

Guide simplifié CHRONOS

Référent Planning

Personnel Médical



Direction des Affaires Médicales
Version juin 2024



DEMARRAGE

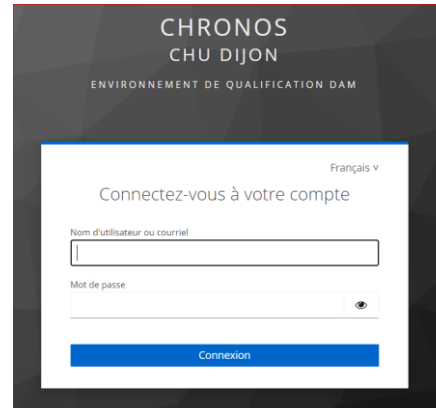
Accès à l'application

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

L'outil est accessible via :

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

Vous accédez à la page ci-contre :



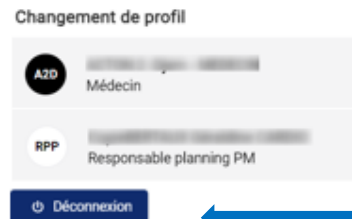
Je saisis mon identifiant
(Idem session Windows)

Je saisis mon mot de passe
(Idem session Windows)

Choix du Profil

Je dispose au moins minimum de 2 profils :

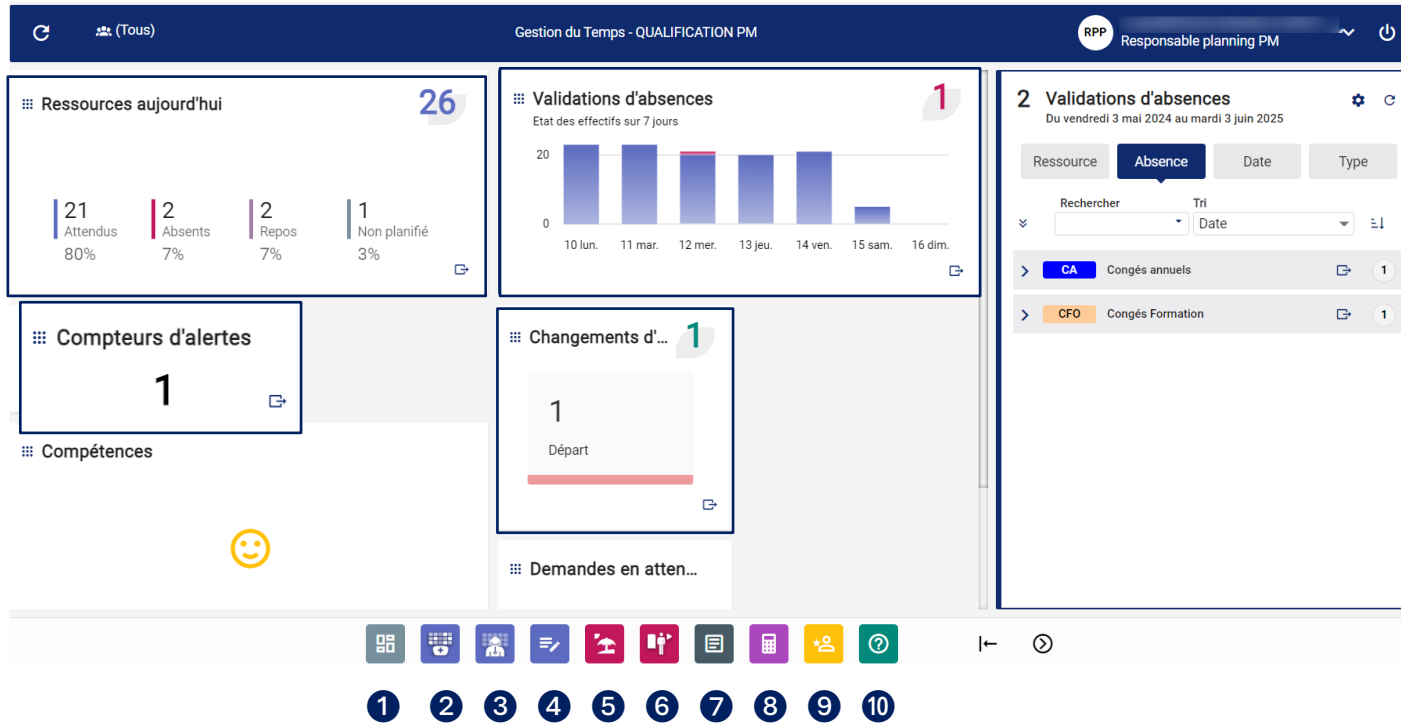
- 1- Celui de médecin
- 2- Celui de Référent Planning



