



Gustav

Propulsé par :

HOSPITALIS
CHANGE LA VIE !

Guide d'utilisation – Pilote clinique

Plateforme Gustav Guide version 3.6
Gestion documentaire

Mai 2022

DOCUMENT CONFIDENTIEL

TABLE DES MATIÈRES

AUTHENTIFICATION	5
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE	5
En-tête de l'interface	5
Domaine	6
GESTION DOCUMENTAIRE	6
Gestion de la structure	7
<i>Création d'un dossier ou d'une thématique</i>	7
<i>Modifier ou supprimer un niveau ou une thématique</i>	8
<i>Fonctionnalités disponibles sur un niveau</i>	9
<i>Gestion de l'accessibilité</i>	10
Informations et fonctionnalités d'un document	11
Créer et ajouter des documents	12
<i>Téléverser un document Word existant</i>	12
<i>Sélection du type de document</i>	14
<i>Création d'un nouveau document à partir d'un modèle</i>	15
<i>Référer à un document existant</i>	15
<i>Modification du code de référence</i>	17
<i>Statuts des documents</i>	18
<i>Édition d'un document</i>	18
<i>Édition hors-ligne</i>	18
<i>Édition en ligne</i>	18
<i>Annuler une édition</i>	19
<i>Diffuser une version de document</i>	20
<i>Archiver une version de document</i>	23
Fonctions avancées de la gestion documentaire	24
<i>Diffusion en lot</i>	24

<i>Modification des sites de publication en lot</i>	25
<i>Modification du code de référence</i>	26
Autotest	28
<i>Chargement d'un autotest</i>	28
<i>Propriétés d'un autotest</i>	29
Module de révision	30
<i>Flux et acteurs</i>	32
<i>Paramètres de diffusion</i>	33
<i>Historique</i>	34
<i>Liens</i>	35
<i>Notes et actions</i>	36
Gestion des notifications	37
Créer une notification	38
Insérer un lien à une notification	40
Site de publication	40
Document(s) associé(s)	41
Rechercher un usager déjà créé	42
Créer un usager local	43
Importer du répertoire d'entreprise	44
Permission selon le titre	46
Modifier un usager	47
Supprimer un usager	48
Rôles	49
Créer un nouveau rôle	49
Modifier un rôle	50
Supprimer un rôle	51
Gestion des configurations	52
Domaine	52
<i>Créer un domaine</i>	52
Types de documents	54

<i>Création d'un type de document</i>	54
<i>Suppression des types de documents</i>	55
Les sites et secteurs	56
Sites.....	56
Secteurs.....	57

AUTHENTIFICATION

L'authentification est une étape obligatoire pour accéder à la plateforme.

Pour s'authentifier :

1. Saisir le nom d'utilisateur
2. Saisir le mot de passe
3. Sélectionner l'établissement (optionnel)
4. Cliquer sur le bouton *Soumettre* pour valider les informations saisies.

The image shows a screenshot of an 'Authentification' (Authentication) window. At the top, it says 'Authentification' and 'Veuillez fournir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.' (Please provide your username and password). There are four input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username) containing 'sabrina.paquet' (marked with a green circle labeled '1'), 'Mot de passe' (Password) with masked text (marked with a green circle labeled '2'), 'Établissement' (Establishment) with a dropdown menu showing 'Hospitalis' (marked with a green circle labeled '3')), and a 'Soumettre' (Submit) button (marked with a green circle labeled '4')). A cursor arrow is pointing at the first input field.

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE

En-tête de l'interface

L'entête de l'interface propose une barre d'outils donnant accès à la gestion des différentes fonctionnalités administratives et documentaires de la plateforme.



1. Gestion documentaire
2. Flux de révision

3. Gestion des notifications
4. Gestion des usagers
5. Gestion des rôles
6. Gestion des configurations
7. Aide en ligne
8. Bouton de déconnexion

Domaine

La liste des domaines disponibles, située dans le coin supérieur droit de l'écran, est affichée selon les droits de gestion accordés au pilote. Seuls les domaines pour lesquels ce dernier a les droits d'accès seront affichés dans le menu déroulant.



La liste des domaines est aussi présente dans la gestion des éléments suivants :

- Gestion documentaire
- Flux de révision
- Gestion des notifications

GESTION DOCUMENTAIRE

Ce module permet la gestion de la structure documentaire des différents domaines ainsi que de leurs documents.



1. La structure documentaire d'un domaine comprend des thématiques, des dossiers ainsi que des documents
2. Thématiques « publiques » des autres domaines (thématiques partagées)
3. Filtres de documents : permet d'effectuer une recherche selon l'état du document

4. Ajout d'un niveau, d'une thématique ou d'un dossier
5. Ajout d'un document ou d'une référence à un document existant
 - Référence à un document existant : permet de créer un raccourci en pointant un document disponible dans un autre domaine.
6. Exportation des rapports reliés aux documents (documents, médias, autotests)
 - [Extraction du rapport des autotests – Centre d'assistance Gustav \(zendesk.com\)](#)
7. Moteur de recherche
8. Liste des domaines disponibles

Les éléments dans la structure documentaire sont représentés par les icônes suivants:

- Les thématiques ★
- Les niveaux └
- Les documents └

Notes : Les icônes des documents diffèrent selon le statut accordé à ces derniers dans le flux de révision.

Le statut est indiqué lorsque le curseur de la souris est positionné sur l'icône d'un document :



Gestion de la structure

Création d'un dossier ou d'une thématique

Il est possible d'ajouter un dossier ou une thématique dans la structure documentaire d'un domaine :

1. Sélectionner l'emplacement dans la structure documentaire où le dossier ou la thématique sera ajouté
2. Sélectionner le bouton *Ajouter un niveau* et choisir l'option désirée
3. Saisir le nom du dossier ou de la thématique
4. Cocher la case pour qu'un dossier ait l'attribut de thématique (facultatif)
5. Sauvegarder les éléments saisis.

1

2

3

4

5

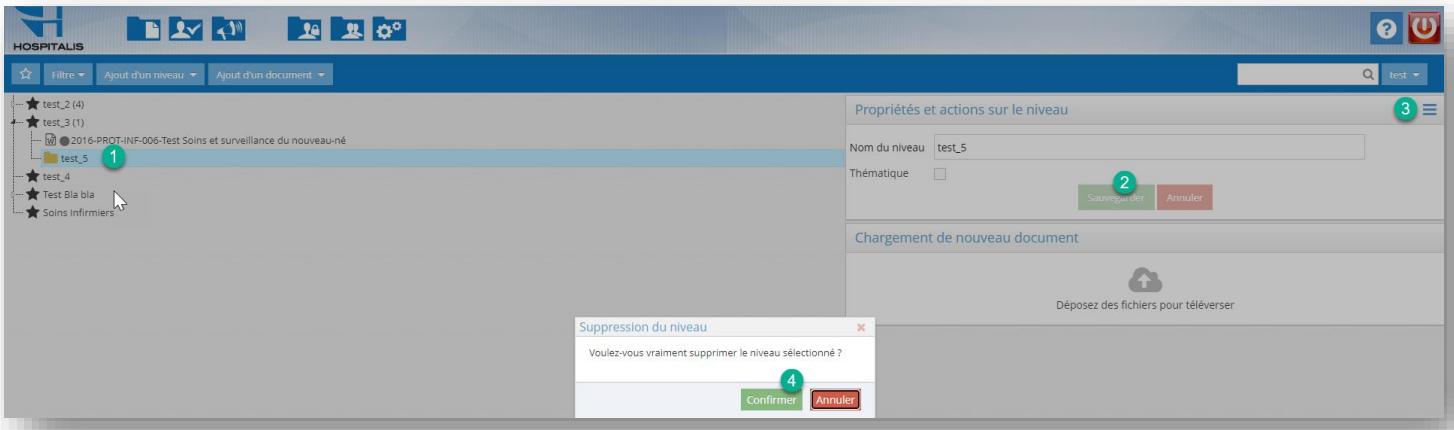
6

Note : Une thématique ne peut pas contenir une autre thématique.

Modifier ou supprimer un niveau ou une thématique

Pour qu'un dossier ou une thématique puisse être supprimé, ils ne doivent contenir aucun élément :

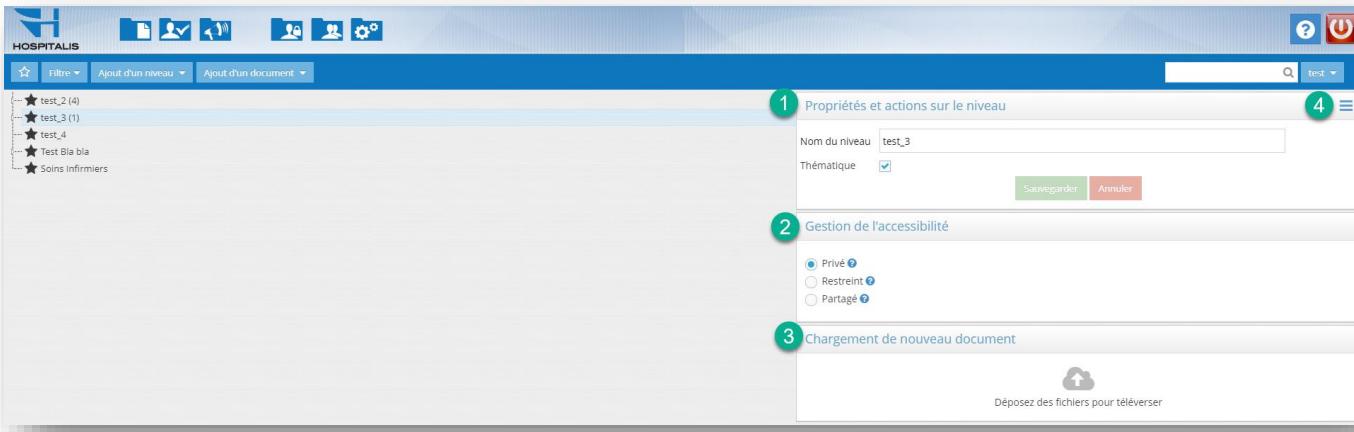
1. Sélectionner le dossier ou la thématique à supprimer
2. Pour modifier, saisir le champ texte et inscrire les modifications.
3. Pour supprimer, cliquer sur le menu de droite et choisir l'option Supprimer.
4. Sauvegarder la modification ou confirmer la suppression.



Fonctionnalités disponibles sur un niveau

Lorsqu'une thématique ou un dossier est sélectionné, les fonctionnalités disponibles s'affichent à la droite de l'écran :

1. Propriétés et actions sur le niveau (ou thématique)
2. Gestion de l'accessibilité
3. Chargement de document
4. Actions sur un lot de documents sélectionnés : *Diffusion de documents en lots et modification des sites de diffusion en lots*



Propriétés et actions sur le niveau

- Le nom du niveau
- Attribut de thématique
- Supprimer, publication en lot et modification des sites en lot

Gestion de l'accessibilité

Permet la gestion de la disponibilité et de l'accessibilité d'un domaine pour les utilisateurs.

- **Privée** : La thématique n'est disponible que pour le domaine en cours.
- **Restreinte** : La thématique n'est disponible que dans le domaine en cours ainsi que pour les rôles sélectionnés.
- **Partagée** : La thématique est partagée avec les domaines sélectionnés qui pourront l'ajouter à leurs thématiques.

Informations et fonctionnalités d'un document

Voici un aperçu et une description de l'interface des informations d'un document :

1. **Sommaire** : Informations générales du document
2. **Versions** : Détails des versions du document
3. **Barre d'outils** : Actions disponibles pour chaque version
 - Consulter
 - Continuer l'édition dans Word
 - Sauvegarder les modifications (édition Word)
 - Annuler les modifications (édition Word)
 - Propriétés
 - Liens et médias
 - Télécharger
 - Charger
 - Flux de révision
 - Archiver
 - Supprimer
4. **Menu de chargement** :
 - Nouvelle révision
 - Version

The screenshot shows the Hospitalis document management system interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, user profile, search, and settings. Below it is a toolbar with buttons for filter, add level, add document, and a search bar. The main area has two panes: a left sidebar showing a tree view of documents (e.g., test_2, test_3, test_4, test_5, Test Bla bla, Soins infirmiers) and a right pane for document details.

- 1. **Sommaire**: Shows general document information like code reference (ENR-761), title (cscscsc), type (ENR Modèle Enregistrement vertical (PDF)), and location (332 site(s) sélectionné(s)). It also shows the revision history (Version diffusée 1.0, Version courante 1.1).
- 2. **Versions**: A table showing document versions. The first row is "Charger une version". The second row shows version 1.1 (Edition) and version 1.0 (Diffusé). Each row has a set of actions icons.
- 3. **Actions**: A set of icons for managing the document, including edit, preview, properties, links, and delete.
- 4. **Navigation**: Icons for back, forward, search, and other navigation functions.

Créer et ajouter des documents

Un document doit obligatoirement être chargé à l'intérieur d'un niveau de la structure documentaire. Ainsi, pour accéder aux fonctions de création de document, il faut d'abord sélectionner une thématique ou un dossier dans la structure documentaire.

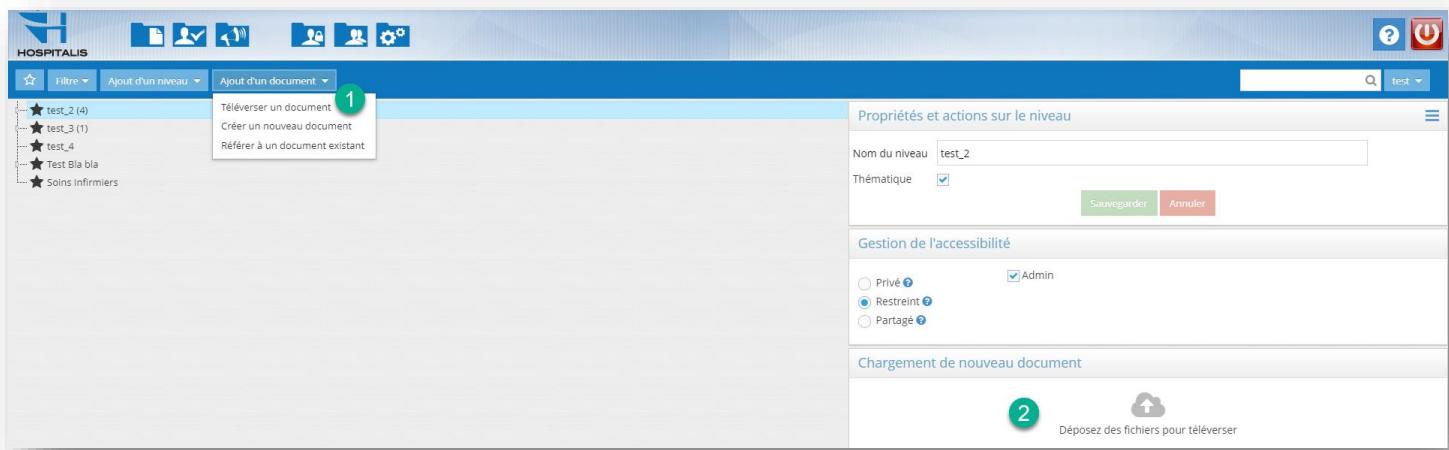
Il y a 3 façons de charger un document à la plateforme.

