

PetalMD

Guide d'utilisation

Navigation Générale

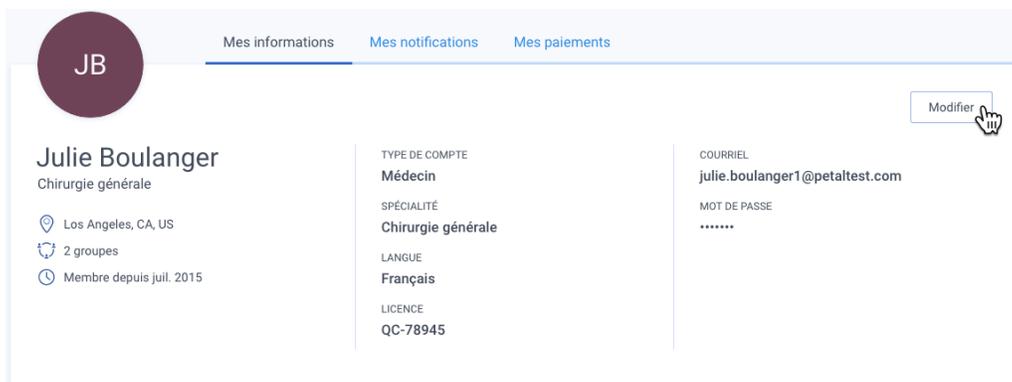
Comment modifier la langue

Voici comment changer la langue dans laquelle la plateforme est affichée :

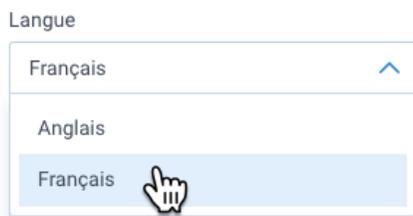
1. Accédez à votre profil en cliquant sur vos initiales ou votre photo en bas à gauche.



2. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans l'onglet *Mes informations*.



3. Cliquez sur le menu de choix de *Langue* pour sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez que l'interface apparaisse.



4. Cliquez sur **Enregistrer**



Comment saisir les # de téléphone

La saisie des # de téléphone dans PetalMD peut avoir divers usages.

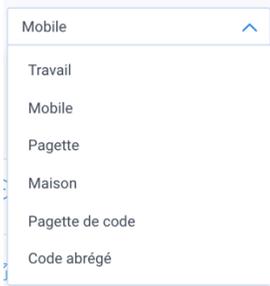
1. Pour en faire la saisie, le membre doit aller dans son profil



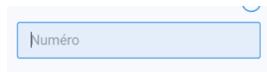
2. Il doit cliquer sur Ajouter un # de téléphone



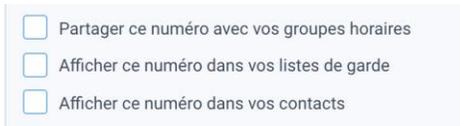
3. Choisir le type de # parmi la liste proposée



4. Saisir le # de téléphone



5. Options disponibles pour chaque # de téléphone



A. Partager ce numéro avec vos groupes horaires: cette option rendra le # saisie disponible dans les horaires de votre groupe horaire, lorsque vous aurez des affectations étant identifiées pour afficher les # de téléphone.

B. Afficher ce numéro dans vos listes de garde: Cette option rendra le # saisie disponible dans la console hospitalière lorsque vous avez une affectation de tâche dans celle-ci.

C. Afficher ce numéro dans vos contacts: Cette option rendra le # saisie disponible dans le menu contact, pour l'ensemble des membres de vos groupes horaires ou encore pour l'ensemble des utilisateurs de la console hospitalière, si votre groupe horaire est rattaché à une console.

Les 3 options peuvent être sélectionnées pour un même # de téléphone, chacune d'elle n'est pas exclusive.

6. Note sur le numéro de téléphone: vous avez l'opportunité de laisser une note sur chacun de vos # de téléphone si vous souhaitez transmettre des informations pour les utilisateurs de la console hospitalière qui pourraient tenter de vous joindre.



6 Priorisation des # de téléphone: cliquer sur ce symbole pour changer la séquence d'affichage de vos numéros. La séquence devrait être celle suivi par les utilisateurs qui tentent de vous joindre.



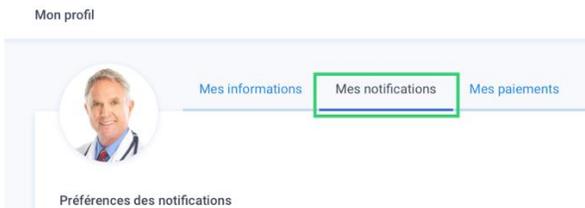
Comment gérer mes notifications?

Les notifications vous indiquent une activité sur la plateforme PetalMD. Vous pouvez recevoir une notification par courriel, une alerte dans l'application mobile PetalMD ou les voir directement dans la plateforme. Tout usager peut configurer ses paramètres de notifications personnelles en accédant à son profil.

1. Accédez à votre profil



2. Accédez à l'onglet *Mes notifications*



3. Sélectionnez les notifications que vous souhaitez recevoir par courrier électronique ou sur votre mobile.

Préférences des notifications	 MOBILE	 COURRIEL
MESSAGERIE M'informer d'un nouveau message.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TÂCHES M'informer d'une demande de transfert/d'échange.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TÂCHES DU BABILLARD M'informer des ajouts de tâche(s) sur le babillard.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ABSENCES M'informer des requêtes d'absence me concernant.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ÉVÈNEMENTS M'informer d'une invitation, d'une annulation ou d'une modification à un évènement.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RÉSUMÉ HEBDOMADAIRE M'envoyer une vue d'ensemble des activités de mon horaire dans la semaine à venir.		<input checked="" type="checkbox"/>
COMMUNICATIONS MARKETING Me tenir au courant des offres, nouvelles et mises à jour de PetalMD.		<input type="checkbox"/>

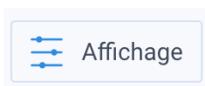
Comment personnaliser l'affichage de mon calendrier personnel

Personnalisez l'affichage de votre calendrier personnel à partir des options situées en haut à droite du calendrier.

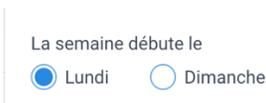


- Cliquez sur **Mensuel** pour afficher la vue par mois
- Cliquez sur **Semaine** pour afficher la vue hebdomadaire

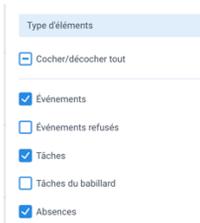
Cliquez sur **Affichage** pour modifier vos préférences d'affichage pour votre calendrier personnel



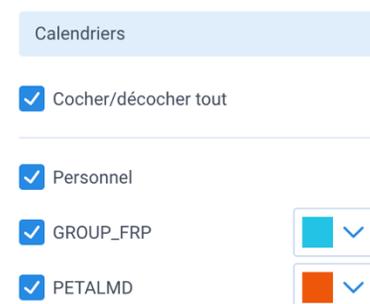
- Choisissez si vous aimeriez que l'affichage de la semaine débute le lundi ou le dimanche



- Choisissez quels types de tâches/événements vous aimeriez afficher dans votre calendrier personnel



- Choisissez les tâches de quels groupes vous désirez afficher et la couleur attribuée à chaque groupe



Comment transférer une tâche

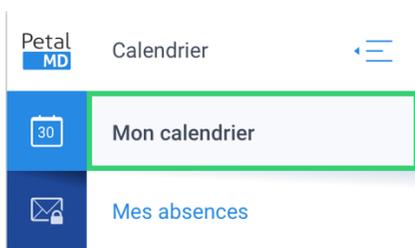
Il vous est possible de transférer une tâche de travail à l'un ou plusieurs de vos collègues par le biais du calendrier PetalMD.

Transférer une tâche

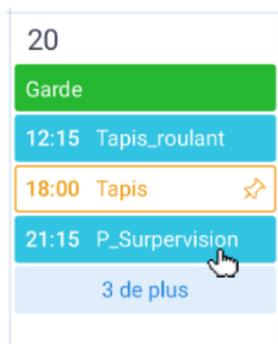
1. Allez dans la section **Calendrier**.



2. Cliquez sur **Mon calendrier**.



3. Cliquez sur la tâche à transférer



4. Cliquez sur **Transférer**.



5. La liste des membres de votre groupe ayant les compétences pour faire la tâche sélectionnée apparaîtra à ce moment à l'écran. Il sera également indiqué à droite de chaque membre si celui-ci est "Dispo", "Occupé à une tâche de travail" ou en "Absences". Cliquez sur la ou les personnes à qui vous désirez offrir votre tâche.

Transférer une tâche		Échanger une tâche	
UMF-HCLM	Tâche	UMF-HCLM	Tâche
Rechercher...		Rechercher...	
Sélectionner un membre parmi ceux éligibles		Sélectionner un membre parmi ceux éligibles	
Alexandre Aoun	Vacances	Alexandre Aoun	Vacances
Stéphanie Bédard	✓	Stéphanie Bédard	✓
Patricia Bouffard	Dispo	Patricia Bouffard	✓
David-Alexandre Bélaïr Paulo	Dispo	David-Alexandre Bélaïr Paulo	✓
Alessandro Tissot	G_Jour	Alessandro Tissot	G_Jour
Francisco Horton	Vacances	Francisco Horton	Vacances
Sophie Bass	Dispo	Sophie Bass	✓
Annuler	Continuer	Annuler	Continuer

6. Cliquez ensuite sur **Continuer**.

7. Ce panneau vous permet de valider l'offre de transfert que vous souhaitez faire.

A. Identification de la tâche qui sera transférée.

B. Possibilité de transférer uniquement une partie de la tâche ou sa totalité. Si on transfère uniquement une partie de la tâche, on active cette section et on modifie l'heure de début ou de fin de la section de la tâche à transférer. La division de tâche permet seulement une division en 2 parties.

C. Identification du membre à qui la demande de transfert sera envoyée avec possibilité de le modifier en cliquant sur la flèche vis-à-vis le nom du membre sélectionné.

D. Possibilité de laisser un commentaire sur l'offre de transfert que le membre récepteur de la demande pourra visualiser.

Transférer une tâche		Transférer une tâche	
UMF-HCLM	Tâche	UMF-HCLM	Tâche
P_Supervision_directe 29 sept. 2017 09:00 - 12:00 Supervision indirecte Patrons		P_Supervision_directe 29 sept. 2017 09:00 - 12:00 Supervision indirecte Patrons	
Transférer une partie de la tâche <input type="checkbox"/>		Transférer une partie de la tâche <input checked="" type="checkbox"/> Vous pouvez seulement modifier l'heure de début ou l'heure de fin.	
Destinataire Stéphanie Bédard		Heure de début: 09:00, Heure de fin: 10:00 Destinataire Stéphanie Bédard	
Commentaire sur l'offre (Optionnel) C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.		Commentaire sur l'offre (Optionnel) C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.	
Annuler	Envoyer	Annuler	Envoyer

8. Cliquez ensuite sur **Envoyer**

Votre tâche en attente sera maintenant identifiée par l'icône suivante.

08:00 P_SRV ↔

Suivi si la demande de transfert a été envoyée à plusieurs médecins

Destinataire

4 membres sélectionnés >

←

Statut des réponses

	Stéphanie Bédard	Attente
	Patricia Bouffard	Attente
	David-Alexandre Bélair Paulo	Refus
	Sophie Bass	Attente

Retirer ma proposition de transfert

1. Cliquez sur la tâche en attente

08:00 P_SRV ↔

2. Cliquez sur **Retirer l'offre**

Voulez-vous vraiment retirer cette offre ?

Retirer l'offre

Annuler

Récepteur de la demande de transfert

1. Récepteur(s) de la demande reçoit une notification et voit cette pastille dans son calendrier

08:00 P_Supervi... ↔

2. Cliquez sur cette pastille pour voir le détail de l'offre de transfert proposée

UMF-HCLM Offre UMF-HCLM Offre

Fermer Fermer

Offre de transfert reçue

Tâche offerte par Marie Bisson

P_Supervision_directe

29 sept. 2017 09:00 - 12:00

Supervision indirecte Patrons

C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.

En transfert à

Vous

État: Disponible

Consulter mon calendrier

En attente de votre réponse

Accepter Refuser

3 autres membres ont reçu cette offre de transfert

A. Vous pouvez directement Accepter ou Refuser cette offre de transfert. La première personne qui accepte le transfert, si proposé à plusieurs médecins, gagne le transfert.

B. Vous pouvez également Cliquer sur le lien "Consulter mon calendrier" pour aller visualiser l'état de votre horaire pour cette journée pour vous aider dans la prise de décision.

← Mon calendrier

SEPTEMBRE 2017

D L M M J V S

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

31

12:00 - 16:00 UMF-HCLM MAJ/AM

16:00 - 17:00 CARDIO-CHUM Tapis

17:00 - 18:00 UMF-HCLM Meeting vendredi

Si processus d'approbation sur la transaction

Si vous avez accepté l'offre de transfert, mais qu'une tierce personne doit approuver ce transfert, vous verrez cette indication avant que le transfert soit officiel.

En attente d'approbation

Offre de transfert en cours. Cette demande suit le processus administratif en place.

Comment échanger une tâche

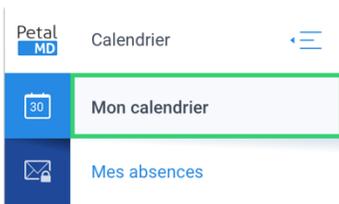
Il vous est possible d'échanger une tâche de travail à l'un de vos collègues via le calendrier PetalMD.

Échanger une tâche

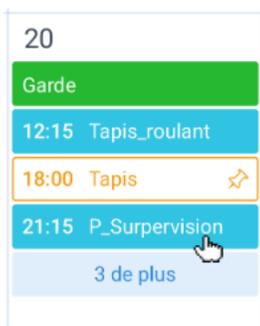
1. Allez dans la section **Calendrier**.



2. Cliquez sur **Mon calendrier**.



3. Cliquez sur la tâche à échanger



4. Cliquez sur **Échanger**



4. La liste des membres de votre groupe ayant les compétences pour faire la tâche sélectionnée apparaîtra à ce moment à l'écran. Il sera également indiqué à droite de chaque membre si celui-ci est "Dispo", "Occupé à une tâche de travail" ou en "Absences". Cliquez sur la ou les personnes à qui vous désirez échanger votre tâche.

