

2 Comment gérer les RCP ?

2.1 Créer une RCP

Cette fonction n'est accessible qu'aux secrétaires ayant le droit de créer une nouvelle RCP et des dates de réunion.

1 Cliquez sur l'icône « Réunions ». Vous obtenez la liste des RCP déjà créées au sein de votre 3C. Vous pouvez modifier et supprimer chacune de ces RCP.



2 Cliquez sur « Ajouter » pour créer d'autres RCP

Libellé	Lieux	Information complémentaire	Type de réunion
RCP Digestif CHRO	Hôpital de La Source	Digestif	classique
RCP Gynéco CHRO	Hôpital Porte Madeleine	Gynecologie	classique
RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	ORL	classique
RCP Thoracique CHRO	Hôpital de La Source	Thorax	classique
RCP Uro CHRO	Hôpital de La Source	Urologie	classique

Date	Libellé	Lieu	Horaire	Infos
------	---------	------	---------	-------

3 Vous obtenez la fenêtre suivante :

Nombre de dossiers maximum que l'on peut inscrire à la RCP.

! Si vous souhaitez inscrire plus de patients, pensez à le modifier ici.

Item réservé au CHRU de Tours

Chaque onglet est ensuite à renseigner pour décrire la RCP :

- « Animateurs » : Il s'agit du médecin qui peut valider la fiche. Vous pouvez en déterminer un ou plusieurs.
- « Participants » : Renseignez les participants habituels ou occasionnels à la RCP, y compris les animateurs. C'est également via cet onglet que vous pouvez ajouter ultérieurement un nouveau participant. Il est aussi possible de le faire via l'icône « Agenda » mais de manière ponctuelle (sur une seule date de RCP).
- « Spécialités » : Cochez la ou les spécialités que vous souhaitez présenter à votre nouvelle RCP.
- « Structures » : Les établissements constituant votre 3C sont renseignés. Cochez celui (ceux) dans lequel (lesquels) se tiendront les réunions.

3 Cliquez sur l'icône « Enregistrer » pour sauvegarder le profil de votre nouvelle RCP.

2.2 Créer une date de RCP

1 Cliquez sur l'icône « Réunions »

The screenshot shows a software interface for managing meetings. The main window is titled 'Réunions' and contains a table of RCPs. Below it, a sub-window titled 'Dates de réunion : RCP ORL CHRO' displays a list of dates for a specific RCP. The sub-window's pagination controls are circled in red.

Libellé	Lieux	Information complémentaire	Type de réunion
RCP Digestif CHRO	Hôpital de La Source	Digestif	classique
RCP Gynéco CHRO	Hôpital Porte Madeleine	Gynecologie	classique
RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	ORL	classique
RCP Thoracique CHRO	Hôpital de La Source	Thorax	classique
RCP Uro CHRO	Hôpital de La Source	Urologie	classique

Date	Libellé	Lieu	Horaire	Infos
22 juin 2009	RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	17:30 : 18:30	places: 0 / 20
29 juin 2009	RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	17:30 : 18:00	places: 0 / 20
06 juillet 2009	RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	17:30 : 18:30	places: 0 / 20
13 juillet 2009	RCP ORL CHRO	Hôpital de La Source	17:30 : 18:30	places: 0 / 20

Après avoir sélectionné la RCP dans la fenêtre du haut, la liste des dates déjà créées pour cette RCP apparaît dans la fenêtre du bas.

! Il peut y avoir plusieurs pages, pensez à les faire défiler pour voir la totalité des dates.

2 Cliquez sur l'icône « Ajouter » pour créer une nouvelle date.

The screenshot shows a software interface for creating a meeting. It is divided into two main sections: 'Détails' and 'Périodicité'.
Détails: Fields include 'Intitulé de la RCP' (RCP Gynéco-séno CHRU), 'Structure' (Hôpital Bretonneau), 'Salle de convergence' (Choisissez une salle), 'Président de séance' (Choisissez un président), 'Nombre de dossiers' (20), 'Date' (06/03/14), 'Heure de début', and 'Heure de fin'.
Périodicité: Includes a 'Périodique' checkbox (checked), a 'Fréquence' dropdown (set to 'journalière'), 'Options' button, and 'Jusqu'au' date (06/03/2014). A 'Date prévues' list shows 'jeu. 06 mars 2014' selected.

