

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Auteurs
01	09/08/2012	Création	V. Leprieur
02	Fév. 2015	Mise à jour du mode opératoire suite aux dernières formations	A. Béquet / A. Bréchet
03	24/02/2016	Mise à jour pages 1 et 7	J. Schoonheere
04	06/09/2016	Changement de l'intitulé du mode opératoire	J. Schoonheere
05	Juin 2023	Mise à jour en 2 temps : 1/ Revue complète en 2021 2/ Relecture pas à pas avec V. Duboscq et mise en forme SIST Ouest Normandie en 2023	G. Guillon

Objet et domaine d'application :

Ce mode opératoire vise à donner l'ensemble des informations nécessaires relatives à l'utilisation des **ROTOMAT** reliés à l'ancienne version de **COPILOTE** pour permettre une manipulation optimale.

SOMMAIRE

I.	DEMARRAGE.....	2
	1) MISE EN ROUTE ET EXTINCTION DU ROTOMAT.....	2
	2) MISE EN ROUTE ET FERMETURE DU COPILOTE	2
II.	LES PRINCIPALES UTILISATIONS DU COPILOTE	3
	1) ESPACE « CREATION DE(S) DOSSIER(S) »	4
	2) ESPACE « REQUÊTES ».....	4
	3) ESPACE « ATTRIBUTION ADRESSE »	5
	4) ESPACE « UNITAIRE » OU « PAR LISTE	5
III.	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	6
	1) SAUVEGARDE	6
IV.	POUR ALLER + LOIN	6

I. DEMARRAGE

1) MISE EN ROUTE ET EXTINCTION DU ROTOMAT

Objectif : mise en route du ROTOMAT

Etape 1 : ouvrir les portes du ROTOMAT (figure 3).

Etape 2 : tourner le bouton « réarmement » (figure 2).

Etape 3 : appuyer cinq fois sur le bouton vert du clavier numérique (figure 4), puis « CE » puis le vert.



Figure 1 : ROTOMAT



Figure 2 : bouton "réarmement"



Figure 3 : ouverture/fermeture des portes du ROTOMAT



Figure 4 : clavier numérique



Figure 5 : ROTOMAT n°4

2) MISE EN ROUTE ET FERMETURE DU COPILOTE

Objectif : mise en route du COPILOTE

Etape 1 : s'identifier sur l'ordinateur avec l'identifiant « sistm » et le mot de passe situé près de l'ordinateur.

Etape 2 : double-cliquer sur « copilote ».

Etape 3 : s'identifier ensuite avec ses initiales et son mot de passe personnel.

Objectif : fermeture du COPILOTE

Etape 1 : sur l'onglet général, appuyer sur la touche « F10 » pour changer d'utilisateur.

BON A SAVOIR :

- Le mot de passe de l'ordinateur doit être changé lors de l'apparition du message d'alerte.
- Le mot de passe du COPILOTE n'est pas à modifier.
- Si oubli du mot de passe personnel, se rapprocher de la référente ROTOMAT du centre (cf. annuaire).

II. LES PRINCIPALES UTILISATIONS DU COPILOTE

CREATION DOSSIER

- Créer de(s) dossier(s) et étiquette(s)
- Transférer des dossiers
- Réinitialiser les dossiers cochés à imprimer
- Changer d'emprunteur
- Dupliquer (ne pas utiliser)
- Aperçu des détails sur les n° de dossier (ne pas utiliser)
- Détailler (ne pas utiliser)

ATTRIBUTION EMPLACEMENT

- Créer un emplacement

F5 - UNITAIRE

- Classer, sortir ou accéder à un dossier (entrée, sortie, accès)



REQUÊTES

- Accéder aux étiquettes créées

HISTORIQUE

- Retrouver un dossier, consulter l'historique des mouvements

Pilotage des stockeurs

- Piloter sur l'ordinateur les étagères

F6 - PAR LISTE

- Ranger, sortir ou accéder à plusieurs dossiers (entrée, sortie, accès)

BON A SAVOIR :

- Prendre connaissances des consignes de sécurité relatives au ROTOMAT.
- À tout moment, identification avec vos initiales et votre mot de passe (attribués par la Référente du Centre)
- Possibilité de se déplacer avec « TAB » ou les flèches du pavé numérique ou la souris.
- Toujours être en début de ligne et remplir les champs en majuscule.
- Ne pas ajouter d'espace avant le 1er chiffre.

1) ESPACE « CREATION DE(S) DOSSIER(S) »



Objectif : créer un ou plusieurs dossier(s)

Etape 1 : cliquer sur « Nouveau ».

Etape 2 : saisir le numéro de dossier, Nom, Prénom, Nom d'épouse, sexe, date de naissance.

