologie



Modifier la spécialité

Orthopédie



Modifier la spécialité

Dentaire



Modifier la spécialité

Cardiologie



Modifier la spécialité

Urologie



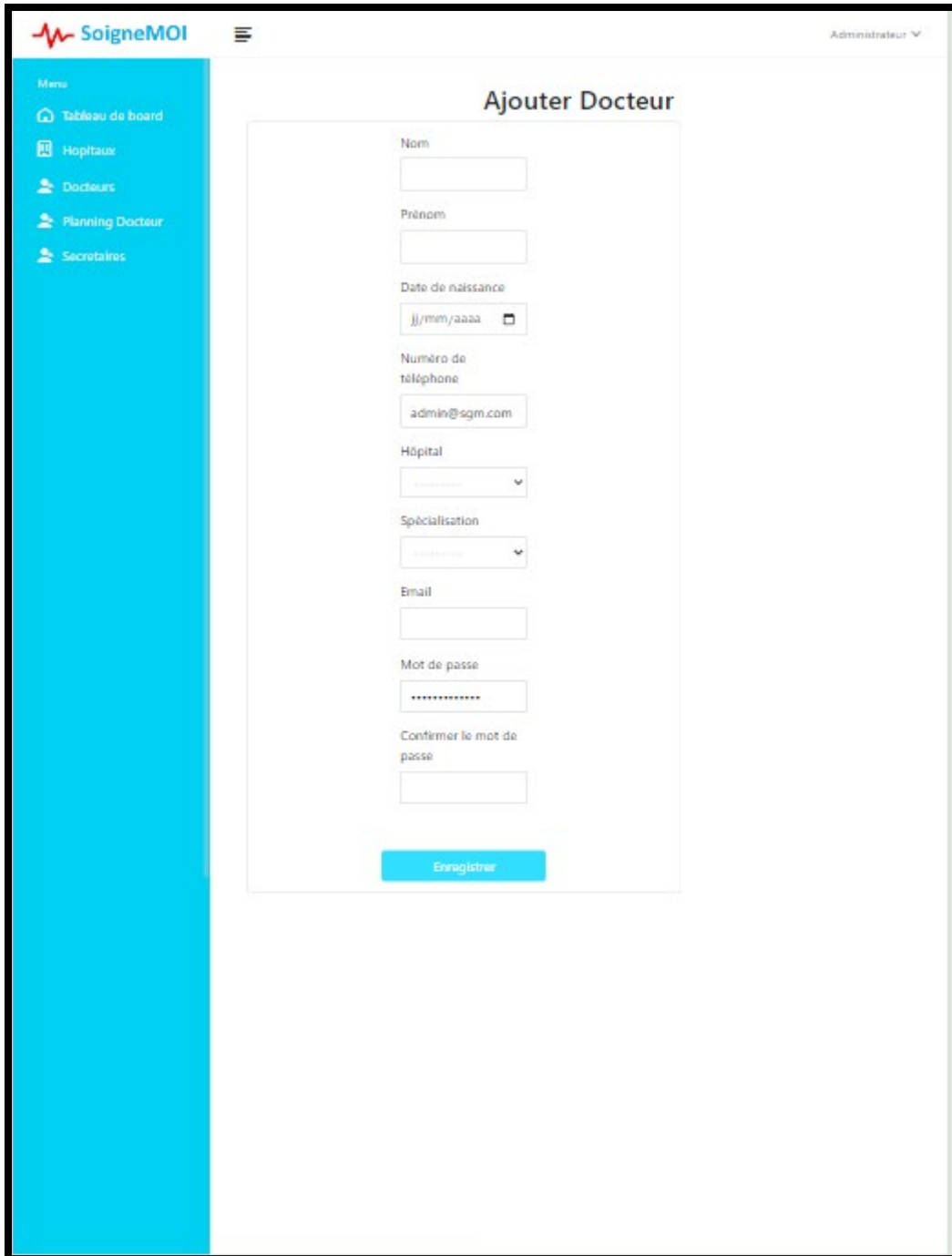
Plus

Description

Hôpital du groupe hospitalier SGM

Valider la mise à jour

7.4 Créer un nouveau médecin, vous devez suivre ces étapes :




The screenshot shows the 'Ajouter Docteur' (Add Doctor) form in the SoigneMOI application. The form is titled 'Ajouter Docteur' and is located in the center of the page. It contains several input fields for user information: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First Name), 'Date de naissance' (Date of Birth) with a date picker, 'Numéro de téléphone' (Phone Number), 'Email', 'Mot de passe' (Password), and 'Confirmer le mot de passe' (Confirm Password). There are also two dropdown menus for 'Hôpital' (Hospital) and 'Spécialisation' (Specialization). A blue 'Enregistrer' (Register) button is at the bottom of the form. On the left side of the page, there is a blue sidebar menu with the following items: 'Tableau de board', 'Hopitaux', 'Docteurs', 'Planning Docteur', and 'Secretaires'. The top right corner of the page shows the user's role as 'Administrateur'.

