

Chapitre 6 - La gestion administrative

- 1. Gestion de bureau
- 2. Gestion des salles d'attentes
- 3. Gestion des kiosks
- 4. Gestion des services
- 5. Gestion des agents ou groupes d'agents

1. Gestion de bureau

Sur la page Bureaux, vous avez une vue d'ensemble sur les différents bureaux et cabinets de consultation.

The screenshot shows the 'Bureaux' management interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Bureaux (highlighted in red), Salle d'attente, Kiosk, Services, Agents, Options, Orientations, Notifications, and Utilisateurs externes. The main area displays a table of desks with the following columns: Nom, Image, étage, Statut, Agent actif, Salle d'attente, and Afficheur de ticket. The table contains four rows of data, all with a status of 'Ouvert'. At the top right, there are buttons for '+ Configuration d'un widget' and '+ Ajouter un Bureau'. At the bottom right, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'.

Nom	Image	étage	Statut	Agent actif	Salle d'attente	Afficheur de ticket
6 Guichet 1			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0
7 Guichet 2			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0
8 Cabinet 1			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0
9 A01		0	Ouvert	-	Salle d'attente principale	1

1. Créer un nouveau bureau

Vous pouvez créer un nouveau bureau en cliquant sur « *Ajouter un bureau* ».

This screenshot is identical to the previous one, but the '+ Ajouter un Bureau' button at the top right is highlighted with a red box.

Vous pouvez ensuite créer un bureau en lui donnant un nom, et en spécifiant son étage ainsi que la salle d'attente qui lui est rattachée. Cliquez ensuite sur « *Ajouter* ».

Ajouter un Bureau
✕

37 Licence(s) restante(s)

Bureau

Étage

Salle d'attente

Type de bureau

Couleur

2. Modifier un bureau existant

Vous pouvez ensuite modifier, configurer et même supprimer les bureaux créés en cliquant sur les icônes « Actions ».

Bureaux

+ Configuration d'un widget + Ajouter un Bureau

Nom	Image	étage	Statut	Agent actif	Salle d'attente	Afficheur de ticket	
6 Guichet 1			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> 🗑️ 🔧 ✏️ 📌 🔄 </div>
7 Guichet 2			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> 🗑️ 🔧 ✏️ 📌 🔄 </div>
8 Cabinet 1			Ouvert	-	Salle d'attente principale	0	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> 🗑️ 🔧 ✏️ 📌 🔄 </div>
9 A01		0	Ouvert	-	Salle d'attente principale	1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: flex; gap: 5px;"> 🗑️ 🔧 ✏️ 📌 🔄 </div>

⏪
⏩
1
⏪
⏩

Showing 1 to 4 of 4 entries

2.1 Vous pouvez modifier les informations d'un bureau créé en cliquant sur « éditer ».



Entrez vos modifications et cliquez ensuite sur « Editer ».

Editer ✕

Bureau

Étage

Salle d'attente

Service secrétariat

Personne à mobilité réduite

Couleur

Selon l'état de l'icône « *Guichet adapté PMR* », vous êtes informé sur l'accessibilité de votre bureau pour les patients PMR.



En cliquant sur l'icône « *Service* », vous pouvez restreindre ou autoriser les services qui peuvent être appelés par chaque bureau. Attention toutefois que cette autorisation ne peut surpasser les restrictions liées à l'agent présent dans le bureau.



Changez les autorisations voulues et cliquez ensuite sur « *Enregistrer* ».

Service ✕

Service	Actif & priorité
Consultations	Désactivé ▼
Secrétariat 7	Exclusif ▼
Secrétariat 8	Désactivé ▼
Secrétariat 9	Désactivé ▼
Réception 7	Désactivé ▼