Etape 3 : cliquer sur « enregistrer puis nouveau » (si création de x dossiers).
Cliquer sur « enregistrer et quitter » (si création d'un seul dossier).

BON A SAVOIR :

« Impression Etiquette CAB » doit être cochée (Cf. cercle en rouge).

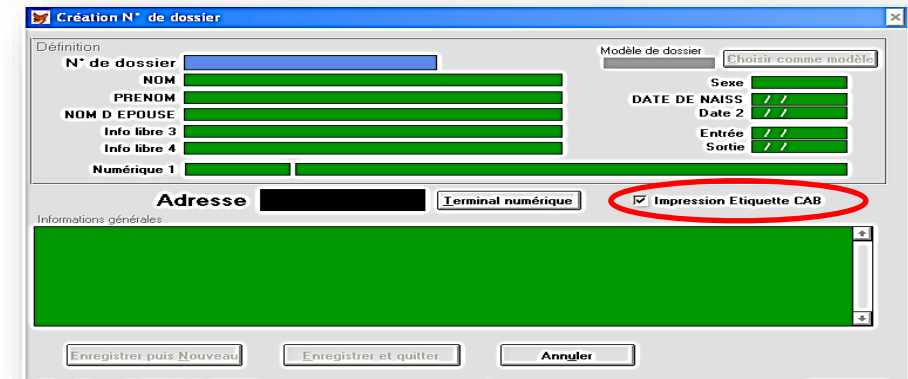


Figure 1 : espace "création dossier"

2) ESPACE « REQUÊTES »



Objectif : imprimer une ou plusieurs étiquette(s)

Etape 1 : cliquer sur le nom de la requête souhaitée.

Etape 2 : aperçu de la requête avec la loupe.

Etape 3 : indiquer la position de l'étiquette si la planche n'est pas vierge (cf. rond en rouge).

Etape 4 : imprimer.

Etape 5 : sortir avec « ECHAP ».

Etape 6 : coller l'étiquette sur le dossier au verso en haut à gauche, l'ouverture du dossier en bas.

Etape 7 : effacer la sélection des dossiers à imprimer dans « création de dossiers » en cliquant sur « réinitialiser les dossiers cochés à imprimer ».

Revenir ensuite sur « gestion des n° de dossier ».

BON A SAVOIR :



Ne pas cliquer sur supprimer.

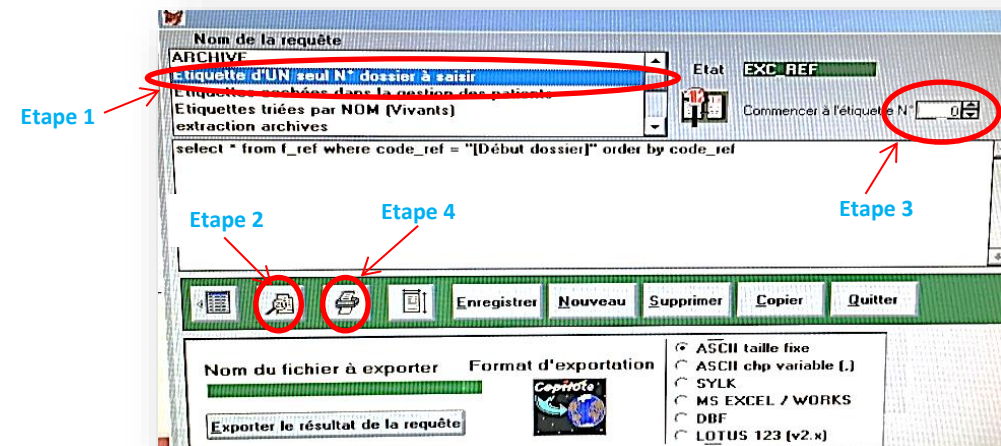


Figure 2 : espace "requêtes"

3) ESPACE « ATTRIBUTION ADRESSE »



Objectif : attribuer un emplacement d'un ou plusieurs dossier(s) dans les ROTOMAT

Etape 1 : cliquer sur « attribution adresse ».

Etape 2 : cliquer sur la fenêtre n° de dossier, puis saisir ou scanner le(s) n° de dossier(s).

Etape 3 : choisir un emplacement dans le ROTOMAT et saisir l'emplacement.

Etape 4 : cliquer sur « pilotage » et vérifier le bon emplacement (point rouge sur le ROTOMAT face à l'emplacement choisi).

Etape 5 : déposer le dossier dans le ROTOMAT correspondant.