Sélectionner un membre parmi ceux éligibles		Sélectionner un membre parmi ceux éligibles	
 Anne-Catherine Bergeron	Vacances	 Alexandre Aoun	Vacances
 Daniel Bernier	Disponible	 Stéphanie Bédard	✓
 Simon Berthelot	G_Jour	 Patricia Bouffard	✓
 Mathieu Blanchet	Vacances	 David-Alexandre Bélair Paulo	✓
 Philippe Boisclair	Nuit_1	 Alessandro Tissot	G_Jour
 Rachel Bruneau	DE_Jour	 Francisco Horton	Vacances
		 Sophie Bass	✓

5. Deux choix s'offre à vous:

A. Envoyer une demande d'échange en proposant la tâche à prendre en retour si vous envoyez votre offre à **seulement 1 membre**.

Échanger une tâche

UMF-HCLM Tâche

Choisir la tâche à échanger en retour

< **SEPTEMBRE 2017** >

D	L	M	M	J	V	S
						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
						31

- 12:00 - 17:00 UMF-HCLM Anesthésie AM ✓
- 17:00 - 19:00 CARDIO-CHUM Tapis
- 19:00 - 20:00 UMF-HCLM Meeting mercredi

Échanger contre
Choisir la tâche en retour (optionnel) >

Retour Continuer

Échanger une tâche

UMF-HCLM Tâche

P_Supervision_directe

📅 29 sept. 2017 🕒 09:00 - 12:00

☰ Supervision indirecte Patrons

Destinataire
 Stéphanie Bédard >

Échanger contre
Anesthésie AM >

📅 27 sept. 2017 🕒 12:00 - 17:00

👤 2 R1, 3 R2, 1E

Commentaire sur l'offre Optionnel

C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.

Annuler Envoyer

B. Envoyer une demande d'échange en laissant le récepteur vous proposer une tâche en retour, possible si l'offre est envoyée à **1 ou plusieurs membres**.

Échanger une tâche		Échanger une tâche	
UMF-HCLM	Tâche	UMF-HCLM	Tâche
P_Supervision_directe 📅 29 sept. 2017 ⌚ 09:00 - 12:00 ☰ Supervision indirecte Patrons		P_Supervision_directe 📅 29 sept. 2017 ⌚ 09:00 - 12:00 ☰ Supervision indirecte Patrons	
Destinataire 👤 Stéphanie Bédard >		Destinataire 4 membres sélectionnés >	
Échanger contre Choisir la tâche en retour (optionnel) >		Commentaire sur l'offre <small>Optionnel</small>	
Commentaire sur l'offre <small>Optionnel</small> C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.		J'ai un imprévu familial cette journée. Merci de prendre ma tâche.	
Annuler	Envoyer	Annuler	Envoyer

Suivi des offres si envoyées à plusieurs membres

Statut des réponses	
👤 Stéphanie Bédard	Attente
👤 Patricia Bouffard	Attente
👤 David-Alexandre Bélair Paulo	Refus
👤 Sophie Bass	Attente

Destinataire
4 membres sélectionnés >

6. Cliquez ensuite sur **Envoyer**.

Votre tâche en attente sera maintenant identifiée par l'icône suivante.



Retirer ma proposition d'échange

1. Cliquez sur la tâche en attente

08:00 P_SRV ↔

2. Cliquez sur **Retirer l'offre**



Le retrait de l'offre est possible tant et aussi longtemps qu'aucune proposition n'a été reçue.

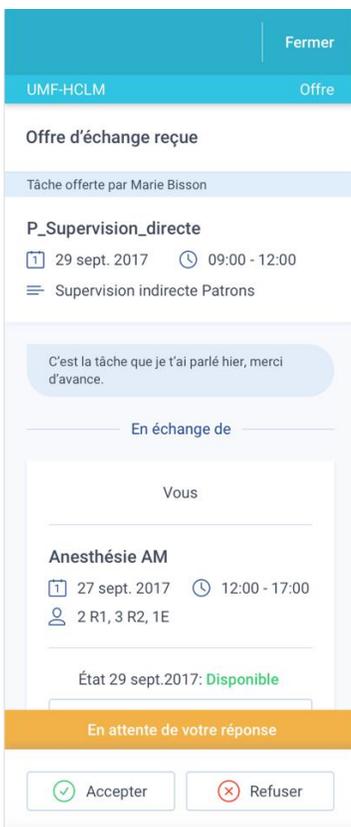
Récepteur de la demande d'échange

1. Récepteur de la demande reçoit une notification et voit cette pastille dans son calendrier

08:00 P_Supervi... ↔

2. Cliquez sur cette pastille pour voir le détail de l'offre d'échange reçue.

Selon la proposition A qui vient avec une tâche sélectionnée en échange par l'initiateur



The screenshot shows a mobile application interface for managing exchange offers. At the top, there is a teal header with a 'Fermer' button. Below the header, the user's name 'UMF-HCLM' and the offer status 'Offre' are displayed. The main content area is titled 'Offre d'échange reçue' and includes the following information:

- Tâche offerte par Marie Bisson
- P_Supervision_directe
- Calendar icon: 29 sept. 2017
- Clock icon: 09:00 - 12:00
- Menu icon: Supervision indirecte Patrons

A message bubble states: 'C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.'

Below this, it says 'En échange de' followed by a box for 'Vous' containing:

- Anesthésie AM
- Calendar icon: 27 sept. 2017
- Clock icon: 12:00 - 17:00
- Person icon: 2 R1, 3 R2, 1E

The status for the exchange is 'État 29 sept.2017: Disponible'.

An orange bar at the bottom indicates 'En attente de votre réponse'.

At the very bottom, there are two buttons: 'Accepter' (with a green checkmark icon) and 'Refuser' (with a red X icon).

Vous pouvez directement Accepter ou Refuser cette offre d'échange.

Selon la proposition B qui ne vient pas avec une tâche sélectionnée en échange par l'initiateur

The screenshot shows a three-pane interface for task exchange. The left pane, titled 'Offre d'échange reçue', shows an offer from Marie Bisson for 'P_Supervision_directe' on 29 sept. 2017 from 09:00 to 12:00. The middle pane, 'Proposer une tâche', shows a calendar for September 2017 with the 27th selected. Below the calendar is a list of tasks: 'Anesthésie AM' (12:00-17:00), 'CARDIO-CHUM Tapis' (17:00-19:00), and 'Meeting mercredi' (19:00-20:00). The right pane, 'Proposer une tâche', shows the selected task 'Anesthésie AM' for 27 sept. 2017 from 12:00 to 17:00. Buttons for 'Proposer', 'Refuser', 'Continuer', and 'Envoyer' are highlighted with yellow boxes.

Possibilité pour le récepteur de retirer sa proposition ou de la modifier si le récepteur est celui qui a proposé tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas été acceptée ou refusée par l'initiateur.

The screenshot shows a two-pane interface. The top pane, 'Offre d'échange proposée', shows a proposed offer from Marie Bisson for 'P_Supervision_directe' on 29 sept. 2017 from 09:00 to 12:00. The bottom pane, 'En échange de', shows the offer 'Anesthésie AM' for 27 sept. 2017 from 12:00 to 17:00. A status bar at the bottom indicates 'En attente de l'acceptation'. Buttons for 'Modifier' and 'Refuser' are highlighted with yellow boxes.

L'initiateur peut accepter, refuser ou choisir dans le cas d'un envoi à plusieurs personnes, la proposition si elle vient du récepteur

The image displays two side-by-side screenshots of a web application interface for task exchange. Both screenshots have a teal header with 'UMF-HCLM' and 'Offre' on the left, and a 'Fermer' button on the right.

Left Screenshot (Proposed Offer):
- Title: Offre d'échange proposée
- Offered by: Tâche offerte par Stéphanie Bédard
- Task: Anesthésie AM
- Date/Time: 27 sept. 2017, 12:00 - 17:00
- Details: 2 R1, 3 R2, 1E
- Exchange of: Vous
- Task to be exchanged: P_Supervision_directe (29 sept. 2017, 09:00 - 12:00, Supervision indirecte Patrons)
- Note: C'est la tâche que je t'ai parlé hier, merci d'avance.
- Status: En attente de votre réponse
- Action buttons: Accepter (green checkmark), Refuser (red X)

Right Screenshot (Received Offer):
- Title: 1 offre d'échange reçue
- Offered by: Tâche offerte par vous
- Task: P_Supervision_directe
- Date/Time: 29 sept. 2017, 09:00 - 12:00
- Details: Supervision indirecte Patrons
- Note: J'ai un imprévu familial cette journée. Merci de prendre ma tâche.
- Exchange of: Stéphanie Bédard
- Task to be exchanged: Anesthésie AM (29 sept. 2017, 12:00 - 17:00, 2 R1, 3 R2, 1E)
- Status: En attente de votre réponse
- Action buttons: Accepter (green checkmark), Refuser (red X), Retirer (minus sign)

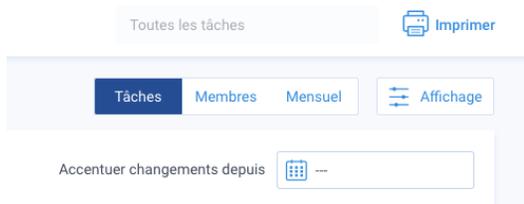
Si processus d'approbation sur la transaction

Si vous avez accepté l'offre de transfert, mais qu'une tierce personne doit approuver ce transfert, vous verrez cette indication avant que le transfert soit officiel.

The notification box consists of an orange header bar with the text 'En attente d'approbation'. Below it is a white rectangular area with a thin blue border containing the text: 'Offre de transfert en cours. Cette demande suit le processus administratif en place.'

Comment imprimer mon horaire?

Pour imprimer votre horaire, accédez au calendrier de groupe désiré, puis cliquez sur **Imprimer** situé en haut à droite de l'écran.



La boîte **Impression de l'horaire du travail** s'affichera et vous permettra de sélectionner la période pour laquelle vous souhaitez imprimer l'horaire. Vous pouvez personnaliser davantage le calendrier à imprimer en cliquant sur **Options avancées**. Vous aurez ainsi la possibilité de :

Impression de l'horaire de travail

Format d'exportation

Horaire Calendrier

PDF Excel

Entre ces dates (inclusivement):

Date de début

Date de fin

Ou choisir une période de planification

Accentuer les changements depuis le

[Options avancées](#) >

- Afficher certains membres planifiés seulement.
- Afficher certains types de tâche seulement.
- Afficher certains éléments d'information (nom des résidents, nom des patrons, fins de semaine, numéro de téléphone de garde et absences)
- Afficher seulement une semaine par page
- Choisir le format d'impression (Portrait - Paysage, Lettre 8 1/2 x 11 - Légal 8 1/2 x 14)

[< Retour](#)

Membre(s) planifiable(s)

En laissant ce champ vide, tous les membres seront inclus, par défaut

Rechercher



Type(s) de tâche(s)

En laissant ce champ vide, tous les types de tâches seront inclus, par défaut

Rechercher



Éléments à afficher:

Nom des résidents

Nom des patrons

Fins de semaine

Numéro de téléphone de garde

Absences

Afficher seulement 1 semaine par page

Portrait

Paysage

Lettre (8 1/2 x 11)

Légal (8 1/2 x 14)

Pour quitter les **Options avancées** et imprimer votre calendrier, cliquez sur **Retour**. Une fois vos options d'impression sélectionnées, cliquez sur le bouton **Imprimer** situé en bas à droite de l'écran. Cela produira un document PDF prêt pour impression.

Annuler

Imprimer

Guide de planification

Survol de l'outil de planification

1- Introduction

Les points qui suivent vous présentent un survol des fonctions ergonomiques, esthétiques et fonctionnelles.

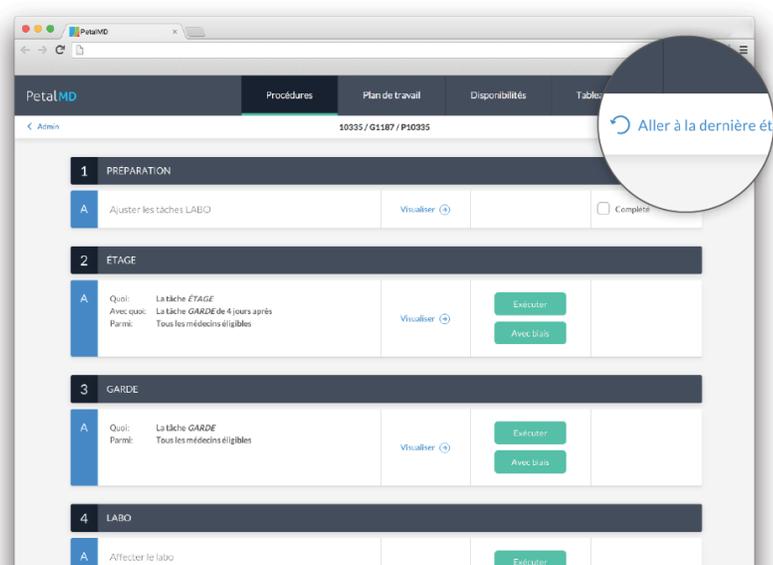


2- Navigation

La navigation se fait par principe d'onglets, ceux-ci sont situés dans le bandeau foncé, complètement en haut de la page.

Procédure

Cet onglet est disponible uniquement avec l'offre avancée du produit horaire. Elle correspond à l'ensemble des étapes à suivre pour la construction d'un horaire avec étapes automatisées. Le défilement conserve l'entête de la section de procédure visible.



