

# Tutoriel simplifié pour l'utilisation de CHRONOS en odontologie

V1.4


[HTTP://CHRONOS.CHU-NANCY.FR](http://chronos.chu-nancy.fr)

Chronos simplifié V1.4



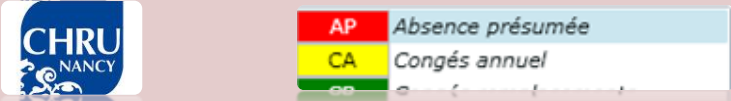
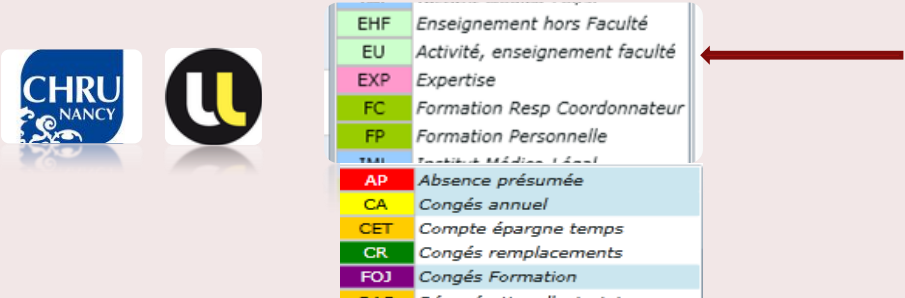
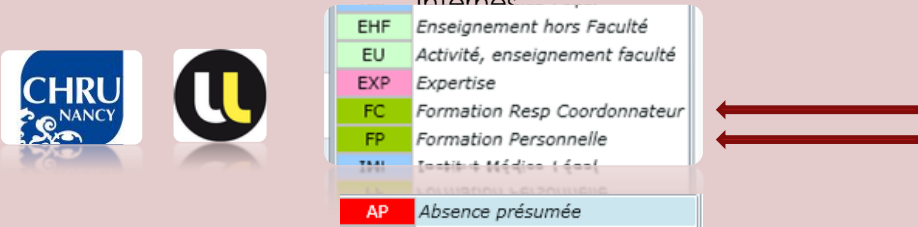
# CHRONOS

- ▶ Le logiciel chronos remplace les tableaux d'activité Excel®
- ▶ **Le logiciel chronos est accessible depuis un poste du CHRU**
- ▶ L'adresse est: <http://chronos.chu-nancy.fr>
- ▶ **New!! Vous pouvez également vous connecter depuis votre ordinateur personnel après avoir demandé l'ouverture des droits d'accès distant au 58172 et en suivant la procédure page 4**

- ▶ Pensez toujours à **ENREGISTRER** vos actions 
- ▶ Essayez de remplir le tableau mois après mois
- ▶ Pour les **temps partiel** vous devez remplir **au moins 2 périodes** d'activité par semaine
- ▶ Pour les **temps plein** vous devez remplir **au moins 5 périodes** d'activité par semaine
- ▶ Pour les **internes** : 10 périodes d'activité par semaine
- ▶ Remplissez vos périodes d'activité avec les codes d'activités comme pour le tableau Excel
- ▶ Pour les absences, déplacements... veuillez suivre les recommandations disponibles à la **page suivante**

AHS	Activité hors CHRU de Nancy
AIG	Activité d'Intérêt Général
AL	Activité Libérale
ALI	Activités de liaison
AMR	Autres Motifs de Récupération
ATP	Activité Temps Partagé
B	Bloc Opérateur
C	Consultation Publique
S	Soins / Visite / Contre-Visite
UMJ	Unité Médico-Judiciaire