- *Téléverser un document Word existant*
- *Créer un nouveau document à partir d'un modèle*
- *Référer à un document existant dans la plateforme*

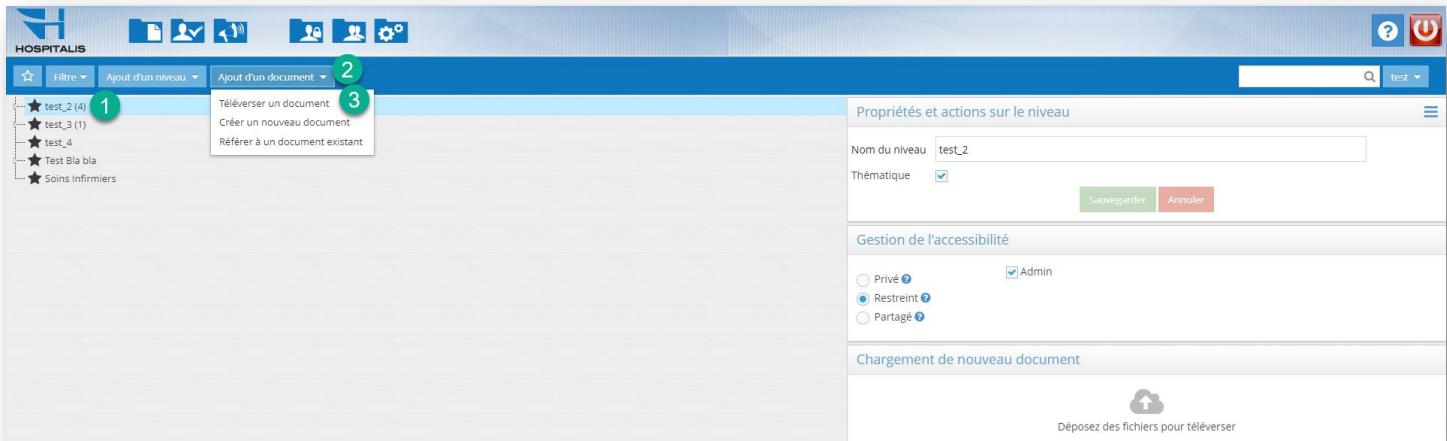
Téléverser un document Word existant

Il existe deux façons de téléverser des documents **Word** sauvegardés sur le poste de l'utilisateur :

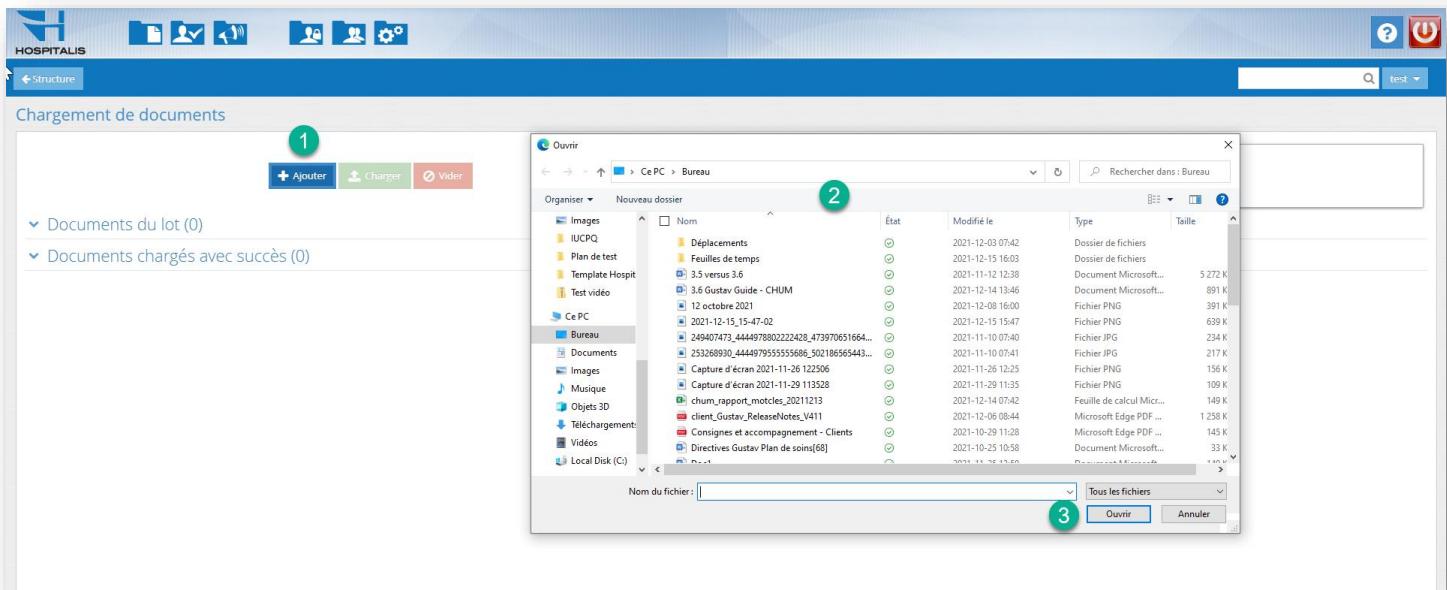
1. À partir du bouton *Ajout de document*
2. En glissant un fichier sur la zone prévue à cet effet.



1. Sélectionner l'emplacement voulu du document dans la structure
2. Cliquer sur le bouton *Ajout d'un document*
3. Cliquer sur l'option *Téléverser un document*



1. Cliquer sur le bouton *Ajouter*
2. Sélectionner les documents désirés
3. Cliquer sur le bouton *Ouvrir*



Une fois les documents ajoutés, le bouton *Charger* sera disponible.

1. Cliquer sur le bouton *Charger*

The screenshot shows the 'Chargement de documents' (Upload documents) screen. At the top, there are buttons for '+ Ajouter' (Add), 'Charger' (Upload), and 'Vider' (Clear). A green circle with the number '1' is positioned above the 'Charger' button. To the right, a 'Destination du chargement' (Upload destination) section shows 'Thématique test_2' and 'Dossier'. Below this, a table lists a single document: 'Test test.docx' with a size of '11.97 KB'. The table includes columns for 'Nom du fichier' (File name), 'Taille' (Size), and 'Progression' (Progress).

NOTE : Il est possible d'effectuer le chargement de plusieurs documents simultanément.

Sélection du type de document

La plateforme supporte le concept de types de document qui permettent de définir certains paramètres généraux pour les documents similaires, dont le format du rendu à l'écran (HTML ou PDF).

Suite au chargement d'un document, le type de document doit être sélectionné dans la liste.

The screenshot shows the same 'Chargement de documents' screen after a document has been uploaded. The 'Documents chargés avec succès' (Successfully uploaded documents) section now contains one item: 'Test test.docx'. An orange arrow points to the 'Type de document' (Document type) dropdown menu in the table row for this document, which is currently set to 'ENR Modèle Enregistrement vertical'.

Lors du chargement, si le document chargé est associé à un modèle (.dotx) et qu'un type de document contient le même modèle, alors ce type de document sera sélectionné par défaut.

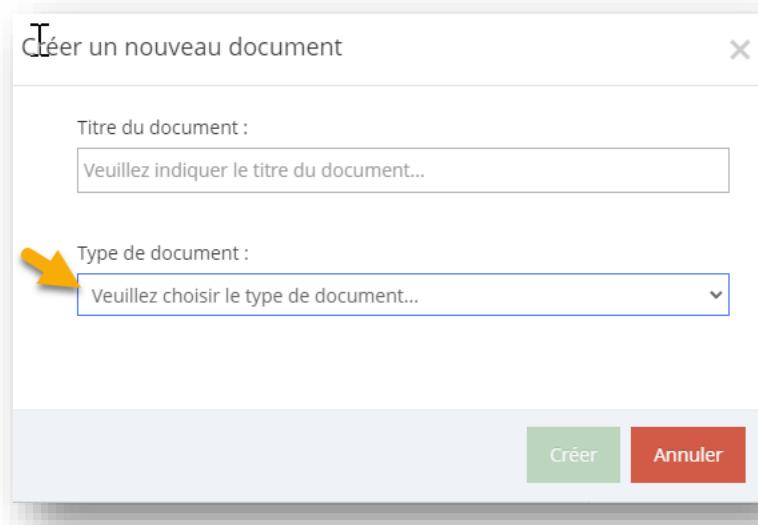
NOTE : Le changement de type de document pourrait modifier les styles appliqués au document chargé. Les styles du document Word seront alors changés en fonction du modèle qui y sera appliqué.

Création d'un nouveau document à partir d'un modèle

La création d'un nouveau document permet de débuter la rédaction d'un nouveau document à partir d'un type de document et d'un modèle qui lui est associé.

Pour le moment, seuls les documents sans styles propriétaires Gustav Guide peuvent être créés à partir de cette fonction.

Le titre du document doit être inscrit dans le champ prévu à cet effet tandis que le code de référence du document sera défini en fonction de la nomenclature définie dans les propriétés du type de document sélectionné.



Référer à un document existant

Une référence permet à un domaine de rendre disponible à ses utilisateurs un document d'un autre domaine. Ainsi, plutôt que dupliquer un document et avoir à en maintenir deux, il est possible de référer à un document qui existe déjà.

1. Sélectionner le niveau dans lequel la référence sera effectuée
2. Cliquer sur le bouton *Ajout d'un document* et sélectionner *Référer à un document existant*
3. Sélectionner le domaine dans lequel la référence apparaîtra
4. Cocher les documents à référencer
5. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

This screenshot shows the Hospitalis software interface for managing documents. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like upload, download, and search. Below the toolbar is a navigation bar with buttons for 'Filtre' (Filter), 'Ajout d'un niveau' (Add level), and 'Ajout d'un document' (Add document). A context menu is open over a folder named 'test_2 (5)' (marked with a green circle labeled '1'). The menu options are: 'Téléverser un document' (Upload document), 'Créer un nouveau document' (Create new document), and 'Référer à un document existant' (Refer to existing document) (marked with a green circle labeled '2'). The main pane displays a hierarchical list of documents under 'test_2'. Some documents have checkmarks and icons indicating they are active or linked.

This screenshot shows a 'Structure' view in the Hospitalis interface. At the top, there's a toolbar and a search bar. Below the toolbar is a 'Domaine' dropdown set to 'Biologie médicale' (marked with a green circle labeled '3'). A context menu is open over a folder named 'Manuel des prélèvements (Répertoire des analyses)' (marked with a green circle labeled '4'). The menu has five items: 'Banque de Sang', 'Biochimie', 'Biochimie-Hématologie', 'Cytogénétique', and 'Cytologie'. The 'Cytologie' item is highlighted with a green circle labeled '4'. The main pane shows a tree view of the 'Biologie médicale' domain structure. At the bottom right of the dialog, there are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons (marked with a green circle labeled '5').

Version 3.6.1213.1
© 2021 Solutions Hospitalis Inc. Tous droits réservés.

Modification du code de référence

Lorsqu'un document est créé, un code de référence est automatiquement attribué au document. Celui-ci est unique et séquentiel. Il est possible de le modifier à votre guise :

1. Sélectionner le document dans la gestion documentaire
2. Dans le Sommaire du document, cliquer sur la roue d'action

The screenshot shows the Hospitalis document management system. On the left, there is a sidebar with icons for users, documents, and settings. The main area displays a list of documents under 'Procédures aux patients' (2). One document is selected, highlighted with a blue border and a circled number '1'. To the right, a detailed view of the selected document is shown in a panel titled 'Sommaire'. This panel includes fields for 'Code de référence' (Media-5), 'Titre' (Diminuer l'exposition aux allergènes à la maison), 'Type de document' (Document Natif (NATIF)), 'Extension' (.pdf), 'Emplacement de diffusion' (1 site(s) sélectionné(s)), 'Lien de bonification' (media://Media-5), 'Version diffusée' (N/A), and 'Version courante' (1.0). Below this is a 'Versions' section with a single entry: '1.0 Édition'. At the top right of the 'Sommaire' panel is a green circular icon with a gear symbol and a circled number '2'.

3. Cliquer sur la roue d'action au dessus du nom du document
4. Incrire le nouveau code de référence
5. Sauvegarder

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Modification du code de référence'. It contains a form with fields for 'Titre' (Conseils en télétravail), 'Code de référence' (Media-4), and 'Nouveau code de référence' (Kiné-003). A green checkmark icon with a circled number '4' is positioned next to the 'Nouveau code de référence' field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel). A green circular icon with a gear symbol and a circled number '5' is located above the 'Sauvegarder' button.

Statuts des documents

Les documents ou plutôt leurs versions se trouveront à être créées, éditées, diffusées et même archivées. Le cycle de vie d'un document varie selon plusieurs attributs, notamment s'il se trouve dans un flux de révision. Le statut d'un document est visible dans la structure documentaire, à la gauche du titre du document. Voici la liste des statuts possibles accompagnée de son icône :

- En édition
- Diffusé
- Archivé
- En révision (flux)
- Version diffusée et une version en révision (flux)

Édition d'un document

Les documents qui sont déposés dans la plateforme Gustav Guide doivent être rédigés dans l'application Microsoft Word®. Ils sont alors chargés dans la plateforme pour être rendus disponibles aux lecteurs.