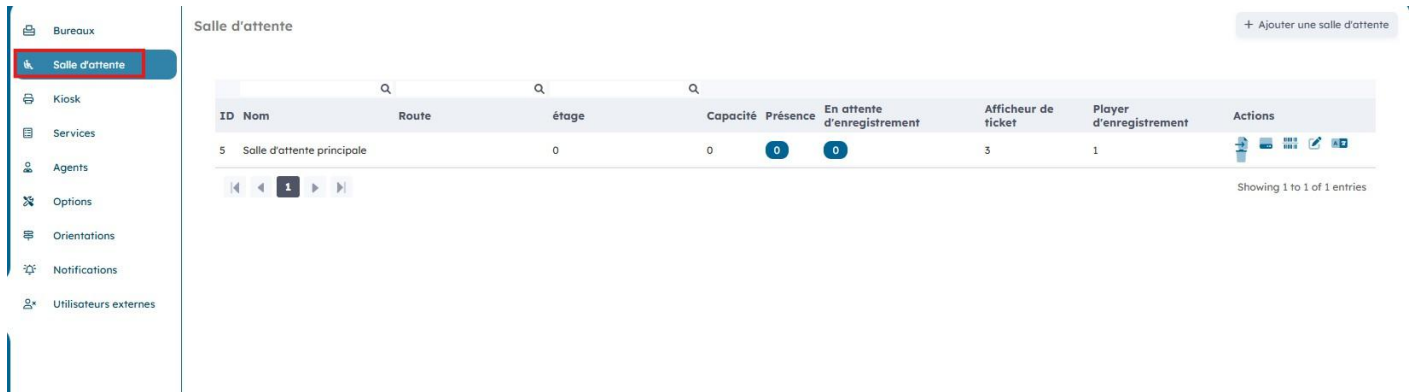
Tous désactivé Tous activé Enregistrer

Enfin, vous pouvez supprimer un bureau en cliquant sur « *Supprimer* ».



2. Gestion des salles d'attentes

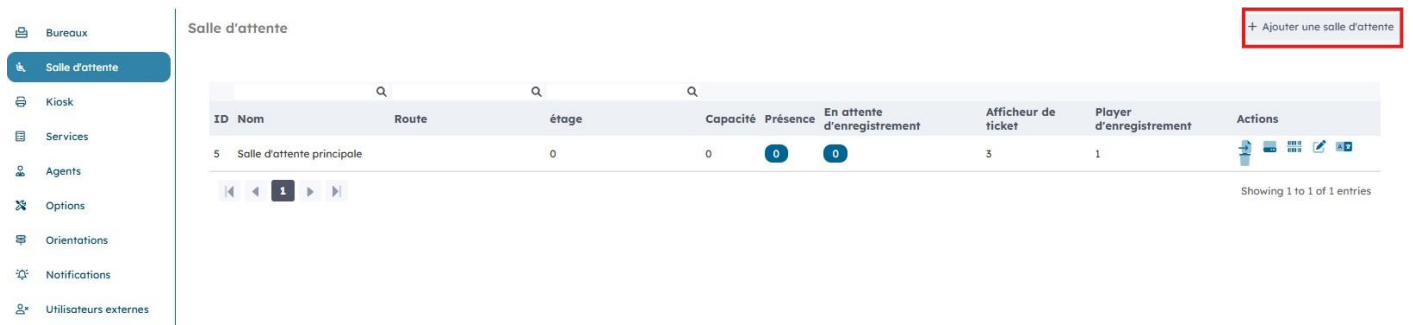
Sur la page « *Salle d'attente* », vous pouvez créer et gérer les salles d'attente.



The screenshot shows the 'Salle d'attente' management interface. On the left is a sidebar with navigation items: Bureaux, Salle d'attente (highlighted), Kiosk, Services, Agents, Options, Orientations, Notifications, and Utilisateurs externes. The main content area is titled 'Salle d'attente' and features a '+ Ajouter une salle d'attente' button in the top right. Below the title is a table with the following columns: ID, Nom, Route, étage, Capacité, Présence, En attente d'enregistrement, Afficheur de ticket, Player d'enregistrement, and Actions. The table contains one entry with ID 5, Nom 'Salle d'attente principale', Route, étage 0, Capacité 0, Présence 0, En attente d'enregistrement 0, Afficheur de ticket 3, and Player d'enregistrement 1. The bottom right of the table area indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

1. Créer une nouvelle salle d'attente

Vous pouvez créer une nouvelle salle d'attente en cliquant sur « *Ajouter une salle d'attente* ».



This screenshot is identical to the one above, but the '+ Ajouter une salle d'attente' button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

Entrez les données de votre salle d'attente et cliquez ensuite sur « *Ajouter* ».

