MédiClick! Studio 3

Manuel de Référence







SOMMAIRE

LANCER & QUITTER MEDICLICK!
PRINCIPES GENERAUX
PREFERENCES
FICHE ADMINISTRATIVE
CONSULTATION
ORDONNANCE
BIOLOGIE
ANTECEDENTS
EXAMENS COMPLEMENTAIRES
COURRIERS DES CORRESPONDANTS
LETTRES
CERTIFICATS
HONORAIRES
ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS
MENU FICHIER
MENU BOITE A OUTILS
MENU RESUCLICK!
MENU INFO
FONCTION VISITE
ICONOGRAPHIE
AGENDA
STYL'CLICK!
GRAPH'CLICK!
QUIZZ'CLICK!
QUIZZ'CLICK! STUDIO
ORL'CLICK!
UTIL'CLICK!
ACQUISITION de DOCUMENTS
IMPORT & EXPORT PALM
MEDICLICK & APICRYPT
MASTERCLICK!
NOUVEAUTES DE LA VERSION 3

LANCER & QUITTER MEDICLICK!

➢**AU DEMARRAGE**
- *Sur Mac*
- *Sur PC*
- *Au Cabinet*
- *En Visite*
- *Quittez*
- *Messages d'Alerte*
  - Mot de Passe
  - Accés Refusé
  - Erreur de Fichier
  - Réorganisation
  - Erreur de Version
  - Taille du Fichier de Données
  - Module de Com
  - BCB
  - MCImages.df1

➢**QUAND VOUS QUITTEZ**
- *Annuler*
- *Quitter*
- *Sauver*

PRINCIPES GENERAUX

➢**INTERFACE UTILISATEUR**
- *Menu Edition*
- *Menus Standard et Menus Dynamiques*
- *Différences Mac / PC et Correspondances Clavier / Souris*
- *Barre d'aide*
- *Barre de boutons*
- *Boutons de Commande / Icônes de Navigation*
  - Boutons de Commande
  - Icônes de Navigation
- *Couleurs de la fenêtre*
  - Choix des Couleurs
  - Réglage par défaut

➢**PROCEDURES COMMUNES**
- *Drag&Drop*
- *Menu Contextuel*
- *Impression*
- *Saisie d'une date*
  - La fonction « Magic Date »
- *Syntaxe de Recherche*
- *Les doubles Raccourcis clavier*
- *Historique*
  - Exporter les Historiques
    - Liste Antécédents
    - Liste Courriers
    - Liste Examens
  - Carnet de Vaccination
- *Saisie rapide d'un Correspondant*

PREFERENCES

- **GENERALITES**
- **PREFERENCES GENERALES**
  - *Choix des Alertes*
  - *Fiche Administrative*
  - *Option de Confort*
  - *Styl'Click!*
  - *TéléClick!*
  - *BCB*
  - *Couleurs*
  - *S.F.M.G*
  - *Affichage des Listes*
  - *Liste des Actes*
  - *Dossier Structuré et Codages*
  - *Méthodes de Recherche*
  - *Prévention*
- **EN-TETES**
  - *Les En-Têtes Standards*
    - En-Tête Centrale
    - En-Tête Gauche Fixe
    - En-Tête Gauche Libre
    - En-Tête Droite Texte
    - En-Tête Droite Image
  - *Les Bas de Page Standards*
  - *Les En-Têtes et Bas de Pages STYL'CLICK!*
- **CHOIX DES EN-TETES**
- **IMPRESSION**
  - *Réglages des Marges*
  - *Imprimer Age et Poids*
  - *Feuilles de Maladie*
- **MOT DE PASSE**
  - *Mot de Passe Principal*
  - *Remplaçant*
  - *Secrétaire*
  - *Compta'Click!*
  - *Infos Confidentielles*
- **MEDECINS**
  - *Changer de Médecin en cours*
  - *Nouveau Médecin*
- **REMPLAÇANTS**
- **POLICES ET SONS**
  - *Les Polices d'Impression*
  - *Les Polices Ecran*
  - *Les Sons*
- **LOGICIELS ET WEB**
  - *Word, OCR, Le Sémiologiste, Navigateur, Courriel*
  - *Comptes de Messagerie, Cryptage*
- **INFOS SYSTEME**
  - *N° de Licence*

Localisation du Fichier de Données
Taille du Fichier de Données
Localisation de la BCB
Utilitaires Annexes

FICHE ADMINISTRATIVE

➢**GENERALITES**

➢**PRESENTATION DE LA FENETRE**
Barre de Menu
Barre d'Icônes
Boutons de Navigation
Boutons de Commande
Barre d'Aide
Barre de Titre
Description des différentes zones
Partie supérieure
Partie Administrative
Numérotation Automatique
Feuille de soins « Papier »
Infos Confidentielles
Données en Attente
Bloc-Notes
Correspondants Habituels
Liste des Rendez-vous
Nombre de Fiches Patient
Liste « Famille »
Dernières valeurs connues
Antécédents
Allergies et intolérances
Problèmes en cours
Partie Inférieure
Dossier « Simplifié »
Liste des Actes
Liste « Traitement »
Dossier « Hiérarchisé »
Dossier « Organisé »
Listes « Actes pratiqués »
Liste « Biologie »
Liste « Courriers »
Liste « Examens »
Liste « Lettres »
Liste « Certificats »

➢**CREATION D'UNE FICHE PATIENT**
Saisir le Nom, le Prénom
Renseigner le sexe du patient
Renseigner le Titre du patient
Renseigner la date de Naissance
Numéro de Dossier
Repérage
Groupe patient
Archivage du dossier
Carte Vitale
Adresse

Indemnités Kilométriques
Honoraires Libres
Ville
Téléphones
Autre Adresse
Sportif de Haut Niveau
Situation familiale
Situation Professionnelle
Profession
Nombre d'enfants
Information Régime Maladie et Mutuelle
Traitement habituel
ALD
CMU
TMM
Contrat Médecin Référent
Décès

➢**MODIFIER UNE FICHE PATIENT**

➢**DUPLIQUER UNE FICHE PATIENT**

➢**DETRUIRE UNE FICHE PATIENT**

➢**RECHERCHER UNE FICHE PATIENT**
Généralités
Modes de Recherche
Recherche par Critères
Recherche par Menu Contextuel

➢**ARCHIVER DES FICHES PATIENTS**
Archiver une fiche à l'unité
Archiver une sélection Fiche Patient

➢**CREATION D'UNE FAMILLE**

➢**EXPORTATION PALM/TABLEUR**

➢**MENU FICHE PATIENT**
Dernier Dossier Enregistré
Saisie de Recettes
Honoraires
Organismes et Mutuelles
Médecin Habituel
Infos Confidentielles
Zoom

➢**REGLAGES VISUELS DE LA FENETRE**
Les Séparateurs
Les Couleurs

➢**MENU CONTEXTUEL DE FENETRE**
Boutons sans relief
Boutons avec relief
Barre de Boutons Réduite
Barre de Boutons Complète
Couleur de la Fenêtre
Afficher les vignettes
Calendrier
AgendaClick!
ComptaClick!

Util'Click!
PosoClick!-BCB
QuickView
Dossier Structuré
ChronoClick!
MasterClick!
Tableau de Suivi
Montrer/Masquer le Dossier

CONSULTATION

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
Une barre de menus
Une barre d'icônes
Une zone de renseignements
Date et Heure de l'Acte
Le type d'Acte pratiqué
Durée
Arrêt de Travail
Taille de la Police
ALD
Traitement Habituel Important
Liste des Actes et des Ordonnances
La liste des Actes
Ordonnances
Zones « Texte Libre »
Zones de Saisie Structurée
Poids / Taille
Tension Artérielle
Fréquence Cardiaque
Maquettes
Iconographie

➢PREMIERE CONSULTATION
Créer une nouvelle consultation
Le Glossaire de consultation
Le Glossaire de codage
Saisie de la consultation
Incorporation d'une image
Validation de la consultation
Modification de la consultation
Détruire une consultation
Enrichissement du Glossaire de Consultation
Goodies
Visualisation des Autres Consultations
Pendant la Saisie
Hors Saisie

➢FONCTIONS EVOLUEES
GraphClick!
Signature
Impression du Carnet de Santé
Exporter
Codage
Codage par Drag&Drop

Codage à partir du Glossaire
Codage « à la boule rouge »
Thésaurus des Consultations
Import / Export
Onglet « Textes »
Affichage d'un élément
Destruction d'un élément
Création d'un nouvel élément
Réorganisation des éléments
Onglet « Structurés »
Abréviation
Type de données
Unité
Afficher la dernière valeur connue
Copier dans
Réafficher tous les
Périmé au bout de
Auto
Age
Valeur Vide Significative
Calcul
Destruction d'un élément structuré
Onglet « Détails »
Onglet « Vue d'ensemble »
Onglet « Maquettes »
Création d'une Nouvelle Maquette
Modification du Titre d'une Maquette
Suppression d'une Maquette
Rendre Homogène les TA
Modification de la Fenêtre de Consultation
Principe
Fenêtre Personnalisée par Patient
Titre des Zones
Codage SFMG
Présentation de la Fenêtre
Liste des Consultations
Dictionnaire S.F.M.G
Voir aussi
Nom de l'élément sélectionné
Consultation du
Préférences SFMG
Statistiques SFMG
Recherche sur Indications
Recherche sur Prescriptions

➢CREATION RAPIDE D'UNE CONSULTATION

ORDONNANCE

➢DESCRIPTIF DE LA FENETRE
La Barre de Boutons
En-tête de l'Ordonnance
Date
Heure
Type d'acte

Durée du traitement
Optimisation
A.L.D
Accident du travail
Clairance de la Créatinine
Acte Important
Traitement Habituel
A4
Gestionnaire Impression
Coût de l'ordonnance
La Zone de Travail
Une Zone de « Saisie »
Une Zone « Pop-up »
Une Zone « Ordonnance en cours »
Espace de Prescription BCB
Bascule ALD / Non ALD
Réorganisation de l'Ordonnance
Menu contextuel
Créer un Modèle
Modifier la Hauteur des Lignes
Info Allergie Médicamenteuse
DC ou pas DC
Icônes de la Zone de Travail
Zone de Saisie - Médicament
Présentation mode Standard
Mémorisation d'une Posologie type
Présentation mode Calculette IntuiClick!
Zone Liste des Ordonnances
Signes de Repérage
Afficher le Contenu d'une Ordonnance
Travailler sur une Ordonnance
Autres Fonctionnalités
La palette Navigateur « Allergies & Intolérances »
Créer un Modèle depuis la liste des ordonnances
Prescriptions A P C
Principe de Fonctionnement
Enregistrer les Prescriptions des Confrères
Nettoyer les APC
Remettre en APC les Lignes d'une Ordonnance
Zone Modèles d'Ordonnances
Les Boutons Spécifiques
Création Rapide d'un Modèle

➢**MENU ORDONNANCE**
Historique Thérapeutique
Interactions
Glossaire de l'Ordonnance
Conseils et Phrases-Type

➢**MODULE BCB**
Onglets de la partie Supérieure de la palette BCB
Autres Recherches
Principe
Recherche par Spécialité
Recherche par Classe
Recherche par composant
Recherche par Indication

Recherche par Laboratoire
Recherche par D.C
Recherche par Famille
Recherche par Forme
Rechercher par « Mes Produits »
Modidier la Forme Galénique par défaut
Onglets de la partie Inférieure de la palette BCB
Monographie BCB
Allergie médicamenteuse
Ajouter in Situ une Allergie ou Intolérance Médicamenteuse
Posologie BCB
Prise en compte des données de votre patient

➢CODAGE
Principe
Codage systématique
Codage ponctuel ou au « cas par cas »
Cas Concret
Codage à posteriori

➢TRACABILITE DES ACTES

➢POSOCLICK
Menu PosoClick!
Réaffecter
Nettoyer
Recherche de Doublons
Mise à Jour
Importer un Médicament
Dictionnaire Personnel ou Utilisateur
Création d'un Conseil
Fenêtre PosoClick!
Allergie ou Intolérance Médicamenteuse
Importation rapide d'une Spécialité

➢REDACTION RAPIDE D'UNE ORDONNANCE
Saisie du nom du médicament
La sélection parmi tant d'autres
Choisir une Posologie BCB
Accepter la posologie
Ajouter une autre ligne
Imprimer

BIOLOGIE

➢GENERALITES
Accéder à la Biologie
Détail des Icônes

➢GLOSSAIRE DE BIOLOGIE
Examens à l'unité
Prescriptions « Type »

➢PRESCRIRE LA BIOLOGIE
Par Prescription « Type »
A l'unité
Prévention assistée

➢RECEVOIR LA BIOLOGIE
- *Saisir les résultats*
- *Historique*
  - Historique « au détail »
  - Historique Global
- *Dernière valeur connue*
- *Exporter les résultats*

ANTECEDENTS

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
- *La Barre de Boutons*
  - Partie Gauche
  - Partie Droite
- *Nom et Attributs des Antécédents*
- *Nom de l'antécédent*
  - Saisie Assistée d'un antécédent
  - Aidez vous de la liste « Toutes les Pathologies »
  - Création « à la volée » d'une pathologie
  - Changer de pathologie
- *Attributs de l'antécédent*
  - Date de l'antécédent
  - Antécédent Actif
    - Signification
    - Condition « sine qua non »
    - Affichage
  - Antécédent Incertain
  - Antécédent Familial
  - Antécédent Important
  - Antécédent en Alerte
  - Correspondant
- *Création Rapide d'un Antécédent*
- *Liste des Antécédents*
- *Liste des Correspondants*
- *Liste des Spécialités*
- *Résumé et Compte rendu de l'antécédent*
  - Zone Résumé
  - Zone Compte-Rendu
- *Fonction de synthèse*
- *Option d'affichage*
- *Documents Attachés*

➢LE MENU ANTECEDENTS
- *Allergies Médicamenteuses*

➢GLOSSAIRE DES PATHOLOGIES
- *Spécialités*
  - Créer un Chapitre
  - Détruire un Chapitre
  - Voir et Modifier un Chapitre
- *Pathologies*
  - Créer une pathologie
  - Détruire une pathologie
  - Pathologie en Surveillance Biologique
  - Pathologies codées

Prévention Biologique
Interactions
Principes de bases du codage
Quelles pathologies coder ?
Les acteurs du codage
Les méthodes disponibles pour le codage
La technique du codage

 **EXAMENS COMPLEMENTAIRES & PREVENTION** 

➢**PRESENTATION DE LA FENETRE**
La barre de Boutons
Nom et Attributs des Examens Complémentaires
Nom de l'Examen Complémentaire
Saisie Assistée d'un Examen Complémentaire
Aidez vous de la liste «Tous les Examens»
Création « à la volée » d'un Examen
Changer d'examen
Attributs de l'examen
Date de l'examen
Examen Prévu / Prescrit / Pratiqué
Examen Important
Correspondant
Saisie Rapide d'un Examen
Dupliquer un Examen
Liste des Examens Complémentaires
Liste des Correspondants :
Liste des Spécialités:
Résumé et Compte-Rendu de l'Examen
Zone Résumé
Zone Compte-Rendu
Fonction de synthèse ou historique
Option d'affichage
Documents Attachés

➢**LE MENU EXAMENS**
Examens à relancer
Imprimer la Prescription
Programmation Rapide d'un Examen

➢**GLOSSAIRE DES EXAMENS**
Spécialités
Créer un Chapitre
Modifier un Chapitre
Détruire un Chapitre
Voir et Modifier un Chapitre
Examens à l'unité
Créer un Examen
Modifier un Examen
Détruire un Examen
Zone Prévention Assistée
Principes de bases de la Prévention
Création Rapide d'un Examen en Prévention
Options de Prévention
Caractère Familial, Personnel ou les deux

Comment mentionner Familial et/ou Personnel
Inclusion et Exclusion
Planning Général des Examens en Prévention

COURRIERS DES CORRESPONDANTS

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
La Barre de Boutons
Partie Gauche
Création Rapide d'un Antécédent
Création Rapide d'un Examen
Création Rapide d'une Biologie
Partie Droite
Attributs des Courriers
Date du Document
Compte-Rendu d'Hospitalisation
Courrier Important
Correspondants
Liste des Courriers Reçus
Liste des Correspondants
Résumé et Compte Rendu du Courrier
La zone « Résumé »
La zone « Compte-Rendu »
Fonction de Résumé ou Historique
Option d'affichage
Documents Attachés
Documents Images
Documents Divers
➢LE MENU «COURRIERS»
➢CREATION RAPIDE D'UN COURRIER

LETTRES

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
La Barre de Boutons
Attributs des Lettres
Auto
Lettre Importante
Archivé, A corriger, Corrigé
Date du document
Options d'affichage
En-tête et formules de politesses
Formule de Politesse
En-tête de Lettre
Fin de Lettre
Les Onglets du Dossier Patient
Liste des Correspondants
Liste des Lettres Rédigées
La LETTRE en elle-même
Mode Automatique
Mode Styl'Click!

➢LE GLOSSAIRE DES LETTRES-TYPES
Le contenu de la Lettre-Type
Listes Latérales du Glossaire
Lettres-Types
Rubriques Diverses
Rubriques Courriers
Rubriques et Maquettes des Items Indexés
Exemple de Lettre Type

➢PARAMETRAGE DE BASES
Réglages du mode de rédaction
Rédaction … Avec ou sans Styl'Click!
Rédaction sous Word
Paramétrages pour envoi d'un Courriel
Gestionnaire de Mail
Envoi de courriel en mode non Sécurisé
Envoi de courriel en Mode Sécurisé
Adresses eMail des Correspondants

➢REDACTION D'UNE LETTRE SANS TRAITEMENT DE TEXTE

➢REDACTION D'UNE LETTRE AVEC STYL'CLICK!

➢REDACTION D'UNE LETTRE AVEC WORD
Préalable
Point important
Procédure

➢ENVOI D'UN COURRIEL
Préalable
Mode de fonctionnement

➢LE MENU «LETTRES»
Aperçu avant Impression…
Courriers à Corriger/Corrigés/du Jour
Importer…
Enregistrer sous …

➢LES MENUS STYL'CLICK !, POLICE, STYLE

➢ENRICHISSEMENT DE LA CONSULTATION

CERTIFICATS & ORDONNANCES PARAMEDICALES

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
La barre de Boutons
Partie Gauche
Partie Droite
Entête et Corps du Certificat
Date et titre du certificat
Je soussigné / N° de Sécurité Sociale
Options d'affichage
Options d'impression
Mode de Rédaction d'un Certificat
Sans traitement de texte
Avec le traitement de texte intégré Styl'Click!
Avec traitement de texte externe : Microsoft Word.
Listes Latérales
Liste des Certificats

Familles de Certificats
Liste des Expressions

➢PARAMETRAGES INITIAUX
Réglage de l'En-tête
Réglages du Mode de Rédaction
Rédaction avec ou sans traitement de texte Styl'Click!
Rédaction sous Word
Choix de la police d'impression
Paramétrages pour envoi d'un Courriel
Gestionnaire de Mail
Envoi de courriel de façon non sécurisée
Envoi de courriel de façon sécurisée par Apicrypt.
Adresses eMail des Correspondants
Personnalisation du Glossaire des Certificats
Glossaire sans Styl'Click !
Créer, modifier ou détruire un chapitre
Créer ou modifier un modèle de certificat
Les Caractéristiques d'un modèle de certificat
Importer et exporter des modèles
Export
Import
Attacher un certificat à un examen complémentaire
Attacher plusieurs certificats à un même examen
Fichier des Expressions
Glossaire avec Styl'Click !
Création rapide d'un modèle certificat avec Styl'Click!
Conversion d'un modèle de certificat vers un modèle Styl'Click!

➢CERTIFICAT SANS TRAITEMENT DE TEXTE

➢CERTIFICAT AVEC STYL'CLICK

➢CERTIFICAT AVEC WORD
Préalable
Procédure pour rédiger un certificat avec Word

➢ENVOI D'UN COURRIEL
Préalable
Mode de fonctionnement

➢LIENS DU DOSSIER

➢MENU CERTIFICAT
Fonction d'Exportation et Aperçu
Fonction Importation

➢LISTE DES ABREVIATIONS DES NOMS DE RUBRIQUES

HONORAIRES

➢GENERALITES
Grande Fenêtre des Honoraires
Fenêtre de Saisie Rapide
Raccourcis claviers

➢PARAMETRAGES DE BASES
Types d'Actes
Créer, Modifier, Supprimer un Type d'Actes

Groupes d'Actes
Créer, Modifier, Supprimer un Groupe d'Actes
Créer un Groupe
Supprimer un Groupe
Agencement de la Liste des Groupes
Ajouter ou Supprimer des Lignes d'un Groupe
Agencement des Lignes d'un Groupe
Modes de Règlement
Créer, Modifier, Supprimer un Mode de Règlement
Agencement des Lignes des Modes de Règlement
Options d'un Mode de Règlement
Organisme et Mutuelles
Créer, Modifier, Supprimer un Organisme ou une Mutuelle
Listes des Organismes
Agencement des lignes de la Liste des Organismes

➢SAISIE RAPIDE DES HONORAIRES
Présentation de la Fenêtre
Barre de Boutons
Types d'Actes - Groupe d'actes et Mode de règlement
Liste des Praticiens
Listes des Actes à Facturer
Détails des Lignes de Règlement
Incorporation d'un Honoraire Dû
Impression d'une Feuille de Soins
Situations pratiques

➢GRANDE FENETRE DES HONORAIRES
Principes de Bases
Tri des Listes
Conditions pour la Modification ou la Suppression d'un Acte
Affichage en Euros
Afficher les Honoraires du Patient en cours
Afficher les N° de FSE du Patient en cours
Ajouter un Acte au Patient en cours
Modifier un Acte du Patient en cours
Supprimer un Acte du Patient en cours
Afficher les Honoraires d'un Autre Patient
Afficher les TOUS les Honoraires (Soldes) sur une période précise
Exporter la liste des Honoraires
Fonction de Recherche
Gestion des Tiers Payants
Pointage des Honoraires
Affectation de Caisse
Fonction d'Impression des Honoraires

ACQUISITION DE DOCUMENTS

➢PREALABLE

➢PARAMETRAGE DE BASE

➢ACCEDER A LA FENETRE

➢DESCRIPTION DE LA FENETRE
La barre de boutons

Zone d'identité : « Enregistrer dans le dossier de … »
Zone de distribution des informations
Bouton Courrier
Bouton Examen
Bouton Antécédent
Zones de « Texte du Document » et « Résumé »

➢**FONCTIONNEMENT : DES DRAG&DROP A TOUT VA !**

➢**A PROPOS DES LOGICIELS D'OCR**

 **ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS** 

➢**LA BARRE DE BOUTON**
Exporter la liste de ses correspondants vers un Palm
Paramétrer la télétransmission
Imprimer la liste des correspondants
Supprimer un correspondant
Dupliquer la fiche d'un correspondant
Créer la fiche d'un correspondant
Autres boutons

➢**COORDONNEES DU CORRESPONDANT**
Zone de Politesse
Saisie assistée du Nom et du Prénom
Saisie assistée du Code Postal et de la Localité
Rendre Invisible un Correspondant
Composition du N° de Téléphone
Adresses eMail et eMail sécurisée
Liste des Spécialités
Bouton Info

➢**LISTE DES CORRESPONDANTS**

➢**LISTE DES PATIENTS SUIVIS**

MENU FICHIER

➢**BOITE A OUTILS**

➢**FORMAT D'IMPRESSION**

➢**PREFERENCES**

➢**CHANGER DE FICHIER**

➢**CHANGER DE MEDECIN**

➢**MEDICLICK!,UTIL'CLICK!,COMPTACLICK!,AGENDACLICK!**

➢**INFOCLICK!**

➢**AUTRE PROGRAMME**

➢**QUITTER**

MENU BOITE A OUTILS

➢**GENERALITES**

➢**PLEXUS ASSISTANCE**

➢**MEDICLICK! DIAGNOSTICS**
- *Recherche de Doublons*
- *Validité des Fichiers*
- *Réorganisation et de Mise à Jour*
- *Vérification Rapide*
- *Vérification Complète*
- *Test MédiClick!*

➢**NOMADE**
- *Nomade*
- *Retour à la Base*
- *Pointer en Visite*

➢**SUPPRIMER LES DOUBLONS**
- *Fusion de Dossiers Patients*

➢**EXPORTER UNE FICHE PATIENT**
- *Au format MédiClick!*
- *Au format CEGEDIM*

➢**IMPORTER UNE FICHE PATIENT**
- *Au format MédiClick!*
- *Au format CEGEDIM*
- *Au Format MédiStory*
- *Au Format Axisanté*

➢**RAFRAICHIR LES LISTES**

➢**MISE A JOUR DES RECHERCHES**

➢**SUIVI DU FICHIER**

MENU RESUCLICK!

➢**PREAMBULE**
- *Norme HPRIM*
  - En-tête HPRIM
  - HPRIM 1 ou HPRIM 2
- *Glossaire de Biologie*
- *Paramétrage de TéléClick!*
- *Dossier d'arrivée*
  - TéléClick!
  - Boite aux Lettres Sécurisée (type Apicrypt)

➢**RANGER LE COURRIER**
- *Intégration d'un résultat de Biologie*
  - En HPRIM 1
  - En HPRIM 2
- *Intégration d'un Courrier Médical*

➢**LIRE LE COURRIER**

➢**EN ATTENTE**

➢**CHARGER LE COURRIER SECURISE**

➢**FICHIER DE TELETRANSMISSION**

➢**DICTIONNAIRE DES LABORATOIRES**

➢**NETTOYER LE DOSSIER D'ENVOI**

MENU INFO

➢QUICKVIEW
- ***Recherche par texte libre***
- ***Recherche par Mots Clés***

➢AIDE MEMOIRE
- ***Généralités***
- ***Les Boutons***
  - **Mail**
  - **Recherche par Mot-Clé**
- ***Les Listes de droite***
  - **Chapitres**
  - **Documents**
- ***Album***
- ***Diaporama***

➢NEGATOSCOPE

➢GUIDE MEDICLICK!

➢ANNIVERSAIRES

➢DEMENAGEMENTS

➢PENSE-BETE

➢CLINICLICK!

➢MONTRER LES ACTES PERSONNELS

➢CREATION RAPIDE D'UNE FICHE

➢IMPRESSION ET EXPLOITATION…
- ***Imprimer des Dossiers***
- ***Dossier Structuré***
  - **Création de LIENS**
  - **Casser un LIEN**
  - **Création / Destruction de Lien depuis la Fiche Administrative**
- ***Suivi Thérapeutique***

➢REVOIR LES ALERTES

➢LIENS DU DOSSIER STRUCTURE

➢SYNTHESES…

➢COUTS DES PRESCRIPTIONS

➢CHRONOCLICK!
- ***Un Suivi Global***
- ***Un Suivi des Problèmes***
  - **par Problèmes**
  - **par Actes**
    - **Fonctionnalités**

➢TABLEAU DE SUIVI OU INFANCLICK!
- ***Personnaliser de la présentation la fenêtre***
- ***Mémorisation de la présentation***
  - **Préférences du Patient**
  - **Préférences du Médecin**

FONCTION VISITE

➢**PRINCIPE**

➢**EXERCICE SOLITAIRE EN MONOPOSTE**
- ***Partir en Visite***
- ***Retour au Cabinet***

ICONOGRAPHIE

➢**GENERALITES**

➢**PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**
- ***Importer une Image J.P.E.G***

➢**LA BARRE DE BOUTONS**

➢**LES ONGLETS DE NAVIGATION**
- ***Onglet « Iconographie »***
  - **Loupe**
- ***Onglet « Album »***
- ***Onglet « Diaporama»***

AGENDA

➢**GENERALITES**
- ***Barre de Boutons***
- ***Les Menus***
  - **Menu Contextuel de Fenêtre**
  - **Menu « Médecin »**
  - **Menu Contextuel des Listes de Rendez-vous**
- ***Modes de Visualisation***
  - **Visualisation par JOUR**
  - **Visualisation par SEMAINE**
  - **Visualisation par MOIS**

➢**PREFERENCES**

➢**FONCTIONNALITES**
- ***Calendrier Annuel***
- ***Calendrier Mensuel***
- ***Changer de Page***
- ***Changer de Médecin***
- ***Ouvrir une Fiche Patient***
- ***Noter un Rendez-vous Patient***
- ***Noter un Rendez-vous Privé***
- ***Déplacer un Rendez-vous***
- ***Dupliquer un Rendez-vous***
- ***Supprimer un Rendez-vous***
- ***Bloquer un Créneau Horaire***
- ***Supprimer un Créneau Horaire***
- ***Patient Absent***
- ***Patient en Salle***
- ***Modifier le Motif d'un Rendez-vous***
- ***Imprimer les Rendez-vous***
- ***Ne pas Travailler***
- ***Liste des Rendez-vous d'un Patient***
- ***Vacances***

Prochain Rendez-vous Disponible
Revenir à la Date du Jour
Export PALM
Mémento
Statistiques
Supprimer une Journée
Horloge
Restaurer l'Agenda
Préambule
Comment Procéder

STYL'CLICK

➢**GENERALITES**

➢**LES MENUS**
Le Menu Styl'Click
Nouveau Paragraphe
Nouvelle page
Insérer des rubriques
Voir les Valeurs
Cacher/Montrer la Palette
Glossaire des Expressions
Iconographie
Voir/Masquer la Règle
Tabulations Visibles/Invisibles
Mise en Page
Paragraphe
En-Têtes
Bas de Page
Version
Le Menu POLICE
Le Menu STYLE

➢**LA PALETTE**
Liste des Polices
Taille des Polices
Couleur
Normal
Gras
Italique
Souligné
Relief
Ombré
Exposant
Indice
Condensé
Etendu
Augmenter la Taille
Diminuer la Taille
Afficher/Masquer la règle
Tabulations Visibles/Invisibles
Copier
Coller
Couper
Effacer

Tout sélectionner
Zoom

➢**LA ZONE STYL'CLICK!**
Alignement
Interligne
Tabulations
Réglages des Marges
Import/Export RTF, HTML, « MédiClick »
Import/Export Lettre Type

➢**CONCLUSION**

GRAPH'CLICK!

➢**GENERALITES**
Menu Info
La Fiche Administrative
Fenêtre Consultation
Fenêtre Biologie
Ordonnance
Grande Fenêtre des Honoraires

➢**FONCTIONS COMMUNES**
Barre de boutons
Options de Présentation
Choix du Type de Graphes
Effet Wash ou dégradé
Couleur
Couleur de Police
Couleur de Fond
Couleur d'une Ligne
Polices
Marqueurs
Snapshot
Changer le Texte
Permutter Axe et Axe à zéro
Vue Tridimensionnelle

➢**FONCTIONNALITES PARTICULIERES**
Critères de recherche
Courbes de référence
Valeur exacte d'un point

QUIZZCLICK!

➢**GENERALITES**

➢**LA BARRE DE BOUTONS**

➢**CONDITIONS LOGIQUES**

➢**CHOIX DU PRATICIEN**

➢**LISTE DES RECHERCHES**

➢**LANCER LA RECHERCHE**

➢**EFFACER LA RECHERCHE**

➢LISTE DES PATIENTS

➢LES ONGLETS DE NAVIGATION
- *Elément commun*
- *Onglet « Biométrie »*
- *Onglet « Items indexés »*
- *Onglet « Ordonnance»*
- *Onglet « Antécédents»*
- *Onglet « Examens»*
- *Onglet « Biologie»*

QUIZZCLICK STUDIO

➢PRESENTATION DE LA FENETRE
- *Une barre d'icônes*
- *Quatre Zones*

➢LA ZONE DE RECHERCHE
- *La Zone de Saisie*
- *La Liste de Recherche*
- *Les Pop-up de Choix*
  - Le Pop-up Borne de Valeurs
  - Le Pop-up Recherche Active
  - Le Pop-up *Recherche* Inverse
  - Les Pop-up Spécifiques
- *Ajouter un élément de recherche*
  - Par une liste de choix
  - Au Clavier
- *Recherche étendue en Texte Libre*
  - De la Fiche Administrative
  - De la Consultation
- *L'attribut « VIDE »*

➢LA ZONE DES RESULTATS
- *Les Options de Recherche*
- *La Liste des éléments pris en compte*
- *La Liste des Résultats de la Recherche*

➢LA ZONE DES INFORMATIONS
- *Affichage des Graphiques*
  - Répartition
  - Sexe
  - Age Actuel
  - Age Relatif
  - Valeurs
- *Affichage des détails de la Fiche Administrative*
- *Affichage des détails du Document*
  - Dans les onglets « Ordonnance» et « Actes»
  - Dans l'onglet « Biologie»
  - Dans les onglets « Examens» et « Antécédents»

➢LA ZONE RÉSUMÉ/OPTIONS
- *Le Résumé des Recherches*
- *Les Options de Recherche*
  - Options Générales
    - Dates de Recherche par défaut
    - Recherches par Praticiens
    - Option de recherche sur plusieurs Mots

Fonctions de Recherches
Mettre à Jour les Dates des Recherches
Mettre à Jour TOUTES les Recherches
Effacer TOUTES les Recherches
Options Locales
Patients
Ordonnance, Biologie, Examens, Antécédents et Actes
Les fonctions « Inverser »
Multi

➢SPÉCIFICITÉ DE CHAQUE ONGLET
Onglet « PATIENT »
Aspects des Zones de Saisie
Caractères
Valeurs
Dates
Booléens (Oui/Non)
Nombre d'Enfants
Signe de Repérage et DCD
Sexe
Listes de Choix « Pop-up »
Listes de Choix «Combo»
Onglet « ORDONNANCE »
Options Avancées
Rechercher par Spécialité, Groupe, Classe et Catégorie
Les Spécialités « MULTICLASSE »
Onglet « BIOLOGIE »
Options de Recherche
Partout
Onglet « EXAMENS»
Options de Recherche
Etat
Oui/Non
Partout
Onglet « ANTÉCEDENTS»
Options de Recherche
Etat
Perso/Familial
Oui/Non
Partout
Onglet « ACTES»
Les Rubriques STANDARD
Les Eléments de SUIVI
Les Codages
Options de Recherche
Onglet « MULTI »
Options de Recherche
Fait
Conditions
Et/Ou
Recherche Exclue
Recherche de Mots

ORL'CLICK!

➢GENERALITES

➢LA BARRE DE BOUTONS
Boutons Standards
Boutons Spécifiques
Comparaison de plusieurs Audiogrammes
Coefficients de Perte Auditive Moyenne

➢LA LISTE DES ACTES PRATIQUES

➢IMPEDANCEMETRIE

➢AUDIOMETRIE TONALE
Test de Weber
Perte Auditive Moyenne
Boutons Aériens, Osseux et Stapédiens
Sons
Saisie des Courbes Aériennes,Osseuses ou Stapédiennes
Mode « Tout Souris »
Mode « Tout Clavier »

UTIL'CLICK!

IMPORT & EXPORT PALM

➢PRE REQUIS

➢QUE PUIS-JE EXPORTER ?

➢COMMENT PROCEDER ?
Depuis la Fenêtre de recherche
Depuis l'Agenda
Depuis l'Annuaire des Correspondants
Depuis « Impression et Exploitation »

➢IMPORT DANS PALM
Coordonnées Patients
Agenda
Correspondants
Extraits des Dossiers

➢EXPORT POCKET PC

MEDICLICK! & APICRYPT

➢CREER UNE BOITE AUX LETTRES SPECIFIQUE

➢INSCRIPTION A APICRYPT

➢INSTALLATION D'APICRYPT

➢CONFIGURATION DE MEDICLICK!
Gestionnaire de Courriel
Compte de messagerie du Courrier sécurisé
Localisation des clés de cryptage
Serveur de courrier entrant (POP)
Serveur de courrier sortant (SMTP)
Mot de passe

Effacer du Serveur

➢**CONFIGURATION DE OUTLOOK 2000 OU OUTLOOK XP (PC)**

➢**CONFIGURATION D'ENTOURAGE OU DE MAIL (MAC)**
Entourage (OSX)
Mail (OSX)

➢**EMISSION DE COURRIER**

➢**RECEPTION DES MESSAGES CRYPTES**

➢**CONTACTEZ ET MOTIVEZ VOS CORRESPONDANTS**

MASTERCLICK!

