

# Manuel d'utilisation

## Présentation

SoigneMoi est une interface en ligne pour un hôpital qui contient un site web depuis lequel les patients peuvent réserver un séjour, voir leurs prescriptions, et voir l'historique de leur séjours, et les administrateurs peuvent gérer les médecins et secrétaires. De plus, avec l'application mobile, les docteurs peuvent voir le séjour de leur patient ainsi que lui prescrire des médicaments et mettre des avis accessible par tous les docteurs. Et l'application bureau sert aux secrétaires pour voir les patients entrant et sortant ainsi que l'entièreté de leurs dossier médical.

## Fonctionnement

### I. Site Web

#### 1. Visiteur

un visiteur est un utilisateur qui ne s'est pas encore connecté pour être authentifié en tant que Patient ou Admin, et prenons le cas ou il commence a partir de la racine du site (la page d'accueil)

##### a. Inscription

A partir de la page d'accueil le visiteur clique sur le bouton "S'inscrire" pour aller sur la page d'Authentification dans la tab d'inscription, il rentre son nom, prénom, email, adresse postale et son mot de passe et reconfirme son mot de passe puis clique sur le bouton "S'inscrire", si l'email est déjà utilisé ca lui affichera une erreur "Email déjà utilisé !", si les mots de passes ne correspondent pas ca lui affichera une erreur "Les mots de passes ne correspondent pas !", sinon son compte sera crée, il sera authentifié et redirigé vers son Espace Patient.

##### b. Connexion

A partir de la page d'accueil le visiteur clique sur le bouton "Se Connecter" pour aller sur la page d'Authentification dans la tab de connexion, il rentre son email et son mot de passe puis clique sur le bouton "Se Connecter", si aucun utilisateur avec son email est trouvé ca lui affichera une erreur "Utilisateur introuvable !", sinon si son mot de passe est incorrect ca lui affichera une erreur "Mot de passe incorrect !", sinon il sera authentifié et redirigé vers son Espace Patient

## **2. Patient**

un patient est un utilisateur qui s'est connecté et qui n'a pas les permissions admin, prenons le cas ou il est déjà dans la page d'accueil de l'espace patient.

### **a. Ajouter un séjour**

a partir de la page d'accueil de l'espace patient, le patient a accès a un formulaire d'ajout de séjour sur la droite de la page, dans lequel il doit renseigner un motif, un docteur, une durée (début - fin) ensuite, si il n'est pas déjà dans un séjour et qu'il na pas déjà de séjour a venir, il peut cliquer sur le bouton "Ajouter", sinon, le bouton sera désactivé, ensuite le séjour sera ajouté et la page rafraichi les informations.

### **b. Voir le séjour actuel, et a venir**

sur la page d'accueil de l'espace patient se trouve une carte contenant les informations du séjour actuel, une carte contenant les informations de la prescription du séjour actuel et les informations de ses médicaments, ainsi qu'une carte contenant les informations du séjour a venir.

### **c. Voir l'historique des séjours**

le patient clique sur le bouton "Historique" dans la side bar de l'espace patient, pour être redirigé vers la page d'historique de ses séjours ou se trouve 2 colonnes, une contenant tous les séjours, passés, en cours, et a venir du patients et leurs informations, et l'autre contenant les informations de la prescription du séjour sélectionné. Le patient peut aussi chercher un séjour avec la barre de recherche de la colonne séjours, ou chercher un médicament avec la barre de recherche de la colonne prescriptions.

### **d. Modifier les paramètres**

le patient clique sur le bouton "Paramètres" dans la side bar de l'espace patient, pour être redirigé vers la page des paramètres dans laquelle il peut modifier ses informations personnelles. Il peut changer son nom, prénom, email et adresse postale puis cliquer sur le bouton confirmer pour sauvegarder les changements. Il peut aussi modifier son mot de passe en rentrant son mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et confirmer le nouveau mot de passe puis cliquer sur le bouton confirmer pour modifier son mot de passe.

### **e. Déconnexion**

le patient peut se déconnecter en cliquant sur le bouton "Déconnexion" dans la side bar de l'espace patient, et sera redirigé vers la page d'authentification.

## **3. Admin**

un admin est un utilisateur qui s'est connecté et qui a les permissions admin, prenons le cas où il est déjà dans la page d'accueil de l'espace admin.