Ajouter une salle d'attente ✕

Nom

Route

Capacité

Salle d'attente tampon ▼

Ajouter

2. Modifier une salle d'attente existante

Vous pouvez ensuite modifier, configurer et même supprimer les salles d'attente créées en cliquant sur les icônes « Actions ».

- Bureaux
- Salle d'attente
- Kiosk
- Services
- Agents
- Options
- Orientations
- Notifications
- Utilisateurs externes

+ Ajouter une salle d'attente

ID	Nom	Route	étage	Capacité	Présence	En attente d'enregistrement	Afficheur de ticket	Player d'enregistrement	Actions
5	Salle d'attente principale		0	0	0	0	3	1	

Showing 1 to 1 of 1 entries

En cliquant sur l'icône « Ecrans », vous avez accès à une fenêtre qui vous donne des informations sur le statut de chaque écran.



Ecrans ✕

🔍

Player assigné

Statut	Nom	Numéro de série	Actif
✓	(Zone Hall) b. Ecran Long 58/9	0001C0275644	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	(Zone Meeting) a. Porte Meeting 10P	AU1A2002003604	<input checked="" type="checkbox"/>
✓	(Zone Meeting) b. Stretch Horizontal 37P	A4307AFDAA8C	<input checked="" type="checkbox"/>

Player disponible

Rechercher

Statut	Nom	Numéro de série	Actif
✓	(Bureau Pauline) a. Caméra entrée	B827EBEA664D	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Cuisine) a. Ecran tactile Vertical 55P	0001C02756B1	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Cuisine) b. Totem Blanc Flip Vertical 43P	DCA6322BCB71	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Dev) a. Porte Dev Horizontal 32P	B827EB001A7F	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Dev) b. Porte Pauline 10P	AU1A2002003590	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Extérieur) a. Totem Vertical 55P	68fccca2a355a	<input type="checkbox"/>
✕	(Zone Hall) f. Borne Vertical Etiquette	0001C037C298	<input type="checkbox"/>
✓	(Zone Hall) a. Front Accueil 55P	0001C0373CBA	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez cocher ou décocher les écrans pour les activer/désactiver dans une salle d'attente.

En cliquant sur l'icône « Scanner », vous avez accès à une fenêtre qui vous donne des informations sur le statut de chaque scanner
En cliquant sur l'icône « Scanner », vous avez accès à une fenêtre qui vous donne des informations sur le statut de chaque scanner.



Player assigné

Statut	Nom	Numéro de série	Actif
	(Zone Hall) d. Zebra 10P	jLnV4Zt7b8Ys	<input checked="" type="checkbox"/>

Player disponible

Rechercher

Statut	Nom	Numéro de série	Actif
	(Bureau Pauline) a. Caméra entrée	B827EBEA664D	<input type="checkbox"/>
	(Zone Cuisine) a. Ecran tactile Vertical 55P	0001C02756B1	<input type="checkbox"/>
	(Zone Cuisine) b. Totem Blanc Flip Vertical 43P	DCA6322BCB71	<input type="checkbox"/>
	(Zone Dev) a. Porte Dev Horizontal 32P	B827EB001A7F	<input type="checkbox"/>
	(Zone Dev) b. Porte Pauline 10P	AU1A2002003590	<input type="checkbox"/>
	(Zone Extérieur) a. Totem Vertical 55P	68fccca2a355a	<input type="checkbox"/>
	(Zone Hall) f. Borne Vertical Etiquette	0001C037C298	<input type="checkbox"/>
	(Zone Hall) a. Front Accueil 55P	0001C0373CBA	<input type="checkbox"/>
	(Zone Hall) b. Ecran Long 58/9	0001C0275644	<input type="checkbox"/>
	(Zone Hall) c. Totem noir Vertical 55P	DCA63258A5FA	<input type="checkbox"/>

En cliquant sur l'icône « Editer », vous pouvez modifier les informations liées à une salle d'attente déjà créée.

Actions



Cliquez ensuite sur « Editer ».