1. Accédez à la page "Créer un docteur" en cliquant sur le lien correspondant dans la barre de navigation.
2. Remplissez tous les champs du formulaire avec les informations du nouveau médecin.
3. Sélectionnez l'hôpital approprié, et la liste des spécialités sera automatiquement mise à jour en fonction de l'hôpital sélectionné, sélectionner la spécialité appropriée.
4. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer le formulaire.
5. Le nouveau médecin sera créé et ajouté à la liste des médecins.

7.5 Modifier un médecin existant

1. Accédez à la page "Liste des médecins" pour afficher tous les médecins enregistrés.



Nom du médecin	Prénom du médecin	Spécialité - Hôpital	Mettre à jour	Supprimer Docteur
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	Modifier	Supprimer
Grosjean	Claude	Orthopédie - SGM Lille	Modifier	Supprimer
Vespasien	Sebastien	Dentaire - SGM Lille	Modifier	Supprimer
Vasseur	Paulette	Cardiologie - SGM Lille	Modifier	Supprimer
Delaunay	Michelle	Urologie - SGM Lille	Modifier	Supprimer

2. Trouvez le médecin que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton "Modifier".
3. Une page de modification s'ouvrira avec un formulaire pré-rempli avec les informations actuelles du médecin.
4. Apportez les modifications nécessaires aux champs du formulaire.
5. Si vous souhaitez modifier le mot de passe du médecin, cliquez sur le bouton "Modifier le mot de passe" et suivez les instructions sur la page suivante.
6. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour envoyer le formulaire.
7. Les informations du médecin seront mises à jour dans le système.

Pour supprimer un médecin, vous devez suivre ces étapes :

1. Accédez à la page "Liste des médecins" pour afficher tous les médecins enregistrés.
2. Trouvez le médecin que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton "Supprimer".
3. Une fenêtre de confirmation s'affichera, vous demandant de confirmer la suppression du médecin.
4. Si vous confirmez, le médecin sera supprimé du système.

7.6 Créer un nouveau planning

1. Accéder à la page de liste des médecins Planning Docteur puis Création planning.

Menu

Tableau de board

Hopitaux

Docteurs

Planning Docteur

Création planning

Les plannings

Secretaires

Création planning

Nom du médecin	Prénom du médecin	Spécialité - Hôpital	Actions
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	<div><div></div>Créer</div>
Grosjean	Claude	Orthopédie - SGM Lille	<div><div></div>Créer</div>
Vespasien	Sebastien	Dentaire - SGM Lille	<div><div></div>Créer</div>
Vasseur	Paulette	Cardiologie - SGM Lille	<div><div></div>Créer</div>
Delaunay	Michelle	Urologie - SGM Lille	<div><div></div>Créer</div>

2. Cliquer sur le bouton "Créer" correspondant au médecin pour lequel vous souhaitez créer un planning.
3. Vous serez redirigé vers la page de création de planning pour ce médecin.
4. Saisir les dates de début et de fin du planning dans les champs correspondants.

un secretaire - Recherche Google | Poe

sgmlille.pythonanywhere.com/doctor/2/schedule/

SoigneMOI


Menu

- Tableau de board
- Hopitaux
- Docteurs
- Planning Docteur
- Secretaires

Planning du medecin Claude Grosjean

Ajouter un nouveau planning

Début :