La création d'un document peut se faire de deux façons :

1. Création sur le poste de travail d'un document Word qu'on téléversera ensuite dans la plateforme
2. Créer un nouveau document à partir d'un modèle

Par la suite, l'édition du document se fera toujours dans Word. En accédant aux versions du document, deux options s'offrent à la personne qui désire éditer le document :

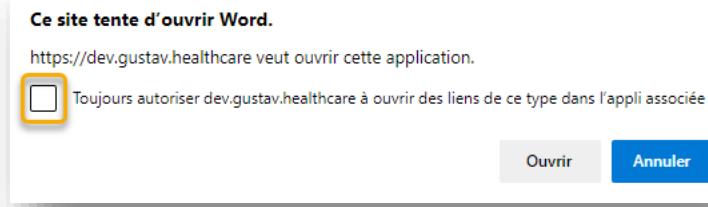
1. Télécharger le document pour en faire l'édition hors-ligne
2. Ouvrir le document dans Word directement à partir de la plateforme

Édition hors-ligne

Le téléchargement du document permet de soumettre le document à différentes personnes et d'en faire l'édition sur un poste de travail qui n'a pas accès à la plateforme. Une fois l'édition terminée, il suffit, à un utilisateur ayant la permission, de charger une nouvelle version dans la plateforme.

Édition en ligne

Gustav Guide permet l'édition intégrée à la plateforme. Ce mode d'édition permet d'ouvrir le document Microsoft Word® directement à partir de la plateforme sans devoir préalablement télécharger le document sur son poste de travail. L'utilisateur débute l'édition du document en cliquant sur le bouton.



NOTE : Pour éviter que ce message s'affiche à chaque édition, on peut cocher la case.

Aussitôt ouvert dans Microsoft Word®, chaque sauvegarde se fera directement dans la plateforme. Il n'est donc pas nécessaire de téléverser le document manuellement.

[Annuler une édition](#)

Du moment où un utilisateur a ouvert un document pour édition par l'entremise de la fonction d'édition dans Word, le document est protégé à son nom. Il doit ensuite commettre son changement pour sauvegarder officiellement la version dans la plateforme.

Dans la liste des versions, les actions disponibles sont modifiées. Deux nouveaux boutons sont disponibles, soit pour commettre (sauvegarder) et pour annuler le changement et retourner à la version précédente. La sauvegarde déposera de façon finale les modifications sur la version du document.

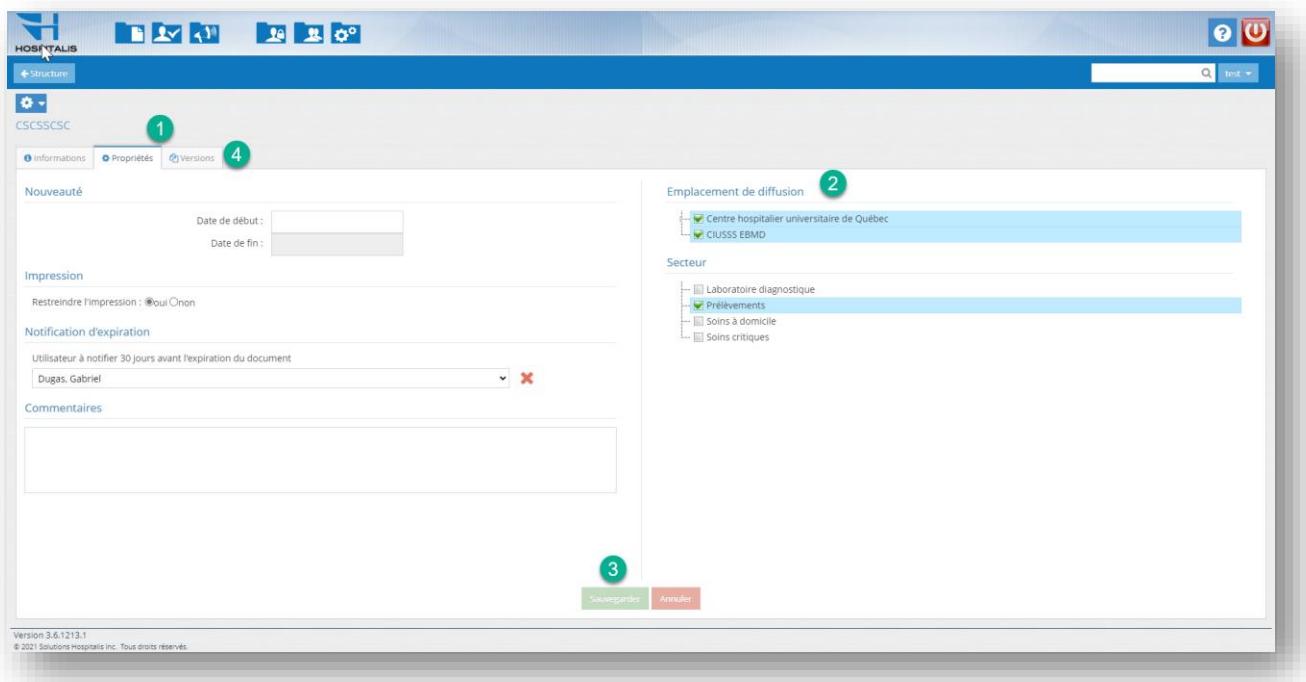
L'annulation retirera l'ensemble des changements qui auront été faits et retournera le document à la version qui était disponible avant la mise en édition.

À noter que ces deux actions retireront la protection sur le document. Les autres utilisateurs pourront alors modifier le document.

Diffuser une version de document

Afin que les utilisateurs puissent rechercher et consulter un document dans l'interface client, le document doit avoir une version diffusée. Trois conditions sont nécessaires pour qu'un document soit diffusé ; la **bonification** des liens doit être complétée, le document doit avoir au moins un **site de publication** et une **date de mise en vigueur** doit être sélectionnée. Ces actions peuvent être faites dans l'interface des propriétés du document et de la version.

1. Se rendre dans la fenêtre de propriétés d'un document
2. Sélectionner au moins un site de publication
3. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*
4. Cliquer sur l'onglet *Versions*



5. Cliquer sur le bouton des propriétés de la version à diffuser.

Version	Statut	Actions
1.0	Diffusé	

6. Compléter la bonification des liens de la version du document
7. Saisir une date via le contrôle calendrier (ou manuellement)
8. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.

Version courante : 1.0

Date de mise en vigueur : 7

Date d'archivage :

11 août 2026
 1826 jours
 Aucune date d'expiration

Date de début :
Date de fin :

Afficher dans les mises à jour : Date de début :
Date de fin :

Mots clés

Notice

Historique

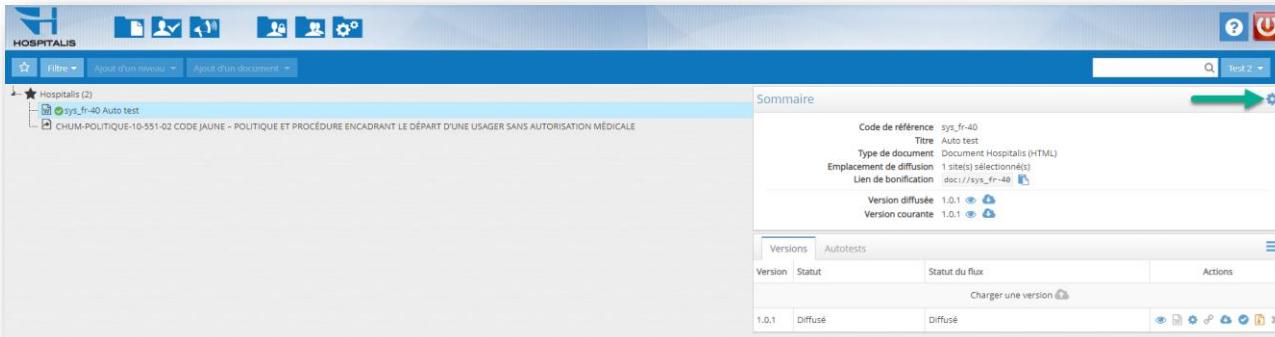
Cette section est applicable seulement aux versions qui ont passé dans un cycle de révision.

Sauvegarder Annuler

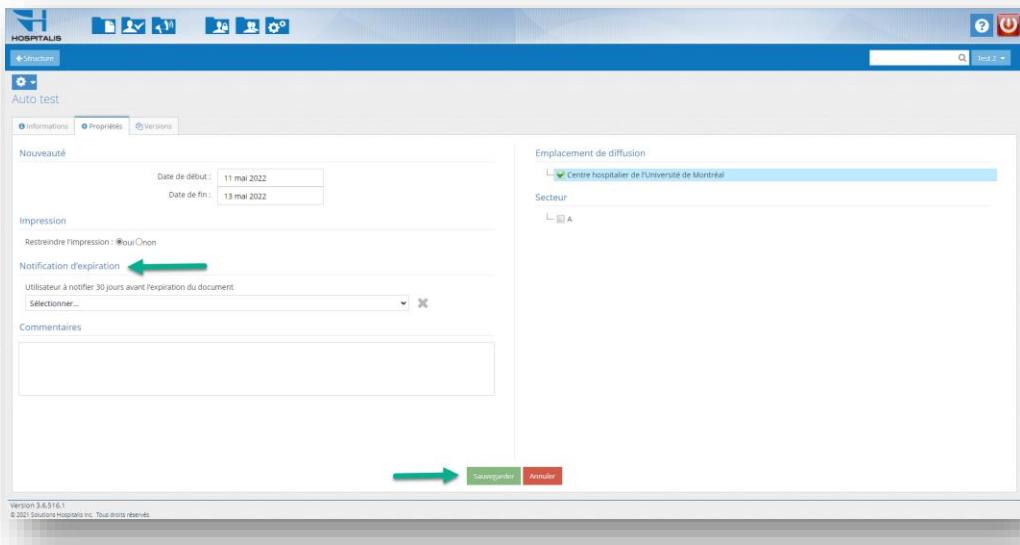
Version 3.6.1213.1
© 2021 Solutions Hospitalis Inc. Tous droits réservés.

NOTE : La date de mise en vigueur ne peut être sélectionnée dans le passé. Si une date dans le futur est sélectionnée, la version aura le statut *Diffusé (différé)*.

Date d'expiration : le document viendra à échéance le jour de la date d'expiration. Le propriétaire peut recevoir une notification par courriel 30 jours avant la date d'expiration. Pour ce faire, il faut cliquer sur la roue des propriétés du document en question :



Par la suite, sous l'onglet *Propriétés* du document, veuillez sélectionner la personne de votre organisation qui sera notifiée 30 jours avant la date d'expiration et cliquer sur *Sauvegarder* :



Afin de recevoir cette notification par courriel, il est essentiel d'avoir la permission de recevoir des notifications. Pour ce faire, le pilote doit autoriser la *permission de recevoir une notification* et s'assurer que l'adresse courriel de l'utilisateur est bien enregistrée dans son profil :

1. Gestion des usagers
2. Rechercher l'usager dans la barre de recherche
3. Cliquer sur *Modifier*

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre	Modifier	Supprimer
Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2013-03-26	2015-07-27	CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2014-02-26		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2015-03-18		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2015-11-07		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Romana Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2015-11-15		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina	[REDACTED]	[REDACTED]	2015-11-23		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer
Sabrina Carmel	[REDACTED]	[REDACTED]	2015-11-25		CHUM	Oui	Modifier	Supprimer

Enfin, assurez-vous que l'adresse courriel de l'usager est enregistré (1). Sélectionner **Oui** à *Permettre les notifications* (2) :

Nom d'utilisateur: [REDACTED]
 Prénom: Sabrina
 Nom: [REDACTED]
 Titre: [REDACTED]
 Adresse courriel: **sabrina.paquet@hospitalis.com** 1
 Sélectionner un rôle: Profil invité 2
 Date d'activation: 2015-03-18
 Date de désactivation:
 Permissions selon le titre: Oui
 Permettre les notifications: **Oui** 2
 Sélectionner un domaine: [Assigner des permissions](#)
 Sauvegarder | Annuler

Archiver une version de document

Lorsqu'une version de document ne doit plus être accessible aux utilisateurs, la version doit être archivée. Pour ce faire, il suffit de sélectionner une date d'archivage dans l'interface des propriétés d'une version de document. Le système d'archivage est exécuté automatiquement chaque nuit.

The screenshot shows the HOSPITALIS software interface for managing documents. At the top, there's a toolbar with various icons for file operations like save, print, and search. Below the toolbar, a navigation bar has 'Structure' and 'Document' tabs, with 'Document' being active. The main area displays document details:

- Diffusion:** Shows the current version (1.0), date of validity (11 August 2021), and date of archiving (11 August 2026). A circled '1' is placed over the date of archiving field.
- Expiration:** Offers options for expiration dates: 11 August 2026 (selected), 1826 days (with a note), or no expiration date.
- Nouveauté:** Fields for start and end dates of changes.
- Mots clés:** A section for keywords.
- Notice:** A section for notices with a checkbox for 'Afficher la notice' (display notice).
- Historique:** A section for history notes with a note stating it applies to versions that have completed a revision cycle.

At the bottom right, there are 'Sauvegarder' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons. A circled '2' is placed over the 'Sauvegarder' button.

NOTE : Une date d'archivage ne peut être antérieure à la date d'expiration (si existante)

Fonctions avancées de la gestion documentaire

Diffusion en lot

La diffusion en lot permet de publier simultanément plusieurs documents contenus d'une thématique ou d'un dossier.

NOTE : Pour effectuer une diffusion en lot, les documents ne doivent pas être dans un flux de révision.

Les documents avec les critères suivants seront automatiquement exclus du lot, soit :

- les documents avec une version dans un flux de révision
- les documents n'ayant aucune version non publiée
- les documents n'étant pas associés à un site de publication.