# Quelques précisions pour remplir le tableau:

Personnel concerné	Gestion du planning pour les absences, formations, congés maternités...
<p>Praticien hospitalier <b>non universitaire</b></p> 	<p><b>-Remplir les « CA, RTT »...</b></p> <p>-Pour les formations et congrès, mettre « AP » et parallèlement faire une <b>demande écrite</b> au Chef de service auprès de <b>Mme Alliot</b>, le tableau sera automatiquement mis à jour par la DAM (direction des affaires médicales) si la demande à bien été effectuée.</p>
<p>Praticien hospitalier <b>universitaire</b></p> 	<p><b>-Ne pas remplir les « CA ou RTT »,</b></p> <p>-Lorsqu'il s'agit des vacances (Eté, Noël, Pâques... et que vous n'êtes pas de garde, mettre « ? » dans le tableau)</p> <p><b>-Pour les formations</b>, mettre « FOJ » dans chronos et parallèlement faire une <b>demande écrite</b> auprès de <b>Mme GREENWOOD</b>.</p> <p><b>-Pour les autres absences</b>, type congé maternité, arrêt maladie, congé paternité..., mettre « AP » dans chronos et envoyer le justificatif à la DAM (par courrier interne ou à l'hôpital central service des affaires médicales)</p> <p>-Pour les enseignants réalisant <b>une formation pour les internes</b> par exemple, mettre « Enseignement faculté » ou « Enseignement hors faculté » et faire également une demande auprès de <b>Mme GREENWOOD</b>.</p> <p><b>-Pour les congés</b>: mettre « CA » dans chronos sans faire autre chose. (aucun document à envoyer)</p>
<p>Internes</p> 	<p>Les internes doivent réaliser 10 ½ journées pour le CHU par semaine.</p> <p>-Pour les séminaires, mettre <b>FC</b> (« Formation resp coordonnateur »)</p> <p>-Pour les vacances consacrées à la thèse ou à un congrès mettre <b>FP</b> « Formation personnelle »</p> <p><b>!! Vous pouvez au choix mettre une FP et une FC par semaine ou choisir de les grouper. (Ce qu'il faut faire pour les séminaires)</b></p> <p><b>Maximum autorisée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-12 FC pour 3 mois.</li> <li>-12 FP pour 3 mois.</li> </ul> <p>Parallèlement faire une demande écrite au chef de Service auprès de <b>Mme Alliot</b>.</p>

Accès à distance: (il faut demander l'activation des droits par téléphone au 58172 ou par mail [dsi.centre.services@chu-nancy.fr](mailto:dsi.centre.services@chu-nancy.fr))  
<http://connect.chu-nancy.fr> (Vous aurez également accès à l'intranet et à votre messagerie CHRU)

**NE FONCTIONNE  
QUE SOUS  
INTERNET  
EXPLORER  
(NI EDGE, NI  
FIREFOX , NI  
CHROME NE SONT  
COMPATIBLES!)**

ATTENTION : Google Chrome n'est pas fonctionnel avec <https://connect.chu-nancy.fr>, merci d'utiliser Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox.



Une fois sur la page d'accueil, entrez votre identifiant et votre mot de passe Windows, puis cliquer sur « Connexion »

Suivant votre version de navigateur et vos droits, l'installation d'un ou plusieurs ActiveX peut-être requise. Cliquer alors sur la barre jaune puis sur le bouton « Installer ».



Ces installations ne sont à réaliser qu'une seule fois par machine.

Vous êtes à présent connecté et pouvez accéder à votre messagerie ainsi qu'à l'Intranet du CHRU.



