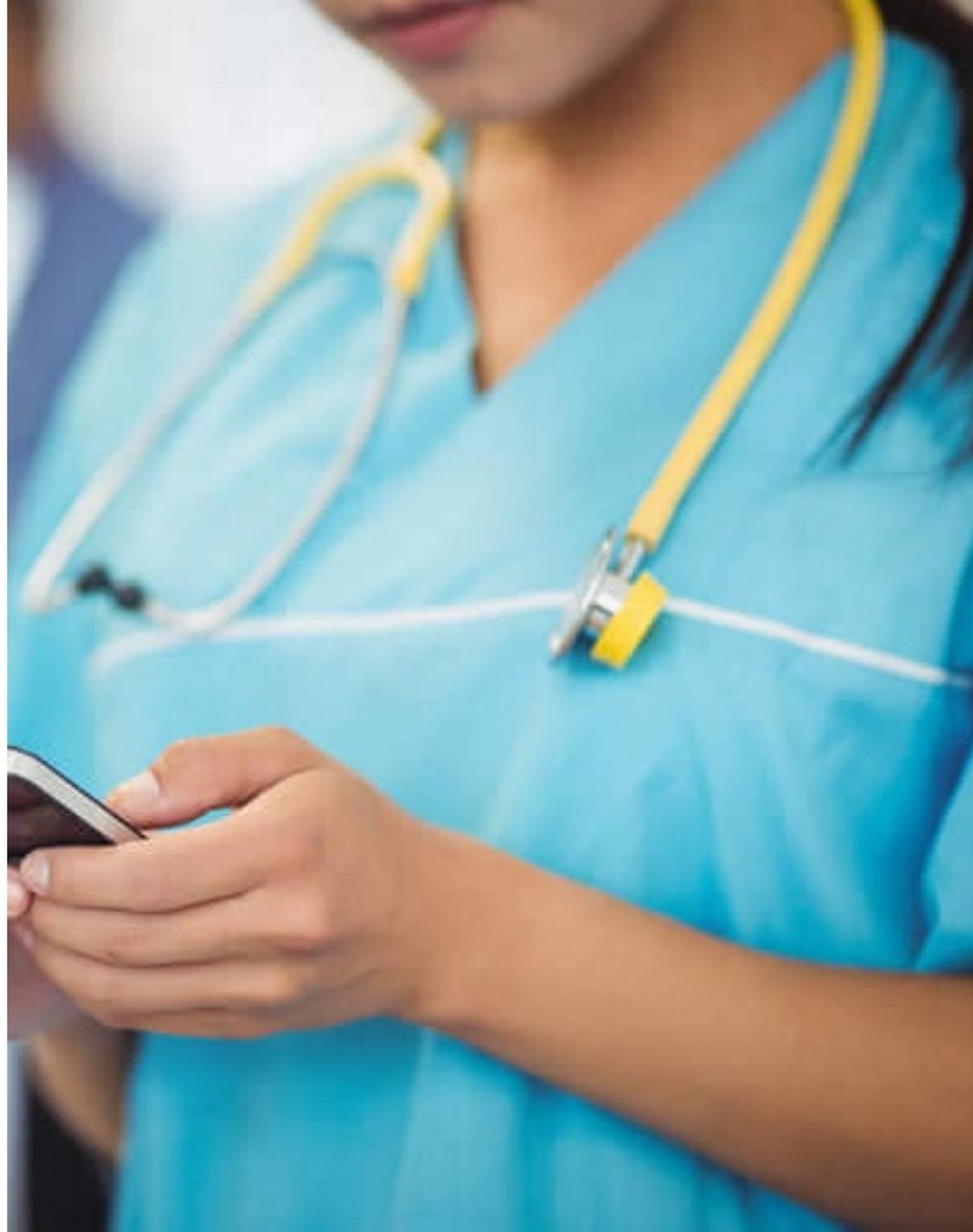




Dispositif « Renforts-Covid »

*Guide d'utilisation pour les
Établissements Demandeurs de renforts*



UTILISATION DE MEDGO DANS LE CADRE DU COVID19

medGo a été **sollicité par l'Agence Régionale de Santé de Normandie**
dans le cadre du dispositif **RENFORTS-COVID**.

