

# Organiser

- Planning établissement
  - Consulter le planning des activités
  - Saisir une activité
  - Modifier une activité
  - Supprimer une activité
  - Imprimer la gestion des activités
  - Imprimer une fiche événement

# Planning établissement

# Consulter le planning des activités

## 1 - Description

Lors de ma prise de poste ou à différents moments de la journée, je souhaite consulter le planning des activités mises en place par l'établissement.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Cliquer sur le menu « Organiser » et sélectionner le choix « Planning établissement »**

image-1617019989753.png

Le but de cette fonctionnalité est de regrouper l'ensemble des éléments planifiés (activités, rendez-vous) pour les usagers. Plusieurs vues seront mises à disposition pour faciliter la lecture des informations.

- **Consulter le planning des activités**

Le planning des activités présente la totalité des éléments planifiés par l'établissement. Le point d'entrée est la liste des activités prévues. Il est possible de l'afficher en jour, semaine, ou mois.

Des info bulles fourniront un certain nombre d'informations complémentaires au passage de la souris, comme le lieu de l'activité, la liste des participants ou la fréquence.

image-1617020031464.png

- **Consulter le planning des usagers**

Une autre vue est possible, avec comme point d'entrée la liste des usagers. Ce planning présente l'occupation des usagers avec leurs activités et rendez-vous. Les absences des usagers sont également présentes sur cette vue.

image-1617020059706.png

- **Consulter l'agenda d'un usager**

Depuis le planning des usagers il est possible d'accéder au dossier d'un usager et à son agenda en cliquant sur le nom de celui-ci.

Depuis cet écran il est alors possible de consulter les éléments en vue planning ou en vues liste.

Vue planning

image-1617020100227.png

Vue liste

image-1617020153523.png

- **Consulter Mon agenda (planning du professionnel connecté)**

Depuis le planning établissement le professionnel connecté peut accéder à son agenda.

Celui-ci regroupe pour l'utilisateur l'ensemble des éléments planifiés pour lesquels il est noté comme intervenant.

image-1617020212010.png

## **3 - Liens avec autres fonctionnalités**

- Agenda individuel de l'utilisateur
- Présence/absence : Séjour, absences

## **4 - Questions diverses**

- Les éléments visibles dans l'agenda de l'utilisateur se reportent-ils automatiquement dans les autres plannings ?

*Oui, il n'y a pas de manipulation particulière à faire, dès l'enregistrement d'une activité ou d'un rendez-vous celui-ci se reporte automatiquement dans les différents plannings concernés (agenda de l'utilisateur, planning établissement, planning des usagers, planning du ou des professionnels concernés).*

# Saisir une activité

## 1 - Description

Lors de ma prise de poste ou à différents moments de la journée, je souhaite saisir une activité mise en place dans l'établissement.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Cliquer sur le menu « Organiser » et sélectionner le choix « Planning établissement »**

image-1617031329192.png

Le but de cette fonctionnalité est de regrouper l'ensemble des éléments planifiés (activités, rendez-vous) pour les usagers. Plusieurs vues seront mises à disposition pour faciliter la lecture des informations.

- **Planifier une activité**
  - Cliquer sur le bouton « Planifier » en haut à droite du planning pour mettre en place l'activité souhaitée.

image-1617031388803.png

- Sélectionner l'objet de l'activité ou du rendez-vous à partir de la liste déroulante (les éléments proposés sont rattachés à la nomenclature Serafin PH). Il est possible de compléter par un titre.
- Indiquer la date et l'heure de l'activité ou du rendez-vous.
- Si l'activité est récurrente, sélectionner une fréquence. Par défaut, l'activité est planifiée pour « une seule fois » mais il est possible d'indiquer une fréquence.

image-1617031438197.png

Un module avancé de gestion des fréquences est disponible en sélectionnant le choix « Autres fréquences » si les propositions ne sont pas suffisamment précises.

image-1617031491220.png

- Indiquer le lieu de l'activité :

Par défaut, l'activité ou le rendez-vous sont planifiés en « interne ». Si l'activité se déroule dans un lieu externe à l'établissement, en cliquant sur le bouton « externe », différentes options seront proposées.

image-1617031553963.png

- Compléter la destination,
- Les heures de départ et retour
- Le type de transport, un véhicule de l'établissement, un transporteur, autre

- Indiquer les participants à l'activité :

Il est possible d'ajouter des participants à l'activité : un ou plusieurs usagers et un ou plusieurs intervenants. Pour cela, cliquer sur le volet « Participants et ressources/planification ».

image-1617031627355.png

A partir de ce volet de planification des participants et des ressources, il est possible de visualiser directement la disponibilité de chacun. Un message de conflit s'affichera également lors de l'enregistrement.

