


Agenda

 Avec le calendrier des consultations, également appelé Agenda, vous pouvez définir vos horaires d'ouverture, les rendez-vous, gérer les ressources (salles, équipements, etc.) et trouver facilement des créneaux libres pour de nouveaux rendez-vous. L'interface offre différentes vues, agrandissements et filtres afin de délivrer une information claire.

Tous les utilisateurs de GECAMed peuvent utiliser l'agenda en même temps. L'agenda est synchronisé sur tous les ordinateurs de manière que toutes les vues de l'agenda contiennent toujours la même information.

Concept

Le module agenda permet de gérer un nombre illimité de calendriers. Un calendrier représente un conteneur pour les événements qui sont associés à une personne particulière, une salle ou de un équipement. Chaque calendrier a sa propre couleur pour une meilleure différenciation. Vous pouvez affecter un médecin à un calendrier. Le module de salle d'attente est automatiquement synchronisé avec les événements de ces calendriers.

Interface utilisateur

Le module de l'agenda est divisé en trois grands domaines, l'en-tête du module, la vue de l'agenda et la barre d'outils (voir [figure 1](#)):

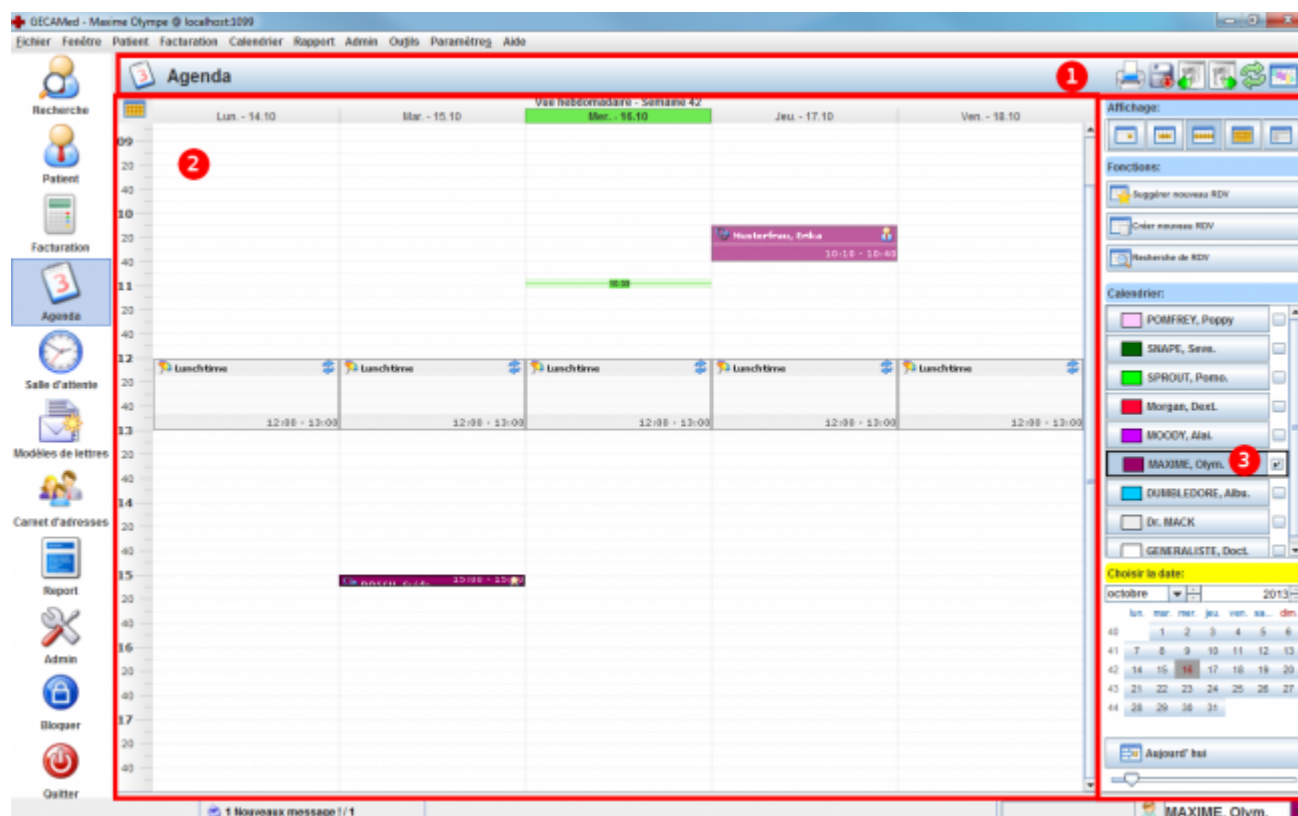








Fig.

1: Module de l'agenda

L'en-tête du module

- 1 Utilisez les boutons de l'en-tête du module pour un accès direct à des fonctions liées à la vue actuellement sélectionnée, telles que l'impression de la vue de l'Agenda actuellement affiché.