Editer ✕

Nom	<input type="text" value="Secrétariat 7"/>
Route	<input type="text"/>
Capacité	<input type="text" value="0"/>
étage	<input type="text" value="7"/>
Salle d'attente tampon	<input type="text" value="..."/>

En cliquant sur l'icône « Supprimer », vous pouvez supprimer une salle d'attente déjà créée.



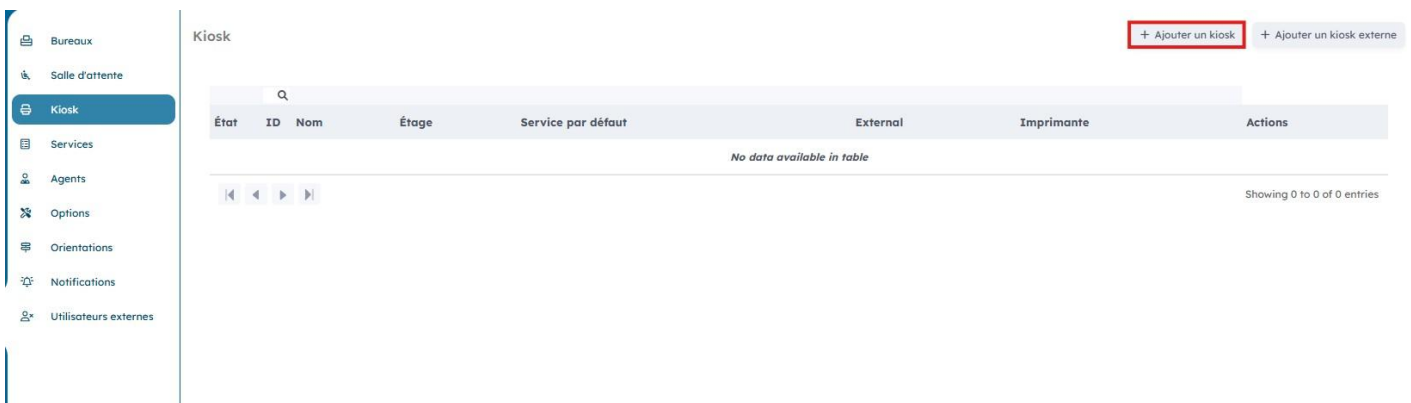
3. Gestion des kiosks

Sur la page « *Kiosk* » vous avez une vue d'ensemble sur les différents kiosks ainsi que sur leur état.



1. Créer un nouveau kiosk

Vous pouvez ajouter un kiosk en cliquant sur « *Ajouter un kiosk* ».