Si vous souhaitez créer une seule date, remplissez uniquement cette partie

Si vous souhaitez créer plusieurs dates, remplissez également cette partie. Choisissez la fréquence et la date à laquelle vous souhaitez que ces réunions ne soient plus programmées.

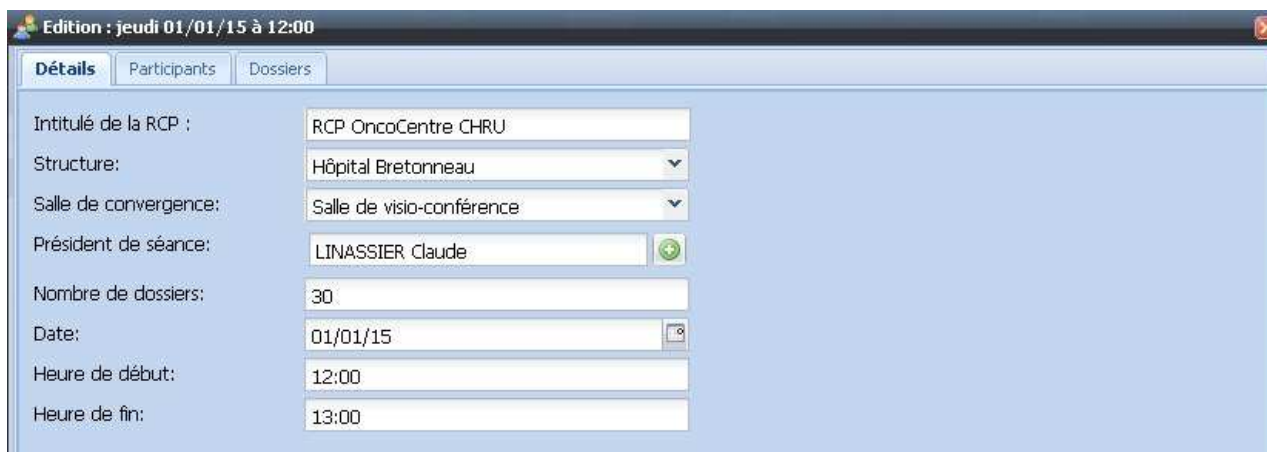
Il peut avoir accès à la validation des fiches sous réserve que le Réseau lui donne des droits d'animateur.

Pour créer une date de réunion tous les 15 jours : cochez la fréquence « hebdomadaire » puis cochez 1 date sur 2 dans la zone « Dates prévues » (exemple ci-dessous).

This screenshot shows the 'Périodicité' section of the software. The 'Périodique' checkbox is checked. The 'Fréquence' dropdown is set to 'hebdomadaire'. The 'Options' button is visible. The 'Jusqu'au' date is set to 19/04/10. The 'Date prévues' list shows several dates with checkboxes: 'lun. 08 mars 2010', 'lun. 22 mars 2010', 'lun. 05 avril 2010', and 'lun. 19 avril 2010' are checked and highlighted in orange. Other dates like 'lun. 15 mars 2010', 'lun. 29 mars 2010', and 'lun. 12 avril 2010' are unchecked. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

2.3 Modifier une date ou un horaire de RCP

- 1 Cliquez sur l'icône « Agenda ».
- 2 Double-cliquez sur la RCP que vous souhaitez modifier.



The screenshot shows a software window titled "Edition : jeudi 01/01/15 à 12:00". It has three tabs: "Détails", "Participants", and "Dossiers". The "Détails" tab is active and contains the following fields:

Intitulé de la RCP :	RCP OncoCentre CHRU
Structure:	Hôpital Bretonneau
Salle de convergence:	Salle de visio-conférence
Président de séance:	LINASSIER Claude
Nombre de dossiers:	30
Date:	01/01/15
Heure de début:	12:00
Heure de fin:	13:00

C'est dans l'onglet « Détails » que vous pouvez modifier les paramètres de la prochaine réunion.

N.B. : Le profil d'une réunion ne peut être modifié que si celle-ci n'a pas encore eu lieu.