Je sélectionne mon profil Utilisateur

Je me déconnecte

CHRONOBOARD : PRESENTATION



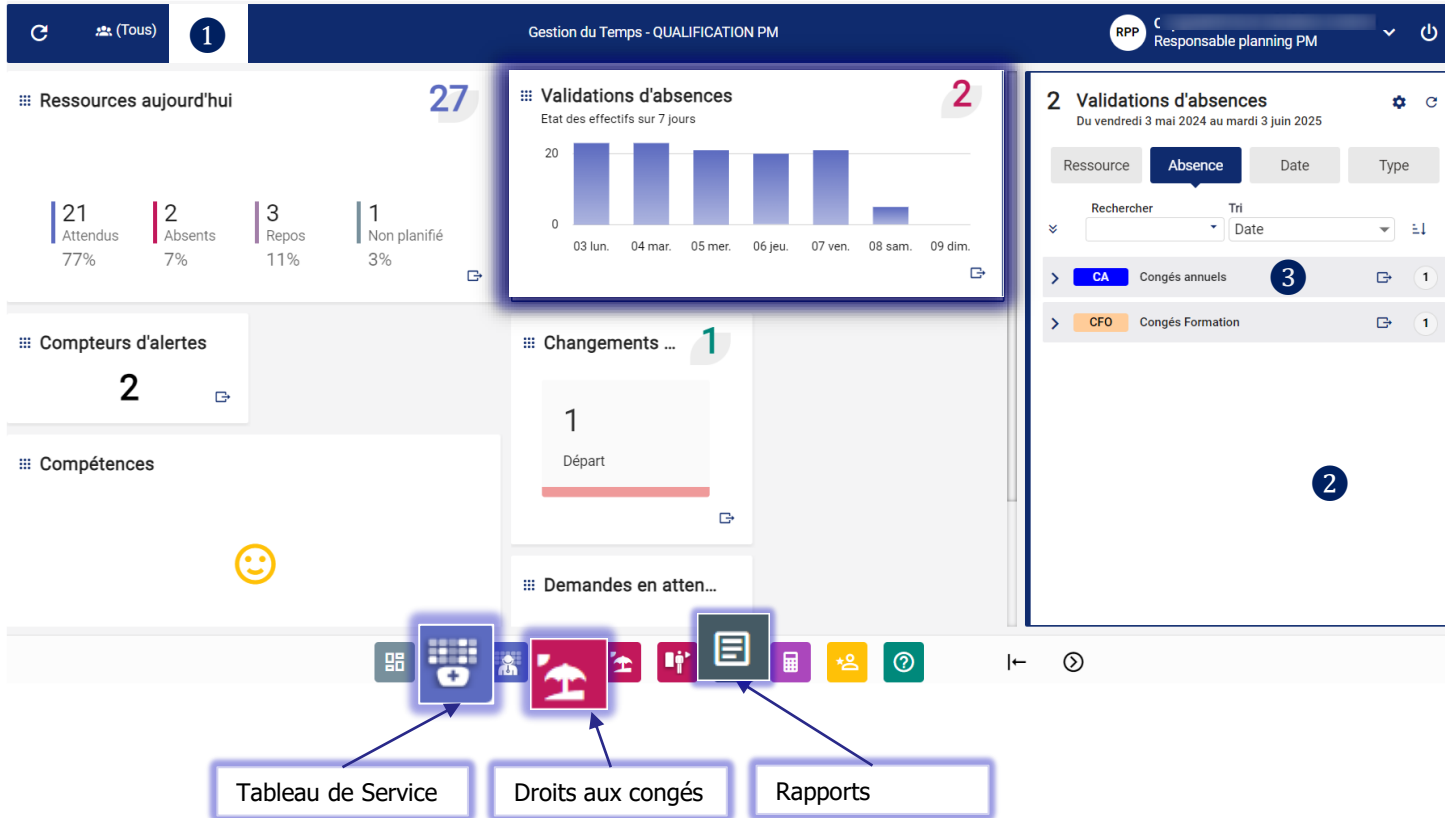
Le **Chronoboard** me permet de gérer ma population. Il me permet de visualiser en un clin d'œil :