| | |
|---|--|
|  | Imprimer Imprime la vue en cours de l'agenda. |
|  | Exporter Exporte le calendrier sélectionné dans un fichier. Pour ce faire, sélectionner le calendrier souhaité dans le volet de droite, puis cliquer sur le bouton "Exporter". Cela ouvre une fenêtre qui vous invite à enregistrer les données du calendrier sélectionné dans un fichier. Le fichier est au format iCal (Mac OS) ou ics (Windows et Linux), il peut être importé à partir de la majorité des logiciels de calendrier pour ordinateur et téléphone mobile. Veuillez noter ici qu'aucune synchronisation est possible, il s'agit seulement de copier les événements de GECAMed vers un autre calendrier! |
|  | Période précédente Charge la vue de la période précédente dans l'agenda. Ainsi, vous pouvez revenir en arrière de la vue du jour. |
|  | Période suivante Charge la vue de la période suivante dans l'agenda. Ainsi, vous pouvez visualiser plus loin que la vue du jour. |
|  | Recharger Recharge la vue actuelle de l'agenda. Utile dans le cas où une vue présente une anomalie. |
|  | Basculement mode escalier/colonne La vue en mode escalier affiche tous les rendez-vous selon l'heure de début quel que soit le calendrier et tente de les présenter de la manière la plus compact possible. Si des entrées successives se chevauchent dans le temps, l'espace disponible est divisé horizontalement pour afficher les entrées les unes à côté des autres. Dans ce cas, si une série d'entrées contiguës se chevauchent, on obtient la forme typique d'un escalier. Le mode colonne permet d'éviter cet inconvénient en fractionnant dès le départ les colonnes jour en fonctions du nombre de calendrier à afficher. Dans cette vue toutes les entrées d'un même calendrier sont affichées les unes en dessous des autres. Cela mène à un affichage en colonne clairement divisé. L'inconvénient est que certains détails des rendez-vous peuvent se chevaucher graphiquement (figure 2). |

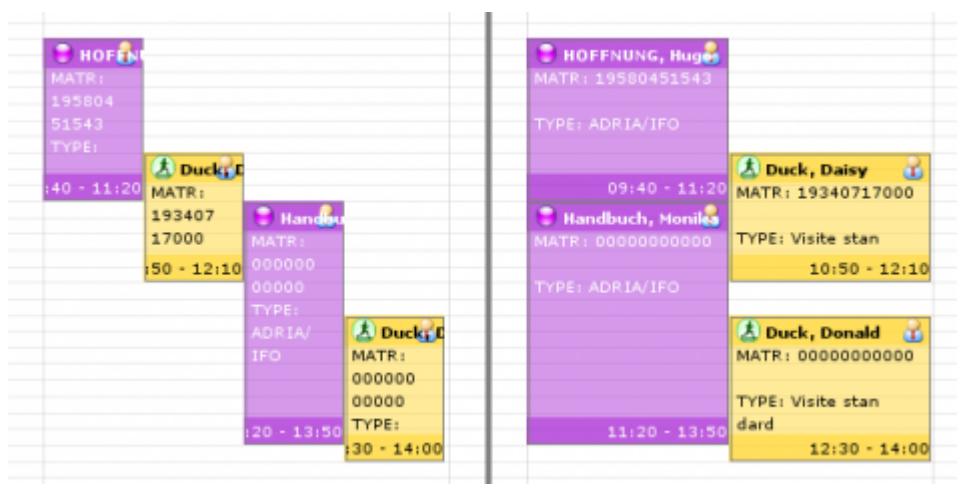


Fig. 2: A gauche mode

escalier et à droite mode colonne

Quel est le meilleur mode de vue? Tout dépend de la situation. Règle de base: Si on affiche plusieurs calendriers en même temps, le mode colonne est le plus approprié. De même si trop de rendez-vous s'affichent en escalier, le mode colonne est préférable. Comme alternative à un mode escalier encombré, il est possible de diminuer le nombre de calendrier affiché ou bien changer avec une vue qui contient moins de jour.

La vue de l'agenda

2 La vue de l'agenda vous montre en fonction du mode de vue sélectionné les différents calendriers. Vous pouvez créer un nouveau rendez-vous en double-cliquant sur un espace libre, éditer les rendez-vous existants en double-cliquant dessus ou supprimer un rendez-vous en utilisant le clic droit de la souris et le menu contextuel. En utilisant les boutons placés dans l'en-tête du module et dans la barre d'outils du côté droit, vous pouvez imprimer la vue du jour, vous déplacer dans les jours, semaines et mois, ou sélectionner les calendriers à afficher dans la vue de l'agenda.

La barre d'outils

3 La barre d'outils est située sur le côté droit du module Agenda. Elle est divisée en quatre groupes de fonctionnalité "Affichage", "Fonctions", "Calendrier" et "Choisir la date". La barre d'outils contient tous les éléments essentiels pour gérer les calendriers. Ces différents groupes de fonctionnalité sont décrits ci-dessous.

Affichage



Fig. 3: Modification des affichages des calendriers

Dans le groupe Affichage, il y a cinq vue différentes du calendrier pour s'adapter à vos besoins. Appuyez sur une vue pour charger la vue demandée à l'aide de l'un des cinq boutons ([figure 3](#)).

Vue journalière

L'affichage par vue journalière présente les événements pour une seule journée. Toute la largeur disponible est utilisée pour l'affichage. Cette vue est la mieux adaptée si vous voulez afficher de nombreux événements provenant de divers calendriers pour un même jour.

Vue de trois jours

Le vue de trois jours montre la journée en cours et les deux suivantes. C'est pratique si vous souhaitez une bonne représentation des rendez-vous du jour courant et de garder une vue sur les jours suivants.

Vue Hebdomadaire

L'affichage par semaine présente les événements d'une semaine entière. Le début et la fin de semaine peuvent être configurés dans [Paramètres de l'Agenda](#).

Vue mensuelle

La vue mensuelle affiche les événements d'un mois entier. Pour des raisons de lisibilité tous les rendez-vous des jours ne pas sont indiqués. Pour voir tous les rendez-vous d'une journée, s'il vous plaît passer à la vue du jour.

Liste des rendez-vous




Cette vue liste les rendez-vous les uns avec les autres sur 7 jour dans l'ordre chronologique des dates. La liste démarre le jour sélectionné dans la vue journalière ou dans le groupe "Choisir la date". Le nombre de jours listé peuvent être modifier par l'utilisateur dans [Paramètres de l'Agenda](#).

Imprimer une vue

Toutes les vues de l'Agenda peuvent être utiliser par la [fonction Imprimer de l'en-tête du module](#). Les 4 premières vues (1 jour - 3 jours - 1 semaine - 1 mois) sont imprimées exactement comme ils apparaissent sur l'écran (comme un "Screenshot"). L'impression de la vue de liste offre une liste beaucoup plus fiable et complète. Tandis que les impressions des autres vues sont envoyées directement à l'imprimante, l'impressions de la liste passe par une étape d'aperçu avant impression.