La plateforme medGo va vous aider à **faire appel en très peu de temps**
à des professionnels volontaires afin de faire face à la crise du COVID19.

COMMENT UTILISER MEDGO ?

1



Depuis l'ordinateur

Vous pouvez utiliser le site depuis votre navigateur classique et recevrez toutes les alertes sur votre boîte mail professionnelle

(Pour une meilleure expérience d'utilisation, utilisez Google Chrome ou Mozilla Firefox)

2



Depuis l'application medGo

Vous pouvez télécharger l'appli sur votre smartphone afin de diffuser vos missions, et surtout de recevoir les alertes de candidats directement sur votre téléphone, via des notifications

SOMMAIRE

1 Se connecter & gérer son compte

2 Solliciter des volontaires

3 Aide et contacts

SE CONNECTER SUR medGo.fr

1

Allez sur medGo.fr

2

Cliquez sur « **Se connecter** » en haut à droite

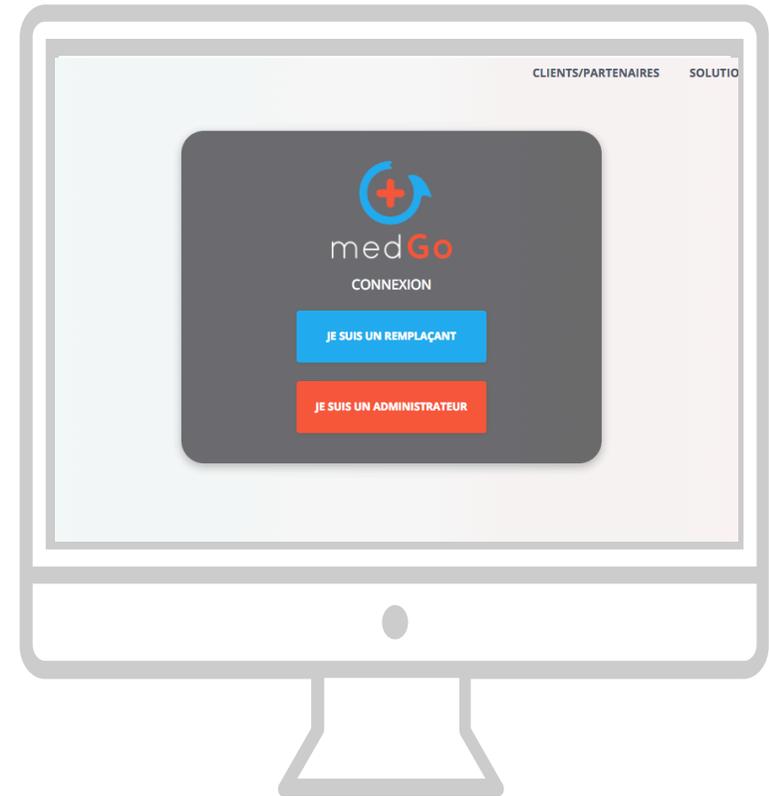
3

Sélectionnez « **Je suis administrateur** »

4

Renseignez votre adresse mail et votre mot de passe pour vous connecter

Conseil : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe », renseignez votre adresse mail et cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail pour réinitialiser votre mot de passe



SE CONNECTER SUR L'APPLICATION MEDGO

1

Allez sur l'application mobile medGo

2

Cliquez sur « **Je suis administrateur dans un établissement** »