- les ressources disponibles
- Les demandes de congés à valider
- Les Alertes
- Les changements d'affection....

Les icônes de raccourcis :

- 1 Retour Ecran d'accueil
- 2 Tableau de service
- 3 Tableau du praticien
- 4 Formulaire de saisie
- 5 Droits aux congés
- 6 Absences
- 7 Rapports
- 8 Compteurs
- 9 Compétences
- 10 Aide en ligne

CHRONOBOARD : MA GESTION D'ÉQUIPE



The screenshot shows the 'Gestion du Temps - QUALIFICATION PM' interface. At the top, there's a navigation bar with a user profile 'RPP Responsable planning PM'. The main area is divided into several sections:

- Ressources aujourd'hui (1):** A summary card showing 27 resources. Below it, a bar chart shows the status of resources: 21 Attendus (77%), 2 Absents (7%), 3 Repos (11%), and 1 Non planifié (3%).
- Validations d'absences (2):** A bar chart showing the state of absences over 7 days (03 lun. to 09 dim.).
- Validations d'absences (2):** A detailed view of absences from Friday, May 3, 2024, to Tuesday, June 3, 2025. It includes a search bar, a filter for 'Absence', and a list of absences with columns for 'Ressource', 'Absence', 'Date', and 'Type'. A specific absence for 'CA Congés annuels' is highlighted with a circled '3'.
- Compteurs d'alertes (2):** A card showing 2 alerts.
- Compétences:** A card with a smiley face icon.
- Changements... (1):** A card showing 1 change, specifically 'Départ'.
- Demandes en atten...:** A card for pending requests.

At the bottom, there's a navigation bar with icons for 'Tableau de Service', 'Droits aux congés', and 'Rapports', each with a callout box pointing to it.

Je sélectionne ma population **1** : toutes les informations affichées sur le **Chronoboard** dépendent de cette sélection

Via la vignette « **Validation d'absences** », je peux **valider les demandes d'absences de mon équipe** :

- Je clique sur la vignette, la liste des demandes en attente de validation s'affiche dans l'encadré de droite **2**
- Je clique sur une demande **3**, j'accepte ou je refuse. Si je refuse, je saisis un commentaire avant de valider

Via la vignette « **Droits aux congés** », je peux **visualiser les compteurs de mon équipe**

- Je clique sur la vignette
- Je sélectionne la période, le(s) droits via la loupe et je valide (Je saisis * dans le champ « droits », si je souhaite visualiser tous les types de congés)

Via la vignette « **Tableau de Service** », je peux **saisir, modifier des activités** (gardes, astreintes, Présences, Absences etc...)

- Je clique sur la vignette,
- Je clique sur la journée concernée, je clique sur **+**, je saisis mon évènement

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

- Je clique sur la vignette,
- Je sélectionne ma **population**, la **période** et le **rapport** que je souhaite éditer
- Je clique sur « Export vers Excel » et lance l'édition (Je peux également imprimer en Pdf/ papier)