Fonctions

Le groupe Fonctions permet d'accéder à différentes fonctions de gestion de l'agenda. Le tableau ci-dessous les décrit brièvement, mais une description plus approfondie est aussi disponible un peu plus loin.




| | |
|---|---|
|  | Suggérer nouveau RDV Cette touche permet de rechercher un créneau disponible pour un rendez-vous. Utiliser les différents critères pour déterminer une date et une heure de rendez-vous compatible avec les disponibilités de votre patient. Voir Suggérer nouveau RDV |
|  | Créer nouveau RDV Utiliser ce bouton pour créer un nouveau rendez-vous. Voir Créer nouveau RDV |
|  | Recherche de RDV Utiliser ce bouton pour rechercher un rendez-vous déjà existant. Voir Recherche de RDV |

Calendrier

Le groupe de fonction calendrier de la barre d'outils permet lister et sélectionner les calendriers. Le code couleur du calendrier peut être vu et défini ici. Pour créer un événement dans un calendrier, vous devez d'abord le sélectionner. Pour cela cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le calendrier. Le calendrier sélectionné est entouré d'un cadre noir et est légèrement plus sombre que sa couleur d'origine.

Pour afficher / cacher un calendrier de la vue agenda, respectivement cocher / décocher la case ("checkbox") qui apparaît à droite de chaque calendrier dans la barre d'outils.

Vous pouvez également jouer sur l'affichage des calendriers avec les touches suivantes:

-  : Calendrier précédent
-  : Calendrier suivant
-  : Afficher / Cacher tous les calendriers.

Créer / modifier / supprimer un calendrier

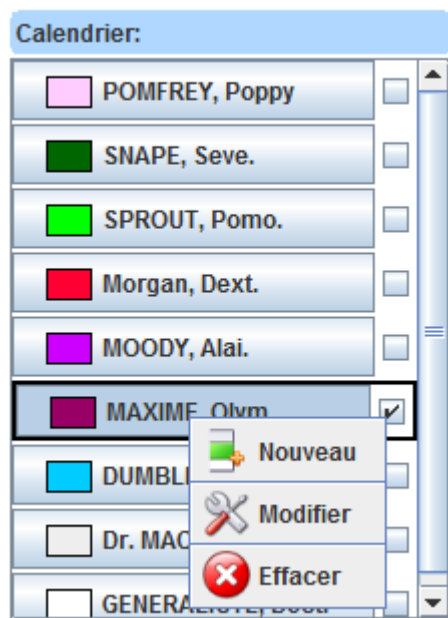


Fig. 4: Modifier un calendrier

Pour modifier, supprimer ou créer un nouveau calendrier, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le calendrier souhaité (figure 4). Un menu contextuel apparaît avec le choix de ces trois actions. Les deux premières actions conduisent à une boîte de dialogue où vous pouvez modifier toutes les données importantes d'un calendrier (figure 5).





Quand un nouveau médecin est créé dans GECAMed, un calendrier est automatiquement généré pour ce médecin, si une couleur lui a été attribuée à sa création, la couleur est reprise dans son calendrier.



Si vous supprimez tous les calendriers, un nouveau calendrier nommé 'default' est automatiquement créé. Cela est nécessaire sinon vous ne pourriez plus générer de nouveaux calendriers autrement.

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 1 | Nom - Dénomination du calendrier. |
| 2 | Couleur - Il s'agit de la couleur utilisé pour afficher ce calendrier. Cliquer sur le bouton «Modifier» pour assigner une couleur différente au calendrier. |

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 3 | Médecin - Liste permettant de définir le médecin associé à ce calendrier. Les rendez-vous seront importés dans la salle d'attente du médecin choisi. |
| 4 | Utilisateur (Facultatif) - Liste permettant de définir l'utilisateur principal du calendrier. Cette association n'est plus utile et peut donc être ignorée. |
| 5 | Exemple type de rendez-vous - Cette zone est divisée en 2 parties. A gauche se situe une liste d'exemple type de rendez-vous et à droite la liste des types de rendez-vous affecté au calendrier. Les types de RDV permettent de définir des modèles de RDV avec une durée (en minute) de RDV prédéfinie. Ils sont reconnaissable par leur nom et leur icône. Vous pouvez définir les types de RDV disponibles pour chaque calendrier. Lorsque vous créez un RDV, vous pourrez sélectionner son type à partir de cette liste prédéfinie, la durée du RDV prendra alors la valeur par défaut du type sélectionné, mais vous pouvez librement changer la durée du RDV. L'icône est affiché dans la vue Agenda avec le Nom du RDV et l'horaire. Par défaut, la liste d'exemple types contient 4 types de rendez-vous, mais cette liste est modifiable dans les paramètres globaux de l'Agenda pour l'ensemble des types de rendez-vous du cabinet. A l'aide des boutons  et  vous pouvez également ajouter ou supprimer vos propres types de RDV. On retrouve ces types, y compris leur ordre, dans la sélection du type lors de la création d'un nouveau RDV. Le premier type listé est particulièrement important, car il est considéré comme la valeur par défaut lorsque vous créez un nouveau rendez-vous. |
| 6 | Synchronisation doctena - Si vous voulez synchroniser votre calendrier avec doctena.lu , c'est ici qu'il faut renseigner votre login doctena ainsi que son mot de passe. Moyennant le bouton "TEST" on peut ensuite vérifier la connectivité doctena, ce qui provoque en même temps une synchronisation complète entre le calendrier GECAMed et doctena. Lors de cette synchronisation GECAMed envoie tous les RDVs du calendrier actuel à doctena, à partir d'aujourd'hui jusqu'à un certain nombre de mois dans le futur (réglable dans les options serveur). Ainsi on évite que les RDV déjà prises du côté GECAMed vont encore être publié par doctena. Après l'exécution de la synchronisation apparaît le dialogue suivant , qui vous montre des informations a propos du succès ou de l'échec de la synchronisation. De même, ce dialogue affiche date et heure de la dernière connexion doctena réussite. Vous trouvez ici plus d'informations sur l'intégration doctena , en particulier comment obtenir les données de login. |