➢**PRINCIPES GENERAUX**

➢**GLOSSAIRE MASTERCLICK!**
Les Boutons
La Liste des Modèles de Masques
La Palette des Outils
Composition du Masque
Palette « Ordre de saisie »
Boutons Historiques
Bouton de Sélection
Bouton « Poubelle »
Zone des Attributs
Titre du Masque
Listes des Rubriques
Rubriques d'affichages
Rubriques de saisie
Divers
Comment ajouter une rubrique?
Spécificité de certaines rubriques
Sélection/Désélection des éléments d'un masque
Déplacement des éléments
Modifier le texte des légendes
Agencement des éléments
Dimensions du Masque

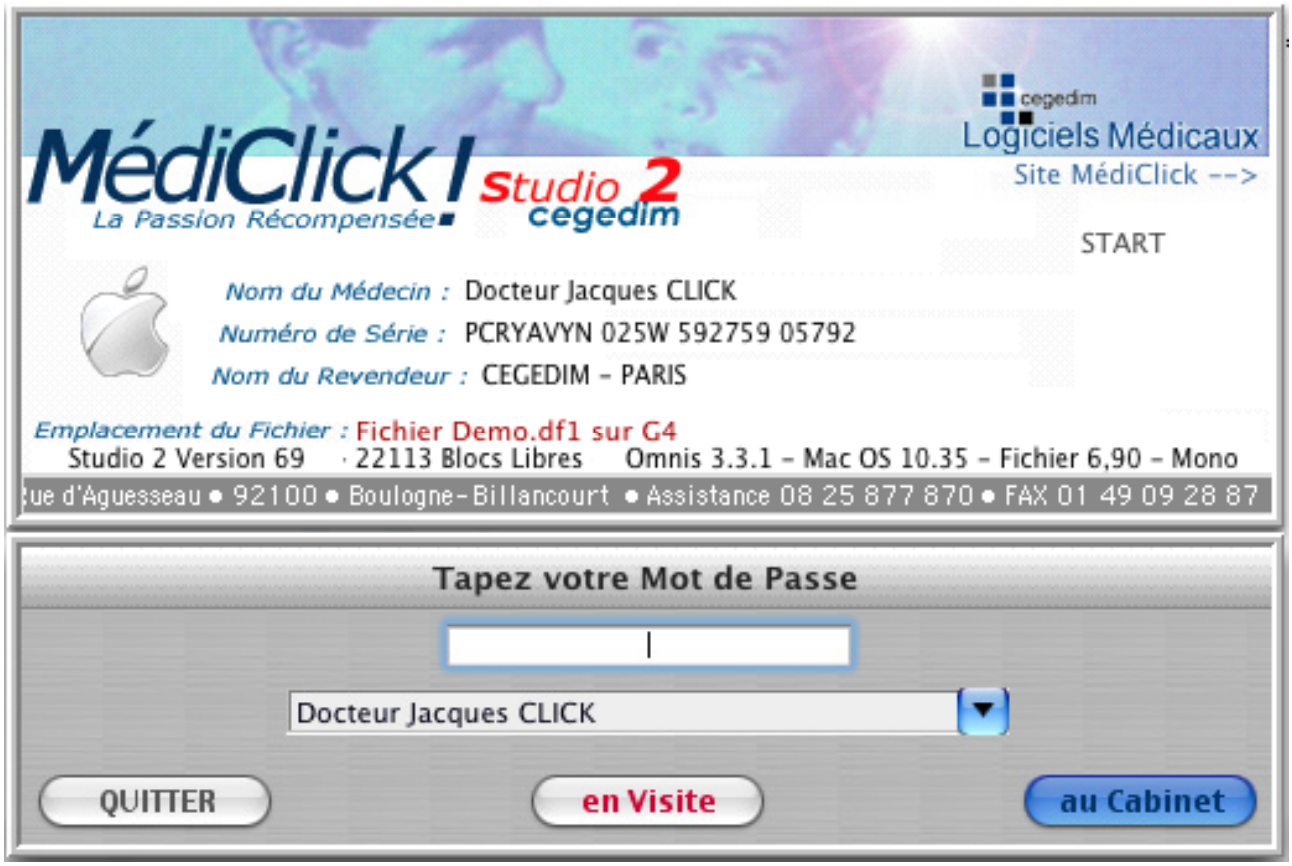
➢**SPECIFICITES DES ELEMENTS STRUCTURES DANS MASTERCLICK!**
Saisie Obligatoire
Valeur Vide Significative
Valeurs Mini et Maxi
Liste de Valeurs

➢**MASTERCLICK!(UTILISATION)**
Descriptif de la fenêtre
Renseigner un nouveau masque
Modifier les valeurs d'un masque

➢**EXEMPLE DE CREATION D'UN MASQUE**
1/ Définir les éléments du masque
2/ Création du masque

➢**CONCLUSION**

LANCER & QUITTER MEDICLICK!



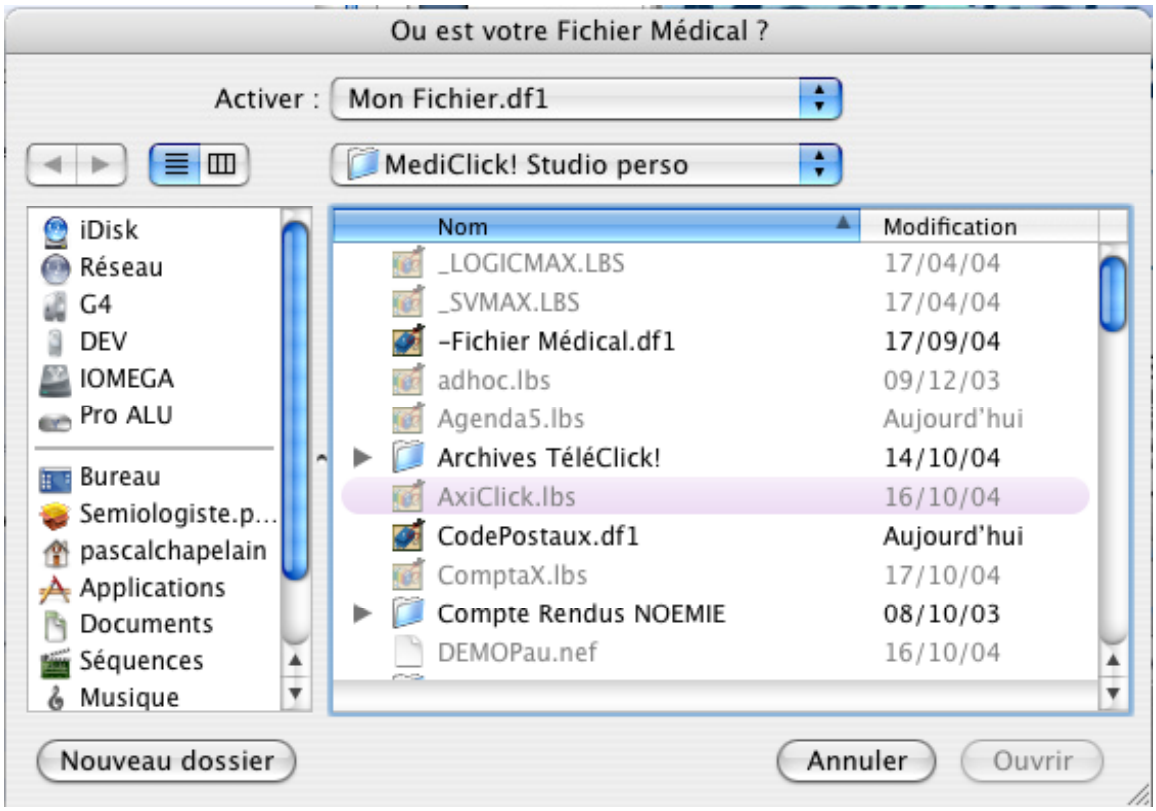
AU DÉMARRAGE

Nous partirons du principe que vous avez correctement installé MédiClick! sur votre machine en suivant les procédures et les recommandations du CD d'installation.

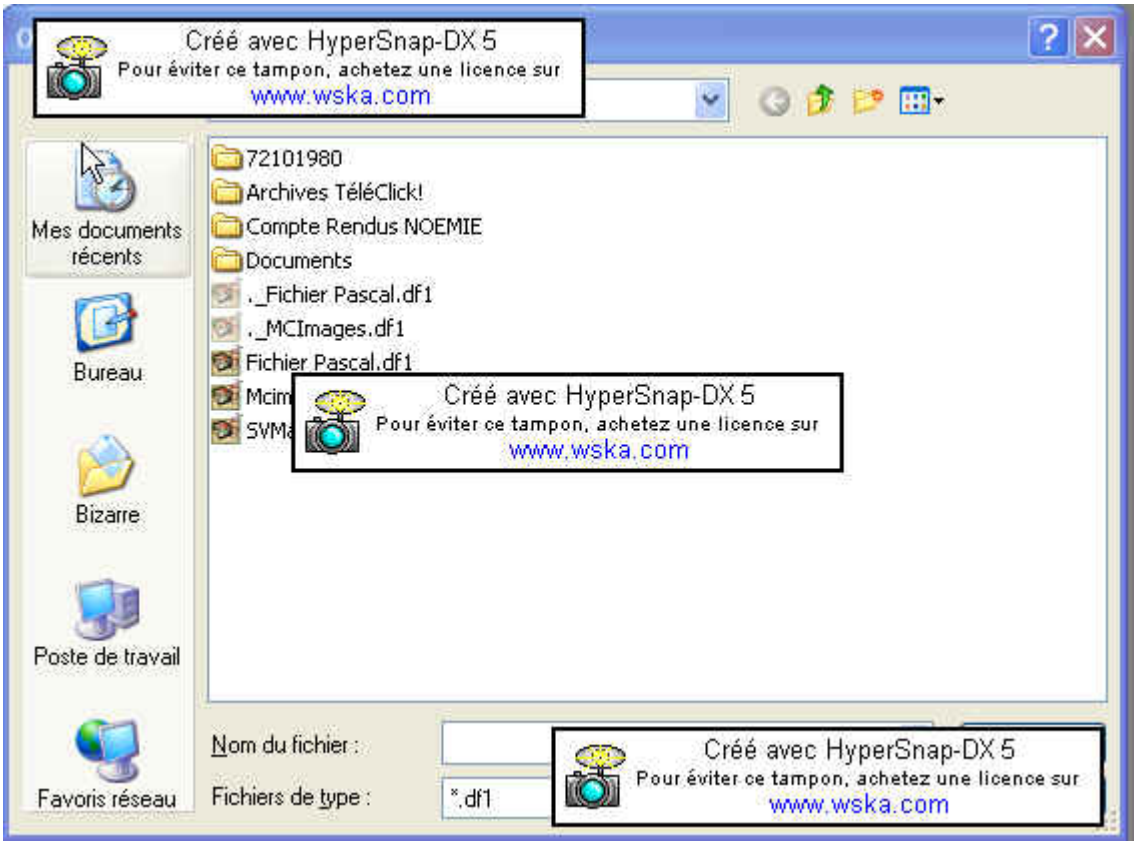
La toute première fois que vous lancez MédiClick!, il vous est demandé de localiser sur votre machine votre Fichier Médical.df1.

Ce Fichier Médical.df1 est le fichier de données principal de MédiClick!; c'est celui où sont enregistrés tout ce que vous créez dans MédiClick! à l'exception des documents externes (stockés dans un dossier « DOCUMENTS ») et des données propres au module FSE.(« SVMax.DF1 » sur Mac, et v_data3.mdb ou v_data4.mdb sur PC)

Sur Mac :



Sur PC :



Montrez lui alors sur votre disque le « Fichier Médical.df1 » (Nom par défaut du fichier de données)
Dans l'exemple ci-dessus il a été renommé en « Fichier Pascal.df1 »

Rappel :
Il est fortement recommandé de personnaliser le nom du « Fichier Médical .df1 » afin d'éviter un risque de confusion voire d'écrasement.

Sur PC, ce « Fichier Médical.df1 » est situé par défaut dans le répertoire :
C:/Program Files/CEGEDIM/MédiClick Studio.

Sur Mac, il est situé par défaut dans le dossier :
Applications/Cabinet Médical

La localisation de ce fichier sera ensuite mémorisée. Ainsi, lors du prochain lancement de MédiClick!, il ne vous sera plus demandé de le localiser.

Quand le fichier est localisé,une fenêtre de dialogue apparaît et vous invite à saisir votre mot de passe si, bien sûr, vous en avez défini un.



Vous avez alors le choix de définir votre mode de travail.

Au Cabinet

Si vous cliquez sur le bouton 

ou validez la saisie du mot de passe en appuyant sur la touche « Enter »,MédiClick! sera lancé en mode standard.

C'est le mode par défaut où vous n'aurez aucune des limitations du mode « Visite ou Nomade ».

En Visite

Ce bouton 

ne sera visible que si vous êtes le seul utilisateur en cours du fichier de donnée (Fichier de donnée= Fichier Médical.df1 ou « monbeaufichier.df1 » si vous l'avez renommé comme conseillé lors de l'installation).

Sa présence constitue en réseau un bon test pour savoir si vous êtes seul ou non connecté sur le fichier.

De même dans le cadre d'une configuration en réseau et du partage d'un même fichier de données, si ce bouton apparaît alors que vous êtes sur que plusieurs utilisateurs sont connectés sur ce fichier….c'est que ce fichier n'est pas partagé !!!.Vous devrez alors absolument contacter votre revendeur ou la Hotline pour configurer correctement votre réseau.

Si vous cliquez sur le bouton 

, vous allez activer la fonction « Nomade » de MédiClick! C'est à dire que pourrez travailler sur l'ensemble du fichier sauf modifier des anciennes données.
Par exemple, vous ne pourrez pas modifier le contenu d'une ancienne consultation ou d'une ancienne ordonnance.
Vous pourrez cependant créer tout ce que vous voulez sauf dans certaines situations qui vous serons signalées par le message d'alerte suivant :



Tout ce que vous créerez en mode « Visite ou Nomade » sera ensuite enregistré dans le fichier de données (Fichier Médical.df1) de base, celui que vous pointerez quand vous activerez la fonction de « Retour à la Base »
Voir Chapitre Fonction Nomade.

Quittez

Si vous cliquez sur le bouton 

…MédiClick sera… quitté !!!

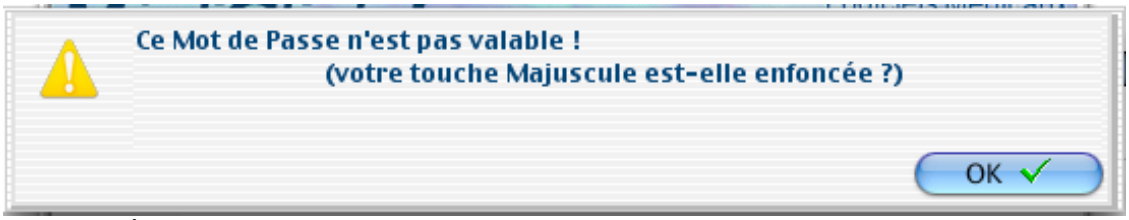
Goodies :
Si vous maintenez les touches MAJ-Ctrl(PC)/Maj-Pomme(Mac) tout en cliquant sur ce bouton, vous pourrez changer de fichier en cours.Une nouvelle boîte de dialogue vous invitera à localiser un nouveau fichier. Cela peut parfois rendre service, mais attention toutefois aux risques de confusions.

Messages d'Alerte

MédiClick! effectuant au démarrage un certain nombre de procédures de contrôle, des messages d'alerte peuvent apparaître.

Nous allons les passer en revue.

Mot de Passe



Vous aurez droit à ce message chaque fois que vous saisirez un mauvais Mot de Passe.
En cas d'oubli de votre mot de passe contactez la Hotline.

Accés Refusé



Ce message signifie que des fichiers nécessaires au bon fonctionnement de MédiClick! sont absents ou on été déplacés du dossier « MédiClick! Studio » ou que vous avez tout simplement cliqué sur le bouton « QUITTER » lors du démarrage.

Dans ce cas, contactez votre revendeur ou la Hotline ou procédez à une réinstallation propre de MédiClick! à partir du CD d'installation qui vous a été fourni.

Erreur de Fichier



Cela signifie que le fichier de données que vous avez choisi n'est pas un fichier MédiClick!.
MédiClick! ne gérant bien évidemment que des données au format MédiClick!

Réorganisation



Cela signifie que votre fichier médical a été utilisé avec une version plus ancienne de MédiClick! et qu'une procédure de mise à jour est nécessaire.
Attention, pour effectuer cette mise à jour dans le cadre d'un fichier partagé en réseau, vous devez être le seul en cours d'utilisation.

Pour ne plus avoir ce message demandez aux autres utilisateurs de quitter MédiClick!, puis relancez seul MédiClick!. La procédure de réorganisation se fera alors automatiquement.
Après cliquez sur « Oui » dans le message suivant :



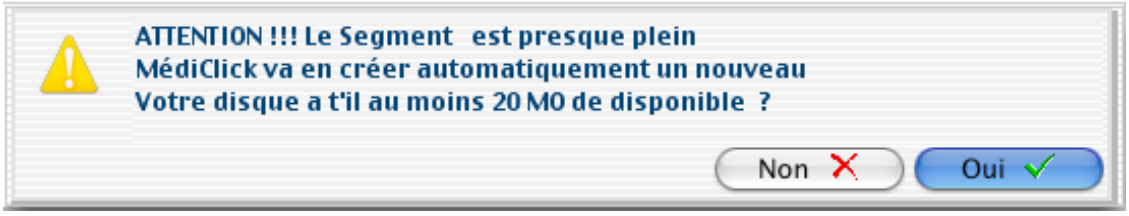
Erreur de Version



Cela signifie que vous tentez d'ouvrir un fichier de donnée MédiClick! qui a déjà été ouvert avec une version plus récente.

Exemple : vous essayez d'ouvrir un fichier de données avec une version Studio alors qu'il a déjà été utilisé avec une version Studio Com.

Taille du Fichier de Données



Si vous avez ce message au démarrage c'est que le segment en cours de votre fichier de données a atteint la taille de 256Mo et que la création d'un nouveau segment est nécessaire.

NB :Le fichier de données « Fichier Médical.df1 » a une taille maximale de 256Mo.Quand cette taille est

atteinte il est nécessaire de créer un second segment qui prendra le nom de Fichier Médical.df2.
Au fil du temps, il sera ainsi créé de nouveaux segments df3,df4, df5 etc…

Le nombre de segment maximal théorique est de 16 soit un total de 4Go.

Si vous êtes en réseau avec un fichier de données partagé, vous aurez ce message si vous n'êtes pas le seul connecté sur le fichier.

C'est le même principe que lors d'une réorganisation(Voir paragraphe plus haut)



Module de Com

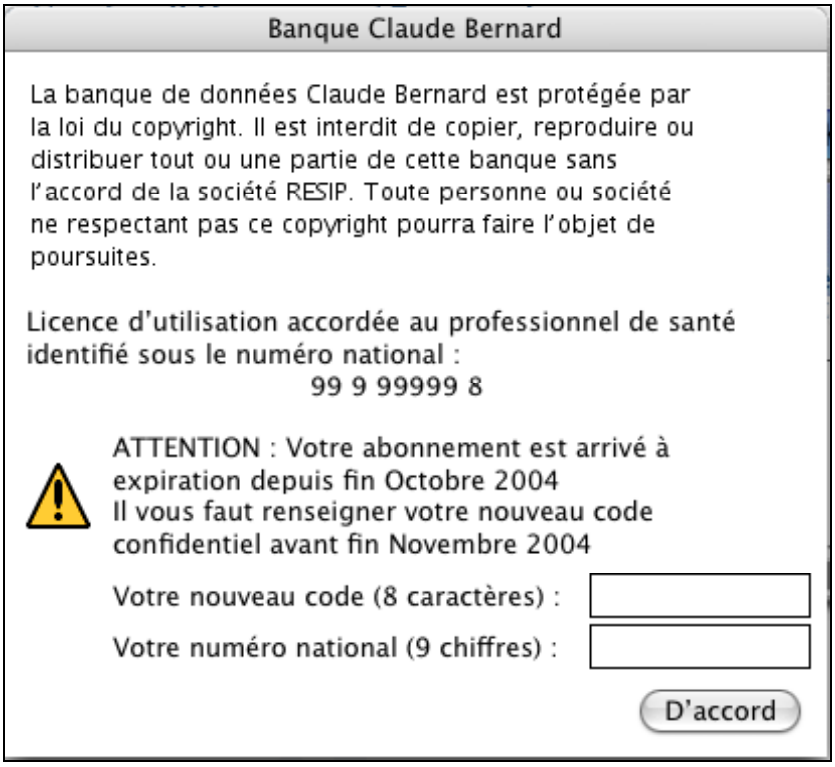
Sur PC uniquement.

Si vous avez n'avez pas correctement installé le Module de Com, le message suivant apparaîtra :



BCB

La toute première fois que vous lancez MédiClick!, il vous faudra initialiser la Module BCB (Base Médicamenteuse Claude Bernard) en saisissant le code qui vous aura été fourni ainsi que votre numéro de praticien.



Au premier lancement quotidien, cette fenêtre apparaîtra. Pour les autres lancements, MédiClick ! ne demandera rien si vous avez saisi les codes adéquats.

Si vous avez saisi un numéro d'abonnement temporaire le message suivant vous le signalera.



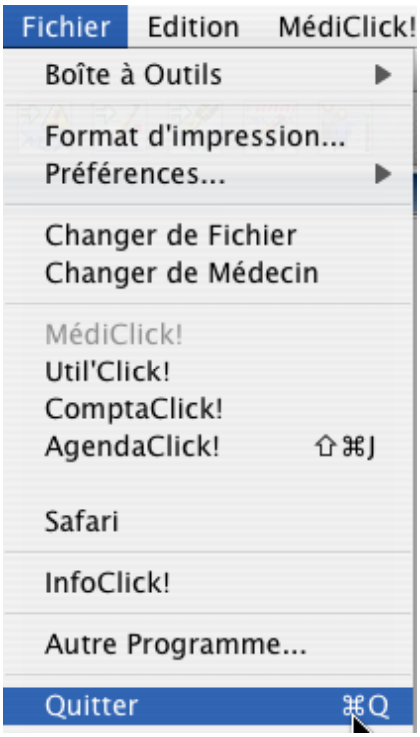
MCImages.df1



Si ce fichier n'est pas situé au même niveau de répertoire que votre « Fichier Médical.df1 »

QUAND VOUS QUITTEZ

Quand vous avez choisi de quitter MédiClick! via le Menu :



ou par le raccourci clavier Ctrl-Q(Pc)/ Pomme-Q(Mac)
ou par la case de fermeture standard d'application sur PC.

La fenêtre suivante apparaîtra :



Vous aurez alors 3 solutions.

Annuler

Pour laisser MédiClick! actif.

Quitter

MédiClick! sera alors quitté et aucune procédure de sauvegarde ne sera alors enclenchée.

Sauver

Le bouton 

ne sera visible que si vous êtes le seul utilisateur connecté sur le fichier de donnée (Même principe que pour le bouton « Visite », voir plus haut)

Ainsi dans un cabinet de groupe, celui qui sera chargé d'effectuer la sauvegarde pourra être certain qu'il n'y a pas d'autres confrères connecté sur le fichier.

De même dans le cadre d'une configuration en réseau et du partage d'un même fichier de données, si ce bouton apparaît alors que vous êtes sur que plusieurs utilisateurs sont connectés sur ce fichier….c'est que ce fichier n'est pas partagé !!!.Vous devrez alors absolument contacter votre revendeur ou la Hotline pour configurer correctement votre réseau.

Dans ce cas une procédure de sauvegarde automatique va être enclenchée.

Préambule:
Quand vous créez un document avec par exemple Wordpad(PC) ou SimpleText(Mac) tant que vous n'avez pas fait l'action d' « Enregistrer sous » tout votre travail est perdu car non sauvegardé.

Avec MédiClick!, tout est instantanément sauvegardé, dès que dans une fenêtre, vous avez cliqué sur le bouton de validation  ou validé votre choix par la touche « Enter ».

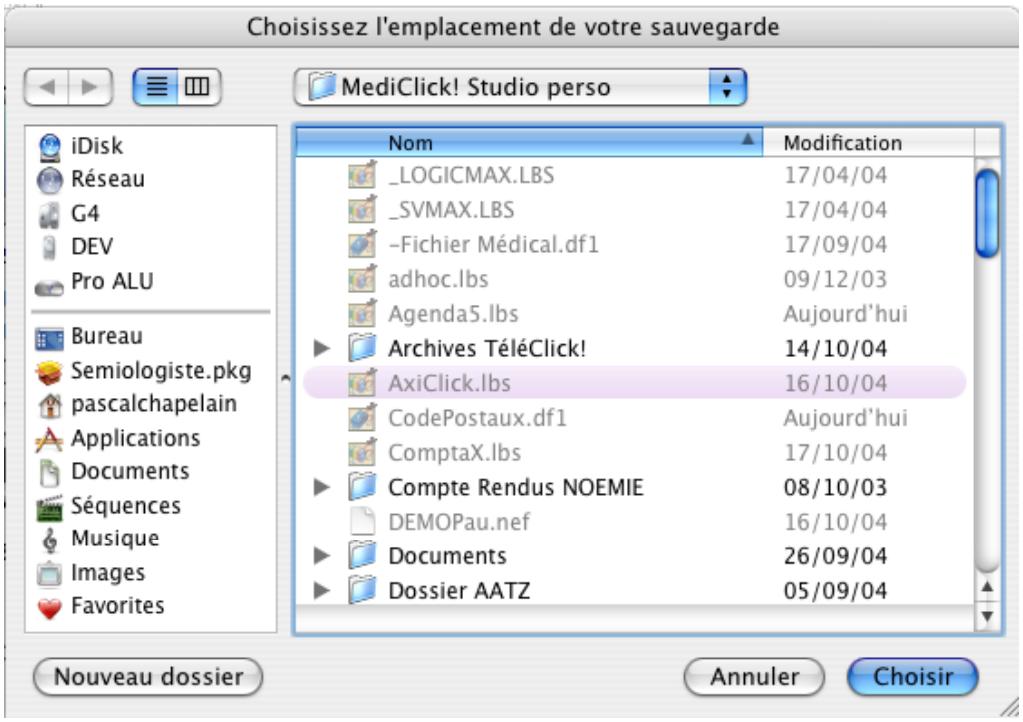
Ce que nous appelons procédure de sauvegarde est en fait une solution de « Back-up » intégrée en standard.

C'est à dire que cette procédure va dupliquer la totalité des fichiers de données MédiClick! qui vous sont propres.

Nul besoin d'investir dans un logiciel spécialisé .

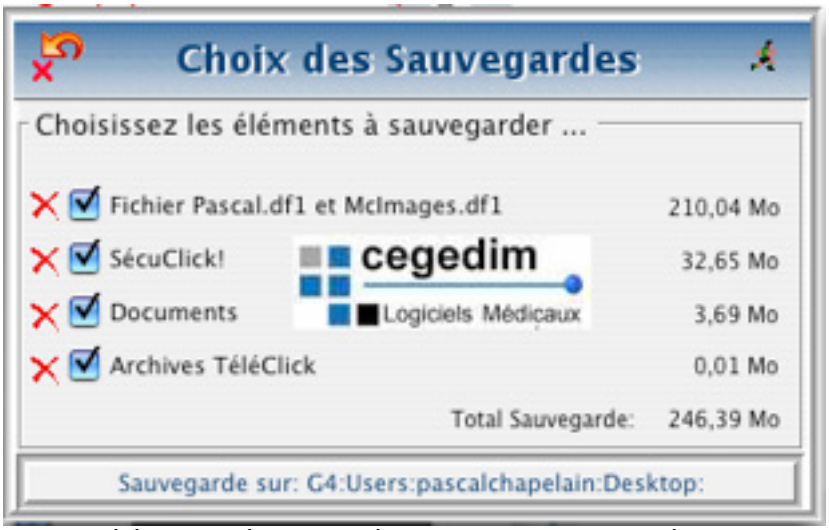
Quand vous avez cliqué sur le bouton 

Une boîte de dialogue vous invite à spécifier le lieu de cette sauvegarde.
Cela peut-être : un autre disque dur, un CD, une cartouche ZIP, une clé USB, pourvu que la capacité disponible soit suffisante.



Sélectionnez donc l'emplacement de votre sauvegarde.

Une petite fenêtre apparaît alors :



Dans cette fenêtre tous les éléments nécessaires à une sauvegarde complète sont cochés par défaut.
Vous pouvez décocher certaines options selon vos besoins.
Mais il est fortement conseillé de laisser toutes les options cochées !!!

Cliquez sur  pour lancer le processus de sauvegarde.
Ce processus prendra un temps proportionnel à la taille totale de la sauvegarde et des caractéristiques de votre machine.

Chaque étape réalisée est matérialisée par la présence d'une petite coche verte.  en lieue et place de  .

A l'emplacement de la sauvegarde, MédiClick! aura crée un dossier « Date et heure Sauve MDK »

Exemple : 

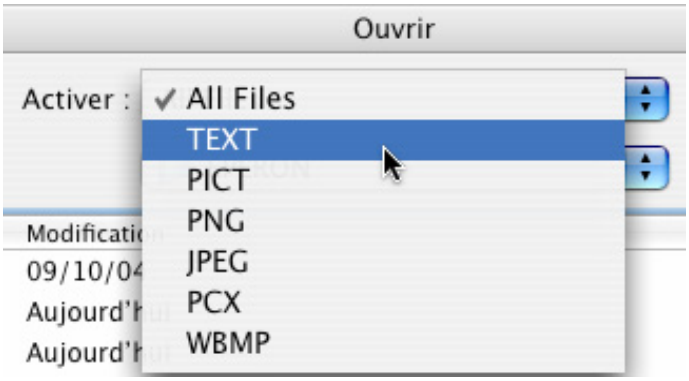
PRINCIPES GENERAUX

INTERFACE UTILISATEUR

Menu Edition



Petite particularité sous OSX : La ligne de menu « Coller depuis un fichier » sélectionne par défaut l'attribut « All Files » laissant croire que vous allez pouvoir importer tout type de fichier. En fait c'est faux, si l'on veut importer un fichier .txt il faut sélectionner TXT et ainsi de suite pour chaque format.



Menus standard et menus dynamiques

MédiClick! comporte différents types de menus qui permettent de se déplacer dans le logiciel et d'en exploiter toutes les fonctions (également accessibles par des raccourcis clavier, par des icônes ou directement à la souris).

Certains menus se retrouvent dans toutes les fenêtres, même s'ils ne sont pas toujours actifs (en fonction de la manipulation en cours). Ils sont appelés menus "standard".
Il s'agit des menus "Fichier", "Edition", "MédiClick!", RésuClick!" et "Info".

D'autres menus (les derniers de chaque barre dans les fenêtres principales) sont les menus "dynamiques". En effet, en fonction de la fenêtre ouverte, le menu se modifie. Ainsi, dans la fenêtre de Consultation, le dernier menu de la barre sera le menu "Consultation", alors que dans la fenêtre des Examens Biologiques, le menu "Biologie" sera affiché.

Différences Mac/PC et Correspondances Clavier/Souris

Nous n'avons sans doute plus besoin d'expliquer ici les différences entre les systèmes Mac et PC, mais nous préférons revenir sur certaines différences de fonctionnement et d'utilisation du clavier et de la souris, qui auront des répercussions directes sur l'utilisation de MédiClick! et sur la lecture de ce Manuel. Ainsi, de nombreux boutons de MédiClick! ont des fonctions cachées grâce à des combinaisons de touches et de clics de souris.

Parmi les combinaisons les plus courantes, « **alt-clic** » qui permet notamment la prévisualisation d'un document (clic sur l'icône d'impression pour imprimer un document, alt-clic pour en avoir un aperçu avant impression, par exemple).

Sur PC, le clic et le double-clic se font avec le bouton gauche de la souris mais alt-clic, qui signifie « alternate clic », se fait avec le bouton droit de la souris.
Ainsi, sur PC, chaque combinaison « alt-clic » = « clic avec le bouton droit de la souris ».

Les utilisateurs de Macintosh, dont la souris ne possèdent souvent qu'un seul bouton, utiliseront la touche « alt » de leur clavier, qu'ils maintiendront enfoncée en cliquant avec la souris sur le bouton désiré. Cette manipulation est également possible sur les PC, mais il faut alors double-cliquer avec le bouton gauche pour arriver au résultat souhaité.
Les utilisateurs de Macintosh qui possèdent une souris à deux boutons, le bouton droit permet l'ouverture de menu contextuel.

Une autre touche peut soulever quelques questions : il s'agit de la touche "**Entrée**" ou "**Enter**", qui a remplacé la touche "retour chariot" de nos anciennes machines à écrire.

Cette touche permet d'aller à la ligne dans la plupart des logiciels de traitement de texte et de valider ou enregistrer une action dans la plupart des logiciels du marché.
Pour ceux qui disposent d'une configuration de bureau (un ordinateur fixe), DEUX touches sont présentes sur le clavier :

- « **Entrée** » est dans la partie alphanumérique du clavier alors que
- « **Enter** » est la dernière touche en bas à droite du pavé numérique.

Pour ceux qui travaillent sur un ordinateur portable, il est probable que seule la touche "Entrée" soit présente : en fonction de la place disponible, Enter sera ou non présente dans le clavier.
Pour que la différence entre ces deux touches soit bien claire, nous préférons insister dessus

-Entrée permet de revenir à la ligne ou de valider une action en fonction de l'application ouverte.
-Enter valide ou enregistre toujours une action ou des données.
Dans MédiClick!, et notamment dans certaines zones de texte, Entrée fera revenir le curseur à la ligne alors que Enter validera la saisie.
En utilisant l'une ou l'autre, il faut donc vérifier qu'on aboutit au résultat souhaité.

Exemple :
Un médecin travaille sur un portable qui ne dispose que de la touche Entrée, et est actuellement en train de saisir dans une zone de texte (de la consultation, par exemple), le seul moyen de valider et donc d'enregistrer la saisie sera de cliquer sur l'icône de validation de MédiClick!.

Barre d'Aide

TRES IMPORTANTE, car elle permet à tout moment de se remémorer la fonction d'une zone ou d'un bouton, les astuces et/ou les raccourcis clavier qui y sont attachés.

Elle est située en bas de votre écran.



Barre de Boutons

Cette fonction permet de réduire ou d'augmenter la barre d'icônes de la fenêtre. On la retrouve dans chaque menu spécifique à une fenêtre de MédiClick! : Consultation, Biologie, Courrier, Examens Complémentaires, etc.





Astuce :
Pour passer de la barre de boutons complète à la barre de boutons réduite ou l'inverse, cliquer au milieu.

Boutons de Commande / Icônes de Navigation

Boutons de Commande

 Permet de retourner à la fenêtre précédente ou à la Fiche Administrative.

 Valide et enregistre la saisie ou la modification. Dans certains cas, il est également possible de valider à l'aide de la touche "Entrée" ou de la touche "Enter".
→ Voir aussi le chapitre « Principes Généraux »
Si un changement est détecté dans une fenêtre en cours d'utilisation (modification de la date d'un acte, par exemple), cette icône s'active pour permettre de confirmer et d'enregistrer la modification.

 Annule la saisie ou la modification. Si un changement est détecté dans une fenêtre en cours d'utilisation (modification de la date d'un acte, par exemple), cette icône s'active pour permettre d'annuler la modification.

 Permet de faire un nouvel acte (nouvelle consultation, nouveau courrier, etc.)

 Permet de modifier un acte déjà existant. Dans la plupart des fenêtres, c'est le seul moyen de pouvoir "retravailler" un élément du dossier du patient.

 Permet d'imprimer un document. Alt-clic permet de prévisualiser à l'écran le document sélectionné.

 . Permet de rechercher un patient pour charger sa fiche.

 Permet de détruire un élément.

 Permet d'imprimer (alt-clic pour prévisualiser) l'ordonnance sous forme d'un tableau, très utile pour les personnes âgées, mères de familles nombreuses et autres nourrices... Les pharmaciens également sauront apprécier cette fonction du logiciel médical !

 Permet de dupliquer un élément du dossier (fiche patient, examen complémentaire...) en ne reprenant que les données communes aux deux documents (le dupliqué et le duplicata).

 Permet, dans la fenêtre QuizzClick! de recherches multicritères, par exemple, de lancer une requête. Permet l'envoi de courrier sécurisé.

 Permet de préciser une recherche, généralement à l'aide d'un mot-clé, dans les différentes parties qui composent un dossier de patient.

 Permet d'utiliser les multiples fonctions liées au résumé des actes (examens complémentaires, antécédents, etc.). Différentes combinaisons de touches permettent de varier cette fonction : résumé par familles, par correspondants, résumé général, carnet de vaccination, etc.
→ Voir aussi le chapitre « Principes Généraux »

 Permet d'exporter les données affichées pour un autre programme (un tableur par exemple)

 Permet d'exporter les lignes en cours au format Palm Pilot

 Précédent, Suivant.

 Permet d'accéder à des informations complémentaires sur le patient dont le dossier est affiché ou sur un médicament, par exemple.

 Permet d'utiliser la fonction de prévention assistée des Examens Complémentaires pour savoir si le patient en cours de consultation rentre dans le cadre d'une recherche systématique, exemple : mammographie obligatoire pour les femmes de plus de 50 ans, etc.

 Permet d'utiliser les fonctions de télétransmission cryptée HPRIM (entre confrères et médecins/laboratoires) de TéléClick! pour communiquer par modem en toute confidentialité par le biais de la norme.Permet envoi Courrier ou Certificats via votre logiciel de Mail.
Alt-Clic pour envoi de courrier sécurisé par Apicrypt.

