

Guide simplifié CHRONOS

du praticien

Personnel Médical




Direction des Affaires Médicales

Version juin 2024



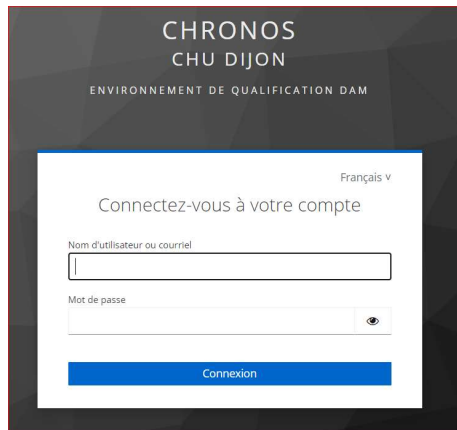
Centre Hospitalier Universitaire
Dijon Bourgogne

ACCES A L'APPLICATION

 Accès à l'application : <http://chronos.chu-dijon.fr>

L'outil est accessible via :

- Smartphone
- Intranet CHU (*Rubrique «Application»*)

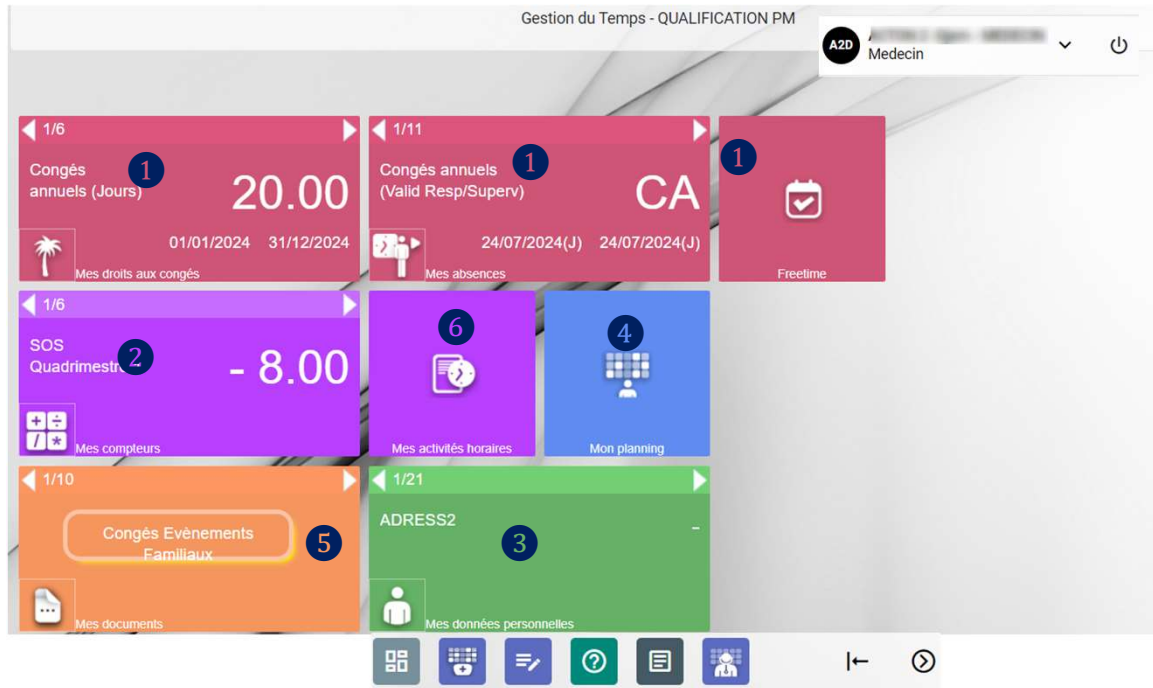


← Je saisis mon identifiant
(Idem session Windows)

← Je saisis mon mot de passe
(Idem session Windows)

Une question? Je contacte la DAM :
DAM-CHRONOS@chu-dijon.fr
03.80.29.38.60

PAGE D'ACCUEIL DU PRATICIEN



Gestion du Temps - QUALIFICATION PM

A2D Medecin

1/6 Congés annuels (Jours) 20.00

1/11 Congés annuels (Valid Resp/Superv) CA

1/6 SOS Quadrimestre - 8.00

1/10 Congés Evénements Familiaux

1/21 ADRESS2

Mes droits aux congés

Mes absences

Mes compteurs

Mes activités horaires

Mon planning

Mes documents

Mes données personnelles

Mes droits aux congés

Mes absences

Mes compteurs

Mes activités horaires

Mon planning

Mes documents

Mes données personnelles

1 Ces vignettes me permettent de visualiser le solde de mes congés et d'effectuer mes demandes de congés

2 Cette vignette me permet de visualiser mes compteurs sur l'année :
 ➤ SOS quadrimestres, demi-gardes, demi-astreintes....