1. Sélectionner le niveau (ou la thématique) pour lequel la publication en lot sera effectuée.
2. Sélectionner l'option *Diffusion en lot* dans le menu de droite.
3. Retirer un ou des documents du processus de diffusion en lot

4. Saisir une date de mise en vigueur (obligatoire) et une date d'expiration (facultative) 5.
5. Incrire les documents de la publication en lot comme « Nouveauté » pour l'utilisateur (optionnel).
6. Sauvegarder

The screenshot shows the Hospitalis software interface. On the left, there is a tree view of documents categorized by level and theme. A green circle labeled '1' highlights a node under 'Test'. On the right, a properties panel titled 'Propriétés et actions sur le niveau' shows the level name as 'Test' and a checkbox for 'Thématique'. Buttons for 'Supprimer' (Delete), 'Sauvegarder' (Save), and 'Annuler' (Cancel) are visible. Below this is a section for 'Gestion de l'accessibilité' with options 'Privé', 'Restreint', and 'Partagé'. At the bottom, there is a 'Changement de nouveau document' section with a cloud icon and a placeholder 'Déposez des fichiers pour téléverser'.

The screenshot shows the 'Publication de documents en lot' dialog box. It lists several documents selected for publication. To the right, there are fields for 'Publication & expiration' (Date de mise en vigueur, Date d'expiration), 'Durée' (Date de début, Date de fin), and a large green button labeled 'Accepter' (Accept). A note on the left states: 'Ces documents ont été inclus dans le lot de publication.' followed by three bullet points: 'Le document contient une version préalablement chargée sur l'outil de diffusion.', 'Le document n'a pas encore été chargé sur l'outil de diffusion.', and 'Le document n'est pas associé à l'outil de publication.'

Lors du processus de chargement de la diffusion en lot, le pilote peut continuer à travailler dans la structure documentaire. Un message s'affichera à la droite de l'écran pour aviser que le chargement en lot est terminé.

Modification des sites de publication en lot

Il est possible de modifier simultanément les sites de publication d'un lot documents d'un niveau (ou d'une thématique).

1. Sélectionner le niveau (ou la thématique) dans lequel sera effectuée la modification

2. Sélectionner l'option *Modification des sites de publication en lot* dans le menu de droite.
3. Sélectionner les sites désirés
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*

Modification du code de référence

Il est possible de modifier le code de référence d'un document et de visualiser les documents qui seront affectés par la modification.

1. Sélectionner le document pour lequel on veut modifier le code de référence
2. Cliquer sur le menu d'options
3. Cliquer sur l'option *Modifier le code de référence*
4. Saisir le nouveau code de référence
5. Sauvegarder la modification.

Sommaire

Code de référence: Doc-8
Titre: Test II
Type de document: Document Hospitalis (HTML)
Emplacement de diffusion: 1 site(s) sélectionné(s)
Lien de bonification: doc://doc-8/

Version diffusée: N/A
Version courante: 1.2.1

Versions	Autotests	Actions
1.2.1	Édition	En édition
1.1.1	Archivé	Archivé
1.0.1	Archivé	Archivé

Nouveauté

Date de début :

Date de fin :

Impression

Restreindre l'impression : Oui Non

Emplacement de diffusion

- Axiss

Secteur

- Réadaptation
- Santé
- Test

Modification du code de référence

Titre: Test II
Code de référence: Doc-8
Nouveau code de référence: 4

Sauvegarder **Annuler** 5

Autotest

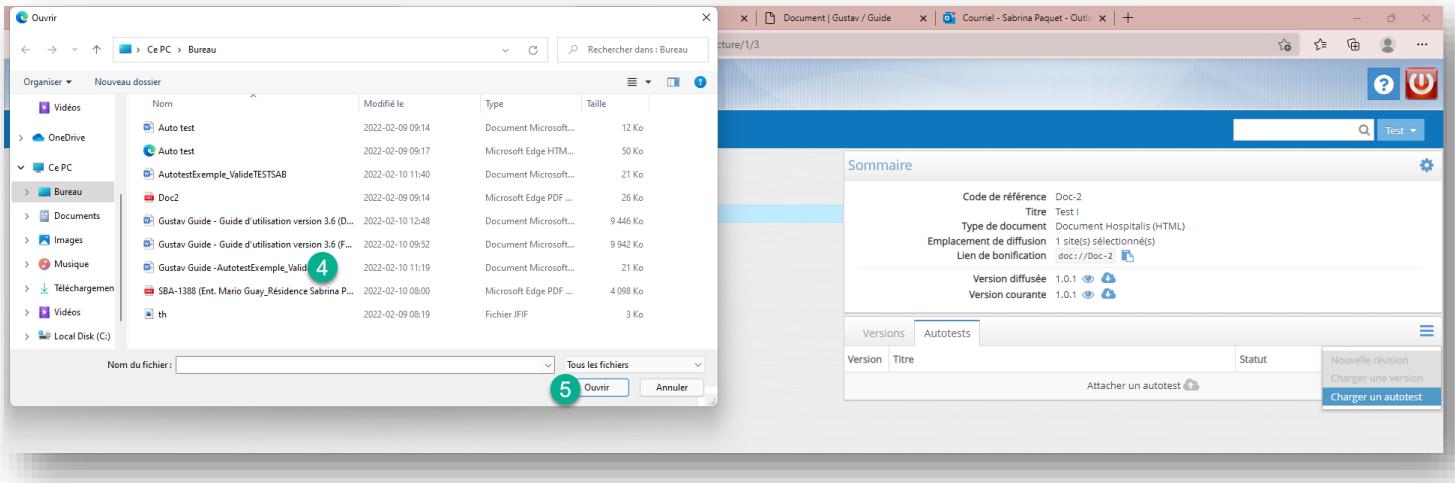
Changement d'un autotest

Un autotest* doit obligatoirement être associé à un document déjà chargé et publié dans la plateforme afin d'être rendu disponible pour l'utilisateur.

*Veuillez utiliser le gabarit *Gustav Guide -AutotestExemple_Valide* disponible en annexe du présent document.

1. Sélectionner le document auquel l'autotest sera attaché
2. Cliquer sur l'onglet *Autotests*
3. Cliquer sur l'option *Charger un autotest* dans le menu de droite.
4. Sélectionner l'autotest (.doc)
5. Cliquer sur le bouton Ouvrir

The screenshot shows a web-based application window for managing documents. At the top, there are several tabs: 'Mail - Sabrina Paquet - Outlook', 'Document | Gustav / Guide', 'Structure documentaire | Gestion', 'Document | Gustav / Guide', 'Document | Gustav / Guide', and 'Courriel - Sabrina Paquet - Outlook'. The main area has a blue header bar with icons for file operations, user management, and settings. Below the header, there's a toolbar with buttons for 'Filtre', 'Ajout d'un niveau', 'Ajout d'un document', and a download icon. On the left, a tree view shows a folder named 'Testmatique (3)' containing three items: 'Doc-1 Doc Test' (highlighted with a green circle labeled '1'), 'Media-1 Nouvelles_Gustav_Header.jpg', and 'Doc-2 Test I'. To the right, a 'Sommaire' panel displays document details: 'Code de référence: Doc-2', 'Titre: Test I', 'Type de document: Document Hospitalis (HTML)', 'Emplacement de diffusion: 1 site(s) sélectionné(s)', 'Lien de bonification: doc://doc-2' (with a link icon), 'Version diffusée: 1.0.1' (with a link icon), 'Version courante: 1.0.1' (with a link icon). Below this, there are tabs for 'Versions' and 'Autotests' (highlighted with a green circle labeled '2'). Under 'Autotests', there's a table with columns 'Version', 'Titre', and 'Statut'. A button 'Attacher un autotest' is visible. At the bottom right, there are buttons for 'Nouvelle révision' (highlighted with a green circle labeled '3'), 'Charger une version', and 'Charger un autotest'.



Une fois le chargement effectué, l'autotest et ses propriétés s'afficheront dans l'onglet *Autotest*.

Propriétés d'un autotest

1. **Liste des versions** : Affiche les détails des différentes versions de l'autotest
2. **Actions**

- Propriétés
- Télécharger
- Archiver l'autotest
- Supprimer

3. **Menu d'actions** : Charger un autotest

The screenshot shows a document's properties and its revision history. The document is titled 'Doc-2 Test' and has a code reference 'Doc-2'. It is a type of document ('Document Hospitalis (HTML)'). The document is currently in 'Test 1' status and is located at 'doc:///Doc-2'. The version history shows two versions: '1.0.1' and '1.0.1'. The current version is '1.0.1'. There are three numbered callouts: 1 points to the document title; 2 points to the 'Actions' button; and 3 points to the 'Autotests' tab.

NOTE : Un autotest peut être prévisualisé en consultant le document auquel il réfère. Par contre, l'autotest ne peut pas être géré par le flux de révision.

Module de révision

Le module de révision permet à différents acteurs de collaborer dans la conception d'un document. L'affichage par défaut du panneau permet au pilote d'avoir une vue d'ensemble sur l'état des documents dont il est acteur dans un flux de révision.

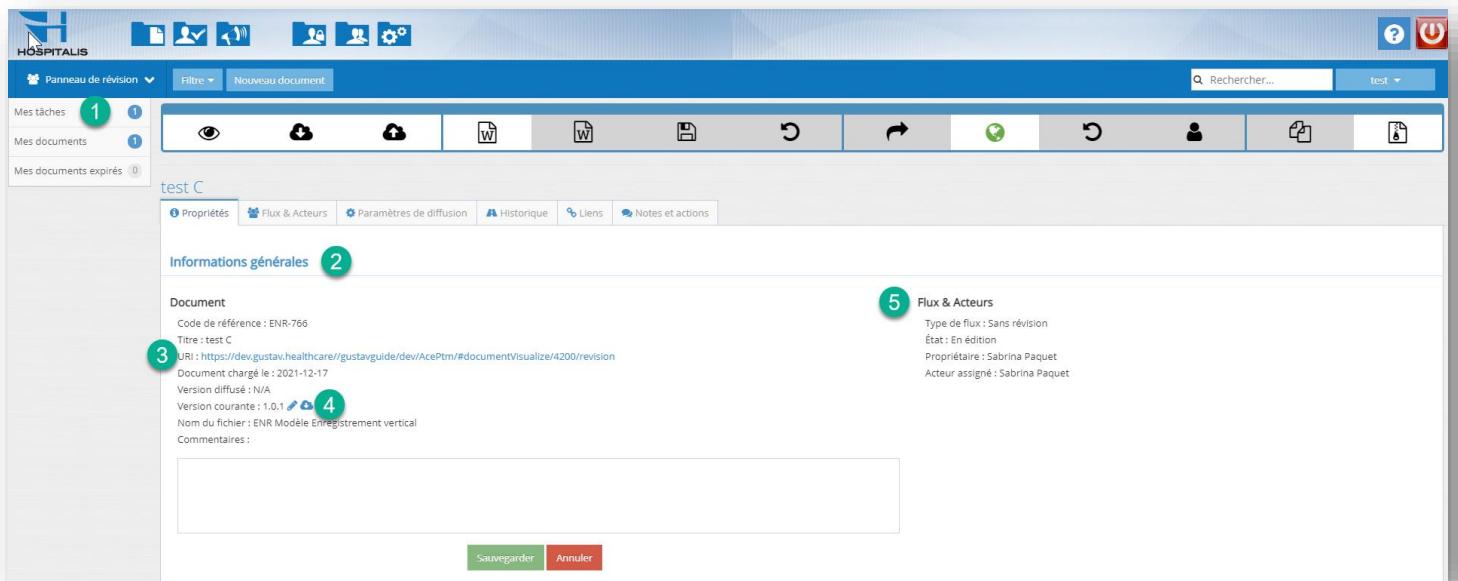
The screenshot shows the revision panel with a list of tasks and documents. The tasks section (1) lists 'Mes tâches' (1 item). The documents section (2) lists 'Mes documents' (1 item, ENR-766) and 'Mes documents expirés' (0 items). A search bar (4) is also visible. Numbered callouts: 1 points to the search bar; 2 points to the 'Mes tâches' section; 3 points to the document list; and 4 points to the search bar.

1. Menu permettant de basculer du panneau de révision au panneau d'administration.
2. Liste des documents en fonction de leurs états dans le flux de révision, soit :
 - Mes tâches à effectuer
 - Mes documents (documents dont l'utilisateur est le propriétaire)
 - Les documents expirés
3. L'icône indique au pilote qu'il est l'acteur de la tâche courante à effectuer sur le document.

- Permet la recherche des documents qui sont dans un flux de révision ou qui ont déjà été dans un flux de révision.

Lorsque le pilote sélectionne un document, un menu affiche les fonctionnalités suivantes :

- Propriétés
- Flux et acteurs
- Consulter
- Télécharger
- Charger
- Éditer dans Word
- Diffuser



- Menu d'actions** : Permet plusieurs actions selon l'état du document dans le flux de révision.