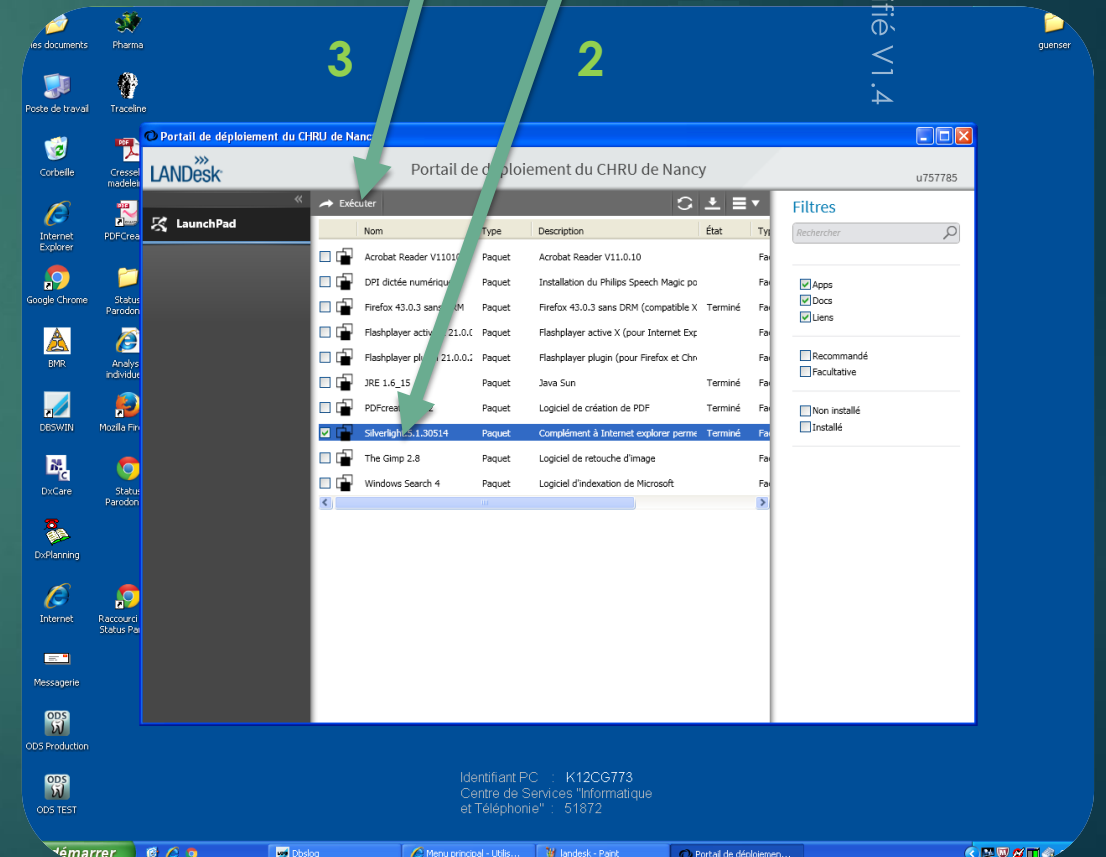
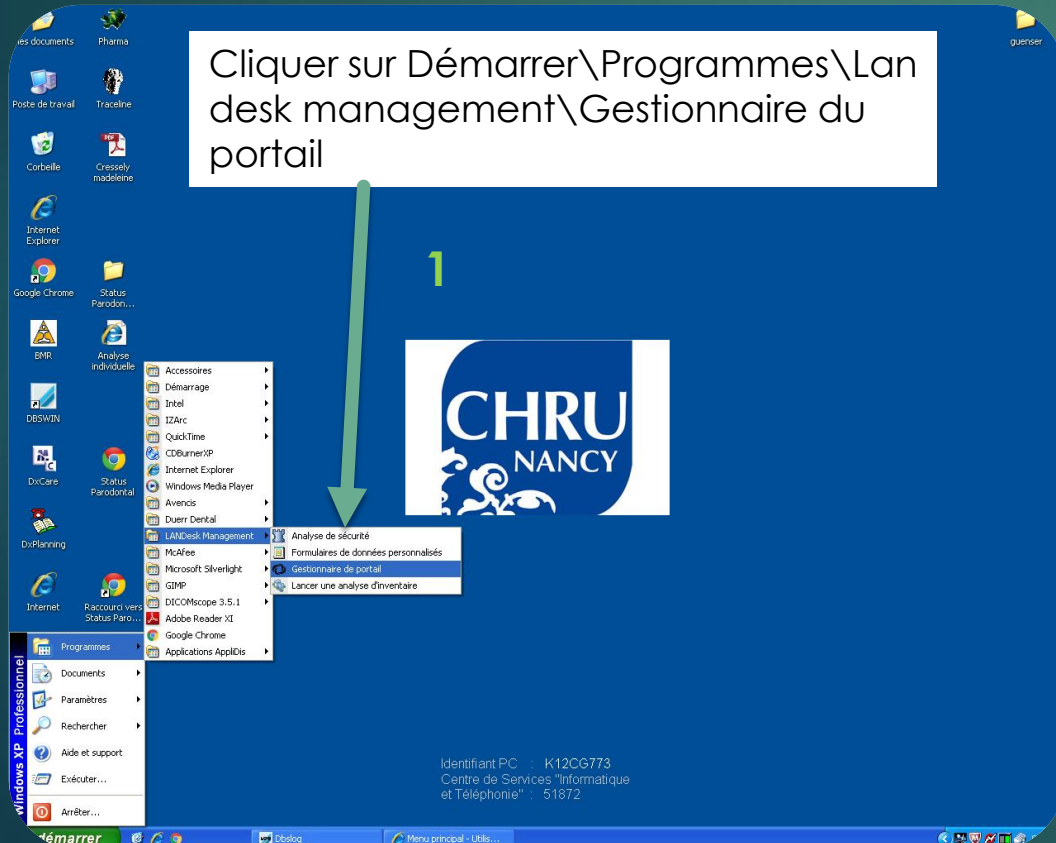
A noter que chaque lien s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.



