

# Opt'idel

## Manuel d'utilisation

*Application mobile de gestion et d'optimisation de tournées IDEL*

---

Version 1.0 — support@optidel.fr

### **Avertissement — Version bêta**

Opt'idel est actuellement en version bêta expérimentale. Elle n'est pas certifiée pour l'hébergement de données de santé (HDS). Il est strictement interdit d'y saisir des données réelles de patients. N'utilisez que des données fictives ou anonymisées.

## Table des matières

<b>1. Introduction.....</b>	<b>4</b>
Qu'est-ce qu'Opt'idel ?.....	4
À qui s'adresse cette application ?.....	4
Support.....	4
<b>2. Prise en main.....</b>	<b>5</b>
2.1 Connexion à l'application.....	5
Étapes pour se connecter :.....	5
2.2 Créer un compte.....	5
2.3 Navigation générale.....	5
<b>3. Interface générale.....</b>	<b>6</b>
3.1 L'écran d'accueil (Dashboard).....	6
3.2 Le menu principal.....	6
3.3 Les rôles utilisateurs.....	6
<b>4. Gestion des cabinets.....</b>	<b>7</b>
4.1 Voir la liste des cabinets.....	7
4.2 Ajouter un cabinet (superAdmin uniquement).....	7
4.3 Modifier un cabinet (admin / superAdmin).....	7
4.4 Supprimer un cabinet (superAdmin uniquement).....	7

<b>5. Gestion des types de soins.....</b>	<b>8</b>
5.1 Voir la liste des soins.....	8
5.2 Ajouter un type de soin (admin / superAdmin).....	8
5.3 Modifier un type de soin (admin / superAdmin).....	8
5.4 Supprimer un type de soin (admin / superAdmin).....	8
<b>6. Gestion des patients.....</b>	<b>9</b>
6.1 Voir la liste des patients.....	9
6.2 Ajouter un patient (admin / superAdmin).....	9
6.3 Modifier un patient (admin / superAdmin).....	9
6.4 Désactiver un patient.....	9
6.5 Configurer les visites récurrentes d'un patient.....	9
Pour ajouter une visite récurrente :.....	10
Pour modifier ou supprimer une visite récurrente :.....	10
6.6 Voir les visites d'un patient.....	10
<b>7. Gestion des visites.....</b>	<b>11</b>
7.1 Naviguer dans le calendrier.....	11
7.2 Créer une visite (admin / superAdmin).....	11
Depuis la vue d'une journée :.....	11
7.3 Créer plusieurs visites à la fois.....	11
7.4 Modifier une visite (admin / superAdmin).....	11
7.5 Supprimer une visite (admin / superAdmin).....	11
7.6 Statuts d'une visite.....	12
<b>8. Gestion des tournées.....</b>	<b>13</b>
8.1 Accéder à la vue de planification (timeline).....	13
8.2 Comprendre la timeline.....	13
8.3 Exclure une visite de l'optimisation.....	13
<b>9. Optimisation des tournées.....</b>	<b>14</b>
9.1 Lancer l'optimisation.....	14
9.2 Résultat de l'optimisation.....	14
9.3 Si la tournée a déjà été optimisée.....	14
9.4 Interpréter les résultats.....	14
<b>10. Visualisation de l'itinéraire.....</b>	<b>15</b>
10.1 Accéder à la carte.....	15
10.2 Consulter les détails d'une étape.....	15
10.3 Informations de la tournée.....	15
10.4 Ouvrir la navigation GPS.....	15
<b>11. Gestion du compte utilisateur.....</b>	<b>16</b>
11.1 Accéder à mon profil.....	16
11.2 Modifier mon profil.....	16
11.3 Gérer mes appareils (sessions).....	16
11.4 Se déconnecter.....	16