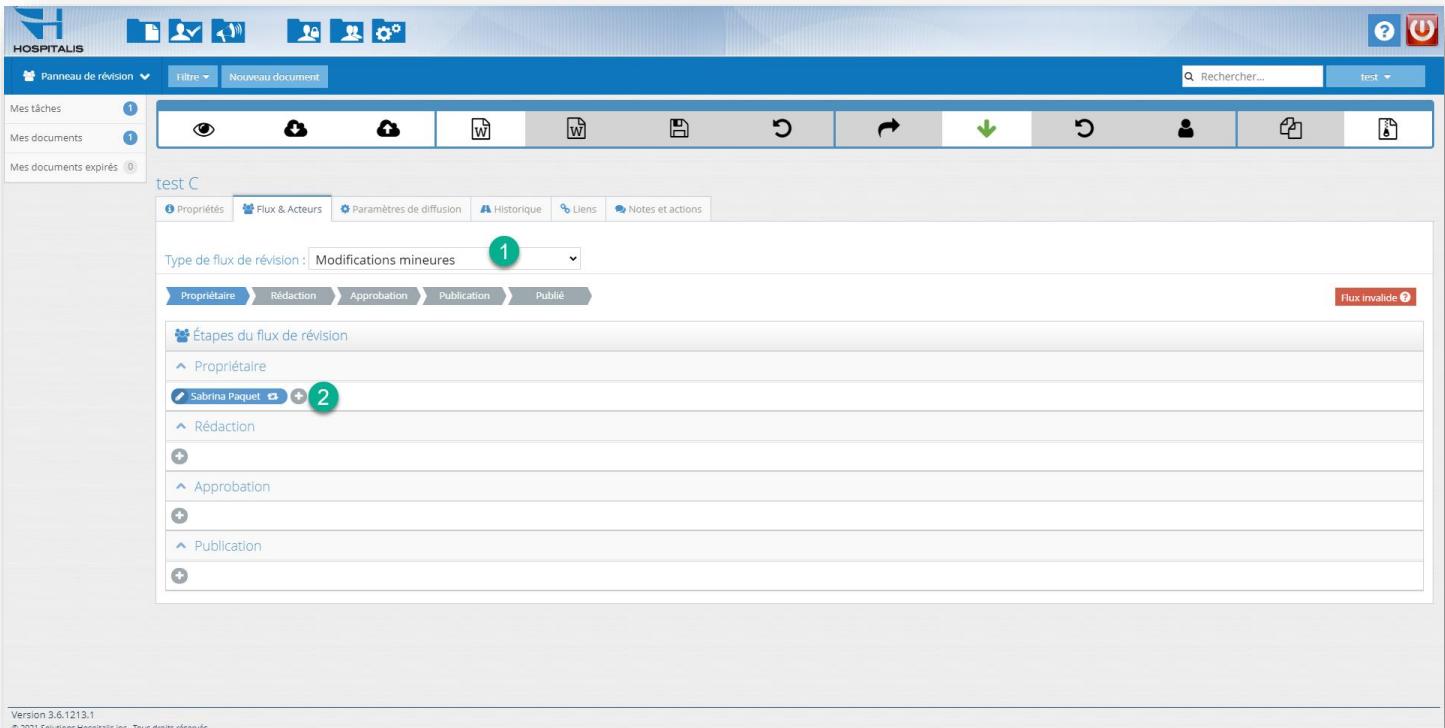
- Consulter
- Télécharger
- Charger (si le document n'est pas diffusé)
- Nouvelle révision (si le document n'est pas déjà en révision)
- Éditer dans Word

- Actions possibles selon l'état du document et le type de flux
 - ◆ Soumettre à l'auteur
 - ◆ Soumettre au réviseur
 - ◆ Soumettre à l'approbateur
 - ◆ Soumettre au publicateur
 - ◆ Diffuser
 - ◆ Retourner à l'étape précédente

2. **Informations générales** : Cette section comprend des informations sur le document.
3. **Hyperlien** : Permet de visualiser le document dans une nouvelle fenêtre ; tel que ce dernier est présenté à l'utilisateur.
4. **Bouton de téléchargement** : Permet de télécharger la version publiée et la version courante du document.
5. **Flux et acteurs** : Affiche les informations suivantes
 - Type de flux du document
 - État du document
 - Le propriétaire du document
 - L'acteur courant du flux de révision

Flux et acteurs

1. **Type de flux de révision** : Menu déroulant offrant les 3 différents types de flux disponibles ;
 - **Sans révision** : Ce type de flux a pour seul acteur le propriétaire du document.
 - **Révision complète ou nouveau document** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, le rédacteur, le relecteur, celui qui finalisera, l'approbateur et le diffuseur.
 - **Modification mineure** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, le rédacteur, le relecteur, l'approbateur et le diffuseur.
 - **Reconduite sans modification** : Ce type de flux comprend les acteurs suivants ; le propriétaire, l'approbateur et le diffuseur.
2. **Remplacer/supprimer/ajouter l'acteur courant** : Permet le remplacement/suppression/ajout de l'acteur préalablement inscrit dans le flux.



Paramètres de diffusion

Les éléments des paramètres de diffusion doivent être saisis et sauvegardés avant la diffusion des documents. Voici un aperçu de l'écran des paramètres de publication accompagné de la description de son interface :

1. **État** : Statut du document
2. **Date de prise de connaissance et de mise en vigueur** : Obligatoire pour la diffusion du document. Cette dernière peut être définie manuellement ou sélectionnée via le contrôle calendrier.
3. **Date d'expiration** : Par défaut, la date d'expiration est prédéfinie selon le domaine ou selon le type de document.
4. **Nouveauté** : Permet de faire afficher le document dans la carte *Nouveautés* de l'interface utilisateur.
5. **Mise à jour** : Permet de faire afficher le document dans la carte
6. **Impression** : Permet de restreindre l'impression pour le document.
7. **Historique** : Permet à l'utilisateur de voir l'historique des versions du document.
8. **Emplacement de publication** : Les sites de diffusion du document.

9. **Notice** : La notice s'affichera dans la partie supérieure du document et sera visible par l'utilisateur.

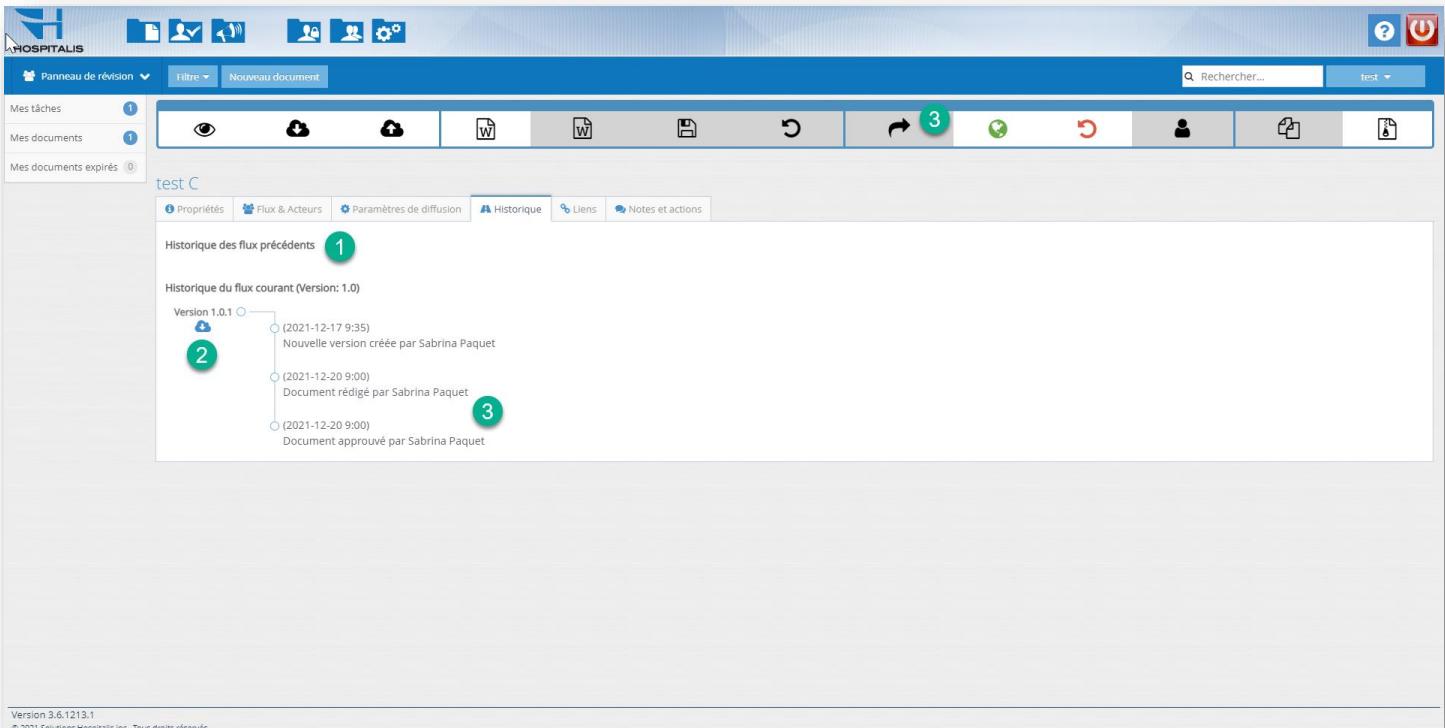
Version 3.6.1218.1
© 2021 Solutions Hospitalis inc. Tous droits réservés.

Historique

Cet onglet permet de visualiser l'historique des versions du flux courant ainsi que des flux précédents.

Voici un aperçu et la description de l'interface :

- Historique des flux précédents** : Permet de voir l'historique des versions et de télécharger les versions antérieures du document.
- Bouton de téléchargement** : Permet le téléchargement des versions antérieures.
- Historique du flux courant** : Permet d'afficher l'historique de la version courante.



Liens

Cette interface permet la gestion de la bonification des documents, c'est-à-dire gérer les liens entre les documents et les médias ainsi qu'avec les autres documents qui réfèrent celui-ci. La bonification des liens doit être effectuée avant la diffusion du document. Voici un aperçu et une description du contenu de l'interface :

1. **Liens vers des documents** : La liste des liens pointant vers un autre document affiche les informations suivantes :
 - Référence de l'hyperlien (identifiant)
 - Texte de l'hyperlien
 - Domaine : Nom du domaine dans lequel se retrouve le lien référencé
 - Document référencé : Nom du document référencé (identifiant)
 - Titre du document
 - La section de début et la section de fin de la référence dans le document.
2. **Lien vers des médias** : La liste des liens médias du document
 - Référence de l'hyperlien
 - Texte de l'hyperlien

- Média référencé
- Titre du média référencé
- Icône permettant de savoir si le média référencé est diffusé ou non.

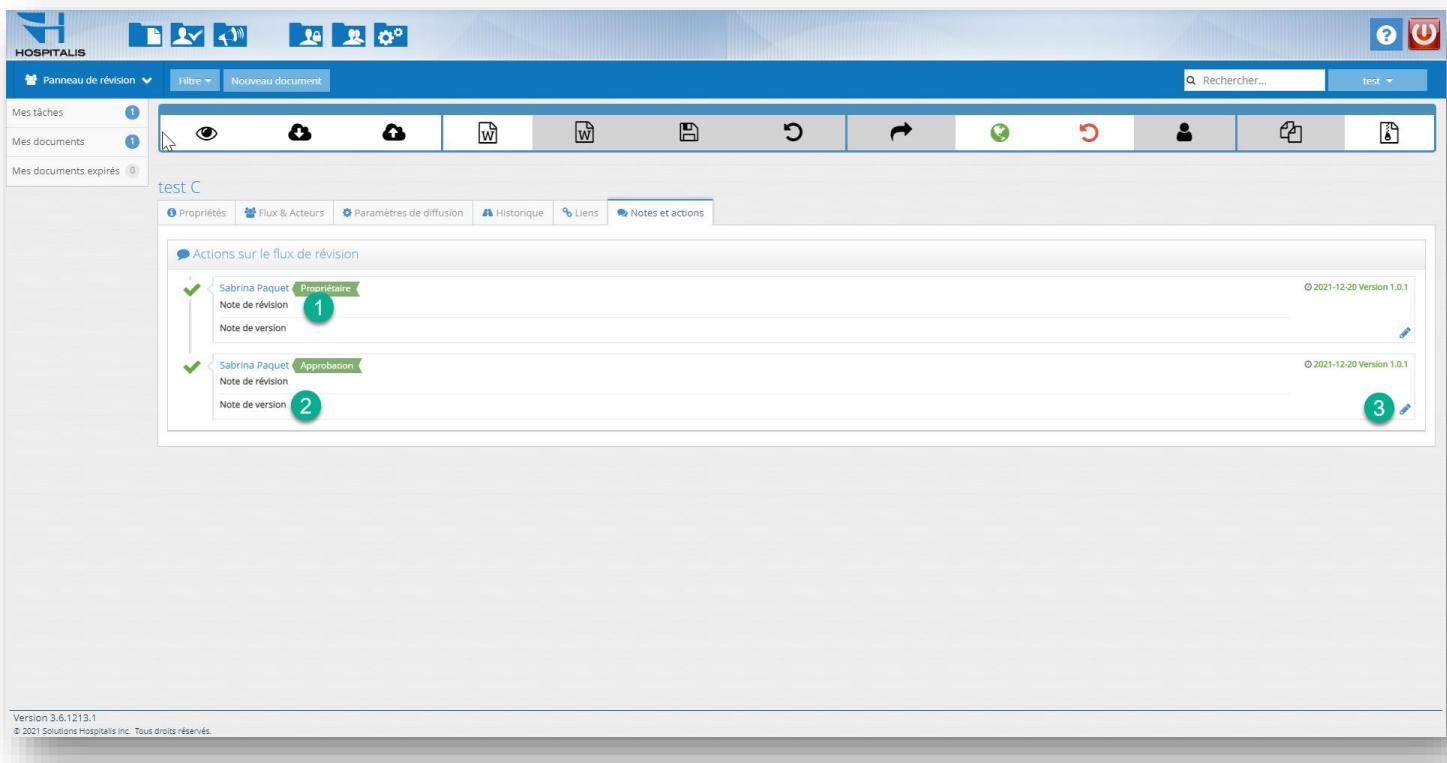
3. **Autres documents qui réfèrent celui-ci :** Cette section liste les documents diffusés provenant d'un autre (ou du même) domaine comprenant un lien qui pointe vers le document.

The screenshot shows the Hospitalis document management interface. At the top, there's a toolbar with various icons for file operations like saving, deleting, and sharing. Below the toolbar, a navigation bar includes links for 'Panneau de révision', 'Filtre', 'Nouveau document', and a search bar. The main area displays a document titled 'test C'. Below the title are several tabs: 'Propriétés', 'Flux & Acteurs', 'Paramètres de diffusion', 'Historique', 'Liens', and 'Notes et actions'. The 'Liens' tab is currently selected. Three sections are listed under it, each with a green circled number: 1. 'Liens vers des documents' (No results), 2. 'Liens vers des médias' (No results), and 3. 'Autres documents qui réfèrent à celui-ci' (No results). At the bottom left of the interface, there's a footer with version information: 'Version 3.6.1213.1' and '© 2021 Solutions Hospitalis inc. Tous droits réservés.'

Notes et actions

Les notes et actions permettent aux acteurs de communiquer entre eux les modifications apportées aux documents durant le processus de révision. Cette fonctionnalité englobe les actions effectuées, les notes de versions ainsi que les notes de révisions rédigées au cours du flux par les acteurs. Voici un aperçu et la description de l'interface :

- Note de révision** : Le contenu de la note de révision est accessible aux acteurs du flux de révision, mais n'est pas visible à l'utilisateur.
- Note de version** : Le contenu de la note de version sera accessible à l'utilisateur par le bouton d'information situé dans l'interface.
- Modifier une note** : Il est possible pour l'acteur d'une note de modifier cette dernière en cliquant l'icône .



