

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, a sidebar contains a menu with the following items: Bureaux (highlighted with a red box), 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 two buttons: '+ 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

Ajouter

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	Actions
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	

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* ».



Revision #3

Created 13 August 2025 11:43:30 by Mediawind

Updated 13 August 2025 12:36:20 by Mediawind