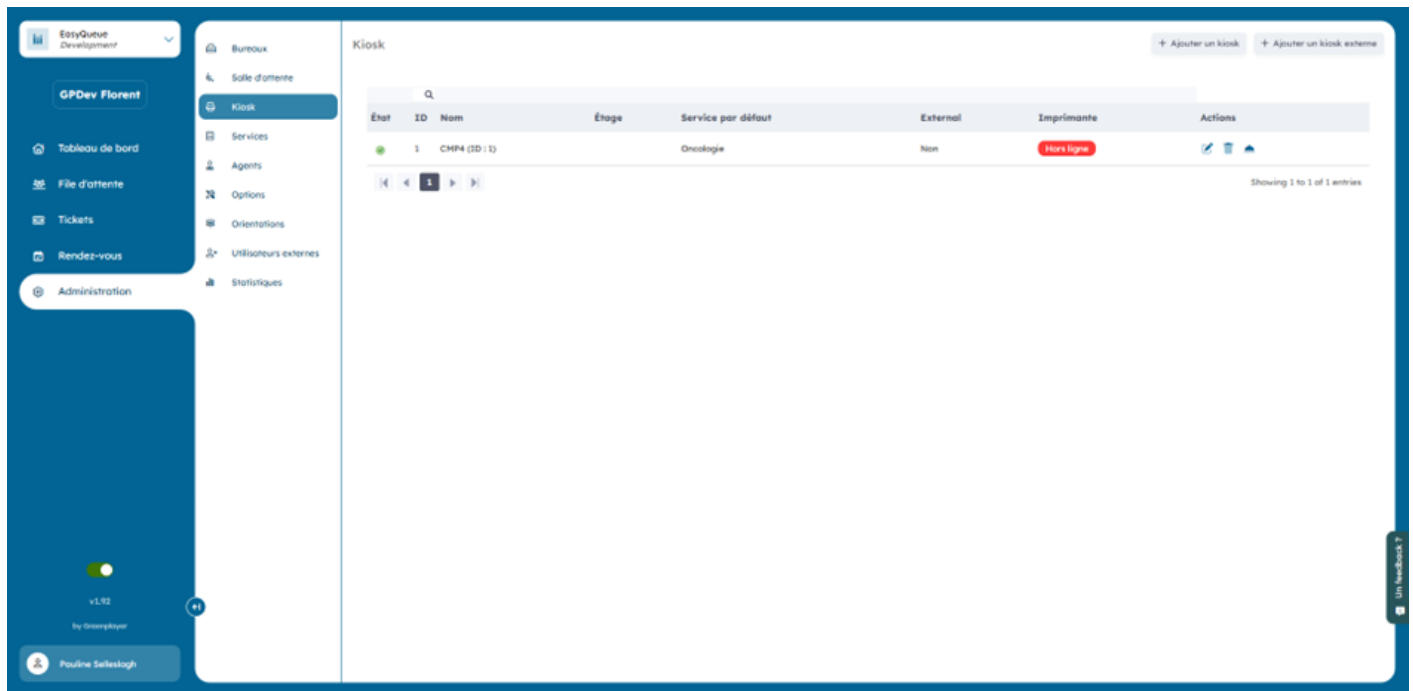


Sélectionner le kiosk recherché dans la liste déroulante et cliquez ensuite sur *« Ajouter ».* *



2. Modifier un kiosk existant

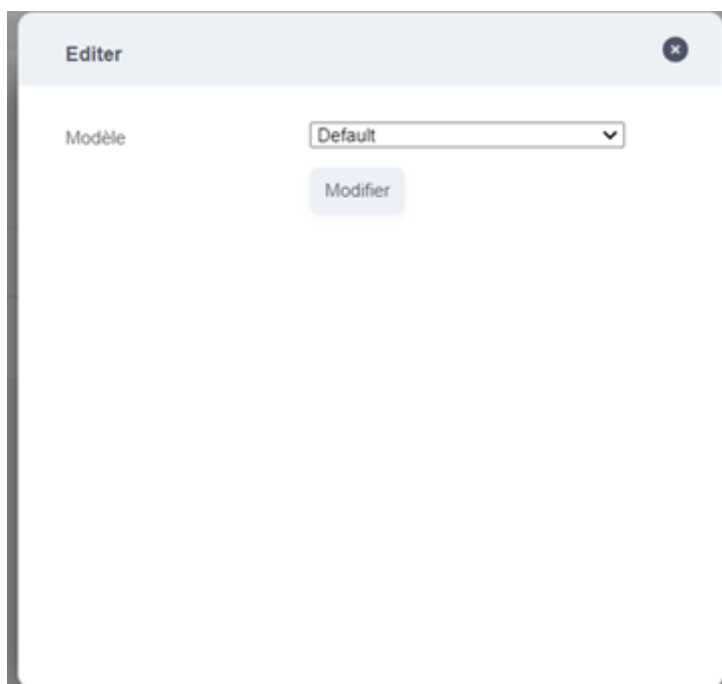
Il est possible de modifier un kiosk déjà créé en cliquant sur les icônes « Actions ».



En cliquant sur l'icône « Editer », vous pouvez modifier les informations liées à un kiosk.



Choisissez le modèle dans le menu déroulant et cliquez ensuite sur « Modifier ».



En cliquant sur l'icône « Supprimer », vous pouvez supprimer un kiosk.



En cliquant sur l'icône « Service », vous avez une vue sur les services qui ont accès à ce kiosk



Vous pouvez cocher le(s) service(s) souhaités. La modification se fera automatiquement.

Service Dispenser - Réception principale ✕

Nom	
Consultations	<input type="checkbox"/>
Secrétariat 7	<input type="checkbox"/>
Secrétariat 8	<input type="checkbox"/>
Secrétariat 9	<input type="checkbox"/>
Réception 7	<input type="checkbox"/>

4. Gestion des services

Sur la page « Service » vous avez une vue d'ensemble sur les différents services ainsi que sur le nombre d'agents connectés par service, le nombre de patients présents et ceux en attente d'enregistrement.

