

13014 - Paramètres



Public concerné :

UTILISATEURS

ADMINS CALCIUM

Pour ce module de prise de rendez-vous, nous avons ajouter une partie Paramètres afin de laisser aux centres, qui ont un fonctionnement différent pour chacun, de personnaliser leur prise de rendez-vous.

Lors du choix du centre, si aucun centre n'est sélectionné, cela correspond **au paramètre par défaut**, utilisé principalement pour les jours fériés.

Il existe trois type de paramètres :

Paramètres

Centre

Enregistrer

✓ Exceptions : Dates de fermeture

✓ Paramètres d'affichage du calendrier

✓ Message type (mail)

Dates de fermeture, exceptions, gestion des jours fériés

C'est ici que vous pouvez gérer les dates de fermeture de votre centre de santé.

Les jours fériés sont générés **automatiquement**.

Année

☐ 2 018
 ☒ 2 019
 ☐ 2 020
 ☐ 2 021
 ☐ 2 022

Date au ,

Janvier 2019							Février 2019							Mars 2019							Avril 2019						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	1	2	3	25	26	27	28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5

Mai 2019							Juin 2019							Juillet 2019							Août 2019						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2	1	2	3	4	5	6	7	29	30	31	1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	29	30	29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1

Septembre 2019							Octobre 2019							Novembre 2019							Décembre 2019						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	31	1	30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1	23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6															30	31	1	2	3	4	5

Des indicateurs sont là afin de ne pas gérer les jours de fermetures du centre, les jours fériés etc, lors de la création de créneau, de la gestion de la récurrence ou encore lors de l'affichage de votre planning.

Il ne sera pas possible de créer un créneau sur une date de fermeture :

< **Février 2019** >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Du 25/02 au 01/03, il n'est pas possible de choisir une date lors de la création d'un créneau



Attention

Si aucun centre n'est sélectionné, les dates de fermetures / exceptions seront posés pour **TOUS** les centres !

Ajouter un nouveau jour férié

1. Assurez vous que le centre sélectionné **est nul**
2. Sélectionnez le jour en cliquant dessus, la date de début et de fin va se remplir automatiquement
3. Remplissez le libellé de ce jour férié

4. Cliquez sur le bouton *sauvegarder* :
5. Pensez à le répéter sur les autres années



Exemple pour la Sainte-Etienne (Alsace - Moselle) :

1.

Centre
2.

Décembre 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
3.

Date

26/12/19

au

26/12/19

,

Saint-Etienne

Ajouter une période de fermeture

1. Assurez vous d'avoir sélectionné un **centre**
2. Sélectionnez le 1er jour de la fermeture en cliquant dessus, la date de début et de fin va se remplir automatiquement
3. Modifiez la date de fin
4. Remplissez le libellé



5. Cliquez sur le bouton *sauvegarder* :

Exemple pour une période de vacances :

1.

Centre

Vélodrome

Février 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

2.

Date au

3.

Date au

4.

Date au ,

Vous verrez alors les jours de **fermetures** en bleu sur le calendrier, mais aussi sur votre planning :

Février 2019

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Sur le calendrier de la page des paramètres :

Sur votre planning :

	lundi 25/02/19	mardi 26/02/19	mercredi 27/02/19	jeudi 28/02/19
9:00	vacances hiver	vacances hiver	vacances hiver	vacances hiver

Paramètre d'affichage

Ces paramètres permettent la limitation de l'affichage du calendrier ainsi que les jours d'ouverture.

Par défaut, le planning est affiché de **8h à 18h**, du **Lundi** au **Vendredi**

Heure de début : 8 ▼ Heure de fin : 17 ▼

Du lundi ▼ au vendredi ▼

☒ Affichage des absences

< lundi 18/02/19 mardi 19/02/19 mercredi 20/02/19 jeudi 21/02/19 vendredi 22/02/19 >

CASANO Emilien

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Il est possible de choisir si vous voulez afficher ou non les absences sur le planning. Par défaut, il est désactivé.