Kalender bearbeiten

Name: Chez Maxime (1)

Farbe: Ändern: (2)

Arzt: MAXIME, Olym. [OIM] (3)

Benutzer: null (-) (4)

Beispiel Typen (5)

- Consultation (10min)
- Laboratoire (10min)
- Irradiation (10min)
- Visite (10min)
- Examen Osthéopathique (30min)
- RDV de test (20min)
- doctena.lu (30min)

| Name | Dauer | Symbol |
|-----------------------|-------|--------|
| Consultation | 15 | |
| Irradiation | 20 | |
| Visite | 60 | |
| Examen Osthéopathique | 30 | |
| Plage Doctena | 15 | |
| Laboratoire | 10 | |
| doctena.lu | 30 | |

doctena.lu (6)

Doctena Login: gecamed.534

Doctena Passwort: [masked]

Test

Letzter Abgleich: Tue Jul 28 14:53:20 CEST 2015

OK Abbrechen

Fig. 5: Propriétés du

calendrier

Choisir la date

Choisir la date:

octobre 2013

| | lun. | mar. | mer. | jeu. | ven. | sa... | dim. |
|----|------|------|------|------|------|-------|------|
| 40 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 41 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 43 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 44 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |

Aujourd' hui (2)

(3)

Le groupe "Choisir la date" (1) permet de sélectionner la date à afficher. La vue agenda affichée est modifiée en conséquence pour que le jour choisi soit compris dans la période affichée.

Le bouton "Aujourd'hui" (2) permet de revenir à la date de la journée en cours.

Le curseur de défilement (slider) ³ est utilisé pour zoomer la vue. Glissez le curseur vers la droite pour agrandir la vue. Les rendez-vous apparaissent plus grands, mais toutes les heures ne sont plus visible d'un regard. Glissez-le vers la gauche pour réduire la vue et obtenir une amélioration de la vue d'ensemble.

Créer un nouveau rendez-vous

L'agenda offre quatre méthodes différentes pour créer un rendez-vous dans un calendrier spécifique. Vous pouvez utiliser les boutons de la barre d'outils "Suggérer nouveau RDV" et "Créer nouveau RDV". Vous pouvez aussi directement faire un double clic dans la cellule représentant le début du rendez-vous ou sélectionner une période avec la souris en sélectionnant avec le curseur d'un premier clic gauche de la souris l'heure de début souhaitée, puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer le curseur de la souris vers l'heure de fin désirée et relâcher le bouton.

Dans les trois derniers cas, la fenêtre Modifier rendez-vous s'ouvre pour renseigner tous les autres détails du rendez-vous. Les quatre possibilités seront décrits en détail ci-dessous.

Suggérer nouveau RDV

Si vous choisissez de cliquer sur le bouton "Suggérer nouveau RDV", une nouvelle fenêtre s'ouvre pour rechercher un créneau libre pour un nouveau rendez-vous (figure 6). Cette fonction peut être également lancée à partir du module patient pour rechercher un nouveau rendez-vous pour le patient en cours. Différents critères vous permettent de rechercher un créneau libre pour un nouveau rendez-vous.

The screenshot shows a software window titled "Chercher un nouveau rendez-vous" (Find a new appointment). It contains several input fields and a list of conditions. Red circles with numbers 1 through 6 highlight specific elements:

- 1: The "Titre/Patient:" text box containing "Don Alejandro, Luc".
- 2: A navigation bar with buttons for "Aujourd'hui", "1 Semaine", "2 Semaines", "3 Semaines", "4 Semaines", and "5 Semaines".
- 3: The "Date cible" (Target date) text box showing "16 oct. 2013".
- 4: A "Proposition" (Suggestion) box showing a purple card for "mercredi 16.10.2013" from "11:10 - 11:20".
- 5: The "Calendrier:" (Calendar) dropdown menu showing "MAXIME, Olym.".
- 6: The "Conditions" section, which includes a list of time slots with checkboxes: "Matin | 00:00 - 10:00", "Fin de matinée | 10:00 - 12:00", "Midi | 12:00 - 13:00", "Après-midi | 13:00 - 17:00", and "Soir | 17:00 - 23:59".

At the bottom of the window are two buttons: "Ok" (with a green checkmark) and "Annuler" (with a red X).

Fig. 6: Chercher un nouveau

rendez-vous

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 1 | Nom du patient qui désire un rendez-vous |
| 2 | Avec ces boutons, vous pouvez définir dans quelle période de temps, la date du nouveau rendez-vous doit se situer. Les flèches gauche et droite permettent d'avancer ou de reculer d'un jour. Les flèches haut et bas servent à modifier l'horaire du rendez-vous. |
| 3 | Un date peut être également saisie pour rechercher un rendez-vous à un jour précis. |
| 4 | Le système suggère un rendez-vous en fonction des paramètres de recherche saisis. Si ces paramètres sont modifiés, la proposition est mise à jour automatiquement. |
| 5 | Sélection du calendrier du médecin en charge du rendez-vous du patient et type de rendez-vous souhaité. |
| 6 | Il est possible de restreindre d'avantage la recherche à une ou plusieurs périodes de la journée pour s'accorder avec la disponibilité de vos patients. |

Cliquez sur le bouton Ok pour créer le rendez-vous.

Créer nouveau RDV

Si vous choisissez de cliquer sur le bouton 'Créer nouveau RDV' une fenêtre standard s'ouvre pour créer et modifier des rendez-vous (figure 7).

