



...

MY EXPRESS MEDICAL APP

Manuel d'utilisation

...

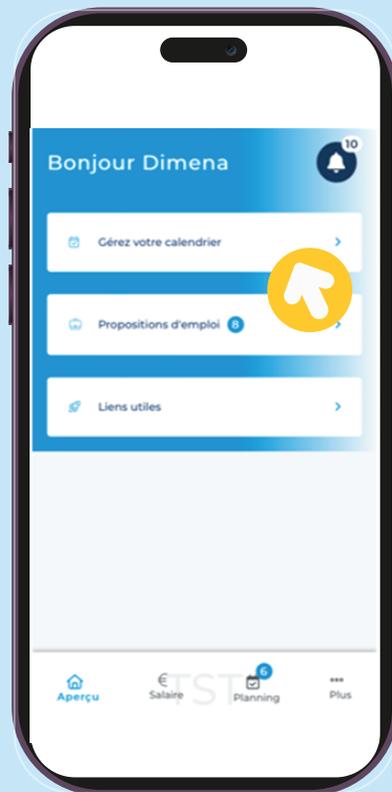


INSTALLATION & INSCRIPTION

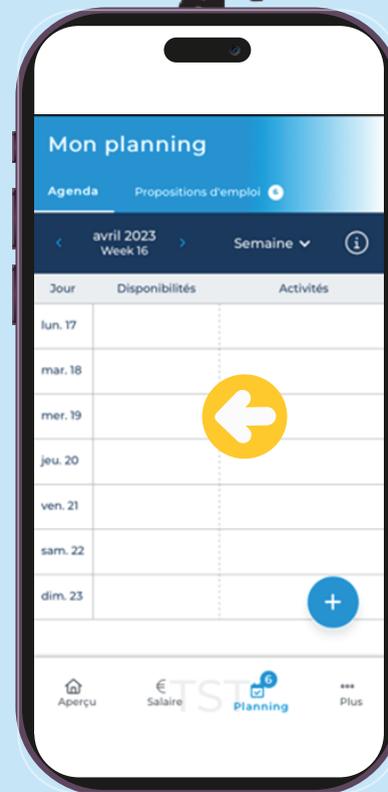
- Vous recevez un e-mail de no-reply@rgfstaffing.be vous invitant à vous enregistrer.
- Suivez les instructions figurant dans l'e-mail.
- Cliquez sur le lien se trouvant dans l'e-mail pour télécharger l'app Express Medical.

GÉRER VOS (IN)DISPONIBILITÉS

Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez accéder à l'agenda via 'Gérer votre calendrier'.



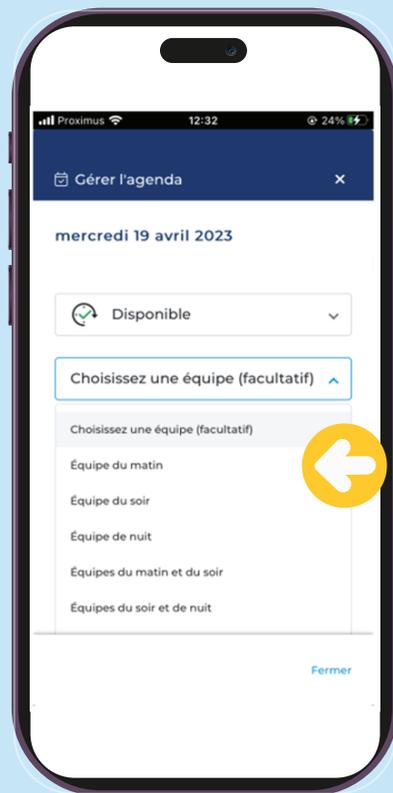
Cliquez sur le jour où vous souhaitez introduire une (in)disponibilité.



Cliquez ensuite sur le bouton "+".



