



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



Ge-santé Républi

Bourgogne - Franche - Comté







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

← Détails		8	1
Entrez un titre 1			6
Catégorie	faire'	3	2
Importance 4	laire		3
Début 5	05/11/2020	10:47	
Fin	05/11/2020	11:17	
Toute la journée		•	4
Pour toujours			G
Occurrences			
Confidentialité	6 Tout	professionnel	
Partage multi-str	uctures	•	
Intervenants	0	_	
li n'y a	aucun interven	ant	6

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

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.

En cochant la case « tâche de type 'à faire' », vous attribuez une action à un intervenant. Dans ce cas, l'évènement s'ajoutera dans la partie « Tâches » de l'intervenant.

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

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.

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..)

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

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** ».

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

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.