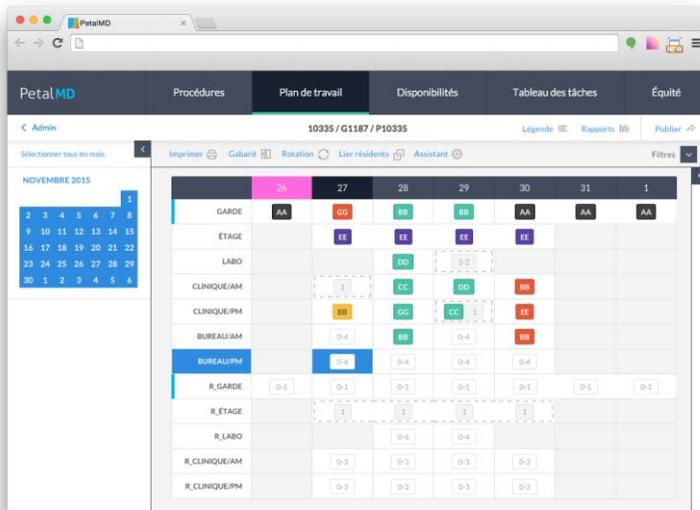
3- Actions & filtres

Actions

Toutes les options se retrouvent au-dessus des filtres. Notez que l'option **Publier** se retrouve en haut à droite de l'écran.

Filtres

La section de filtres est rétractable. Lorsque fermée, un indicateur visuel vous informe si la vue du plan est filtrée ou non et vous permet d'enlever tous les filtres appliqués en cliquant sur le cercle rouge avec un x.



4- Équité

Le style du tableau d'équité apporte des détails quant à l'écart entre la cible et le nombre de tâches affectées (consultez la légende pour tous les détails) :

-  **Pointillé**
Valeur sous la cible
-  **Cercle**
Valeur au-dessus de la cible
-  **Cercle plein**
Cible parfaite
-  **Vert**
Valeur exacte ou très près de la cible
-  **Rouge**
Valeur loin de la cible
-  **Aucun cercle**
Aucune cible définie, compteur informatif seulement

Code de couleurs des compteurs d'équité

Les titres des compteurs indiquent l'impact de l'équité sur vos étapes d'affectation automatisées :

Noir

Aucun impact, à titre informatif seulement

Vert

Influent. Le compteur d'équité influencera les affectations en tentant d'accommoder les cibles à atteindre sans empêcher les étapes automatisées de dépasser les cibles pour remplir toutes les affectations.

* Disponible uniquement dans les plans Standard et Avancé*

Bleu

Limitant. Le compteur d'équité empêche les étapes automatisées de dépasser les cibles pour remplir toutes les affectations.

* Utile uniquement pour le plan avancé avec distribution des affectations automatisée.*

ÉQUITÉ				
Méd.		FÉRIÉS	ÉTAGE	PRÉSENT
Arbour (AA)	Q	1	0	11
Breault (BB)	Q	0	5	20
Claveau (CC)	Q	0	5	8
Daigneault (DD)	Q	0	5	7
Elliot (EE)	Q	0	10	9
Ferland (FF)	Q	0	5	6
Garceau (GG)	Q	0	0	1
Huron (HH)	Q	0	0	0
> Médecins non éligibles (8)				
Σ Total		1	30	62
🎯 Cible		2	30	200

5- Couleurs

Dans le tableau d'affectation, chaque type de non-disponibilité a sa propre couleur :

Mauve

Absence saisie par le membre ou le personnel administratif avec les permissions requises

Noir

Tâche dans un autre groupe qui devient un blocage pour le groupe en planification

Avancé

Rouge

Contrainte de disponibilité forte définie dans la configuration du groupe

Jaune

Contrainte de disponibilité de préférence définie dans la configuration du groupe

AFFECTATION					
BUREAU le 27 oct. 2015 / PM (13h - 17h)					
Méd.	Dispo.	Bloqué	Prob.	Équité	
Médicins éligibles (8)					
+ Arbour (AA)	WRK				
+ Breault (BB)	SYS	CLINIQUE/PM			
+ Claveau (CC)					
+ Daigneault (DD)					
+ Elliot (EE)		ÉTAGE			
+ Ferland (FF)					
+ Garceau (GG)	SYS				
+ Huron (HH)	VAC				

Dans le plan, les couleurs des pastilles des ressources affectées vous donnent l'heure juste :

Vert

Affectation sans problème

Mauve

Le membre a une absence à son calendrier pour cette affectation

Noir

Le membre est déjà affecté à une tâche dans un autre groupe

Rouge

Le membre est déjà affectée à une autre tâche du groupe qui a été définie comme bloquante

Avancé

Rouge

L'affectation brise une règle d'affaire contraignante définie dans la configuration du groupe

Jaune

L'affectation brise une règle d'affaire de type préférence définie dans la configuration du groupe

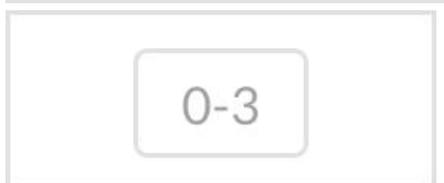
26	27	28	29	30	31	1
AA	GG	BB	BB	AA	AA	AA
	EE	EE	EE	EE		
		DD	1-2			
	1	CC	DD	BB		
	BB	GG	CC 1	EE		
	0-4	BB	0-4	BB		
	0-4	0-4	0-4	0-4		
0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1	0-1
	1	1	1	1		

6- Requis du nombre de membre par affectation

Les cases du plan de travail sont identifiées par des chiffres, des contours et des fonds colorés qui définissent le nombre de membre requis par affectation.



Fond blanc, bordure pointillée
Requis minimum non rempli



Fond blanc, sans bordure pointillée
Le requis minimum est atteint et le requis maximum n'est pas dépassé



Fond rouge
Plus de membres que le requis maximum sont affectées



Pastille de requis grise
Nombre de membre manquant pour atteindre le requis minimum

Sélection multiple

Que ce soit pour affecter un membre à plusieurs tâches ou pour changer les paramètres de plusieurs plages horaires en une seule opération, la sélection multiple permet de sauver encore plus de temps et d'augmenter l'efficacité d'utilisation de l'outil de planification.

Pour l'utiliser, il suffit de garder la touche *Majuscule* ("⌘") de votre clavier enfoncée pendant que vous sélectionnez des éléments.

Les éléments que vous pouvez sélectionner sont :

- Les cellules de plages horaires individuelles
- Les libellés de nom de tâches pour une sélection complète de la semaine

	3	4	5	6	7	8	9
Garde	1	1	1	1	1	1	1
SOINS-I	1	1	1	1	1	1	1
BLOC-OP1	1	1	1	1	1		
BLOC-OP2/AM	0-1	0-1		0-1	0-1		
BLOC-OP2/PM	0-1	0-1		0-1	0-1		
Clinique/AM	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3		
Clinique/PM	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3		

Dans le **Plan de Travail** vous serez donc en mesure d'affecter un ou des membres sur plusieurs plages horaires en une seule action. Il est important de porter une attention particulière si vous faites des sélections où le nombre de membres requis n'est pas le même.

Dans le **Tableau des tâches** selon les cellules sélectionnées, vous aurez accès ou non à modifier certain paramètre.

Comment affecter une tâche à un ou plusieurs membre

Dans l'onglet du *Plan de travail*, il y a différentes façons d'affecter des tâches :

- [Glisser-déposer](#)
- [Avec les flèches](#)

En tant que planificateur, vous pouvez ignorer les « problèmes » de planification. Une fois que vous avez vérifié et examiné les disponibilités ou les contraintes et avez pris les mesures appropriées, vous avez le dernier mot; l'application ne vous empêchera pas de faire une affectation. Les avertissements sont simplement là pour vous aider dans le processus de prise de décision.

Glisser-déposer

Pour affecter un membre à une tâche, le nom du membre peut être glissé et déposé sur une cellule. Pour ce faire, il suffit de cliquer et maintenir le nom du médecin à partir de la table d'équité (colonne de droite) et le déplacer vers la cellule où vous souhaitez l'ajouter et déposer. Les initiales du membre apparaîtront dans la cellule.



Avec les flèches

D'abord, vous devez sélectionner une date et une tâche en cliquant sur la case correspondante. La cellule sélectionnée, dans lequel l'affectation doit être faite, deviendra bleu.

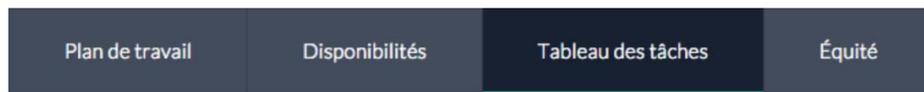
	3	4	5
Garde	1	1	1
SOINS-I	1	1	1
BLOC-OP1	1	1	1

Pour affecter un membre, cliquez sur la flèche (qui ira du gris au vert) à la gauche du nom du membre souhaité dans la table d'affectation qui se trouve dans la colonne de droite.

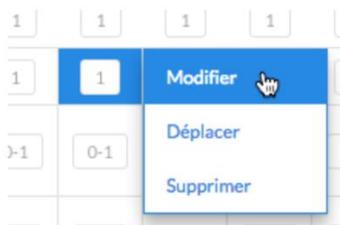
AFFECTATION			
BLOC-OP1 le 5 août 2015 / JOUR (8h - 17h)			
Méd.	Dispo.	Bloqué	
▼ Médecins éligibles (4)			
← Barbier (BB)			
← LeChasseur (MLec)			
← Marchand (JM)			

Comment changer les heures d'une tâche

L'onglet *Tableau des tâches* vous permet de modifier les configurations de base des tâches.



Pour modifier les valeurs d'une tâche sur une case horaire précise, cliquez sur une cellule. Un menu apparaîtra. Sélectionnez l'option *Modifier*.



Une fenêtre s'ouvrira vous permettant de modifier :

1. les heures
2. les nombres requis de membre
3. et les unités.
4. Vous pouvez également ajouter une note pour cette affectation.

Les modifications faites à cette case horaire s'appliqueront à l'ensemble des membres affectés à celle-ci.

Afin de quitter, soit *Sauvegarder* les modifications ou *Annuler*.

Modifier une tâche

Bloc opératoire 1/JOUR le 4 août 2015

Heure de la journée : 8 : 00 À : 17 : 00

Toute la journée:

Requis: Min - 1 + Max - 1 +

Unités: 1.0

Ajouter une note (optionnelle):

Publication de l'horaire

Les étapes de planification sont terminées et l'horaire est complet. Pour partager avec les membres de votre groupe, vous devez le publier.



Publier l'horaire

La publication du calendrier est une étape très importante du processus de planification, car il envoie les différentes affectations aux calendriers individuels de chacune des ressources. C'est seulement à ce moment qu'ils peuvent voir l'horaire et l'adapter à leurs besoins avec les transferts ou les échanges de tâches.

De plus, la publication des horaires partage avec les planificateurs des autres groupes toutes assignations que vous avez mis à l'horaire d'un médecin qui est aussi dans leur groupe.

Publier une période aux membres de votre groupe est aussi simple que de cliquer sur un bouton. Le bouton *Publier* est situé en haut à droite de l'écran.



Une fenêtre va s'ouvrir, vous permettant de sélectionner les membres du groupe à recevoir un courriel les informant que la période est maintenant publiée. Ensuite, pour continuer, cliquez sur le bouton vert *Publier*. Les horaires des membres seront automatiquement mis à jour.



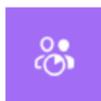
Ensuite, le bouton *Publié* vous indiquera que la période est publiée.



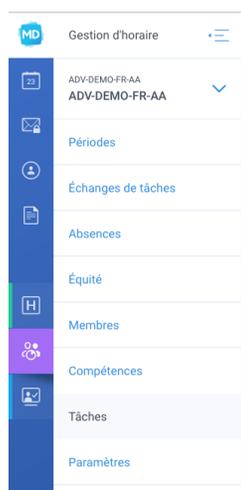
Gestion des tâches

GESTION DES TÂCHES

1. Cliquez sur le menu **Gestion d'horaire**



2. Dans le panneau, à droite du menu, sélectionner la section **Tâches**



LISTE DES TÂCHES

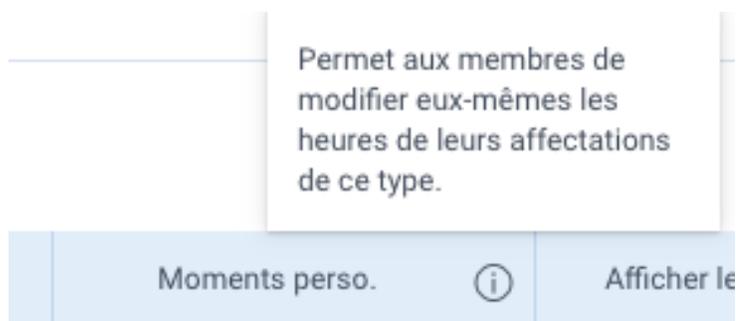
1. La liste des tâches expose, pour un groupe horaire, l'ensemble des tâches existantes pour la période en cours et les périodes futures.

2. Il est possible d'utiliser le champ de recherche pour trouver plus rapidement une tâche.

ADV-DEMO-FR-AA ADV-DEMO-FR-AA		Gestion des tâches				
		Tâches	Séquence d'affichage	Configuration	Blocage simple	Blocage journalier
8 tâches actives et futures		<input type="text" value="Rechercher une tâche"/>				
Nom de la tâche	Moments perso.	Afficher les moments	Numéros de téléphone	Actions		
NUIT_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
NUIT_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
JOUR_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
JOUR_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
JOUR_3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
SOIR_1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
SOIR_2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
SOIR_3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

3. **3 options** disponibles directement via la liste des tâches.

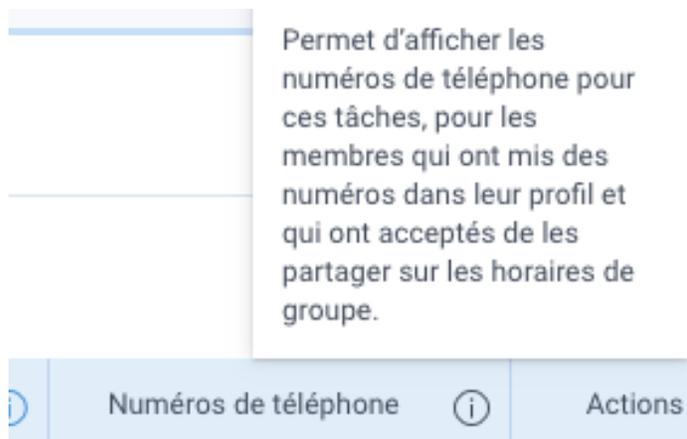
A. **Moments personnalisables:** disponible uniquement dans le plan Standard et Avancé.