 Permet d'utiliser la fonction de reprogrammation d'un Examen Complémentaire, pour programmer les rappels d'un vaccin, par exemple.

 Permet, depuis la fenêtre de recherche d'un patient ,d'accéder au Groupe de Patient

Icônes de Navigation

 Permet d'accéder à l'Agenda

 Permet d'accéder à la Fenêtre des Préférences de MédiClick!

 Permet d'accéder au Glossaire de la fenêtre en cours d'utilisation.

 Permet d'accéder à la fenêtre des Consultations.
Maj-clic permet de visualiser le résumé des Consultations

 Permet d'accéder à la fenêtre de Prescription.

 Permet d'accéder à la fenêtre des Examens Biologiques.
Maj-clic permet de visualiser le résumé des Examens Biologiques.

 Permet d'accéder à la fenêtre des Examens Complémentaires.
Maj-clic permet de visualiser le résumé des Examens Complémentaires

 Permet d'accéder à la fenêtre du Courrier des Correspondants.
Maj-clic permet de visualiser le résumé des Courriers des Correspondants

 Permet d'accéder à la fenêtre des Antécédents.

Maj-clic permet de visualiser le résumé des Antécédents

 Permet d'accéder à la fenêtre du Courrier aux Correspondants.

 Permet d'accéder à la fenêtre des Certificats et Ordonnances Paramédicales.

 Permet d'accéder à la fenêtre des Recettes, soit en cliquant dans la fenêtre de Saisie Rapide des Honoraires, soit par Alt-clic dans la Fiche Patient.

 Permet de visualiser le Carnet de Santé et d'imprimer l'acte du jour (Consultation, Visite, Acte Chirurgical, Vaccins, etc.) au format du fameux petit carnet jaune et bleu.

 Permet d'accéder à une autre Fiche Patient, notamment dans le module d'ouverture rapide d'une fiche QuickView !.

 Permet d'accéder à l'annuaire des Correspondants.

 Permet d'accéder à la présentation d'une Fiche Patient sous la forme d'une fiche papier, imprimable à loisir, bien entendu.

 Permet d'accéder à la lecture de la Carte Sésame Vitale du patient.

 Permet d'accéder au Dictionnaire de Codage des Pathologies développé en partenariat avec la Société Française de Médecine Générale.

 Permet d'activer le logiciel « Le Sémiologiste ». Les données de ce dernier sont intégrées en texte dans la Consultation

 Permet d'activer le logiciel de traitement de texte Word .Présent dans fenêtre rédaction Courriers et Certificats

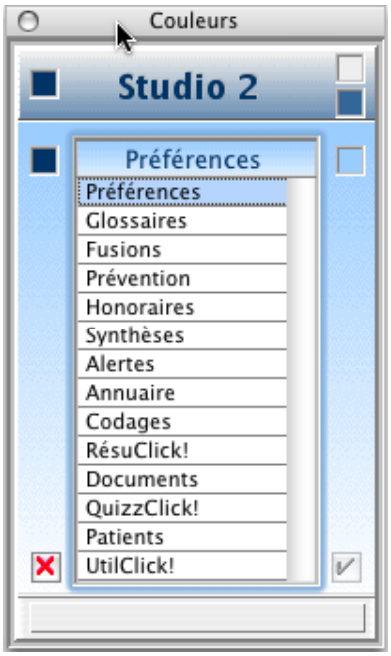
 Permet d'accéder à la fenêtre PosoClick! pour consulter, modifier ou ajouter des informations de la Base Médicamenteuse BCB.

 Permet d'accéder à une vue graphique des valeurs numériques d'un dossier.

Couleurs de la fenêtre

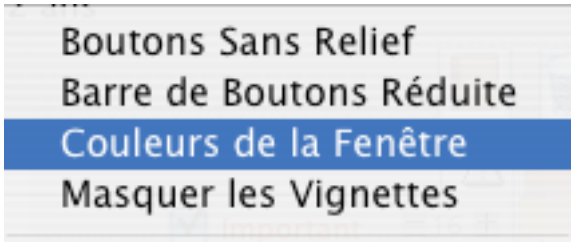
Cette fonction permet de modifier les couleurs de la fenêtre sélectionnée, du Fond et Titre de la fenêtre, au Fond, Titre, voire Lignes des listes.

Vous accédez à la palette de réglage des couleurs :



- depuis la fenêtre Préférences de MédiClick!  puis clic sur  ou

- depuis les principales fenêtres par menu Contextuel. Clic Droit de souris sur une zone sans bouton.



Ces deux accès affectent des fenêtres différentes.

Choix des Couleurs

Des échantillonneurs (zones carrées) de couleurs sont présents pour modifier des éléments précis de la fenêtre. Un dégradé est possible.

Cliquez dans un échantillonneur et sélectionnez par double-clic la couleur désirée.

Le résultat est de suite visible.

Validez le choix des nouvelles couleurs avant de fermer la fenêtre par sa case de fermeture.

Réglage par défaut

Un simple clic sur la croix rouge en bas à gauche de la fenêtre permet de recharger l'intégralité des couleurs originales de cette fenêtre.
MAJ-Clic permet de redonner à MédiClick! son aspect d'origine dans TOUTES les fenêtres

PROCEDURES COMMUNES

Drag&Drop

Synonymes: Drag'n'Drop , drag-and-drop, Glisser-Déposer
Définition : Action consistant à glisser un objet sur un autre.

MédiClick! permet d'enrichir très facilement certaines zones (courriers, antécédents, glossaires, listes, etc.) en utilisant le Drag&Drop pour déplacer naturellement un élément vers la destination souhaitée. Pour utiliser cette technique, cliquer sur la ligne de la liste correspondant à l'élément à déplacer (antécédent archivé, examen complémentaire, courrier, consultation, etc.) ou sur la zone de texte à déplacer.

Maintenir le bouton enfoncé jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'un petit crayon  ou d'une petite main fermée. En maintenant toujours le bouton de la souris, glisser jusqu'à la zone de destination caractérisée par un effet de relief, un liséré de couleur.
Lâcher alors le bouton de la souris pour déposer l'élément choisi directement dans la zone de destination.

Le Drag&Drop est possible en de multiples endroits de MédiClick!. Les plus courants étant les glossaires des fenêtres (pour les enrichir ou classer les éléments les composant),la poubelle (pour supprimer directement un élément), les zones de texte des champs de la consultation, l'ordonnance etc.

Menu Contextuel

Définition : Se dit d'un menu lorsqu'il peut être appelé par la souris n'importe où à l'écran et que son contenu dépend de cet endroit.

Choix de commandes obtenu en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un objet de la fenêtre. Introduits depuis la version Studio de MédiClick!, ils permettent d'effectuer des actions adaptées à l'objet et son contexte.

Impressions

Le format d'impression des documents est en partie paramétrable depuis l'onglet Impression de la fenêtre Préférences MédiClick!
Par défaut, MédiClick détermine lui-même le format d'impression. Selon les fenêtres, il est autorisé d'en changer. Pour les ordonnances médicamenteuses et de biologies, il est possible d'imposer le format A4.

Alt-Clic sur l'icône d'impression permet de prévisualiser le document à l'écran.

Saisie d'une date

Saisir simplement les chiffres de la date sans espace ni caractère de séparation, et MédiClick! les remet en forme.
- Exemple : "130262" sera remis sous la forme "13 février 1962".
En cas de saisie d'un ou deux chiffres seulement, MédiClick! les adaptera par défaut au mois et à l'année en cours.
- Exemple : "1" sera remis sous la forme "01 décembre 2004" pendant ce mois-là.

La fonction « Magic Date » ou l'astuce pour les « tout clavier ! »

En passant dans une rubrique de saisie de type date, la touche de tabulation permet seulement, comment partout ailleurs, de passer dans la rubrique suivante .

En arrivant dans la rubrique "date", la date du jour est surlignée.

Si elle est associée à un bouton "Jour/Mois/Année" (à droite de la rubrique "Date" dans les fenêtres Antécédents ou Examens Complémentaires, par exemple), il est possible d'afficher la date d'un événement sous plusieurs formes :

une date précise, 

un mois et une année 

une année ou 

un âge 

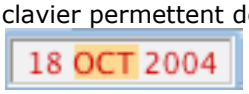
(MédiClick! calcule dans ce cas la date correspondante à l'époque de l'âge saisi pour le patient).

Les touches flèches ↑ et ↓ du clavier permettent de se déplacer dans le temps en fonction de ce qui est sélectionné :

plus ou moins un jour,
plus ou moins un mois,
plus ou moins une année dans le temps ou en âge.

Maj-↑ et Maj-↓ permettent de changer le mode d'affichage de la date (date du jour, mois, année ou âge). Maj-→ et Maj-← permet la même chose.

Les touches → et ← du clavier permettent de déplacer le surlignage d'un élément à l'autre de la date :

du jour au mois 

du mois à l'année 

de l'année au jour et vice-versa 

Syntaxe de Recherche

Pour chercher un autre patient, un nouveau médicament, un antécédent, etc., saisir simplement les premières lettres de son nom.
MédiClick! propose alors les différents éléments dont le nom commence par ces lettres. La précision de la recherche dépend du nombre de lettres saisies.

Les doubles Raccourcis clavier

Vous mémoriserez probablement les raccourcis claviers standards de MédiClick !:

Sur Mac:	Sur PC:
Pomme-B	Ctrl-B
Pomme-O	Ctrl-O
Pomme-M	Ctrl-M
Pomme-E	Ctrl-E
Pomme-F	Ctrl-F
Pomme-Maj-V	Ctrl-Maj-V

avec B pour Biologie
avec O pour Ordonnance
avec M pour Malades (= pour Maladies (= ATCD .. "Qu'avez-vous eu comme **M**aladies antérieurement ?")
avec E pour Examens Complémentaires et Prévention
avec F pour Fiche administrative
avec Maj-V pour Vidal … remplacé par la BCB ☺

Vous utiliserez possiblement les raccourcis doubles :

Sur Mac:	Sur PC:	Très rapide pour obtenir :
2 Fois Pomme-B	2 Fois Ctrl-B	Prescription Assistée de Biologie
2 Fois Pomme-O	2 Fois Ctrl-O	Historique Thérapeutique
2 Fois Pomme-M	2 Fois Ctrl-M	Saisir une Allergie ou Intolérance Médicamenteuse
2 Fois Pomme-E	2 Fois Ctrl-E	Prévention Automatique d'Ex Complémentaires.
2 Fois Pomme-F	2 Fois Ctrl-F	Rechercher un patient
2 Fois Pomme-Maj-V	2 Fois Ctrl-Maj-V	Ouvrir le Dictionnaire Utilisateur (médicaments)

Il est utile de mémoriser quelques raccourcis clavier ergonomique.

Historique

Aussi nommé : Fonction de synthèse ou de résumé.
Accessible par :

- Ctrl-H (PC)/ Pomme-H (Mac) ou depuis les fenêtres antécédents, Examens Complémentaires et Lettres des Correspondants
- Maj-clic sur une ligne de la liste Antécédents ou Examens ou courriers depuis la Fiche Administrative du Patient.
- Maj-clic sur l'icône Antécédents ou Examens Complémentaires ou Courrier de la barre de boutons.

Cette fonction permet de visualiser rapidement la synthèse sous forme de fiche-papier de tous les éléments suivants :

- Antécédents,
- Courriers,
- Examens complémentaires.

Seuls les résumés seront affichés. Il importe donc que cette rubrique ait été remplie pour chaque antécédent.

ATTENTION !
Pour utiliser la fonction de résumé, il faut que la zone de résumé ait été remplie pour chaque document

Exporter les Historiques
Par Ctrl/Pomme-Clic sur le bouton impression de la fenêtre Historique pour envoyer le texte vers le presse-papiers et l'exploiter plus tard dans un autre logiciel (de traitement de texte par exemple)

Depuis chacune des trois fenêtres Antécédents, Examens Complémentaires ou Courriers des correspondants :

- Un simple clic sur ce bouton  permet d'afficher le résumé global.
- Ctrl/Pomme-clic sur ce bouton  permet d'afficher les résumés :
  -par famille d'Antécédents (ex: synthèse en cardiologie)
  -par spécialité (ex: synthèse en cardiologie)
  -des courriers par spécialité (ex: résumé des courriers de cardiologie)
- Alt-clic sur ce bouton  permet d'afficher le résumé des autres antécédents ou courriers suivis ou fait par le même correspondant.

Depuis la fiche Administrative de la Fiche Patient :

Liste Antécédents :
- Maj-clic sur une ligne de la liste des Antécédents permet d'afficher le résumé des Antécédents,
- Ctrl/ Pomme-Maj-clic sur un Antécédent permet d'afficher les résumés par famille d'antécédents (exemple : synthèse en cardiologie),
-Alt-Maj-clic sur un Antécédent permet d'afficher le résumé des autres antécédents suivis par le même correspondant.

Liste Courriers :
- Maj-clic sur une ligne de la liste des courriers permet d'afficher le résumé des courriers
- Ctrl/Pomme-Maj-clic sur une ligne permet d'afficher les résumés par spécialité (exemple : Résumé des courriers de cardiologie),
- Maj-alt-clic sur une ligne permet d'afficher le résumé des courriers du même correspondant.

Liste Examens :
- Maj-clic sur une ligne de la liste Examens et Prévention permet d'afficher le résumé des Examens,
- Ctrl/Pomme-Maj-clic sur un examen réalisé permet d'afficher les résumés par famille d'examens (exemple : synthèse en cardiologie),

- Alt-Maj-clic sur un examen réalisé permet d'afficher le résumé d'un même examen (exemple : Echographie Abdominale - synthèse)

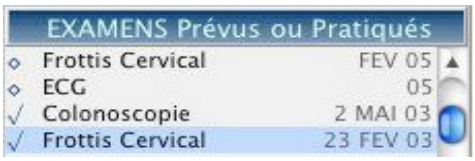
Carnet de Vaccination

Cette fonction concernant principalement les vaccinations prend dans MédiClick! une dimension dépassant le simple cadre des seules Vaccinations.

En effet... pourquoi limiter l'impression d'un carnet aux seules vaccinations puisque des examens comme des coloscopies, des mammographies, frottis, ... tout acte répétitif de dépistage peut en bénéficier ?

Procédure :

Depuis Fenêtre "Examens Complémentaires et Prévention"
Cliquer sur une ligne d'examen... par exemple "Frottis" :

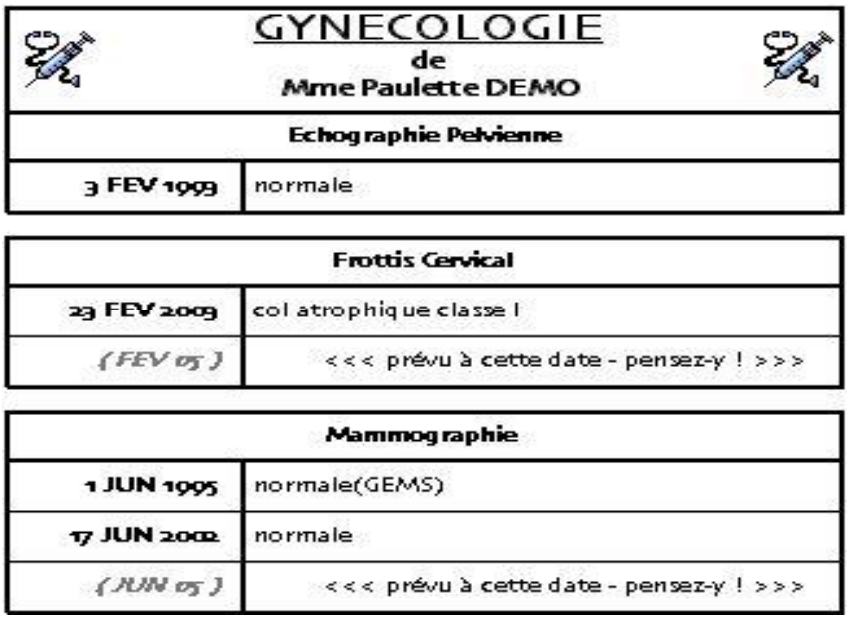


Faire Pomme-Clic sur (Mac) ou Ctrl-Clic sur (PC) sur la ligne.

La fenêtre de Synthèse arrive:



Clic sur l'imprimante  située à droite pour visualiser l'ensemble des actes de gynécologie fait, ou prévu :



GYNECOLOGIE
de
Mme Paulette DEMO

Echographie Pelvienne	
3 FEV 1999	normale

Frottis Cervical	
23 FEV 2009	col atrophique classe I
(FEV 05)	<<< prévu à cette date - pensez-y ! >>>

Mammographie	
1 JUN 1995	normale(GEMS)
17 JUN 2002	normale
(JUN 05)	<<< prévu à cette date - pensez-y ! >>>

Astuces:
Afin d'avoir une Vue Globale de tous les actes faits et à prévoir pour votre patient, allez dans le Glossaire  des «Examens Complémentaires » et créez un chapitre «SYNTHESE des EXAMENS » dans la colonne

de Gauche.

Y glisser, par des Drag&Drop, tous les examens que vous souhaitez faire figurer dans cette Synthèse (vaccins, coloscopie, mammographie, frottis, TR, Fond d'oeil, Rx Thorax, palpation seins ...)

Synthèse des Examens
de
Mme Paulette DEMO

Colonoscopie	
18 OCT 1999	petit polype du sigmoide de type hyperplasiqu...
19 JAN 1996	coloscopie totale. Polype colique gauche d'as...
2 MAI 2009	polype allongé de 8 mm de diamètre, régulier,...
(2008)	<<< prévu à cette date - pensez-y ! >>>

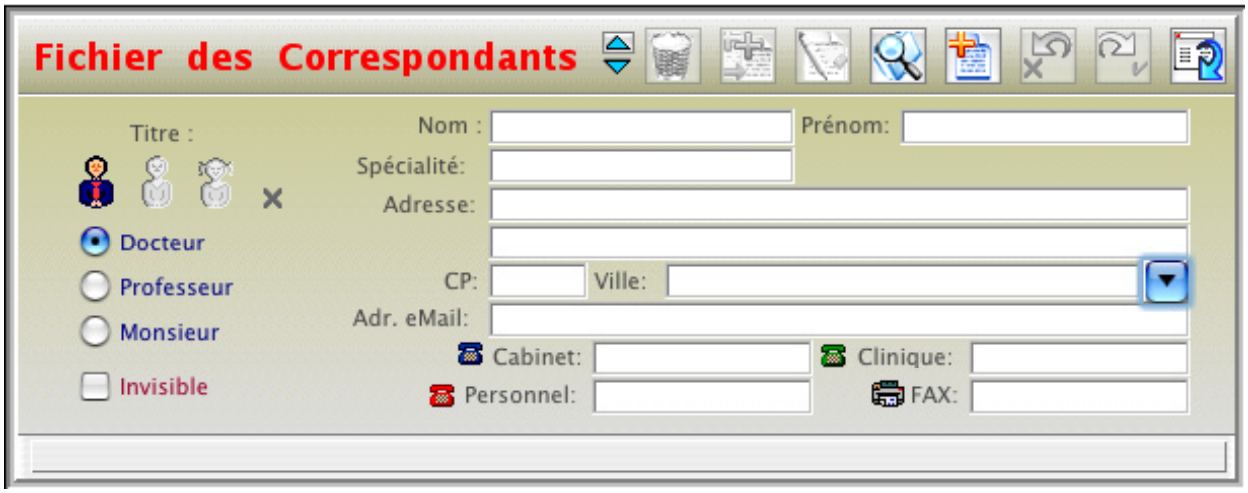
ECG	
3 AOU 1996	ASpect SrQg
(2005)	<<< prévu à cette date - pensez-y ! >>>

Frottis Cervical	
23 FEV 2009	col atrophique classe I
(FEV 05)	<<< prévu à cette date - pensez-y ! >>>

Vous obtiendrez ainsi un tableau des actes pertinents, faits et à faire, pour votre patient.
Véritable pense-bête pour votre patient !

Saisie rapide d'un Correspondant

Accessible par Maj-Ctrl-C (PC) / Maj-Pomme-C (Mac)
Cette fonction permet de saisir sur place les coordonnées d'un nouveau correspondant, et de les intégrer à l'Annuaire des Correspondants.



Titre
Permet de déterminer le titre à donner au correspondant : Monsieur, Madame ou Mademoiselle.

Croix X
A cocher si le correspondant n'est plus en activité.

Professeur...
A cocher si le correspondant porte ce titre, qui sera alors spécifié dans les courriers qui lui seront adressés.

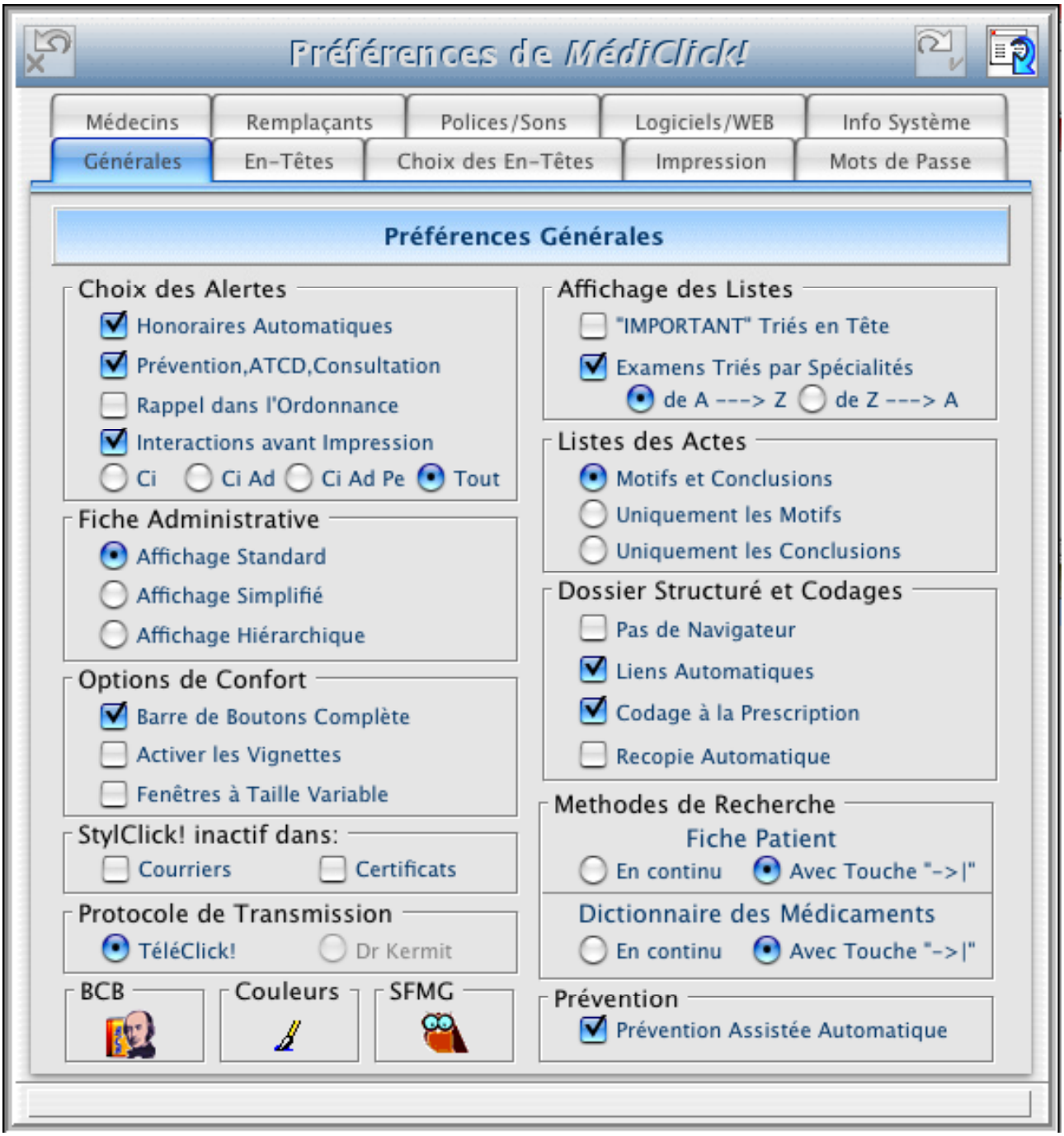
Nom, Prénom, Spécialité, Adresse, Code Postal, Ville
Permettent de saisir précisément les coordonnées du correspondant.

Adresse. eMail
Si le correspondant peut communiquer par Internet.

Cabinet, Clinique, Personnel, FAX
Pour saisir les numéros auxquels on peut joindre ce correspondant.

→ Voir le chapitre « Annuaire des Correspondants ».

PREFERENCES GENERALES



GENERALITES

C'est la fenêtre qui va vous permettre de régler vos préférences générales d'utilisation de MédiClick! C'est le véritable « tableau de bord » de MédiClick!.

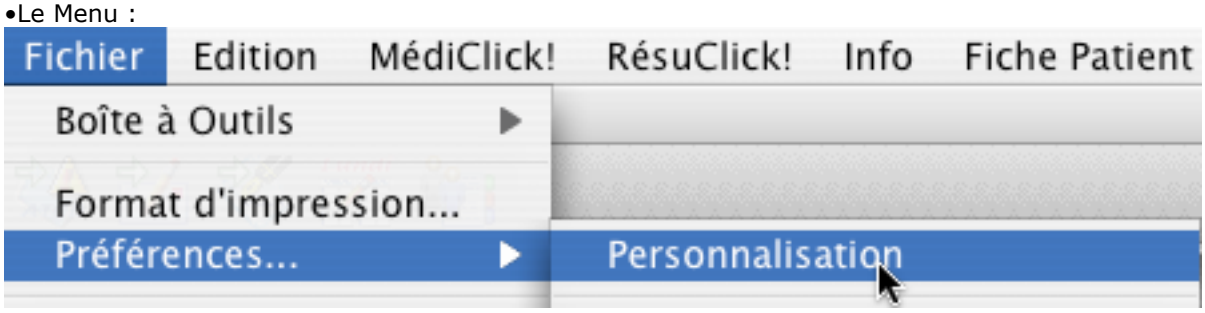
Ces préférences sont bien évidemment enregistrées pour chaque médecin.

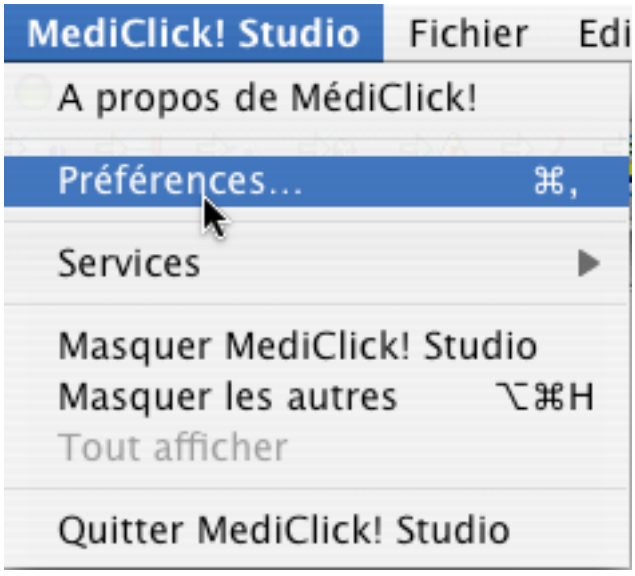
Consacrez-y au début un minimum de temps pour découvrir combien MédiClick! est personnalisable à souhait.
Rassurez vous, si vous êtes un nouvel utilisateur, vous n'aurez pas nécessairement besoin de paramétrer une à une toutes les préférences. Les préférences étant réglées par défaut pour une utilisation standard de MédiClick!

Cette fenêtre est accessible par :

•Le bouton  de la Fiche Administrative.

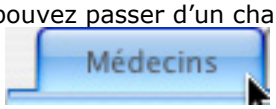
•Le Menu :





•Le Menu ou le raccourci clavier Pomme-virgule.(Sur Mac uniquement)

Nous allons maintenant passer en revue les 10 Chapitres de cette fenêtre des Préférences.

Vous pouvez passer d'un chapitre à l'autre soit en cliquant directement sur l'onglet désiré 

soit par les touches ← et → de votre clavier.

A chaque fois que vous aurez modifié une des préférences les boutons  et  seront activés et

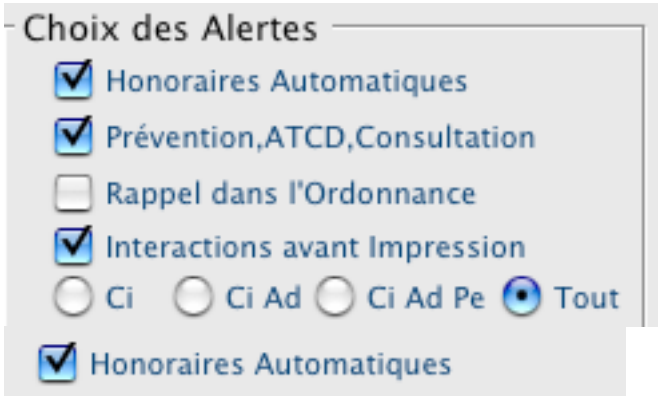
vous devrez alors confirmer votre modification par un clic sur ou l'annuler par un clic sur

PREFERENCES GENERALES

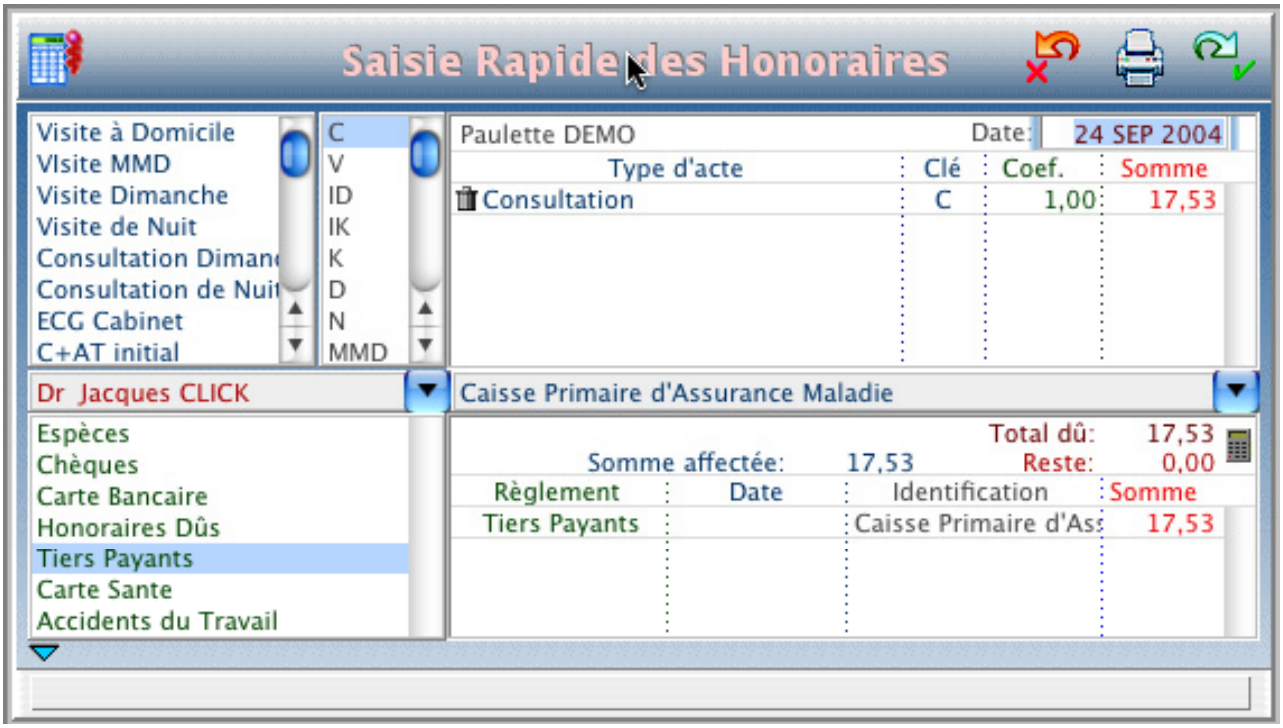


Comme son nom l'indique ce sont des préférences dites « Générales » c'est-à-dire les plus courantes.

Choix des alertes



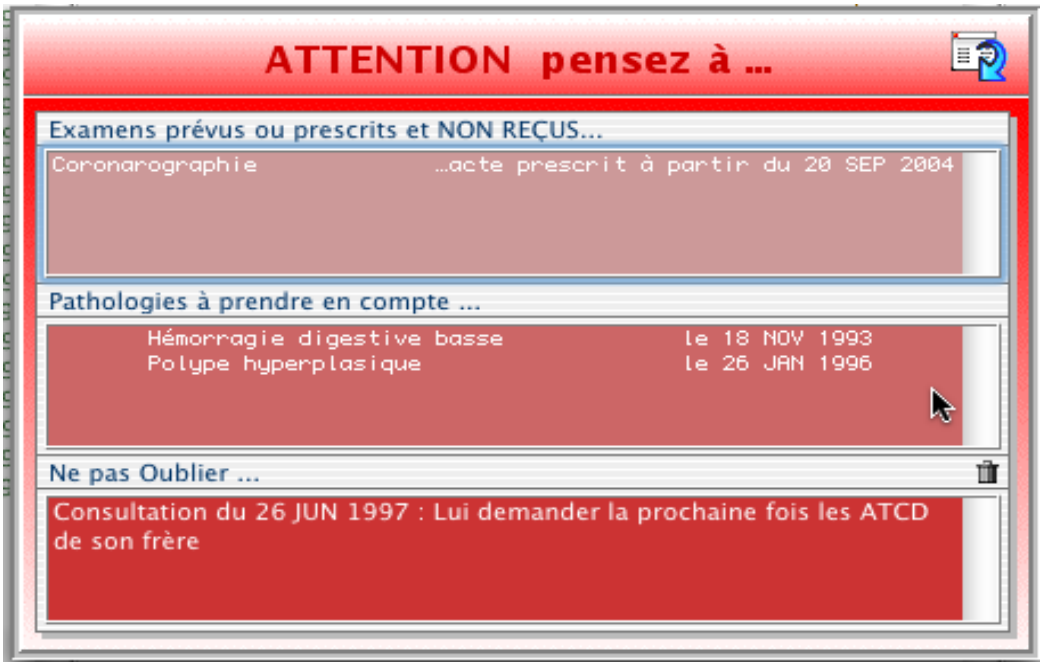
Si cette option est cochée, elle déclenchera l'ouverture de la fenêtre de saisie rapide des Honoraires à chaque changement de fiche patient ceci uniquement si un nouvel acte a été créé le jour même.



Il est recommandé de cocher cette option pour éviter d'oublier de saisir un règlement lors du changement de fiche patient.

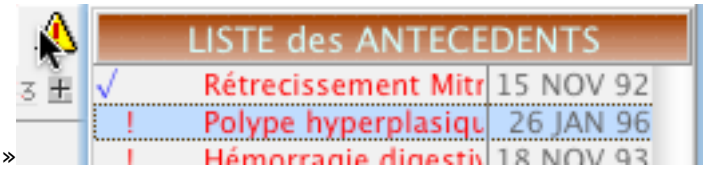


Si cette option est cochée, elle déclenchera l'ouverture de la fenêtre d'alerte à l'ouverture d'un fiche patient.



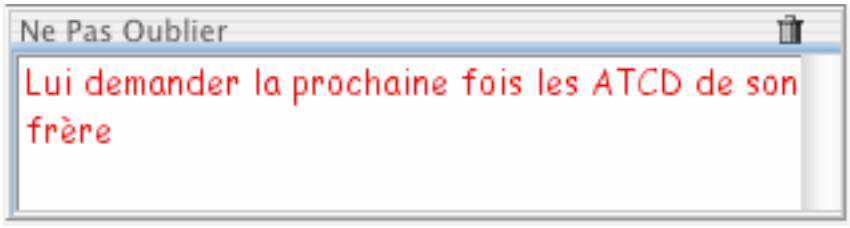
Cette fenêtre est un rappel:

• Des examens prévus

• Des Antécédents cochés « en alerte » 

dans la fenêtre des Antécédents.

• Du contenu du Bloc Notes de la Consultation.





Si cette option est cochée la fenêtre d'alerte précédemment décrite s'ouvrira également lors de la rédaction de l'ordonnance. La Fenêtre d'alerte se referme automatiquement au bout de quelques secondes.
Pratique entre autres pour visualiser un Antécédent remarquable lors de la rédaction d'une ordonnance.



Si cette option est cochée MédiClick! détectera en tache de fond les éventuelles interactions médicamenteuses présentes dans votre ordonnance avant que vous ne l'imprimiez.