 mm/aaaa

↑ ↓

juin 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

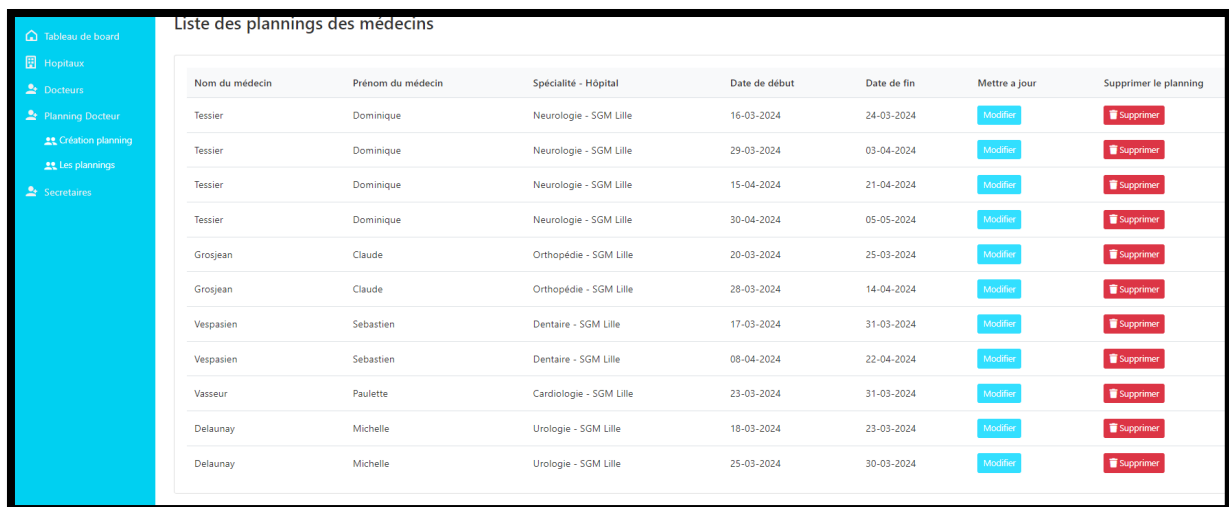
Effacer Aujourd'hui

Veuillez renseigner ce champ.

5. Cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour créer le nouveau planning.

7.7 Modifier un planning existant

1. Accéder à la page de liste des plannings des médecins Planning Docteur puis Les plannings.
2. Repérer le planning du docteur que vous souhaitez modifier dans la liste.
3. Cliquer sur le bouton "Modifier" correspondant à ce planning.
4. Une fenêtre s'affichera avec un formulaire permettant de modifier les dates de début et de fin.
5. Apporter les modifications souhaitées aux dates.
6. Cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications" pour mettre à jour le planning.