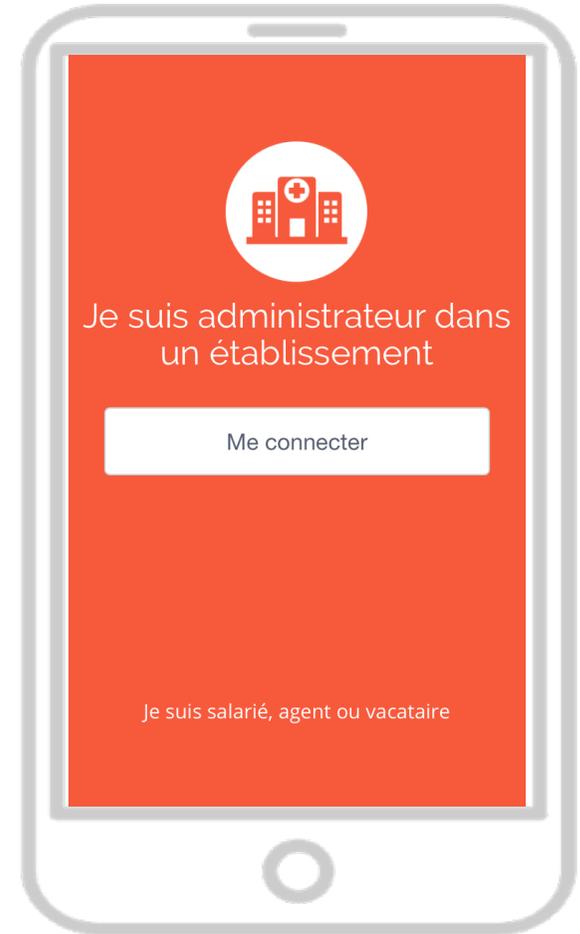
3

Cliquez sur « **Me connecter** »

4

Renseignez votre adresse mail et votre mot de passe pour vous connecter

Conseil : Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe », renseignez votre adresse mail et cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ». Vous recevrez un lien par mail pour réinitialiser votre mot de passe



MODIFIER SES INFORMATIONS

1

Cliquez sur votre nom en haut à droite puis sur « [Mon Compte](#) »

2

Sur cette page il est possible de **mettre à jour votre nom, votre prénom, votre numéro de téléphone et le numéro d'astreinte**
Il est également possible de **changer de mot de passe**

Bon à savoir : Pour changer d'adresse mail, merci de nous contacter à renforts-covid@medgo.fr

medGo MES MISSIONS MON RÉSEAU PAULINE GIRAUD

Mon profil

GIRAUD

Pauline

Téléphone

cadre5@medgo.fr

Pour changer votre email, contactez-nous à l'adresse contact@medgo.fr

[Enregistrer](#)

SOMMAIRE

1 Se connecter & gérer son compte

2 Solliciter des volontaires

3 Aide et contacts

POSTER UNE NOUVELLE MISSION (1/5)

Cliquez sur le bouton « **Mes missions** » en haut de la page

Puis cliquez sur le bouton « **Poster une nouvelle mission** »

medGo **MES MISSIONS** MON RÉSEAU STATISTIQUES PAULINE GIRAUD

TOUTES LES MISSIONS MISSIONS À TRAITER RECHERCHER

POSTER UNE NOUVELLE MISSION ORGANISER MON PLANNING DÉCLARER UNE MISSION

6 septembre 2018	Au	Pourvu ou non	Non annulé 1	Administrateur	Remplaçant
Établissement		Service		Métier	Spécialité

REINITIALISER LES FILTRES EXPORTER LES MISSIONS

Précédent Page n°1 : 4 missions Suivant

Pourvue Hôpital Edouard Herriot Mission #X334

06 sept. 2018 - 08:00 à 20:00 Médecine 1B IDE Gabriel Marquant Salarié/Agent Détails

POSTER UNE NOUVELLE MISSION (2/5)

1 Choisissez une diffusion **Express** ou **Standard**

2 Sélectionnez le **nom de votre établissement**

3 Renseignez la **date** puis les **horaires** de la mission

4 Sélectionnez le profil recherché, en précisant le **métier** et la **compétence spécifique requise**

5 Cliquez sur « **Aperçu avant diffusion** »

Proposer une nouvelle mission

1. Type de mission

medGo Express : attribution automatique au 1er répondant
 medGo Standard : je choisis parmi les répondants

2. Établissement et service

Hôpital Jules Balland x ▾ Médecine 1B x ▾

3. Date et horaires de la mission

Date	Code horaire	Début	Fin
10 septembre 2018	Select... ▾	8:00	15:00

[Ajouter un jour](#)

4. Profil recherché

IDE x ▾ Compétences [+](#)

[Ajouter un profil](#)

5. Motif (non visible par les remplaçants)

Sélectionner ▾

▸ **Autres options**

[Aperçu avant diffusion](#)

POSTER UNE NOUVELLE MISSION (3/5)

Lors que vous **postez une demande** de renforts, merci de **sélectionner le métier à mobiliser**, et éventuellement une compétence spécifiques.