<b>12. Cas d'usage complets.....</b>	<b>17</b>
Cas 1 : Enregistrer un nouveau patient avec ses soins habituels.....	17
Cas 2 : Planifier une journée de tournée complète.....	17
Cas 3 : Optimiser une tournée et suivre l'itinéraire.....	17
Cas 4 : Modifier les visites récurrentes et synchroniser le planning.....	18
Cas 5 : Gérer les utilisateurs du cabinet (superAdmin).....	18
<b>13. Erreurs fréquentes et résolution.....</b>	<b>19</b>
« Identifiant ou mot de passe incorrect ».....	19
« Veuillez sélectionner une adresse valide ».....	19
« Plage trop courte pour les soins ».....	19
« Veuillez sélectionner au moins un jour ».....	19
« Erreur tournée » ou aucune solution trouvée.....	19
« Un cabinet avec des patients actifs ne peut pas être supprimé ».....	19
« Session révoquée ou invalide » / Redirection vers la connexion.....	19
Absence de données ou liste vide.....	20
<b>14. Bonnes pratiques d'utilisation.....</b>	<b>21</b>
Organisation des patients.....	21
Gestion efficace des soins.....	21
Planification des visites.....	21
Optimisation des tournées.....	21
Navigation sur le terrain.....	21
Sécurité et confidentialité.....	21

# 1. Introduction

## Qu'est-ce qu'Opt'idel ?

---

Opt'idel est une application mobile conçue pour les infirmiers et infirmières libéraux. Elle vous aide à :

- Gérer votre patientèle : enregistrer vos patients, leurs adresses et leurs soins habituels.
- Planifier vos visites : programmer les soins à effectuer jour par jour.
- Créer des tournées : regrouper les visites d'une même journée.
- Optimiser vos déplacements : calculer automatiquement l'ordre de passage le plus efficace.
- Visualiser votre itinéraire : suivre votre tournée sur une carte et l'ouvrir dans votre GPS.

## À qui s'adresse cette application ?

---

Opt'idel est destinée aux professionnels de santé libéraux, en particulier aux infirmiers et infirmières souhaitant gagner du temps dans l'organisation quotidienne de leurs tournées.

## Support

---

Pour toute question ou problème, contactez le support à l'adresse : [support@optidel.fr](mailto:support@optidel.fr)

## 2. Prise en main

### 2.1 Connexion à l'application

Lorsque vous ouvrez Opt'idel pour la première fois, vous arrivez sur l'écran de connexion.

#### Étapes pour se connecter :

1. Saisissez votre adresse e-mail dans le champ « Identifiant ».
2. Saisissez votre mot de passe dans le champ correspondant.
3. (Optionnel) Cochez la case « Rester connecté » pour ne pas avoir à vous reconnecter à chaque ouverture.
4. Appuyez sur le bouton « Se connecter ».

💡 L'icône en forme d'œil à droite du champ mot de passe vous permet d'afficher ou de masquer votre saisie.

### 2.2 Créer un compte

Si vous n'avez pas encore de compte :

5. Sur l'écran de connexion, appuyez sur « Créer un compte ».
6. Renseignez votre prénom, votre nom, votre adresse e-mail et choisissez un mot de passe.
7. Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial (!, @, #, \$...).
8. Lisez et acceptez les CGU, la Politique de confidentialité et les Mentions légales.
9. Appuyez sur « S'inscrire ».

💡 Vous recevrez un e-mail de vérification. Cliquez sur le lien dans cet e-mail pour activer votre compte avant de vous connecter.

### 2.3 Navigation générale

L'application utilise une navigation simple basée sur des écrans successifs. Depuis l'écran d'accueil, vous accédez à toutes les fonctionnalités via des cartes colorées. Le bouton retour de votre téléphone ou la flèche en haut à gauche vous permet de revenir à l'écran précédent.

## 3. Interface générale

### 3.1 L'écran d'accueil (Dashboard)

Après connexion, vous arrivez sur l'écran d'accueil. Il affiche :

- Un message de bienvenue personnalisé avec votre prénom.
- Un bandeau d'avertissement orange rappelant que l'application est en version de test.
- Des cartes de navigation colorées permettant d'accéder aux différentes sections.

