



NOTICE D'UTILISATION

OPTIMÉDOC

Notice d'utilisation du logiciel Optimedoc

1. Connexion

- Pour se connecter, sélectionner le service concerné dans la barre déroulante et indiquer le mot de passe correspondant au service.
- Si le service concerné n'existe pas, ou si le mot de passe ne fonctionne pas, contacter l'équipe projet ou le responsable informatique du CHRU.

2. Première utilisation

a. Ajouter un rendez-vous

- Pour ajouter un rendez-vous, aller dans l'onglet « Animation » et sélectionner « Nouveau rendez-vous », ou utiliser le raccourci clavier « Ctrl+N ».

- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :



b. Configurer un rendez-vous

- Lorsque la fenêtre de nouveau rendez-vous est ouverte (voir partie 2.a « ajouter un rendez-vous »), compléter les informations générales relatives aux patients.



- Sélectionner également le traitement, relatif au patient concerné, si un lit est nécessaire (un fauteuil sera attribué par défaut si la case n'est pas cochée), ainsi que s'il s'agit ou non d'un traitement chimiothérapique.
- Enfin, renseigner la date du rendez-vous, fixée au préalable par le médecin.

3. Utilisation du logiciel

a. Modifier un rendez-vous

- Pour modifier un rendez-vous, aller dans l'onglet « animation » et sélectionner « Modification d'un rendez-vous », ou utiliser le raccourci clavier « Ctrl+M ». Changer alors les paramètres à modifier sur la fenêtre qui s'affiche.



- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :
- Noter qu'il est nécessaire d'avoir ajouté un rendez-vous pour pouvoir le modifier (se référer aux parties 2.a et 2.b).

b. Annuler un rendez-vous

- Pour annuler un rendez-vous, aller dans l'onglet « Animation » et sélectionner « Annulation d'un rendez-vous », ou utiliser le raccourci clavier « Ctrl+D ».



- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :



c. Changer le nombre de lit/fauteuil disponible

- Pour augmenter ou diminuer le nombre de lit et fauteuil disponible, aller dans « Paramètres » et sélectionner « Modifier ».
- Changer alors la valeur indiquée et cliquer sur « modifier » pour enregistrer les changements.
- Cliquer sur « Annuler » pour annuler les changements.

- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :



d. Générer un planning

- Pour générer un planning, aller dans l'onglet « Animation » et sélectionner « Lancer l'optimisation », ou utiliser la raccourci clavier « Ctrl+L ».

- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :



e. Imprimer un planning

- Pour imprimer un planning, aller dans l'onglet « animation » et sélectionner « Impression », ou utiliser le raccourci clavier « Ctrl+P ».

- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :



f. Affichage

- Pour afficher le planning en fonction des patients, cliquer sur le bouton « Par Personne » qui se situe sur l'interface.
- Pour afficher le planning en fonction des lits et fauteuils, cliquer sur le bouton « Par Lits/Fauteuil » qui se situe sur l'interface.

4. Changer ou fermer de session

- Pour se déconnecter sans quitter le logiciel, aller dans l'onglet « déconnexion » et sélectionner « Déconnexion de la session ».



- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :
- Procéder de la même manière pour changer d'utilisateur.

5. Quitter le logiciel

- Pour quitter le logiciel, aller dans l'onglet « animation » et sélectionner « Quitter ».



- Vous pouvez également utiliser le bouton ci-après :