The screenshot shows the Hospitalis software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for user management, document creation, and search. Below it is a toolbar with various document-related icons like eye, cloud, and file operations. The main workspace is titled 'test C' and contains a 'Notes et actions' tab. Under this tab, there's a section titled 'Actions sur le flux de révision' (Actions on the revision flow) which lists two entries:

- Sabrina Paquet [Propriétaire] 1
Note de révision
Note de version
- Sabrina Paquet [Approbation] 2
Note de révision
Note de version

Each entry has a small green checkmark icon and a circled number (1, 2, or 3) next to it. The interface is in French, with labels like 'Panneau de révision', 'Mes tâches', 'Mes documents', and 'Historique'. At the bottom, there's a footer with copyright information: 'Version 3.6.1213.1' and '© 2021 Solutions Hospitalis Inc. Tous droits réservés.'

Gestion des notifications

Les notifications permettent de communiquer de l'information importante devant être prise en considération par les utilisateurs. Selon les besoins, ces dernières peuvent être configurées avec une priorité normale ou importante.

- Une notification s'applique à un seul domaine.
- Une notification peut être publiée dans un ou plusieurs sites. Une notification peut être référencée à un ou des documents de la plateforme afin de permettre la communication d'information supplémentaire.
- Une notification est automatiquement associée au domaine en cours lors de sa création.

Il est possible de filtrer les notifications selon les états suivants :

- Non diffusée(s)
- Diffusée(s)
- Expirée(s)
- Toutes

Note : Ces dernières peuvent être réactivées en saisissant une nouvelle *Date de début*.

Créer une notification

L'interface de création d'une notification offre une barre d'outils comprenant des attributs classiques lors de la rédaction de texte. Elle permet également de saisir d'autres informations concernant la priorité et les dates de diffusion de la notification. Voici un aperçu et les étapes à suivre pour créer une notification :

1. Cliquer sur le bouton d'ajout d'une notification
2. Saisir le *Titre* (obligatoire)
3. Saisir le *Contenu* (obligatoire)
4. Saisir une date de début (obligatoire)
5. Saisir une date de fin (optionnelle)
6. Sélectionner une *Priorité*
7. Sélectionner le *Statut*
8. Cliquer sur Sauvegarder



Gestion des notifications

test ▾

Non diffusée (s)	Propriétés	Site de publication	Document(s) associé(s)
diffusée (s)			
Expirée(s)			
Toutes			

2 Titre :

3 Contenu :

B I U Arial A Tl %

4 Date de début :

5 Date de fin :

6 Priorité : Normal ▾
Statut : Activé

7

8 Sauvegarder Annuler

Note : En sélectionnant la priorité *Important*, un indicateur visuel sera affiché l'utilisateur.



Insérer un lien à une notification



1. Sélectionner le bouton d'insertion de lien
2. Saisir le *Texte à afficher* de l'hyperlien
3. Saisir l'*URL du lien*
4. Cocher la case *Ouvrir dans une nouvelle fenêtre*, si vous désirez faire ouvrir le lien dans une nouvelle fenêtre du navigateur de l'utilisateur
5. Cliquer sur le bouton *Insérer un lien*.

Site de publication

Une notification peut être publiée dans un ou plusieurs sites.

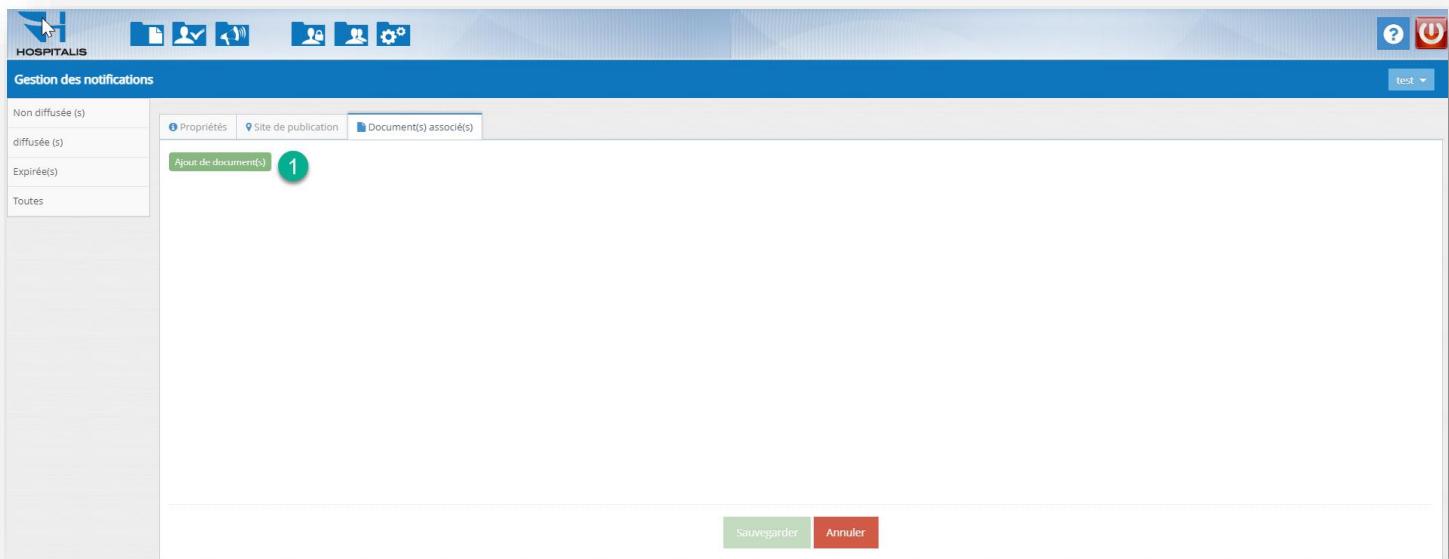
1. Cocher les sites où la notification doit être diffusée
2. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.



Document(s) associé(s)

Pour associer un ou des documents à une notification, il suffit de cliquer sur le bouton *Ajout de documents*.

1. Saisir l'identifiant, le titre ou des mots clés
2. Cliquer sur le bouton *Rechercher*
3. Cocher les documents à ajouter à la notification
4. Cliquer sur le bouton *Confirmer*.



La recherche sur les documents à ajouter peut s'effectuer avec l'identifiant, le titre du document ou un mot(s) clé(s).

Ajout de document(s)

Identifiant :

Titre :

Mot(s) clé(s) :

Rechercher Recommencer

Identifiant	Titre	Statut
<input type="checkbox"/> 2016-PROT-INF-006-Test	Soins et surveillance du nouveau-né	
<input type="checkbox"/> CODEF	TITRE DOCUMENT	
<input type="checkbox"/> ENR-760	Soins et surveillance du nouveau-né	
<input type="checkbox"/> ENR-761	CSCSCSC	
<input type="checkbox"/> ENR-762	Test test test	

Affichage 1 à 5 de 10 résultats

Confirmer Annuler

Version 3.6.1213.1
© 2021 Solutions Hospitalis Inc. Tous droits réservés.

Rechercher un usager déjà créé

Si un usager existe déjà dans la plateforme Gustav Guide, il est possible de le rechercher avec l'interface ci-dessous :

1. Saisir une partie du nom ou le nom complet dans le champ de recherche
2. Filtrer le domaine (optionnel)
3. Cliquer sur le bouton *Rechercher*.

Une liste avec les informations sur les critères de recherche s'affichera à l'écran.



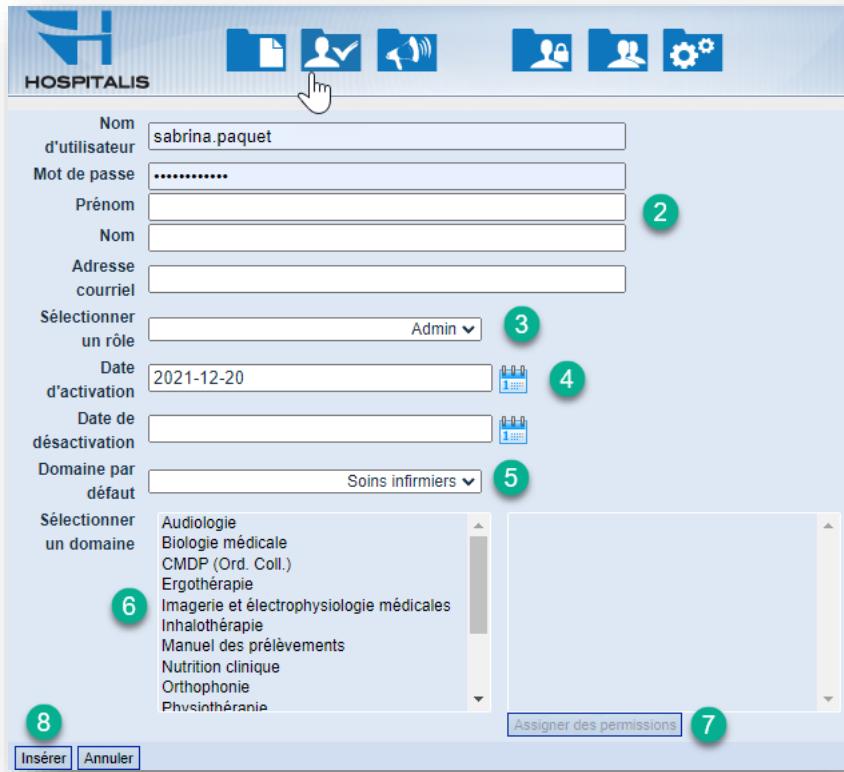
Liste des usagers						
Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre
Sabrina	Paquet	sabrina paquet	2021-10-18		Hôpitaux	Non

Créer un usager local

Si votre entreprise n'a pas de répertoire d'entreprise (Active Directory) vous devrez créer des comptes usagers « locaux ». Voici les étapes et l'interface de création de compte local :

1. Cliquer sur le bouton *Création d'un usager*
2. Saisir les informations de base de l'usager
3. Sélectionner un rôle
4. Saisir une date d'activation et de désactivation (optionnelle)
5. Sélectionner le domaine par défaut de l'usager (domaine affiché par défaut)
6. Sélectionner un domaine pour y affecter des permissions de l'usager
7. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
8. Cliquer sur le bouton Insérer.

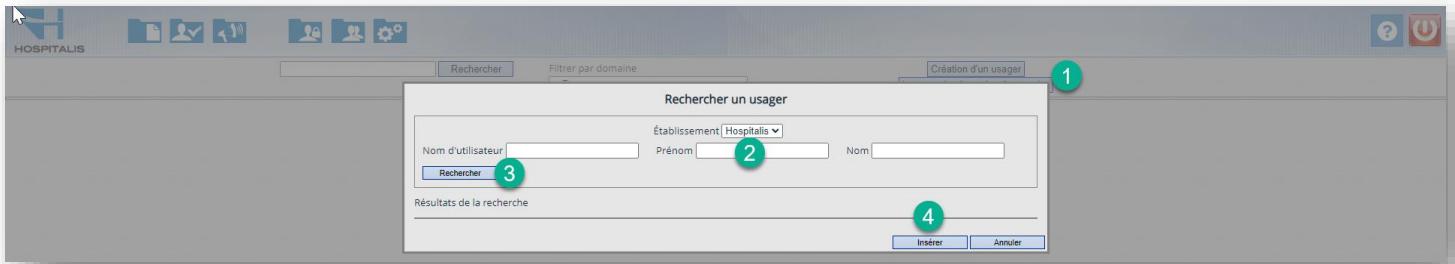




Importer du répertoire d'entreprise

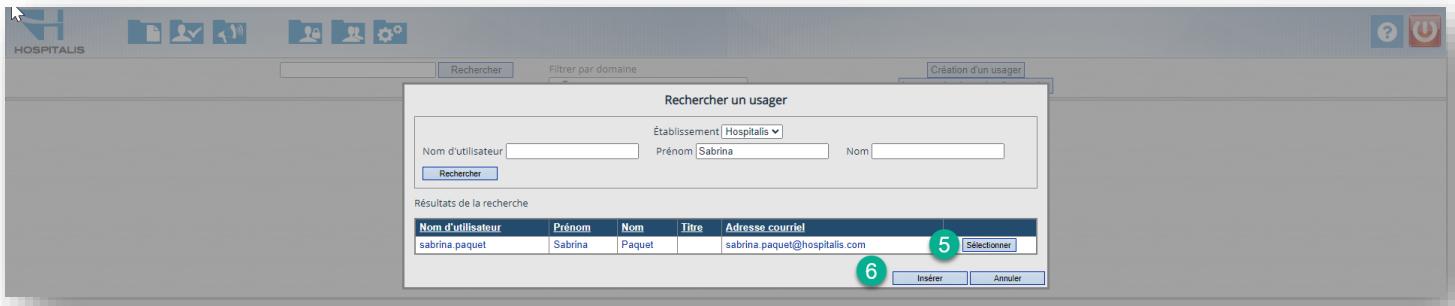
Lorsque l'entreprise a un répertoire d'entreprise (Active Directory), il est possible d'importer les informations d'un usager contenues dans le répertoire. Ceci permet de sauver du temps et de réduire les risques d'erreur de saisie. Voici un aperçu de l'interface et des étapes pour importer les informations d'un compte du répertoire d'entreprise :

1. Cliquer sur le bouton *Créer un usager*
2. Saisir un ou des éléments des critères de recherche sur l'usager ; le nom d'utilisateur, le prénom ou le nom
3. Cliquer sur le bouton *Rechercher*
4. Cliquer sur le bouton *Insérer*