- Saisir un commentaire ou ajouter une pièce jointe :

Pour accéder à la saisie d'un commentaire ou pour joindre un document à l'activité, il suffit d'ouvrir le volet « plus d'options ».

image-1617031692157.png

- **Enregistrer l'activité ou le rendez-vous saisis.**

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Item « Agenda » dans le dossier de l'utilisateur
- Présence/absence : Séjour, absences
- Lexiques « agenda »

## 4 - Questions diverses

- Je ne trouve l'objet de rendez-vous que je cherche, est-il possible d'en ajouter à la liste proposée ?

*Oui Il est possible d'ajouter des objets de rendez-vous ou activités à partir du lexique. .*

- Je dois planifier une animation mais je ne connais pas encore les participants. Est-ce que je peux saisir quand même cette activité ?

*Oui. Il est possible de planifier une activité sans participants et de les ajouter par la suite en modifiant l'activité.*

- J'ai planifié une activité avec une fréquence tous les mardis. Mais ce mardi, il y a une modification d'horaire, comment puis-je faire ?

*Il suffit de modifier l'horaire de l'activité concernée. Lors de l'enregistrement de la modification, Livia détecte automatiquement qu'il y a une récurrence et propose de modifier une seule activité ou toute la série.*

- Est-ce que je peux planifier un rendez-vous pour un seul usager à partir du planning établissement ou faut-il aller sur l'agenda dans le dossier de l'utilisateur ?

*Il est possible de planifier un rendez-vous usager à partir de l'agenda dans son dossier ou du planning établissement. L'information sera visible à partir des deux fonctionnalités.*



# Modifier une activité

## 1 - Description

J'ai saisi une activité et je souhaite modifier la date et heure ou apporter un complément d'information.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Cliquer sur le menu « Organiser » et sélectionner le choix « Planning établissement »**

image-1617194153672.png

- **Rechercher l'activité à modifier sur le planning**
  - A partir du planning des activités :

image-1617194191902.png

- Ou à partir du planning des usagers :

image-1617194213336.png

- **Cliquer sur la pastille présentant l'activité**

La zone de saisie de l'activité s'ouvrira en présentant les éléments précédemment saisis

image-1617194240325.png

- **Apporter les modifications souhaitées**

Toutes les informations saisies dans l'activité sont modifiables. Il est également possible de saisir des zones non remplies précédemment ou de supprimer ou ajouter des participants.

- **Cliquer sur « enregistrer » pour que Livia prenne en compte les modifications**
  - Pour les activités avec une fréquence :

Si l'activité était saisie avec une fréquence, lors de l'enregistrement de la modification, un message de confirmation demande si les modifications doivent être apportées sur uniquement sur le rendez-vous ou sur toute la série.

image-1617194290171.png

- Modification sur tous les plannings :

La modification demandée sera apportée sur l'activité pour tous les participants.

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Item « Agenda » dans le dossier de l'utilisateur
- Présence/absence : Séjour, absences

### 4 - Questions diverses

- Je modifie un rendez-vous pour un usager à partir du menu organiser, est-ce qu'il faut que je le modifie aussi dans l'agenda de l'utilisateur ?

*Non la modification faite sur le rendez-vous ou l'activité sera visible automatiquement dans le dossier de l'utilisateur. De même, s'il y a plusieurs participants au rendez-vous, la modification sera reportée sur les rendez-vous de chaque participant.*

- J'ai saisi une activité avec une fréquence toutes les semaines pendant 3 mois. Les 2 prochaines activités sont modifiées mais pas le reste. Est-ce que je peux l'indiquer lors de l'enregistrement de la modification ?

*Non. Soit on modifie le rendez-vous ou l'activité, soit toute la série. Dans ce cas, il sera nécessaire d'apporter la modification sur les 2 activités concernées.*

# Supprimer une activité

## 1 - Description

J'ai saisi une activité (ou un rendez-vous) et je souhaite la supprimer car elle n'aura pas lieu.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Cliquer sur le menu « Organiser » et sélectionner le choix « Planning établissement »**

image-1617194890985.png

- **Rechercher l'activité à supprimer sur le planning**
  - A partir du planning des activités :

image-1617194922842.png

- Ou à partir du planning des usagers :

image-1617194944824.png

- **Cliquer sur la pastille présentant l'activité**

La zone de saisie de l'activité s'ouvrira en présentant les éléments précédemment saisis

image-1617194976048.png

- **Cliquer sur le bouton d'action « supprimer »**

- **Saisir le motif de l'annulation de l'activité**
  - Pour les activités sans fréquence :

