

# 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.*