ID	Horaire	Préfixe	Nom	Agent connecté	Présence	En attente d'enregistrement	Sous service	Salle d'attente	Actions
10	Ouvert	A000*	Accueil (rdv non trouvé)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
11	Ouvert	B000*	Accueil (Sans rdv)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
12	Ouvert	C000*	Prise de sang	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
13	Ouvert	D000*	Accueil (Sans EID)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
14	Ouvert	*	Service test	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]

1. Créer un nouveau service

Vous pouvez créer un nouveau service en cliquant sur « Ajouter un service ».

ID	Horaire	Préfixe	Nom	Agent connecté	Présence	En attente d'enregistrement	Sous service	Salle d'attente	Actions
10	Ouvert	A000*	Accueil (rdv non trouvé)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
11	Ouvert	B000*	Accueil (Sans rdv)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
12	Ouvert	C000*	Prise de sang	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
13	Ouvert	D000*	Accueil (Sans EID)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]
14	Ouvert	*	Service test	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	[Actions]

Entrez toutes les informations liées au service et cliquez ensuite sur « Ajouter » pour le créer.

Ajouter un service

Nom

Temps de traitement

Préfix du ticket

Taille du ticket

Service de secours

Type de service

Salle d'attente

Attente maximum (min)

Attente maximum (min)

2. Modifier un service existant

Vous pouvez gérer les différents services grâce aux icônes « Action ».

- Bureaux
- Salle d'attente
- Kiosk
- Services
- Agents
- Options
- Orientations
- Notifications
- Utilisateurs externes

Congé + Ajouter un service

ID	Horaire	Préfixe	Nom	Agent connecté	Présence	En attente d'enregistrement	Sous service	Salle d'attente	Actions
10	Ouvert	A000*	Accueil (rdv non trouvé)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	
11	Ouvert	B000*	Accueil (Sans rdv)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	
12	Ouvert	C000*	Prise de sang	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	
13	Ouvert	D000*	Accueil (Sans EID)	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	
14	Ouvert	*	Service test	Aucun	0	0	0	Salle d'attente principale	

Showing 1 to 5 of 5 entries

En cliquant sur « Sous-service », vous pouvez entrer un sous-service le cas échéant.



ID	Horaire	Nom	Agent connecté	Présence	En attente d'enregistrement	Service parent	Actions
No data available in table							

Showing 0 to 0 of 0 entries

En cliquant sur « Editer », vous pouvez modifier les informations du service.

Actions



Changer les informations voulues, puis cliquez sur *« Editer ».

Informations ✕

Nom	<input type="text" value="Consultations"/>
Service de secours	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Aucun"/>
Type de service	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Standard"/>
Salle d'attente	<input style="border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Aucun"/>
Préfixe	<input type="text"/>
Taille du ticket	<input type="text" value="0"/>
Attente maximum (min)	<input type="text" value="15"/>
Temps de traitement	<input type="text" value="15"/>

En cliquant sur « Horaire », vous accédez au planning lié à ce service.



Il est possible d'éditer les tranches horaires de chaque jour ainsi que le nombre d'agents en cliquant sur « Editer ».

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Tranche : 08:00 à 20:00 Agent : 1	Tranche : 08:00 à 20:00 Agent : 1	Tranche : 08:00 à 20:00 Agent : 1	Tranche : 08:00 à 20:00 Agent : 1	Tranche : 08:00 à 20:00 Agent : 1	Aucune tranche horaire définie	Aucune tranche horaire définie
<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>	<input type="button" value="Editer"/>

Modifiez les tranches horaires existantes, ou bien ajoutez-en de nouvelles en cliquant sur « Ajouter ».

Horaire Lundi

Tranche horaire 1	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>	✖
Tranche horaire 2	<input type="text" value="Agent"/>	<input type="text" value="--:--"/>	<input type="text" value="--:--"/>	✖

Cliquer ensuite sur « *Enregistrer* » pour finaliser vos modifications.

