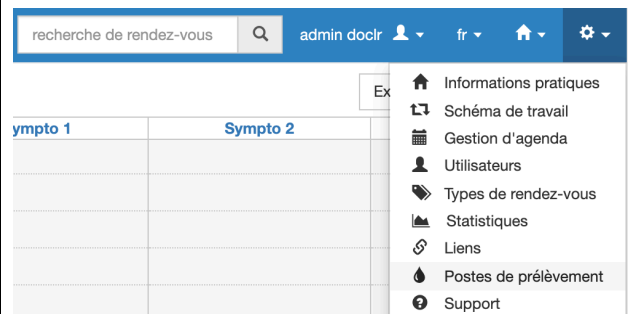



CONFIGURATION DE L'AGENDA DU CENTRE DE TRIAGE

1 PREMIÈRE UTILISATION

- **CONNECTEZ-VOUS** à l'aide des données de gestionnaire que vous avez reçues de Doclr.
- L'équipe Doclr a déjà précomplété certaines données de base pour vous et a préparé un agenda standard. Ceux-ci peuvent être adaptés en fonction de votre situation et de vos préférences en suivant les étapes décrites ci-après.
- Complétez d'abord les données de base de votre centre de prélèvement (voir le manuel spécifique « DONNÉES DE BASE CENTRES DE PRÉLÈVEMENT »).

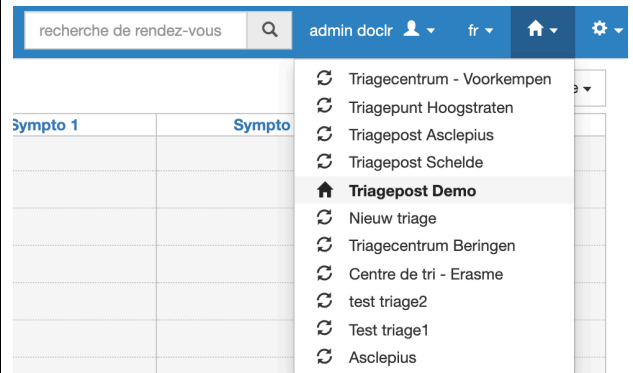


Si vous gérez plusieurs comptes / organisations

Sélectionnez l'organisation pour laquelle vous souhaitez configurer l(es) agenda(s) via le symbole  dans le coin supérieur droit. Ceci vous permettra également de passer d'une organisation/adresse à l'autre.

Pour ajouter des organisations supplémentaires, veuillez contacter Doclr. Dans un souci de sécurité, nous ne permettons pas simplement l'ajout d'organisations pour éviter que les citoyens/patients voient des centres de triage fictifs.

Cinq agendas ont été prévus. Pour la création d'agendas supplémentaires, veuillez contacter Doclr (par exemple en cas d'extension de l'équipe de prélèvement et que vous souhaitez gérer et suivre les rendez-vous par personne).



2. AGENDAS DE BASE DISPONIBLES

Dans un souci de facilité, nous vous avons préparé 5 agendas de base. Il suffit de les adapter.

- 2 agendas pour le **testing asymptomatique**
(le testing asymptomatique n'est pas pertinent à court terme compte tenu de la politique actuelle. Actuellement, les patients verront par défaut apparaître une fenêtre « pop-up » pour les informer qu'en l'absence de symptômes, il n'est actuellement pas possible de passer un test Covid)
- 2 agendas pour le **testing symptomatique**
- 1 agenda pour les **examens cliniques**

Veuillez adapter les aspects suivants :

- [types de rendez-vous](#) (pour quelles demandes les patients peuvent-ils prendre rendez-vous, combien de temps prévoyez-vous par rendez-vous, etc.)
- [schéma de travail et affichage agenda](#) (à considérer comme un template de l'agenda avec le schéma de travail standard)
- [disciplines et visibilité des agendas](#)

Dans le contexte de Covid-19, les disciplines suivantes sont importantes:

- Test asymptomatique est affiché lorsque le citoyen indique qu'il est asymptomatique
- Test symptomatique est affiché lorsque le citoyen indique qu'il est symptomatique
- Test COVID est affiché dans les deux cas
- Examen clinique est uniquement affiché pour les personnes avec un rôle de renvoi (p.ex. collègues médecins généralistes)
- Extra sert à gérer les agendas de réserve. Celui-ci doit être mis sur invisible si vous ne souhaitez pas le partager avec les personnes de renvoi.

3 PERMETTEZ QUE D'AUTRES PLANIFIENT DES RENDEZ-VOUS DANS VOTRE AGENDA

Partagez un lien avec des médecins généralistes ou des instances de soins dans votre région afin de leur permettre de planifier des rendez-vous pour des tests Covid dans vos agendas en ligne.