Etape 6 : cliquer sur « mise à jour »

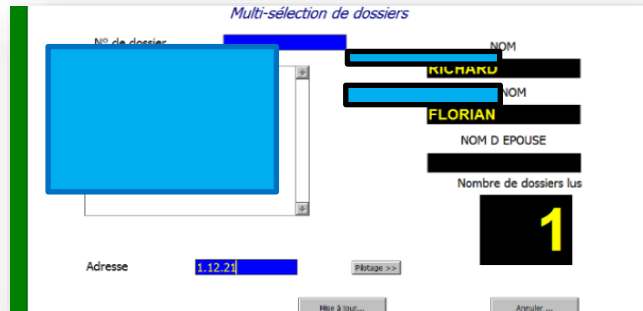


Figure 3: espace "attribution adresse"

BON A SAVOIR :

- Pour l'emplacement (ex : 3.5.4), le premier chiffre correspond au numéro du ROTOMAT. Le second, celui de l'étagère. Le troisième, celui de la graduation.
- Le classement des dossiers se fait par ordre alphabétique (nom de jeune fille).
- Toujours recompter le nombre de dossiers lors de plusieurs attributions de dossiers.
- Si un dossier a déjà un emplacement, celui-ci se situera en face du n° de dossier (encadré bleu ci-dessus).

4) ESPACE « UNITAIRE » OU « PAR LISTE »

Objectifs : classer ou consulter un ou plusieurs dossier(s)

Etape 1 : cliquer sur « unitaire » ou « par liste ».

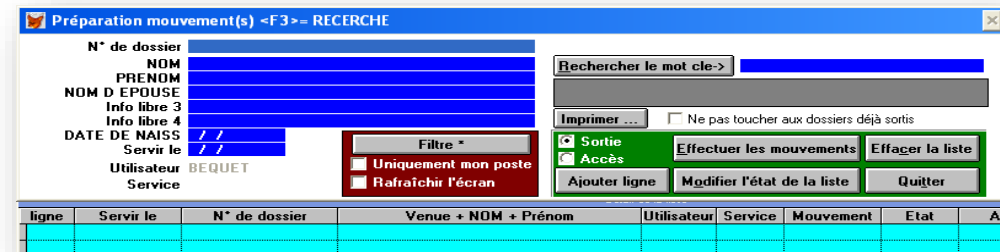
Etape 2 : saisir ou scanner le(s) n° de dossier(s).

Etape 3 : sélectionner l'action souhaitée : « sortir », « entrée » ou « accès ».

Etape 4 : cliquer sur « ajouter » ou cliquer deux fois sur la touche « entrée » après chaque dossier.

Etape 5 : cliquer sur « effectuer les mouvements ».

Etape 6 : cliquer sur « effacer la liste ».



Objectifs : transférer un ou plusieurs dossier(s) en interne / externe

Etape 1 : cliquer sur « création de dossier ».

Etape 2 : saisir ou scanner le(s) n° de dossier(s).

Etape 3 : sélectionner « modifier ».

Etape 4 : supprimer l'emplacement

Etape 5 : sur Préventiel, renseigner l'espace 246 selon les règles de la procédure de gestion et de transfert des dossiers médicaux (PO8)

Etape 6 : « enregistrer et quitter »

BON A SAVOIR :

- Cf. MED/PO/08 et Mémo « Transfert DM »

III. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

1) SAUVEGARDE

Objectifs : réaliser la sauvegarde des dossiers dans le ROTOMAT

Etape 1 : cliquer sur « ce PC » ou « ordinateur ».

Etape 2 : cliquer sur « OS (c) ».

Etape 3 : cliquer sur « Copilote ».

Etape 4 : cliquer et copier le fichier « BASE ».

Etape 5 : cliquer sur (F :)

Etape 6 : renommer le fichier comme suit : « SAUV ANNEE/MOIS/JOUR ».

Etape 7 : enregistrer sur la clé USB.

BON A SAVOIR :

- La sauvegarde doit être impérativement effectivement toutes les semaines.
- La clé USB se trouve dans le bureau de l'accueil de chaque Centre.
- Les référentes des ROTOMAT ou l'agent d'accueil sont chargées de la sauvegarde.

IV. POUR ALLER + LOIN

F3 : recherche habituelle dans COPILOTE (saisir les premières lettres puis F3). Double-cliquer sur la ligne parmi celles qui apparaissent dans la grille de recherche.

F11 : dernière valeur saisie.

Ctrl – R : depuis la ligne d'une grille qui contient un n° de pochette, appelle l'écran de gestion du dossier correspondant

BON A SAVOIR :

- Pour tout problème avec les ROTOMAT contacter la référente ROTOMAT du centre (Cf. annuaire) ou le Responsable des Services Généraux demande.travaux@santetravail-on.fr
- Pour tout problème avec COPILOTE contacter support@santetravail-on.fr