B. **Afficher les moments**



C. **Numéros de téléphone**



CRÉATION D'UNE TÂCHE

1. Cliquez sur le bouton **Créer une tâche**

Créer une tâche

ADV-DEMO-FR-AA
Création d'une tâche

Annuler Enregistrer

Description

Nom de la tâche 40 caractères max.

Type de tâche
Normal

Description longue Optionnel

Période de début
Test

Options de configuration

Moments personnalisés ⓘ

Afficher les moments ⓘ

Afficher les numéros de téléphone ⓘ

Cases horaires et blocs de temps

Bloc	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
NUIT Ouvrir lun. au ven. Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
AM Ouvrir lun. au ven. Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
PM Ouvrir lun. au ven. Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
JOUR Ouvrir lun. au ven. Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
SOIR Ouvrir lun. au ven. Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+

2NUIT	+
2JOUR	+
2SOIR	+

2. Saisir le **nom de la tâche**: maximum de 40 caractères

3. Sélectionner le **type de tâche**:

A. **Garde**: utilisé pour les tâches qui sont sur appel ou pour les responsabilités qui nécessite d'être rejoin.

B. **Normal**: utilisé pour les tâches cliniques avec présence du médecin.

Type de tâche

Normal

Normal

Garde

4. **Description longue:** celle-ci est optionnelle. L'information contenue dans cette description s'affichera uniquement quand une tâche sera sélectionnée dans le calendrier personnel ou de groupe, dans le panneau de droite avec tous les détails.

5. **Période de début:** identifier à partir de quelle période cette tâche doit être ajoutée. Les périodes disponibles sont celles en cours et les futures. Donc si par exemple, la période en cours est sélectionnée, l'ajout de tâche se fera dans celle-ci et toutes les futures périodes existantes.

6. **Sélection des cases horaires de la tâche:** lors de la sélection des cases horaires, selon la sélection faites, le blocage de certaines autres cases se fera automatiquement, afin d'éviter les erreur de configuration. La logique qui s'applique est la suivante: pour une case horaire sélectionnée, l'ouverture de cases horaire incluses dans celle sélectionnée devient impossible. Par exemple, lors de l'ouverture des cases de jour, les cases AM et PM deviennent non disponible, car elles sont inclusives du jour.

Important: Les heures sur une case horaire ne sont qu'à titre indicatif. C'est la case horaire qui gère toute la configuration sur une tâche. Donc il est important que les heures que vous allez sélectionner sur une case horaire, fasse du sens avec celle-ci. Chose à éviter: Si vous sélectionnez une case AM et que vous changez les heures pour 8h à 17h, l'impact des blocages de tâche ne s'appliquera qu'au tâche AM et non pas à l'ensemble du Jour.

Cases horaires et blocs de temps							
Bloc	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.
NUIT <input type="radio"/> Ouvrir lun. au ven. <input type="radio"/> Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
AM <input type="radio"/> Ouvrir lun. au ven. <input type="radio"/> Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
PM <input type="radio"/> Ouvrir lun. au ven. <input type="radio"/> Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+
JOUR <input type="radio"/> Ouvrir lun. au ven. <input type="radio"/> Ouvrir 7 jours <input type="checkbox"/> Supprimer ligne	<input type="checkbox"/> Fériés inclus 08:00 - 16:00 Min 1 / Max 1 1 / tâche	<input type="checkbox"/> Fériés inclus 08:00 - 16:00 Min 1 / Max 1 1 / tâche	<input type="checkbox"/> Fériés inclus 08:00 - 16:00 Min 1 / Max 1 1 / tâche	<input type="checkbox"/> Fériés inclus 08:00 - 16:00 Min 1 / Max 1 1 / tâche	<input type="checkbox"/> Fériés inclus 08:00 - 16:00 Min 1 / Max 1 1 / tâche	+	+
SOIR <input type="radio"/> Ouvrir lun. au ven. <input type="radio"/> Ouvrir 7 jours	+	+	+	+	+	+	+

7. En cliquant sur une case horaire ouverte en bleu, il est possible de modifier les configurations par défaut:

A. **Gestion des fériés:** est-ce que cette tâche doit être ouverte ou fermée pendant les fériés ou est-ce une case horaire seulement pour les fériés.

B. La sélection de l'option **Toute la journée** utilisera par défaut de minuit à minuit, sans possibilité de modifier ces heures. Si vous avez une tâche de 24h et que minuit n'est pas l'heure de début, n'utiliser pas cette option.

C. **Heure de début:** heure du début de la tâche

D. **Heure de fin:** heure de fin de la tâche

E. **Requis minimum / Requis maximum:** sont le nombre minimum et maximum de médecin qu'il est possible de planifier pour cette case horaire.

F. **Unités:** l'unité permet de faire la comptabilisation des tâches dans les compteurs d'équité.

G. Appliquer à:

- **Seulement cette case horaire:** changement s'applique uniquement à cette case pour cette journée.

- **Toutes les cases horaire ouvertes:** changement s'applique à l'ensemble des cases horaires ouvertes du même type, ex: Jour.

Modifier une case horaire - Lundi - Jour

Gestion des fériés

Inclure

Toute la journée (00:00 - 00:00)

Heure de début: 08 : 00

Heure de fin: 16 : 00

Requis minimum: 1

Requis maximum: 1

* S'applique à toutes les cases horaire combinées

Unités: 1 / tâche

Appliquer à

Seulement cette case horaire

Toutes les cases horaire ouvertes

Annuler Appliquer

8. **Blocs multiples:** les blocs multiples permettent de simplifier l'étape de distribution des affectations. Un bloc multiple est composé de case horaire diverses sur plus de 1 journée, ce qui permet d'assigner la même ressource en un seul clic via l'outil de planification. Certains blocs multiples vous sont proposés, mais si vous ne trouvez pas la configuration de bloc multiple qui correspond à vos besoins, n'hésitez pas à en faire la demande à notre équipe de soutien à la clientèle.

2NUIT	+
2JOUR	+
2SOIR	+

Important: Les blocs multiples ne sont pas disponible avec le plan De Base

9. Cliquer sur **Appliquer** pour que le changement s'enregistre dans la ou les bonnes cases horaires. Lors de l'application, les valeurs modifiées devraient être celles que vous venez de modifier.

10. Lorsque la configuration est complétée, cliquer sur **Enregistrer** pour compléter l'ajout de cette tâche.

Enregistrer

11. Lors de l'enregistrement, une boîte s'ouvre pour vous permettre directement de gérer les compétences des membres qui pourront faire cette tâche. Vous pouvez faire les changements immédiatement ou les faire plus tard via la section compétences.

Test création de tâches : Gestion des compétences

Il vous est possible dès maintenant d'attribuer des équipes et/ou des membres pour cette tâche

Sélectionner les équipes pouvant effectuer cette tâche
Cela attribuera des membres par défaut. Il sera possible de les modifier par la suite.

Cocher/décocher tout

Patrons Résidents

Sélectionner les membres pouvant effectuer cette tâche

Cocher/décocher tout

<input checked="" type="checkbox"/> Mohamed-Rida Benissa	<input checked="" type="checkbox"/> Teresa Corigliano	<input checked="" type="checkbox"/> Marie-Claude Messier
<input checked="" type="checkbox"/> Gabriel Braendle	<input checked="" type="checkbox"/> Vera Lucia De Matos Maillard	<input checked="" type="checkbox"/> Francis Robichaud
<input checked="" type="checkbox"/> Michael Buyck	<input checked="" type="checkbox"/> Tamara Faundez	<input checked="" type="checkbox"/> Cyril Sahyoun
<input checked="" type="checkbox"/> Jerome Calatrava	<input checked="" type="checkbox"/> Sergio Manzano	<input checked="" type="checkbox"/> Johan Siebert
<input checked="" type="checkbox"/> Elodie CEAUX		<input checked="" type="checkbox"/> Aude Tonson la Tour

Définir plus tard Enregistrer

12. Une fois complété, vous aurez un diagnostic confirmant l'ajout de la nouvelle tâche et celle-ci se retrouvera dans la liste des tâches initiales.

La tâche a été créée avec succès.

Important: lors de l'ajout d'une tâche, n'oubliez pas d'aller dans l'onglet Configuration pour définir ce que vous permettez à vos membres de faire avec les affectations de ce type.

MODIFIER UNE TÂCHE

1. Cliquez sur le **crayon** correspondant à la tâche à modifier 

2. Les informations de la section Description peuvent toutes être modifiées.

A. **Nom de la tâche**

B. **Type de tâche**

C. **Description longue**

D. **Période de début:** La période choisie, marquera la première période à partir de laquelle le changement s'applique

E. **Moment personnalisés:** Disponible uniquement avec les plans Standard et Avancé

F. **Afficher les moments**

G. **Afficher les numéros de téléphone**

Description

Nom de la tâche 40 caractères max.

Type de tâche

Description longue Optionnel

Période de début

Options de configuration

Moments personnalisés ⓘ

Afficher les moments ⓘ

Afficher les numéros de téléphone ⓘ

3. Les cases déjà existantes ne peuvent être supprimées, par contre, l'information des cases peut être modifiée en cliquant sur la cellule bleue. De nouvelles cases horaires peuvent également être ouvertes, selon la logique applicable des cases horaires qui ne peuvent pas être inclusives l'une dans l'autre. Si vous souhaitez changer complètement la structure d'une tâche, veuillez supprimer celle-ci et en créer une nouvelle.

Cases horaires et blocs de temps								
Bloc	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.	Dim.	
NUIT <small>ⓘ Ouvrir lun. au ven. ⓘ Ouvrir 7 jours</small>	<small>Fériés exclus</small>							
	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00	00:00 - 08:00
	Min 1 / Max 1							
	1 / tâche							
AM <small>ⓘ Ouvrir lun. au ven. ⓘ Ouvrir 7 jours</small>	+	+	+	+	+	+	+	
PM <small>ⓘ Ouvrir lun. au ven. ⓘ Ouvrir 7 jours</small>	+	+	+	+	+	+	+	
JOUR <small>ⓘ Ouvrir lun. au ven. ⓘ Ouvrir 7 jours</small>	+	+	+	+	+	+	+	
SOIR <small>ⓘ Ouvrir lun. au ven. ⓘ Ouvrir 7 jours</small>	+	+	+	+	+	+	+	

4. Lorsque les modifications sont terminées, cliquez sur Enregistrer pour confirmer la sauvegarde des informations.

Enregistrer

5. Lors de l'enregistrement, le panneau de gestion des compétences s'ouvre pour vous permettre de faire des ajustements de qui peut faire cette tâche. Si aucun changement n'est requis, cliquez sur **Définir plus tard** ou **Enregistrer**, sans avoir fait de changement.

NUIIT_1 : Gestion des compétences

Il vous est possible dès maintenant d'attribuer des équipes et/ou des membres pour cette tâche

Sélectionner les équipes pouvant effectuer cette tâche
Cela attribuera des membres par défaut. Il sera possible de les modifier par la suite.

Cocher/décocher tout

Patrons Résidents

Sélectionner les membres pouvant effectuer cette tâche

Cocher/décocher tout

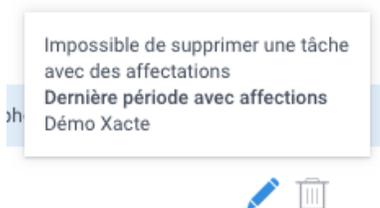
<input checked="" type="checkbox"/> Mohamed-Rida Benissa	<input checked="" type="checkbox"/> Vera Lucia De Matos Maillard	<input type="checkbox"/> Francis Robichaud
<input checked="" type="checkbox"/> Gabriel Braendle	<input type="checkbox"/> Tamara Faundez	<input type="checkbox"/> Cyril Sahyoun
<input type="checkbox"/> Michael Buyck	<input type="checkbox"/> Sergio Manzano	<input type="checkbox"/> Johan Siebert
<input checked="" type="checkbox"/> Elodie CEAUX	<input checked="" type="checkbox"/> Marie-Claude Messier	<input type="checkbox"/> Aude Tonson la Tour
<input type="checkbox"/> Teresa Corigliano		

SUPPRIMER UNE TÂCHE

1. Cliquer sur la poubelle de la ligne correspondant à la tâche à supprimer.



2. Si la poubelle n'est pas accessible, c'est que des affectations existent toujours sur la tâche.



A. En positionnant votre souris sur la poubelle, vous obtiendrez l'information de la dernière période avec des affectations.

B. Si vous souhaitez vraiment supprimer la tâche, vous devrez retirer l'ensemble des affectations sur celle-ci en date du jour et pour le futur. Seulement après cette action que la suppression deviendra disponible.

3. Si la poubelle est disponible (bleu) et que vous souhaitez supprimer la tâche, vous aurez à confirmer la suppression en répondant **Oui** au message de confirmation. La tâche sera donc supprimée de la liste des tâches et des périodes en cours et futures.

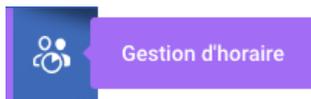
Désirez-vous supprimer Test création de tâches?

Membres et compétences

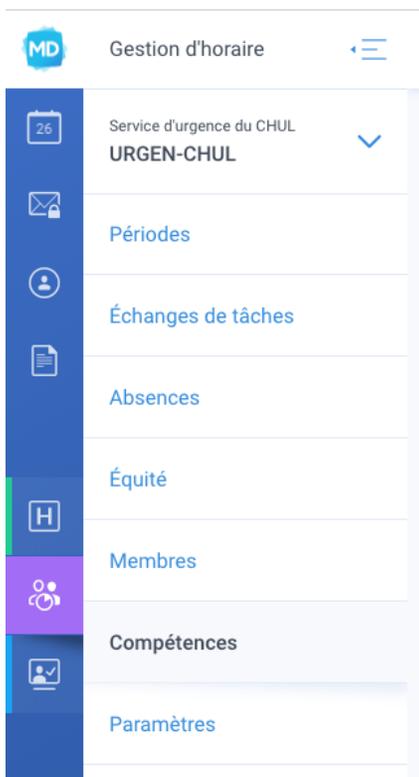
Ce module permet au planificateur de gérer les compétences des membres, qui peut faire quoi.