The screenshot shows a software window titled "Modifier rendez-vous". At the top, there are three tabs: "Rendez-vous" (selected), "Indisponible", and "Cabinet fermé". A red circle with the number 1 points to the "Rendez-vous" tab. Below the tabs is a text box with a description: "Une plages horaires qui est réservée pour un RDV normal dans le calendrier sélectionné. Elle est coloriée dans la couleur du calendrier et exclue de la recherche de nouveaux RDV dans ce calendrier." Below this, there are two main sections. The left section has a "Nom:" label and a text input field with a red circle 2 pointing to it, and a "Description:" label with a large text area and a red circle 3 pointing to it. The right section has a "Calendrier" label and a dropdown menu showing "MAXIME, Olym." with a red circle 5 pointing to it. Below the dropdown is a "Type:" label and a dropdown menu showing "Consultation (10min)". Below that is a "Période" section with "Début:" and "Fin:" labels, each followed by a date and time picker. A red circle 6 points to the "Début:" date field. Below the date pickers is a "Durée:" label and a dropdown menu showing "10 min". At the bottom left, there is a "Créer" button with a red circle 4 pointing to it. Below the "Créer" button is a "Récurrence" section with a "Pas de répétition" button and a red circle 8 pointing to it. At the bottom right, there is a "Privé" section with a checkbox labeled "Les données ne sont pas visibles pour d'autres utilisateurs" and a red circle 7 pointing to it. At the very bottom, there are three buttons: "Charger le patient", "Ok", and "Annuler".

Fig. 7: Modifier rendez-vous

| Numéro | Description |
|--------|---|
| 1 | A l'aide des trois onglets disponibles, vous pouvez définir un "Rendez-vous", ou lorsque vous êtes "Indisponible" ou lorsque le "Cabinet" est "fermé" (figure 8). Tous les types de rendez-vous sont inclus dans l'onglet "Rendez-vous". La fenêtre est structurée de la même manière pour chacun de ces onglets. |



| Numéro | Description |
|--------|--|
| 2 | Ce champs sert à désigner le patient qui nécessite un rendez-vous. Le bouton  permet de rechercher une patient dans GECAMed et le bouton  est utilisé pour créer un nouveau patient et de lui attribuer un rendez-vous. |
| 3 | Le champs description sert à apporter des informations additionnelles. Vous pouvez définir dans les paramètres globaux de l'agenda d'y insérer automatiquement le matricule du patient et le type de rendez-vous. |
| 4 | Cet emplacement indique qui à créer le rendez-vous et quand. |
| 5 | Sélection du calendrier du médecin en charge du rendez-vous du patient et type de rendez-vous souhaité. |
| 6 | Réglage de l'heure de début et l'heure de fin du rendez-vous. |
| 7 | Si vous cochez la case "Privé", les détails du rendez-vous ne sont pas affichés aux autres utilisateurs. Le rendez-vous est visible, mais son contenu est marqué comme «privé». Le rendez-vous privé ne peut pas être modifié / supprimé /copié par un autre utilisateur. |
| 8 | Chaque rendez-vous peut être répété dans le temps. Utilisez ce bouton pour ouvrir la fenêtre "Option de récurrence" et définir les options de répétition du rendez-vous. |



Fig. 8: Exemple de rendez-

vous: (1) rendez-vous normal, (2) indisponibilité et (3) cabinet fermé

Créer un rendez-vous dans la vue Agenda

Vous pouvez également vous servir directement de la souris pour créer un rendez-vous dans la vue Agenda.

La première manière consiste à sélectionner une période avec la souris en sélectionnant avec le curseur d'un premier clic gauche de la souris l'heure de début souhaitée. Une période devient passe alors en surbrillance ([figure 9](#)). Puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer le curseur de la souris vers l'heure de fin désirée et relâcher le bouton. AL fenêtre s'ouvre pour saisir les autres détails du rendez-vous comme vu précédemment. L'horaire de début et de fin est déjà remplis en fonction de la période sélectionnée avec la souris.

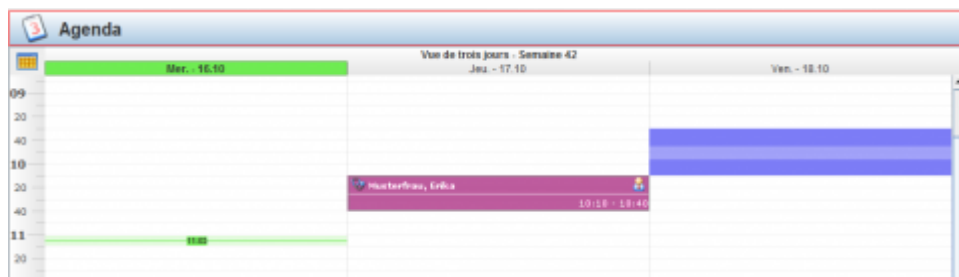


Fig. 9: Création d'un nouveau

rendez-vous dans la vue Agenda en tirant sur une période

La seconde manière consiste à effectuer un double-clic dans la cellule représentant le début du rendez-vous (figure 10). L'horaire de début est héritée de la position de la cellule. L'horaire de fin est calculé en fonction de la durée du type de rendez-vous par défaut.