GÉRER VOS (IN)DISPONIBILITÉS

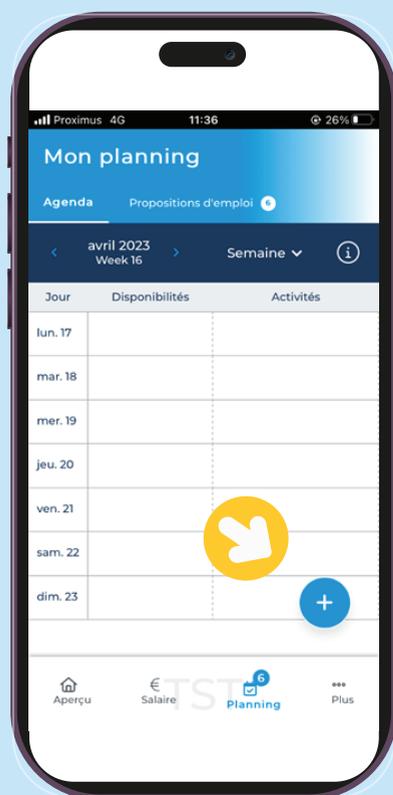


Indiquez la ou les équipe(s) où vous êtes (in)disponible.
Vous pouvez en introduire 2 au maximum.

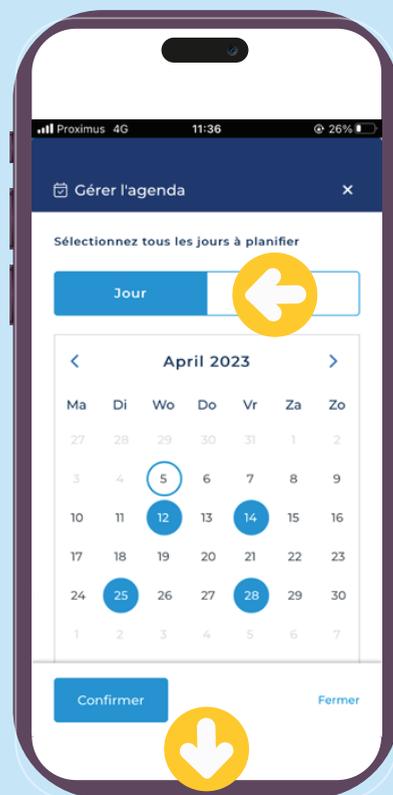
Si vous êtes (in)disponible pour deux équipes de travail consécutives (par exemple, tôt ou tard), sélectionnez tôt et tard. Si vous êtes (in)disponible pour toutes les équipes, sélectionnez "toutes les équipes". Vous pouvez également modifier manuellement les heures de début et de fin.

GÉRER VOS (IN)DISPONIBILITÉS

Le bouton "+" dans le calendrier vous permet d'introduire en une fois vos (in)disponibilités pour tout un mois.



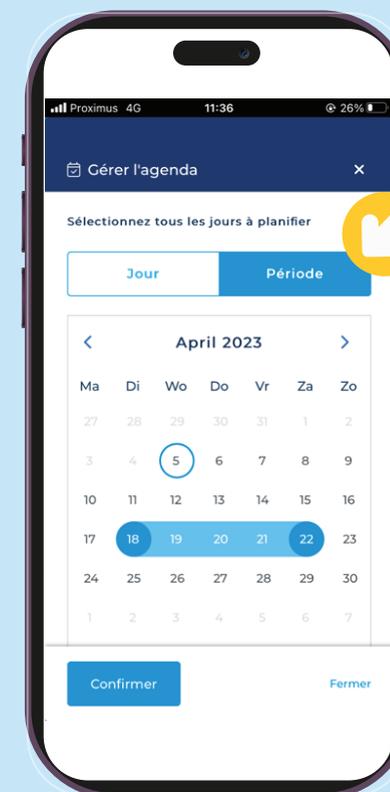
Via "jour", vous pouvez sélectionner différents jours pour lesquels vous souhaitez introduire vos (in)disponibilités.



Faites ensuite défiler vers le bas et saisissez jour par jour l'équipe ou les équipes où vous êtes (in)disponible. Vous pouvez en introduire 2 au maximum.



Via "période", vous pouvez introduire la même (in)disponibilité pour toute une période, indiquez d'abord la date de début et ensuite la date de fin.