ACCÉDER

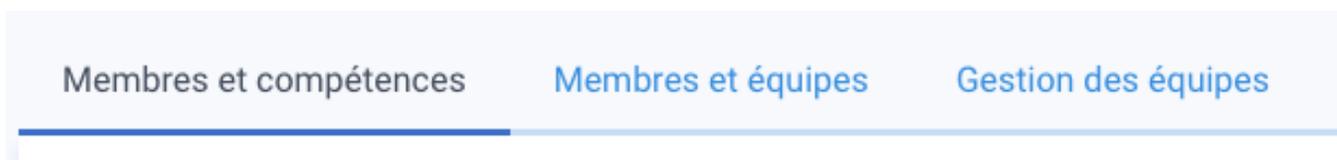
1. Allez le menu **Gestion d'horaires**.



2. Cliquez sur la section **Compétences**.



3. Pour visualiser ou apporter des changements aux compétences des membres, veuillez aller dans l'onglet **Membres et compétences**.



4. La grille, en mode affichage, indique les compétences des membres avec un crochet vert ✓, tandis que l'absence de compétences pour un membre pour une tâche affiche un X gris ✕.

URGEN-CHUL
Gestion des compétences

Membres et compétences Membres et équipes Gestion des équipes

Membres et compétences

	Tout	AB_Jour	AB_SOIR	DE_Jour	DE_Soir
Tout		✓	✕	✓	✓
Daniel Bernier (DB)	✓	✓	✓	✓	✓
Geneviève Bécotte (GB)	✓	✓	✓	✓	✓
Simon Berthelot (SB)	✓	✓	✓	✓	✓
Isabelle Bertrand (IB)	✓	✓	✓	✓	✓
Philippe Boisclair (PB)	✓	✓	✓	✓	✓
Rachel Bruneau (RB)	✓	✓	✓	✓	✓
Rémi Côté (RC)	✕	✓	✓	✓	✓
Annie Desroches (AD)	✕	✓	✓	✓	✓

A. La liste affiche les membres de la période en cours et les membres des périodes futures.

B. La liste affiche les tâches de la période en cours et les tâches des périodes futures.

MODIFIER

1. Pour apporter des modifications aux compétences, cliquez sur le bouton **Modifier**.

Modifier

2. En mode modification, le visuel du tableau sera modifié pour vous permettre d'apporter des changements.

Membres et compétences	Membres et équipes	Gestion des équipes			
Membres et compétences					
	Tout	AB_Jour	AB_SOIR	DE_Jour	DE_Soir
Tout		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daniel Bernier (DB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Geneviève Bécotte (GB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Simon Berthelot (SB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Isabelle Bertrand (IB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Philippe Boisclair (PB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Rachel Bruneau (RB)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Rémi Côté (RC)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Annie Desroches (AD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A. Cliquez sur un crochet bleu pour retirer une compétence à un membre.

B. Cliquez sur une case blanche pour ajouter une compétence à un membre.

C. Cliquez sur une case blanche TOUT sur la première ligne horizontale, sous les noms de tâches, pour ajouter une tâche comme compétence à l'ensemble des membres du groupe.

D. Cliquez sur une case blanche TOUT sur la première colonne verticale, après le nom des membres, pour ajouter toutes les tâches comme compétences à un membre.

FILTRES

Cliquez sur le bouton **Filtres** pour réduire l'information dans la page.



NOTE IMPORTANTE

Par défaut, si votre groupe compte plus de 25 tâches, l'accès à ce tableau sera préfiltré sur les 25 premières tâches afin que la navigation se passe de manière beaucoup plus efficace et performante. Vous pouvez par la suite modifier les filtres pour afficher l'information pertinente pour vous.

Vous avez l'option d'appliquer des filtres sur les 2 axes, les membres et les tâches. Une fois la sélection des filtres faite, cliquez sur **Appliquer**.

Filtrer les données

▼ Membre(s) (30/30)

Équipes

Cocher/décocher tout

1Nuit 2Nuits 3Nuits

Membres

Cocher/décocher tout

<input checked="" type="checkbox"/> Geneviève Bécotte	<input checked="" type="checkbox"/> Anne-Catherine Bergeron	<input checked="" type="checkbox"/> Daniel Bernier
<input checked="" type="checkbox"/> Simon Berthelot	<input checked="" type="checkbox"/> Isabelle Bertrand	<input checked="" type="checkbox"/> Mathieu Blanchet
<input checked="" type="checkbox"/> Philippe Boisclair	<input checked="" type="checkbox"/> Rachel Bruneau	<input checked="" type="checkbox"/> Rémi Côté
<input checked="" type="checkbox"/> Stéphane Côté	<input checked="" type="checkbox"/> Annie Desroches	<input checked="" type="checkbox"/> Isabelle Genest
<input checked="" type="checkbox"/> Christian Godin	<input checked="" type="checkbox"/> Pierre Hamel	<input checked="" type="checkbox"/> Nancy Labrecque
<input checked="" type="checkbox"/> Elizabeth Lalande	<input checked="" type="checkbox"/> Daniel Laperrière	<input checked="" type="checkbox"/> Sébastien Larose
<input checked="" type="checkbox"/> Maude Lebel	<input checked="" type="checkbox"/> Josée Leblanc	<input checked="" type="checkbox"/> Jessica Lizotte
<input checked="" type="checkbox"/> Pierre Nazair	<input checked="" type="checkbox"/> Julie Ouellet-Pelletier	<input checked="" type="checkbox"/> Jean-Philippe Paloux
<input checked="" type="checkbox"/> Marc Charles Parent	<input checked="" type="checkbox"/> Fliane Raymond-Dufresne	<input checked="" type="checkbox"/> Isabelle Renaud

▼ Type(s) de tâche(s) (11/11)

Tâches

Cocher/décocher tout

<input checked="" type="checkbox"/> AB_Jour	<input checked="" type="checkbox"/> AB_SOIR	<input checked="" type="checkbox"/> DE_Jour
<input checked="" type="checkbox"/> DE_Soir	<input checked="" type="checkbox"/> G2_Jour	<input checked="" type="checkbox"/> G_Jour
<input checked="" type="checkbox"/> G_Soir	<input checked="" type="checkbox"/> Nuit_1	<input checked="" type="checkbox"/> Nuit_2
<input checked="" type="checkbox"/> Volant_Jour	<input checked="" type="checkbox"/> Volant_Soir	

Lorsque des filtres sont appliqués, le bouton **Filtres** affiche un indicateur rouge.



Lorsque l'ensemble des informations sont visibles, l'indicateur rouge n'est pas là.

Pour obtenir uniquement les membres d'une équipe précise ou d'un sous-ensemble de tâches précises, il est important de tout décocher les équipes et les membres, et par la suite, sélectionner une ou des équipes, ou pour les sous-ensembles et les tâches, tout décocher les sous-ensembles et les tâches et par la suite, sélectionner les sous-ensembles.

Notes

Lorsque les données sont filtrées, l'utilisation des cases dans la ligne ou la colonne TOUT, aura pour effet d'appliquer les modifications **seulement à ce qui est affiché**.

NOTES IMPORTANTES

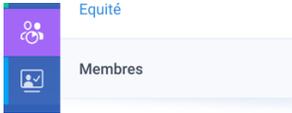
Le changement des compétences a une influence directe sur la période en cours et l'ensemble des périodes futures.

- Impacts de l'éligibilité pour le membre :
 - **Retirer une compétence** : le membre ne pourra plus être considéré dans les échanges et les transferts pour cette tâche.
 - **Ajouter une compétence** : le membre sera une ressource éligible dans les échanges et les transferts.

Comment ajouter ou retirer un membre

Ajouter un nouveau membre à votre groupe

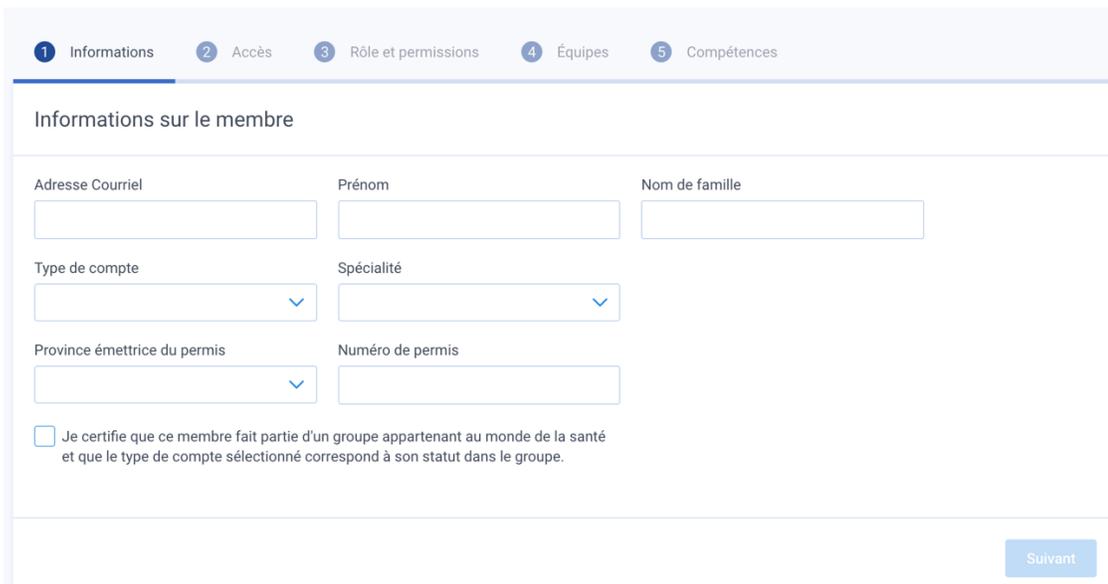
1. Dans le menu Gestion d'horaires , accédez à la section Membres



2. Cliquez sur "Ajouter un membre" dans le haut à droite de votre écran



3. Veuillez saisir les informations générales de ce membre

A screenshot of a web form titled 'Informations sur le membre'. At the top, there is a horizontal navigation bar with five tabs: '1 Informations' (selected), '2 Accès', '3 Rôle et permissions', '4 Équipes', and '5 Compétences'. Below the tabs, the form contains several input fields: 'Adresse Courriel', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Type de compte' (a dropdown menu), 'Spécialité' (a dropdown menu), 'Province émettrice du permis' (a dropdown menu), and 'Numéro de permis'. At the bottom left, there is a checkbox with the text 'Je certifie que ce membre fait partie d'un groupe appartenant au monde de la santé et que le type de compte sélectionné correspond à son statut dans le groupe.' At the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant'.

A. Si le membre existe déjà dans la base de données PetalMD, il vous sera proposé

B. Si vous choisissez un type de compte Assistant ou gestionnaire, la spécialité et le numéro de permis ne seront pas requis.

C. Il est important que vous certifiez que l'ajout de ce membre est lié au cadre professionnel de la santé.

D. Lorsque l'ensemble des informations sont saisies, veuillez cliquer sur Suivant pour continuer la configuration du membre.

4. Accès

1 Informations 2 Accès 3 Rôle et permissions 4 Équipes 5 Compétences

Accès

Membre planifié à l'horaire
 Oui Non

Date de début de planification Optionnel Date de fin de planification et de perte d'accès au groupe Optionnel

Initiales de nom du membre
Permet de facilement identifier les membres lors de la planification.

6 caractères maximum

[Précédent](#) [Suivant](#)

- A. Il est important d'identifier si le membre que vous créez sera un membre planifié à l'horaire ou non.
- B. La date de début de planification identifie à partir de quel jour le membre pourra commencer à recevoir des affectations. Ce champ est optionnel et si aucune date n'est saisie, l'impact sera que ce membre peut commencer dès le moment de sa création à recevoir des affectations.
- C. La date de fin de planification et de perte d'accès au groupe est un champ optionnel et déterminera à partir de quand ce membre ne pourra plus recevoir d'affectation. Si aucune date n'est saisie le membre pourra recevoir des affectations pour l'ensemble des périodes dans le futur, sans fin.
- D. Les initiales sont requises dans le cas d'un membre planifié. C'est cet identifiant qui sera utilisé pour l'affichage dans l'outil de planification. Une validation sera faite afin de valider que les initiales de chacun des membres sont uniques.
- E. Lorsque les informations nécessaires sont saisies, cliquez sur **Suivant** pour passer à la section Rôle et permissions.

5. Rôle et Permissions

1 Informations 2 Accès 3 Rôle et permissions 4 Équipes (facultatif) 5 Compétences (facultatif)

Rôle et permissions

Sélectionner les permissions de ce membre pour le groupe

<input checked="" type="radio"/> Membre régulier	<input type="radio"/> Membre administratif	<input type="radio"/> Planificateur du groupe
<ul style="list-style-type: none">✓ Accès au calendrier personnel✓ Accès aux calendriers de groupe✓ Échanges et transfert de ses tâches✓ Affichage sur le babillard de ses tâches✓ Saisie des absences	<ul style="list-style-type: none">✓ Accès aux calendriers de groupe✓ Initier les mouvements de tâches pour les membres du groupe✓ Changement aux tâches✓ Saisie des absences des membres✓ Réception des notifications✓ Approbation et traitement des mouvements de tâches	<ul style="list-style-type: none">✓ Création des horaires✓ Accès au calendrier personnel si membre planifié✓ Accès aux calendriers de groupe✓ Initier les mouvements de tâches pour les membres du groupe✓ Changement aux tâches✓ Saisie des absences des membres✓ Réception des notifications

Précédent Suivant

Trois choix de permissions s'offre à vous

A1. Membre régulier pour un membre planifié: donnera accès à ses informations personnelles et aux informations horaires de son groupe. Il pourra effectuer les transactions autorisées par le planificateur de son groupe sur ses propres tâches. Il pourra ajouter ses absences pour bloquer la planification de l'horaire et créer ses événements personnels.

A2. Membre régulier pour un membre non-planifié = équivalent de Lecture seulement. Donnera accès aux calendriers de groupe, mais sans possibilité de modification, ainsi que l'accès aux outils externes à l'horaire comme la messagerie, les documents et les contacts.