# ETAPE PRELIMINAIRE: Installer Silverlight®

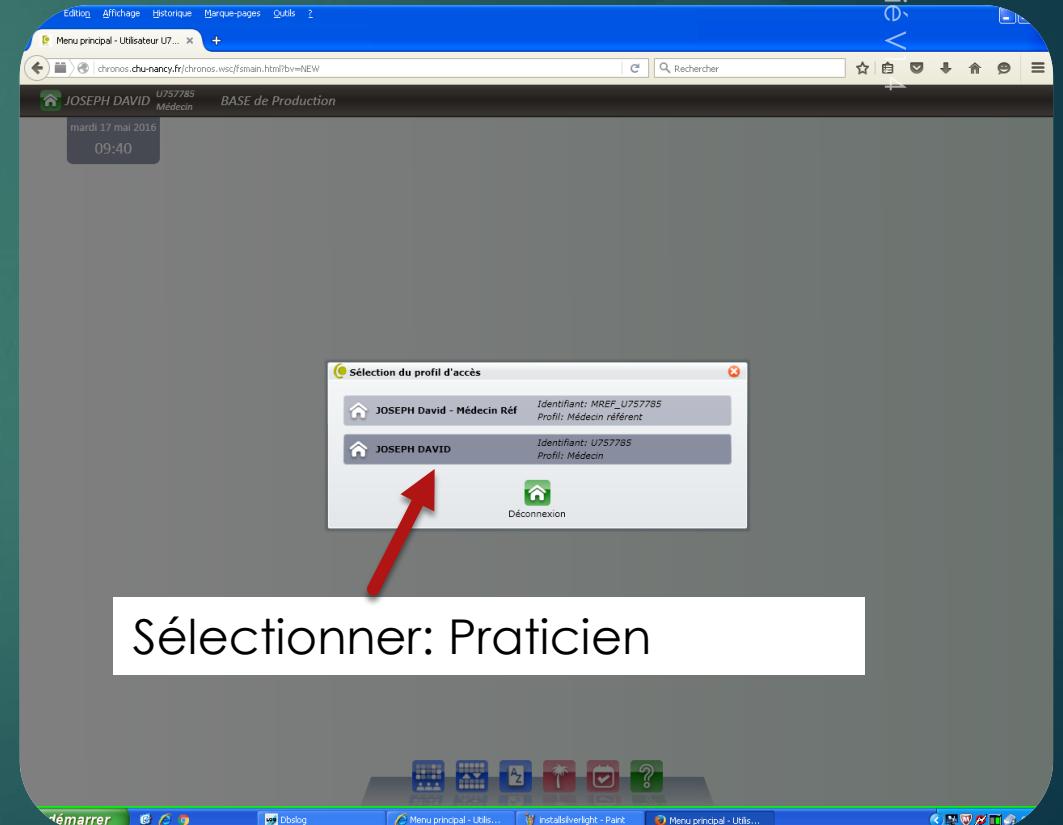
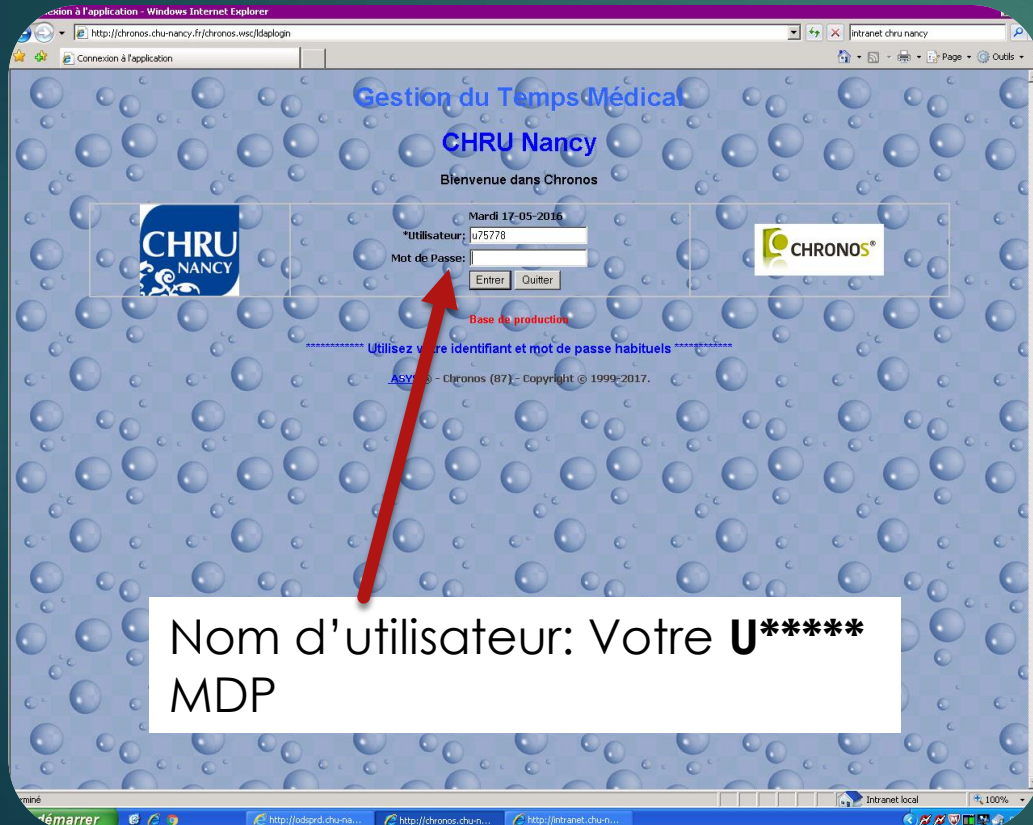
► Le logiciel nécessite l'installation de Silverlight®