Carte	Couleur	Accès
Cabinets	Vert-bleu (teal)	Gestion de vos cabinets
Patients	Bleu	Liste de vos patients
Soins	Rouge	Types de soins paramétrés
Planning	Orange	Calendrier de vos visites
Utilisateurs	Gris	Gestion des accès (superAdmin uniquement)

### 3.2 Le menu principal

En haut à droite de l'écran d'accueil, un bouton menu (trois traits horizontaux) ouvre un menu déroulant contenant :

- Mon compte : accéder à votre profil personnel.
- Mes appareils : voir et gérer vos sessions actives.
- À propos : informations sur l'application.
- Aide : contact support.
- Thème clair / Thème sombre : personnaliser l'affichage.
- Déconnexion : se déconnecter de la session en cours.

### 3.3 Les rôles utilisateurs

Opt'idel fonctionne avec un système de rôles qui définit ce que vous pouvez faire :

- Utilisateur (user) : peut consulter les patients et les visites.
- Administrateur (admin) : peut créer, modifier et supprimer des patients, des visites, des soins et des tournées.
- Super Administrateur (superAdmin) : accès complet, y compris la gestion des utilisateurs et des cabinets.

 Certains boutons ou actions peuvent ne pas apparaître selon votre rôle.

## 4. Gestion des cabinets


Un cabinet représente votre structure ou votre lieu d'exercice. Il sert de point de départ pour les tournées et de référence géographique pour l'optimisation.

### 4.1 Voir la liste des cabinets

10. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur la carte « Cabinets ».
11. La liste de vos cabinets s'affiche avec leur nom et leur adresse.

### 4.2 Ajouter un cabinet (superAdmin uniquement)

12. Depuis la liste des cabinets, appuyez sur le bouton « Nouveau cabinet » en bas de l'écran.
13. Un champ de recherche d'adresse s'affiche. Saisissez l'adresse du cabinet.
14. Sélectionnez l'adresse dans les suggestions qui apparaissent.
15. Appuyez sur « Ajouter ».

 Le nom du cabinet est automatiquement généré à partir de l'adresse sélectionnée.

### 4.3 Modifier un cabinet (admin / superAdmin)

16. Dans la liste des cabinets, appuyez sur l'icône crayon (✎) à droite du cabinet.
17. Modifiez l'adresse en utilisant le champ de recherche.
18. Appuyez sur « Enregistrer ».

### 4.4 Supprimer un cabinet (superAdmin uniquement)

19. Appuyez sur l'icône corbeille à droite du cabinet.
20. Confirmez la suppression dans la fenêtre qui s'affiche.

 Un cabinet ne peut pas être supprimé s'il contient des patients actifs.

## 5. Gestion des types de soins

Les types de soins correspondent aux actes médicaux que vous réalisez (ex. : pansement, injection, prise de sang...). Ils sont associés à une durée par défaut et permettent de calculer le temps passé chez chaque patient.

### 5.1 Voir la liste des soins

---

21. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur la carte « Soins ».
22. La liste de tous les soins enregistrés s'affiche, triée par ordre alphabétique.
23. Utilisez la barre de recherche en haut pour filtrer par nom ou description.

### 5.2 Ajouter un type de soin (admin / superAdmin)

---

24. Appuyez sur le bouton « Nouveau soin » en bas de l'écran.
25. Si vous avez plusieurs cabinets, une fenêtre vous demande de choisir le cabinet concerné.
26. Renseignez les champs : Intitulé (obligatoire), Durée en minutes, Description (facultative).
27. Appuyez sur « Ajouter le soin ».

### 5.3 Modifier un type de soin (admin / superAdmin)

---

28. Dans la liste des soins, appuyez sur les trois points (:) à droite du soin.
29. Sélectionnez « Modifier ».
30. Mettez à jour les informations et appuyez sur « Modifier le soin ».

### 5.4 Supprimer un type de soin (admin / superAdmin)

---

31. Dans la liste des soins, appuyez sur les trois points (:) à droite du soin.
32. Sélectionnez « Supprimer » et confirmez.