3 Cette vignette me permet de visualiser mes informations personnelles

4 Cette vignette me permet d'accéder à mon planning

5 Cette vignette me permet d'accéder aux différents documents mis à ma disposition (notices, formulaires...)

6 Cette vignette me permet de saisir mes activités (Intervention sur astreinte/ Appel Exceptionnel...)



Je reviens à la page d'accueil



Je consulte le tableau de Service



Je complète un formulaire de saisie



Je consulte l'aide en ligne

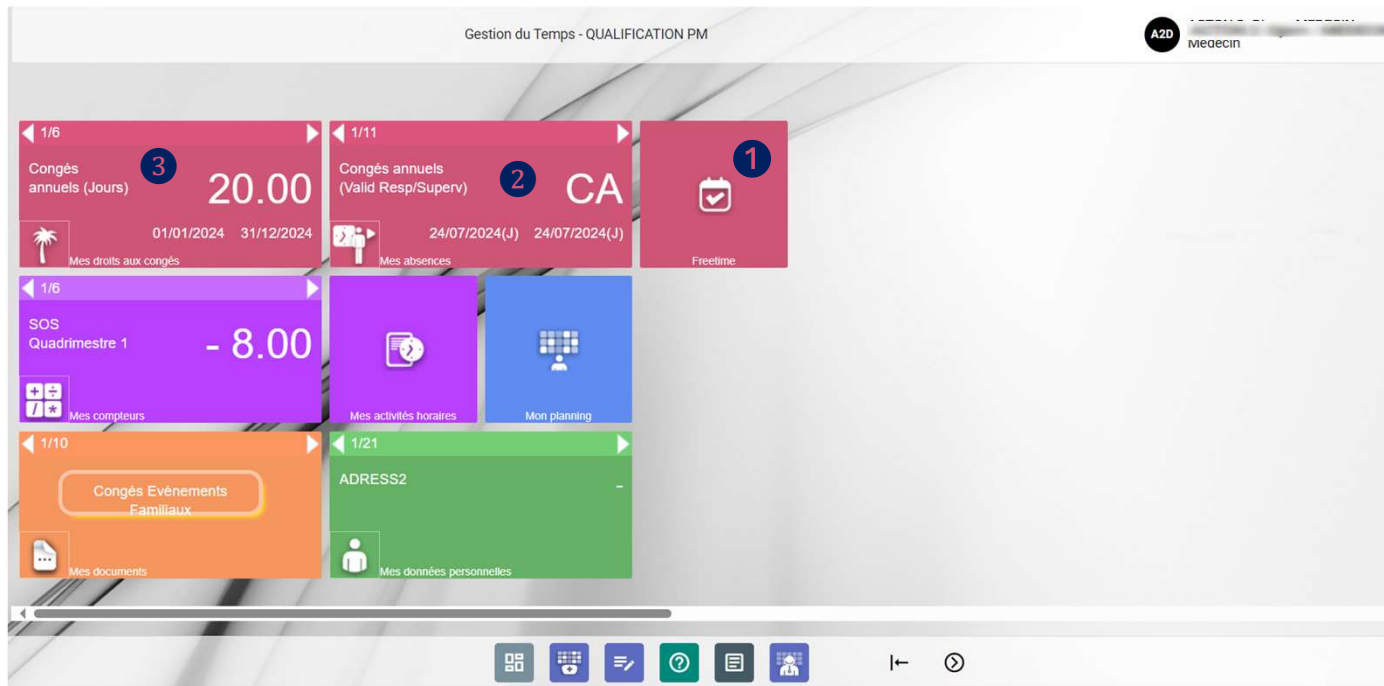


J'édite mes rapports



Je consulte le planning du Praticien

POSE / CONSULTATION CONGES



La Pose

Via le **Freetime** **1**, j'accède au calendrier

- Je clique sur « **+Ajouter** » à droite de l'écran, je sélectionne la période et le motif de congé souhaité,
- Je clique sur « **Enregistrer** ». Ma demande est envoyée à mon responsable