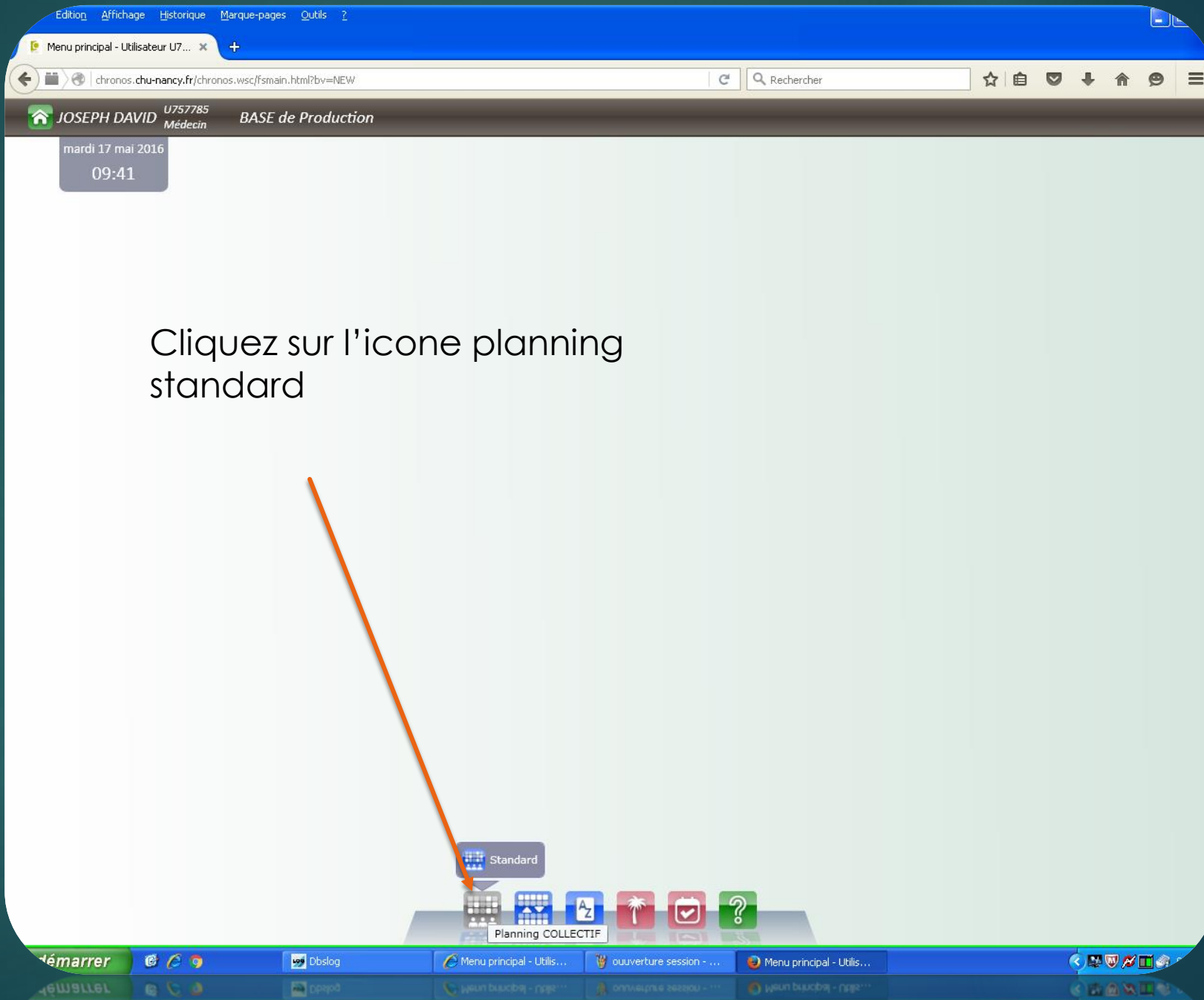
Cocher Silverlight puis Exécuter  
Une fois l'installation réalisée  
**redémarrer** l'ordinateur.