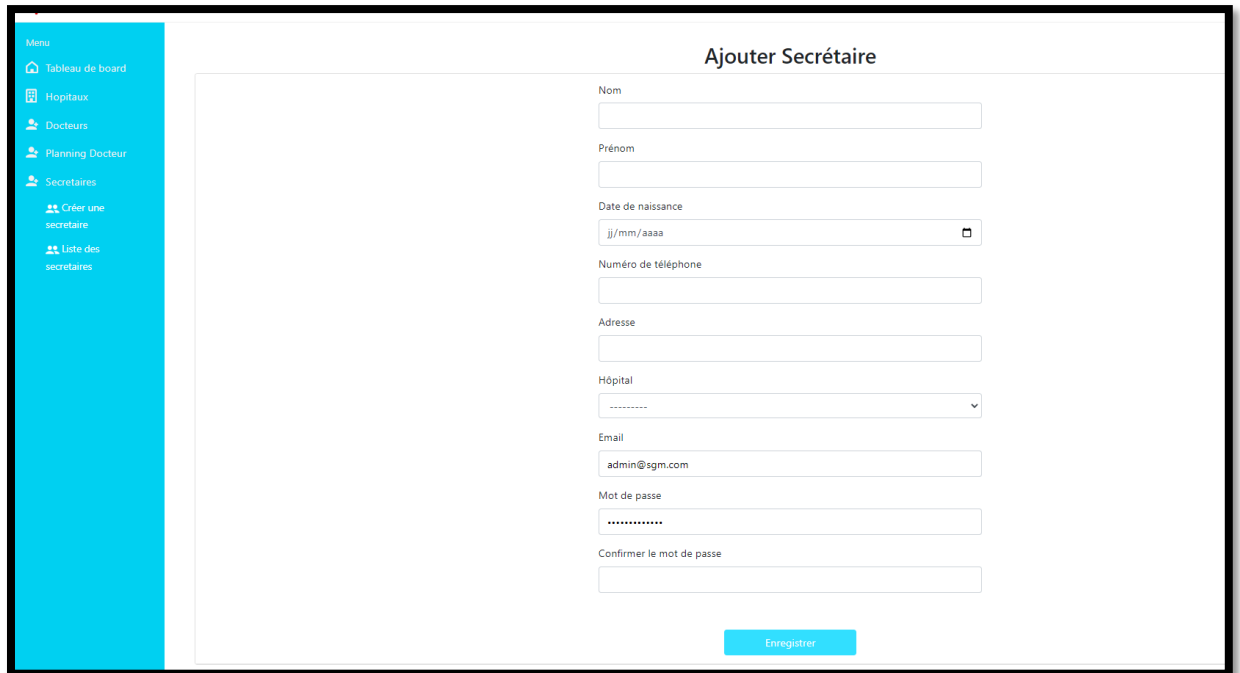


Nom du médecin	Prénom du médecin	Spécialité - Hôpital	Date de début	Date de fin	Mettre à jour	Supprimer le planning
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	16-03-2024	24-03-2024	Modifier	Supprimer
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	29-03-2024	03-04-2024	Modifier	Supprimer
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	15-04-2024	21-04-2024	Modifier	Supprimer
Tessier	Dominique	Neurologie - SGM Lille	30-04-2024	05-05-2024	Modifier	Supprimer
Grosjean	Claude	Orthopédie - SGM Lille	20-03-2024	25-03-2024	Modifier	Supprimer
Grosjean	Claude	Orthopédie - SGM Lille	28-03-2024	14-04-2024	Modifier	Supprimer
Vespasien	Sebastien	Dentaire - SGM Lille	17-03-2024	31-03-2024	Modifier	Supprimer
Vespasien	Sebastien	Dentaire - SGM Lille	08-04-2024	22-04-2024	Modifier	Supprimer
Vasseur	Paulette	Cardiologie - SGM Lille	23-03-2024	31-03-2024	Modifier	Supprimer
Delaunay	Michelle	Urologie - SGM Lille	18-03-2024	23-03-2024	Modifier	Supprimer
Delaunay	Michelle	Urologie - SGM Lille	25-03-2024	30-03-2024	Modifier	Supprimer

7.8 Supprimer un planning

1. Accéder à la page de liste des plannings des médecins Planning Docteur puis Les plannings.
1. Repérer le planning que vous souhaitez supprimer dans la liste.
2. Cliquer sur le bouton "Supprimer" correspondant à ce planning.
3. Une fenêtre de confirmation s'affichera.
4. Confirmer la suppression en cliquant sur le bouton "Supprimer" dans la modale.
5. Le planning sera supprimé de la base de données.

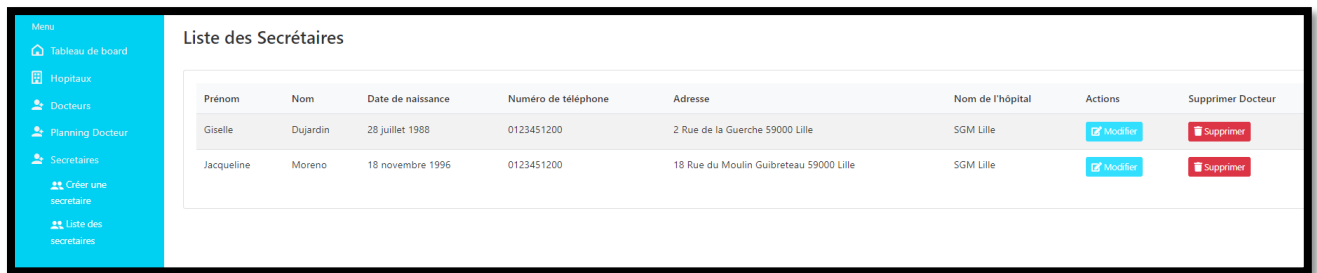
7.9 Création d'une secrétaire



The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Tableau de bord', 'Hopitaux', 'Docteurs', 'Planning Docteur', 'Secrétaires', 'Créer une secrétaire', and 'Liste des secrétaires'. The main content area is titled 'Ajouter Secrétaire' and contains a form with the following fields: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance' (with a date picker icon), 'Numéro de téléphone', 'Adresse', 'Hôpital' (a dropdown menu), 'Email' (pre-filled with 'admin@sgm.com'), 'Mot de passe' (with a password strength indicator), and 'Confirmer le mot de passe'. A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

1. Accéder à la page de création d'une secrétaire Secrétaires puis Créer une secrétaire.
2. Remplissez le formulaire avec les informations de la secrétaire.
3. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour créer la nouvelle secrétaire

7.10 Affichage de la liste des secrétaires



Prénom	Nom	Date de naissance	Numéro de téléphone	Adresse	Nom de l'hôpital	Actions	Supprimer Docteur
Giselle	Dujardin	28 juillet 1988	0123451200	2 Rue de la Guerche 59000 Lille	SGM Lille	Modifier	Supprimer
Jacqueline	Moreno	18 novembre 1996	0123451200	18 Rue du Moulin Guibreteu 59000 Lille	SGM Lille	Modifier	Supprimer

- Accédez à la page de liste des secrétaires depuis le menu : Secrétaires puis Créer une secrétaire
- Vous verrez la liste contenant toutes les secrétaires enregistrées
- Dans la colonne "Actions", vous aurez deux options :
 - "Modifier" pour modifier les informations d'une secrétaire
 - "Supprimer" pour supprimer une secrétaire

1. Modification d'une secrétaire

- Cliquez sur le bouton "Modifier" correspondant à la secrétaire à modifier
- Mettez à jour les informations de la secrétaire
- Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer les changements
- Vous pouvez cliquer sur le lien "Modifier le mot de passe" pour changer le mot de passe de la secrétaire

2. Suppression d'une secrétaire

- Cliquez sur le bouton "Supprimer" correspondant à la secrétaire à supprimer
- Confirmez la suppression dans la nouvelle fenêtre
- Cliquez sur le bouton "Supprimer" dans la fenêtre modale pour supprimer la secrétaire