



Ce guide vous explique comment accéder aux évènements du patient, et détail également les étapes pour ajouter un évènement

Accéder au planning du patient

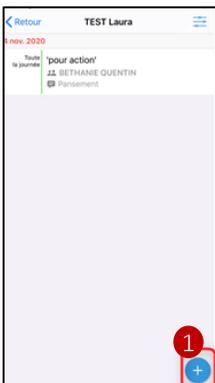
The composite image shows the following steps:

1. Selecting a patient from the 'Dossiers en cours' list.
2. Clicking on the 'Planning' tab in the patient's profile.
3. Viewing the list of events for the patient.
4. Clicking on the filter icon (three horizontal lines) in the top right corner of the event list.
5. Entering search criteria in the 'Filtres' menu.
6. Adjusting the 'Importance' filter.

- 1 Depuis l'onglet « **dossiers en cours** », sélectionner votre patient.
- 2 Cliquer ensuite sur « **planning** »
- 3 Vous accédez à la liste des évènements programmés pour votre patient.
- 4 Vous pouvez filtrer cette liste en cliquant sur le bouton , situé en haut à droite de votre écran.

- 5 Dans les critères des « **filtres** », vous avez la possibilité de rechercher l'évènement par nom
- 6 Vous pouvez également filtrer les évènements par ordre d'importance.

Créer un évènement



- 1 Depuis l'onglet « **planning** », cliquer sur le bouton + en bas à droite de votre écran.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss.animation@esante-bfc.fr).
Le GRADES BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.



Le formulaire suivant s'affiche, il vous permet de planifier votre évènement:

1 Dans la partie « **Titre** », vous pouvez nommer votre évènement: visite à domicile, pilulier, consultation etc....

2 Vous pouvez ensuite catégoriser le rendez-vous. En cliquant sur « **catégorie** », une liste prédéfinie apparaît. Il suffit de cliquer sur la catégorie que vous souhaitez ajouter pour qu'elle s'ajoute à votre formulaire.

3 En cochant la case « **tâche de type 'à faire'** », vous attribuez une action à un intervenant.

4 Vous avez la possibilité de sélectionner le niveau d'importance de l'évènement.

5 Dans la zone de saisie suivante, vous planifiez le rendez-vous. Vous allez déterminer si il dure toute la journée. Si ce n'est pas la cas, vous allez déterminer la date et l'heure.

6 Vous avez également la possibilité de répéter cet évènement indéfiniment, et de sélectionner une « **Occurrences** ». (ex: consultation tous les lundi, préparation du semainier tous les mardi etc..)

7 La zone « **confidentialité** », vous permet de sélectionner les professionnels qui auront accès à cette information en fonction de leur profession. (cf Quick-start confidentialité)

8 De plus, si vous ne souhaitez partager cette information qu'avec les professionnels exerçant au sein de votre unité (=cabinet, service, officine etc..), il faudra dans ce cas, décocher « **Partage multi-structures** ».

7 Pour terminer, vous avez la possibilité d'ajouter un participant, en sélectionnant un professionnel parmi la liste des intervenants de votre patient.

8 Pour valider votre formulaire, cliquer sur « **enregistrer** » en haut à droite de votre écran.

NB: les évènements saisis dans Globule vont être ajoutés dans l'onglet « **Agenda** » du dossier de coordination eTICSS. De même, les évènements saisis dans l'onglet « **Agenda** » du dossier eTICSS, seront ajoutés au « **Planning** » du dossier Globule.

En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss.animation@esante-bfc.fr).
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.