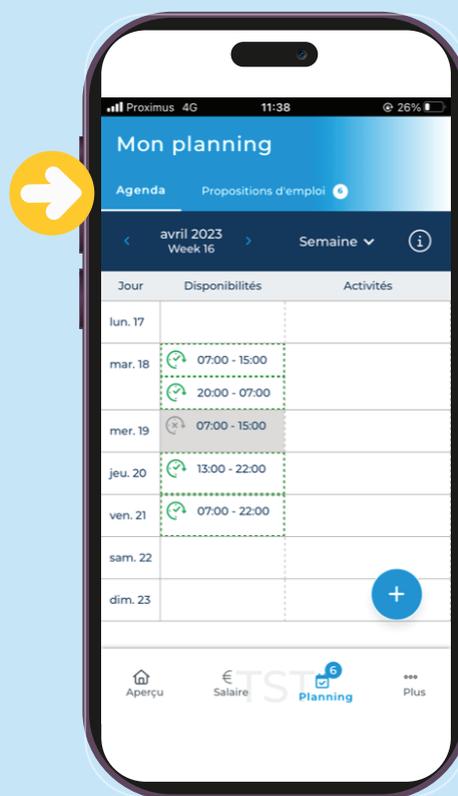


GÉRER VOS (IN)DISPONIBILITÉS

Faites ensuite défiler l'écran et choisissez la ou les équipes pour lesquelles vous êtes (in)disponible durant toute cette période. Vous pouvez en introduire 2 au maximum.

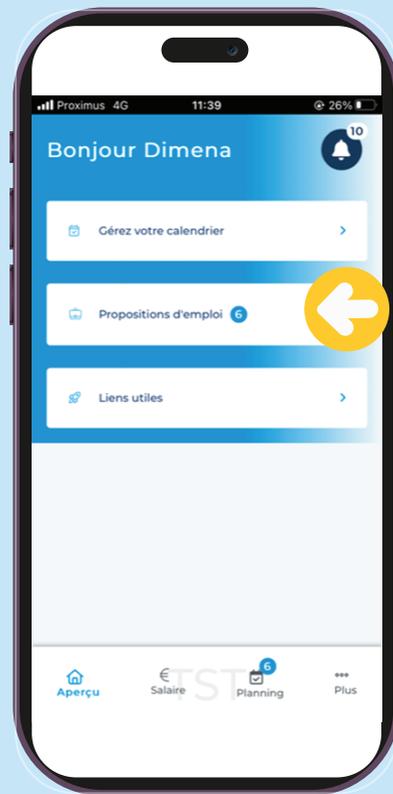
Via le bouton planning ou agenda, vous trouvez les (in)disponibilités que vous avez introduites. Les indisponibilités sont affichées en gris.

Dans le bouton info en haut à droite, vous trouvez la légende des différentes icônes de l'agenda.

