

Guide Utilisateur - Secrétaire

Optiskin - Manuel d'utilisation pour les Secrétaires

Table des matières

1. [Connexion](#)
 2. [File d'attente](#)
 3. [Gestion des patients](#)
 4. [Pré-consultations](#)
 5. [Workflow quotidien](#)
-

1. Connexion

Accès à l'application

1. Ouvrez votre navigateur web
2. Accédez à l'adresse de l'application Optiskin
3. Entrez vos identifiants :
4. **Email** : votre adresse email professionnelle
5. **Mot de passe** : votre mot de passe

[Capture: Écran de connexion]

1. Cliquez sur "**Se connecter**"

Après connexion, vous arrivez directement sur la **file d'attente**.

2. File d'attente

La file d'attente est votre écran principal de travail. Elle affiche tous les patients présents dans le centre.

Vue d'ensemble

[Capture: File d'attente secrétaire]

Sections de la file

Section	Description
En attente	Patients arrivés, pas encore appelés
En cabine	Patients en cours de traitement
Terminés	Patients ayant fini leur séance

Ajouter un patient à la file

Patient existant

1. Cliquez sur le bouton "+ Ajouter à la file"
2. Tapez le nom ou le code carte du patient
3. Sélectionnez le patient dans la liste

[Capture: Recherche patient]

1. Le patient apparaît dans la section "En attente"

Nouveau patient

Si le patient n'existe pas :

1. Cliquez sur "Nouveau patient"
2. Vous serez redirigé vers le formulaire de pré-consultation

Gérer un patient dans la file

Chaque carte patient affiche :

[Capture: Carte patient file]

- Photo (si disponible)
- Nom et prénom
- Heure d'arrivée

- **Zones à traiter** avec le nombre de séances restantes
- **Temps d'attente**

Actions disponibles

Bouton	Action
Voir fiche	Ouvre le détail du patient
Reporter	Replace le patient en fin de file
Retirer	Retire le patient de la file

Notifications en temps réel

La file se met à jour automatiquement quand : - Un praticien appelle un patient - Une séance est terminée - Un autre utilisateur ajoute un patient

[Capture: Notification]

3. Gestion des patients

Accéder à la liste des patients

1. Cliquez sur "**Patients**" dans le menu latéral

[Capture: Liste patients]

Rechercher un patient

Utilisez la barre de recherche en haut de page :

- Tapez le **nom ou prénom**
- Ou le **numéro de téléphone**
- Ou le **code carte**

Les résultats s'affichent en temps réel.

Consulter la fiche patient

1. Cliquez sur le nom du patient dans la liste

[Capture: Fiche patient]

Informations affichées

Onglet Informations - Coordonnées complètes - Date de naissance - Phototype - Notes

Onglet Zones

[Capture: Zones patient]

Pour chaque zone : - Nom de la zone - Progression (séances effectuées / total) - Barre de progression visuelle

Onglet Séances - Historique de toutes les séances - Date, zones traitées, praticien - Observations éventuelles

Onglet Paiements - Historique des paiements - Type de paiement (carte, espèces, chèque) - Montants

Modifier les informations patient

1. Ouvrez la fiche du patient
2. Cliquez sur "**Modifier**"
3. Mettez à jour les informations
4. Cliquez sur "**Enregistrer**"

[Capture: Modifier patient]

Note : Certaines modifications (zones, séances) nécessitent des droits administrateur.

4. Pré-consultations

La pré-consultation est l'étape obligatoire avant de créer un patient dans le système.

Pourquoi la pré-consultation ?

Elle permet de : - Recueillir les informations médicales - Identifier les contre-indications - Déterminer les zones éligibles au traitement - Obtenir le consentement éclairé

Créer une pré-consultation

Étape 1 : Accéder au formulaire

1. Cliquez sur "**Patients**" → "**Nouveau**"
2. Ou depuis la file d'attente → "**Nouveau patient**"

Vous êtes redirigé vers le formulaire de pré-consultation.

[Capture: *Intro pré-consultation*]

Étape 2 : Informations du patient

[Capture: *Étape patient*]

Pour un nouveau patient : - Saisissez le prénom, nom, téléphone - Optionnel : email, code carte

Pour un patient existant : - Recherchez et sélectionnez le patient - Cliquez sur "Changer" pour modifier

Étape 3 : Données démographiques

[Capture: *Étape démographiques*]

Remplissez : - **Sexe** : Femme / Homme - **Âge** : En années - **Statut marital** : Célibataire, Marié(e), Divorcé(e), Veuf/Veuve - **Phototype** : I à VI (cliquez sur la couleur correspondante)

Étape 4 : Contre-indications (femmes uniquement)

[Capture: *Étape contre-indications*]

Vérifiez auprès de la patiente : - **Enceinte** : Grossesse en cours - **Allaitement** : Allaitement en cours - **Projet de grossesse** : Dans les 6 prochains mois

Attention : Si l'une de ces cases est cochée, une alerte s'affiche. Le traitement laser est contre-indiqué.

Étape 5 : Historique laser

[Capture: *Étape historique laser*]

Demandez au patient s'il a déjà fait des séances laser :

Si oui : - A-t-il utilisé le Clarity II ? - Combien de séances ? - Quelle marque d'appareil ?