Ci-contre la liste des métiers et compétences intégrés au dispositif.

Métier	
Médecin	Urgences
	Médecine Générale
	Téléconsultation
	Médecine du travail
	Anesthésie
	Réanimation
	Soins palliatifs
	Gériatrie
	Biologiste médical
	Autres spécialités
Infirmier	Généraliste - hors gériatrie
	Gériatrie
	Réanimation / Soins intensifs
	Soins palliatifs
Aide-soignant	Urgences
	Généraliste - hors gériatrie
	Gériatrie
	Réanimation / Soins intensifs
	Soins palliatifs
	Urgences
IADE	
Assistant de régulation médicale	
Brancardier	
Conducteur ambulancier	
Cuisinier	
ASH / ESH	
Manipulateur radio	
Pharmacien	
Préparateur en pharmacie	
Chirurgien	
Moniteur / Educateur	
Psychologue	
Sage-femme	
Kinésithérapeute	
Technicien de laboratoire	
Autres métiers de la rééducation	
Autres métiers du soin	
Autres métiers du support	

POSTER UNE NOUVELLE MISSION (4/5)

Si tous les éléments sont bons cliquez sur « **Envoyer !** »

Tous les volontaires compétents et disponibles seront alors **alertés par notification sur l'application mobile, ou par email.**

Si vous devez poster plusieurs missions d'affilée, cliquez sur « **Poster une mission identique** » après l'envoi de votre première mission.

Le formulaire sera déjà rempli avec les informations de la mission précédente, il ne vous suffira plus qu'à modifier la date et à envoyer !

Aperçu de votre mission avant envoi ✕

- Type de mission**
medGo Standard
- Établissement et service**
Hôpital Jules Balland
Service Médecine 1B
- Date et horaires de la mission**
Le **10 septembre 2018** de **08:00** jusqu'à **15:00**
Durée effectivement travaillée : 7h00
- Profil recherché**
IDE : Médecine polyvalente, Pneumologie, Oncologie et hématologie, Néonatalogie
- Motif (non visible par les remplaçants)**
Personne absente : Pierre Walter
- Destinataires de la mission**
 - ✓ Salariés/Agents de l'établissement
 - ✓ Vacataires externes
- Détails**
Pas de détail

⚠ Cette mission sera immédiatement diffusée aux **14 remplaçants** disponibles pendant la période, par email et par SMS.



POSTER UNE NOUVELLE MISSION (5/5)

Une fois postée, la nouvelle mission apparaît dans
le tableau de bord des missions

Elle est **rouge** car non pourvue pour le moment

Non pourvue	Hôpital Jules Balland	Mission #X346		
10 sept. 2018 - 08:00 à 15:00	Médecine 1B	IDE	En attente de candidats	Détails
Pourvue	Hôpital Jules Balland	Mission #X336		
12 sept. 2018 - 08:00 à 20:00	Médecine 1B	IDE	 Zoé Cohen Salarié/Agent	Détails

CHOISIR UN VOLONTAIRE (1/2) - (MEDGO STANDARD)

1 Vous recevez un email à chaque fois qu'un volontaire postule à la mission

2 Dans votre tableau de bord, un bouton bleu « Voir les candidats » s'affiche et vous indique le nombre d'agents qui ont postulé à la mission

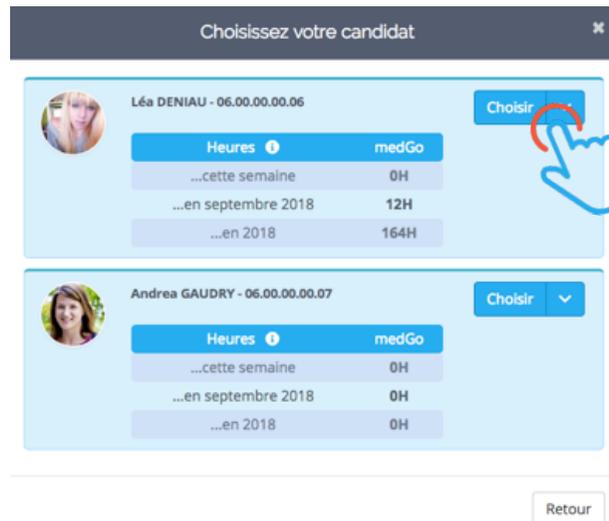
Pouvue	Hôpital Jules Balland	Mission #X334
06 sept. 2018 - 08:00 à 20:00	Médecine 1B	IDE
	Gabriel Marquant Salarié/Agent	Détails
Non pourvue	Hôpital Jules Balland	Mission #X340
10 sept. 2018 - 08:00 à 15:00	Médecine 1B	IDE
	Voir les 2 candidats	Détails