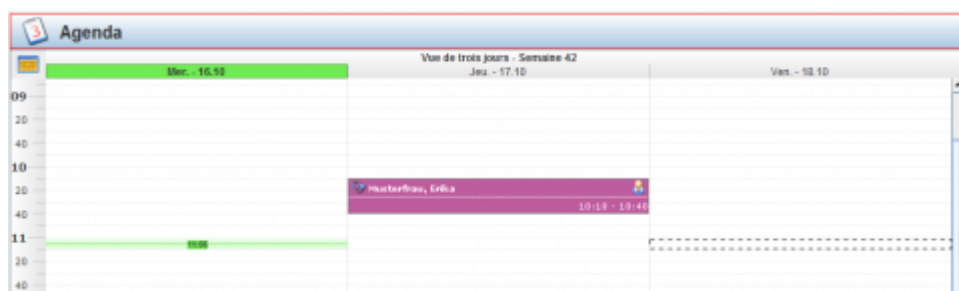


Fig. 10: Création d'un

rendez-vous dans la vue Agenda avec un double-clic

Option de récurrence

Chaque rendez-vous peut être répété régulièrement. C'est à dire que les détails du rendez-vous sont (calendrier, horaire, patient, type, etc.) copier à des fréquences définissables. Créer un rendez-vous par l'une des méthodes décrites ci-dessus et cliquer en bas de la fenêtre "Modifier rendez-vous" sur le bouton "Récurrence". Une nouvelle fenêtre apparaît (figure 11) pour définir la fréquence des répétitions.


Fig. 11: Création

d'un rendez-vous récurrent

Les options de répétition et leur fréquence se paramètre de la façon suivante.

| Numéro | Signification |
|--------|---|
| 1 | Cocher tout d'abord la case pour faire de ce rendez-vous pour un rendez-vous récurrent. |
| 2 | La fréquence des répétitions des peut être quotidienne, hebdomadaire, mensuelle et annuelle. Un masque approprié 3 apparaît pour un réglage plus fin de la répétition. 3 |
| 4 | Il est aussi possible de limiter la période de répétition. Si vous sélectionnez "Pas de date de fin", la répétition est effectuée indéfiniment. Avec "Arrêter après", vous pouvez définir le nombre de répétitions à effectuer. Avec "Fin le", vous pouvez préciser la date à laquelle la répétition doit être arrêtée. |

Exporter un calendrier

Il est possible d'exporter un calendrier dans un fichier. Pour ce faire, sélectionnez le calendrier souhaité et cliquez sur le bouton "Exporter"  dans l'en-tête du module. Cela ouvre une fenêtre "Enregistrer" qui vous invite à choisir un nom et emplacement pour enregistrer le fichier export du calendrier.

Le fichier est au format iCal (Mac OS) ou ics (Windows et Linux), il peut être importé à partir de la majorité des logiciel de calendrier pour ordinateur et téléphone mobile. Veuillez noter ici qu'aucune synchronisation est possible, il s'agit seulement de copier les événements de GECAMed vers un autre calendrier! Chaque importation crée un nouveau calendrier dans GECAMed.

Synchronisation doctena



GECAMed offre la possibilité de connecter son Agenda avec le système de prise de RDV en-ligne [doctena](#). Les médecins disposant d'un abonnement doctena pourront gérer de manière très conviviale les demandes de RDV qui arrivent par doctena.

Pour utiliser cette fonction dans GECAMed il vous faut d'abord créer les plages de disponibilité dans le portail en-ligne [dans le portail en-ligne de doctena](#). En plus il faut activer la synchronisation dans les réglages globales de l'Agenda, ainsi que renseigner les informations de login dans le calendrier de chaque médecin disposant d'un abonnement doctena :

- [paramètres de connexion au serveur doctena](#)
- [association du login doctena](#)

Si vous disposez déjà d'un abonnement doctena vous devez prendre contact avec votre commercial chez doctena et lui demander un **“upgrade de passerelle”**. Si vous êtes pas encore client chez doctena [vous pouvez les contacter ici](#).

Après l'activation des fonctions doctena, GECAMed se connecte automatiquement dans des intervalles réguliers avec la plateforme doctena pour synchroniser la prise de RDV.

Les RDV que les patients ont demandé via doctena sont créés dans l'Agenda de GECAMed avec un propre type de RDV. Un RDV annulé via doctena sera également enlevé dans l'Agenda GECAMed. Pour les RDV pris directement dans GECAMed les plages de disponibilité doctena seront réduites en conséquence, pour ne plus être offertes comme choix par doctena.

En plus du nom de patient, les données de RDV transmises par doctena (date de naissance, email, n° tél.) sont repris dans le RDV GECAMed. Ces informations peuvent servir [à associer le RDV à un patient existant dans GECAMed, voir d'en créer un nouveau](#).