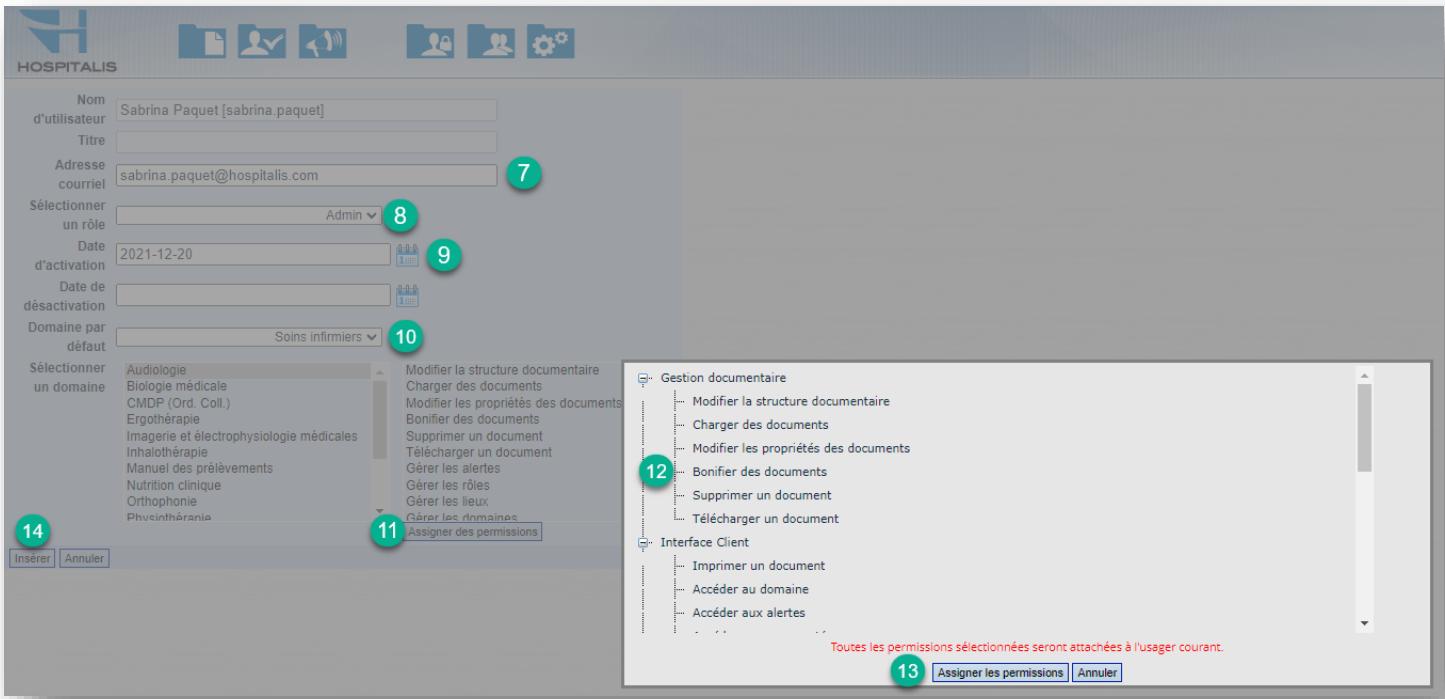


Une liste avec les résultats de recherche répondant critères saisis s'affichera à l'écran :

5. Cliquer sur le bouton *Sélectionner*
6. Cliquer sur le bouton *Insérer*



7. Saisir l'adresse courriel (optionnel)
8. Sélectionner un rôle
9. Sélectionner une date d'activation
10. Sélectionner une date de désactivation (optionnel)
11. Sélectionner un domaine par défaut
12. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
13. Assigner les permissions désirées. (Par défaut, les permissions associées seront celles du titre d'emploi de l'usager)
14. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
15. Cliquer sur le bouton *Insérer*



Permission selon le titre

Lors de la création d'un usager et de son association à un domaine par défaut, les permissions associées seront celles préalablement accordées à son titre d'emploi. Si, l'usager a des permissions particulières ou supplémentaires, il est possible de lui accorder à partir de la fonctionnalité *Permissions selon le titre*. Voici un aperçu de l'interface et les étapes à suivre pour personnaliser les permissions :

1. Rechercher l'usager
2. Cliquer sur le bouton de la colonne *Permission selon le titre* pour le mettre à *Non*
3. Cliquer sur le bouton *Modifier*
4. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
5. Cocher les cases des permissions supplémentaires désirées
6. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
7. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*

Note : Les étapes précédentes seront à effectuées pour chaque permission supplémentaire accordées à un utilisateur pour un domaine.

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Etablissement	Permissions selon le titre		
SABRINA	ST-PIERRE	SaStPi	2010-11-25			Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	THIBAudeau	SaTh004	2011-01-27		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	LAVOIE	SaLavo	2011-02-02		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	GAGNON DUPONT	SaGa007	2011-08-23		HSFA-HDQ-CHUL	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	ROY	SaRo02	2011-12-04		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	BEDARD	SaBe012	2012-06-15			Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	CHARBONNEAU	SaCh002	2012-07-09		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	DIon	SaDi002	2013-01-21		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	SIMARD	SaSi002	2013-05-02		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	COTE	SaCo010	2013-08-23		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	GIGUERE	SaGi002	2014-02-04		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	LEVESQUE	SaLe007	2014-05-12		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	WATIER	SaWa001	2014-11-20		Local	Non	Modifier	Supprimer
SABRINA	MATHIEU	SaMa009	2015-01-08		Local	Non	Modifier	Supprimer
Sabrina	St-Onge	SaSo002	2015-04-01			Non	Modifier	Supprimer

Modifier un usager

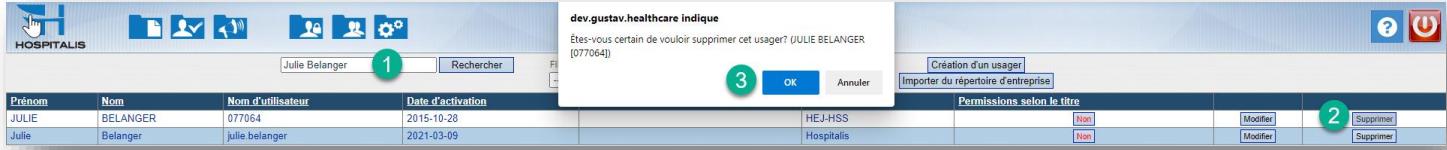
1. Rechercher l'usager
2. Cliquer sur le bouton *Modifier*

Prénom	Nom	Nom d'utilisateur	Date d'activation	Date de désactivation	Établissement	Permissions selon le titre
Sabrina	Paquet	sabrina.paquet	2021-10-18		Hôpitalis	Non

3. Modifier les informations désirées
4. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*

Supprimer un usager

1. Rechercher l'usager
2. Cliquer sur le bouton *Supprimer*
3. Confirmer la suppression

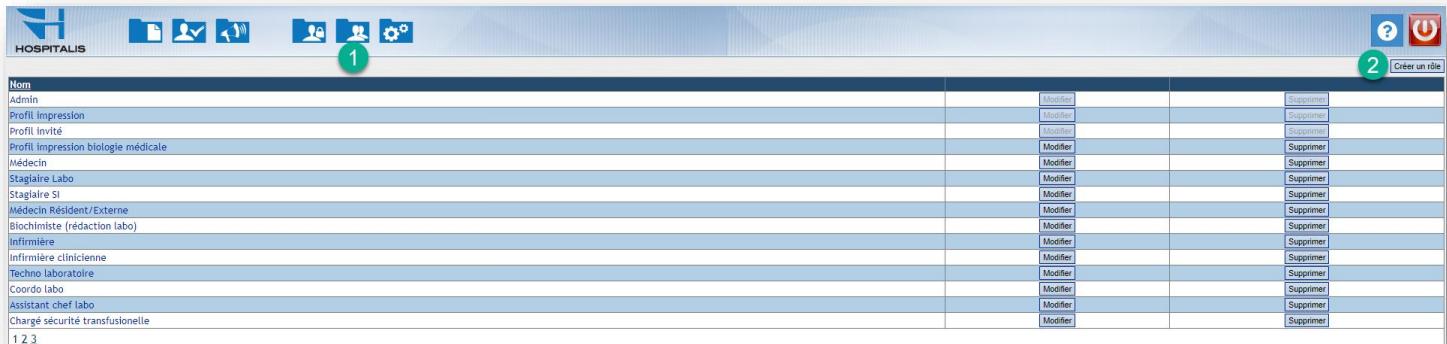


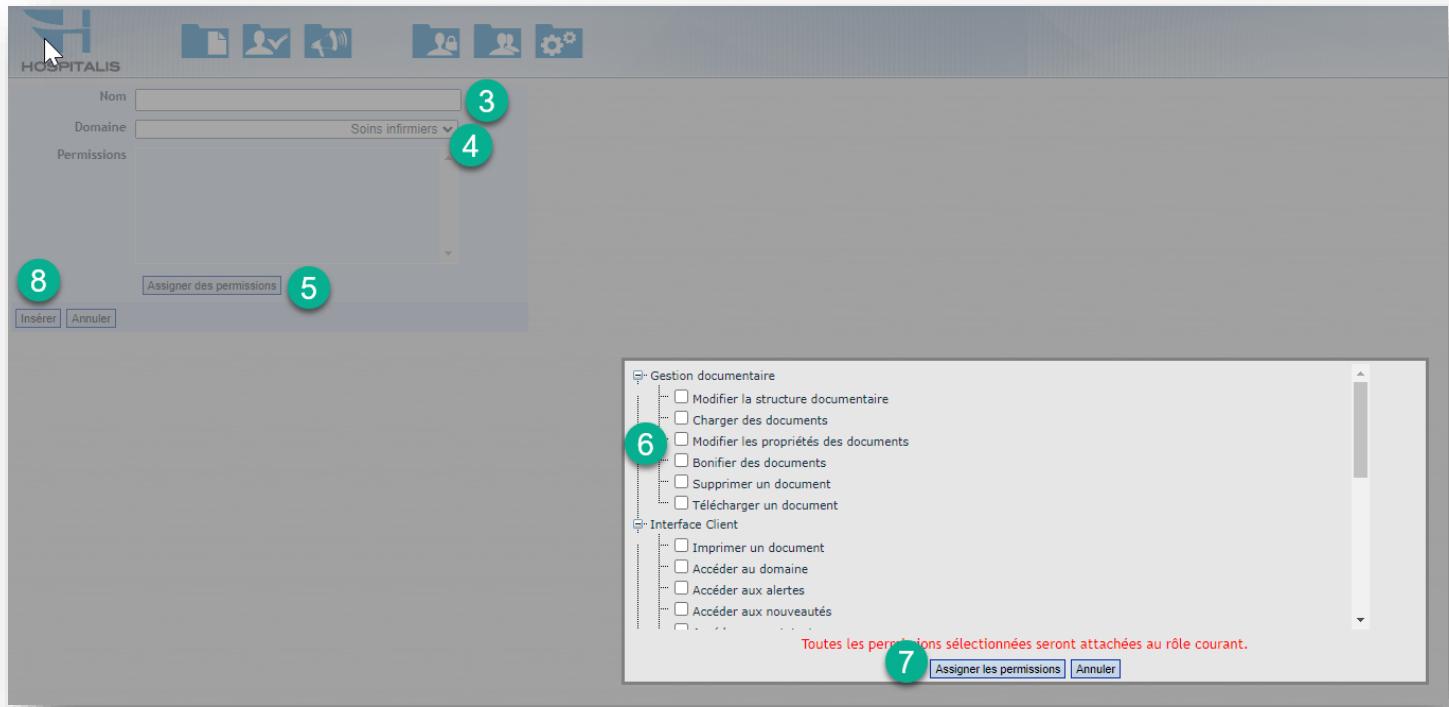
Rôles

La gestion des rôles permet le pilotage des rôles cliniques, administratifs ainsi que l'assignation des permissions dans l'application. Ces rôles associés à un domaine seront ceux assignés aux utilisateurs.

Créer un nouveau rôle

1. Cliquer sur l'icône *Gestion des rôles*
2. Cliquer sur le bouton *Créer un rôle*
3. Saisir le nom du rôle
4. Sélectionner un domaine
5. Cliquer sur le bouton *Assigner des permissions*
6. Cocher les cases des permissions à assigner au rôle
7. Cliquer sur le bouton *Assigner les permissions*
8. Cliquer sur *Insérer*





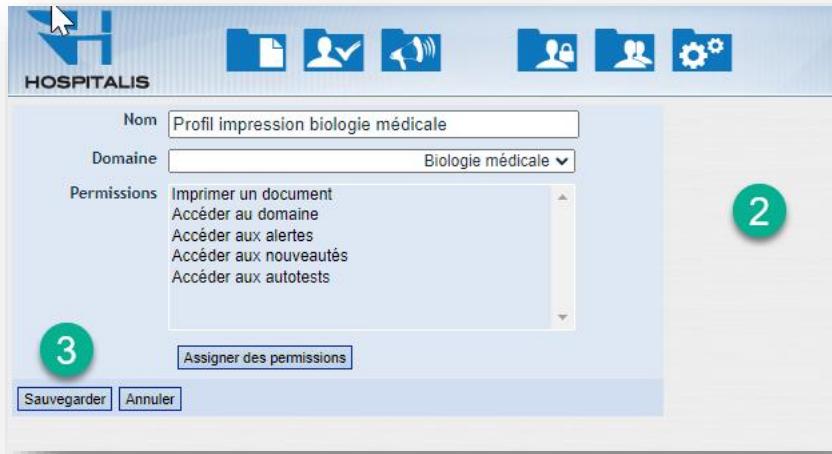
Modifier un rôle

1. Cliquer sur le bouton *Modifier*

Nom			
Admin	Modifier	Supprimer	
Profil impression	Modifier	Supprimer	
Profil invité	Modifier	Supprimer	
Profil impression biologiste médicale	Modifier	Supprimer	
Médecin	Modifier	Supprimer	
Stagiaire Labo	Modifier	Supprimer	
Stagiaire SI	Modifier	Supprimer	
Médecin Résident/Externe	Modifier	Supprimer	
Biochimiste (réduction labo)	Modifier	Supprimer	
Infirmière	Modifier	Supprimer	
Infirmière clinicienne	Modifier	Supprimer	
Technicien laboratoire	Modifier	Supprimer	
Coordonnateur labo	Modifier	Supprimer	
Assistant chef labo	Modifier	Supprimer	
Chargé sécurité transfusionnelle	Modifier	Supprimer	
1 2 3			