Bon à savoir : Dans l'onglet « Missions à traiter » vous retrouvez toutes les missions avec un candidat en attente de validation de votre part. Pas besoin de dérouler tout le tableau de bord à chaque fois, rendez-vous directement ici quand vous recevrez l'alerte de candidat

3 Cliquez sur ce bouton pour **sélectionner le candidat**

CHOISIR UN VOLONTAIRE (2/2) - (MEDGO STANDARD)

- 4** Choisissez ensuite le volontaire souhaité en cliquant sur le bouton « Choisir ». Le volontaire choisi est alerté automatiquement par SMS, email ou notification



Choisissez votre candidat

Léa DENIAU - 06.00.00.00.06

Heures	medGo
...cette semaine	0H
...en septembre 2018	12H
...en 2018	164H

Choisir

Andrea GAUDRY - 06.00.00.00.07

Heures	medGo
...cette semaine	0H
...en septembre 2018	0H
...en 2018	0H

Choisir

Retour

Bon à savoir : Dès lors qu'un volontaire disponible a postulé et est en attente de réponse de votre part, les notifications ne sont plus envoyées aux personnes suivantes. Elles reprendront si vous refusez le candidat. Si vous ne souhaitez pas sélectionner le premier candidat, refusez-le en cliquant sur la petite flèche puis « Décliner ».

- 5** La mission passe ensuite en **vert** dans votre tableau de bord et vous retrouvez le volontaire sélectionné (les professionnels non-retenus sont prévenus automatiquement)



Pourvue

Hôpital Jules Balland

Mission #X340

10 sept. 2018 - 08:00 à 15:00 | Médecine 1B | IDE

Andrea Gaudry
Vacataire

Détails

UN VOLONTAIRE ACCEPTE SA MISSION - (MEDGO EXPRESS)

1

Pour les missions **Express**, vous recevez un email pour vous prévenir qu'un volontaire a accepté la mission : **celle-ci lui sera automatiquement attribuée**

2

La mission passe en **vert (Pourvue)** dans le tableau de bord des missions

The screenshot shows a dashboard with three tabs: 'TOUTES LES MISSIONS' (selected), 'MISSIONS À TRAITER', and 'RECHERCHER'. Below the tabs are three buttons: 'POSTER UNE NOUVELLE MISSION', 'ORGANISER LE PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. A table of missions is displayed with columns for date, location, status, and assignment. The first row shows a mission on '4 septembre 2018' at 'Au' with status 'Non annulé' and assigned to 'Administrateur'. Below the table are buttons for 'REINITIALISER LES FILTRES' and 'EXPORTER LES MISSIONS'. At the bottom, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons, and a page indicator 'Page n°1 : 13 missions'. A red box highlights a mission row with the following details: Status: 'Pourvue' (green pill), Location: 'Hôpital Jules Balland', Date/Time: '04 sept. 2018 - 08:00 à 20:00', Service: 'Médecine 1B', Role: 'IDE', Professional: 'Louise Laffitte Salaré/Agent' (with profile picture), and a 'Détails' button.

3

En cliquant sur « **Détails** » vous retrouvez toutes les informations concernant la mission et les coordonnées du professionnel

MODIFIER UNE MISSION

1 Allez dans le **Tableau de bord des missions**

2 Cliquez sur le bouton « **Détails** » de la mission à modifier

3 Cliquez sur le bouton « **Modifier** », renseignez les changements d'horaires

Bon à savoir #1 : Seules les missions pourvues peuvent-être modifiées. Si vous avez fait une erreur, vous devez annuler la mission puis poster une mission identique.

