

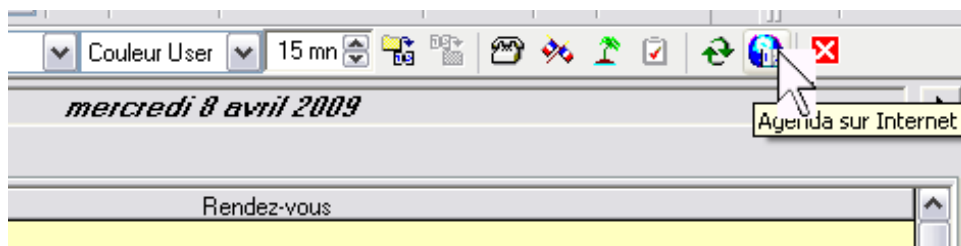


AcuHello
Association des Clubs et
Utilisateurs Hellocod
www.acuhello.org

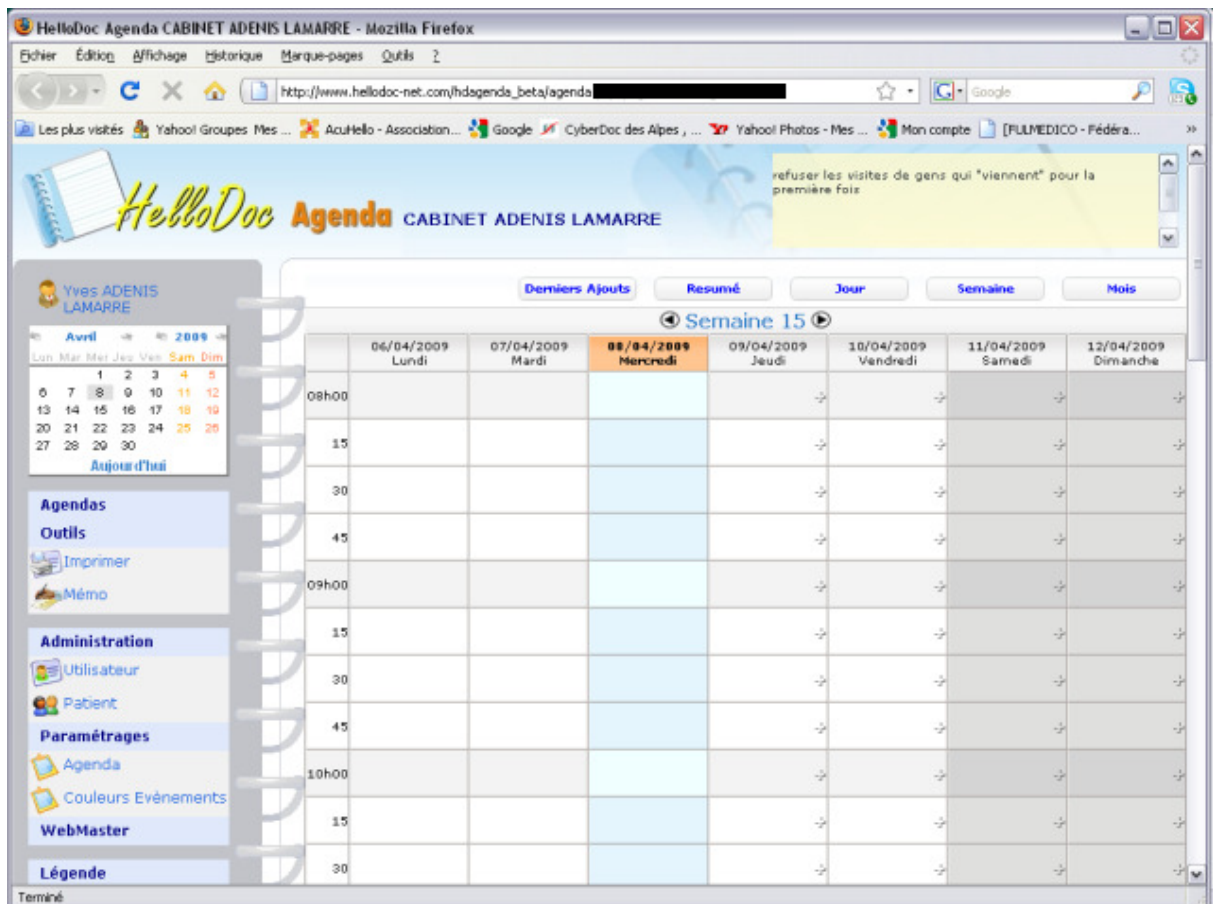
08 avril 2009

AgendaWeb-2 : paramétrages (HD 5.60)

Ouvrez votre agenda local, deux icônes nouvelles sont présentes, un clic sur « agenda sur internet »...



et votre agendaWeb est ouvert.







Comme sur l'agenda local, vous pouvez afficher par jour, semaine ou mois.