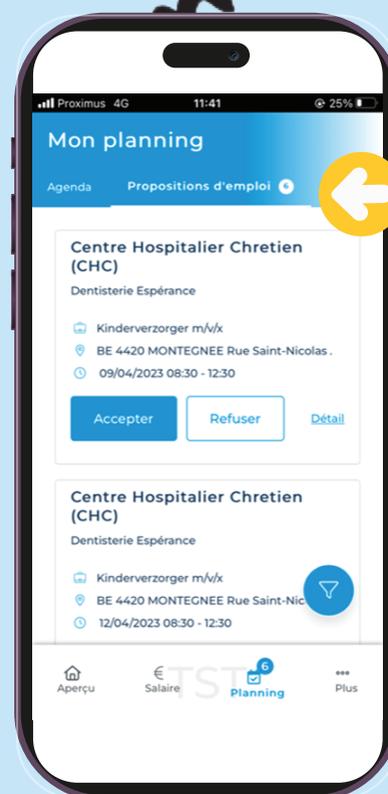


PROPOSITIONS D'EMPLOI

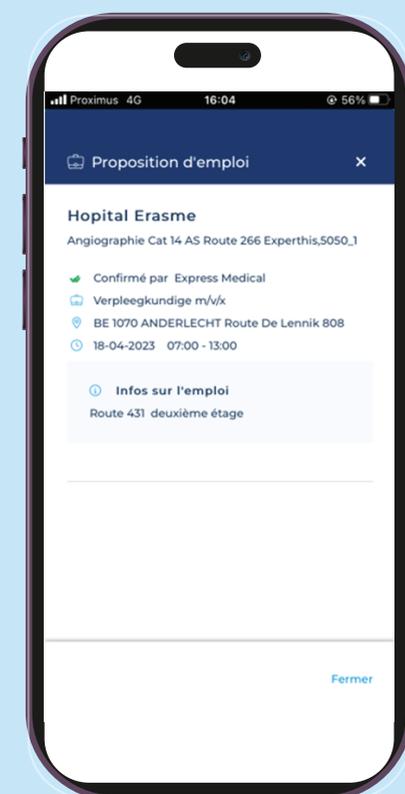
Lorsque vous recevez une proposition d'emploi, elle apparaît sous Propositions d'emploi.



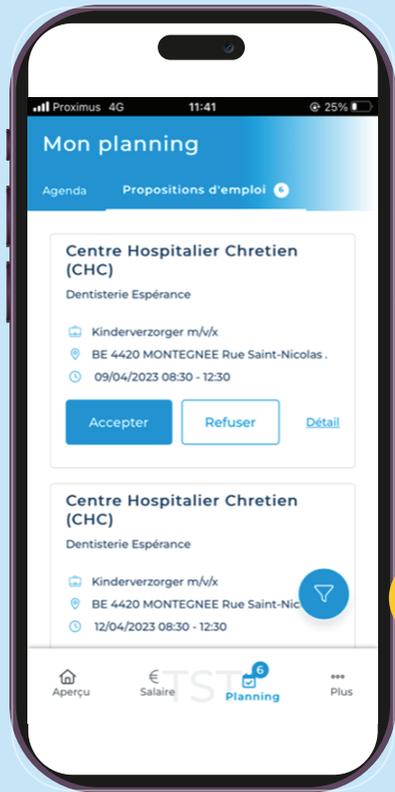
Cliquez sur les propositions d'emploi pour les accepter ou les refuser.



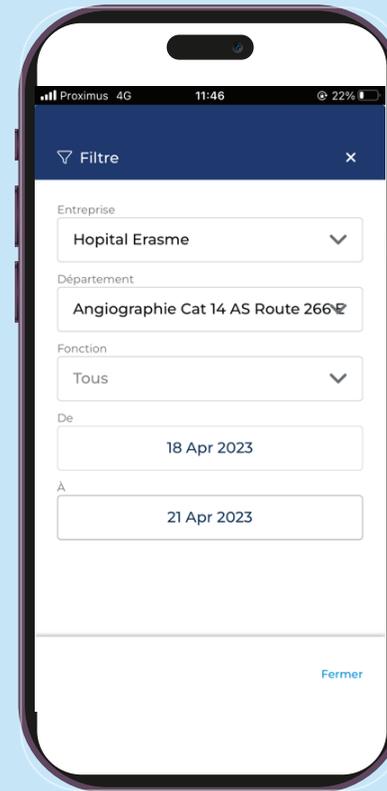
Cliquez sur détail pour obtenir des informations complémentaires.



PROPOSITIONS D'EMPLOI

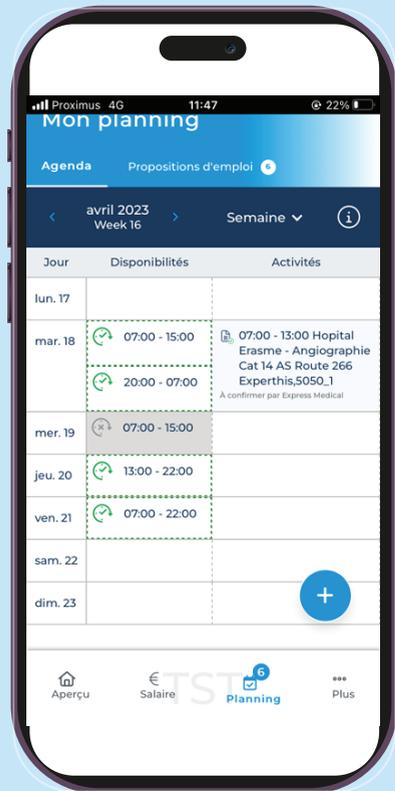


Cliquez sur l'icône d'itération pour accéder à vos propositions d'emploi.



