

# Gérer les agendas

## 1. Je visualise mon agenda

Pour accéder à votre agenda, cliquez sur l'onglet agenda dans la barre de menu à gauche.

The screenshot shows the 'Mon agenda' page. On the left, a sidebar menu has the 'Agenda' item highlighted with an orange circle. The main content area features a header with 'Types d'évènement' (listing various event categories) and 'Agenda de' (with a dropdown menu). Below this is a navigation bar with 'Aujourd'hui' and a date range '15 - 21 mars 2021'. The main calendar grid shows a single event on Wednesday, March 17th, from 9:00 to 10:00, labeled 'Actions diverses'. Navigation options like 'Planning', 'Jour', 'Semaine', 'Mois', and 'Liste' are visible at the top right of the calendar area.

Vous pouvez naviguer dans votre agenda grâce aux flèches et le visualiser :

- Sous forme de planning
- Par jour
- Par semaine
- Par mois
- Sous forme de liste



Vous pouvez également l'imprimer en cliquant sur le bouton « Imprimer ».

Pour visualiser un évènement

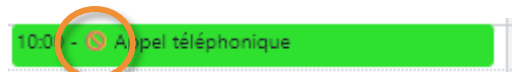
- Cliquez dessus
- Vous pouvez alors le modifier, le supprimer ou l'annuler s'il n'a pas encore eu lieu

**Modification d'un évènement**

Informations		Destinataires	
Type d'évènement*	Actions diverses	Destinataire(s) *	DARRAS LUCY
Titre		<b>* Patients</b> +	
Description de l'évènement		DEMONSTRATION TEST Non renseigné	
Ville	Rechercher une ville	<b>Documents</b> +	
Lieu de l'évènement		test DARRAS LUCY Ordonnance.pdf	
Date de début *	17/02/2022 05:00	Fermer	
Date de fin *	17/02/2022 06:00	Modifier	
Privé	Non	Supprimer	
Récurrent	Non	Annulation	

NB :

- Lorsqu'un évènement est annulé, il est toujours visible dans l'agenda avec une icône. Vous ne pouvez plus modifier un évènement annulé.





- Lorsqu'un évènement est supprimé, il n'apparaît plus dans l'agenda

## 2. Je visualise l'agenda d'un autre professionnel ou d'un patient / usager

**Vous pouvez visualiser l'agenda d'un autre professionnel** ayant un compte sur SPICO en renseignant son nom dans le champ « Professionnel ».

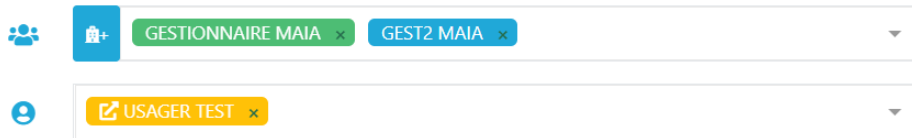
**Vous pouvez visualiser l'agenda des patients / usagers** pour lesquels vous êtes identifié dans le cercle de soins. Pour cela, renseigner son nom dans le champ « Patient ». La liste déroulante de l'ensemble des patients / usagers que vous accompagnez vous est proposée.

Agenda de :

	<b>Professionnel</b>
	<b>Patient / Usager</b>

NB : Lorsque les agendas de plusieurs personnes sont affichés en parallèle, ils sont distingués par un code couleur. Chaque personne est associée à une couleur, identifiable dans la liste des agendas affichés.

Agenda de :



Le code couleur des types d'évènements n'est alors plus appliqué.

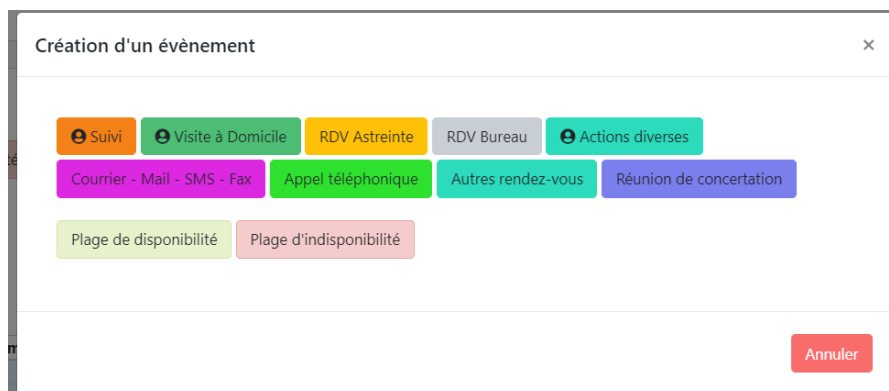
### 3. Je créé un évènement

Vous pouvez créer plusieurs types d'évènement qui sont identifiés grâce à un code couleur.