Matinée finie à : 12 ▼ Après-midi commence à : 14 ▼

Matinée

Vous pouvez aussi paramétrer l'heure d'affichage lorsque vous appuyez sur les bouton

Après-midi

et du [Planning](#), en choisissant l'heure de fin d'une matinée, et l'heure de début d'une après-midi.

Version 1.3.4

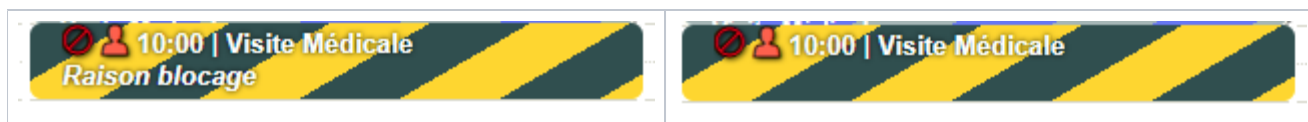
Deux nouvelles options sont disponibles :

- Affichage de l'heure de fin d'un RdV :

Avec	Sans
<p>MARDI 15 JUIN 2021</p> <p>08:00 - 09:00 Visite Médicale</p> <p>09:00 - 10:00 NOM FAMILLE Prénom 03.XX.XX.XX.XX</p> <p>10:00 - 11:00 Visite Médicale Raison blocage</p>	<p>MARDI 15 JUIN 2021</p> <p>08:00 Visite Médicale</p> <p>09:00 NOM FAMILLE Prénom 03.XX.XX.XX.XX</p> <p>10:00 Visite Médicale Raison blocage</p>

- Affichage du commentaire d'un RdV bloqué

Avec	Sans
------	------



Message type (mail)

Il est possible de modifier les messages envoyés par mails aux étudiants, ainsi qu'aux intervenants.

Notification mails

☐ Par défaut (intervenant(s))
 ☐ Utilisateur(s) spécifique(s)

Expéditeur

Type mail

Rendez-vous

Objet

Prise de rendez-vous

↶ ↷

Div

System Font

12pt

B I U

🔗 🖼

⌵ ⌶ ⌷ ⌸

⌵ ⌶

Bonjour [CIVILITE][ETUDIANT],

Vous avez pris rendez-vous le [DATE_HEURE_RDV] au centre [CENTRE], à l'adresse :
 [ADR1_CENTRE]
 [ADR2_CENTRE]
 [ADR3_CENTRE]
 [CP_VILLE_CENTRE]

En cas d'erreur ou si vous souhaitez déplacer ce rendez-vous, veuillez contacter le centre au [TEL_CENTRE].

DIV

POWERED BY TINY

Étudiant

CIVILITE

ETUDIANT

Centre

CENTRE

ADR_CENTRE

ADR1_CENTRE

ADR2_CENTRE

ADR3_CENTRE

CP_VILLE_CENTRE

TEL_CENTRE

MAIL_CENTRE

Rendez-vous

DATE_RDV

HEURE_RDV

DATE_HEURE_RDV

Ancien rendez-vous

Des mails types vous sont fournis par défaut, et vous pouvez les personnaliser comme vous le souhaitez.

Notification mails

Un mail est envoyé, par défaut, aux intervenants lorsqu'un rendez-vous est annulé ou déplacé.

Il est possible de modifier ce comportement pour qu'un autre **utilisateur Calcium** reçoivent ces mails.

Notification mails

☒ Par défaut (intervenant(s))
 ☒ Utilisateur(s) spécifique(s)

emilien.casano@univ-lorraine.fr x

Pour cela, il faut qu'un utilisateur du centre sélectionné est une adresse mail renseignée, puis renseigner les **premières** lettres de son adresse mail pour qu'elle apparaisse dans le menu déroulant.