# Lancement du logiciel

- ▶ Ouvrez Internet Explorer (pas chrome)
- ▶ Dans la barre d'adresse: écrire **http://chronos.chu-nancy.fr**





Cliquez sur l'icone planning standard



# Affichage du planning

Barre des menus



J1= MATIN  
J2= Après midi  
N1 ET N2, ne concerne pas les odontologistes

Nom	Prénom	Items	Semaine20				Semaine21						Semaine22					
			17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06
GREGOIRE	JOHANNE	HORAIRE Planifié	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2
GREGOIRE	DANIEL	ABSENCE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HERNANDEZ	MAGALI	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HIRTZ	PIERRE	ABSENCE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUGO	MAXIMILIEN	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUTIN	MATTHIEU	ABSENCE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JAGER	STEPHANIE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JOSEPH	DAVID	ABSENCE Planifié	S	S	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JUNG	AURE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
MENENGISSER	FRANCOIS	ABSENCE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

Repérez la ligne avec votre nom



The screenshot shows a web browser window displaying a scheduling application. The browser's address bar shows the URL `chronos.chu-nancy.fr/chronos.wsc/fsmain.html?bv=NEW`. The page title is "Menu principal - Utilisateur U7...". The user is identified as "JOSEPH DAVID Médecin" in the "BASE de Production". The application interface includes a menu with "Affichage" selected, a date selection tool set to "23/05/2016", and a list of items to display: HORAIRE, ABSENCE, INFORMATION, ABSENCEH, ACTIVITE, ACTIVITEH, and Souhait. The main area is a grid showing schedules for staff members across weeks 21 to 24. The grid columns are labeled with dates from 23/05 to 18/06. The rows list staff members: GREGOIRE (JOHANNE), GREGOIRE (DANIEL), HERNANDEZ (MAGALI), HIRTZ (PIERRE), HUGO (MAXIMILIEN), HUTIN (MATTHIEU), JAGER (STEPHANIE), JOSEPH (DAVID), JUNG (AURORE), and MENGISSER FRANCOIS. The grid cells contain status indicators like "Planifié", "Absence", and "Information".

Vous pouvez modifier l'affichage du planning en cliquant sur « affichage »

Onglet « affichage »

Déplacez ce curseur pour afficher la semaine que vous souhaitez voir.

Chronos affiché V1.4



# Répéter l'opération pour les absences

The screenshot shows the 'Planning COLLECTIF' interface. The 'Raccourcis' menu is open, and 'HORAIRE' is selected. The interface includes a search bar, a table of staff members, and a calendar grid for planning.

Nom	Prénom	Items	17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06	02/06
GREGOIRE	JOHANNE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
GREGOIRE	DANIEL	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HERNANDEZ	MAGALI	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HIRTZ	PIERRE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUGO	MAXIMILIEN	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUTIN	MATTHIEU	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JAGER	STEPHANIE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JOSEPH	DAVID	HORAIRE	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
JUNG	AURORE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
INENGIESSER	FRANCOIS	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

The screenshot shows the 'Planning COLLECTIF' interface. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red arrow. The interface includes a search bar, a table of staff members, and a calendar grid for planning.

Nom	Prénom	Items	17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06	02/06
GREGOIRE	JOHANNE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
GREGOIRE	DANIEL	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HERNANDEZ	MAGALI	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HIRTZ	PIERRE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUGO	MAXIMILIEN	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUTIN	MATTHIEU	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JAGER	STEPHANIE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JOSEPH	DAVID	HORAIRE	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
JUNG	AURORE	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
INENGIESSER	FRANCOIS	HORAIRE	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

Enregistrez en allant sur « action » puis « enregistrer »

# Remplir le tableau

Nom	Prénom	Items	Semaine20			Semaine21					Semaine22									
			17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06	02/06	
GREGOIRE	JOHANNE	HORAIREPlanifié	J1	J2	NIN	J1	J2	NIN	J1	J2	NIN	J1	J2	NIN	J1	J2	NIN	J1	J2	NIN
GREGOIRE	DANIEL	ABSENCEPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
HERNANDEZ	MAGALI	HORAIREPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
HIRTZ	PIERRE	ABSENCEPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
HUGO	MAXIMILIEN	HORAIREPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
HUTIN	MATTHIEU	ABSENCEPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
JAGER	STEPHANIE	HORAIREPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
JOSEPH	DAVID	ABSENCEPlanifié	S	S	-	S	S	-	S	S	-	S	S	-	S	S	-	S	S	-
JUNG	AUORE	HORAIREPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-
MINENGISSER	FRANCOIS	ABSENCEPlanifié	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-	?	?	-

Cliquez sur l'activité ou l'absence (ex: S)

Positionnez le curseur sur la zone d'intérêt (J1, J2)

Cliquez pour valider

N'oubliez pas d'enregistrer (menu action, « enregistrer »)





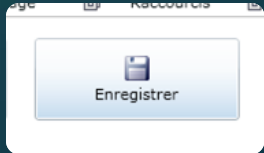
# Modification d'une saisie

Nom	Prénom	Items	Semaine20				Semaine21				Semaine22							
			17/05	18/05	19/05	20/05	21/05	22/05	23/05	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05	29/05	30/05	31/05	01/06
GREGOIRE	JOHANNE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
GREGOIRE	DANIEL	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HERNANDEZ	MAGALI	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HIRTZ	PIERRE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUGO	MAXIMILIEN	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
HUTIN	MATTHIEU	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JAGER	STEPHANIE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JOSEPH	DAVID	HORAIRE Planifié	S	S	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
JUNG	AUORE	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
WENNGIESSER	FRANCOIS	HORAIRE Planifié	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