En cliquant sur « Activer/désactiver », vous pouvez changer l'état d'activation du service.



Enfin, pour supprimer un service, cliquez sur « Supprimer ».



5. Gestion des agents ou groupes d'agents

Sur la page « Agents » vous avez une vue d'ensemble sur les différents agents ainsi que sur leur statut, leurs tickets appelables, ainsi que leur groupe et bureau assignés.

Nom	Statut	Tickets appelables	Ticket callable par l'agent	Groupe assigné	Bureau assigné	Actions
Dilhan	Inactif	Tous	0	Aucun	A01	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Maxime	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Florent	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Fiona	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Olivier	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Pauline	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Olivier	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]

1. Créer un nouvel agent

Vous pouvez ajouter un nouvel agent en cliquant sur « Ajouter un agent ».

Nom	Statut	Tickets appelables	Ticket callable par l'agent	Groupe assigné	Bureau assigné	Actions
Dilhan	Inactif	Tous	0	Aucun	A01	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Maxime	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Florent	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Fionc	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Olivie	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Pauline	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]
Olivier	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	[Info] [Edit] [Delete] [More]

Choisissez l'utilisateur que vous souhaitez insérer comme agent et assignez-lui un bureau si nécessaire. Cliquez ensuite sur « Envoyer ».

Ajouter un agent

Utilisateur: Michael Hanin

Bureau assigné: Aucun

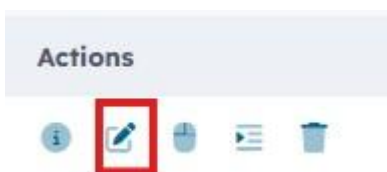
Envoyer

2. Modifier un agent existant

En cliquant sur les icônes d'« Actions », vous pouvez modifier et supprimer un agent.



En cliquant sur « *Editer* », vous pouvez modifier les informations de l'agent.



Modifiez ses autorisations et restrictions et cliquez ensuite sur « *Editer* ».