## 6. Gestion des patients

### 6.1 Voir la liste des patients

33. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur la carte « Patients ».
34. La liste de vos patients s'affiche, triée par ordre alphabétique.
35. Utilisez la barre de recherche pour trouver rapidement un patient par nom ou prénom.

Chaque patient dans la liste affiche son nom et prénom, son adresse, ses visites récurrentes (si configurées) et ses soins habituels.

### 6.2 Ajouter un patient (admin / superAdmin)

36. Appuyez sur le bouton « Nouveau patient » en bas de l'écran.
37. Si vous avez plusieurs cabinets, une fenêtre vous demande de choisir le cabinet d'affectation.
38. Renseignez le formulaire : Nom (obligatoire), Prénom (obligatoire), Adresse (via le champ de recherche).
39. Ajoutez des visites récurrentes si nécessaire (voir section 6.5).
40. Appuyez sur « Ajouter le patient ».

💡 Après l'ajout, l'application vous propose de créer automatiquement les visites correspondant aux visites récurrentes dans le planning.

### 6.3 Modifier un patient (admin / superAdmin)

41. Dans la liste des patients, appuyez sur l'icône crayon (✎) à droite du patient.
42. Modifiez les informations souhaitées (nom, prénom, adresse, visites récurrentes...).
43. (Optionnel) Cochez ou décochez la case « Actif » pour activer ou désactiver le patient dans les tournées.
44. Appuyez sur « Enregistrer les modifications ».

💡 Si vous modifiez les horaires ou les soins d'une visite récurrente, l'application vous proposera de synchroniser les visites futures déjà planifiées.

### 6.4 Désactiver un patient

La désactivation d'un patient se fait en décochant la case « Actif » dans l'écran de modification. Le patient n'apparaîtra plus dans les nouvelles tournées mais ses données sont conservées.

### 6.5 Configurer les visites récurrentes d'un patient

Les visites récurrentes permettent de définir les créneaux horaires et soins habituels d'un patient. Elles servent de modèle pour créer rapidement des visites dans le planning.

### Pour ajouter une visite récurrente :

45. Sur l'écran d'ajout ou de modification d'un patient, dans la section « Visites récurrentes », appuyez sur « Ajouter ».
46. Un panneau s'ouvre en bas de l'écran. Appuyez sur le champ « Soins » pour sélectionner les types de soins. Ajustez les quantités si nécessaire.
47. Choisissez la plage horaire : sélectionnez un preset (Matin, Après-midi, Journée) ou personnalisez avec le curseur.
48. Appuyez sur « Ajouter » pour valider.

⚠ La plage horaire doit être suffisamment large pour couvrir la durée totale des soins sélectionnés.

### Pour modifier ou supprimer une visite récurrente :

- Appuyez sur l'icône crayon pour modifier ou sur l'icône corbeille pour supprimer.
- En mode édition d'un patient existant, une confirmation est demandée car les visites planifiées futures seront également mises à jour.

## 6.6 Voir les visites d'un patient

---

49. Dans la liste des patients, appuyez sur le nom d'un patient.
50. L'écran des visites de ce patient s'ouvre, avec la liste de toutes ses visites passées et futures.
51. Utilisez la barre de recherche pour filtrer par date, soin ou notes.

## 7. Gestion des visites

### 7.1 Naviguer dans le calendrier

52. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur la carte « Planning ».
53. Un calendrier mensuel s'affiche. Chaque jour contenant des visites affiche un badge coloré.
54. Appuyez sur un jour pour accéder à la vue de planification de cette journée.

Code couleur des badges :

- Vert : peu de visites
- Jaune : charge modérée
- Rouge : journée chargée

### 7.2 Créer une visite (admin / superAdmin)


**Depuis la vue d'une journée :**

55. Dans la vue de planification, appuyez sur le bouton « Nouvelle visite » ou l'icône + en bas.
56. Sélectionnez un patient dans la liste.
57. Configurez les soins (les soins habituels du patient sont pré-sélectionnés).
58. Choisissez les horaires (preset ou curseur personnalisé).
59. Sélectionnez la ou les dates, en répétant sur plusieurs semaines si nécessaire.
60. Ajoutez des notes si besoin (champ facultatif).
61. Appuyez sur « Ajouter au planning ».