Cliquez sur gomme

Positionnez-vous sur la case que vous souhaitez modifier

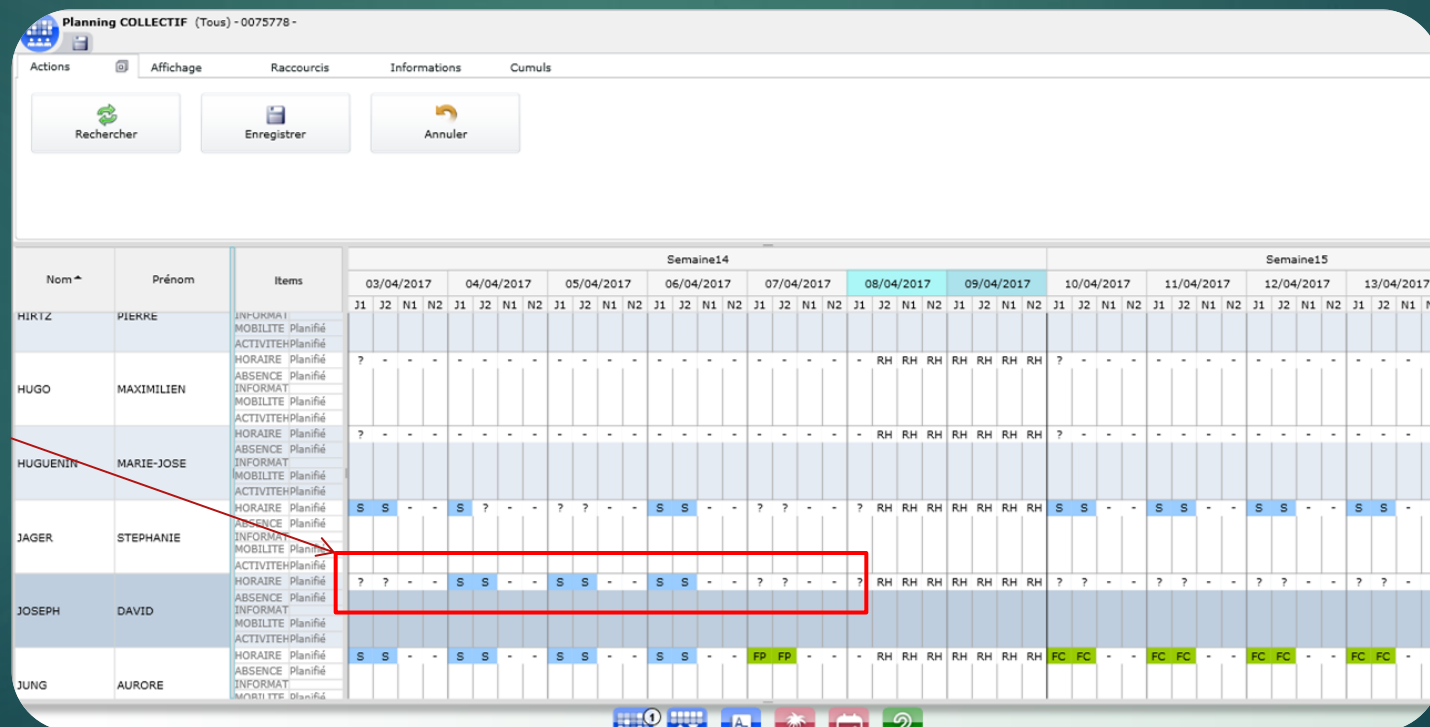
Cliquez sur la case, celle-ci apparait alors avec un « - »



# NEW!!: Copier-coller une semaine type

- ▶ Si vous le souhaitez, vous pouvez « facilement » dupliquer une semaine type sur une grande période. Vous n'aurez plus qu'à modifier ponctuellement pour vos congés, formations...

- 1) Créer votre semaine type
- 2) Enregistrer



The screenshot shows a software interface for 'Planning COLLECTIF (Tous) - 0075778'. It features a menu bar with 'Actions', 'Affichage', 'Raccourcis', 'Informations', and 'Cumuls'. Below the menu are three buttons: 'Rechercher', 'Enregistrer', and 'Annuler'. The main area is a calendar grid with columns for dates from 03/04/2017 to 13/04/2017, grouped into 'Semaine14' and 'Semaine15'. Rows represent employees: HIRTZ PIERRE, HUGO MAXIMILIEN, HUGUENIN MARIE-JOSE, JAGER STEPHANIE, JOSEPH DAVID, and JUNG AURORE. Each row has a list of 'Items' such as 'INFOKKA1', 'MOBILITE', 'ACTIVITEH', 'HORAIRE', 'ABSENCE', and 'INFORMAT'. The grid cells contain letters like 'S', 'RH', 'FP', and 'FC' representing different types of activities or absences. A red box highlights the 'Enregistrer' button in the bottom right corner of the grid.