Il est nécessaire d'indiquer le motif de l'annulation de l'activité ou du rendez-vous

image-1617195027059.png

- Pour les activités avec une fréquence :

Il convient d'indiquer si la suppression concerne le rendez-vous (ou activité) sélectionné ou toute la série et le motif d'annulation.

image-1617195079827.png

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Item « Agenda » dans le dossier de l'utilisateur
- Lexique « agenda »

### 4 - Questions diverses

- Je veux supprimer une activité mais je ne retrouve pas le motif que je souhaite indiquer dans la liste proposée. Comment faire ?

*La liste des motifs d'annulation est paramétrable à partir du lexique « agenda », item « motifs d'annulation ».*

- J'ai supprimé des activités. Est-il possible de retrouver des informations sur ces activités supprimées ?

*Oui. Toutes les activités (ou rendez-vous) supprimées sont conservées dans la base de données. Pour consulter les activités supprimées, il suffit de cliquer sur le bouton « Filtrer ». Les activités ou rendez-vous annulés apparaîtront alors sur le planning et il sera possible de consulter le détail des informations annulées.*

image-1617195308461.png

# Imprimer la gestion des activités

## 1 - Description

Je souhaite imprimer la gestion de l'activité.

## 2 - Actions à réaliser

- **Se connecter sur Livia**
- **Ouvrir le planning établissement**

image-1625127348132.png

- **Sélectionner le planning des activités ou le planning des usagers**

image-1625127372132.png

- **Sélectionner la périodicité d'affichage et les filtres éventuellement**
  - La périodicité d'affichage permet d'indiquer si on souhaite consulter le planning sur le jour, la semaine ou le mois.
  - Des filtres personnalisés peuvent être ajoutés à partir du bouton d'action « Filtrer ». Ces filtres permettent de sélectionner les activités à afficher sur le planning.

- **Cliquer sur le bouton d'impression**

image-1625127410255.png

- **Choisir l'option d'impression souhaité**

Deux choix sont proposés :

- Sans photos

- Avec photos

image-1625127489011.png

- **L'impression se génère sous un format Pdf.**

### 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- **Agenda individuel de l'utilisateur :**

Pour les rendez-vous usagers, ceux-ci sont également présents dans l'agenda de l'utilisateur

- **Fiche administrative :**

Pour l'impression « avec photos », la photo sera issue de la fiche administrative de l'utilisateur.

### 4 - Questions diverses

- Je suis animatrice et je voudrai imprimer uniquement les activités de type « animation » ?

*Oui. Pour cela, il convient de filtrer le planning sur les catégories et objets souhaités avant de générer l'impression.*

# Imprimer une fiche événement

## 1 - Description

Un rendez-vous externe chez un spécialiste est planifié pour un usager. Je souhaite imprimer une fiche reprenant les éléments du rendez-vous pour remettre à l'accompagnateur.

## 2 - Actions à réaliser

- Se connecter sur Livia
- Ouvrir le planning établissement

image-1625131047748.png

- Planifier une activité et enregistrer
- Cliquer sur l'activité ou le rendez-vous planifié pour l'afficher

image-1625131126905.png

- Cliquer sur le bouton « Imprimer »

image-1625131090287.png

## 3 - Liens avec autres fonctionnalités

- Agenda individuel de l'utilisateur :

Pour les rendez-vous usagers, ceux-ci sont également présents dans l'agenda de l'utilisateur

- **Fiche administrative :**

Les informations et la photo de l'utilisateur sont issues de la fiche administrative.

## 4 - Questions diverses

- Si plusieurs usagers sont présents dans le rendez-vous est-ce qu'on retrouve le détail sur la fiche événement ?

*Oui. Tous les intervenants et usagers présents dans l'activité apparaissent sur la fiche événement. Pour les usagers, si la photo est intégrée dans la fiche administrative, celle-ci est intégrée dans l'impression.*

- Peut-on imprimer plusieurs fiches événement en même temps ?

*Non. Il convient d'ouvrir chaque fiche pour pouvoir l'imprimer.*

- Est-il possible d'imprimer la fiche événement à partir de l'agenda de l'utilisateur ?

*Oui. La même fonctionnalité d'impression de la fiche événement est disponible sur le planning d'organisation et sur l'agenda dans le dossier de l'utilisateur.*