Étape 6 : Antécédents médicaux

[Capture: Étape antécédents]

Conditions médicales (cochez si présent) : - Épilepsie - SOPK (Syndrome des ovaires polykystiques) - Troubles hormonaux - Diabète - Maladies auto-immunes - Cicatrices chéloïdes - Herpès

Conditions dermatologiques : - Eczéma - Psoriasis - Vitiligo - Acné - Rosacée - Mélasma

Traitements en cours : - Toggle oui/non - Si oui, détailler dans la zone de texte

Peeling récent : - Dans les 3 derniers mois ?

Étape 7 : Méthodes d'épilation

[Capture: Étape épilation]

Cochez les méthodes utilisées par le patient : - Rasoir - Cire - Crème dépilatoire - Fil - Pince à épiler - Épilateur électrique - Tondeuse

Étape 8 : Zones éligibles

[Capture: Étape zones]

1. Cliquez sur "+ Ajouter une zone"
2. Sélectionnez la zone dans la liste
3. Pour chaque zone ajoutée :
4. **Éligible** : Toggle vert = traitement possible
5. **Non éligible** : Toggle rouge + saisir les observations

[Capture: Zone non éligible]

1. Ajoutez des notes générales si nécessaire

Soumettre la pré-consultation

1. Vérifiez toutes les informations
2. Cliquez sur "Enregistrer"

La pré-consultation est créée en statut "**Brouillon**".

[Capture: Soumettre pré-consultation]

1. Cliquez sur "**Soumettre pour validation**"

Le statut passe à "**En attente de validation**".

Suivre mes pré-consultations

1. Cliquez sur "**Pré-consultations**" dans le menu

[Capture: Liste pré-consultations]

Vous voyez toutes les pré-consultations avec leur statut :

Badge	Signification
🟡 Brouillon	En cours de saisie
🔵 En attente	Soumise, attend validation admin
🟢 Validée	Approuvée par un admin
🔴 Refusée	Refusée (voir le motif)

Pré-consultation refusée

Si une pré-consultation est refusée :

1. Ouvrez la pré-consultation
2. Consultez le **motif du refus** en haut de page
3. Vous pouvez créer une nouvelle pré-consultation avec les corrections

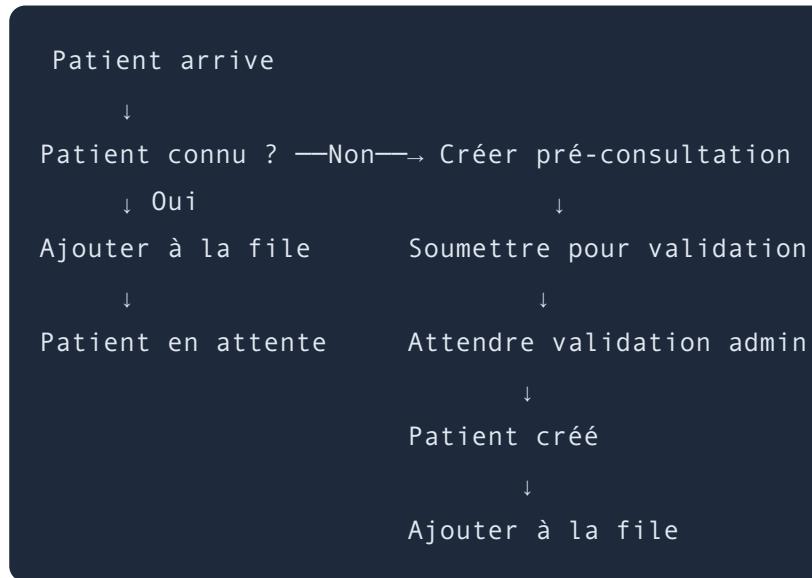
[Capture: Pré-consultation refusée]

5. Workflow quotidien

Début de journée

1. **Connexion** à l'application
2. **Vérification** de la file d'attente
3. **Accueil** des premiers patients

Arrivée d'un patient



[Capture: Workflow arrivée]

Pendant la journée

- **Surveiller** la file d'attente
- **Ajouter** les patients arrivants
- **Gérer** les retards et reports
- **Répondre** aux questions des patients

Fin de journée

1. Vérifier que tous les patients sont traités
2. Noter les rendez-vous manqués
3. Préparer le planning du lendemain

Conseils pratiques

Recherche rapide

- Utilisez le **code carte** pour une recherche plus rapide
- Le **numéro de téléphone** fonctionne aussi

Gestion des files longues

- Informez les patients du temps d'attente estimé
- Utilisez la fonction "**Reporter**" pour les urgences

Pré-consultations

- Préparez le questionnaire **avant** l'arrivée du patient si possible
 - Soyez attentif aux **contre-indications** (grossesse, allaitement)
 - En cas de doute, demandez à un administrateur
-

Support

En cas de problème : 1. Vérifiez votre connexion internet 2. Actualisez la page (F5) 3. Contactez votre administrateur

Documentation Optiskin v2.2.0 - Janvier 2026