Bon à savoir #2 : Si un volontaire avait accepté la mission, il est immédiatement alerté de la modification de la mission.

Mission #X345 - Pourvue ✕

Créée le 30/08/2018 à 11:28 par Pauline GIRAUD - Voir l'historique

1. Type de mission
Mission déclarée future

2. Établissement et service
Hôpital Jules Balland
Service Médecine 1B

3. Date et horaires de la mission
Le 30 août 2018 de 08:00 jusqu'à 15:00
Durée effectivement travaillée : 7h00

4. Profil sollicité
AS : Médecine polyvalente, Oncologie et hématologie, Néonatalogie

5. Motif (non visible par les remplaçants)
Personne absente : Julie Martin

6. Détails
Pas de détail

7. Remplaçant



Timéo GIRY
Mission attribuée le : 30 août 2018 à 11:28
Téléphone : 06.00.00.00.08

Retour Modifier Annuler



ANNULER UNE MISSION

1 Allez dans le **Tableau de bord des missions**

2 Cliquez sur le bouton « **Détails** » de la mission à annuler

3 Cliquez sur le bouton « **Annuler cette mission** » et confirmez

Bon à savoir #1 : Vous devez obligatoirement sélectionner un motif parmi la liste proposée pour annuler une mission.

Bon à savoir #2 : Toutes les missions annulées apparaissent en gris dans votre tableau de bord et ne sont plus visibles par vos remplaçants. Vous pouvez les retrouver facilement grâce au filtre « Annulée / Non annulée ».

Bon à savoir #3 : Si un volontaire a déjà accepté la mission, il est immédiatement alerté de l'annulation de la mission.

Bon à savoir #4 : Les volontaires ne peuvent pas annuler de missions depuis medGo. Ils doivent impérativement vous appeler et c'est à vous d'annuler la mission dans votre tableau de bord avant d'en relancer une nouvelle.

Mission #X345 - Pourvue ✕

Créée le 30/08/2018 à 11:28 par Pauline GIRAUD - Voir l'historique

1. Type de mission
Mission déclarée future

2. Établissement et service
Hôpital Jules Balland
Service Médecine 1B

3. Date et horaires de la mission
Le 30 août 2018 de 08:00 jusqu'à 15:00
Durée effectivement travaillée : 7h00

4. Profil sollicité
AS : Médecine polyvalente, Oncologie et hématologie, Néonatalogie

5. Motif (non visible par les remplaçants)
Personne absente : Julie Martin

6. Détails
Pas de détail

7. Remplaçant



Timéo GIRY
Mission attribuée le : 30 août 2018 à 11:28
Téléphone : 06.00.00.00.08

Retour Modifier Annuler



FILTRE LES MISSIONS DANS LE TABLEAU DE BORD

1

Allez dans le **Tableau de bord des missions**

2

Choisissez les filtres souhaités

Bon à savoir #1 : Par défaut, le tableau de bord affiche les missions à compter d'aujourd'hui (et non annulées) de votre établissement à partir de la date du jour. Pour ne voir que les missions d'une période donnée, sélectionnez les dates de début et de fin.

Bon à savoir #2 : Vous pouvez revenir à l'affichage par défaut en cliquant sur « Réinitialiser les filtres »

18 mars 2020 | Au | Pourvue ou non | Non annulée **1** | Administrateur | Remplaçant

Service | Métier | Jour / Nuit

REINITIALISER LES FILTRES | EXPORTER LES MISSIONS

1 - 5 / 5 missions | Suivant

3

Vous pouvez aussi **rechercher une mission par son numéro** (par exemple : X330) en cliquant sur l'onglet « **Rechercher** »

TÉLÉCHARGER LES INFORMATIONS DU TABLEAU DE BORD

1

Allez dans le **Tableau de bord des missions**

2

Choisissez les filtres souhaités

3

Cliquez sur le bouton « **Exporter les missions** » : vous aurez accès à un **tableau Excel** reprenant toutes les informations des missions

***Bon à savoir** : l'extraction correspond aux filtres appliqués alors pensez à les réinitialiser, à les modifier puis à exporter à nouveau le tableau de bord si besoin.*

The screenshot shows a dashboard with a blue header and a light blue background. The header contains three sections: 'TOUTES LES MISSIONS', 'MISSIONS À TRAITER', and 'RECHERCHER'. Below the header are three buttons: 'POSTER UNE NOUVELLE MISSION', 'ORGANISER MON PLANNING', and 'DÉCLARER UNE MISSION'. The main content area features a table with columns for dates, status, and roles. Below the table are buttons for 'REINITIALISER LES FILTRES' and 'EXPORTER LES MISSIONS'. A hand icon points to the 'EXPORTER LES MISSIONS' button. The footer includes 'Précédent', 'Page n°1 : 11 missions', and 'Suivant'.