☒ Utilisateur(s) spécifique(s)

emil

emilien.casano@univ-lorraine.fr

Prise de rend



Attention

Si vous renseignez les premières lettres et que l'utilisateur n'apparaît pas, veuillez vérifier :

- que le bon centre est sélectionné
- que les premières lettres rentrées correspondent bien à l'utilisateur

Exemple :

ici nous avons cherché en fonction du nom mais n'avons rien trouvé car l'adresse mail correcte est "emilien.casano..."

Expéditeur et Objet du mail

Il est possible de personnaliser le nom de l'expéditeur et l'objet du mail.

Ainsi, quand l'étudiant recevra un mail, l'expéditeur du mail sera le libellé renseigné, et idem pour l'objet

Expéditeur	Type mail	Objet
PRdV Vélodrome	Demande de confirmation ▼	!Demande de confirmation



Attention

L'adresse mail qui enverra le mail est celle renseigné dans le fichier de configuration **context.xml** (cf [Paramétrage applicatif - configuration du SMTP](#)).

"PRdV Vélodrome" <calcium-next@univ-lorraine.fr>

Si vous souhaitez modifier ce mail, il faut contacter votre informaticien en charge de Calcium.

Balises

Les balises fonctionnent exactement comme pour les certificats.

Vous allez ensuite pouvoir saisir du texte libre dans le corps du mail et y ajouter des balises de personnalisation

- cela consiste en fait à ajouter des champs de fusion (comme en publipostage sous Word) qui seront renseignées automatiquement pour chaque événement sur un rendez-vous : par exemple, un rappel, une annulation, etc.

Les balises champs seront automatiquement remplacées par leur équivalent au cours de l'envoi du mail :

Étudiant

Balise	Description	Exemple
<CIVILITE>	Civilité de l'étudiant	Mr, Mme
<ETUDIANT>	Prénom NOM de l'étudiant	John DOE

Centre

== Centre ==

CENTRE

ADR_CENTRE

ADR1_CENTRE

ADR2_CENTRE

ADR3_CENTRE

CP_VILLE_CENTRE

TEL_CENTRE

MAIL_CENTRE

Balise	Description	Exemple
<CENTRE>	Libellé du centre	
<ADR1_CENTRE>	Libellé de l'adresse 1	
<ADR2_CENTRE>	Libellé de l'adresse 2	
<ADR3_CENTRE>	Libellé de l'adresse 3	
<ADR_CENTRE>	Adresse complète du centre, ainsi que le CP et la ville	Concaténation de ADR_1, ADR_2, ADR_3 et CP_VILLE sur une même ligne
<CP_VILLE_CENTRE>	Code postal suivi de la ville	
<TEL_CENTRE>	Numéro de téléphone du centre (si renseigné)	
<MAIL_CENTRE>	Adresse email du centre (si renseigné)	

Ici, les balises seront remplacées par les informations du centre qui se trouvent dans la partie [Centres](#).

Rendez-vous

== Rendez-vous ==

DATE_RDV

HEURE_RDV

DATE_HEURE_RDV

Balise	Description	Exemple
<DATE_RDV>	Date du RdV au format <i>jour dd mois yyyy</i>	<i>mercredi 20 février 2019</i>

<HEURE_RDV>	Horaire du RdV au format <i>HHhMM</i>	<i>12h30</i>
<DATE_HEURE_RDV>	Concaténation de la date et de l'heure	<i>mercredi 20 février 2019 à 12h30</i>

Ancien rendez-vous

Utilisé uniquement sur les mails de type "*Déplacement RdV*"

Ancien rendez-vous

DATE_OLD_RDV

HEURE_OLD_RDV

DATE_HEURE_OLD_RDV

Balise	Description	Exemple
<DATE_OLD_RDV>	Date de l'ancien RdV au format <i>jour dd mois yyyy</i>	<i>mercredi 20 février 2019</i>
<HEURE_OLD_RDV>	Horaire de l'ancien RdV au format <i>HHhMM</i>	<i>12h30</i>
<DATE_HEURE_OLD_RDV>	Concaténation de la date et de l'heure	<i>mercredi 20 février 2019 à 12h30</i>

Différents messages type

Rendez-vous

Un mail est envoyé, à **l'étudiant concerné**, lorsqu'un étudiant ou un intervenant prend un rendez-vous.