# NEW!!: Copier-coller une semaine type

- 3) Positionner la souris sur une case horaire de votre semaine et faite un clik droit
- 4) Cliquer sur copier

Planning COLLECTIF (Tous) - 0075778 -

Actions Affichage Raccourcis Informations Cumuls

Rechercher Enregistrer Annuler

Nom	Prénom	Items	Semaine14							Semaine15																
			03/04/2017	04/04/2017	05/04/2017	06/04/2017	07/04/2017	08/04/2017	09/04/2017	10/04/2017	11/04/2017	12/04/2017	13/04/2017	14/04/2017												
HIRTZ	PIERRE	INFORMAT	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2
HUGO	MAXIMILIEN	MOBILITE Planifié																								
HUGUENIN	MARIE-JOSE	MOBILITE Planifié																								
JAGER	STEPHANIE	MOBILITE Planifié																								
JOSEPH	DAVID	MOBILITE Planifié																								
JUNG	AUORE	MOBILITE Planifié																								

Context menu for JOSEPH DAVID le 04/04/2017:

- Fiche ressource
- Copier
- Saisie de masse

# NEW!!: Copier-coller une semaine type

- 5) Choisir votre semaine type à dupliquer
- 6) Choisir l'item « Horaires »
- 7) Définir la période de destination
- 8) Cliquez sur votre nom
- 9) Valider

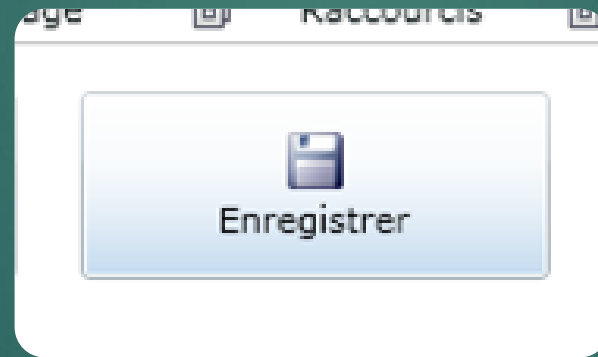
The screenshot shows a web application interface for copying a week type. The main dialog box is titled 'Copier coller permuter' and has three tabs: 'Copier', 'Couper', and 'Permutation'. The 'Copier' tab is active. The dialog is divided into 'Source' and 'Destination' sections. In the 'Source' section, the date range is 'Du: 03/04/2017' to 'Au: 09/04/2017'. The resource is 'JOSEPH DAVID (0075778)'. Under 'Items', 'Les horaires' is selected. In the 'Destination' section, the date range is 'Du: 10/04/2017' to 'Au: 09/07/2017'. The population is '(TOUS)'. Under 'Ressource(s)', 'JOSEPH DAVID (0075778)' is selected. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Red boxes highlight these key elements, and red arrows point from the numbered instructions on the left to them.

Nom	Prénom	Item
HIRTZ	PIERRE	INFORMA MOBILITE ACTIVITE HORAIRE ABSENCE
HUGO	MAXIMILIEN	INFORMA MOBILITE ACTIVITE HORAIRE ABSENCE
HUGUENIN	MARIE-JOSE	INFORMA MOBILITE ACTIVITE HORAIRE ABSENCE
JAGER	STEPHANIE	INFORMA MOBILITE ACTIVITE HORAIRE ABSENCE
JOSEPH	DAVID	INFORMA MOBILITE ACTIVITE HORAIRE ABSENCE
JUNG	AUORE	INFORMA MOBILITE

Semaine15											
12/04/2017	13/04/2017			14/04/2017							
J2	N1	N2	J1	J2	N1	N2	J1	J2			
-	-	-	-	-	-	-	-	-			
S	-	-	S	S	-	-	S	S			
?	-	-	?	?	-	-	?	?			
FC	-	-	FC	FC	-	-	FC	FC			

# NEW!!: Copier-coller une semaine type

- ▶ 10) Optionnelle :Le temps que cela charge, prenez un café ;-)
- ▶ 11) Et n'oubliez pas d'enregistrer!



Vous n'avez plus qu'à faire les modifications ponctuelles.



- ▶ N'hésitez pas à me solliciter si vous avez des difficultés pour utiliser Chronos
  - ▶ [david.joseph@univ-lorraine.fr](mailto:david.joseph@univ-lorraine.fr)
- ▶ Encore une fois n'oubliez pas **d'enregistrer!**