### **a. Voir les statistiques**

Dans la page d'accueil l'admin peut voir les nombres de séjours du mois, le nombre de patients au total et le nombre de séjours en cours ainsi qu'une liste des employés (docteurs et secrétaires)

### **b. Ajouter un docteur**

L'admin clique sur le bouton "Docteurs" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des docteurs, où se trouve un formulaire d'ajout de docteurs. L'admin rentre le nom, prénom, spécialité, matricule et mot de passe du docteur puis clique sur le bouton "Ajouter". Si le matricule n'est pas déjà utilisé le docteur sera ajouté et la page rafraîchi.

### **c. Changer le mot de passe d'un docteur**

L'admin clique sur le bouton "Docteurs" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des docteurs, où se trouve la liste des docteurs, il clique sur le bouton "Changer mot de passe" du docteur en question, ça lui ouvre une popup pour rentrer le nouveau mot de passe, puis il clique sur "Sauvegarder" et le mot de passe du docteur sera modifié.

### **d. Changer l'emploi du temps d'un docteur**

L'admin clique sur le bouton "Docteurs" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des docteurs, où se trouve la liste des docteurs, il clique sur le bouton "Emploi du temps" du docteur en question, ce qui lui ouvre une popup pour cocher/décocher les jours de travail du docteur, puis il clique sur "Confirmer".

### **e. Retirer un docteur**

L'admin clique sur le bouton "Docteurs" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des docteurs, où se trouve la liste des docteurs, il clique sur le bouton "Retirer" du docteur en question, ce qui lui ouvre une popup pour confirmer l'action, puis il clique sur "Confirmer".

### **f. Modifier les paramètres**

L'admin clique sur le bouton "Paramètres" dans la side bar de l'espace admin, pour être redirigé vers la page des paramètres dans laquelle il peut modifier ses informations personnelles. Il peut changer son nom, prénom, email et adresse postale puis cliquer sur le bouton confirmer pour sauvegarder les changements. Il peut aussi modifier son mot de passe en rentrant son mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et confirmer le nouveau mot de passe puis cliquer sur le bouton confirmer pour modifier son mot de passe.

### **g. Ajouter une secrétaire**

L'admin clique sur le bouton "Secrétaires" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des secrétaires, où se trouve un formulaire d'ajout de secrétaire. L'admin rentre le nom, prénom, email et mot de passe de la secrétaire puis clique sur le bouton "Ajouter". Si l'email n'est pas déjà utilisé la secrétaire sera ajoutée et la page rafraîchi.

### **h. Changer le mot de passe d'une secrétaire**

L'admin clique sur le bouton "Secrétaires" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des secrétaires, où se trouve la liste des secrétaires, il clique sur les "..." de la secrétaire en question, ce qui lui ouvre une popup pour rentrer le nouveau mot de passe, puis il clique sur "Sauvegarder" et le mot de passe de la secrétaire sera modifié.

### **i. Retirer une secrétaire**

L'admin clique sur le bouton "Secrétaires" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des secrétaires, où se trouve la liste

des secrétaires, il clique sur le bouton "Retirer" de la secrétaire en question, ca lui ouvre une popup pour confirmer l'action, puis il clique sur "Confirmer".

## **j. Ajouter/retirer un administrateur**

L'admin clique sur le bouton "Utilisateur" dans la side bar de l'espace admin pour être redirigé vers la page de gestion des utilisateurs, ou se trouve la liste des utilisateurs puis il clique sur la checkbox "Admin" de l'utilisateur en question pour activer ou désactiver le status administrateur.

## **k. Modifier les paramètres**

l'admin clique sur le bouton "Paramètres" dans la side bar de l'espace admin, pour être redirigé vers la page des paramètres dans laquelle il peut modifier ses informations personnelles. Il peut changer son nom, prénom, email et adresse postale puis cliquer sur le bouton confirmer pour sauvegarder les changements. Il peut aussi modifier son mot de passe en rentrant son mot de passe actuel, le nouveau mot de passe et confirmer le nouveau mot de passe puis cliquer sur le bouton confirmer pour modifier son mot de passe.

## **l. Déconnexion**

l'admin peut se déconnecter en cliquant sur le bouton "Déconnexion" dans la side bar de l'espace admin, et sera redirigé vers la page d'authentification.