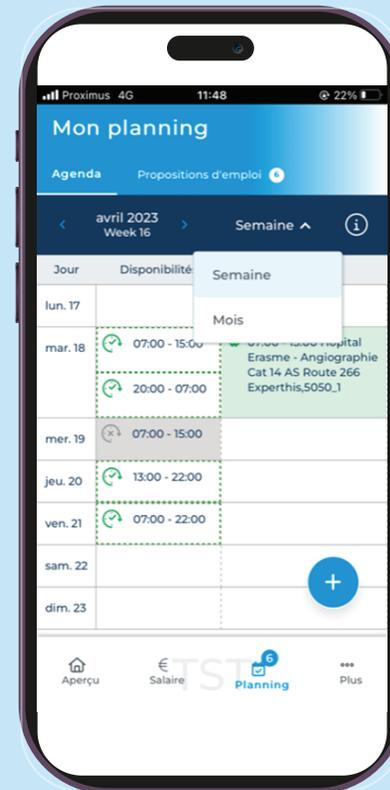
Dans cet exemple, après itération, vous verrez toutes les propositions d'emploi pour l'équipe de Erasme entre le 16 et le 21 avril.

PROPOSITIONS D'EMPLOI



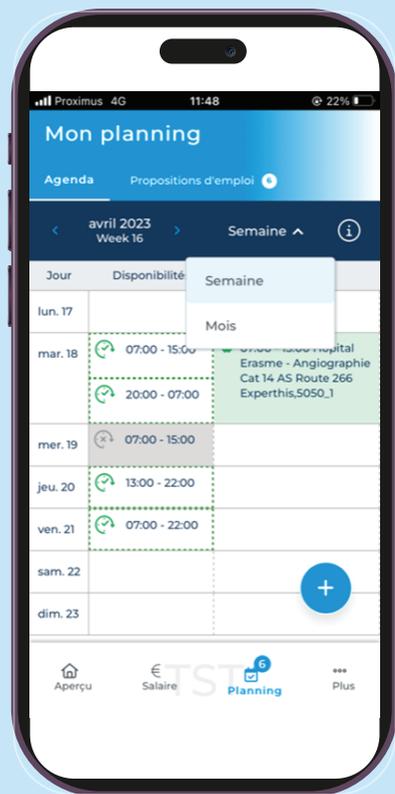
Les propositions d'emploi acceptées se trouvent dans votre agenda.

L'emploi que vous avez accepté doit encore être confirmé par Express Medical, mais il faudra d'ores et déjà vous tenir disponible.

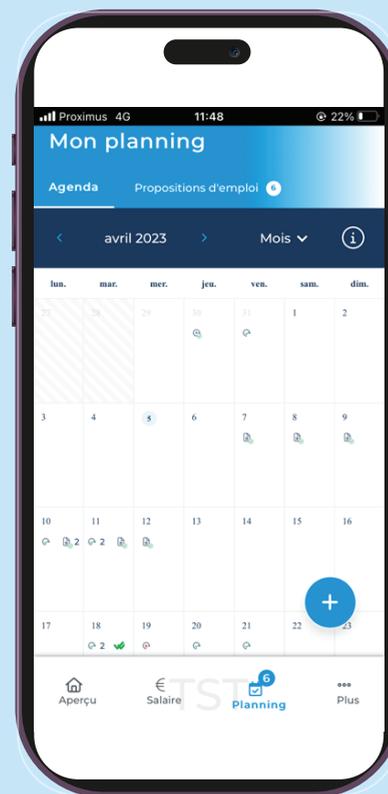


Dès qu'Express Medical confirme la mission, vous la verrez dans votre agenda. Vous recevrez également une notification.

APERÇU MENSUEL



Passez de "semaine" à "mois"
pour accéder à l'aperçu mensuel.



Dans l'aperçu mensuel, vous pouvez
cliquer sur un jour pour obtenir plus
de détails et introduire
les (in)disponibilités par jour.

...



VOUS AVEZ DES QUESTIONS ?

Contactez votre personne
de contact chez Express Medical.