

**PLANIFICATION DES SERVICES DE GARDES**



*Planification des services de gardes  
Instruction brève pour le cabinet médical*

Question/Support: veuillez s.v.p. vous adresser à votre planificateur/trice de services

**Vous vous connectez pour la première fois**

- Allez sur [www.docbox.ch](http://www.docbox.ch), cliquez sur «français» et introduisez votre login ID et votre mot de passe initial dans le champ de login de docbox et cliquez sur «s'annoncer».
- La première fois vous devez définir un nouveau mot de passe personnel et l'entrer deux fois.

**Utilisez désormais votre ID de connexion et mot de passe personnel que vous venez de définir!**

**changer le mot de passe**

pour la protection de vos données sur docbox, il vous sera demandé lors de votre première utilisation ou plus tard, périodiquement, de changer votre mot de passe. Veuillez s.v.p. introduire votre nouveau mot de passe ci-dessous et le répéter dans le champ prévu à cet effet. Cliquez ensuite sur confirmer:

login ID: L101125

introduire le mot de passe:

répéter le mot de passe:

**attention!** login ok, veuillez s.v.p. introduire un nouveau mot de passe, répétez et confirmez par clic...

**Les règles suivantes sont à observer lors du choix d'un nouveau mot de passe:**

- le mot de passe doit se composer d'au minimum 8 signes
- une partie du prénom n'est pas autorisé
- une partie du prénom dans un ordre renversé n'est pas autorisé
- une partie du nom n'est pas autorisé

**Les fonctions de base de la planification des services de gardes**

- Sous «**mes données**» contrôlez **vos données personnelles**. Veuillez avant tout que l'adresse de correspondance e-mail et les numéros de téléphone soient correcte. En haut à droite sous «**sphère privée**», vous pouvez définir qui voit quelles données. Sous «Paramètres de connexion», vous pouvez définir **un autre Login ID**.
- Cliquez sur «mes services de gardes».
- Chaque page d'écran de la planification du service des gardes a la même structure:
  - Tout d'abord le cercle de services ou les cercles de services, dans lequel ou lesquels vous êtes affecté(e).
  - Ensuite la période de planification des services du cercle de services sélectionné.
  - Finalement, les détails de la période de planification des services pour la période choisie du cercle des services défini.
- Sous «détails de la période» vous pouvez introduire vos préférences pour chaque période de planification des services, voir le plan des services et utiliser la bourse des services. Ensuite, vous trouvez les informations sur les membres affiliés, les paramètres du plan et vos statistiques personnelles des services. **«plan des services et bourse» ne sont seulement actifs que lorsque le plan est calculé et publié.**
- Sous «saisir les absences» vous pouvez introduire vos absences indépendamment de la période. Vous accédez au même écran, comme si vous cliquez «mes données/vacances/remplacant».
- Vous pouvez imprimer les plans des services par un clic sur le symbole ci-dessus.

## Introduire les absences et préférences

Cliquez sur «mes services de gardes» et ensuite «saisir les absences». Vous pouvez également cliquer sur «mes données/vacances remplaçant» et accéder au même écran. Cliquez sur l'écran suivant en bas sur «nouveau».

- 1 Choisissez l'année et le mois.
- 2 Cliquez sur la date de début de l'absence dans la case blanche sous la date. Ensuite cliquez sur «suivant vers étape 2». De manière analogue pour la date de fin, cliquez sur la case correspondante (blanche).
- 3 Vous pouvez définir ici la répétition de cette absence.
- 4 Suivant vers étape 3 et sur «sauvegarder».
- 5 Cliquez sur «mes services de gardes» et choisissez ensuite le cercle de services et la période correspondante.
- 6 Cliquez sur «préférences».
- 7 Suivez les instructions sur l'écran et sauvez vos introductions par «sauvegarder».

## Bourse de services

Ces fonctions ne sont disponibles qu'après la publication du plan des services.

### Remettre des services

- 1 Cliquez sur le point vert du service à remettre.
- 2 Vous pouvez également ne remettre un service que partiellement: si nécessaire, indiquez les heures désirées.
- 3 Cliquez sur «remettre».
- 4 Cliquez sur «remettre à membre» et vous obtenez la liste des membres pour directement remettre un service à un certain membre.

**Important:** vous n'êtes libéré de ce service que si un collègue le prend en charge et que vous ayez reçu un e-mail à ce sujet.

### Prendre en charge des services

- 5 Cliquez soit sur le triangle rouge de la date désirée (de prise en charge) ou cliquez dans la liste «service à prendre en charge» sur le service concerné.
- 6 Cliquez sur «prendre en charge».

### Echange bilatéral

Vous décidez (p.ex. par téléphone) avec votre collègue quels services vous échangez.

- 1 Cliquez sur le service (point vert) que vous échangez avec votre collègue.
- 2 Cliquez sur «échanger».
- 3 Cliquez sur le service que vous désirez échanger avec votre collègue. Cliquez sur «demande d'échange» (seulement visible après l'étape 3).

**Important:** votre collègue doit confirmer l'échange sur l'écran d'accès de son docbox. Seulement après cela l'échange sera effectif.