Vous pouvez régler la « sensibilité » de cette détection selon 4 niveaux :

- 

Contre-Indications

- 

Contre-Indications et Associations Déconseillées
- 

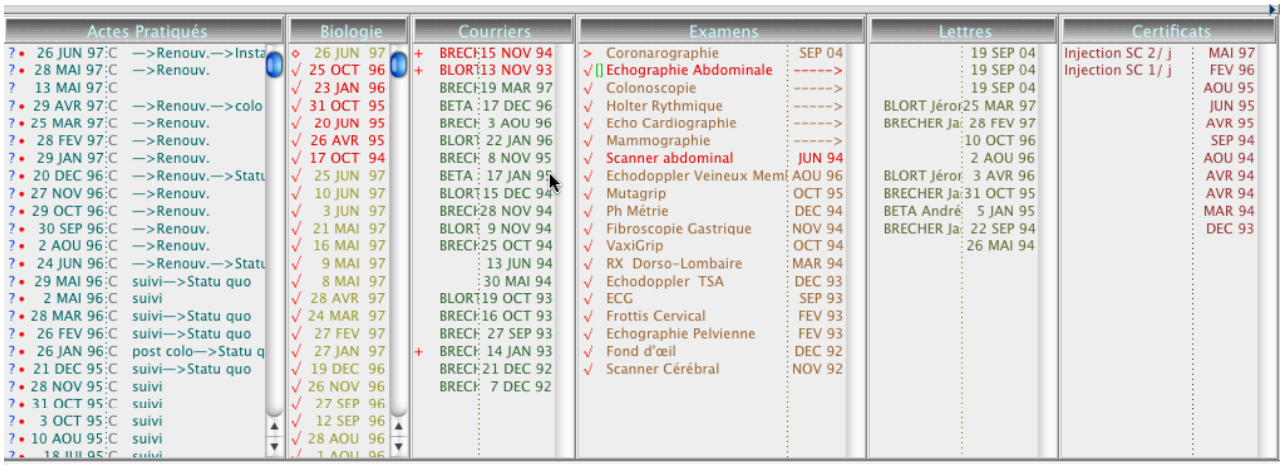
Contre-Indications, Associations Déconseillées et Précautions d'Emploi
- 

Tous les niveaux d'interactions possibles.

Fiche Administrative

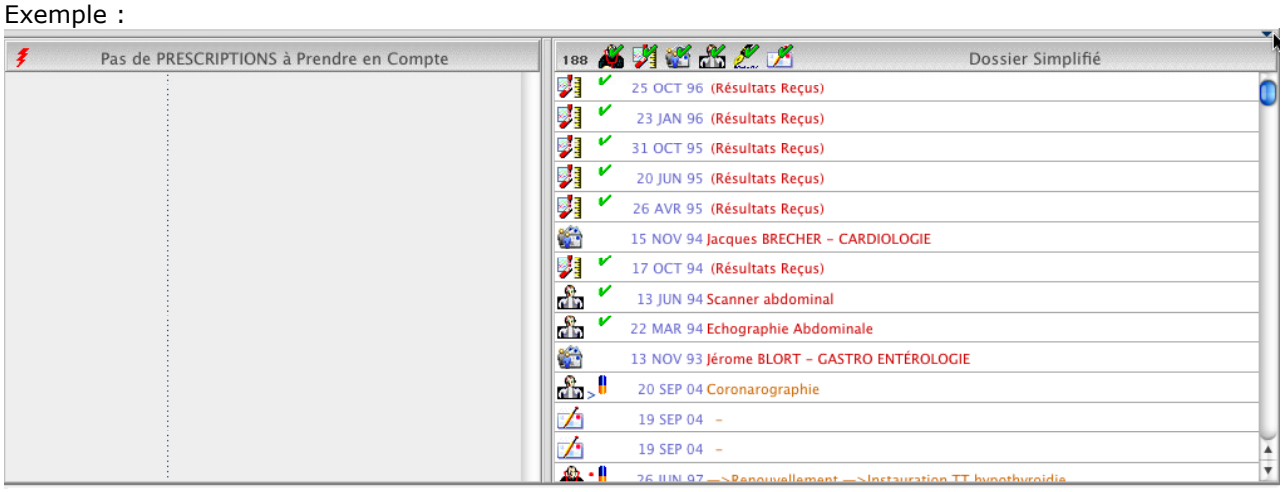


Si l'option « Affichage Standard » est cochée la présentation de la fiche administrative du patient se fera suivant la disposition classique en « 6 listes » de MédiClick!:

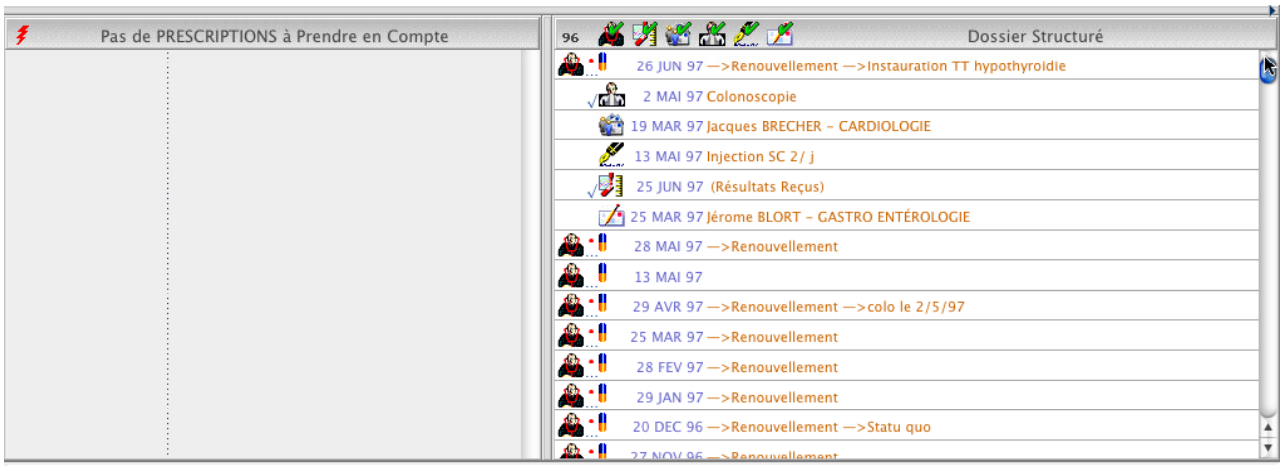


C'est la présentation idéale pour une volumineuse fiche patient.

Si l'option « Affichage Simplifié » est cochée, la présentation de la fiche administrative du patient se fera sous la forme d'une liste principale contenant tous les éléments du dossier patient classés par ordre chronologique.
Exemple :



Si l'option « Affichage Hiérarchique » est cochée la présentation de la fiche administrative du patient se fera de la même façon que décrit ci-dessus mais les éléments seront cette fois-ci hiérarchisée par acte :



Ces deux dernières options conviennent pour une présentation d'un dossier patient peu riche en actes.
Goodies :
Vous pouvez à tout moment changer cette préférence concernant la présentation de la fiche administrative en cliquant sur la petite icône  directement depuis la Fiche Administrative.

Option de Confort





Si cette option est cochée tous les boutons de fonction possibles seront visibles dans la barre de chaque fenêtre.

Exemple :

Barre de bouton Complète :



Barre de bouton Réduite :



Cette fonction est également accessible à tout moment depuis les fenêtres principales de MédiClick! via le menu contextuel suivant :





Si cette option est cochée, vous bénéficierez d'une aide en ligne sous forme de « vignettes » à l'entrée de la souris dans une zone de chacun des écrans de MédiClick!.

Exemple :

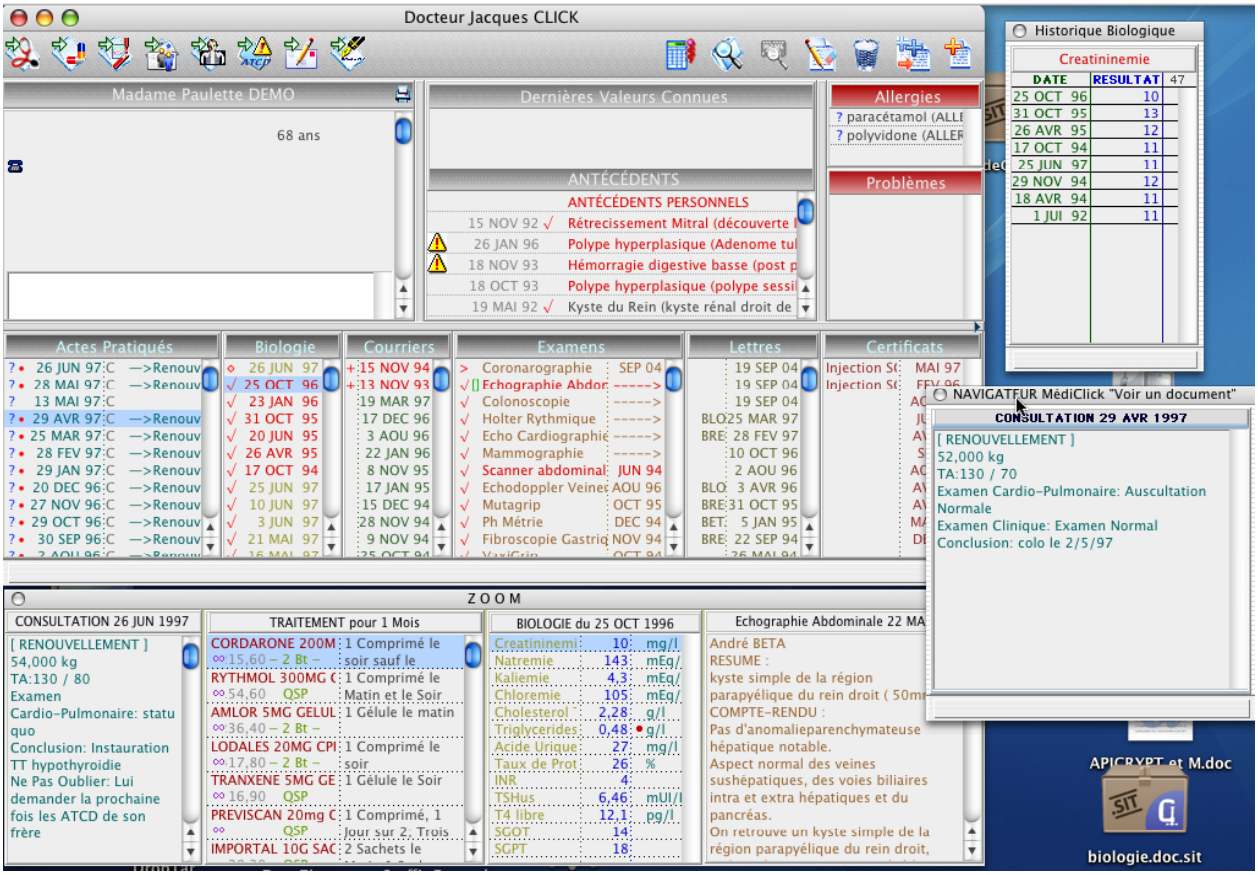


C'est une fonction sympathique lors de la prise en main de MédiClick! moins utile par la suite du fait de la présence d'une aide en ligne permanente au bas de chaque écran.



Cette option n'est pour l'instant disponible que sur Mac. Si elle est cochée, vous pourrez redimensionner les principales fenêtres de MédiClick! à votre goût.

Cela permet d'agencer à l'écran une fenêtre principale et ses palettes de façon confortable.
Exemple :



Styl'Click

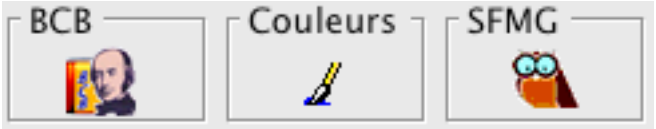


Si ces options sont cochées, vous bénéficierez des fonctions du traitement de texte Styl'Click dans les fenêtres Courriers et Certificats.
Si vous n'avez pas de besoin spécifique de mise en pages ou n'êtes pas habitué à vous servir d'un traitement de texte, laissez ces options décochées comme elles le sont par défaut.

TéléClick!



Cette option est cochée par défaut sur « TéléClick » pour permettre l 'échange de courrier à la norme HPRIM via le module TéléClick! Studio.
L'option Dr Kermit est devenue obsolète.



BCB

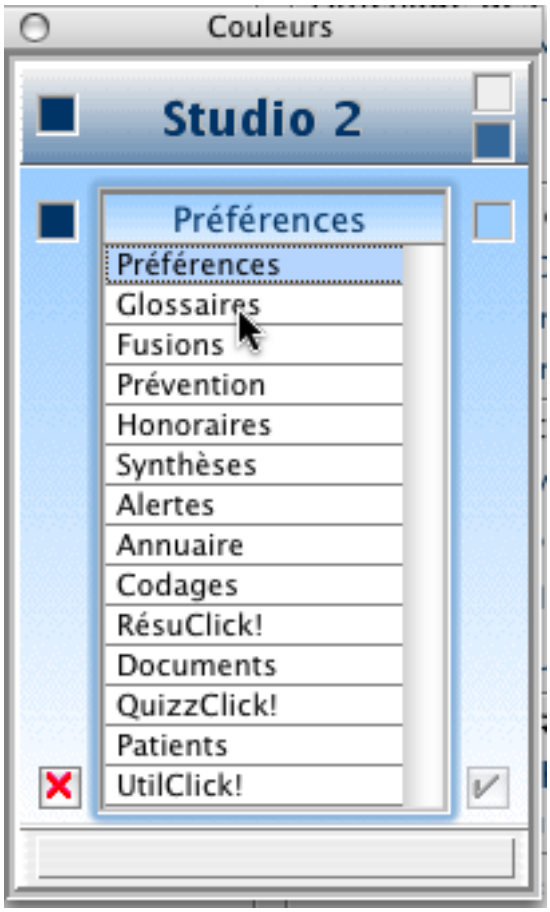


Cette icône est activée donc non grisée si la Base Médicamenteuse Claude Bernard est correctement installée.

Couleurs



En cliquant sur cette icône, vous pourrez régler selon votre goût les couleurs par défaut de chaque écran de MédiClick!:



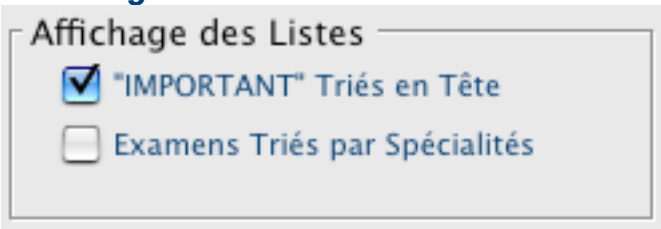
Référez-vous au Chapitre « Principes Généraux » pour plus de détails.

S.F.M.G



En cliquant sur cette icône, vous accéderez aux réglages des préférences d'utilisations spécifiques du Dictionnaire de la S.F.M.G (Société Française de Médecine Générale) avec lequel MédiClick! est interfacé.
Reportez vous au Chapitre « Consultations » pour plus de détails.

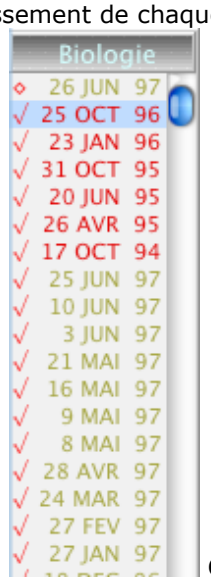
Affichage des listes





Si cette option est cochée, les éléments de toutes les listes des Actes, Antécédents, Biologie, Examens, Courriers et Certificats seront triés par défaut en mettant les éléments importants en tête de liste.
Si elle est décochée le classement de chaque élément de la liste se fera par ordre chronologique inverse.

Exemple : Option cochée :



Option non cochée :

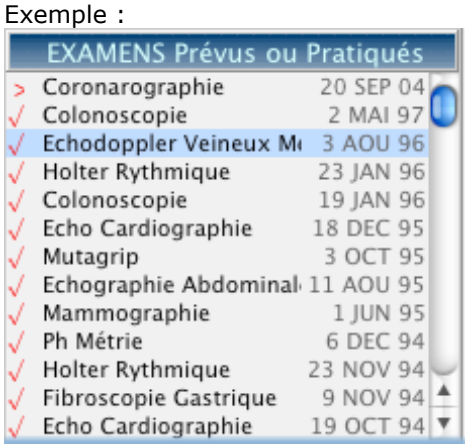


Précision : les éléments « prévus » ,donc précédés du sigle  seront toujours classés en tête de liste.

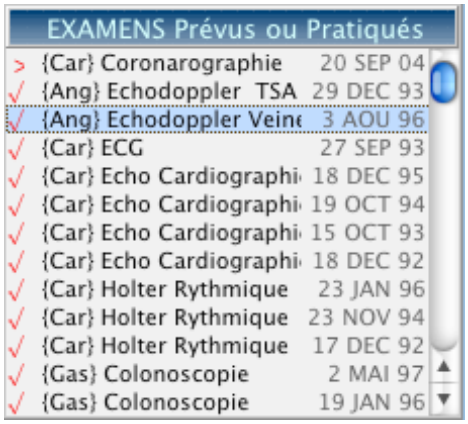


Si cette option est cochée, les examens seront classés par ordre alphabétique suivant la spécialité à laquelle est rattaché l'examen.
Avec une sous option de tri de A vers Z et de Z vers A.
Si cette option est décochée les examens seront triés par ordre chronologique inverse (avec la même restriction pour les examens « prévus »).

Exemple :

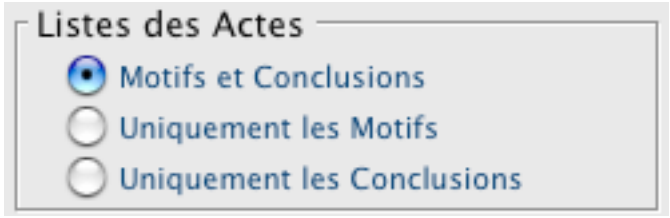


Examen non triés par spécialités.



Examens triés par Spécialités de A vers Z.

Liste des Actes



Ces options vous permettent de choisir d'afficher dans la liste des Actes de MédiClick

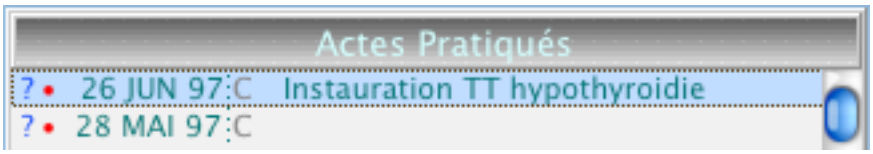
- Soit le motif et la conclusion :

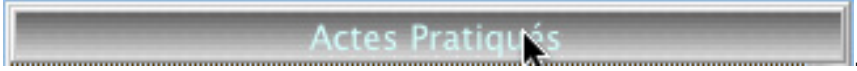


- Soit uniquement le motif :



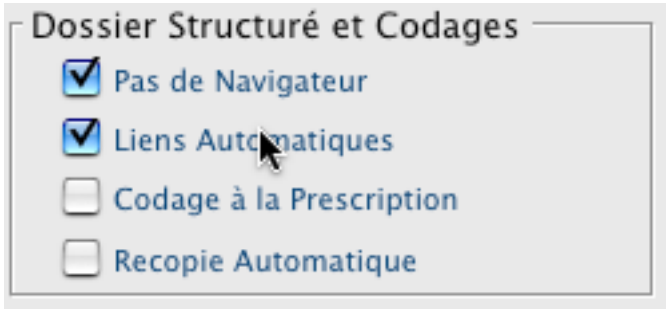
- Soit uniquement la conclusion



Goodies : Vous pouvez à tout moment modifier cette préférence d'affichage directement depuis la Fiche Administrative en cliquant sur 

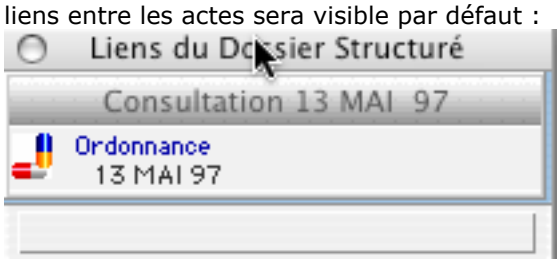
.

Dossier Structuré et Codages





Si cette option est décochée, la palette qui affiche les liens entre les actes sera visible par défaut :





Si cette option est cochée, MédiClick! fera ce travail de lien de façon automatique.

Pour plus de précisions sur cette fonction « Navigateur » reportez-vous au chapitre « Menu Info ».



Si cette option est cochée MédiClick! vous proposera automatiquement de lier chaque ligne de votre ordonnance à une ligne de codage.
Si vous avez codé vos actes bien sûr…

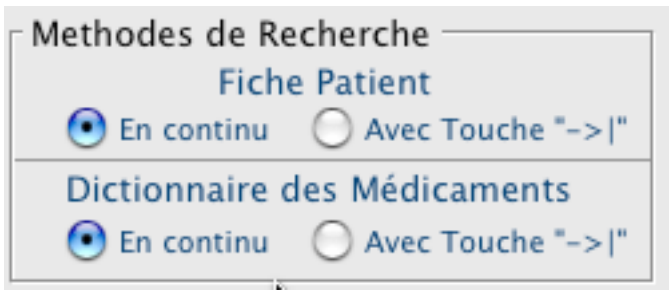
Pour plus de précisions concernant le codage, reportez-vous aux chapitres « Consultations » et « Ordonnances ».



Si cette option est cochée, tous les « problèmes en cours » seront recopiés d'une consultation à l'autre.

Si vous codez vos actes, il est intéressant de cocher cette option, puisque cela permet de suivre un codage d'une consultation à l'autre.
Exemple : Vous avez codé « diarrhée » lors d'une consultation … vous penserez à lui demander ce que cela est devenu à la prochaine consultation.

Méthodes de Recherche

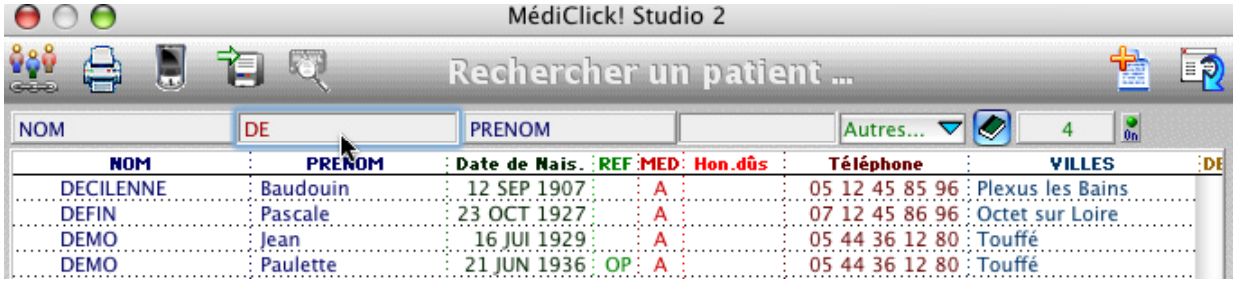


Si l'option 

est cochée, la recherche se déclenchera dès la saisie d'au moins 2 caractères dans les rubriques de :

- La fenêtre « Rechercher un Patient »

Rubriques « NOM», « PRENOM », »Date de naissance », « N° de Dossier », « Téléphone », « Repérage », « N° d'Assuré » , « Nom de Jeune Fille », « Ville » et « Profession »



- La fenêtre « PosoClick !- Base Claude Bernard ».

Rubrique « Rechercher par Nom de Spécialité »



Attention cette ergonomie peut parfois entraîner une certaine lenteur si la recherche s'effectue sur une base de données volumineuse.

Exemple : Si vous tapez « DE » dans la rubrique « NOM » de la fenêtre « Rechercher un Patient », alors que vous êtes en réseau sur un fichier médical contenant 25000 fiches patients, l'affichage de la recherche peut prendre un temps parfois assez long, dépendant des performances de votre réseau.

Dans ce cas, vous aurez alors intérêt à cocher l'option 

La recherche s'effectuant alors quand vous effectuez une tabulation pour sortir de la rubrique en cours.

Prévention

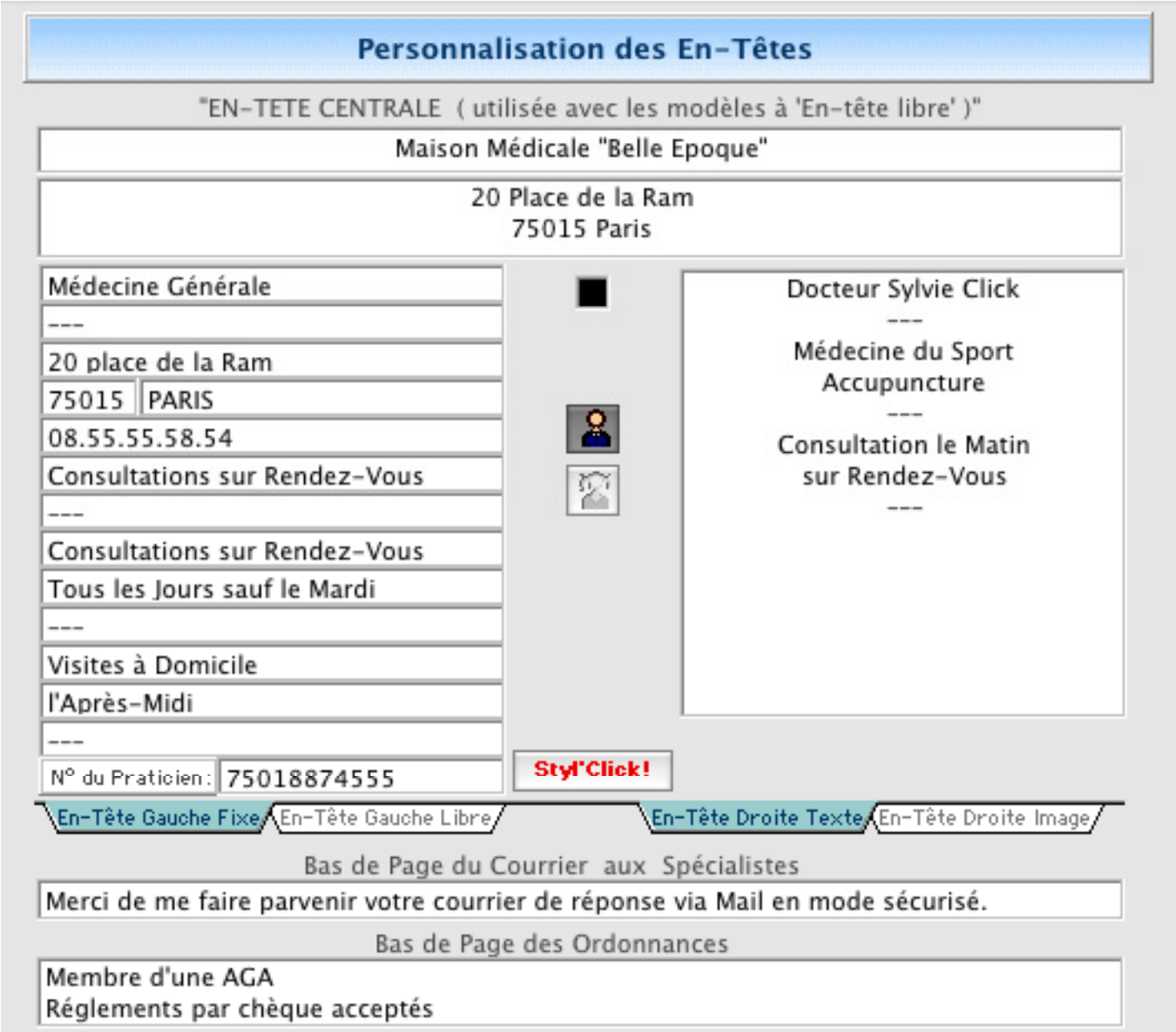


Si cette option est cochée, MédiClick! ouvrira au chargement de chaque Dossier Patient la fenêtre de Prévention Automatique.

Pour de plus amples précisions reportez-vous aux chapitres «Biologie» et «Examens Complémentaires»

EN-TETES





C'est sans doute la partie la plus importante et éventuellement la plus délicate à configurer dans MédiClick!
Mais vous devez obligatoirement y consacrer un minimum de temps à paramétrer correctement vos en-têtes ou demander à votre revendeur de le faire pour vous.

Les en-têtes sont la vitrine de tous les documents que vous rédigerez avec MédiClick!

Vous pouvez avec MédiClick! vous créer toutes sortes d'en-têtes et de bas de page.

Le plus simple est de prendre devant vous un modèle d'ordonnance « papier » que vous utilisez habituellement et de le reproduire à l'identique dans MédiClick!.

Il existe pour cela deux familles d'en-têtes.

Les En-têtes Standards : Ce sont les plus utilisées et elles suffisent la plupart du temps à reproduire l'équivalent de vos en-têtes papier actuelles.
Les En-têtes Styl'Click !:Elles peuvent être utiles pour ceux qui ont des besoins de mise en forme spécifiques en utilisant le module de Traitement de Texte propre à MédiClick!.

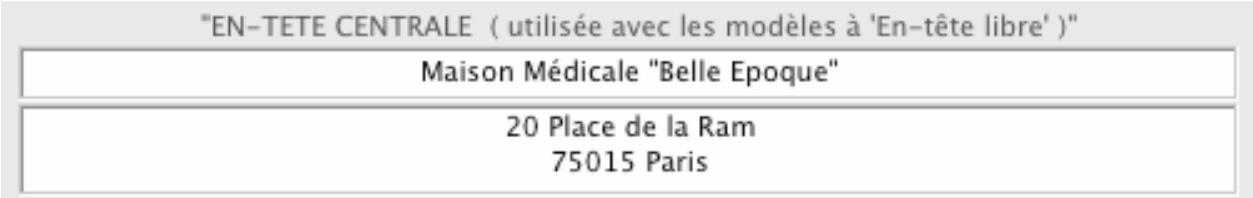
Les En-Têtes Standards

Pour cela il existe dans MédiClick! 5 zones possibles pour les configurer.

- Un choix d'en-tête dite « Centrale »
- Deux choix d'en-têtes Gauche : « Gauche Fixe » et « Gauche Libre »
- Deux choix d'en-têtes Droite : « Droite Texte » et « Droite Image »

« En-Tête Centrale »

C'est par définition celle qui figurera en haut et au milieu de vos documents.
Exemple :



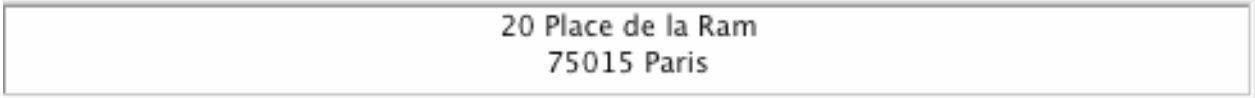
donnera à l'impression:



Le 1er champ sera imprimé en «Gras» et peut contenir jusqu'à 100 caractères :



Le 2ème champ sera imprimé en « Normal » et peut contenir jusqu'à 300 caractères :



Toutefois pour d'évidentes raisons de lisibilité ne surchargez pas trop vos en-têtes.

En-Tête Gauche Fixe

Il vous suffit de cliquer sur 

pour y accéder.

C'est l'en-tête qui figurera en haut et à gauche de vos documents.
Elle est composée d'un maximum de 14 lignes.

Inspirez-vous du modèle ci-dessous pour renseigner chacune des 14 lignes.

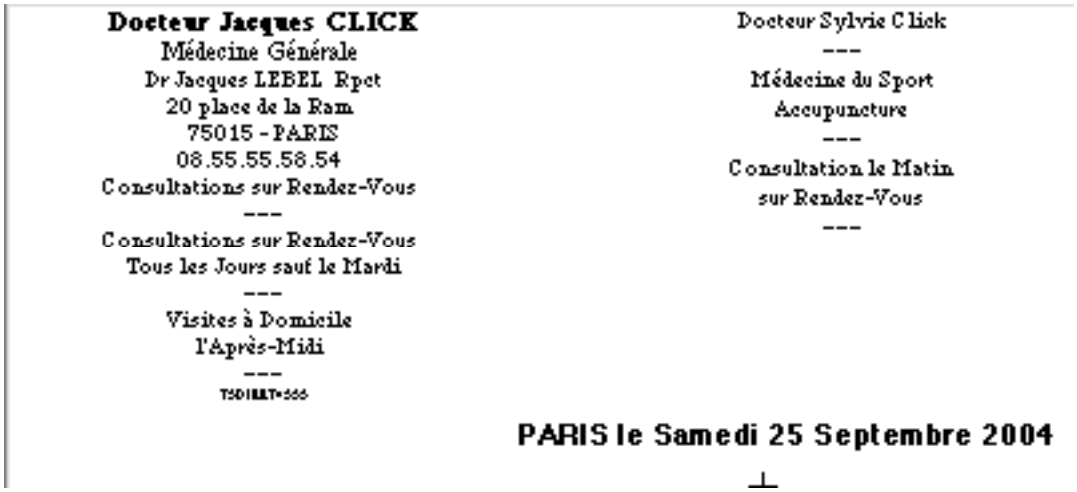
Vous n'êtes bien sûr pas obligé de renseigner toutes ces lignes sauf celle concernant le N° du Praticien (Celui qui figure sur vos feuilles de soins et enregistré au Conseil de l'Ordre)

Il est de plus impératif de le renseigner pour le bon fonctionnement de votre module FSE.

Attention !!! laissez libre ou saisissez des tirets « --- » sur la ligne N°2, elle est réservée pour y inscrire le nom de l'éventuel remplaçant en cours.

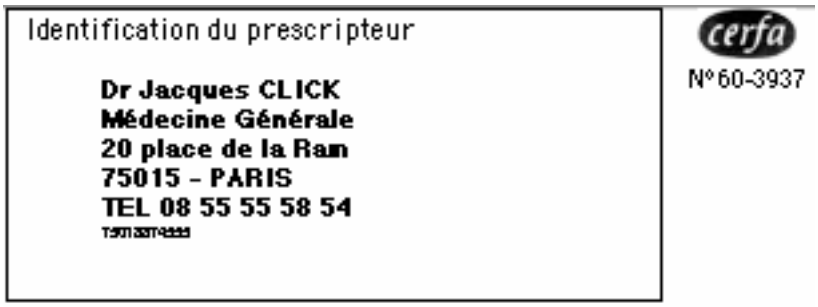
Ne pas laisser libre ou remplir par des tirets --- la dernière ligne précédant le N° du Praticien, sinon il ne serait jamais imprimé

Exemple :



Les Lignes N°1 à 5 ainsi que la ligne N° de Praticien constitueront votre Tampon Professionnel
Celui-ci figure par exemple sur vos ordonnances en ALD.

Exemple :



Exemple d'en-tête Gauche Fixe :

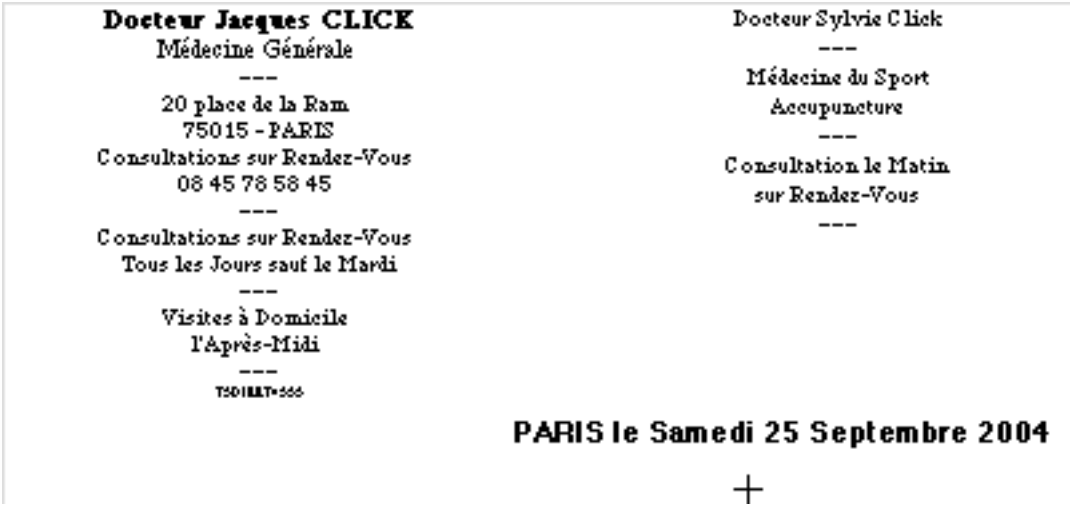
Médecine Générale
---
20 place de la Ram
75015 PARIS
08.55.55.58.54
Consultations sur Rendez-Vous

Consultations sur Rendez-Vous
Tous les Jours sauf le Mardi

Visites à Domicile
l'Après-Midi

N° du Praticien : 75018874555

donnera à l'impression :



« En-tête Gauche Libre»

C'est une seconde en-tête gauche dont le contenu est entièrement libre et qui figurera en haut et à gauche de vos documents.