B. Membre administratif: peut être donné à un membre planifié ou non, mais la plupart du temps, ce rôle sera attribué à du personnel non planifié pour la gestion des horaires en post-publication. Permet de faire des ajustements aux horaires des autres via les calendriers de groupe, de faire la saisie des absences pour d'autre, approuver les absences ou les mouvements de tâches selon les configurations du groupe. Les membres avec ces permissions seront aussi notifiés de l'ensemble des transactions de tâches.

C. Planificateur du groupe: Cette permission peut être donnée à plus d'un membre, mais il est déconseillé de faire de la planification d'horaire à plus d'un à la fois dans notre outil de planification. Des membres planifiés ou non-planifiés peuvent avoir ce rôle. Il permet d'avoir accès à l'outil de création des horaires et de pouvoir faire la maintenance des horaires post-publication. Autre différence entre ce rôle et le rôle du membre administratif, est que celui-ci ne permettra pas d'approuver ou de traiter les mouvements de tâches qui requiert ces actions.

Lorsque la sélection du bon rôle est faite pour le membre, vous pouvez cliquer sur Suivant pour passer à l'onglet des équipes

6. Équipes (facultatif)

1 Informations 2 Accès 3 Rôle et permissions 4 Équipes 5 Compétences

Équipes (facultatif)

Sélectionner les équipes de : Vicky Tremblay
Cela attribuera des tâches par défaut.

Cocher tout / Décocher tout

Caisse Cosmétique Entretien
 Pharmaciens Techniciens

Précédent Suivant

A. La sélection des équipes peut déterminer à quelles tâches ce membre pourra être affecté.

B. Au-delà de la détermination des compétences, les équipes peuvent aussi être seulement un sous-groupe d'appartenance pour des options de filtres dans l'outil de planification.

C. Si la sélection d'une ou de plusieurs équipes est associée à des compétences pour des tâches en particulier, ces compétences seront reflétées dans le prochain onglet de gestion des compétences.

D. Si votre groupe ne contient aucune équipe, vous pouvez directement passer au Suivant, la sélection d'une équipe n'est pas obligatoire pour passer à l'étape suivante.

7. Compétences

1 Informations 2 Accès 3 Rôle et permissions 4 Équipes 5 Compétences

Compétences (facultatif)

Sélectionner les tâches pouvant être réalisées par : Vicky Tremblay
Il est possible de définir et modifier les compétences par la suite.

Cocher tout / Décocher tout

AP COMITE EX_ABCD
 EX_Absent EX_ACCUEIL EX_ACTPSY
 EX_ARC EX_ATELIER EX_CARDIO
 EX_COURS EX_DESINT EX_DOM

Précédent Enregistrer

A. Sélectionner les tâches que ce membre pourra faire dans votre groupe.

8. Enregistrer pour que le membre s'ajoute à votre groupe.

A. Une fois enregistré, le membre devient disponible dans votre groupe.

B. Lors de l'enregistrement, un courriel d'activation est directement envoyé à ce nouveau membre.

C. S'il s'agit d'un membre planifié, il sera ajouté à l'ensemble de vos périodes en cours et futures, à moins que sa date de début de planification ne soit dans le futur. Dans ce cas, le membre sera créé comme pouvant être planifié à partir des périodes incluant cette date de début.

Retirer un membre à votre groupe

Vous avez 2 façons de retirer un membre. Vous pouvez utiliser l'icône de retrait directement à partir de la liste des membres, ou modifier un membre pour définir une date futur de retrait automatique.

Dans la liste des membres, cliquer sur l'icône suivant pour retirer le membre immédiatement:



Ou utiliser le bouton d'édition pour définir une date futur de retrait automatique:



A. Si le membre n'a pas d'affectation en date de l'action ou dans le futur, il sera retiré de votre groupe. S'il s'agit d'un membre planifié, il ne sera plus dans vos périodes comme un membre disponible pour recevoir des affectations.

B. Si le membre est un membre planifié et qu'il a des affectations dans le futur, un message vous informera qu'elles devront être retirées avant de poursuivre.

Impossible de retirer ce membre

143 assignations sont actives pour ce membre.
La dernière à ce jour est R_Horizontal en date du 15 décembre 2017. Retirez l'ensemble des affectations futures pour pouvoir supprimer le membre.

[Annuler](#)

2 choix s'offrent à vous dans ce contexte

1. Accédez à l'outil de planification ou les calendriers de groupe pour retirer toutes les affectations futures. Vous pourrez ensuite revenir à la liste des membres pour le retirer.

2. Allez en mode édition, en cliquant sur le crayon et ajoutez une date de fin suivant la date de la dernière affectation. L'impact de cette action sera de retirer ce membre automatiquement à cette date et empêchera de pouvoir lui donner des affectations ultérieures.

*****IMPORTANT*****

Lors de la suppression d'un membre, vous ne recevrez aucun avertissement d'affectation pour toutes les affectations non-publiées, elles seront automatiquement détruites avec la suppression du membre.

Console Hospitalière

Liste des planificateurs de groupes horaires liés à la console hospitalière

Comment accéder à la liste des planificateurs horaires des tâches se trouvant dans votre console hospitalière.

Tout d'abord cette liste est disponible uniquement avec une permission spéciale qu'il est possible d'ajouter via la gestion des membres du groupe console.

Voici la permission:

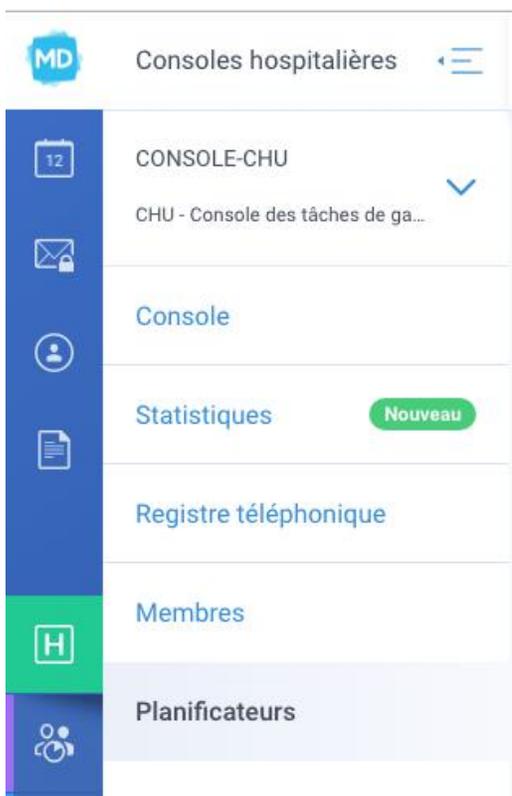
Consultation de la liste des planificateurs

Pour accéder à la liste des planificateurs, vous devez suivre les étapes suivantes:

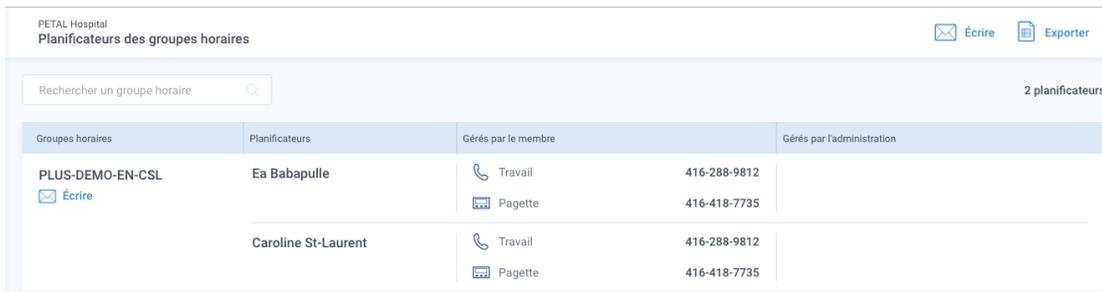
1. Allez dans le menu Hôpital



2. Cliquez sur le menu: planificateurs



3. La liste des planificateurs s'affichent pour chacun des groupes liés à votre console hospitalière. Les groupes sont triés par ordre alphabétique et pour chacun d'eux, l'ensemble des membres avec les droits planificateurs sont identifiés.



Groupes horaires	Planificateurs	Gérés par le membre	Gérés par l'administration
PLUS-DEMO-EN-CSL Écrire	Ea Babapulle	Travail Pagette	416-288-9812 416-418-7735
	Caroline St-Laurent	Travail Pagette	416-288-9812 416-418-7735

4. Possibilité d'écrire aux planificateurs d'un groupe précis:

A. En cliquant sur Écrire dans la section du groupe en question:



B. Le panneau de droite s'ouvre pour envoyer un message:

- Possibilité de joindre un fichier à ce message



C. En cliquant sur le nombre de **destinataires**, on peut voir le détail des noms. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux destinataires pour ce message, mais il est possible d'en retirer en cliquant sur le **X** correspondant au nom à retirer.



5. Possibilité d'écrire à l'ensemble des planificateurs en utilisant le bouton **Écrire** dans le haut de la page.

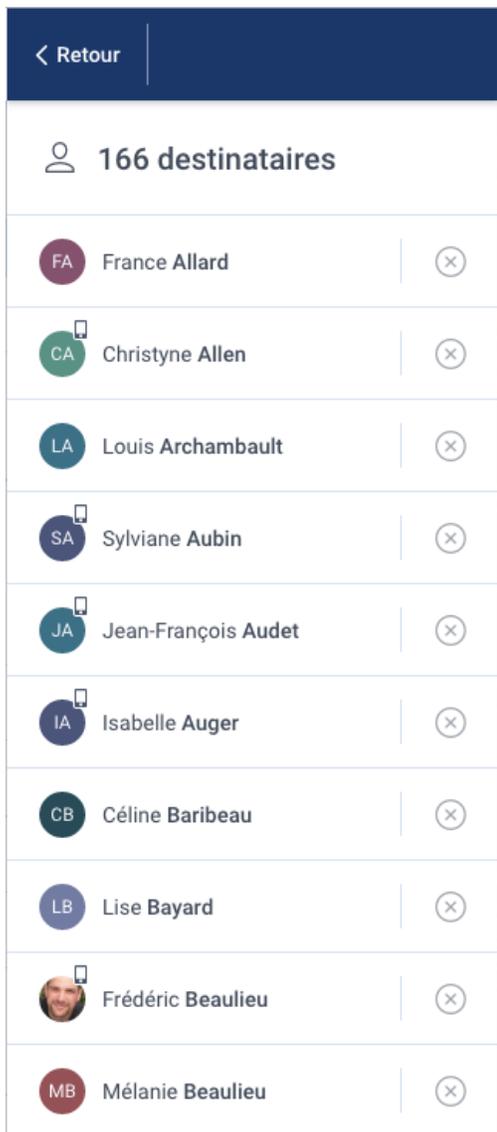


A. Le panneau de droite s'ouvre pour envoyer un message:

- Possibilité de joindre un fichier à ce message



B. En cliquant sur le nombre de **destinataires**, on peut voir le détail des noms. Il n'est pas possible d'ajouter de nouveaux destinataires pour ce message, mais il est possible d'en retirer en cliquant sur le **X** correspondant au nom à retirer.



Important: Le nombre de destinataires peut être différent du nombre de planificateurs, car les messages peuvent être envoyés uniquement aux membres activés ou confirmés sur la plateforme de PetalMD.

6. Le bouton **Exporter** permet d'extraire la liste des planificateurs avec les informations de contact dans un fichier excel.



Console en mode écriture

Il est maintenant possible de modifier des affectations directement via la console hospitalière.

Plus besoin d'avoir un compte dans chacun des groupes horaires pour apporter les ajustements nécessaires.

Cette fonctionnalité est possible uniquement via une permission spéciale qu'il est possible d'ajouter dans la section Membre, si vous y avez accès. La permission s'appelle: **Changement d'affectation via la console.**

Changement d'affectation via la console

Cette permission peut être donnée uniquement à des membres qui font partie du groupe console.

1. Modification d'une affectation déjà existante:

A. Dans la console, sélectionner la pastille contenant l'affectation à modifier.

B. Dans le panneau de droite, cliquer sur le bouton dans le bas: modifier l'affectation

Modifier l'affectation

C. La liste de tous les membres pouvant faire cette tâche s'affichera avec leur statut au moment de la tâche à recevoir.

Sélectionner un membre parmi ceux éligibles		
	Eric Camiré	Autre groupe
	Nicolas Côte	Autre groupe
	Charles-Langis Francoeur	Disponible
	Josée Gagnon	Disponible
	Stephan Langevin	Disponible
	François Lauzier	
	François LeBlanc	Disponible
	Guillaume Leblanc	Disponible
	Jean-Claude Lefebvre	Disponible
	Martin Lessard	Disponible
	Jean-François Savard	Disponible

D. Cliquez sur le nom du médecin qui prendra cette tâche et cliquez sur **Modifier**.

Modifier

E. Le médecin sera remplacé par le nouveau sélectionné.

F. La modification est reflétée en temps réel dans la console et dans le calendrier de groupe horaire concerné par cette tâche.

G. Seuls les médecins concernés par cette transaction recevront des notifications.

H. L'historique des membres concernés par ce mouvement de tâche, ainsi que l'historique du groupe horaire sera mis à jour avec cette transaction avec la mention que le changement a été fait via la console. Le nom de la personne ayant fait le changement sera également accessible dans l'historique.

2. Ajouter un nouveau médecin à une tâche

A. Dans la console, sélectionner la pastille contenant l'affectation à modifier.

B. Dans le panneau de droite, cliquer sur le bouton dans le bas: **Affecter un médecin**

- Il est possible d'affecter un médecin supplémentaire pour une tâche pour laquelle le **requis maximum** de la tâche n'a pas été atteint ou encore sur une pastille rouge **Aucun médecin assigné**



Affecter un médecin

C. La liste de tous les membres pouvant faire cette tâche s'affichera avec leur statut au moment de la tâche à recevoir.

Sélectionner un membre parmi ceux éligibles		
EC	Eric Camiré	Autre groupe
NC	Nicolas Côte	Autre groupe
CF	Charles-Langis Francoeur	Disponible
JG	Josée Gagnon	Disponible
SL	Stephan Langevin	Disponible
	François Lauzier	✓
FL	François LeBlanc	Disponible
GL	Guillaume Leblanc	Disponible
JL	Jean-Claude Lefebvre	Disponible
ML	Martin Lessard	Disponible
JS	Jean-François Savard	Disponible

D. Cliquez sur le nom du médecin qui prendra cette tâche et cliquez sur **Affecter**.



Affecter

E. Le médecin sera ajouté.

F. L'ajout est reflété en temps réel dans la console et dans le calendrier de groupe horaire concerné par cette tâche.

G. Seul le ou les médecins concernés par cette transaction recevront des notifications.

H. L'historique des membres concernés par cet ajout de tâche, ainsi que l'historique du groupe horaire sera mis à jour avec cette transaction avec la mention que l'ajout a été fait via la console. Le nom de la personne ayant fait le changement sera également accessible dans l'historique.