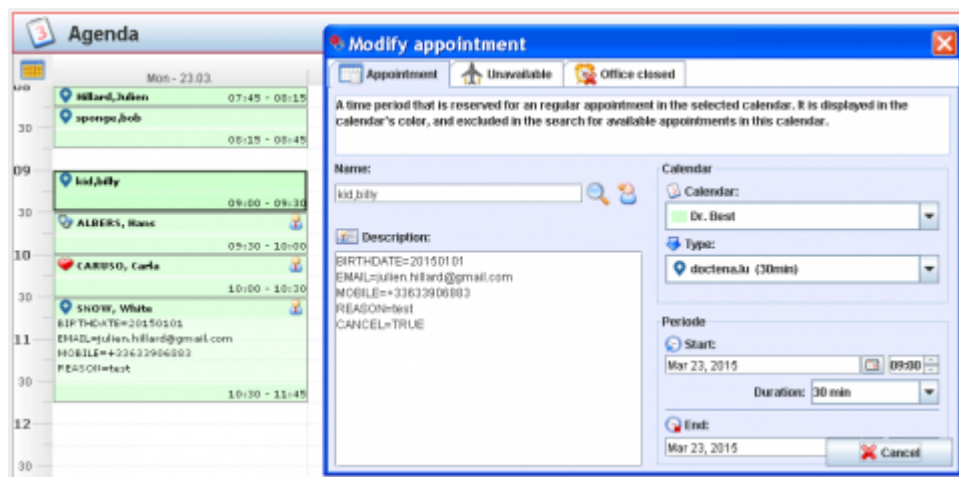


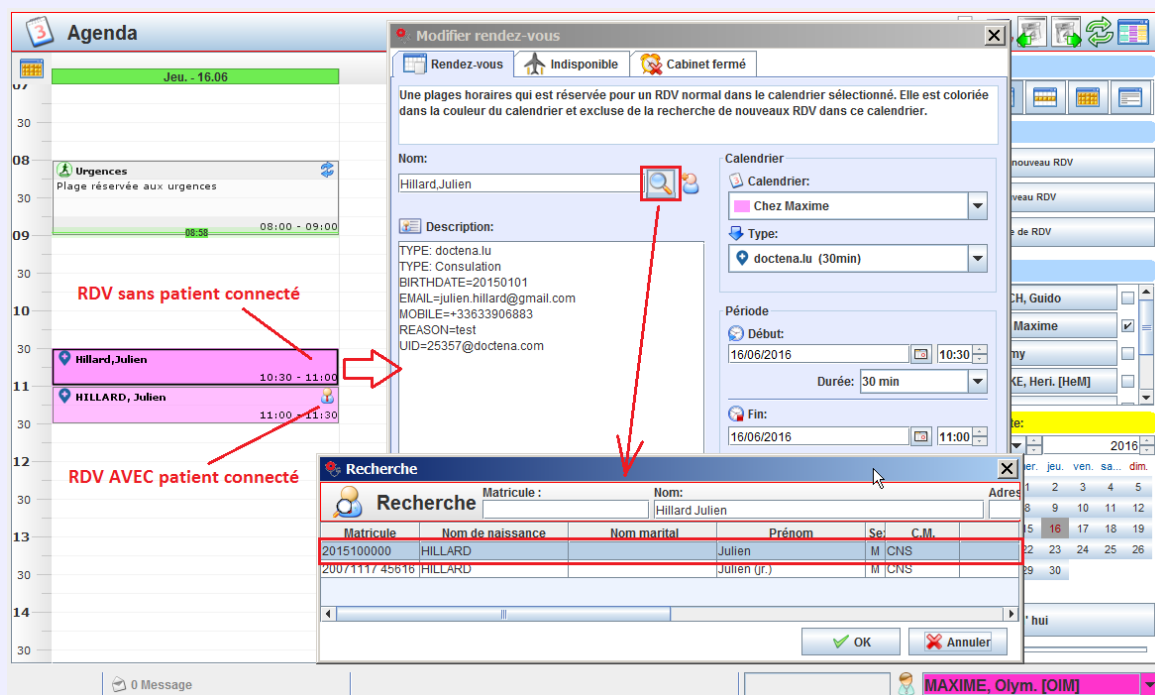
Fig. 12: doctena Termine im

GECAMed Kalender



Les RDV doctena ne sont pas automatiquement connectés avec les patients existants dans GECAMed, car une association 100% automatisée (par le nom) n'est généralement pas possible. Comme conséquence, les RDV doctena n'apparaissent pas non plus dans les salles d'attentes correspondantes. Vous devriez donc brièvement

ouvrir tous les RDV doctena en début de journée, et établir manuellement la connection avec le patient GECAMed, ou bien créer un nouveau patient s'il n'existe pas encore.



On reconnaît facilement si un RDV est déjà connecté à un patient par la présence ou absence d'une petite icône de patient dans le coin droit supérieur de la case du RDV. Sur les RDV non-connectés cette icône manque.

Réglages

Préférences de l'utilisateur

Chaque utilisateur a la possibilité de définir ses propres paramètres pour l'agenda. Ouvrez dans la barre de menu "Paramètres" ⇒ "Paramètres". Dans la fenêtre qui apparaît et sélectionnez l'option "Agenda" dans la barre latérale gauche (figure 13).

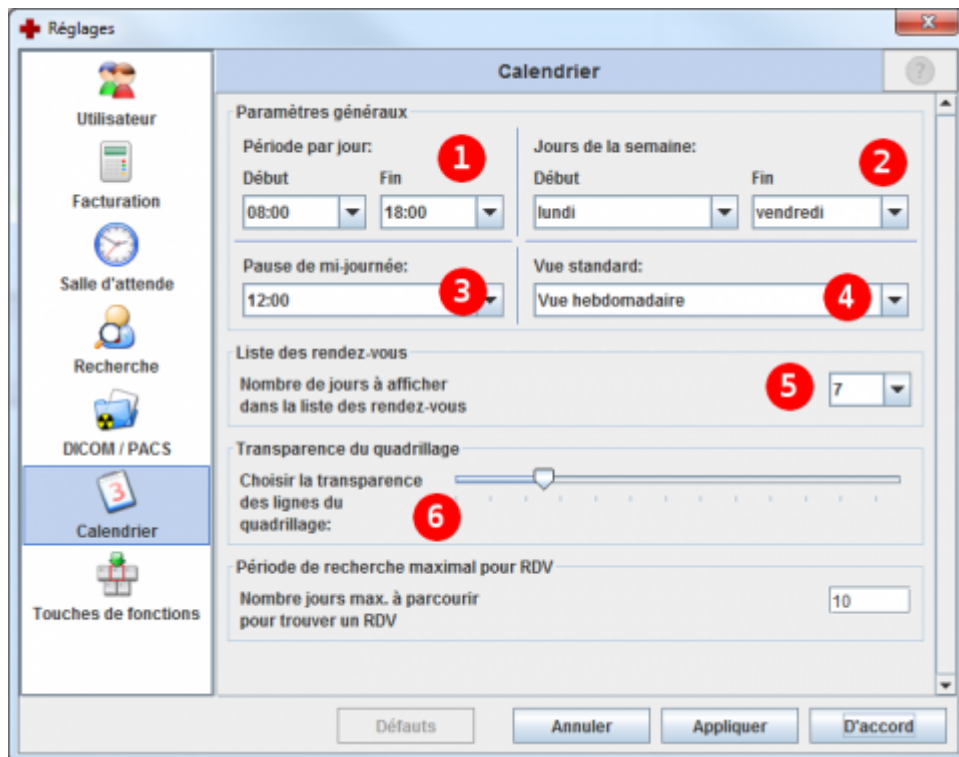


Fig. 13: Préférences

utilisateur de l'agenda

Les préférences d'utilisateur suivantes sont possibles:

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 1 | Période journalière à afficher. Cela permet de limiter l'affichage au horaires de travail de l'utilisateur au cabinet et ainsi masquer les heures inutilisées. |
| 2 | Premier et le dernier jour de la semaine de travail de l'utilisateur. Ces jours-ci seront utilisés comme le premier ou le dernier jour de la semaine. |
| 3 | Heure de la pause de midi. Cette valeur est utilisée pour déterminer l'heure de césure pour créer la vue en demi-journée. Cette vue est accessible en cliquant sur l'icône situé dans le coin supérieur gauche de l'Agenda. |
| 4 | Vue à afficher par défaut lors du lancement de GECAMed. |
| 5 | Nombre de jours affiché dans la vue de la liste d'événements après le jour sélectionné. |
| 6 | Réglage de la transparence des lignes de la grille de la vue Agenda. |

Paramètres globaux

De plus, l'administrateur peut spécifier des paramètres globaux de l'agenda qui s'appliquent à tous les utilisateurs. Ouvrez la barre de menu "admin" ⇒ "Paramètres globaux" et sélectionnez l'option "Agenda" dans la barre latérale gauche de la fenêtre qui apparaît([figure 14](#)).

Règlages

Calendrier

Types de rendez-vous général

| Nom | Durée | Icone |
|---------------------|-------|-------|
| Laboratoire | 10 | |
| Anamnèse Infirmière | 20 | |
| Visite | 30 | |
| Consultation | 15 | |
| Irradiation | 25 | |

Types d'indisponibilité

| Nom | Durée | Icone |
|-------------------|-------|-------|
| Vacation | 30 | |
| Illness | 30 | |
| Personal time off | 60 | |

Types de fermeture cabinet

| Nom | Durée | Icone |
|------------------------|-------|-------|
| Hogswatch Night Dinner | 300 | |
| Quidditch Match | 160 | |
| Tri-Wizard Tournament | 240 | |
| Lunchtime | 90 | |

Quadrillage du temps
Veuillez choisir le quadrillage de temps pour l'agenda: 10 minutes

Description automatique dans les cases de rendez-vous

☒ Afficher matricule

☐ Afficher type de rendez-vous

doctena.lu

Activate Doctena Sync ☒

Sync Every X Minutes: 30

Synchronize up to X months ahead: 2

FTP Server Name: srv1.doctena.lu

FTP Server Port: 21

FTP Inbox Folder: /input

FTP Done Folder: /done

FTP Error Folder: /error

Défauts Annuler Appliquer D'accord

Fig. 14: Paramètres globaux

de l'agenda

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 1 | Types de rendez-vous qui se produisent fréquemment au cabinet. Ces types généraux apparaîtront dans tous les exemples de types de rendez-vous possible d'ajouter à un calendrier. Les types peuvent être également créer directement au niveau de chaque calendrier, mais ils ne sont pas disponible pour les autres calendriers. |
| 2 | Types d'indisponibilité des médecins qui se produisent fréquemment au cabinet. Ces types sont alors disponibles dans le menu "Modifier rendez-vous" comme type disponible pour renseigner l'indisponibilité d'un médecin. |
| 3 | Types de fermeture du cabinet. Ces types sont alors disponibles dans le menu "Modifier rendez-vous" comme type disponible pour la fermeture du cabinet. |

| Numéro | Description |
|--------|--|
| 4 | Plus petites intervalles de temps visibles de la grille de l'agenda. Cela détermine le délai dans lequel les rendez-vous peuvent être créés avec la souris. Un bon choix de la taille de la grille peut faciliter la sélection des horaires de début et de fin des rendez-vous réaliser au clavier ou à la souris. |
| 5 | Choix d'ajouter automatiquement à la description le matricule du patient et le type d'événement. Les deux valeurs peuvent être choisis indépendamment. |
| 6 | Si vous souhaitez utiliser la synchronisation de RDV avec doctena.lu , vous devez d'abord l'activer en cochant la case à cocher "Activate Doctena Sync". Par la suite vous réglez combien de fois GECAMed va synchroniser votre Agenda avec doctena.lu , et pour quelle période future (à compter d'aujourd'hui) les RDV déjà donnés par vous-même seront indiqués comme non-disponibles chez doctena. Au-delà de cette période tout apparaîtra comme disponible chez doctena. Tous les autre réglages concernant le serveur doctena est ses options ne devraient pas être changées sauf sur demande explicite de doctena. Pour plus d'informations voir Synchronisation Doctena . |

Types de rendez-vous

Les types généraux - de rendez-vous, d'indisponibilité - de cabinet fermé - peuvent être créés, modifiés et supprimés. Vous pouvez librement leur choisir un nom, une durée (en minutes), et un symbole. Ainsi, il est possible de créer des types adaptées à tous les besoins et être ajouter ensuite dans les calendriers.

- **Créer** : Il est possible de créer un type général de rendez-vous en utilisant menu contextuel "Ajouter" accessible via le bouton droit de la souris dans une des trois liste de types. Ensuite, il faut cliquer dans chaque colonne 'Nom', 'Durée' et 'icône' pour changer la valeur et valider avec la touche "Entrée" du clavier.
- **Edition** : Cliquer dans chaque colonne 'Nom', 'Durée' et 'icône' pour changer la valeur et valider avec la touche "Entrée" du clavier.
- **Supprimer** : Supprimer un type général en cliquant sur le menu contextuel «Effacer» accessible via le bouton droit de la souris cliqué sur un type. Le type sélectionné est alors supprimé.

2014/12/28 12:39

From:
<https://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
<https://gecamed.lu/fr/userguide/agenda>

Last update: **2019/12/09 11:19**