Il vous suffit de cliquer sur l'onglet 

pour y accéder.
Elle peut contenir jusqu'à 400 caractères.

Exemple :



« En-Tête Droite Texte»

C'est l'en-tête qui figurera en haut et à droite de vos documents.

Il suffit de cliquer sur 

pour y accéder.
Son contenu est entièrement libre.
Elle peut contenir jusqu'à 400 caractères :



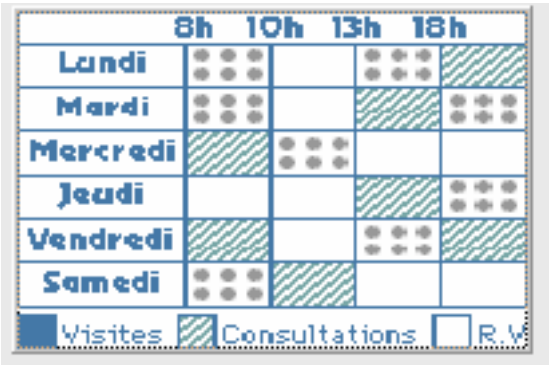
« En-Tête Droite Image»

C'est une seconde en-tête droite dans laquelle vous pourrez coller un « logo » de type image.

Il suffit de cliquer sur 

Elle est utilisée dans certains cas pour y faire figurer un schéma explicatif.
Il est toutefois interdit par le Conseil de l'Ordre d'y faire figurer tout élément publicitaire…

Exemple :

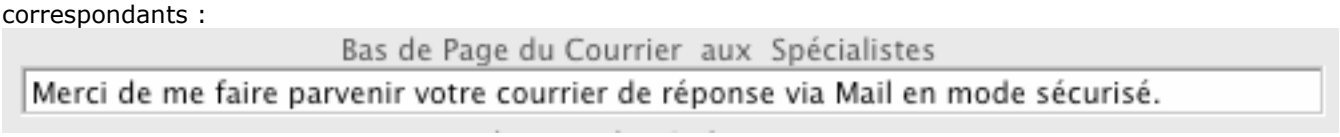


Pour coller cette image, il vous suffit de faire un Copier-Coller depuis le menu Edition.
Pour l'effacer, Choisissez « Effacer » du même menu Edition.
Soyez raisonnables dans la taille de l'image que vous y coller. 100Ko sont largement suffisants la plupart du temps.

Les Bas de Page Standards

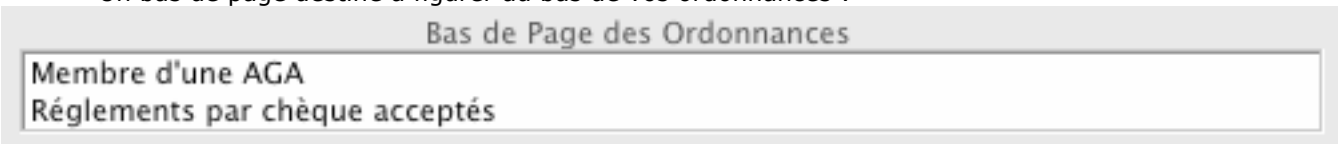
Il existe deux types de bas de page

- Un bas de page destiné à figurer au bas des courriers que vous adresserez à vos correspondants :



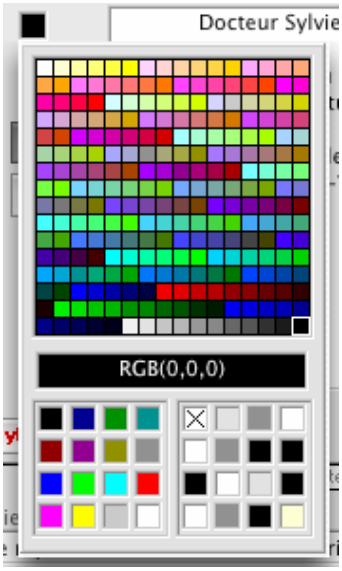
Il peut contenir jusqu'à 100 caractères.

- Un bas de page destiné à figurer au bas de vos ordonnances :

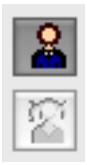


Il peut contenir jusqu'à 180 caractères.

Il existe deux options supplémentaires pour finaliser l'aspect de vos En-têtes Standards



Cliquez sur  pour affecter une couleur précise à vos en-têtes.
C'est bien sûr utile si vous imprimez sur une imprimante… en couleur !

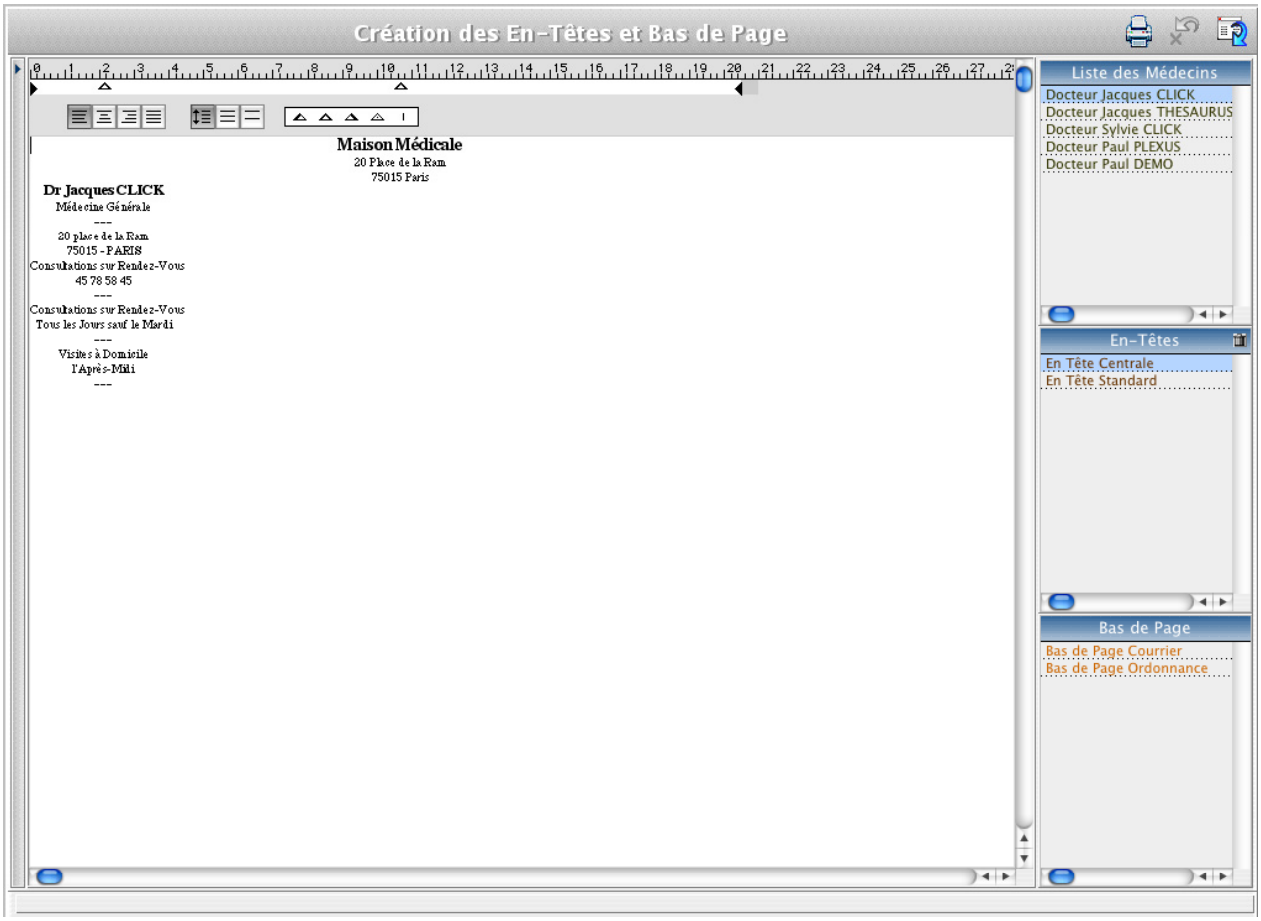


Cliquez sur « Monsieur » ou « Madame » suivant votre sexe.

LES EN-TETES et Bas de Page STYL'CLICK !

Si vous avez besoin de créer des en-têtes avec le module de traitement de texte intégré à MédiClick!,cliquez sur 

pour accéder au Glossaire des En-têtes et Bas de Page.



La première fois que vous accédez à ce glossaire, MédiClick! crée automatiquement 2 modèles d'en-têtes et 2 modèles de bas de page à partir des éléments que vous avez renseignés dans le chapitre des en-têtes standards.

Si ces modèles ne vous conviennent pas vous pouvez les supprimer en cliquant sur le bouton  .

- Pour créer une nouvelle en-tête il vous suffit de cliquer sur



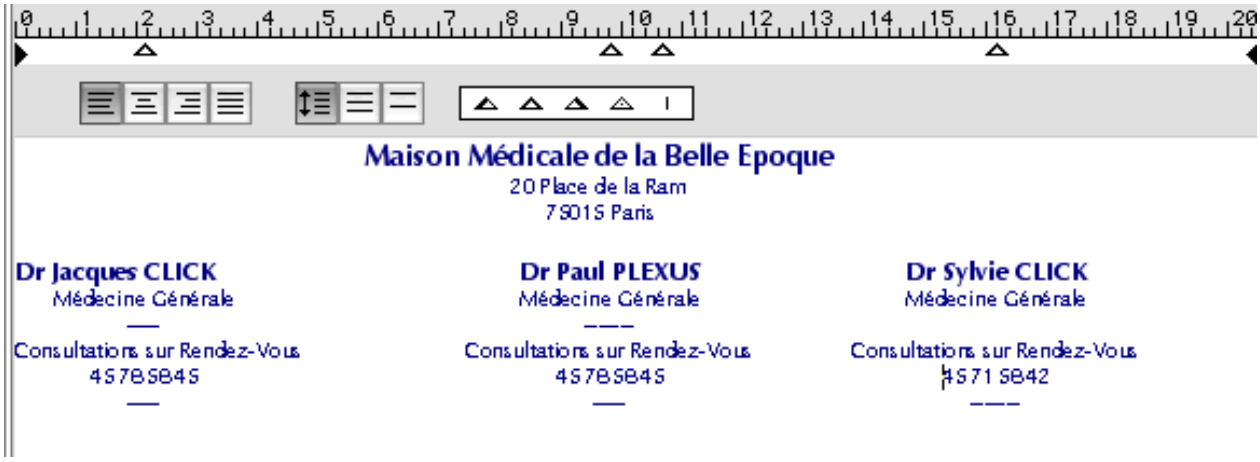
et de saisir le nom de cette en-tête.



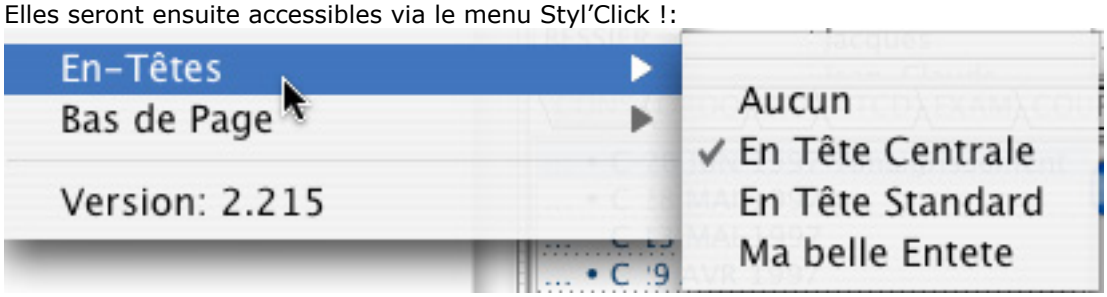
Puis de valider votre saisie par la touche « Enter » de votre clavier ou en faisant un simple clic sur la zone de traitement de texte.

Il ne vous reste ensuite qu'à saisir votre en-tête selon votre goût, en utilisant les fonctions de ce traitement de texte intégré à MédiClick! dont les fonctionnalités sont détaillées au chapitre « Styl'Click !».

Exemple d'en-têtes « Styl'Click! » :



Elles seront ensuite accessibles via le menu Styl'Click !:



- Pour créer un nouveau bas de page :

Il vous suffit de cliquer sur :



et de saisir le nom de ce bas de page :



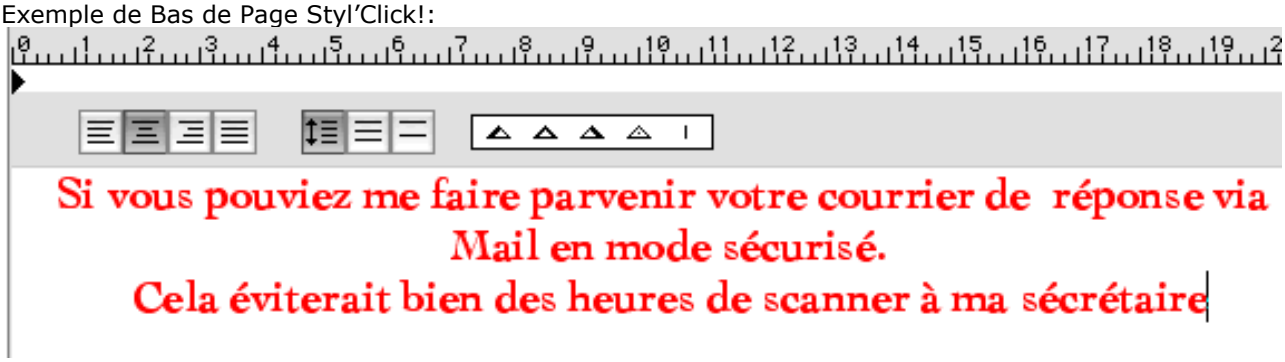
Puis de valider votre saisie par la touche « Enter » de votre clavier ou en faisant un simple clic sur la zone de traitement de texte.

Il ne vous reste ensuite qu'à saisir votre bas de page selon votre goût, en utilisant les fonctions de ce traitement de texte intégré à MédiClick! dont les fonctionnalités sont détaillées au chapitre « Styl'Click!».

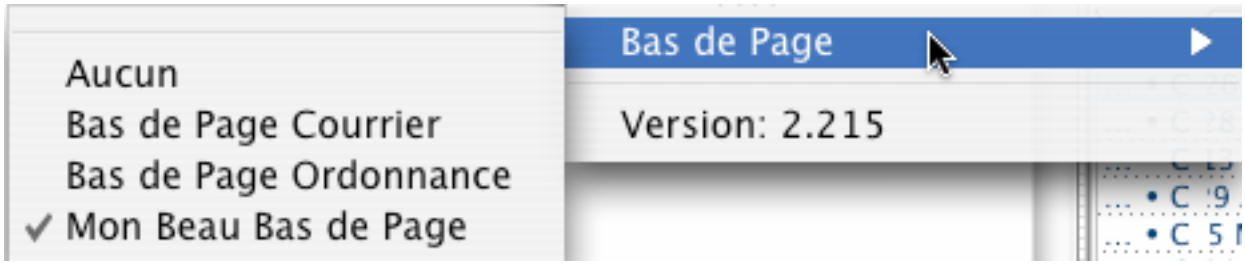
Evitez toutefois de saisir un bas de page trop volumineux comportant plusieurs lignes et perdant ainsi par définition son attribut de bas de page.

Vous pouvez toutefois créer un bas de page comportant plus de 2 lignes contrairement au bas de page « Standards »

Exemple de Bas de Page Styl'Click!:



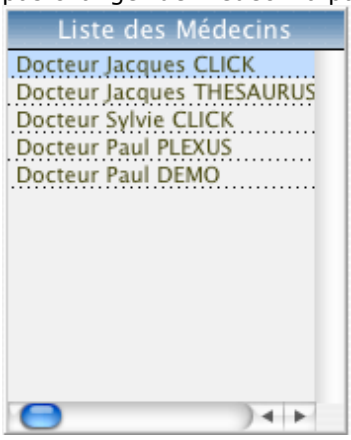
Ils seront ensuite accessibles via le menu Styl'Click.



Vous pouvez vous créer autant d'en-têtes et de bas de page que vous voulez.

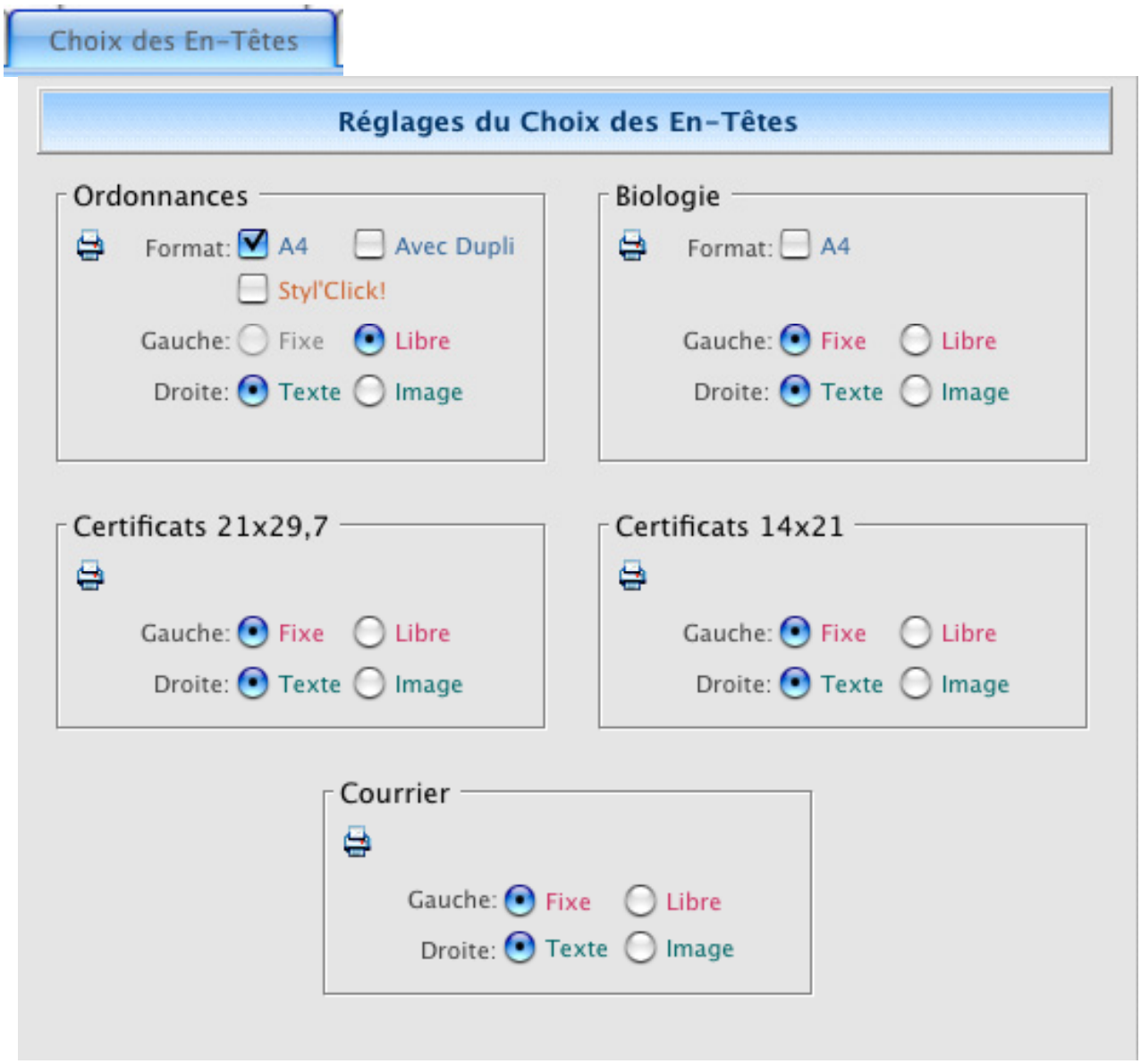
Pour prévisualiser le résultat final un ALT-CLIC sur le bouton  suffit.

En haut à droite de l'écran figure à titre informatif la liste des médecins du cabinet, mais vous ne pouvez pas changer de médecin à partir de cette fenêtre.



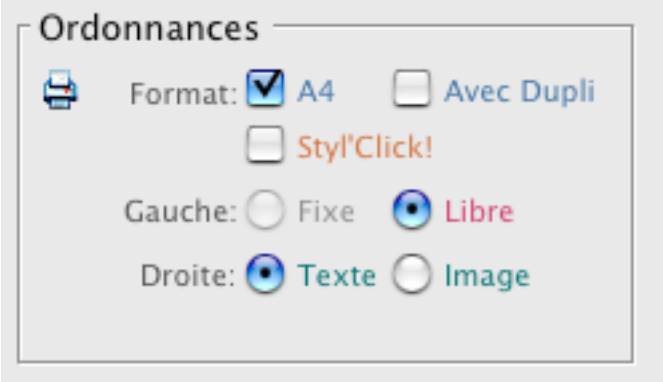
Le médecin en cours est celui sélectionné dans cette liste.

CHOIX DES EN-TETES



Nous allons voir ici comment définir les préférences par défaut dans le choix des en-têtes, que nous venons de créer, pour chaque type de documents imprimés à partir de MédiClick!.

• Si vous cochez l'option « A4 » :



Vos ordonnances seront par défaut imprimées au format A4 (21x29,7) en mode Portrait (Vertical)

Dans ce cas l'en-tête gauche sera obligatoirement l'en-tête gauche dite « libre »

L'en-tête droite pourra indifféremment être de type « Texte » ou de type « Image »

Exemple :



Maison Médicale "Belle Epoque"
20 Place de la Ram
75015 Paris

Docteur Jacques CLICK
Dr Jacques LEBEL Rpct
Médecine générale
Allergologie
Médecine du Sport
Membre de la SFMG
---
20 Place de la Victoire
75015-PARIS
Tel 45 78 58 45

Consultations tous les Jours
Sur Rendez-Vous

Docteur Sylvie Click

Médecine du Sport
Accupuncture

Consultation le Matin
sur Rendez-Vous

PARIS le Samedi 25 Septembre 2004

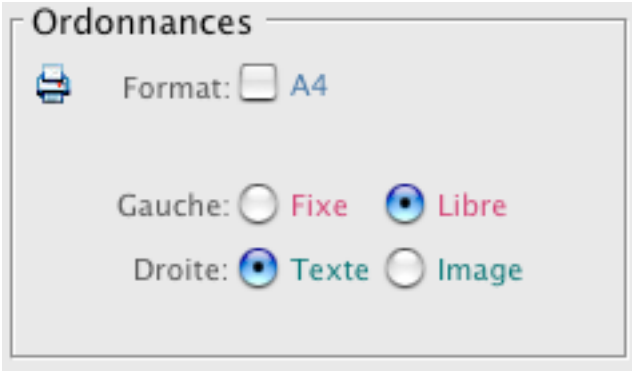
Vous pouvez cocher l'option 

pour imprimer par défaut votre ordonnance en double exemplaire.

Si vous cochez l'option 

c'est une des en-têtes « Styl'Click! » qui sera imprimée.

• Si vous décochez « A4 »



Vos ordonnances seront par défaut imprimées au format A3 (14x21) en mode Paysage (Horizontal)

Exemple :

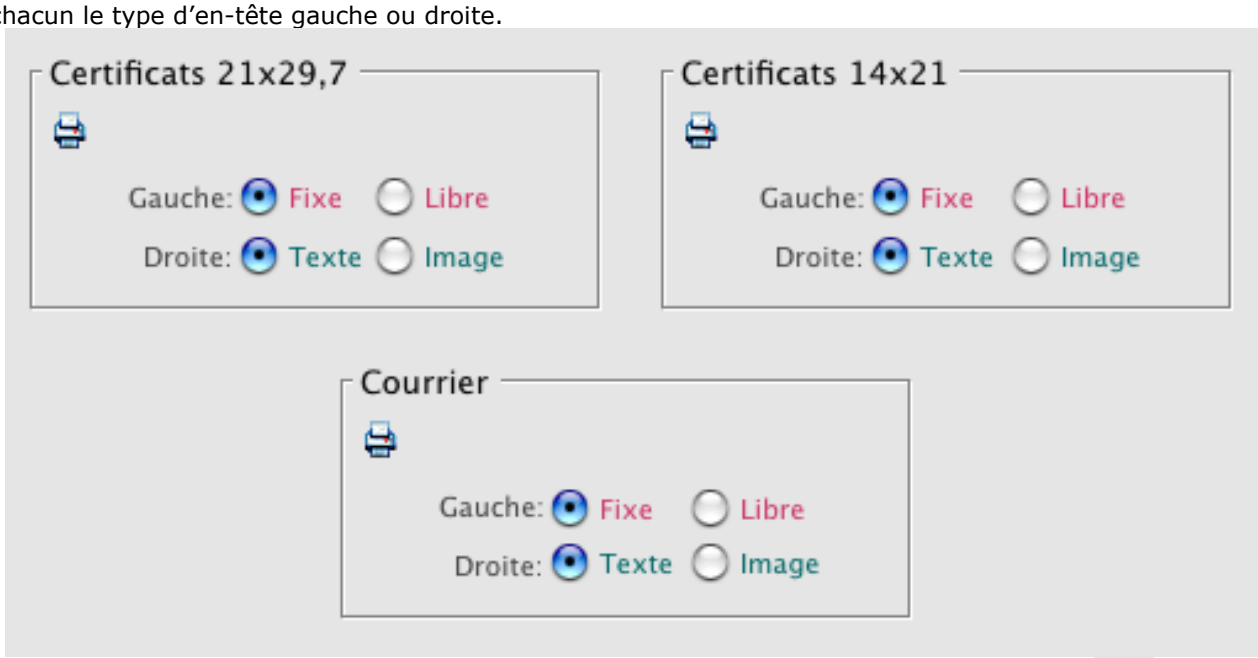


Dans cette option, vous avez le choix d'affecter le type d'en-tête gauche ou droite que vous voulez.
Mais vous n'avez plus la possibilité d'utiliser des en-têtes Styl'Click! ni de faire de Duplicata.
Cette option est très utile pour éditer une ordonnance en double exemplaire sur une seule feuille avec un gain de temps notable, surtout dans le cadre d'une imprimante un peu lente.

Le principe est le même pour les Prescriptions de Biologie.



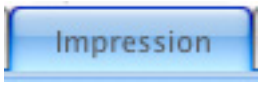
Pour les autres documents imprimables à partir de MédiClick! vous n'avez que le choix de définir pour chacun le type d'en-tête gauche ou droite.



Vous pouvez prévisualiser le résultat de vos réglages en faisant Alt-Clic sur chaque bouton 

correspondant.

IMPRESSION





Réglages des Marges

En fonction de votre imprimante vous serez amené à définir des marges Gauche, Haute et Basse pour que vos impressions papiers soient bien centrées sur le format A4 que ce soit en mode « Paysage » ou « Portrait ».
Quelques essais sont nécessaires pour un résultat parfait.

Imprimer Age et Poids



Si cette option est cochée, le poids et l'age du patient figureront à l'impression de vos ordonnances en dessous du nom du patient.

Obligatoire pour les ordonnances concernant les enfants en particulier.

Feuilles de Maladie

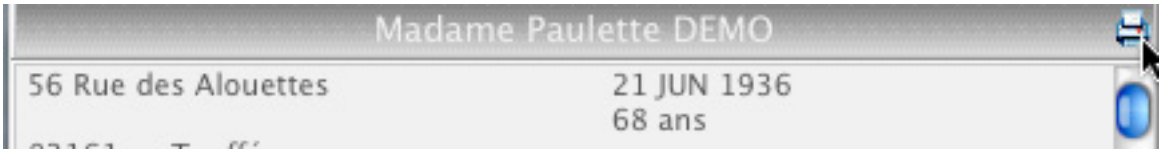


Cochez ici le modèle C.E.R.F.A de feuille de soins que vous utilisez et que vous pouvez imprimer depuis deux endroits de MédiClick !

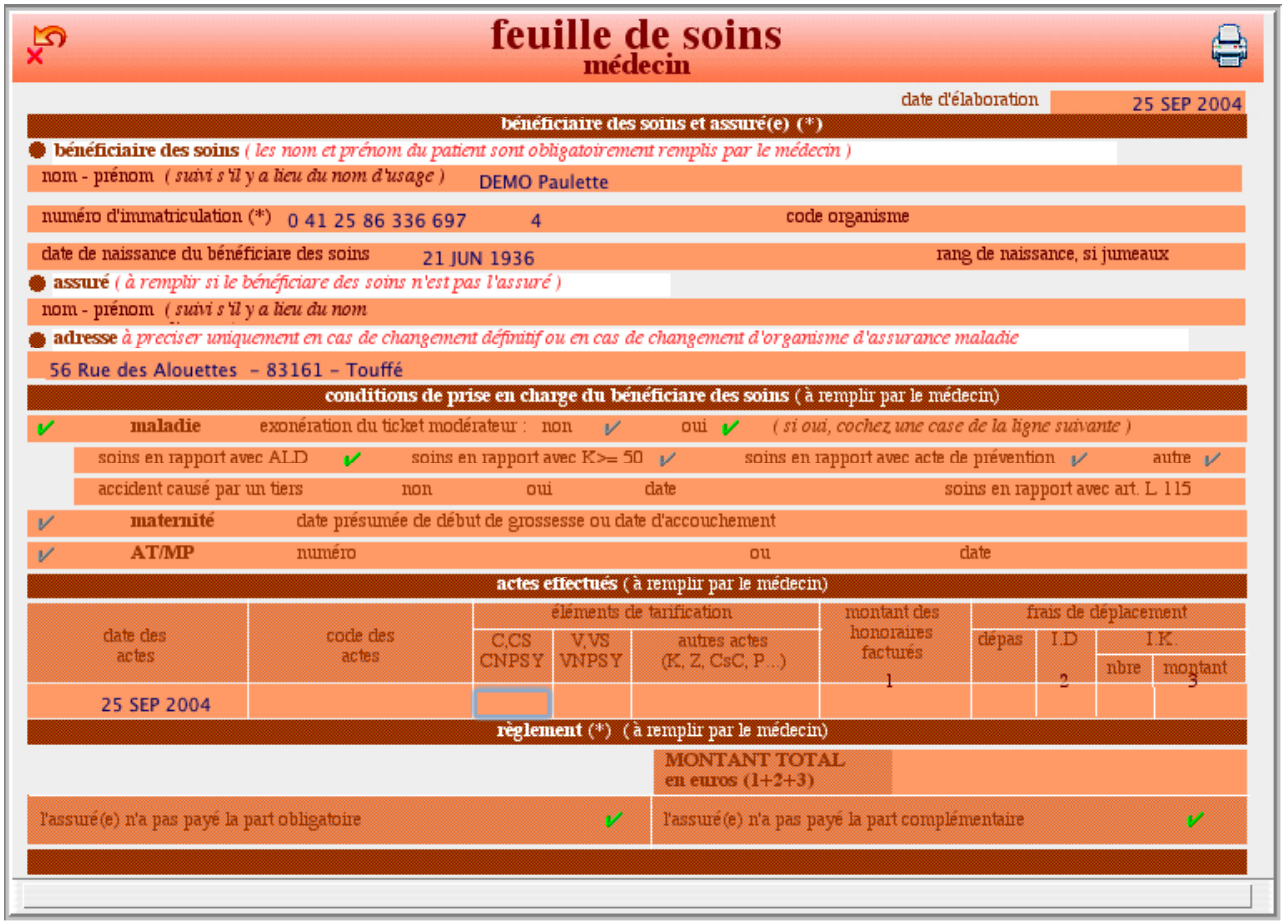
- À partir de la fenêtre de saisie rapide des honoraires par un clic sur le bouton  :



- À partir du bouton  de la Fiche Administrative :



Exemple :



feuille de soins
médecin

date d'élaboration 25 SEP 2004

bénéficiaire des soins et assuré(e) (*)

bénéficiaire des soins *(les nom et prénom du patient sont obligatoirement remplis par le médecin)*

nom - prénom *(suivi s'il y a lieu du nom d'usage)* DEMO Paulette

numéro d'immatriculation (*) 0 41 25 86 336 697 4 code organisme

date de naissance du bénéficiaire des soins 21 JUN 1936 rang de naissance, si jumeaux

assuré *(à remplir si le bénéficiaire des soins n'est pas l'assuré)*

nom - prénom *(suivi s'il y a lieu du nom*

adresse *à preciser uniquement en cas de changement définitif ou en cas de changement d'organisme d'assurance maladie*

56 Rue des Alouettes - 83161 - Touffé

conditions de prise en charge du bénéficiaire des soins (à remplir par le médecin)

✔ **maladie** exonération du ticket modérateur : non ✔ oui ✔ *(si oui, cochez une case de la ligne suivante)*

soins en rapport avec ALD ✔ soins en rapport avec K>= 50 ✔ soins en rapport avec acte de prévention ✔ autre ✔

accident causé par un tiers non oui date soins en rapport avec art. L 115

✔ **maternité** date présumée de début de grossesse ou date d'accouchement

✔ **AT/MP** numéro ou date

actes effectués (à remplir par le médecin)

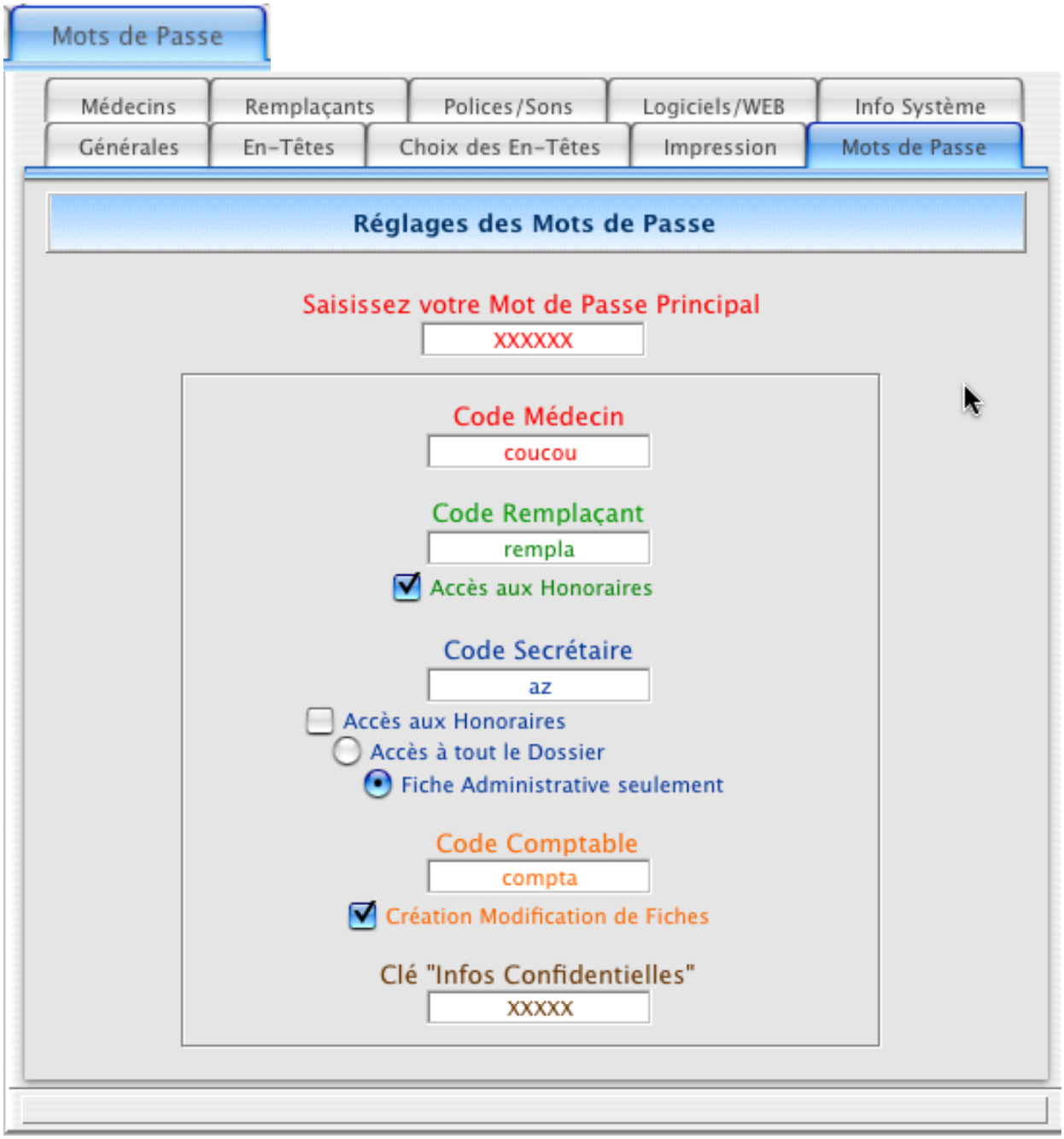
date des actes	code des actes	éléments de tarification			montant des honoraires facturés	frais de déplacement			
		C,CS CNPSY	V,VS VNPSY	autres actes (K, Z, CsC, P...)		dépas	I.D	I.K	
								nbre	montant
					1		2		3
25 SEP 2004									

règlement (*) (à remplir par le médecin)

MONTANT TOTAL en euros (1+2+3)

l'assuré(e) n'a pas payé la part obligatoire ✔ l'assuré(e) n'a pas payé la part complémentaire ✔

MOT DE PASSE



Vous pouvez ici définir des mots de passe avec des niveaux d'accès différents.
Ces mots de passe sont bien sûr propres à chaque médecin.