La consultation

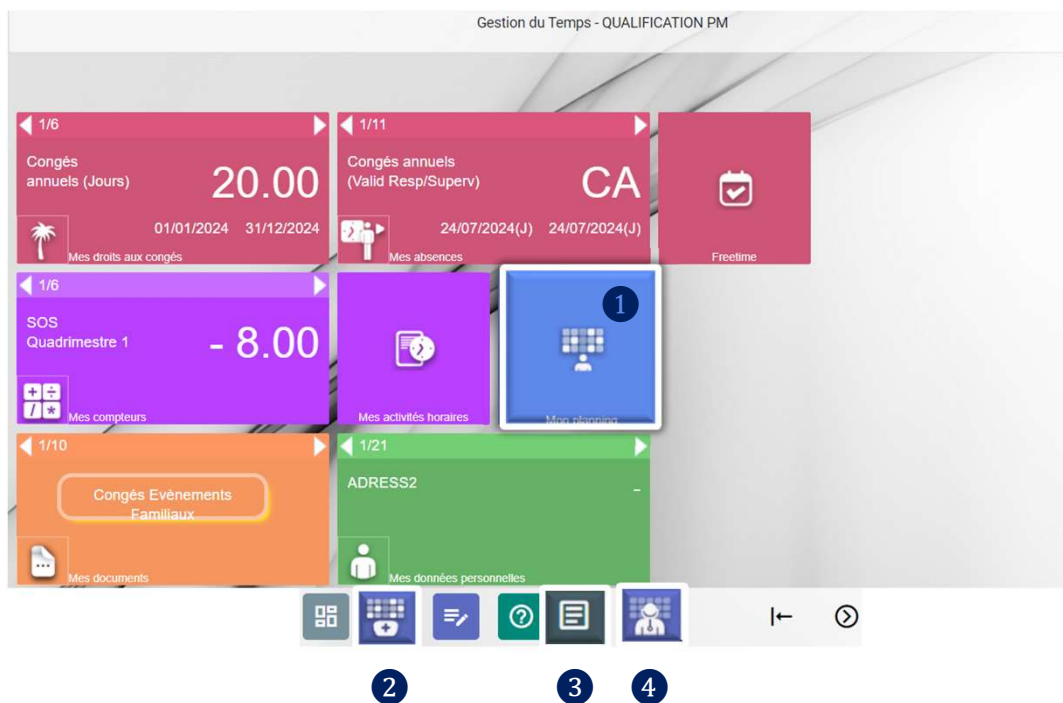
Via la vignette « **Mes absences** » **2**

Je visualise l'ensemble de mes demandes et je peux saisir une nouvelle demande en cliquant sur **+ Ajouter**

Via la vignette « **Mes droits aux congés** » **3**

- Je clique sur le « palmier » de la vignette
- Je consulte l'ensemble de mes droits aux congés

CONSULTATION PLANNING & RAPPORTS



Via la tuile « **Mon planning** »¹

- Je sélectionne le mois et l'année souhaitée
- Je visualise mes absences et celles de l'équipe

Via la tuile « **Mon tableau de service** »²

- Je sélectionne le mois et l'année souhaitée
- Je visualise le planning de l'équipe

Via la tuile « **Planning du Praticien** »³

- Je sélectionne le mois et l'année souhaitée
- Je visualise mon planning individuel

Via la vignette « **Rapports** »⁴, je peux éditer des rapports :

- Je clique sur la vignette
- Je sélectionne ma population
- Je sélectionne la période et le rapport que je souhaite éditer (dans la liste proposée)
- Je clique sur « Export vers Excel » et lance l'édition (*pas d'aperçu avant l'édition*)
- Si je souhaite imprimer mon rapport, je lance l'édition, je peux alors choisir une impression papier, PDF ou encore faire un export vers Excel ou Word. (*Aperçu avant impression possible*)

A noter : Une notice détaillée relative à l'édition des astreintes et des gardes (Notice Gar-Ast MED) est disponible dans la tuile « Mes documents ».