2. Modifier les éléments désirés

3. Cliquer sur le bouton *Sauvegarder*.



Supprimer un rôle

1. Cliquer sur le bouton *Supprimer*
2. Confirmer la suppression.

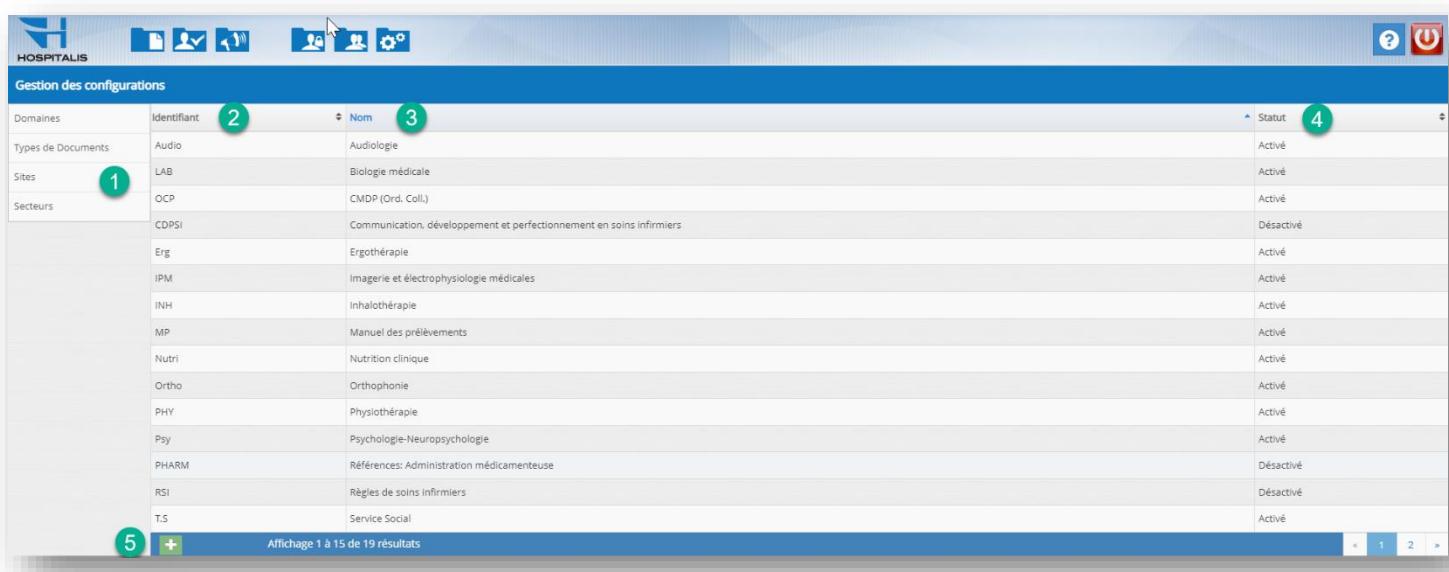
Note : Pour supprimer un rôle, le pilote doit s'assurer qu'aucun usager n'y soit associé.

Nom	Modifier	Supprimer
Admin	Modifier	Supprimer
Profil impression	Modifier	Supprimer
Profil Invité	Modifier	Supprimer
Profil impression biologie médicale	Modifier	Supprimer
Médecin	Modifier	Supprimer
Stagiaire Labo	Modifier	Supprimer
Stagiaire SI	Modifier	Supprimer
Médecin Résident/Externe	Modifier	Supprimer
Blochimiste (rédition labo)	Modifier	Supprimer
Infirmière	Modifier	Supprimer
Infirmière clinicienne	Modifier	Supprimer
Technicien laboratoire	Modifier	Supprimer
Coordo labo	Modifier	Supprimer
Assistant chef labo	Modifier	Supprimer
Chargé sécurité transfusionnelle	Modifier	Supprimer

Gestion des configurations

La gestion des configurations comprend 4 modules, soit : la gestion des domaines, la gestion des types de documents, la gestion des sites et la gestion des secteurs. Par défaut, cette interface montre la liste des domaines et affiche les éléments suivants :

1. Les onglets permettant la navigation entre les domaines, les types de documents et les sites.
2. L'identifiant des domaines.
3. Le nom des domaines.
4. Le statut des domaines
5. Le bouton permettant de créer un nouveau domaine.



The screenshot shows a web-based administrative interface titled "Gestion des configurations". At the top, there are five tabs: "Domaines" (highlighted with a green circle), "Identifiant" (with a green circle containing the number 2), "Nom" (with a green circle containing the number 3), "Statut" (with a green circle containing the number 4), and "Secteurs". Below the tabs is a search bar with placeholder text "Rechercher". The main area displays a table of domain information:

	Identifiant	Nom	Statut
Types de Documents	Audio	Audiologie	Activé
Sites	LAB	Biologie médicale	Activé
Secteurs	OCP	CMDP (Ord. Coll.)	Activé
	CDPSI	Communication, développement et perfectionnement en soins infirmiers	Désactivé
	Erg	Ergothérapie	Activé
	IPM	Imagerie et électrophysiologie médicales	Activé
	INH	Inhalothérapie	Activé
	MP	Manuel des prélèvements	Activé
	Nutri	Nutrition clinique	Activé
	Ortho	Orthophonie	Activé
	PHY	Physiothérapie	Activé
	Psy	Psychologie-Neuropsychologie	Activé
	PHARM	Références: Administration médicamenteuse	Désactivé
	RSI	Règles de soins infirmiers	Désactivé
	T.S	Service Social	Activé

At the bottom left, there is a blue button labeled "5" and a green "+" button. The status bar at the bottom indicates "Affichage 1 à 15 de 19 résultats". On the right side, there are navigation icons for help, refresh, and exit.

Domaine

Les domaines cliniques sont un regroupement important dans l'application Gustav Guide puisqu'à la base elle représente la première classification des documents. Plusieurs attributs sont applicables aux domaines et permettent aux utilisateurs d'utiliser ou de restreindre certaines fonctionnalités importantes, lesquelles sont décrites ci-dessous.

Créer un domaine

Voici un aperçu et une description en détails de l'interface de création d'un nouveau domaine :

1. **L'identifiant** : L'identifiant est un élément obligatoire.
2. **Nom du domaine** : Le nom du domaine est un élément obligatoire
3. **Date d'expiration** : Délai attribué au domaine pour l'expiration des documents.

4. **Message** : Message s'affichant pour les utilisateurs dans la page d'accueil.
5. **Statut du domaine** :
 - Activé : Domaine accessible aux utilisateurs.
 - Désactivé : Domaine non accessible aux utilisateurs.
6. **Mode de connexion** :
 - Ouvert : Ne requiert pas d'authentification de l'utilisateur.
 - Fermé : Requiert une authentification de l'utilisateur.
7. **Navigation de la structure** :
 - Navigable : Accessibilité à la fonctionnalité «Parcourir les documents » pour l'utilisateur.
 - Non Navigable : La fonctionnalité «Parcourir les documents » ne sera pas accessible pour l'utilisateur.
8. **Médias navigables** :
 - Permise : Les médias s'afficheront dans le résultat de recherche de l'utilisateur.
 - Non Permise : Les médias ne s'afficheront pas dans le résultat de recherche de l'utilisateur.
9. **Notifications** :
 - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès aux notifications.
 - Non sécurisé : L'accès aux notifications ne requiert pas d'authentification.
10. **Nouveautés** :
 - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès aux nouveautés.
 - Non sécurisé : L'accès aux nouveautés ne requiert pas d'authentification.
11. **Impression** :
 - Sécurisé : L'utilisateur doit s'authentifier pour avoir accès à l'impression.
 - Non sécurisé : L'impression ne requiert pas d'authentification.

Le bouton « Ajouter » : Ce dernier sera activé lorsque l'identifiant et le nom du domaine seront saisis.

Types de documents

Les types de documents permettent de définir et associer à certains documents des propriétés qui leur sont communes. Les propriétés telles le modèle utilisé, le délai d'expiration et le type de rendu sont par exemple des propriétés qui peuvent définir un type de document.

Création d'un type de document

1. **Identifiant** : L'identifiant du type de document est obligatoire. Ce dernier peut comprendre jusqu'à 10 caractères.
2. **Nom** : Le nom du type de document est obligatoire. Ce dernier peut comprendre jusqu'à 255 caractères.
3. **Délai d'expiration** : Le délai d'expiration sera accordé au type de document. Si aucun délai n'est accordé au type de document, ce sera le délai accordé au domaine qui sera pris en considération.

Cette propriété est applicable à l'ensemble des documents diffusés qui sont associés au type de document.

4. **Style priorisé** : Le style priorisé permet de définir quel style doit être priorisé lors de l'affichage d'un document. Comme un modèle peut définir des styles qui diffèrent du document, il est possible de prioriser les styles du modèle (Gabarit) afin de standardiser l'affichage des documents par l'utilisation d'un modèle.

Par défaut, le style priorisé et celui du document.

5. **Statut** : L'état du type de document permet de définir sa disponibilité lors du chargement des documents. Un type de document inactif ne sera pas disponible dans l'application lors du chargement des documents ainsi que dans l'association aux domaines.
6. **Rendre comme** : Le rendu du document lors de la consultation est possible en deux formats, soit le format traditionnel HTML ainsi que le rendu statique en PDF. Un rendu HTML permet d'offrir une table des matières en mode consultation et propose un affichage en continu. Le rendu PDF permet d'intégrer la consultation dans un module de consultation PDF proposant un affichage par page et offrant diverses fonctionnalités telles la recherche dans le document, l'affichage d'un panneau latéral des pages et de sauter d'une page à l'autre.

Cette propriété peut être modifiée en tout temps. Il est ainsi possible de changer le rendu des documents.

En plus de ces fonctionnalités, ce rendu permet de sécuriser le document PDF pour permettre ou restreindre certaines fonctionnalités :

7. **Autoriser l'impression** : L'autorisation de l'impression rendra disponible un bouton d'impression dans l'en-tête du document. *Sur le fureteur Internet Explorer, c'est l'icône d'impression habituelle qui sera rendue disponible.*
Autoriser la copie du contenu : L'autorisation de copie permettra aux utilisateurs qui consultent le document de copier du texte dans le document PDF affiché. **Autoriser la modification du document PDF** : L'autorisation de modification permettra à un utilisateur disposant d'Adobe Acrobat Pro de modifier le contenu du document PDF.
Autoriser la sauvegarde du document PDF : L'autorisation de sauvegarde rendra disponible un bouton pour sauvegarder localement le fichier PDF.

Les propriétés d'autorisations sur un PDF n'altèrent pas les documents PDF déjà chargés.

[Suppression des types de documents](#)

Un type de document peut être supprimé s'il n'est plus applicable. L'ensemble des documents déjà chargés qui utilise ce type de document continueront à être liés à ce type de document mais il ne sera plus possible d'associer des nouveaux documents à ce type de document.

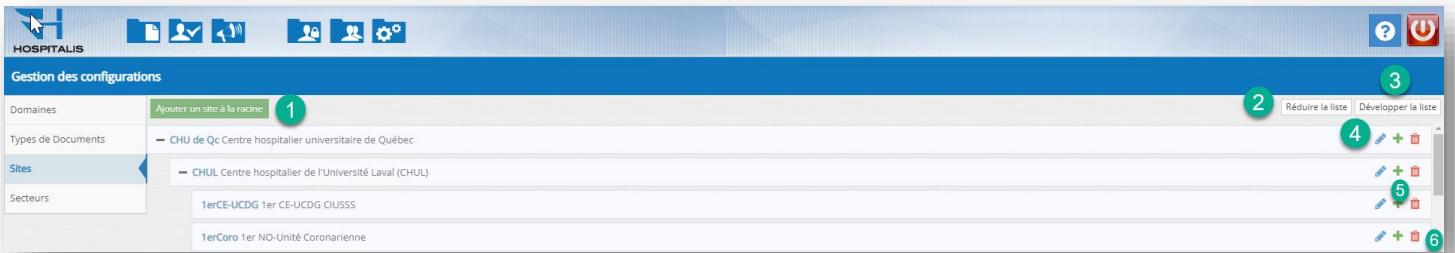
Les types de documents dits « Systèmes » ne peuvent pas être supprimés et certaines propriétés ne peuvent être modifiées.

Les sites et secteurs

Les sites et secteurs permettent de gérer la diffusion des documents selon les différents emplacements physiques.

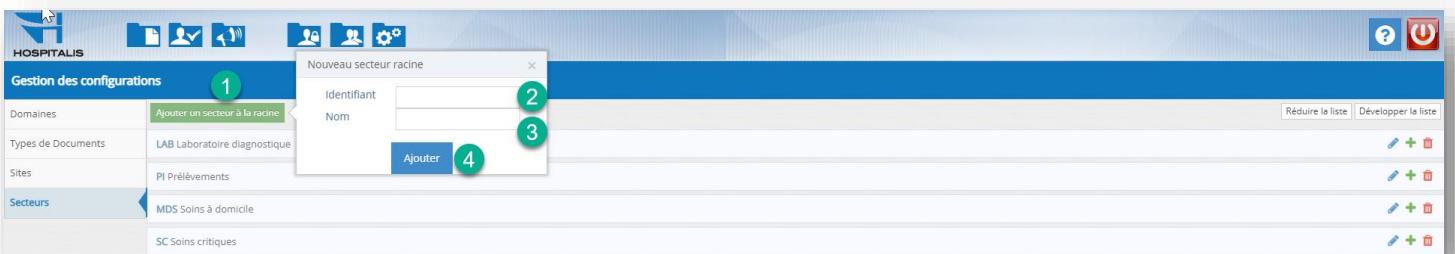
Sites

- Ajouter un site racine:** Permet l'ajout d'un site dit "Parent". Ce dernier peut comprendre des sous-sites.
- Réduire la liste:** Permet de réduire la liste en affichant seulement le ou les sites racines.
- Développer la liste:** Permet l'affichage des sites racines et des sous-sites.
- Modifier:** Permet la modification du site ou du sous-site. Cette fonctionnalité permet les modifications de l'identifiant et du nom.
- Ajouter:** Permet l'ajout d'un sous-site au site sélectionné.
- Supprimer:** Permet de supprimer un site. La suppression est permise seulement si ce dernier ne contient pas de sous-site.



Secteurs

1. **Ajouter un secteur à la racine:** Permet l'ajout d'un secteur.
2. **Identifiant:** Permet d'identifier le secteur
3. **Nom:** Permet de nommer le secteur
4. **Ajouter:** Cliquer sur Ajouter.



NOTE

La navigation par thématique dans Gustav Guide amènera toujours l'utilisateur vers un document.

Dans la présente version de Gustav Guide, il s'affiche uniquement les dossiers menant à un document que l'utilisateur actuellement connecté peut voir. Si un dossier ne contient aucun document ou qu'il ne contient aucun document que l'utilisateur peut voir, alors le dossier ne sera pas visible lorsque cet utilisateur naviguera par thématique dans le client.



Gustav