Mot de Passe Principal

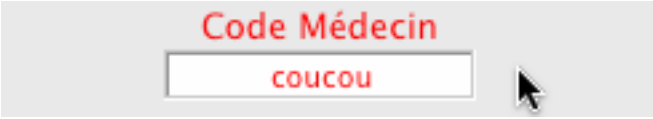


Si vous n'avez pas encore défini ou choisi volontairement de ne pas définir de Mot de Passe Principal, le champ ci-dessus sera vide.
Il vous suffit de faire usage de la touche TAB pour afficher les autres options.

Sinon, vous devez impérativement saisir votre Mot de Passe Principal pour afficher les autres options.



La saisie est dite « masquée » par des X pour d'évidentes raisons de confidentialité.



C'est le mot de passe Principal du Médecin en cours.
La saisie d'un mot de passe principal n'est pas obligatoire.
Si vous décidez d'en saisir un, c'est celui qui vous sera par la suite demandé à chaque démarrage de MédiClick!.



Remplaçant

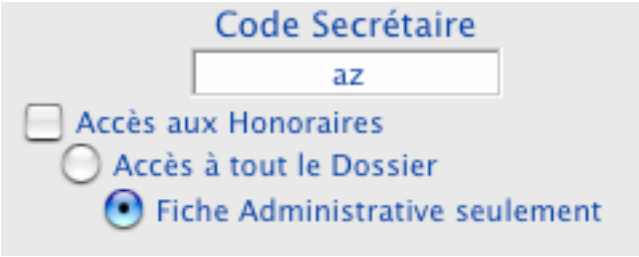


C'est le mot de passe que vous attribuerez éventuellement au remplaçant.

Si vous cochez l'option 

le remplaçant n'aura pas accès à la grande fenêtre des Honoraires pour éviter ainsi tout risque de modification d'honoraires antérieurs vous concernant.
Il aura bien sur accès à la fenêtre de Saisie Rapide des honoraires pour noter ses propres honoraires .

Secrétaire



Vous pouvez également définir un mot de passe de type « Secrétaire » avec les 3 options suivantes :



Si cette option est cochée, la secrétaire n'aura alors pas accès à la grande fenêtre des Honoraires.

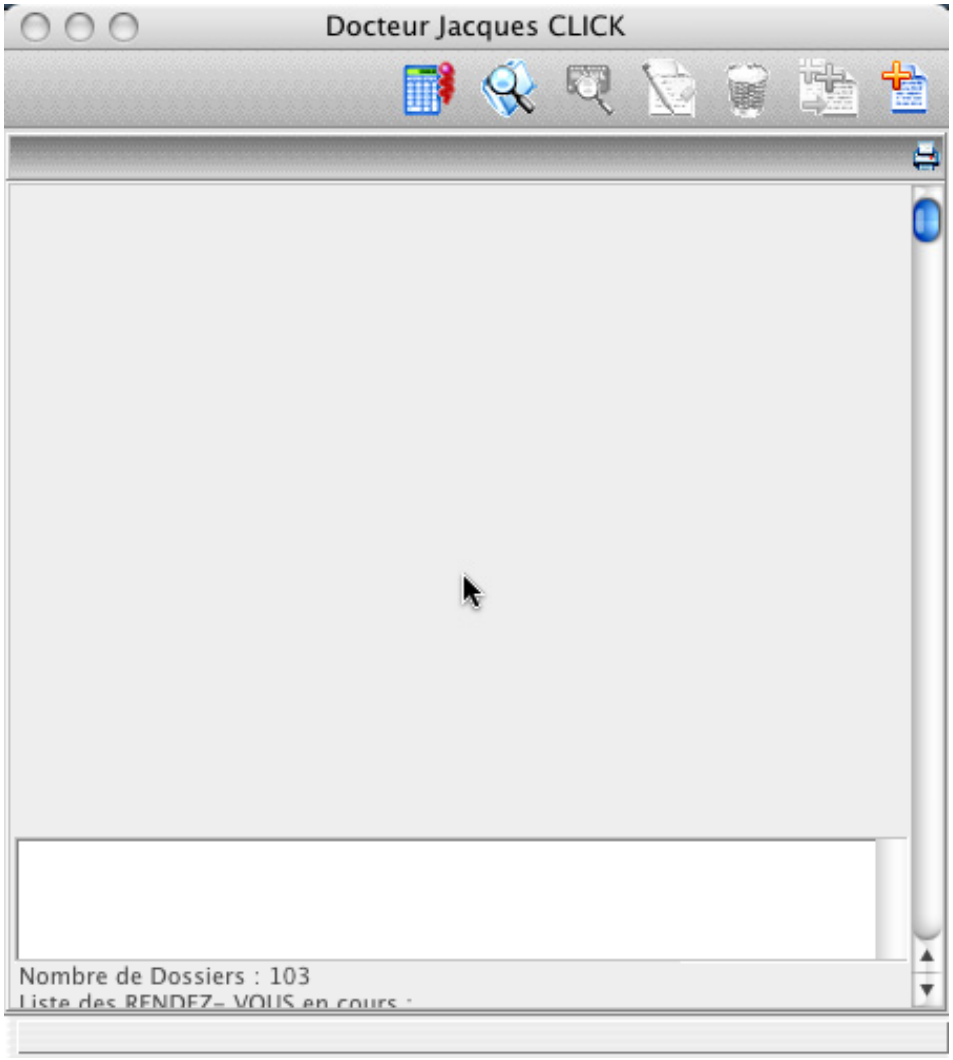


Si cette option est cochée, la secrétaire aura accès à l'ensemble du dossier Patient au même titre que le médecin.



Si cette option est cochée, la secrétaire n'aura accès qu'aux données purement administratives du dossier patient pour d'évidentes raisons de confidentialité. Surtout si vous soignez un des membres de la famille de cette même secrétaire…

Son écran d'accueil sera minimalisé de la façon suivante :



L'entrée dans MédiClick ! par un Mot de Passe Secrétaire permettra l'utilisation de CPE (Carte Professionnelle d'Employé)

Code Comptable

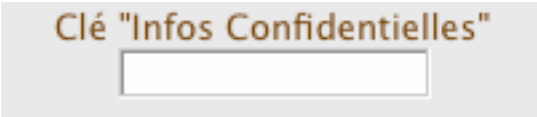


Le code « Comptable » est celui qui vous permettra d'autoriser l'accés aux Honoraires de MédiClick à votre Comptable

Si l'option 

est cochée, vous pourrez l'autoriser à modifier les données administratives du dossier Patient.

Infos Confidentielles



C'est un mot de passe supplémentaire qui vous sera demandé pour accéder aux données confidentielles du dossier patient.

Rappel : La présence de données dites confidentielles (c'est-à-dire des informations concernant le patient que vous ne voulez rendre accessible qu'à vous seul, pas même à votre associé et encore moins au remplaçant ou à la secrétaire.Exemple : Victime d'inceste), est signalée par une icône « Clé » dans la Fiche Administrative.



Conseil :
Définir un mot de passe principal pour chaque médecin est vivement recommandé dans le cadre d'une utilisation en réseau.

Exemple :Imaginons un réseau de 3 médecins avec deux postes secrétaires.
Chaque médecin démarrera MédiClick! avec son mot de passe principal.
Une secrétaire démarrant par exemple avec le mot de passe « Secrétaire » du Médecin N°1 et la seconde avec le mot de passe « Secrétaire » du Médecin N°2.

Cela permettra de maintenir un certain degré de confidentialité au sein du cabinet.

En cas d'oubli de votre mot de passe, vous serez obligé de contacter la Hotline.

Aussi, tachez de ne pas oublier votre mot de passe principal.

Conseil : dans la mesure du possible, évitez les majuscules, les accents ou tout autre sigle dépendants du système d'exploitation en cours.

Il pourrait y avoir des incompatibilités de code ASCII entre Mac et PC, si jamais vous étiez amené à migrer d'une plateforme à l'autre ou même en cas de réseau hétérogène.

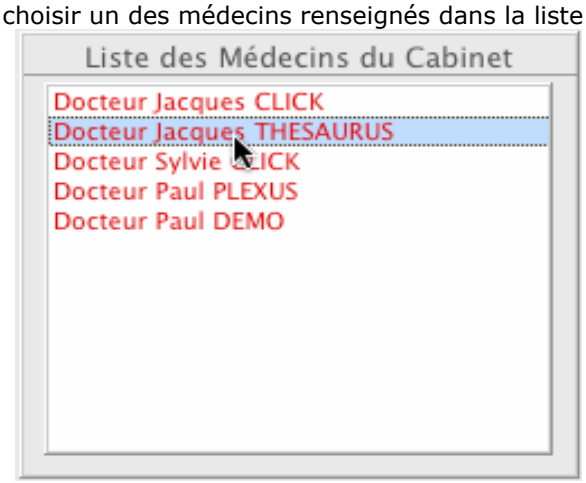
MEDECINS



Cette fenêtre a deux fonctionnalités :

Changer de médecin en cours.

Il suffit pour cela de choisir un des médecins renseignés dans la liste par un simple clic.



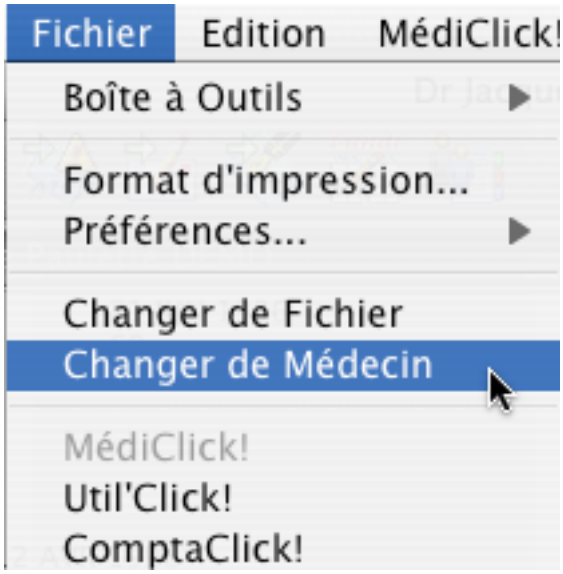
Si un mot de passe a été défini pour ce médecin, il vous sera alors demandé de le saisir dans la fenêtre :



Le médecin en cours est rappelé dans le bandeau défilant au bas de l'écran :



Pour changer de médecin, il est toutefois plus rapide de le faire par le Menu « Fichier/Changer de Médecin » :

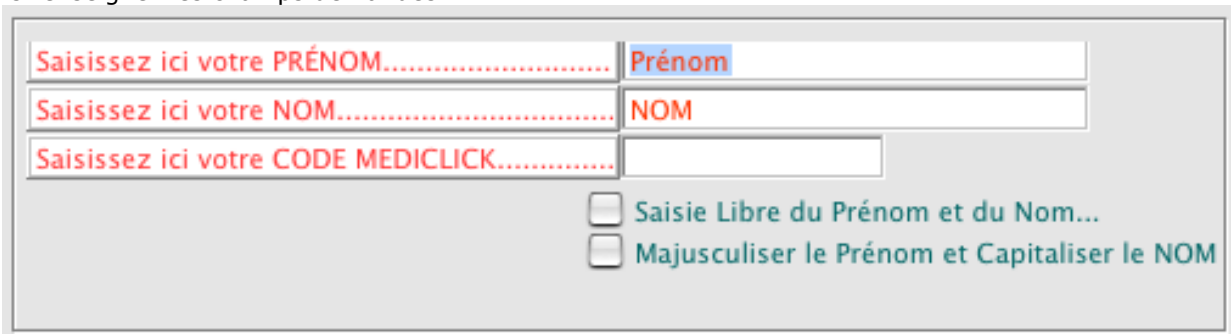


Ajouter un nouveau Médecin

Pour ajouter les coordonnées et les codes d'utilisation de vos éventuels associés cliquez sur le bouton



Puis renseignez les champs demandés :



Si le code saisi est correct, il ne vous restera plus qu'à valider votre saisie par la touche Enter ou par un clic sur le bouton  .



Si cette option est cochée le Prénom et le Nom ne seront pas « capitalisés » c'est à dire que la première lettre du prénom et du nom ne seront pas en majuscule.



Si cette option est cochée le prénom sera écrit en MAJUSCULE et le 1er caractère du NOM sera en MAJUSCULE.

Ces 2 options permettent de satisfaire à la problématique de certains noms de famille. Ex Docteur Lee Van Quoc EUGENE.

Le bouton 

n'est visible que si le premier Médecin a initialement saisi un code dit code « réseau ».

Donc, s'il n'est pas visible et que vous voulez rajouter un médecin, c'est que vous n'avez pas saisi un code de type « réseau ». Contactez alors votre revendeur ou la Hotline pour en obtenir un. Dans ce cas le bouton 

est visible pour pouvoir saisir le nouveau code.

Cliquez de même sur les boutons 

pour saisir les codes correspondants dans les rubriques :



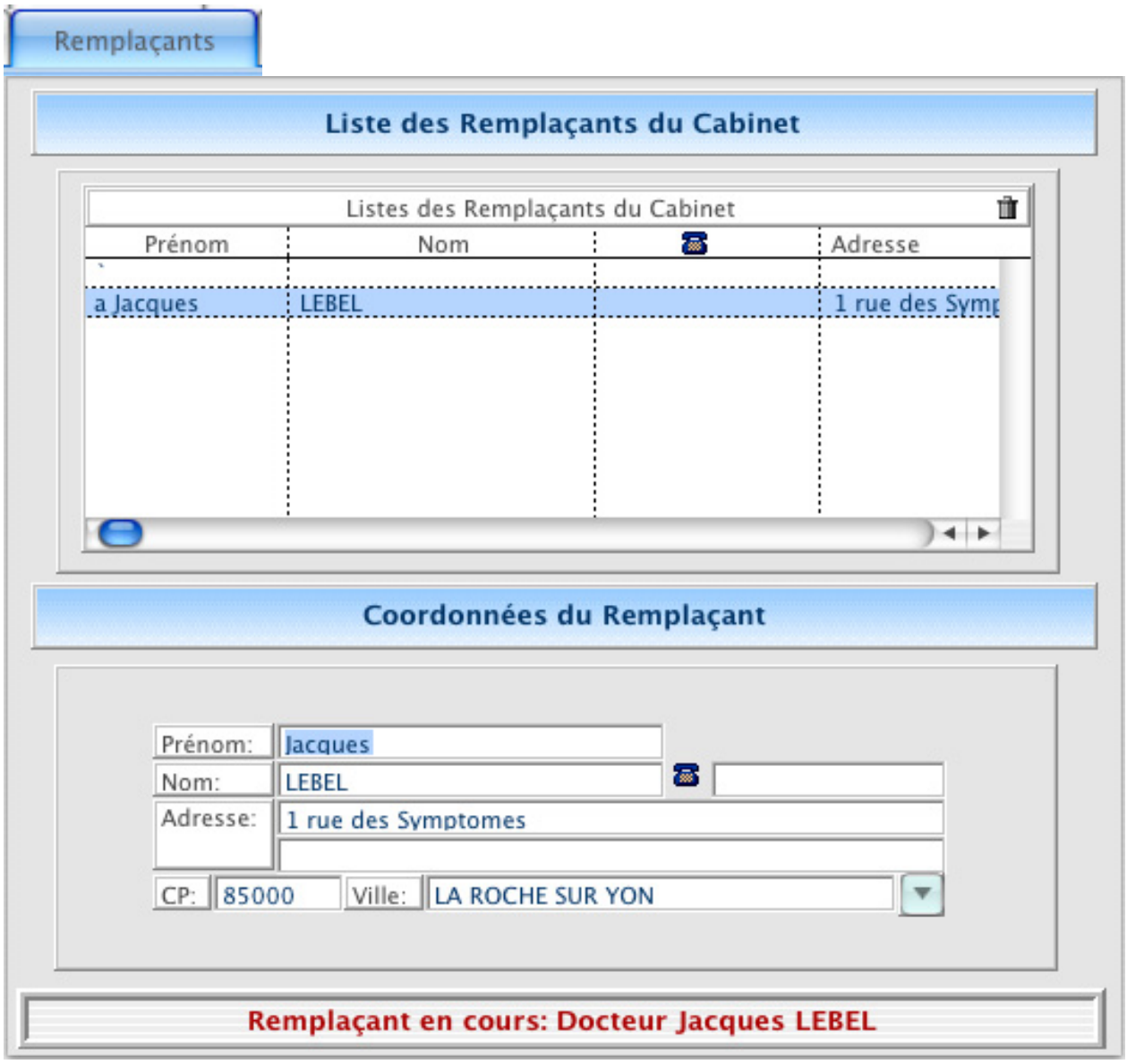
L'ordre dans lequel vous avez saisi les différents médecins du cabinet détermine la lettre qui signera chaque acte effectué dans MédiClick et qui figurera dans la liste des Actes.

Médecin N°1= A
Médecin N°2= B
Etc…

Exemple :

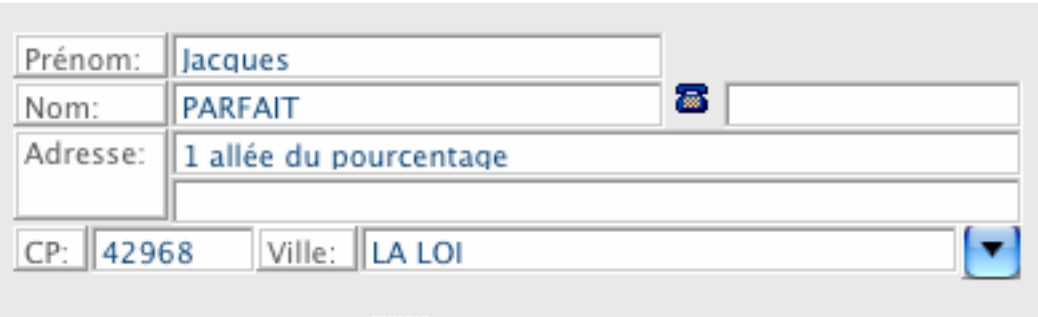


REMPLAÇANTS



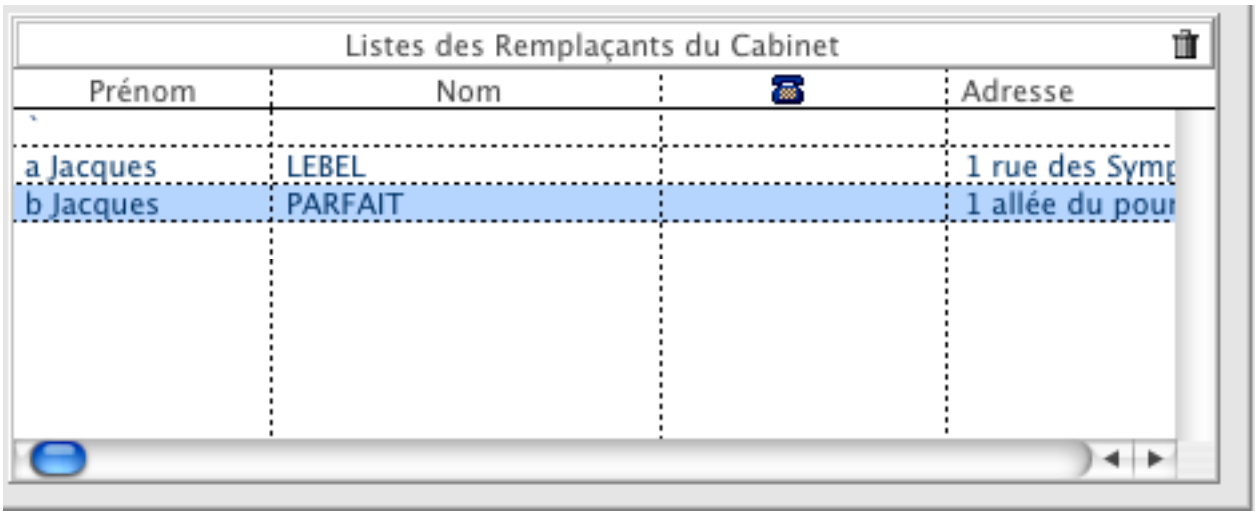
C'est dans cette fenêtre que vous allez pouvoir noter les coordonnées des éventuels remplaçants.

Pour cela il vous suffit de cliquer sur le bouton puis de renseigner les diverses rubriques ci-dessous :



Puis de valider par un clic sur le bouton .

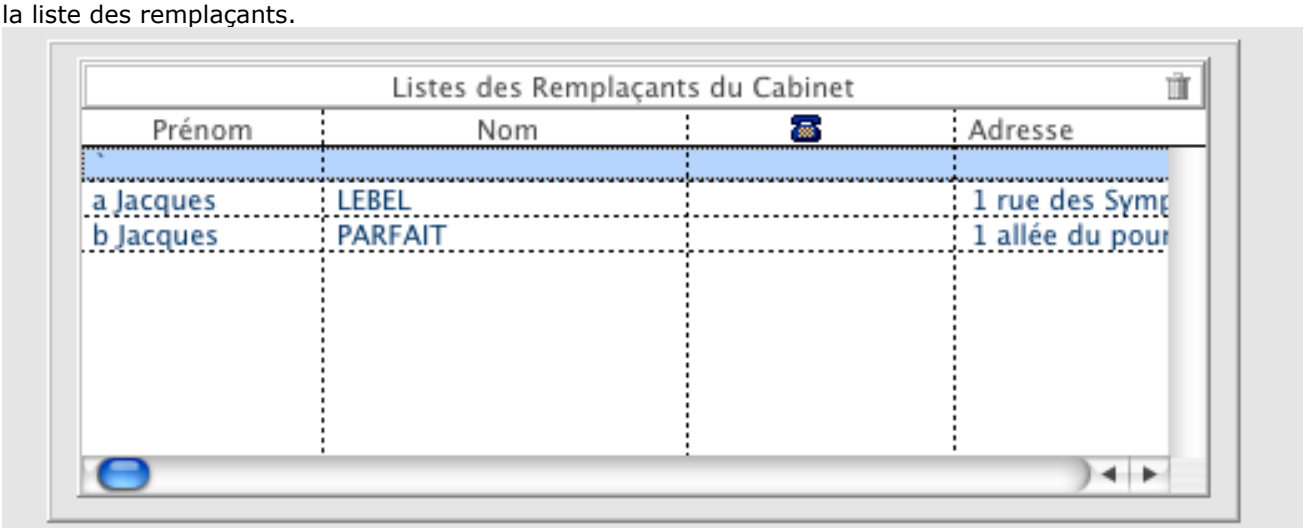
Ce nouveau confrère sera ajouté dans votre liste de médecins remplaçants disponibles :



Pour prévenir MédiClick! que c'est tel remplaçant qui travaille à un moment donné, il suffit d'un seul clic dans la liste. Le médecin remplaçant est visualisé dans le bandeau en bas de l'écran :



Si c'est vous qui travaillez et non pas un remplaçant, il suffit de sélectionner la première ligne vierge de la liste des remplaçants.





.
Pour modifier les coordonnées d'un remplaçant, il vous suffit de sélectionner dans la liste des remplaçants celui que vous désirez, de modifier les renseignements le concernant, puis de valider votre modification en cliquant sur le bouton  .

L'ordre dans lequel vous avez saisi les différents remplaçants du cabinet détermine la lettre qui signera chaque acte effectué dans MédiClick!.

Remplaçant N°1= a
Remplaçant N°2= b
Etc…

L'icône CPS, en bas à doite, permet de lire la carte de remplaçant et d'enregistrer les données Nom, Prénom et Numéro de professionnel figurant sur la Carte.

POLICES ET SONS



Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir définir :

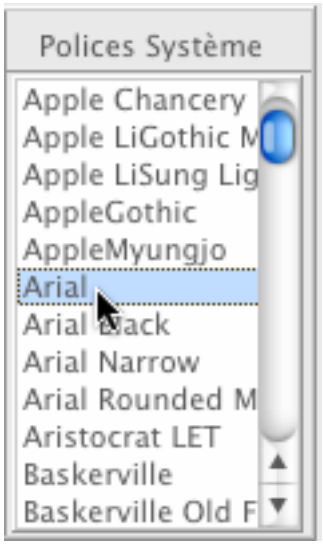
Les Polices d'Impression

• Les polices d'impression des En-têtes, des Ordonnances, des Lettres et des Certificats imprimés à partir de MédiClick!.

Pour modifier une police, mettez le curseur dans la rubrique désirée :



puis double-cliquez dans la liste de police



pour sélectionner une des polices installées dans votre système d'exploitation.



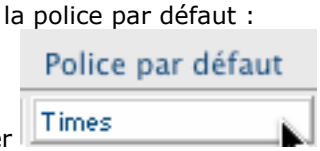
deviendra :



.

Vous pouvez utiliser la fonction Drag&Drop de la liste des polices vers l'un des champs « polices » à la place du double-clic pour obtenir le même résultat.

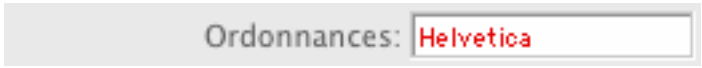
Si vous voulez revenir à la police par défaut :

Cliquez ou Drag&Dropper 

sur la rubrique désirée.

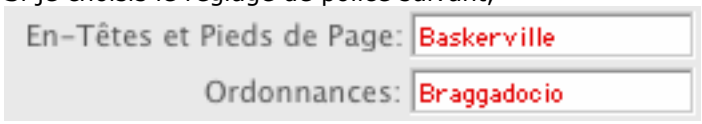


Cette préférence de police affectera toutes les en-têtes et bas de page des documents imprimés depuis MédiClick! sauf, bien sûr, ceux qui sont créés avec Styl'Click!.

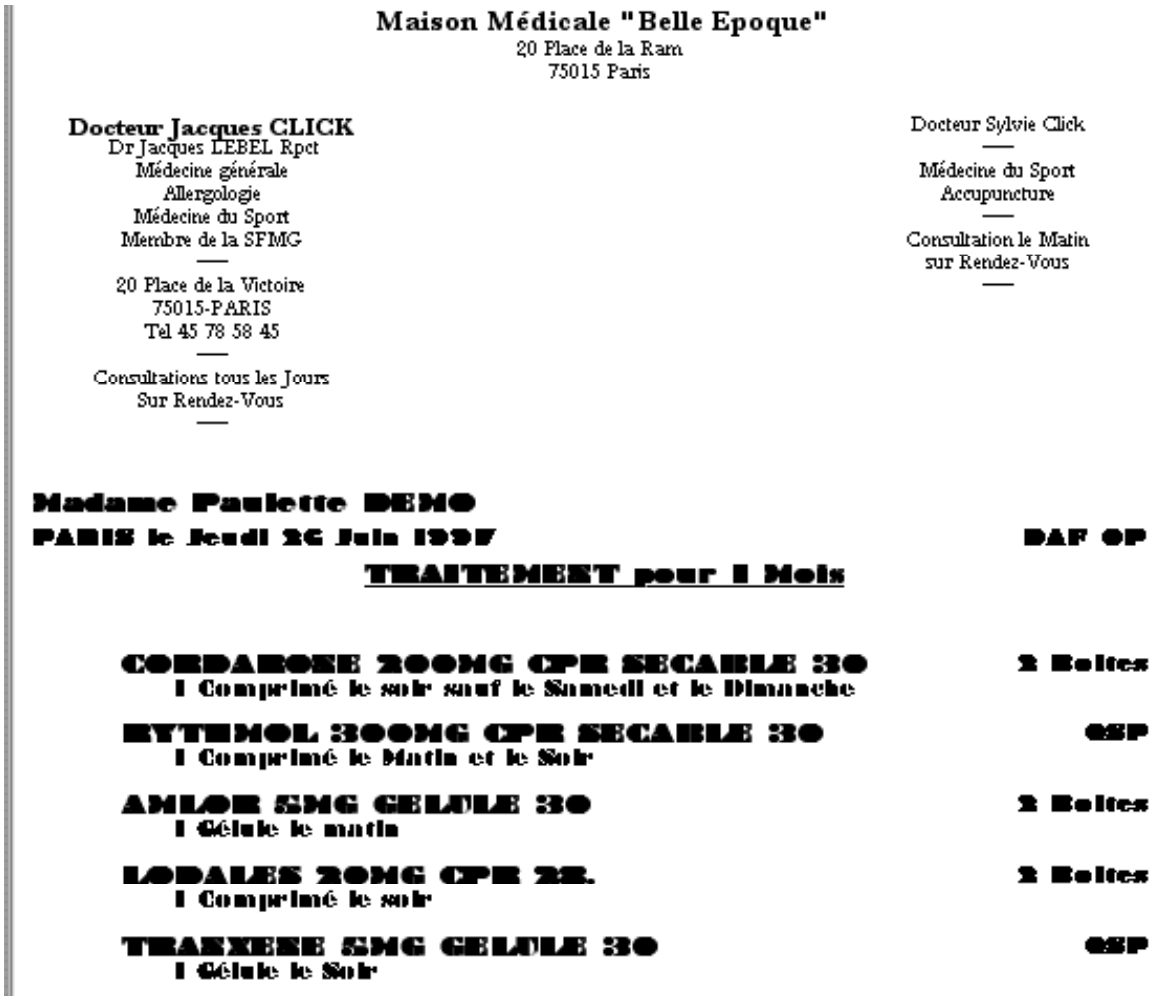


Cette préférence de police affectera le « corps » de l'ordonnance y compris celle imprimée avec Styl'Click!.

Exemple :
Si je choisis le réglage de police suivant,



Cela donnera à l'impression :



Maison Médicale "Belle Epoque"
20 Place de la Ram
75015 Paris

Docteur Jacques CLICK
Dr Jacques LEBEL Rpct
Médecine générale
Allergologie
Médecine du Sport
Membre de la SFMG

20 Place de la Victoire
75015-PARIS
Tel 45 78 58 45

Consultations tous les Jours
Sur Rendez-Vous

Docteur Sylvie Click

Médecine du Sport
Accupuncture

Consultation le Matin
sur Rendez-Vous

Madame Paulette DEMO
PARIS le Jeudi 26 Juin 1997 **DAF OP**

TRAITEMENT pour 1 Mois

CORDARONE 200MG CPR SECABLE 30 **2 Boites**
1 Comprimé le soir sauf le Samedi et le Dimanche

RYTHMOL 300MG CPR SECABLE 30 **GSP**
1 Comprimé le Matin et le Soir

AMLOR 5MG GELULE 30 **2 Boites**
1 Gélule le matin

LODALES 20MG CPR 28. **2 Boites**
1 Comprimé le soir

TRAXENE 5MG GELULE 30 **GSP**
1 Gélule le Soir

Il en est de même pour 

.

Les Polices Ecran

Rubriques de Saisie :

Cette préférence de police affectera toutes rubriques de Saisies de MédiClick!

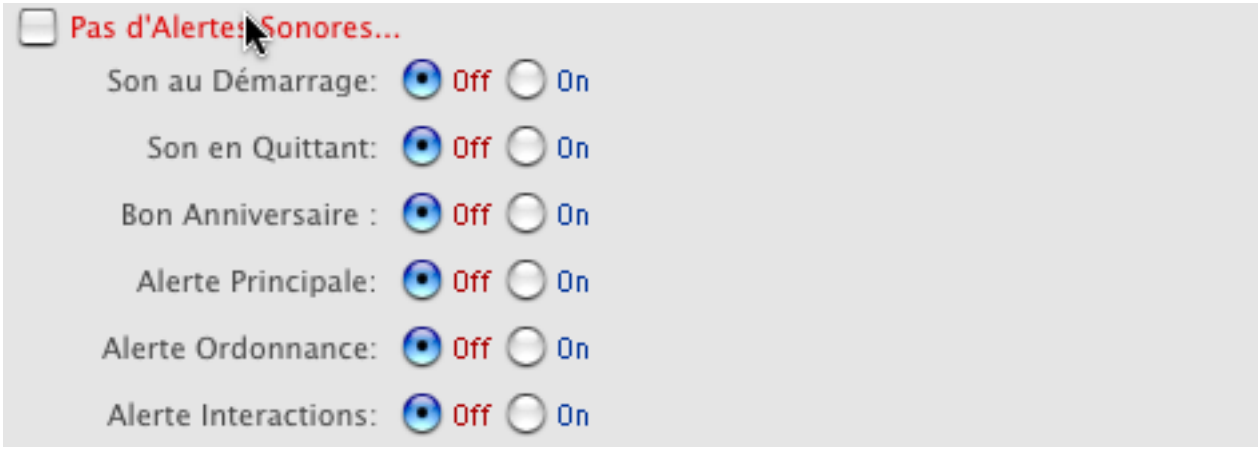
Le réglage des polices « Listes Ecran » est devenu obsolète avec la version Studio de MédiClick!.

Les Sons

Vous allez pouvoir affecter des sons à un certain nombre d'évènements de MédiClick!

Pour cela, décocher l'option 

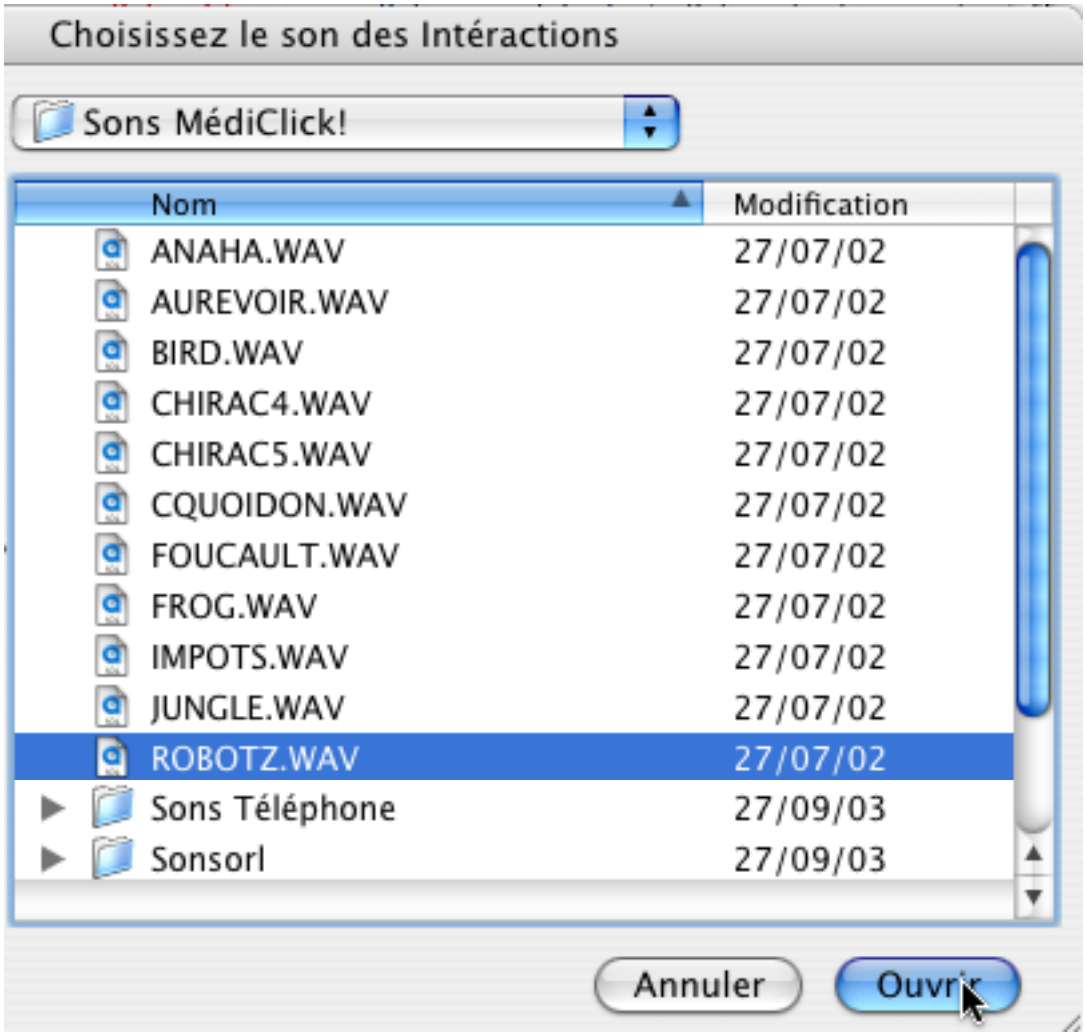
Puis



Choisissez d'affecter un son à l'une des actions énumérées ci-dessus en cliquant sur « On » :



puis sur le bouton  pour choisir un fichier son au format .wav.