Pour créer un évènement :

- Cliquez sur le type d'évènement souhaité  
OU cliquez directement dans l'agenda sur la plage que vous souhaitez renseigner (la date et l'heure seront alors préremplies dans le formulaire sur la plage sélectionnée) et sélectionné le type d'évènement



- Complétez les informations de l'évènement :

### Création d'un évènement

#### Informations

Type d'évènement\* : Visite à Domicile

Titre :

Description de l'évènement :

Ville : Rechercher une ville

Lieu de l'évènement :

Date de début\* : 17/02/2022 13:00

Date de fin\* : 17/02/2022 13:30

Privé :  Non

Récurrent :  Non

#### Destinataires

Destinataire(s) : DARRAS LUCY

#### Patients

Aucun patient

#### Documents

Aucun document


Fermer ✓ Créer

- Titre
  - Une description de l'évènement
  - Le lieu de l'évènement
  - La date et l'heure de début et de fin (obligatoire)
  - Vous pouvez identifier l'évènement comme privé (seules les professionnels destinataires pourront visualiser le détail)
  - Vous pouvez créer un évènement récurrent. Pour cela vous devez renseigner les informations concernant la récurrence (périodicité, date de début et date de fin)
  - Professionnels destinataires (obligatoire)
- NB : Pour renseigner votre propre agenda, vous devez saisir votre nom. Il vous est proposé dans la liste déroulante.
- Usager(s) concerné(s) (obligatoire pour certains types d'évènements). La participation du patient / usager peut être indiquée grâce au menu déroulant.

♀ TEST DEMONSTRATION ⓘ

Non renseigné ⓘ

- Non renseigné ✓
- Accepté
- Absent
- Présent
- Présent (accompagné)

NB : Plusieurs patients / usagers peuvent être ajoutés à un même rdv. Le dossier du patient / usager peut être ouvert depuis le rdv en cliquant sur le bouton  .

NB : Les professionnels et usagers dont l'agenda est affiché au moment de la création de l'évènement sont sélectionnés par défaut. Vous pouvez les retirer en cliquant sur la croix.

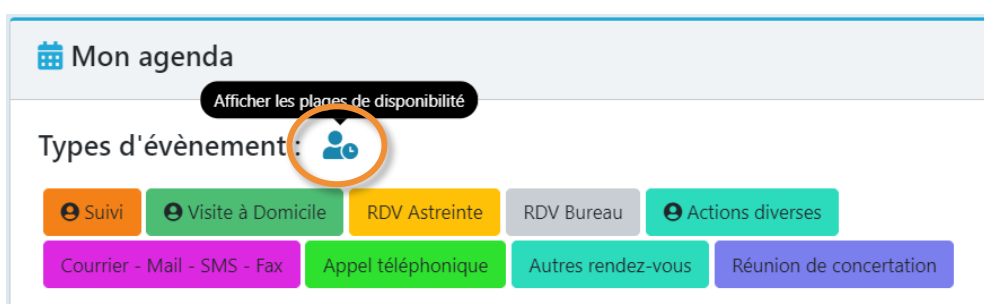
- Cliquez sur « Créer »

## 4. Je déclare et je visualise la disponibilité


### a. Je déclare ma disponibilité

Vous pouvez déclarer des plages de disponibilité et d'indisponibilité pour en informer les professionnels qui accède à votre agenda. Vous pouvez également indiquer les disponibilités d'un usager ou d'un professionnel qui travaille au sein de votre structure.

- Cliquez sur le bouton « Afficher les plages de disponibilité »



- Cliquez sur le type de plages que vous souhaitez renseigner « Disponibilité » ou « Indisponibilité »

Types d'évènement : 

Plage de disponibilité

Plage d'indisponibilité

OU cliquez directement dans l'agenda sur la plage que vous souhaitez renseigner (la date et l'heure seront alors préremplies dans le formulaire sur la plage sélectionnée)

- Renseignez les informations
  - Titre
  - Professionnels destinataires (obligatoire)
  - Patient / usager concerné
 


NB : Les professionnels et patients / usagers dont l'agenda est affiché au moment de la création de l'évènement sont sélectionnés par défaut. Vous pouvez les retirer en cliquant sur la croix.
  - La date et l'heure de début et de fin (obligatoire)
  - Vous pouvez créer un évènement récurrent. Pour cela vous devez renseigner les informations concernant la récurrence (périodicité, date de début et date de fin)
- Cliquez sur « créer »


## b. Je visualise la disponibilité d'un professionnel ou d'un patient / usager

Pour visualiser les plages de disponibilités ou d'indisponibilité d'un professionnel ayant un compte sur SPICO ou d'un patient / usager pour lequel vous êtes identifié dans le cercle de soins :

- Affichez son agenda

Agenda de :

 **Professionnel**


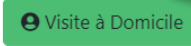

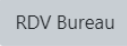
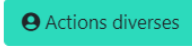
 **Patient / Usager**

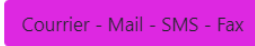

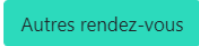

- Cliquez sur le bouton « Afficher les plages de disponibilité »

**Mon agenda**

Afficher les plages de disponibilité

Types d'évènement :

 Suivi
  Visite à Domicile
  RDV Astreinte
  RDV Bureau
  Actions diverses



 Courrier - Mail - SMS - Fax
  Appel téléphonique
  Autres rendez-vous
  Réunion de concertation

- Vous visualisez en vert ses plages de disponibilité et en rouge celle d'indisponibilité

Pour ne plus faire apparaître ces plages, cliquez sur « Afficher l'agenda ».

Afficher l'agenda

Types d'évènement :

 Plage de disponibilité
  Plage d'indisponibilité