Les paramétrages se font à partir des menus à gauche, « paramétrages », « administration »


Au niveau « Paramétrage : Agenda »

Apparence générale :	bleu ▾
Titre des clients :	Patient ▾
Tranche de créneau horaire :	20
Debut de la journée :	08 h 00
Fin de la journée :	18 h 00
Debut de la pause :	12 h 00
Fin de la pause :	13 h 30
Heure du Dejeuner :	13 h 00
Modérateur :	ADENIS LAMARRE Yves
Consigne télésecretariat :	<p>B <i>I</i> <u>U</u>    </p> <p>refuser les visites de gens qui "viennent" pour la première fois</p> <p><small>SHIFT + Entrée ajoute un retour chariot</small></p>
	<p>Modifier Annuler</p>

Il vous faut reprendre les mêmes tranches horaires que sur votre agenda local ; il est possible de laisser une consigne écrite, visible en page d'accueil de l'agenda en haut à droite. **Vous validez en cliquant sur « modifier »**. Il n'y a qu'une pause paramétrable, et c'est pour tous les jours pareil...mais il y a des solutions que nous verrons plus tard. La « **consigne télésecrétariat** » permet de fournir d'autres informations à celle/celui qui prend les rendez-vous..

Au niveau « Paramétrage : couleurs Evènements »





EVENEMENT TYPE

PARAMETRES des EVENEMENTS TYPE	
LISTE des TYPES :	Visite ▼
Intitulé :	Visite
Type Visible :	<input type="checkbox"/> Pour HelloDoc
Type Modifiable :	<input checked="" type="checkbox"/> Pour HelloDoc
Evenement Bloquant :	<input checked="" type="checkbox"/> Coché = Aucun RDV possible pendant l'évènement
Evenement Alerte :	<input type="checkbox"/> Avertissement à la prise de rdvs
Evenement Couleur :	Nouveau choix : #DCB3FF
Niveau d'affichage :	Utilisateur avec pouvoirs ▼ <i>Filtre par niveau</i>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
<i>Cliquez sur la couleur de votre choix</i> 	

Il est possible de « colorier » à sa guise ; en choisissant un type, **en promenant la souris sur les couleurs, d'un clic de souris**, il suffit de sélectionner une autre couleur que celle qui est affichée à gauche ; il faut **valider par « enregistrer »**.

Evenement Couleur :	Nouveau choix : #DCB3FF	
Niveau d'affichage :	Utilisateur avec pouvoirs ▼ <i>Filtre par niveau</i>	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		
<i>Cliquez sur la couleur de votre choix</i> 		


Si on retourne au niveau de l'onglet « outils », « options », « agenda », on peut visualiser toutes les couleurs retenues, mais il n'y a pas de synchronisation

Gestion des types agenda	
Libellé	Coul.. ▲
Rendez-vous	
Vaccin	
Visite	
Période	


n'y a pas de synchronisation avec l'agenda Web, donc il faudra paramétrer des 2 cotés.

Au niveau « Administration : Utilisateur »

Gérer les utilisateurs qui ont accès à votre agenda...

 [Ajouter un utilisateur](#)


Nom	Prénom	Habilitation	Em
ADENIS-LAMARRE	Yves	Utilisateur standard	yadenislamarr001@c

 [Ajouter un utilisateur](#)

Vous pouvez être l'utilisateur, mais aussi choisir ou ajouter votre épouse, ou une secrétaire. Un clic sur « ajouter un utilisateur » vous permet d'ajouter un autre utilisateur avec des droits que vous aurez à définir.

Gestion utilisateur	
Nom :	<input type="text" value="SECRETAIRE"/> *
Prenom :	<input type="text" value="Yvette"/> *
Email :	<input type="text" value="aaa@rss.fr"/> *
Téléphone fixe :	<input type="text" value="4545444444"/>

Tout au bout de la ligne, un clic sur le crayon

Téléphone	Mobile	Actions			
					

permet de connaître les « mots de passe » et « login » personnels créés pour ce nouvel utilisateur (vous pouvez les changer)

Gestion utilisateur	
Login :	<input type="text" value="hdwa1007148"/>
Passe :	<input type="text" value="jfmndw"/>
Nom :	<input type="text" value="SECRETAIRE"/> *
Prenom :	<input type="text" value="Yvette"/> *
Email :	<input type="text" value="aaa@rss.fr"/> *

Un clic sur le cadenas avec une flèche verte, permet d'envoyer à son destinataire login et mot de passe via son adresse mail.



Un clic sur le deuxième cadenas permet de définir les droits de cet autre utilisateur.

Les droits de <input type="text" value="SECRETARE"/>	
Ajout de Rendez-vous :	<input checked="" type="checkbox"/>
Modification d'un Rendez-vous non confirmé :	<input checked="" type="checkbox"/>
Suppression d'un Rendez-vous non confirmé :	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmation d'un Rendez-vous :	<input checked="" type="checkbox"/>
Habilitation :	
<input type="text" value="Peut gérer les Rendez-Vous pour les autres utilisateurs"/>	
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Un clic sur la croix supprime l'utilisateur concerné.

Au niveau « Administration : patient »

Nous verrons dans un autre article comment permettre à un patient de prendre lui même ses rendez-vous.

Yol