Rappel

Type mail
Nb jour avant rappel

Rappel ▼

2

Un mail de rappel est envoyé, à **l'étudiant concerné**, X jours avant son rendez-vous, avec **X** le paramètre affiché "**Nb jour avant rappel**".

Demande de confirmation

Lorsqu'un rendez-vous est lié à un motif avec l'option "*Demande de confirmation*", un mail de confirmation est d'abord envoyé à **l'étudiant concerné**.

Lorsque la confirmation a été faite, un mail de type **Rendez-vous** est envoyé à l'étudiant.

Annulation

Deux mails sont envoyés lors de l'annulation d'un rendez-vous :

- un à **l'étudiant concerné**
- un autre aux utilisateurs concernés par ce RdV et/ou aux mails renseignés dans la partie "**Notification**"

Il y a donc **2** messages types pour une annulation "*Annulation (Etudiant)*" et "*Annulation (Intervenant(s))*"

Déplacement d'un RdV

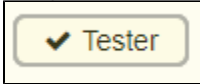
Deux mails sont envoyés lors du déplacement d'un rendez-vous :

- un à **l'étudiant concerné**
- un autre aux utilisateurs concernés par ce RdV et/ou aux mails renseignés dans la partie "**Notification**"

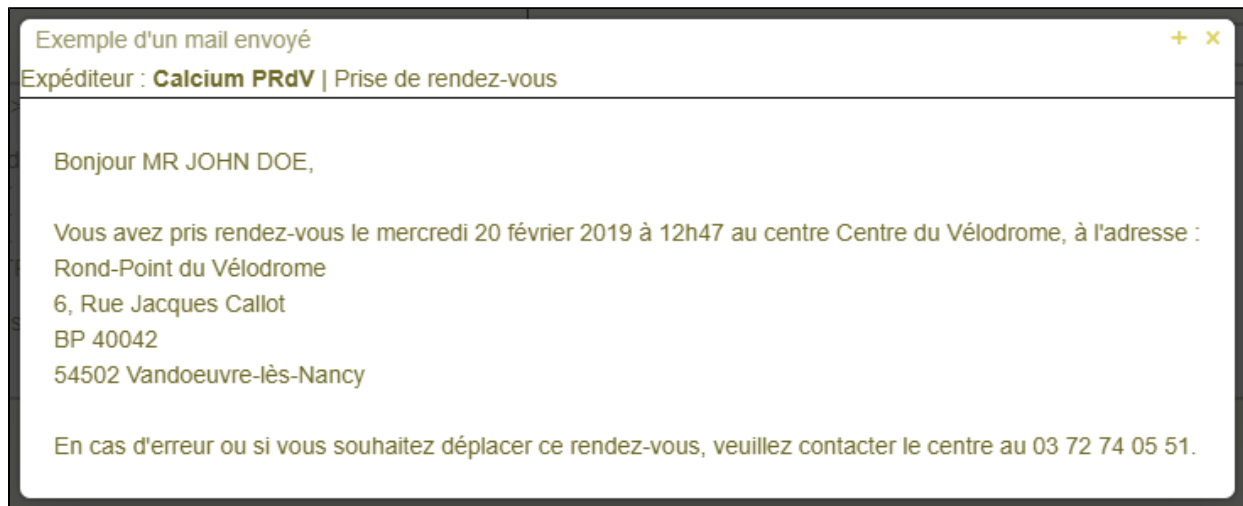
Il y a donc **2** messages types pour un déplacement "*Déplacement RdV (Etudiant)*" et "*Déplacement RdV (Intervenant(s))*"

Test du message type

Il est possible de tester le message type, afin de voir ce qu'un étudiant recevra, grâce au bouton



Une fenêtre s'ouvrira, en remplaçant toutes les balises par des données fictives ou par des données courantes (pour le centre notamment).