1 septembre 2018	30 septembre 2018	Pourvu ou non	Non annulé	Administrateur	Remplaçant
Établissement	Service	Métier	Spécialité		

SOMMAIRE

1 Se connecter & gérer son compte

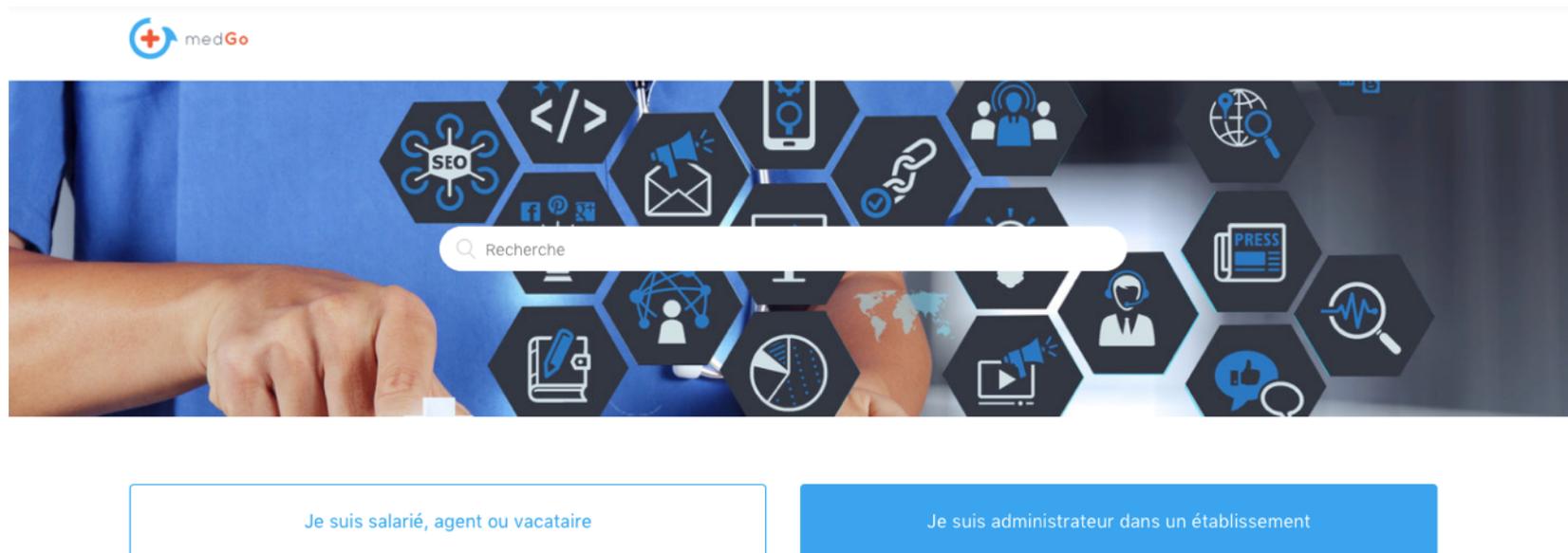
2 Solliciter des volontaires

3 Aide et contacts

FOIRE AUX QUESTIONS

Vous pouvez retrouver toutes les astuces pour bien utiliser medGo dans notre **Foire Aux Questions** en ligne

Pour y accéder, **cliquez sur le lien « FAQ »** en bas de chaque page



VOS CONTACTS PRIVILÉGIÉS

Pour vous accompagner au mieux dans la prise en main de l'outil,
nous disposons d'un **support client expert et réactif** :



01 76 41 02 30



renforts-covid@medgo.fr



Tchat sur www.medGo.fr