### 7.3 Créer plusieurs visites à la fois

Depuis la vue de planification d'une journée, appuyez sur le bouton + (bleu, en bas à gauche) pour ouvrir la liste des patients en mode sélection multiple.

62. Sélectionnez plusieurs patients en appuyant sur leurs noms.
63. Si un patient a plusieurs visites récurrentes, une fenêtre apparaît pour choisir lesquelles inclure.
64. Appuyez sur « Confirmer » en haut à droite.

 Les visites sont créées automatiquement en utilisant les créneaux récurrents de chaque patient.

### 7.4 Modifier une visite (admin / superAdmin)

65. Dans la liste des visites du jour, appuyez sur les trois points (:) à droite d'une visite.
66. Sélectionnez « Modifier ».
67. Ajustez les soins, l'horaire ou les notes.
68. Appuyez sur « Modifier la visite ».

### 7.5 Supprimer une visite (admin / superAdmin)

69. Appuyez sur les trois points (:) à droite d'une visite.

70. Sélectionnez « Supprimer ».

71. Si la visite est incluse dans une tournée, un avertissement s'affiche. Confirmez la suppression.

## 7.6 Statuts d'une visite

---

Statut	Signification
Planifiée (planned)	La visite est programmée mais non encore effectuée
Effectuée (done)	La visite a été réalisée
Annulée (cancelled)	La visite a été annulée

## 8. Gestion des tournées

Une tournée regroupe plusieurs visites d'une même journée pour les optimiser et les naviguer dans un ordre logique.

### 8.1 Accéder à la vue de planification (timeline)

---


72. Appuyez sur un jour dans le calendrier « Planning ».
73. Vous arrivez sur la vue de planification, qui affiche toutes les visites de la journée sous forme de blocs sur une ligne de temps verticale.

### 8.2 Comprendre la timeline

---

La timeline affiche :

- L'axe du temps à gauche (de 0h à 24h).
- Les blocs de visite positionnés selon leur plage horaire et leur heure planifiée.
- Un code couleur thermique en fond (vert = peu chargé, rouge = très chargé).
- Les temps de trajet entre visites (petites barres au-dessus de chaque visite, après optimisation).

 Vous pouvez zoomer et déplacer la vue avec vos doigts pour naviguer plus facilement dans la journée.

### 8.3 Exclure une visite de l'optimisation

---

74. Dans la vue de planification, appuyez sur les trois points (: ) du bloc de visite.
75. Sélectionnez « Désactiver ».
76. La visite apparaît en gris dans un panneau « Visites exclues » en haut de l'écran.
77. Pour la réintégrer, appuyez sur « Réactiver » dans ce panneau.

## 9. Optimisation des tournées

L'optimisation calcule automatiquement l'ordre de passage idéal chez vos patients pour minimiser les temps de trajet tout en respectant leurs créneaux horaires.

### 9.1 Lancer l'optimisation

---

78. Depuis la vue de planification d'une journée contenant des visites, appuyez sur le bouton orange « Optimiser » en bas de l'écran.
79. Si vous avez plusieurs cabinets, une fenêtre vous demande de sélectionner le cabinet de départ.
80. L'application crée une tournée regroupant toutes les visites actives et lance le calcul.
81. Patientez quelques secondes le temps du calcul (un indicateur de chargement s'affiche).

### 9.2 Résultat de l'optimisation

---

Une fois l'optimisation terminée :

- La timeline se met à jour : les visites sont repositionnées selon l'ordre optimisé.
- Les temps de trajet entre chaque visite apparaissent sous forme de petites barres bleues-vertes.
- Un bouton « Voir la carte » apparaît en haut à droite de l'écran.

### 9.3 Si la tournée a déjà été optimisée

---

Si les visites de la journée n'ont pas changé depuis la dernière optimisation, l'application charge directement le résultat existant sans recalculer. Un message vous en informe.