3. Retrait d'un médecin d'une case de la console.

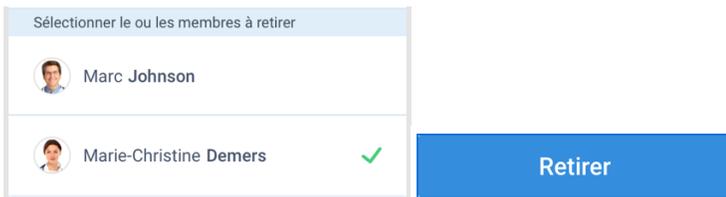
A. Dans la console, sélectionner la pastille contenant le retrait à faire.

B. Dans le panneau de droite, cliquer sur le bouton dans le bas: **Retirer l'affectation**

- Il est possible de retirer un médecin sur une tâche pour laquelle le **requis minimum** sera respecté.



C. Cliquez sur le nom du médecin à retirer si plus d'un médecin, sinon, confirmer le retrait



D. Cliquez sur le bouton **Retirer**

E. Le médecin sera retiré.

F. Le retrait est reflété en temps réel dans la console et dans le calendrier de groupe horaire concerné par cette tâche.

G. Seul le ou les médecins concernés par cette transaction recevront des notifications.

H. L'historique des membres concernés par ce retrait de tâche, ainsi que l'historique du groupe horaire sera mis à jour avec cette transaction avec la mention que le retrait a été fait via la console. Le nom de la personne ayant fait le changement sera également accessible dans l'historique.

Registre téléphonique

Le registre téléphonique permet à des membres administratifs d'avoir accès à faire la saisie d'information de contact permettant de rejoindre les médecins de garde. La gestion de ces informations n'altèrent en rien les informations de contact saisis par le membre. Les deux bases de données co-habitent sans s'influencer l'une et l'autre. Les informations des deux sources seront affichées dans la console hospitalière.

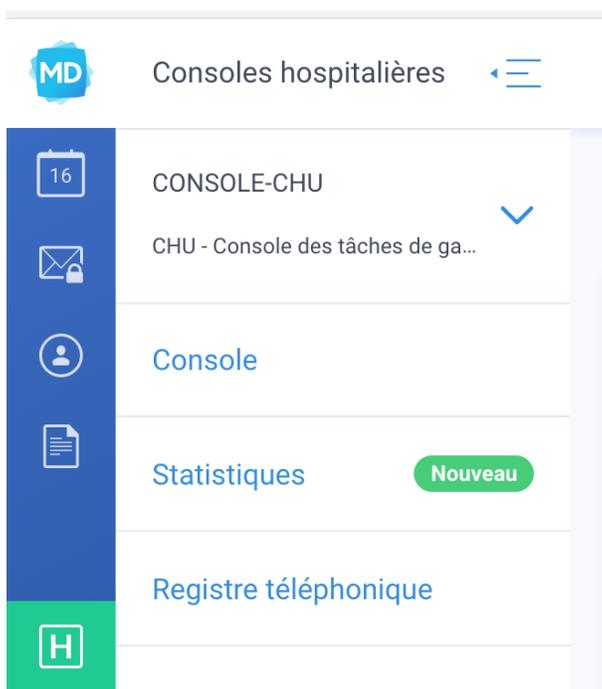
Pour qu'un membre puisse avoir cette permission, il doit également être membre du groupe console de tête. Un membre ayant accès à la console, parce qu'il est membre d'un groupe horaire lié à celle-ci ne peut recevoir cette permission.

Voici ce que ce nouveau module permettra de faire et comment l'utiliser:

1. Accéder au menu **Hôpital**



2. Cliquez sur la section **registre téléphonique**



3. La liste qui s'affiche vous montre l'ensemble des membres planifiés pouvant recevoir des affectations dans votre console. Les informations de contact de l'ensemble de ces membres sont affichées et proviennent de leur profil personnel. Les numéros de téléphone qui s'affichent sont uniquement ceux qui ont été identifiés pour s'afficher dans la console, les autres ne sont pas visibles, car sont pour d'autres types de besoins. Les numéros provenant du profil du membre ne peuvent être modifiés par l'administration de l'hôpital. L'ajout, la modification ou le retrait de # de téléphone via l'administration de l'hôpital sera une table d'information indépendante des informations de contact.

MD Consoles hospitalières CHU - Console des tâches de garde Importer Exporter

Registre téléphonique

Nom, spécialité Filtres

Membres	Gérés par le membre	Gérés par l'administration	Actions
IA Ibada Abdul-Hadi Médecine familiale	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	
IA Ignace Adah Médecine familiale	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	
CA Cédrick Adam Neurologie	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	
KA Karen Adams Rhumatologie	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	
MA Mohsen Agharazii Médecine interne	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	
LA Lionel Aherfi Anatomo-pathologie	Aucun numéro	+ Ajouter un numéro	

4. Cliquez sur le **crayon** sur la ligne du membre pour lequel vous souhaitez ajouter des informations de contact pour la console hospitalière.



5. Saisissez les numéros de téléphone que vous souhaitez rendre accessible dans la console hospitalière.

Numéros de téléphone

CA Cédrick Adam
Neurologie

Numéros gérés par le médecin et disponibles sur la console
Aucun numéro

Numéros gérés par l'administrateur de la console

+ Téléphone

Travail Numéro

Non affiché sur la console (100 caract. max.) Optionnel

+ Ajouter un numéro de téléphone

A. Identifier le type de numéro:

Travail

- Travail
- Mobile
- Pagette
- Maison
- Pagette de code
- Code abrégé

B. Saisir un numéro de téléphone

C. Vous pouvez ajouter une note sur le numéro de téléphone ajouté. Cette note s'affichera dans le détail d'une affectation de ce médecin

+ Téléphone

Travail 123-456-1245

test registre téléphonique

D. Vous pouvez ajouter autant de numéro que vous souhaitez en cliquant sur:

 Ajouter un numéro de téléphone

E. Utiliser ce symbole pour modifier la séquence d'affichage des numéros de téléphone. La séquence devrait correspondre à l'ordre de priorité des numéros de téléphone que vous souhaitez que l'on utilise.



F. Lors du retour dans la liste du registre, vous verrez les informations provenant du profil du membre, ainsi que les numéros de téléphone saisis par l'administration de l'hôpital.

Membres	Gérés par le membre	Gérés par l'administration	Actions
 Ibada Abdul-Hadi Médecine familiale	 Aucun numéro	 Ajouter un numéro	
 Ignace Adah Médecine familiale	 Aucun numéro	 Ajouter un numéro	
 Cédric Adam Neurologie	 Aucun numéro	 Travail <input type="checkbox"/> 123-456-1245  Mobile <input type="checkbox"/> 234-567-1111	

Importer les numéros de téléphone pour plusieurs membres à la fois.

1. Cliquez sur le bouton **Importer**



2. Voici l'information que vous aurez à l'écran après avoir cliqué sur Importer.

Importer un registre téléphonique ✕

Télécharger le gabarit

Avant d'importer un registre téléphonique, vous devez entrer les données dans le gabarit Excel fourni. Il est important de conserver l'ordre pour le bon fonctionnement de l'importation.

[Télécharger le gabarit](#)

Importer vos données

Une fois votre fichier importé, le registre sera généré automatiquement.

Notifier les membres impactés par les changements

[+ Ajouter un fichier](#)

[Annuler](#) [Importer](#)

3. Cliquez sur le bouton **Télécharger le gabarit**

Télécharger le gabarit

4. Création d'un fichier excel avec l'ensemble des noms des membres de votre hôpital qui sont des membres planifiés de groupes horaires liés à votre console, ainsi que leur spécialité. Il vous suffit d'intégrer au fichier les numéros de téléphone.

Nom de famille	Prénom	Spécialité	Type de numéro	Numéro de contact	Type de numéro	Numéro de contact
Abdul-Hadi	Ibada	Médecine familiale				
Adah	Ignace	Médecine familiale				
Adam	Cédric	Neurologie				
Adams	Karen	Rhumatologie				
Agharazi	Mohsen	Médecine interne				
Aherfi	Lionel	Anatomo-pathologie				
Albert	Alexandra	Rhumatologie				
Albert	Natalie	Anesthésiologie				
Allard	Manon	Médecine familiale				
Allard	Mélanie	Médecine familiale				
Allen	Myriam	Rhumatologie				
Allen	Christyne	Endocrinologie et métabolisme				
Allen-Martin	Marc	Médecine interne				
Angers	Michèle	Chirurgie orthopédique				
April	Elodie	Pédiatrie				
Archambault	Emilie	Chirurgie buccale et maxillo-faciale				
Archambault	Lina	Psychiatrie				
Archambault	Louis	Radio-oncologie				
Archambault	Jean	Radio-oncologie				
Arpin	Manon	Pharmacien & technicien en pharmacie				
Arsenault	Nancy	Médecine familiale				
Arsenault-Blanchard	Laurence	Pédiatrie				
Assaad	Amany	Pathologie générale				

5. Une fois les informations saisies, enregistrer le fichier et cliquez sur le bouton **Ajouter un fichier**:

+ Ajouter un fichier

6. Allez chercher le fichier sur votre poste de travail.

7. Une fois le fichier téléchargé, vous pourrez accéder au bouton **Importer**

Importer

8. En cliquant sur Importer, le fichier se télécharge, et les numéros s'ajoutent dans le registre téléphonique.

9. Vous avez également l'option d'envoyer ou non une notification aux membres pour lesquels vous ajoutez des informations de contact. En cliquant dans cette boîte, une notification sera envoyé à chacun d'eux. En saisie unitaire, la notification est toujours envoyée, mais en multiple, vous avez le choix.

Notifier les membres impactés par les changements

Exporter le registre téléphonique

1. Cliquez sur le bouton **Exporter**

 Exporter

2. En cliquant sur Exporter, un fichier excel sera généré avec l'ensemble des informations de contact du registre téléphonique.

Information disponible via la console

1. Voici comment l'information sera affichée dans le panneau de droite lorsque vous sélectionnerez une pastille de la console hospitalière.

Fermer

SOINSINTENSIFS-HEJ

Soins intensifs 1er de garde

13 mars 2018 08:00 - 17:00

Charles-Langis Francoeur
Médecine de soins intensifs

Ajouter une note pour la liste de garde

Gérés par le membre

Mobile 555-405528

Pagette 555-405529

Maison 555-405530

Gérés par l'administrateur

Travail 123-456-7899

Test de la note

Écrire un message

Dans le profil du membre

Le membre aura accès à voir les informations de contact saisies par le personnel administratif de l'hôpital, par contre, aucun changement ne pourra être fait par lui-même. S'il n'est pas en accord avec les informations accessibles, il devra contacter le personnel en charge.

1 Mobile 555-405528 Partagé avec mes groupes horaires, mes listes de garde et mes contacts

2 Pagette 555-405529 Partagé avec mes groupes horaires, mes listes de garde et mes contacts

3 Maison 555-405530 Partagé avec mes groupes horaires, mes listes de garde et mes contacts

Numéros gérés par l'administrateur de la console ⓘ

1 Travail 123-456-7899 Console CONSOLE-DEMO-CHU uniquement

*****Important*****

Chacun des numéros de téléphone saisis par le personnel administratif d'un hôpital sera disponible uniquement via la console hospitalière. L'accès au registre téléphonique est disponible uniquement via une permission spéciale

Ces numéros seront affichés uniquement dans la console Web (avec enregistrement du membre) pour le moment et non dans la console IP.

Comment rechercher un médecin de garde?

En cliquant sur l'onglet Console Hospitalière, vous accédez à l'horaire.



Afin de rechercher un médecin de garde, vous n'avez qu'à taper son nom dans la barre de recherche.

Les tâches pour lesquelles ce médecin est assigné, pour la semaine en cour, apparaîtront alors à l'écran.

Liste des tâches	Lun. 25	Mar. 26	Mer. 27	Jeu. 28	Ven. 29	Sam. 30	Dim. 1
FAMIL-TML-HULL-GAT Agression Sexuelle - 24h - Gatineau	08:00 - 08:00 G. Gagnon	08:00 - 08:00 G. Gagnon	Horaire non publié pour ce groupe				
FAMIL-TML-HULL-GAT Agression Sexuelle - 24h - Hull	08:00 - 08:00 G. Gagnon	08:00 - 08:00 G. Gagnon	Horaire non publié pour ce groupe				
NEURO-HULL Neurologie 24h - Hull	08:00 - 08:00 M. Therrien	08:00 - 08:00 A. Gagnon	08:00 - 08:00 A. Gagnon				
NEURO-HULL Neurologie Urgence & Thrombolysse Jour - Hull	08:00 - 17:00 A. Gagnon	08:00 - 17:00 A. Gagnon	08:00 - 17:00 A. Gagnon				
NEURO-HULL Neurologie Urgence & Thrombolysse Soir - Hull	17:00 - 08:00 A. Gagnon	17:00 - 08:00 A. Gagnon	17:00 - 08:00 A. Gagnon				
PHARMA-GAT Pharmacie Soir - Gatineau	21:30 - 08:00 B. Munn	21:30 - 08:00 R. Pilon	21:30 - 08:00 J. Chrétien	21:30 - 08:00 R. Johns	21:30 - 08:00 N. Gagnon	18:00 - 08:00 C. Landry	18:00 - 08:00 C. Landry

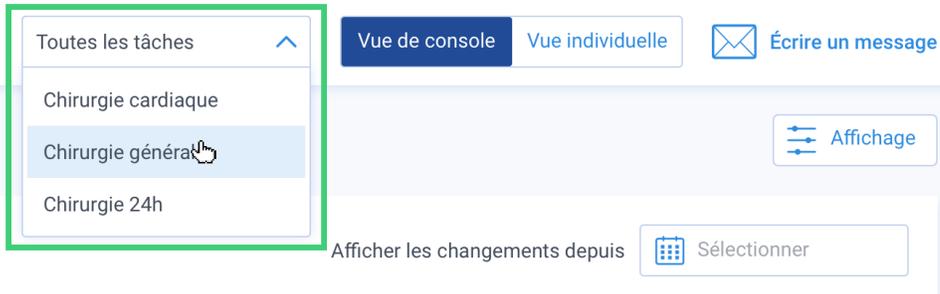
Vous pouvez par la suite naviguer vers d'autres semaines en cliquant sur les flèches en haut de l'écran, afin de voir son agenda pour les semaines précédentes et les semaines à venir.