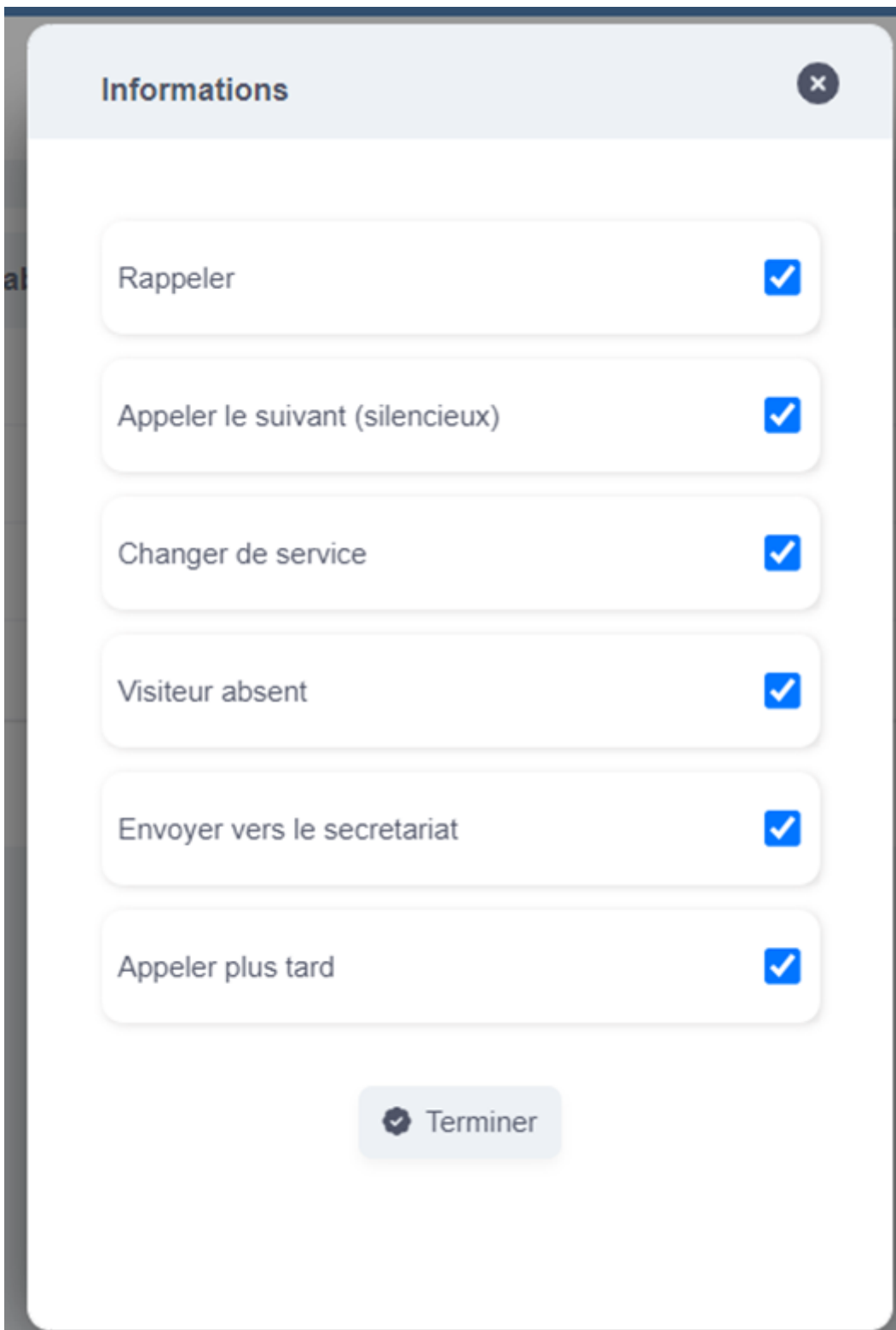
Informations ✕

Nom	<input type="text" value="Michael Hanin"/>
Bureau assigné	<input type="text" value="Aucun"/> ▼
Tickets appelables	<input type="text" value="Tous"/> ▼
Restriction des services	<input type="text" value="Non"/> ▼
Choix du guichet	<input type="text" value="Oui"/> ▼

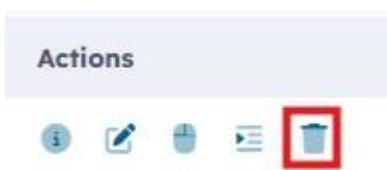
En cliquant sur « *Boutons* », vous pouvez modifier les actions que l'agent pourra accomplir.







Cocher les boutons auxquels l'agent aura accès, et cliquez ensuite sur « *Terminer* ».



En cliquant sur « Supprimer », vous pouvez supprimer un agent



3. Gestion des groupes d'agents

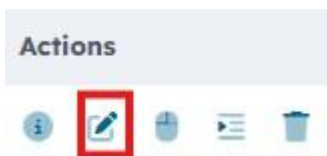
Nom	Statut	Tickets appelables	Ticket callable par l'agent	Groupe assigné	Bureau assigné	Actions
Dilhan	Inactif	Tous	0	Aucun	A01	    
Maxime	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	    
Floreni	Inactif	Tous	0	Aucun	Aucun	    
Fiona	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	    
Olivier	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	    
Pauline	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	    
Olivie	Inactif	Assigné à l'agent et non assigné	0	Aucun	Aucun	    

Showing 1 to 7 of 7 entries

En cliquant sur les icônes « **Actions** », vous pouvez modifier les groupes d'agents.



En cliquant sur l'icône « **Editer** » vous pouvez changer les informations et autorisations liées aux différents groupes d'agents.



Cliquez ensuite sur « **Editer** ».

Editer

Nom

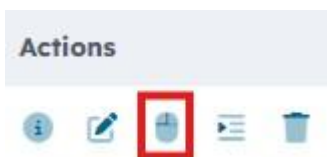
Bureau assigné

Tickets appelables

Restriction des services

Choix du guichet

En cliquant sur l'icône « *Bouton* », vous pouvez modifier les actions que le groupe d'agents pourra accomplir.



Cocher ensuite les boutons auxquels le groupe d'agents aura accès, et cliquez ensuite sur « *Terminer* ».

Informations



Rappeler

Appeler le suivant (silencieux)

Changer de service

Visiteur absent

Envoyer vers le secretariat

Appeler plus tard

 Terminer