Dans l'exemple présenté, vous aurez ainsi affecté le son ROBOTZ.WAV à la détection par MédiClick d'une

interaction médicamenteuse :



Pour écouter ce son, il vous suffit de cliquer sur le bouton  .

Quelques sons « exemples » sont installés par défaut dans le dossier MédiClick! Studio/Sons MédiClick!

Si vous choisissez un son qui n'existe pas dans ce répertoire, celui-ci sera copié dans ce même répertoire Sons MédiClick! afin de l'enrichir progressivement.

Il est surprenant combien votre oreille est très vite conditionnée à ces sons, et combien cette fonctionnalité apparemment futile peut se révéler utile. Exemple : Alerte sonore lors d'une interaction médicamenteuse.

LOGICIELS ET WEB



Word, OCR, Le Sémiologiste, Navigateur, Courriel

Dans cet onglet vous devrez renseigner:

- le chemin des logiciels avec lesquels MédiClick! est spécifiquement interfacé.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton  correspondant, puis montrez lui où est situé sur votre disque le logiciel correspondant, comme vous y invite la boîte de dialogue.

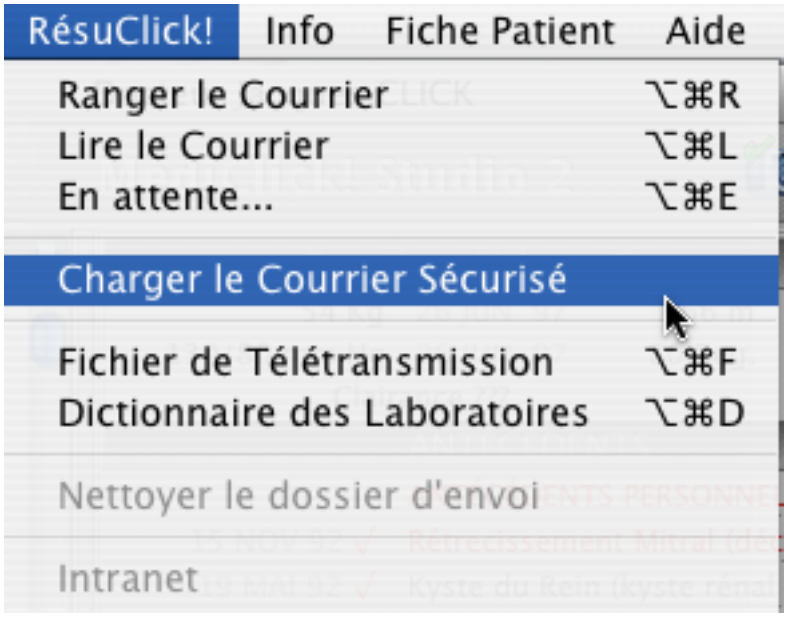
Sous OSX, il se peut que vous ayez parfois avec certaines applications du mal à la sélectionner.Dans ce cas là, la solution possible, est de faire un alias de cette application et de sélectionner cet alias.

Sous OSX toujours, les logiciels MAIL et SAFARI vous serons proposés par défaut si vous ne choisissez rien.

Comptes de Messagerie, Cryptage

- des infos concernant vos comptes de messageries.

Ces infos sont nécessaires pour pouvoir envoyer des courriels via les boutons  ,présents dans les fenêtres « Aide-Mémoire », « Lettres » et « Certificats » ainsi qu'au bon fonctionnement de la fonction de réception des courriers sécurisés via le menu « Charger le Courrier Sécurisé » :

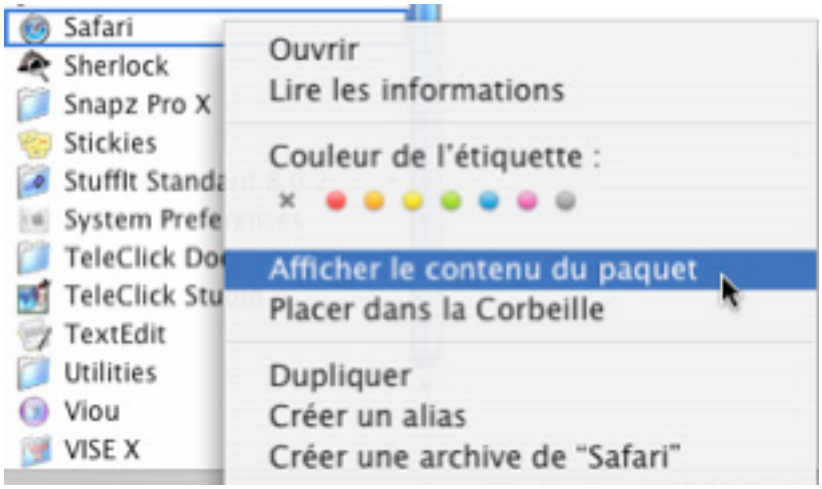


Pour le réglage des fonctions de messagerie sécurisée de type Apicrypt se reporter au chapitre correspondant.

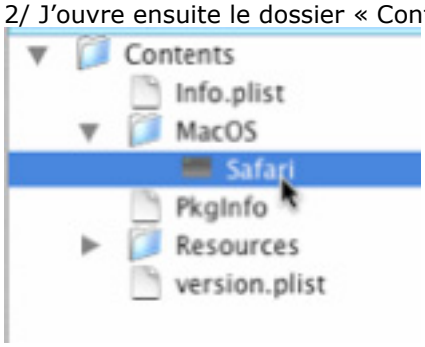
Important : un bug de l'outil de développement, prochainement corriger emp^che de sélectionner directement une application sous MAC OSX.

L'asture pour y pallier est la suivante :
Prenons un exemple.
Je veux pouvoir sélectionner SAFARI comme logiciel d'OCR par défaut.

1/ Je fais « menu contextuel » sur l'application SAFARI localisée dans mon dossier Application et je sélectionne « Afficher le contenu du paquet ».



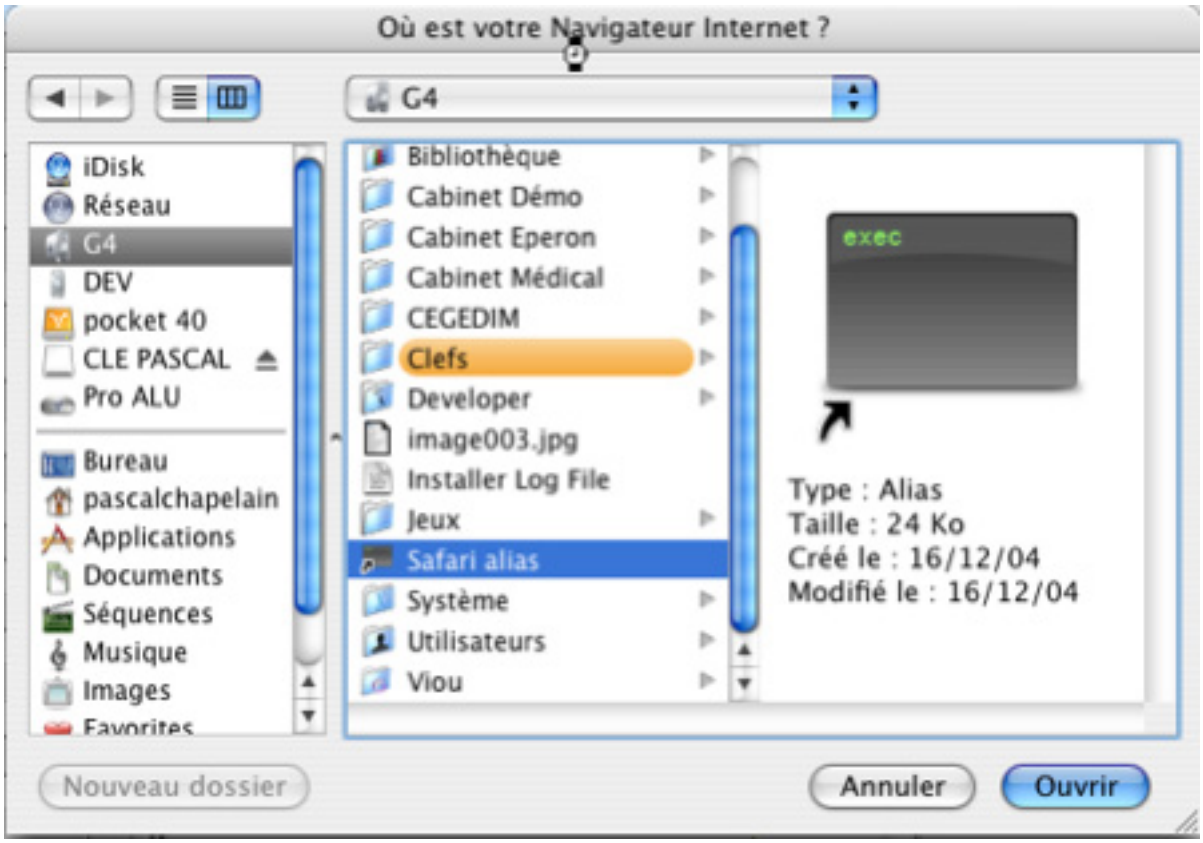
2/ J'ouvre ensuite le dossier « Content :MacOS »



3/ Je crée ensuite un alias de l'application « Safari » située dans le dossier MacOS.

4/ Je déplace ensuite cet alias dans le dossier de mon choix. Sur le bureau par exemple.

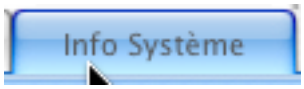
5/ Je n'aurais ensuite plus qu'à pointer sur cet alias quand le sélecteur s'ouvrira pour me demander ou est situé mon logiciel d'OCR dans la fenetre des préférences.



Cette manœuvre est valable pour toutes les applications OSX natives.

Ce bug Omnis Studio sera corrigé dans la prochaine version.

INFOS SYSTEME





Cette page affiche un certain nombre d'informations dites « Système ».
La plupart ne nécessitent pas d'explication particulière.
Elle peuvent être utiles à la Hotline pour connaître votre environnement de travail.

Quelques particularités :

N° de Licence



C'est le numéro de série de la licence d'exploitation d'Omnis Studio, l'outil de développement qu'utilise MédiClick!.

Il vous est fourni par CEGEDIM lors de la première installation. Il figure sur le document joint au CD-ROM d'installation.

Il renseigne deux fichiers du répertoire MédiClick! Studio :
MédiClick! Studio**/serial.txt** et MédiClick! Studio/studio/omnis.cfg.

Si ces fichiers sont détruits par inadvertance, il vous faudra de nouveau saisir le N° de licence.

Pour se faire, cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre suivante :



Le seul champ dont la saisie est obligatoire est le champ « Serial Number ».

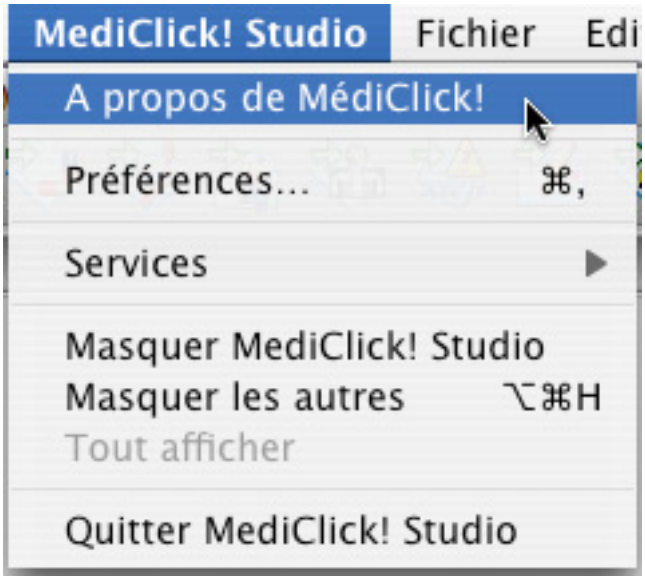
L'onglet « Plugins » n'a actuellement aucune fonctionnalité.

Localisation du Fichier de données



Cette info visualise le chemin complet de votre fichier.

Goodies :
Vous avez également accès à ce chemin en ouvrant la fenêtre « A Propos » via le Menu « MédiClick! Studio »-→ « A propos de MédiClick! »



puis en cliquant sur « Emplacement du Fichier » :





L'intérêt de cette fonctionnalité est celui de pouvoir vérifier à tout moment sur quel fichier de données vous travaillez.

Elle prend toute son importance dans le cadre d'un réseau avec serveur.

Taille du fichier de données



La liste de droite donne la taille des divers « segments » du fichier de donnée sur lequel vous travaillez.

Explication : Contrairement à bon nombre de bases de données, toutes les tables de données Omnis sont enregistrées dans un seul fichier. (Exemple : le fichier sur lequel vous avez débuté avant de l'avoir éventuellement renommé s'appelle « Fichier Médical.df1).

Il ne contient initialement qu'un seul « segment » noté .df1.

Quand ce « segment » dépassera 255Mo sur le disque, MédiClick! ajoutera automatiquement un second segment nommé Fichier Médical.df2. Vous en serez alors averti au démarrage.

Le nombre maximal de segments possibles est de 16, soit 16 fois 255Mo soit 4,08Go, soit df16.

A titre indicatif, le fichier de donnée d'un cabinet de 5 médecins contenant 25000 fiches patients occupe

en moyenne, 2 voire 3 segments de 255Mo, après 10 ans d'activité.



C'est l'espace disponible sur le segment en cours avant la création d'un nouveau segment.

Localisation de la BCB



En cliquant sur  vous pourrez modifier le chemin d'accès à la BCB.



Le taux de conversion Franc / Euro peut, au besoin, être modifié sous votre propre responsabilité. Cette fonctionnalité répond à la demande des praticiens des T.O.M.

Utilitaires Annexes



sur Mac

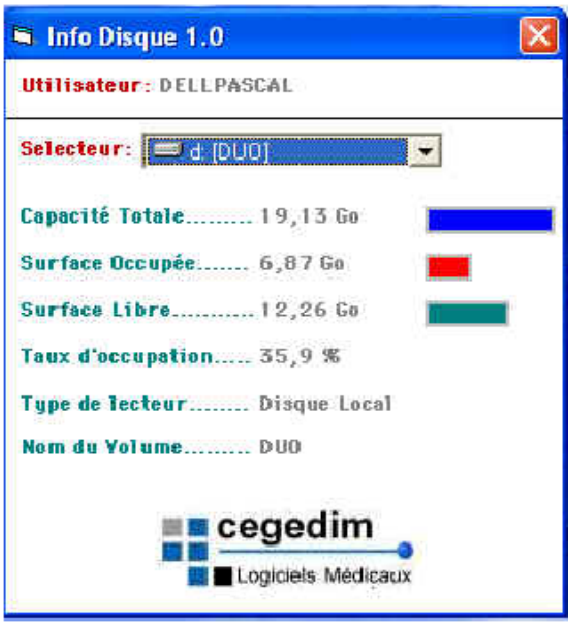
ou



sur PC

Un clic sur le logo système de gauche ouvre :

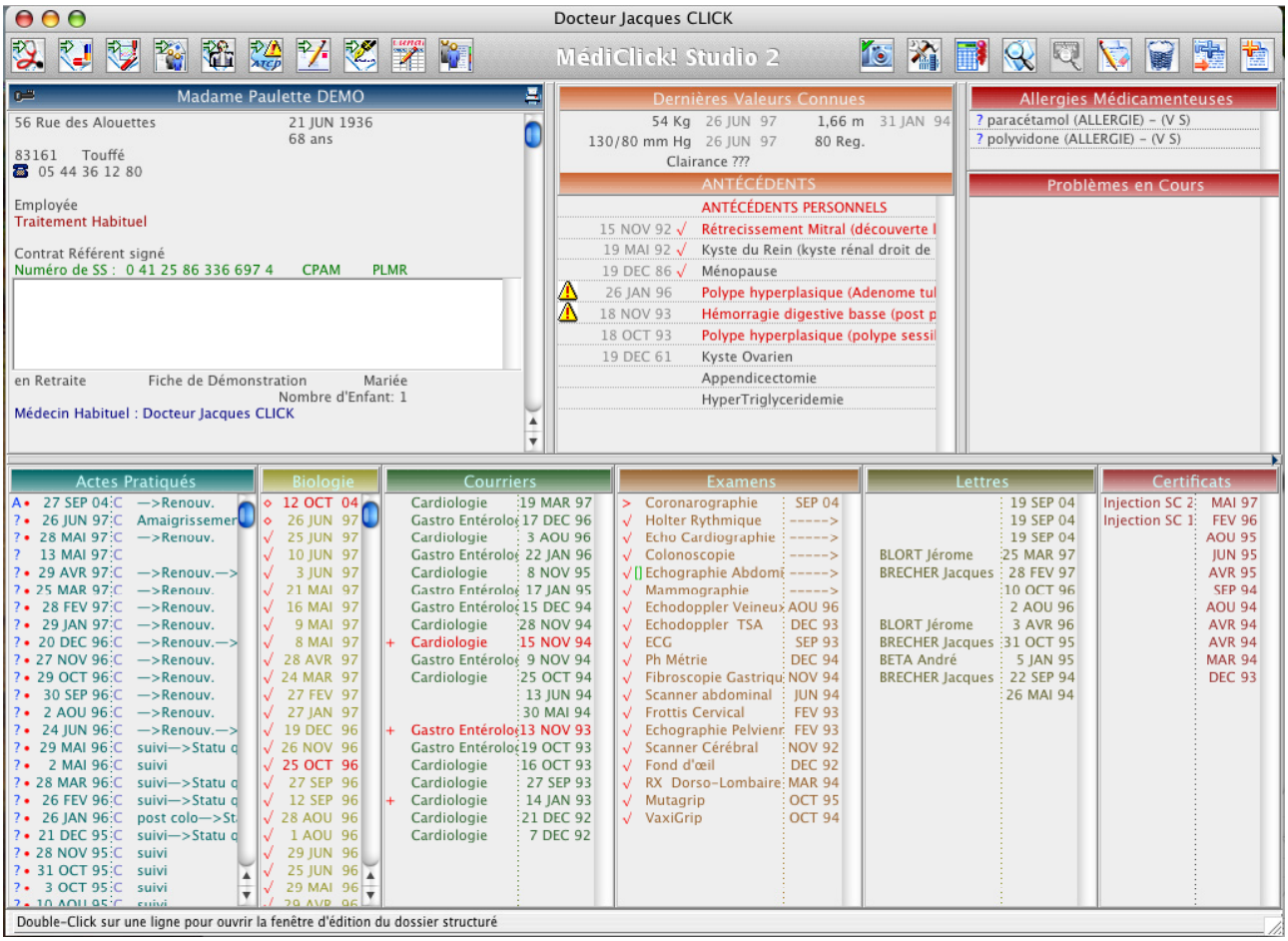
- Sur Mac : la fenêtre « Info Système »
- Sur PC : Infodisk.exe (petit programme « maison » informatif sur les lecteurs présents, leur taille respective, leur surface occupée, leur surface libre, leur capacité totale et leur nom). Programme indépendant présent dans le répertoire MédiClick!Studio.

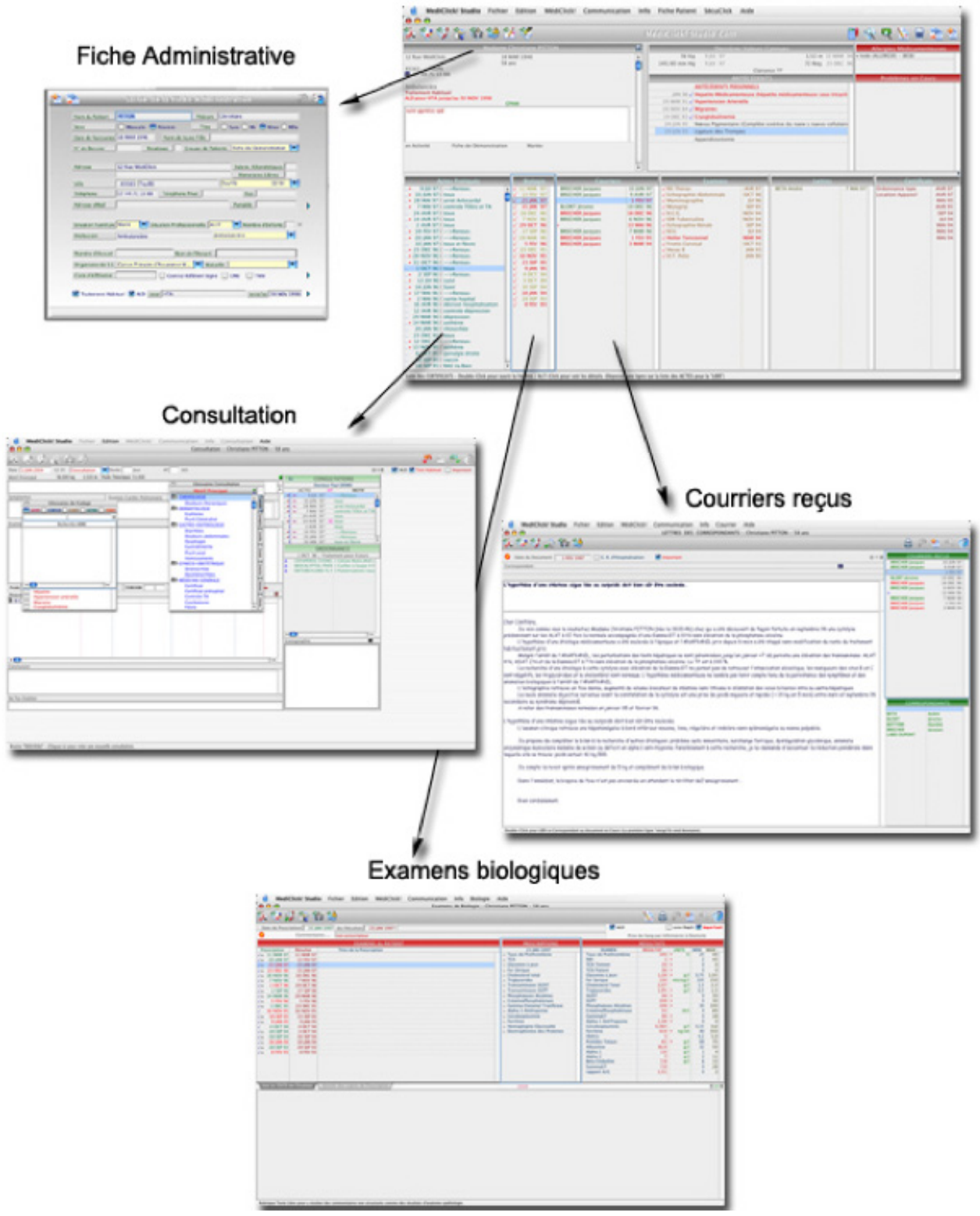


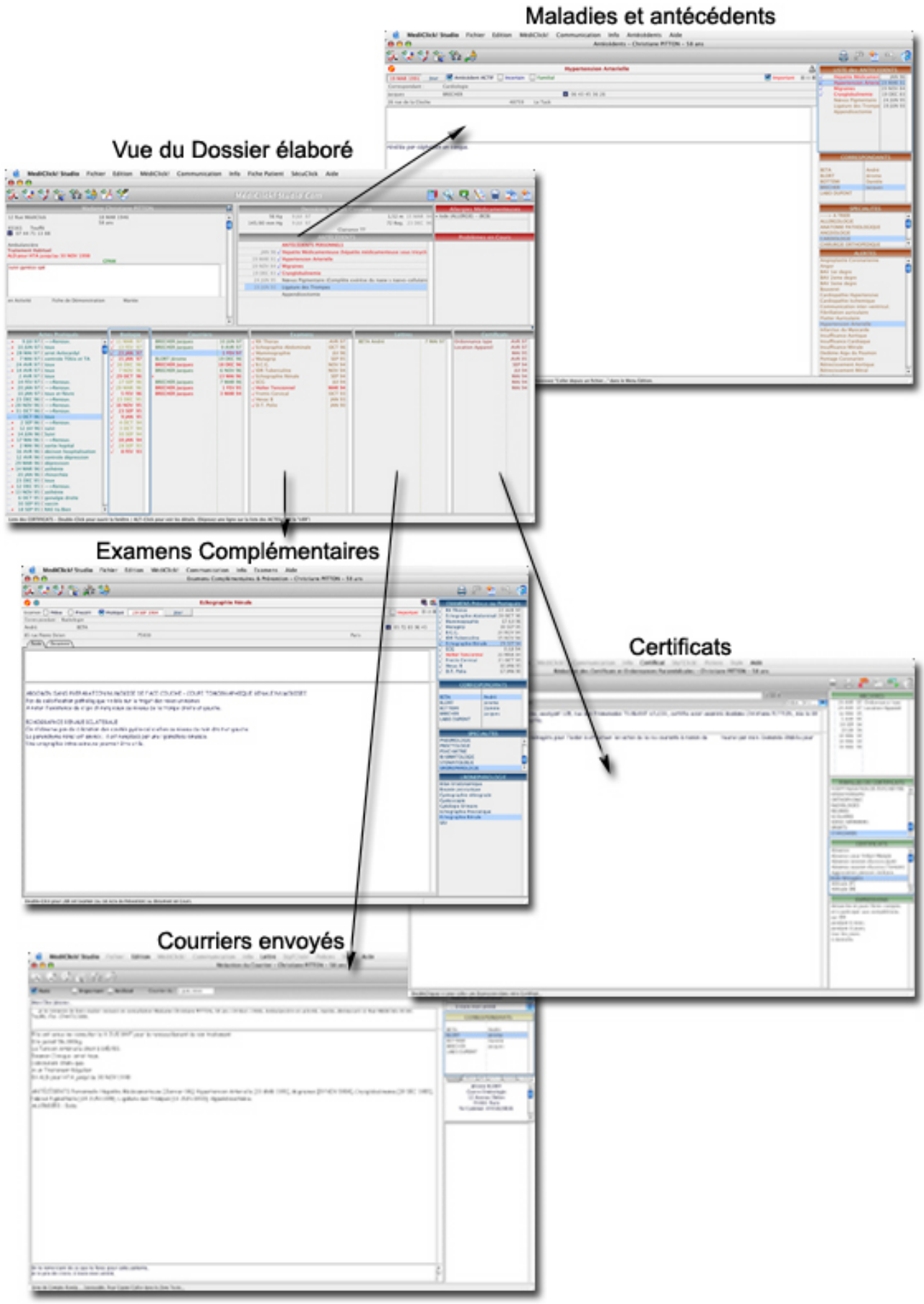
Un clic sur le logo système de droite ouvre :

- Sur Mac : l'application « Utilitaire Disque » native OSX.
- Sur PC : la fenêtre d'A-Propos de WINDOWS.

FICHE ADMINISTRATIVE




Fiche Administrative
Consultation
Courriers reçus
Examens biologiques


Maladies et antécédents
Vue du Dossier élaboré
Examens Complémentaires
Certificats
Courriers envoyés

GENERALITES

C'est la fenêtre « Pivot » du dossier du patient.

Cette fenêtre est celle qui s'affiche sur votre écran lors de l'ouverture de MédiClick!

Cette partie permet non seulement de remplir la fiche administrative, mais aussi d'avoir une vision synthétique de l'ensemble de l'histoire médicale du patient et d'accéder rapidement aux détails de tous les éléments de son dossier.

Elle centralise toutes les informations essentielles et c'est à partir d'elle que vous allez pouvoir naviguer dans le dossier du patient.

PRESENTATION DE LA FENETRE

Barre de Menu



On y retrouve les différents menus permettant de naviguer dans le logiciel et d'en exploiter toutes les fonctions.

Ces fonctions sont également accessibles par des raccourcis claviers ou par la souris en cliquant sur des icônes.
Le dernier menu de la barre "Fiche patient" est le menu spécifique de cette fenêtre

Barre d'icônes



Description des icônes avec leur raccourci clavier

Boutons de Navigation

Icônes de navigation permettant l'accès aux différentes fenêtres :

 Accès à la fenêtre de consultation ..... Ctrl-T(PC)/Pomme+T(Mac)

 Accès à l'ordonnance ..... Ctrl-O(PC)/Pomme-O(Mac)

 Accès à la biologie..... Ctrl-B(PC)/Pomme-B(Mac)

 Courrier des correspondants ..... Ctrl-S(PC)/Pomme-S(Mac)

 Examens complémentaires ..... Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac)

 Antécédents ..... Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac)

 Rédaction de Lettre ..... Ctrl-L(PC)/Pomme-L(Mac)

 Rédaction de Certificat..... Ctrl-J(PC)/Pomme+J(Mac)

 Accès à l' Agenda ..... Maj-Ctrl-J(PC)/Maj-Pomme-J(Mac)

 Annuaire des correspondants ..... Maj-Ctrl-S(PC)/MAJ-Pomme-S(Mac)

Boutons de Commande

 Accès à l'Iconographie ..... Ctrl-I(PC)/Pomme-I(Mac)

 Bouton coché : présence d'iconographies dans le dossier

 Accès aux "Préférences MédiClick!"

 Fenêtre de saisie rapide des Honoraires
Ctrl-U(PC)/Pomme-U(Mac) :Saisie Rapide des Honoraires
Maj-Ctrl-U(PC)/Maj-Pomme-U(mac) : Ouverture de la Grande Fenêtre des Honoraires
MAJ+clic : Facturation sans FSE, en cas d'ouverture de la fiche par lecture de la Carte Vitale (CV)
Alt+clic : ouverture de la Grande fenêtre des honoraires

 Bouton coché : FSE déjà faite (FSE :Feuille de Soins Electronique)

 Recherche d'un patient
Maj-Clic : recherche de la dernière fiche patient enregistrée
Alt -Clic : ouverture de la fenêtre de recherche à la taille standard

 Recherche du patient par lecture de la Carte Vitale ..... Maj-Ctrl-O(PC)/Pomme-Maj-O(Mac)

 Bouton coché : Carte Vitale déjà lue

 Pour modifier la fiche en cours ..... Maj-Ctrl-M(Pc)/Maj-Pomme-M(mac)

 Pour détruire la fiche en cours ..... Maj-Ctrl-D(PC)/Maj-Pomme-D
Alt+Clic sur ce même icône pour détruire également les honoraires

 Pour dupliquer la fiche ..... Maj-Ctrl-N(PC)/Maj-Pomme-N(Mac)

 Pour créer un nouveau dossier ..... Ctrl-N(PC)/Pomme-N(Mac)

Barre d'aide

C'est l'aide en ligne permanente de MédiClick! disponible en bas cette fenêtre comme dans toutes les fenêtres de MédiClick!

Exemple : Déplacer le curseur sur le bouton  et regarder l'aide en ligne au bas de cette fenêtre.



NB : Sur PC, pensez à configurer la barre des tâches en cochant « masquer automatiquement la barre

des tâches » afin que la barre d'aide ne soit pas masquée par la barre des tâches de Windows.
Il en est de même sous OSX avec le DOCK (Préférences Système… / Dock / Affichage Masquage Automatique)

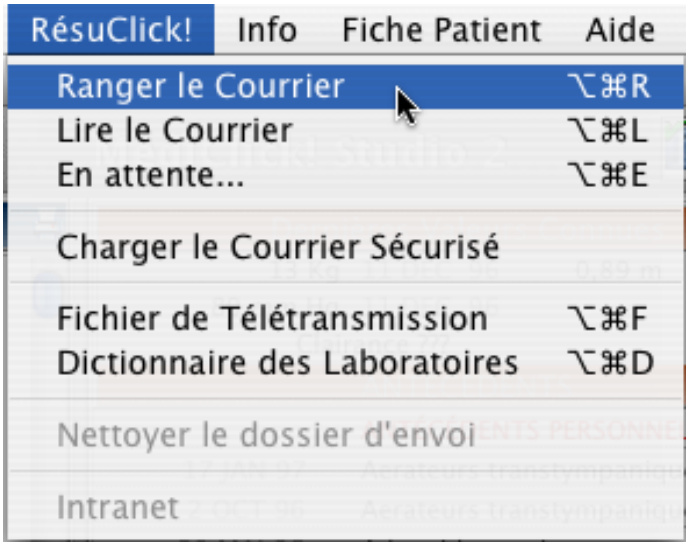
Barre de Titre

Parfois sur la barre de titre apparaît :

« du courrier est arrivé !!! »



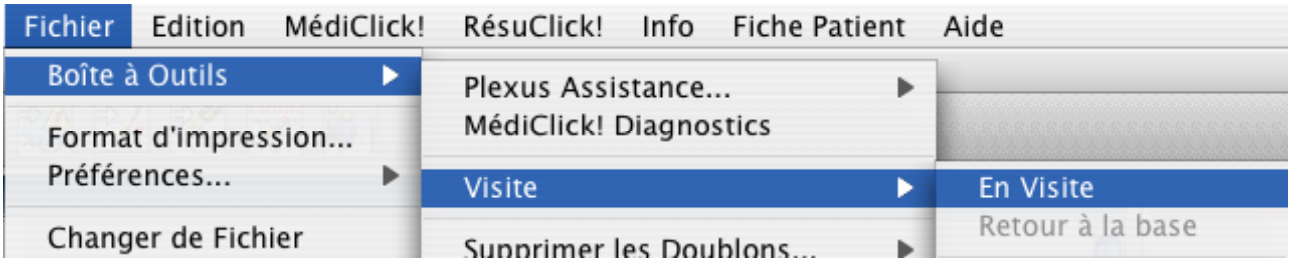
Cela signifie que des résultats de laboratoire sont arrivés à la norme HPRIM via TéléClick ou via le net. Cette information disparaîtra lors du rangement de ce courrier dans le dossier du patient par le Menu " Résuclick !"



« En Visite »



Cela signifie que la fonction "Visite" est activée depuis le Menu Fichier lorsque vous partez en visite



ou que vous avez cliquez au démarrage sur l'option « en visite » :



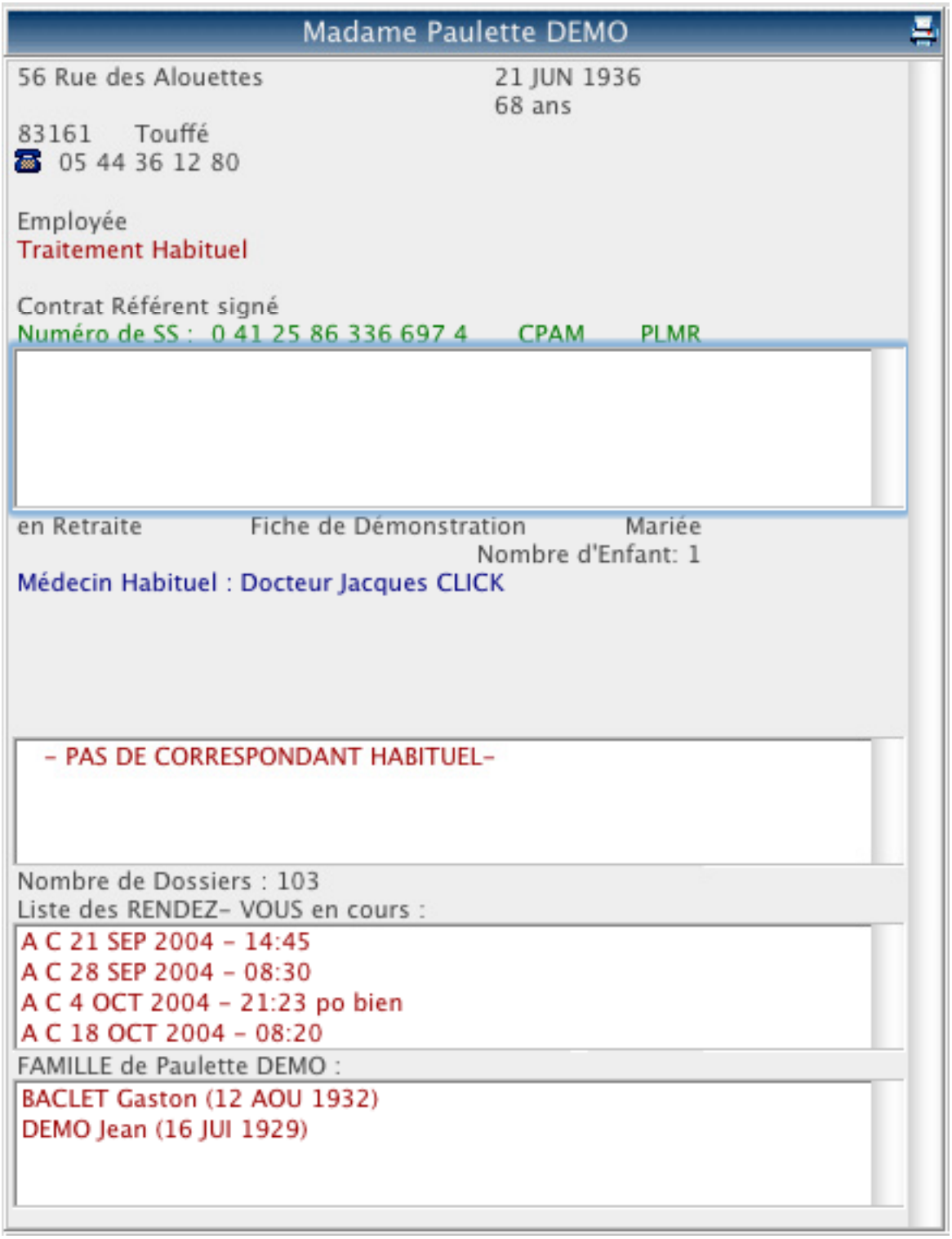
Description des différentes zones

Partie supérieure

La partie supérieure de la Fiche Administrative du patient se décompose en 5 parties de gauche à droite

- Une partie affichant des données purement administratives.
- Une partie affichant les dernières valeurs biométriques connues
- Une partie affichant les Antécédents
- Une partie affichant les Allergies
- Une partie affichant les « problèmes » en cours

Partie administrative



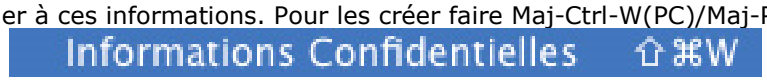
Tous les renseignements saisis lors la création de la fiche y sont consignés.