Ces personnes de renvoi visualisent vos différents agendas pour une même adresse de manière agrégée dans un seul aperçu. Ils peuvent uniquement ajouter de nouveaux rendez-vous, mais ne peuvent évidemment pas consulter les détails de rendez-vous existants ou les informations d'un patient.

La façon de procéder est clairement expliquée dans le manuel spécifique « Réservation de rendez-vous par des médecins ou personnes de renvoi de la région ».

Nous avons créé une personne de renvoi fictive pour vous, qui vous permettra de sauter quelques étapes et de retrouver immédiatement le lien et de recopier le token créé.

Attention! Actuellement, un code d'activation n'est pas encore obligatoire lors de l'enregistrement d'un rendez-vous. Cependant, ce sera bientôt le cas. L'utilisation du code d'activation est déjà possible via les boutons rouges en haut.

#	Nom	Nom d'utilisateur	Rôle	Token	Statut
1	Guido de Vigevario	guido@doc.be	Agendabeheerder	Créer	actif
2	pc1 Demo	mexu.liber-pc1@gmail.com	Secretariaat	Créer	invitation envoyée
3	pc2 Demo	mexu.liber-pc2@gmail.com	Secretariaat	Créer	invitation envoyée
4	Personne personne de renvoi	nom@persoonadresnoel.be	Doorverwijzer	Créer	invitation envoyée
5	Renvois Docr	renvois@demo-docr.be	Doorverwijzer	Créer	invitation envoyée

Exemple d'une visualisation tous agendas confondus pour les personnes de renvoi par type de rendez-vous.

		Aujourd'hui				Jour	Semaine
		Asympto 1	Asympto 2	Sympto 1	Sympto 2	Examen clinique	
8:00	08:00 Asympto swab	08:00 Asympto swab	08:00 Sympto swab	08:00 Sympto swab			
	08:05 Asympto swab	08:05 Asympto swab	08:05 Sympto swab	08:05 Sympto swab			
	08:10 Asympto swab	08:10 Asympto swab	08:10 Sympto swab	08:10 Sympto swab			
	08:15 Asympto swab	08:15 Asympto swab	08:15 Sympto swab	08:15 Sympto swab			
	08:20 Asympto swab	08:20 Asympto swab	08:20 Sympto swab	08:20 Sympto swab			
	08:25 Asympto swab	08:25 Asympto swab	08:25 Sympto swab	08:25 Sympto swab			
	08:30 Asympto swab	08:30 Asympto swab	08:30 Sympto swab	08:30 Sympto swab			
	08:35 Asympto swab	08:35 Asympto swab	08:35 Sympto swab	08:35 Sympto swab			
	08:40 Asympto swab	08:40 Asympto swab	08:40 Sympto swab	08:40 Sympto swab			
	08:45 Asympto swab	08:45 Asympto swab	08:45 Sympto swab	08:45 Sympto swab			
	08:50 Asympto swab	08:50 Asympto swab	08:50 Sympto swab	08:50 Sympto swab			
	08:55 Asympto swab	08:55 Asympto swab	08:55 Sympto swab	08:55 Sympto swab			
					08:00	Examen clinique	
					08:15	Examen clinique	
					08:30	Examen clinique	
					08:45	Examen clinique	

4 ORDRE PRÉCONISÉ

1. Complétez d'abord les données de base des centres de triage et des centres de prélèvement et configurez ensuite l'affichage de l'agenda, les types de rendez-vous et le schéma de travail.
2. Partagez votre lien avec les personnes de renvoi et demandez-leur de réserver quelques nouveaux rendez-vous à titre de test.
3. Testez la création et l'envoi d'un e-form en concertation avec le laboratoire afin de confirmer que tout fonctionne correctement.
4. Publiez vos agendas et testez encore une fois le processus de rendez-vous dans son intégralité avant d'inviter les patients à utiliser l'outil de prise de rendez-vous. Vérifiez si l'adresse de votre centre peut être retrouvée correctement via le [moteur de recherche pour patients](#). N'hésitez pas à poser vos questions ! Nous vous invitons à consulter d'abord la page du [support Doclr](#), mais en cas de doute ou de questions complexes, n'hésitez pas à envoyer un mail ou à téléphoner.

UN DERNIER CONSEIL

Votre capacité de test augmente suite à l'extension de votre équipe de prélèvement ? Super !

Même s'il est tentant de n'utiliser qu'un seul agenda / schéma de travail pour l'ensemble de votre centre de test (et donc pour toute l'équipe de prélèvement), un agenda distinct (colonne) par personne de l'équipe de prélèvement ou par cabine de test s'avère beaucoup plus intéressant et plus flexible à gérer.

Ne diminuez pas le temps prévu par consultation/prélèvement, mais dupliquez un schéma de travail existant vers un nouvel agenda afin d'élargir la capacité. Ceci permettra un meilleur suivi du nombre de tests par prestataire de soins / espace de test et permettra aussi de bloquer facilement des créneaux de rendez-vous en cas de maladie/congé/absence...