Prise de rendez-vous en ligne


C'est ici que vous allez pouvoir gérer quelques options pour la prise de rendez-vous en ligne.

Maintenance

Voir ici : [1802 - Activation de la maintenance](#)

Message d'accueil

C'est ici que vous pourrez modifier le message d'accueil pour la prise de rendez-vous en ligne.

Message d'accueil 	
<p><titre>Bienvenue sur le site de prise de rendez-vous médical en ligne.</titre></p> <p><soustitre>Si votre compte étudiant n'a pas encore été créé, veuillez contacter directement le centre de santé parmi le(s) suivant(s) afin de pouvoir prendre rendez-vous :</soustitre></p>	
Centres	
Centres disponibles	Centres sélectionnés
<div>Centre de Consultations de Bridoux CALCIUM Faculté de Droit ESA Centre d'Epinal</div>	<div>Santé Universitaire - Bât D - Centre de consultations du Saulcy</div>

Explications et rendu des balises :

La balise **<titre> [...] </titre>** permet d'afficher un texte en **gras et de grande taille**.

La balise `<soustitre> [...]` permet d'afficher un texte en **gras** et de plus **petite taille**.



Depuis la **version 1.3.4**, ces balises sont obsolètes et vous pouvez personnaliser votre message comme vous le souhaitez :

Message d'accueil ✓ Enregistrer 🔍 Aperçu

↶ ↷ Div ▼ System Font ▼ A ▼ 12pt ▼ B I U 🔗 🖼

☰ ▼ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Bienvenue sur le site de prise de rendez-vous médical
Si vous ne pouvez pas vous connecter
ou
si vous êtes étudiant hors université
veuillez contacter directement le

service santé social (SUMPPS)

en vue de prendre rendez-vous au :
.....
Attention : les RDV sont proposés sur METZ ou sur NANCY, merci de sélectionner votre choix

DIV

POWERED BY T

Centres concernés

Centres disponibles

- Centre d'Epinal
- Centre de Consultations de Bridoux
- Centre de Longwy
- Centre du Vélodrome
- Faculté de Médecine

Centres sélectionnés

- S.U.M.P.P.S Service Santé Social
- Santé Universitaire - Bât D -

🔍 Aperçu

Un nouveau **bouton** d'accueil de PRdV. a été ajouté afin d'avoir l'aperçu direct du message

Les **centres sélectionnés** se retrouvent affichés **à la fin** et **encadrés** avec leurs informations (adresse et numéro de téléphone)

Bienvenue sur le site de prise de rendez-vous médical en ligne.

Si votre compte étudiant n'a pas encore été créé, veuillez contacter directement le centre de santé parmi le(s) suivant(s) afin de pouvoir prendre rendez-vous :

Santé Universitaire - Bât D -

Campus Lettres et Sciences Humaines
23, Boulevard Albert 1er
54003 Nancy
03.72.74.05.71

Centre de consultations du Saulcy

île du Saulcy
Batiment Simone Veil - RDC
57012 Metz
03 72 74 05 40

Exemple du rendu avec le message d'accueil précédent

Dans cette page

- [Dates de fermeture, exceptions, gestion des jours fériés](#)
 - [Ajouter un nouveau jour férié](#)
 - [Ajouter une période de fermeture](#)
- [Paramètre d'affichage](#)
 - [Version 1.3.4](#)
- [Message type \(mail\)](#)
 - [Notification mails](#)
 - [Expéditeur et Objet du mail](#)
 - [Balises](#)
 - [Étudiant](#)
 - [Centre](#)
 - [Rendez-vous](#)
 - [Ancien rendez-vous](#)
 - [Différents messages type](#)
 - [Rendez-vous](#)
 - [Rappel](#)
 - [Demande de confirmation](#)
 - [Annulation](#)
 - [Déplacement d'un RdV](#)
 - [Test du message type](#)
- [Prise de rendez-vous en ligne](#)
 - [Maintenance](#)
 - [Message d'accueil](#)

En savoir plus