### 9.4 Interpréter les résultats

---

Après optimisation, chaque bloc de visite dans la timeline indique :

- L'heure d'arrivée prévue chez le patient.
- La durée de la visite (basée sur les soins configurés).
- Le temps de trajet depuis la visite précédente.

## 10. Visualisation de l'itinéraire

### 10.1 Accéder à la carte

Après une optimisation réussie, appuyez sur le bouton « Voir la carte » (bleu, en haut à droite de la vue de planification).

L'écran de la carte affiche :

- Un tracé de l'itinéraire en bleu sur la carte.
- Des marqueurs cyan pour le cabinet (départ et arrivée).
- Des marqueurs rouges pour chaque patient.

### 10.2 Consulter les détails d'une étape

Appuyez sur un marqueur de la carte pour afficher une fiche récapitulative :

- Numéro de l'étape et nom du patient.
- Adresse.
- Heure planifiée.
- Durée de la visite.

### 10.3 Informations de la tournée


Appuyez sur « Infos » en haut à droite pour afficher le récapitulatif complet :

- Temps total de trajet (en minutes).
- Temps total de service (soins).
- Temps total d'attente.
- Distance totale (en km).
- Nombre de visites ignorées (si applicable).
- Violations de fenêtres horaires.
- Score d'optimisation (sur 100).

Depuis ce panneau, vous pouvez copier le rapport dans le presse-papiers ou le partager via les applications de votre téléphone.

### 10.4 Ouvrir la navigation GPS

Appuyez sur le bouton « Ouvrir GPS » (vert, en bas à gauche) pour ouvrir l'itinéraire dans Google Maps avec tous les points de passage.

 Si la tournée comporte plus de 10 visites, une fenêtre vous propose de choisir par tranche de 10 visites (limite Google Maps). Sélectionnez les tranches dans l'ordre.

## 11. Gestion du compte utilisateur

### 11.1 Accéder à mon profil

82. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton menu (trois traits) en haut à droite.
83. Sélectionnez « Mon compte ».

L'écran affiche vos initiales, votre nom et prénom, votre rôle et le ou les cabinets auxquels vous êtes rattaché.

### 11.2 Modifier mon profil

84. Sur l'écran « Mon compte », appuyez sur l'icône crayon à côté de votre identité.
85. Modifiez votre prénom et/ou votre nom.
86. Appuyez sur « Enregistrer ».

💡 L'adresse e-mail, le mot de passe et le rôle s'affichent en lecture seule. Ils ne peuvent pas être modifiés depuis cet écran.

### 11.3 Gérer mes appareils (sessions)

87. Dans le menu, sélectionnez « Mes appareils ».
88. La liste de toutes vos sessions actives s'affiche avec le type d'appareil, l'adresse IP et les dates.
89. Un badge vert identifie votre session actuelle.
90. Pour révoquer une session, appuyez sur l'icône déconnexion à droite et confirmez.

⚠ Si vous révoquez votre session actuelle, vous serez automatiquement redirigé vers l'écran de connexion.

### 11.4 Se déconnecter

91. Appuyez sur le bouton menu en haut à droite.
92. Sélectionnez « Déconnexion ».
93. Confirmez dans la fenêtre de confirmation.

## 12. Cas d'usage complets

### Cas 1 : Enregistrer un nouveau patient avec ses soins habituels

---

Contexte : Vous prenez en charge un nouveau patient et souhaitez l'enregistrer avec ses soins récurrents.

94. Depuis l'accueil, appuyez sur « Patients ».
95. Appuyez sur « Nouveau patient » et sélectionnez votre cabinet.
96. Saisissez le nom et le prénom du patient.
97. Dans le champ adresse, tapez l'adresse et sélectionnez-la dans les suggestions.
98. Dans la section « Visites récurrentes », appuyez sur « Ajouter ».
99. Sélectionnez les types de soins et ajustez les quantités si nécessaire.
100. Choisissez la plage horaire (ex. : « Matin » pour 8h-12h).
101. Appuyez sur « Ajouter » dans le panneau.
102. Appuyez sur « Ajouter le patient » pour finaliser.
103. Si proposé, répondez « Oui » pour planifier les visites immédiatement, puis sélectionnez les jours et la période.