# **Authentification**

Le site contient un middleware (une fonction qui s'exécute avant chaque réponse du serveur) pour gérer l'authentification, si un visiteur essaie de visiter une page réservé au patients ou une page réservé au admins, il sera redirigé vers la page de connexion, si un patient essaie d'accéder a une page réservé aux admins, ca le redirigera vers la page d'accueil de l'espace patient, et si un admin essaie d'accéder a une page réservé aux patients, ca le redirigera a la page d'accueil des admins.

Le projet implémente aussi une authentification et autorization a chaque fonction réservé, tels que si un non admin essaie d'appeler une fonction réservé aux admins, ca le déconnectera de sa session, et si un non docteur essaie d'appeler une fonction réservé aux docteurs ca le déconnectera, et si une non secrétaire essaie d'appeler une fonction réservé aux secrétaires ca la déconnectera.

## **II. Application Mobile**

### **1. Docteur**

#### **a. Connexion**

A l'ouverture de l'application le docteur sera sur la page de connexion ou il devra rentrer son matricule et mot de passe, si le matricule n'est pas trouvé ça affiche l'erreur "Docteur introuvable !", sinon si le mot de passe est incorrect ça affiche "Mot de passe incorrect !", sinon le docteur sera authentifié et redirigé vers la page d'accueil.

#### **b. Voir la liste des patients**

Après s'être connecté le docteur sera sur la page d'accueil ou il aura la liste de ses patients du jour ou il peut voir leur nom, prénom, durée du séjour et motif, et cliquer dessus pour accéder au dossier du patient.

#### **c. Voir le dossier d'un patient**

A partir de la page d'accueil, le docteur clique sur le patient en question pour être redirigé vers son dossier patient ou il peut retrouver les informations de son séjour: nom, prénom, durée, motif, ainsi qu'une section "Prescription" contenant la durée de la prescription, et la liste des médicaments avec leur posologie, il se trouve aussi une section "Avis" qui contient la liste des avis des docteurs sur le patient.

#### **d. Modifier la date de fin de la prescription d'un patient**

A partir de la page d'accueil, le docteur clique sur le patient en question pour être redirigé vers son dossier patient ou se trouve une section "Préscription", il clique sur la date de fin, ça lui ouvre un calendrier pour choisir la nouvelle date de fin puis il clique sur "Ok".

#### **e. Ajouter un médicament a un patient**

A partir de la page d'accueil, le docteur clique sur le patient en question pour être redirigé vers son dossier patient ou se trouve une section "Prescription", il clique sur le bouton "+", ça lui ouvre une popup pour rentrer le nom du médicament et sa posologie puis il clique sur "Ajouter".

#### **f. Ajouter un avis a un patient**

A partir de la page d'accueil, le docteur clique sur le patient en question pour être redirigé vers son dossier patient ou se trouve une section "Avis", il clique sur le bouton "+", ca lui ouvre une popup pour rentrer le titre et la description de l'avis puis il clique sur "Ajouter".

### **g. Déconnexion**

Sur la page d'accueil, le docteur clique sur l'icone de déconnexion dans la nav bar et il sera déconnecté et redirigé vers la page de connexion.

## **III. Application Bureautique**

### **1. Secrétaire**

#### **a. Connexion**

A l'ouverture de l'application la secrétaire sera sur la page de connexion ou elle devra rentrer son email et mot de passe, si l'email n'est pas trouvé ca affiche l'erreur "Secrétaire introuvable !", sinon si le mot de passe est incorrect ca affiche "Mot de passe incorrect !", sinon la secrétaire sera authentifié et redirigé vers la page d'accueil.

#### **b. Voir les entrées/sorties du jour**

Après s'être connecté la secrétaire sera sur la page d'accueil ou elle aura la liste des séjours qui comment le jour meme, et ceux qui finissent le jour ou elle peut voir le nom, prénom, durée du séjour et motif, et cliquer dessus pour accéder au dossier du patient.

#### **c. Voir le dossier d'un patient**

A partir de la page d'accueil, la secrétaire clique sur le patient en question pour être redirigé vers son dossier patient ou elle peut retrouver l'historique de ses séjours: nom, prénom, durée, motif de chaque séjour ainsi que la prescription du séjour et les avis des docteurs.

#### **d. Déconnexion**

Sur la page d'accueil, la secrétaire clique sur le bouton "Déconnexion" dans la nav bar et elle sera déconnectée et redirigée vers la page de connexion.