[Aujourd'hui](#) 25 Sept. - 1 Oct. 2017

Comment sélectionner les filtres prédéfinis d'une console?

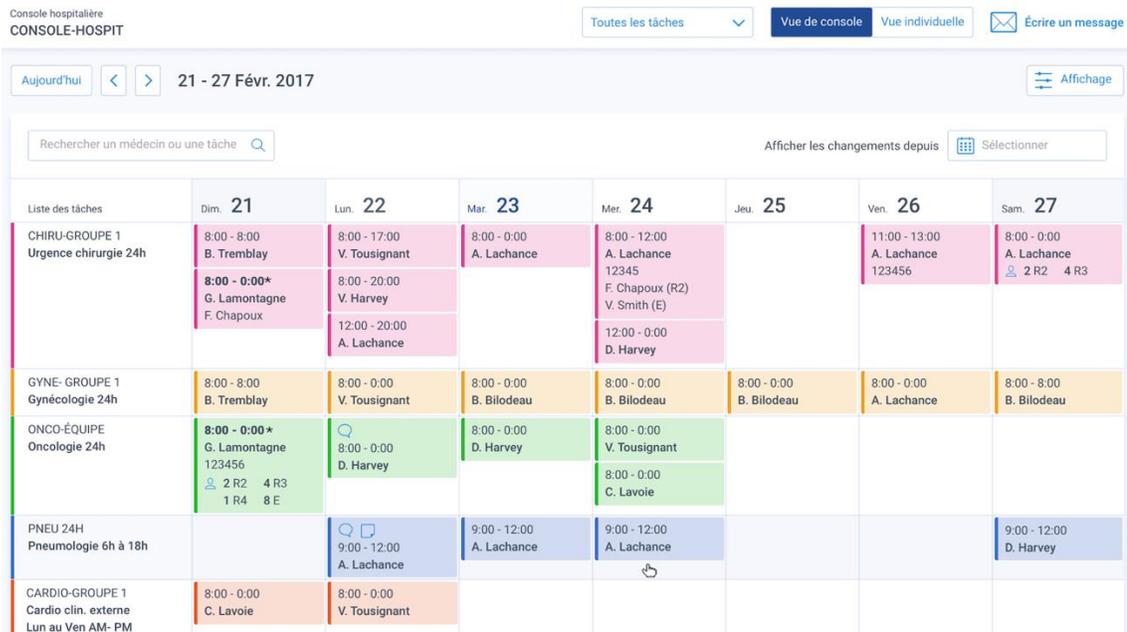
Pour optimiser l'utilisation de la console hospitalière, il est possible de contacter l'équipe PetalMD pour créer des filtres. Ceux-ci permettent de regrouper certaines tâches dans une vue d'ensemble et accélérer l'accès aux informations jugées pertinentes selon les utilisateurs. Une fois créés, ces filtres sont disponibles pour tous les membres ayant accès à la console hospitalière.

Pour modifier l'affichage, cliquez sur le menu déroulant suivant



The screenshot shows a control panel with a dropdown menu on the left containing the following options: "Toutes les tâches", "Chirurgie cardiaque", "Chirurgie générale", and "Chirurgie 24h". The "Chirurgie générale" option is currently selected and highlighted. To the right of the menu are buttons for "Vue de console" (selected), "Vue individuelle", and "Écrire un message". Below the menu is a search bar with the text "Afficher les changements depuis" and a "Sélectionner" button.

En modifiant la sélection, la liste des tâches se met à jour instantanément



The screenshot displays the main interface of the hospital console. At the top, it shows the date range "21 - 27 Févr. 2017" and navigation controls. Below this is a search bar and a "Sélectionner" button. The main area is a grid showing task schedules for different departments over the week. The departments listed are: "CHIRU-GROUPE 1 Urgence chirurgie 24h", "GYNE- GROUPE 1 Gynécologie 24h", "ONCO-ÉQUIPE Oncologie 24h", "PNEU 24H Pneumologie 6h à 18h", and "CARDIO-GROUPE 1 Cardio clin. externe Lun au Ven AM- PM". Each cell in the grid contains the time slot and the name of the responsible physician.

Liste des tâches	Dim. 21	Lun 22	Mar. 23	Mer. 24	Jeu. 25	Ven. 26	Sam. 27
CHIRU-GROUPE 1 Urgence chirurgie 24h	8:00 - 8:00 B. Tremblay 8:00 - 0:00* G. Lamontagne F. Chapoux	8:00 - 17:00 V. Tousignant 8:00 - 20:00 V. Harvey 12:00 - 20:00 A. Lachance	8:00 - 0:00 A. Lachance	8:00 - 12:00 A. Lachance 12345 F. Chapoux (R2) V. Smith (E) 12:00 - 0:00 D. Harvey		11:00 - 13:00 A. Lachance 123456	8:00 - 0:00 A. Lachance 2 R2 4 R3
GYNE- GROUPE 1 Gynécologie 24h	8:00 - 8:00 B. Tremblay	8:00 - 0:00 V. Tousignant	8:00 - 0:00 B. Bilodeau	8:00 - 0:00 B. Bilodeau	8:00 - 0:00 B. Bilodeau	8:00 - 0:00 A. Lachance	8:00 - 8:00 B. Bilodeau
ONCO-ÉQUIPE Oncologie 24h	8:00 - 0:00* G. Lamontagne 123456 2 R2 4 R3 1 R4 8 E	8:00 - 0:00 D. Harvey	8:00 - 0:00 D. Harvey	8:00 - 0:00 V. Tousignant 8:00 - 0:00 C. Lavoie			
PNEU 24H Pneumologie 6h à 18h		9:00 - 12:00 A. Lachance	9:00 - 12:00 A. Lachance	9:00 - 12:00 A. Lachance			9:00 - 12:00 D. Harvey
CARDIO-GROUPE 1 Cardio clin. externe Lun au Ven AM- PM	8:00 - 0:00 C. Lavoie	8:00 - 0:00 V. Tousignant					

Comment voir l'information d'un contact

Il vous est possible d'accéder à l'information (nom complet, spécialité, numéros de téléphone, etc.) d'un contact qui fait partie de la console hospitalière.

Pour ce faire:

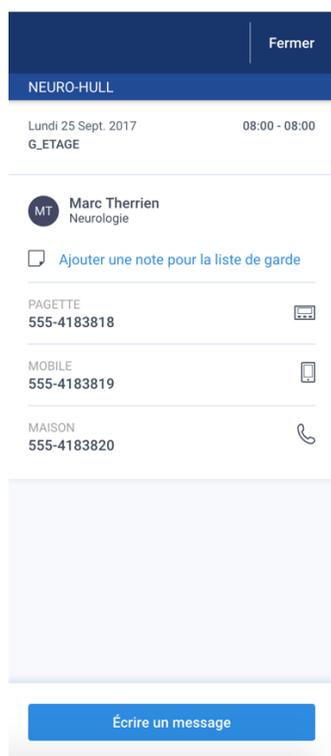
1. Cliquez sur l'icône Console Hospitalière.



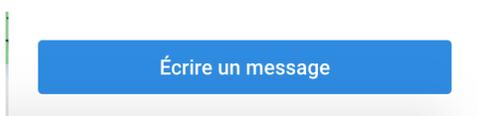
2. Cliquez sur le contact désiré, directement dans le calendrier de la console.



3. L'information que le contact décide de partager avec les utilisateurs de la console hospitalière sera alors affichée à l'écran.



4. Vous pouvez également lui envoyer un message en privé en cliquant sur **Écrire un message** au bas de la fenêtre.



Configuration des couleurs associées aux tâches dans la console

1. Cliquez sur le menu Hôpital



2. Cliquez sur le bouton "Affichage"



3. Configuration des couleurs par tâche pour l'affichage de la console hospitalière. Seul les administrateurs de la console peuvent faire cette configuration et lorsqu'il y a un changement, il affecte tous les utilisateurs de la console hospitalière.

Fermer

Affichage

Liste des tâches

ANEST-CHUL Anesthésie CHUL	
ANEST-CHUL Anesthésie CHUL	
ANEST-CHUL Anesthésie CHUL	
ANEST-CHUL Anesthésie Cardiaque CHUL	
ANEST-CHUL Anesthésie Obstétrique CHUL	
ANEST-HDQ Anesthésie HDQ	
ANEST-HEJ Anesthésie HEJ	
ANEST-HEJ Anesthésie HEJ	

Console Maintenant

Nouvelle vue dans la console: Vue **Maintenant**

1. Cette vue est accessible via ce bouton:



2. Cette vue présente dans la première colonne **En service**, les médecins de garde au moment de la consultation de la console. La notion d'heure est celle qui définit qui se trouve dans cette colonne. La colonne Prochaine affectation présente le prochain médecin qui sera en service, avec le délai avant qu'il le soit.

PETAL Hospital Console Global On-Call List

Aujourd'hui < > Maintenant Semaine **Maintenant** Affichage

Rechercher un médecin ou une tâche

Liste des tâches	En service	Prochaine affectation
EMERG-DEMO-EN Emergency - Night	Aucun médecin requis	00:00 - 08:00 R. Davies Dans 15 heures
EMERG-DEMO-EN Emergency - Day	Aucun médecin requis	16:00 - 00:00 G. King Dans 7 heures
PLUS-DEMO-EN-AA Cardiology - On-call	08:00 - 08:00 E. Skanes	08:00 - 08:00 A. Puley Dans un jour
PLUS-DEMO-EN-CL Gastro - On-call	08:00 - 08:00 H. Syed	08:00 - 08:00 H. Syed Dans un jour
PLUS-DEMO-EN-EU Nephro - On-call	03:00 - 03:00 U. Manlucu	03:00 - 03:00 U. Manlucu Dans 18 heures
PLUS-DEMO-EN-CSL ObGyn - On-call	08:00 - 08:00 N. Hu	08:00 - 08:00 K. Gula Dans un jour
PLUS-DEMO-EN-KV Respirology - On-call	08:00 - 08:00 K. Ha	08:00 - 08:00 G. Chopra Dans un jour
PLUS-DEMO-EN-SS General Surgery - On-call	08:00 - 08:00 I. Theal	08:00 - 08:00 L. Yee Dans un jour
PLUS-DEMO-EN-CSL Cardiology - Rounds	08:00 - 08:00 N. Hu	08:00 - 08:00 K. Gula Dans un jour
CARDIO-DEMO-SS General Surgery - Rounds	Horaire non publié pour ce groupe	Horaire non publié pour ce groupe

3. Les changements d'affectations sont reconduits en temps réel dans la console sans besoin de rafraîchir. Les changements qui s'imposent avec l'avancement de l'heure sont rafraîchis automatiquement aux 2 minutes.

4. La vue sélectionnée, Semaine ou Maintenant lorsque vous quittez le menu console sera le même lorsque vous retournerez la consulter. Par exemple, si vous allez dans la vue Maintenant et que vous quittez ce menu, lorsque vous reviendrez dans la console, c'est la vue Maintenant qui s'affichera par défaut.

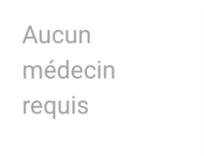
Explication des libellés de la console hospitalière



Ce libellé indique qu'il devrait avoir un médecin assigné à cette case horaire, mais qu'il n'y en a pas. L'indication en rouge marque l'importance de cette case horaire qui représente un bris de couverture



Ce libellé indique que la configuration pour que l'information des assignations s'affichent dans la console n'est pas adéquate. Contacter immédiatement l'équipe de support de PetalMD pour qu'ils corrigent la situation.



Ce libellé indique qu'aucun médecin n'est requis pour cette case horaire.



Ce libellé indique que le groupe horaire n'a aucun horaire publié pour cette case horaire, donc assignation non disponible dans la console hospitalière.

Messagerie via la console hospitalière

1. Cliquez sur le menu Hôpital



2. Cliquez sur le lien "Écrire un message": Vous devez avoir la permission pour accéder à cette fonctionnalité



3. 3 choix de sélection pour l'expédition d'un message à partir de la console hospitalière.

A. Aux médecins correspondant à l'affichage: Les destinataires du message seront ceux qui ont une affectation dans la mise en page sélectionnée pour la semaine affichée à l'écran.

B. À tous les médecins ayant les compétences pour faire les gardes sélectionnées aux dates affichées: Les destinataires seront ceux qui ont les compétences, dans les groupes horaires, pour faire les tâches affichées dans la mise en page sélectionnée pour la semaine à l'écran, que ces médecins aient ou non une assignation dans cette semaine.

C. Aux médecins de garde pour les critères définis: Les destinataires du message seront ceux qui ont une affectation sur une tâche dans la mise en page sélectionnée à l'intérieur de la sélection de date et d'heure sélectionnées.

Aux médecins de garde pour les critères définis

Date et heure

Toute la journée

mer. 27 sept. 2017 21 : 30

mer. 27 sept. 2017 22 : 30

4. Inscrite le sujet et le contenu du message et cliquez sur Envoyer

Envoyer

5. Identification du nombre de destinataires à des fins d'avertissement.



Avertissement

Ce message sera envoyé à 68 destinataires.

6. Vous pouvez également consulter la liste des destinataires et en retirer au besoin.

68 destinataires >

< Retour

68 destinataires

Ajouter des personnes

- Manon Arpin
- Maude Bachand-Fournier
- Marie-Claude Beaudoin
- Vincent Bergeron
- Pascale Bernard
- Jean-Pierre Bernier
- Isabelle Bilodeau
- André Blais
- Isabelle Bouchard