### Cas 2 : Planifier une journée de tournée complète

---

Contexte : Vous souhaitez créer les visites d'un lundi pour plusieurs patients déjà enregistrés.

104. Depuis l'accueil, appuyez sur « Planning » puis sur le lundi souhaité dans le calendrier.
105. Appuyez sur le bouton + (bleu, en bas à gauche).
106. Dans la liste des patients, sélectionnez tous les patients à visiter ce jour.
107. Si un patient a plusieurs visites récurrentes, choisissez lesquelles inclure.
108. Appuyez sur « Confirmer » en haut à droite.
109. Les visites sont créées automatiquement et apparaissent dans la timeline.

### Cas 3 : Optimiser une tournée et suivre l'itinéraire

---

Contexte : Votre journée de visites est planifiée et vous souhaitez obtenir le meilleur ordre de passage.

110. Depuis le calendrier, appuyez sur le jour de la tournée à optimiser.
111. Vérifiez que toutes les visites souhaitées sont visibles dans la timeline.
112. Pour exclure une visite, appuyez sur ses trois points (:) et sélectionnez « Désactiver ».
113. Appuyez sur le bouton orange « Optimiser » en bas de l'écran.
114. Sélectionnez votre cabinet de départ si demandé.
115. Attendez la fin du calcul. La timeline se met à jour avec les heures optimisées.

116. Appuyez sur « Voir la carte » pour visualiser l'itinéraire.
117. Appuyez sur « Ouvrir GPS » pour démarrer la navigation dans Google Maps.

## **Cas 4 : Modifier les visites récurrentes et synchroniser le planning**

---

Contexte : L'horaire du matin d'un patient change à partir du 1er du mois prochain.

118. Dans la liste des patients, appuyez sur l'icône crayon du patient concerné.
119. Dans la section « Visites récurrentes », identifiez la visite du matin et appuyez sur son crayon.
120. Ajustez la plage horaire avec le curseur et appuyez sur « Mettre à jour ».
121. Confirmez en appuyant sur « Valider » dans la fenêtre de confirmation.
122. Appuyez sur « Enregistrer les modifications » en bas du formulaire patient.
123. Choisissez la date à partir de laquelle synchroniser (ex. : le 1er du mois prochain).
124. Confirmez. Les visites futures correspondantes sont automatiquement mises à jour.

## **Cas 5 : Gérer les utilisateurs du cabinet (superAdmin)**

---

Contexte : Vous souhaitez ajouter un nouvel infirmier à votre cabinet.

125. Depuis l'accueil, appuyez sur la carte « Utilisateurs ».
126. Appuyez sur « Nouvel utilisateur ».
127. Sélectionnez le cabinet auquel rattacher l'utilisateur.
128. Sélectionnez le rôle : admin (peut gérer patients et visites) ou user (consultation).
129. Renseignez le prénom, le nom, l'identifiant (e-mail) et le mot de passe.
130. Appuyez sur « Ajouter l'utilisateur ».

## 13. Erreurs fréquentes et résolution

### « Identifiant ou mot de passe incorrect »

<b>Cause</b>	L'e-mail ou le mot de passe saisi est incorrect.
<b>Solution</b>	Vérifiez la casse (majuscules/minuscules) de votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, contactez votre administrateur ou le support.

### « Veuillez sélectionner une adresse valide »

<b>Cause</b>	Vous avez tapé une adresse dans le champ mais n'avez pas sélectionné une suggestion dans la liste déroulante.
<b>Solution</b>	Tapez quelques caractères, attendez les suggestions et appuyez sur l'une d'entre elles pour valider l'adresse.

### « Plage trop courte pour les soins »

<b>Cause</b>	La plage horaire sélectionnée est inférieure à la durée cumulée des soins.
<b>Solution</b>	Élargissez la plage horaire avec le curseur, ou réduisez le nombre de soins sélectionnés.

### « Veuillez sélectionner au moins un jour »

<b>Cause</b>	Vous essayez de valider la planification sans avoir coché de jour de la semaine.
<b>Solution</b>	Cochez au moins un jour de la semaine dans la sélection.

### « Erreur tournée » ou aucune solution trouvée

<b>Cause</b>	L'algorithme n'a pas pu trouver d'itinéraire valide. Causes possibles : fenêtres horaires incompatibles, durée de soin manquante, adresses GPS invalides.
<b>Solution</b>	Vérifiez que chaque visite a une plage horaire raisonnable. Vérifiez que les adresses ont été sélectionnées depuis les suggestions. Essayez de désactiver les visites problématiques et relancez.

### « Un cabinet avec des patients actifs ne peut pas être supprimé »

<b>Cause</b>	Vous essayez de supprimer un cabinet qui contient encore des patients actifs.
<b>Solution</b>	Désactivez ou supprimez d'abord tous les patients de ce cabinet.

### « Session révoquée ou invalide » / Redirection vers la connexion

<b>Cause</b>	Votre session a expiré ou a été révoquée depuis un autre appareil.
--------------	--

<b>Solution</b>	Reconnectez-vous avec vos identifiants. Si vous avez activé « Rester connecté », le token est automatiquement renouvelé.
-----------------	--

### Absence de données ou liste vide

<b>Cause</b>	Problème de connexion réseau ou délai de chargement.
<b>Solution</b>	Faites un glissement vers le bas (pull to refresh) sur les listes pour forcer le rechargement. Vérifiez votre connexion internet.

## 14. Bonnes pratiques d'utilisation

### Organisation des patients

---

- Toujours sélectionner l'adresse depuis les suggestions (pas en saisie manuelle) pour que les coordonnées GPS soient correctes.
- Configurer les visites récurrentes dès l'ajout du patient pour accélérer la création des plannings hebdomadaires.
- Maintenir la liste à jour en désactivant (case « Actif » décochée) les patients temporairement absents.

### Gestion efficace des soins

---

- Configurer des durées réalistes pour chaque type de soin. Une durée incorrecte faussera l'optimisation.
- Utiliser des noms clairs et explicites (ex. : « Pansement simple » plutôt que « PS »).

### Planification des visites

---

- Définir des plages horaires larges mais réalistes. Une plage trop courte laisse peu de flexibilité à l'algorithme.
- Pour les patients ayant des contraintes strictes, configurer une plage horaire serrée en conséquence.
- Éviter de surcharger une journée : les temps d'attente et de trajet augmentent avec le nombre de visites.

### Optimisation des tournées

---

- Lancer l'optimisation quand toutes les visites de la journée sont saisies pour obtenir le meilleur résultat global.
- Relancer l'optimisation si une visite est ajoutée après coup.
- Consulter le score d'optimisation dans l'écran « Infos » : un score proche de 100 indique une tournée bien optimisée.
- Utiliser la fonctionnalité « Désactiver » pour tester des scénarios sans supprimer une visite définitivement.

### Navigation sur le terrain

---

- Ouvrir Google Maps depuis le bouton « Ouvrir GPS » au début de votre tournée, pas pendant vos déplacements.
- Pour les tournées de plus de 10 visites, sélectionner les tranches dans l'ordre (tranche 1 puis tranche 2...).
- Si l'itinéraire ne correspond pas à vos attentes, vérifier les adresses des patients : une adresse mal géolocalisée peut fausser l'ordre proposé.

### Sécurité et confidentialité

---

- Ne jamais saisir de données réelles de patients tant que l'application est en version bêta (non certifiée HDS).
- Activer l'option « Rester connecté » uniquement sur votre appareil personnel.

- En cas de perte ou de vol de votre téléphone, révoquer la session concernée depuis « Mes appareils » via un autre appareil.
- Se déconnecter systématiquement si vous prêtez votre appareil à quelqu'un.

*Manuel d'utilisation Opt'idel — Version 1.0*  
Pour toute question : [support@optidel.fr](mailto:support@optidel.fr)