Y figurent en plus :

• ***Numérotation Automatique*** 
Goodies : Numérotation automatique : Approchez le combiné du haut-parleur de votre ordinateur, et cliquez sur une des icônes de téléphone. La numérotation digitale compose automatiquement le numéro du correspondant ! C'est une fonction générale sur tous les boutons « téléphone » de MédiClick!

• ***Imprimer une feuille soin « Papier »*** 

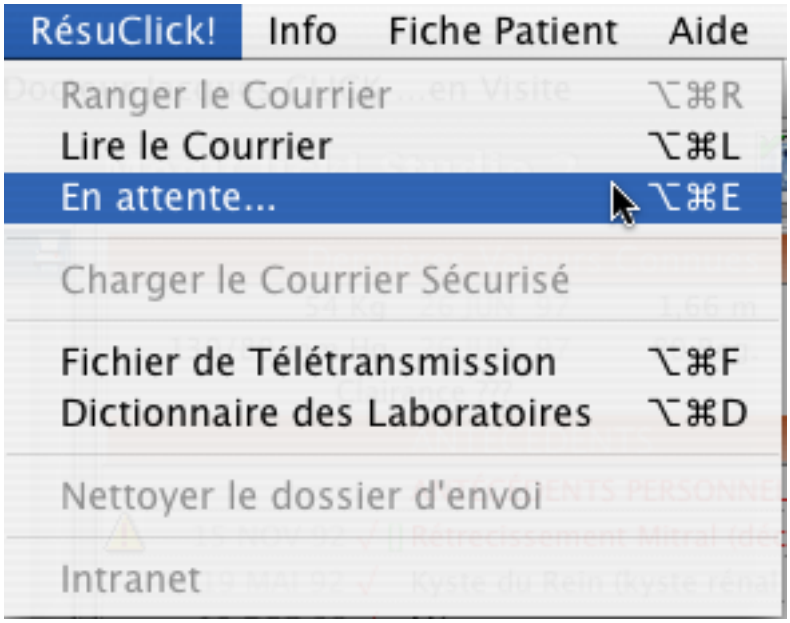
Permet d'imprimer une feuille de soins pour ce patient sans passer par la fenêtre des honoraires.

• ***Infos Confidentielles*** 
Indique l'existence d'informations confidentielles concernant le patient. Cliquez sur ce bouton pour accéder à ces informations. Pour les créer faire Maj-Ctrl-W(PC)/Maj-Pomme-W(Mac) ou utiliser le sous-menu 

du menu « Fiche Patient ».
Un Code d'accès peut être nécessaire.

→ Voir Chapitre Préférences MédiClick !

• ***Données en Attente*** 
Indique l'existence d'informations stockées en vrac en attente de classement. Cliquez sur ce bouton pour y accéder. Ces informations sont stockées par le menu Résuclick dans « En attente… »



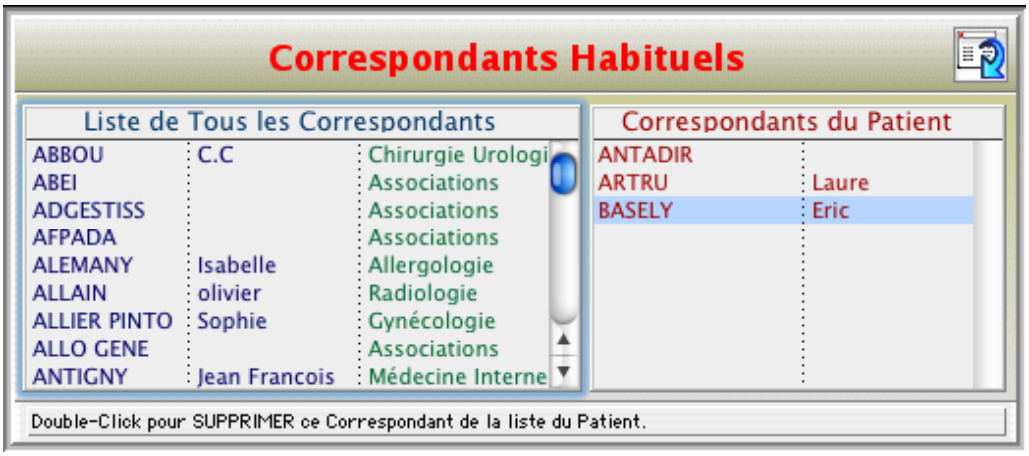
• ***Bloc-notes*** qui permet de consigner des renseignements inclassables ailleurs :



• ***Correspondants Habituels du patient et Médecin Traitant***



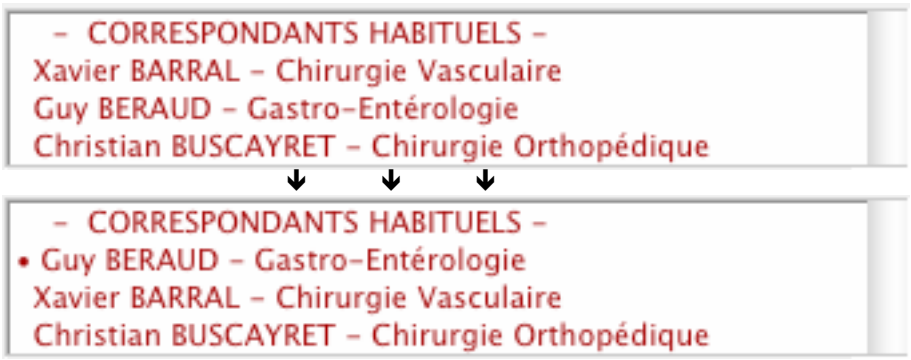
C'est la liste des « autres médecins » du patient.
Un double-clic sur cette liste vous ouvre une petite fenêtre qui permet de sélectionner ces médecins correspondants.



Dans cette fenêtre, il vous suffit par double-clic dans la liste de gauche ou Drag&Drop de la liste de gauche vers celle de droite d'établir la liste des correspondants.

Un double-clic dans la liste de droite supprime le correspondant de cette liste.

Médecin Traitant :
Un Alt-Clic sur une ligne des Correspondants habituels affiche une Puce « • » devant le praticien afin de le définir comme Médecin Traitant. Son Nom se place en tête de Liste pour le démarquer.



• Liste des Rendez-vous en cours



C'est la liste des rendez-vous en cours concernant le patient ; éventuellement utile pour y dénombrer le nombre de rendez-vous non honorés.

• Nombre de Fiches Patients



Un clic sur ce nombre ouvre la fiche du dernier patient enregistré.
Maj-Ctrl(PC)/Pomme-Maj(Mac) double-clic sur ce chiffre permet la numérotation automatique de tous les fichiers enregistrés sans numérotation.

• La liste « Famille »



C'est la liste des membres de la famille de ce patient dont on peut charger la fiche en double-cliquant sur l'un des noms.

Très utile en cas de famille recomposée avec des patronymes différents.

Dernières valeurs connues

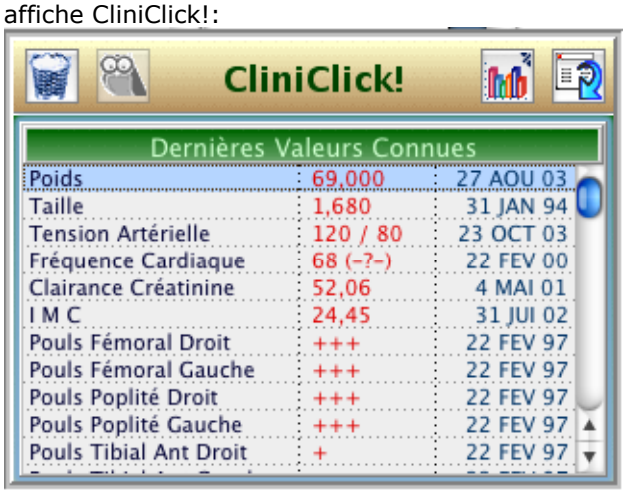


Dans cette zone sont affichées les dernières valeurs connues pour le poids , la taille , la Tension Artérielle, la fréquence cardiaque et de la clairance

Un Alt-Click sur la ligne Clairance permet un calcul ponctuel selon la formule de Cockcroft (si le poids et une valeur de créatinine inférieure à deux ans sont renseignés.) mais cette valeur ne sera pas conservée dans les historique.

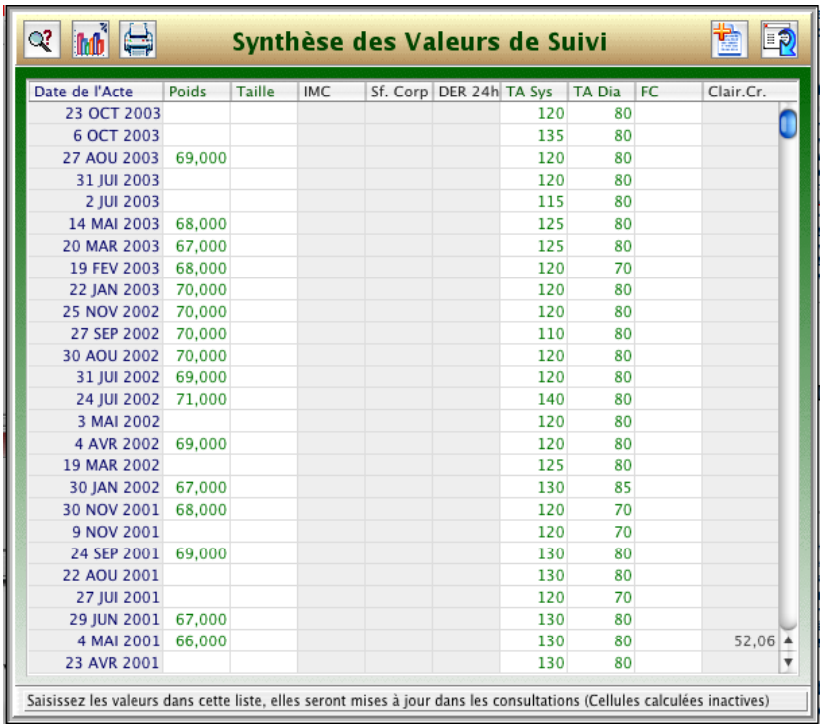
De ce fait il est conseillé de calculer cette valeur depuis les fenêtres Consultation ou Ordonnance.

Un clic sur la barre de titre affiche CliniClick!:



→ Voir Chapitre « Menu Info » pour de plus amples précisions sur la fonction CliniClick!

Un clic à l'intérieur de la zone « Dernières valeurs connues » ouvre la fonction « Tableau de Synthèse » ou InfanClick!



Date de l'Acte	Poids	Taille	IMC	Sf. Corp	DER 24h	TA Sys	TA Dia	FC	Clair.Cr.
23 OCT 2003						120	80		
6 OCT 2003						135	80		
27 AOU 2003	69,000					120	80		
31 JUI 2003						120	80		
2 JUI 2003						115	80		
14 MAI 2003	68,000					125	80		
20 MAR 2003	67,000					125	80		
19 FEV 2003	68,000					120	70		
22 JAN 2003	70,000					120	80		
25 NOV 2002	70,000					120	80		
27 SEP 2002	70,000					110	80		
30 AOU 2002	70,000					120	80		
31 JUI 2002	69,000					120	80		
24 JUI 2002	71,000					140	80		
3 MAI 2002						120	80		
4 AVR 2002	69,000					120	80		
19 MAR 2002						125	80		
30 JAN 2002	67,000					130	85		
30 NOV 2001	68,000					120	70		
9 NOV 2001						120	70		
24 SEP 2001	69,000					130	80		
22 AOU 2001						130	80		
27 JUI 2001						120	70		
29 JUN 2001	67,000					130	80		
4 MAI 2001	66,000					130	80		52,06
23 AVR 2001						130	80		

→ Voir Chapitre « Menu Info » pour de plus amples précisions.

Antécédents

Son visualisés dans cette zone tous les antécédents du patient avec un classement Antécédents Personnels / Antécédents Familiaux :



Un Double-clic sur une ligne ouvre la fenêtre des antécédents et un Alt-Clic affiche le document de cet antécédent.

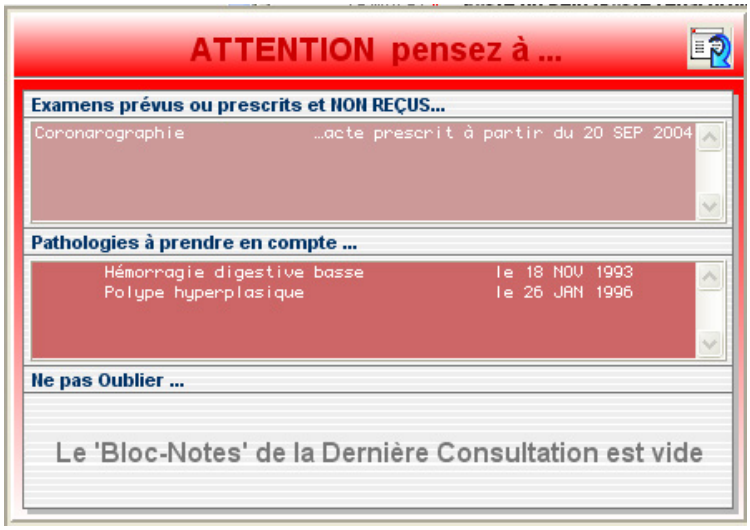


les antécédents classés comme importants sont écrits en rouge

• un Antécédent actif , donc à prendre en compte, est précédé d'une coche rouge et il est écrit en caractères gras.

• icône d'alerte

Un antécédent précédé de ce signe d'alerte sera automatiquement signalé à l'ouverture de la fiche dans le cadre alerte comme pathologie à prendre en compte :



Une alerte sera affichée pendant quelques secondes en entrant dans la fenêtre ordonnance.

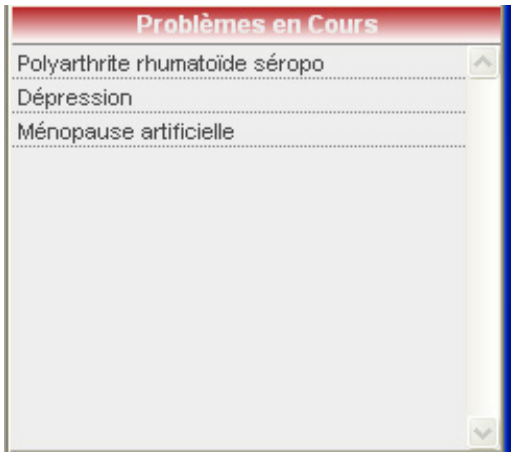
Allergies et Intolérances

Elle visualise toutes les allergies du patient :



Double-clic sur une ligne pour ouvrir la fenêtre des allergies et intolérances et pouvoir ainsi les modifier
Alt-Clic sur une ligne pour voir les détails.

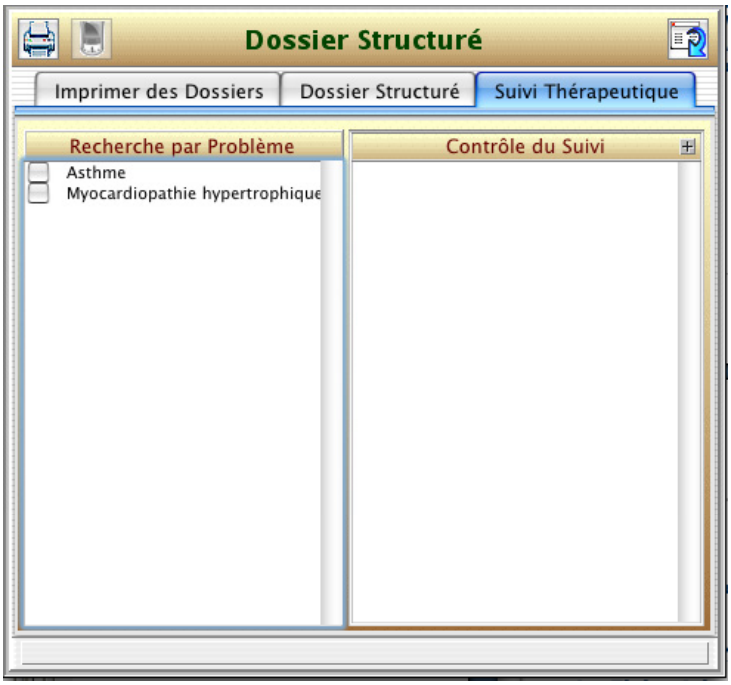
Problèmes en cours



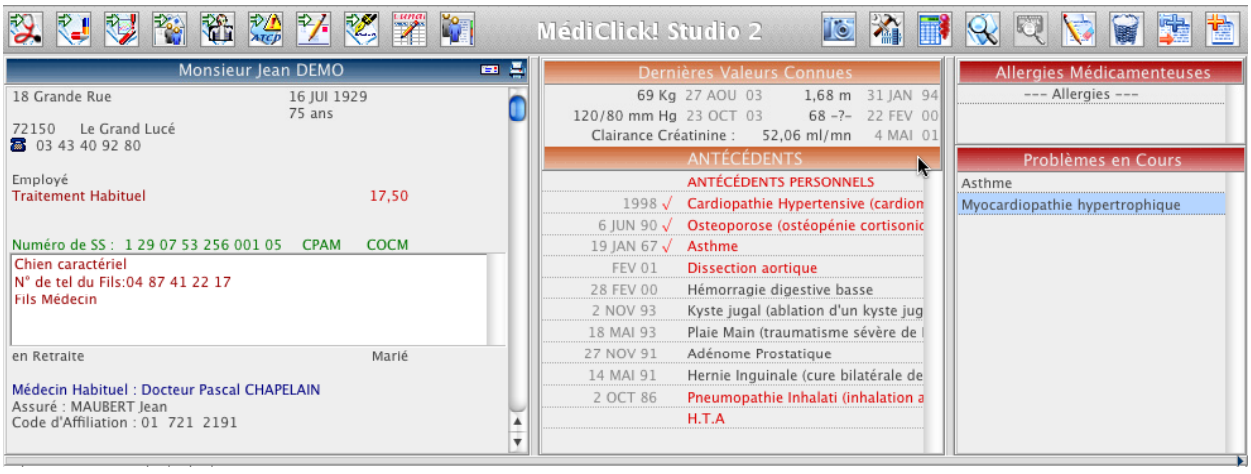
Cette zone visualise l'ensemble des « problèmes en cours » du patient c'est-à-dire toutes pathologies codées lors de la saisie d'une consultation.

Pour de plus amples renseignements, reportez-vous au chapitre « Consultations ».

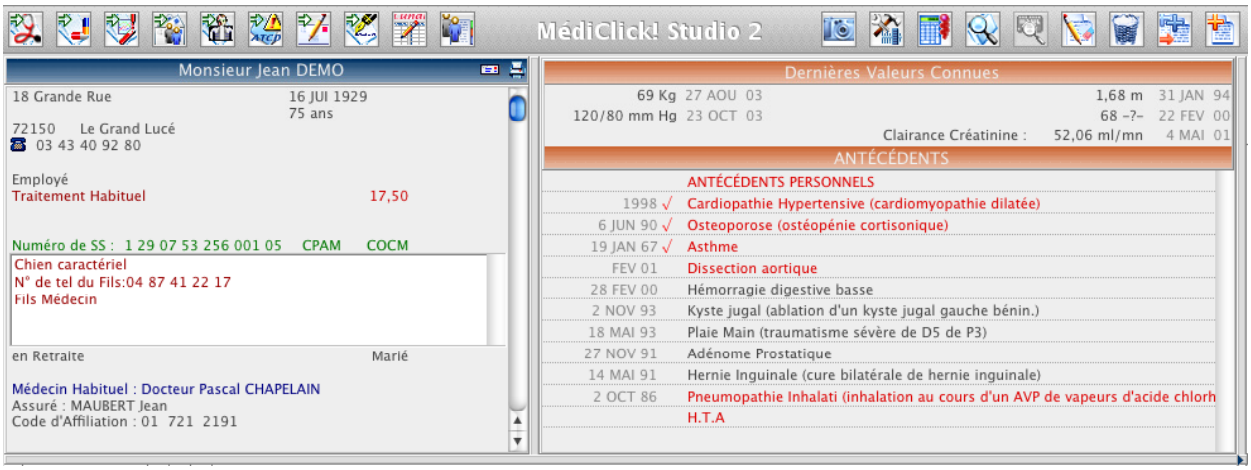
Double clic sur une ligne permet d'afficher la fenêtre d'édition du dossier structuré :



Goodies :
On peut choisir de masquer ou d'afficher les zones allergies et problèmes en cours en cliquant sur la barre de titre « ANTECEDENTS » :



deviendra :



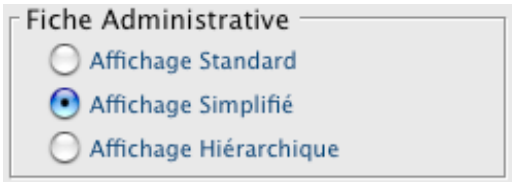
Partie Inférieure

La partie inférieure de la Fiche Administrative regroupe tous les Actes, tous les examens de Biologie, tous les Courriers, tous les Examens Complémentaires, toutes les Lettres et tous les Certificats jamais crées pour le patient.

Il existe 3 modes de présentation de ces informations :

- Dossier Simplifié
- Dossier Hiérarchisé
- Dossier Organisé

Vous pouvez régler le mode de présentation par défaut dans la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!:

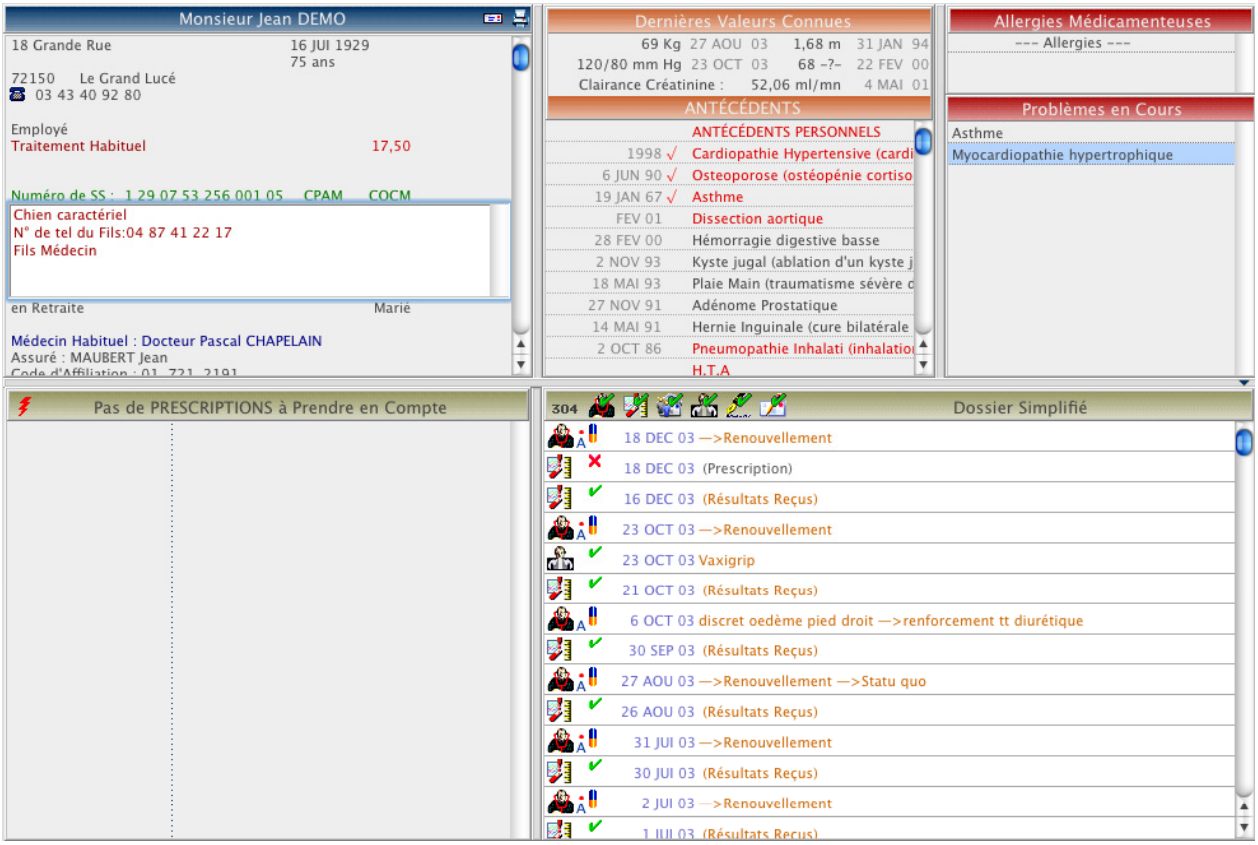


Pour basculer d'une présentation à l'autre, vous avez deux solutions équivalentes :

- Un Clic sur le triangle suivant 
- Un Clic sur le titre la liste des Certificats 

Dossier simplifié

Le mode « Dossier Simplifié » est intéressant en cas de Fiche Patient peu volumineuse.



C'est une présentation chronologique inverse simple de tous les actes du patient.

Liste des Actes

Chaque acte y est symbolisé de la façon suivante :

 Symbolise une Consultation

 Symbolise un Résultat de Biologie

 Symbolise le Courrier des Correspondants

 Symbolise les Examens Complémentaires

 Symbolise les Certificats

 Symbolise les Lettres

 Signifie qu'une ordonnance est attachée à la consultation

A Signature du médecin qui a effectué l'acte

Traitement habituel

✔ Examen reçu

✘ Examen prescrit ou prévu



On peut choisir de tout afficher ou bien seulement un type d'actes en cochant ou décochant les différentes icônes : la coche verte indiquant le type d'actes sélectionné.

Passons en revue les fonctions standards applicables non seulement à cette présentation mais aux deux autres.

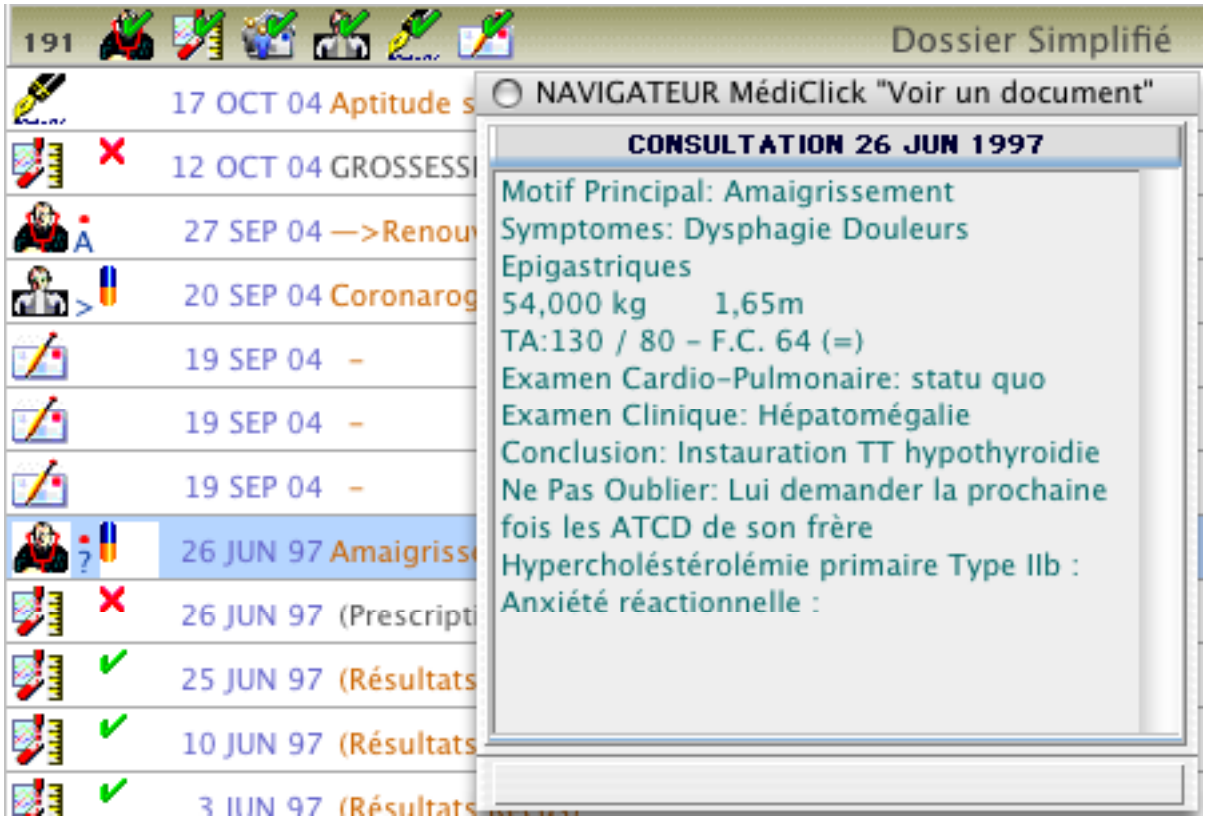
Alt-Clic sur une icône n'affiche que les actes correspondant à cette icône.

MAJ-Clic sur une icône permet l'affichage de tous les actes.

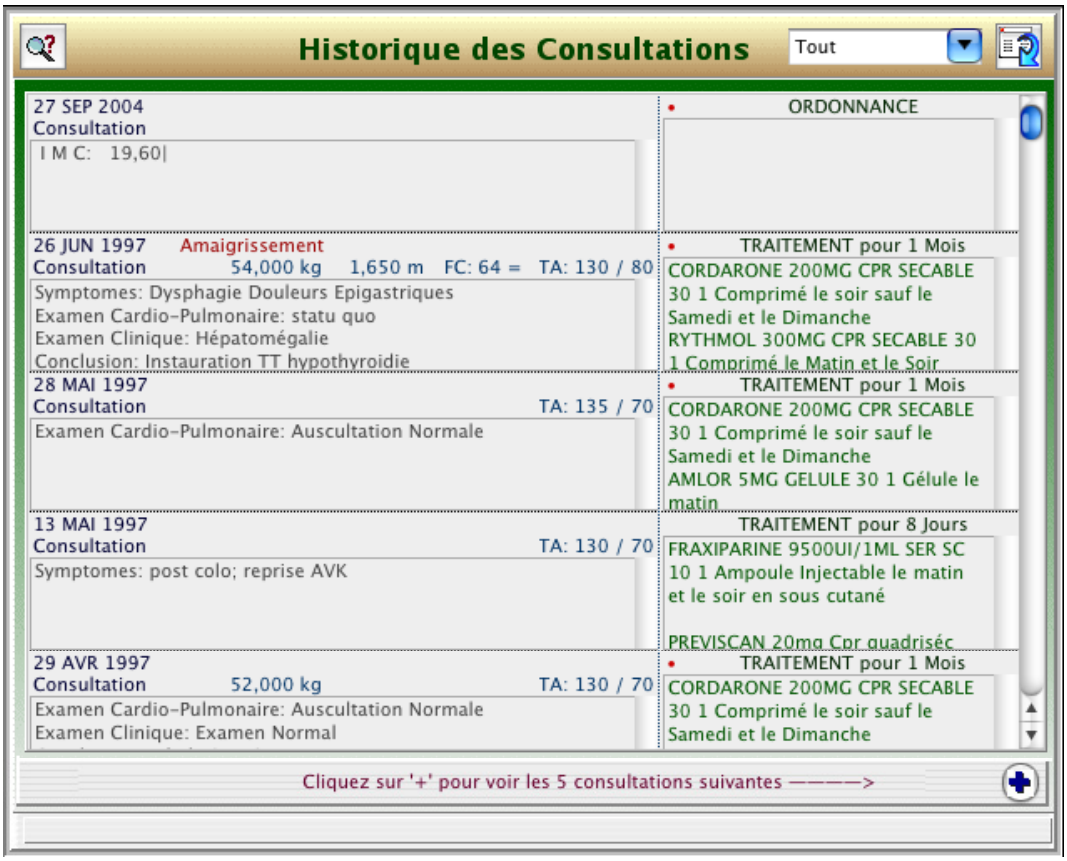
Le nombre total des Actes concernant un patient y est visualisé.

Double-clic ouvre la fenêtre correspondant à l'icône de la ligne

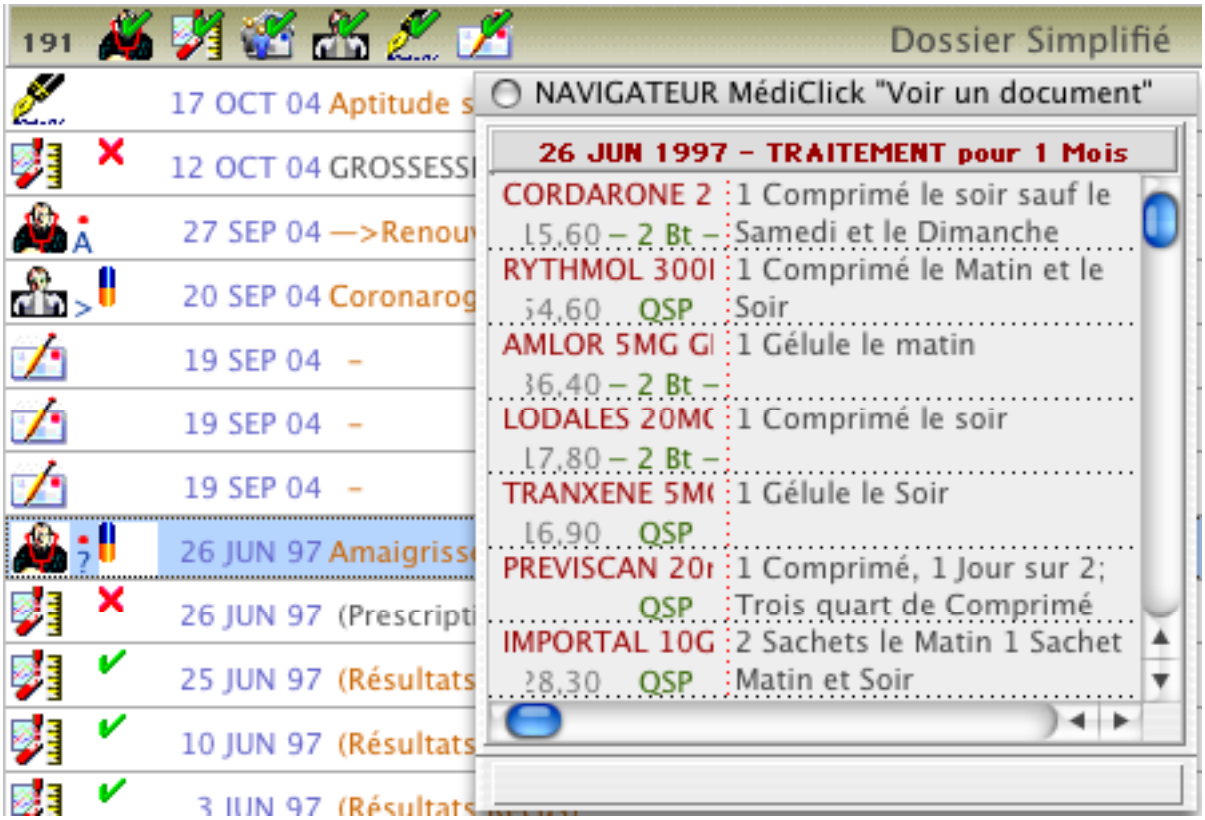
Alt-Double-clic : affiche le document



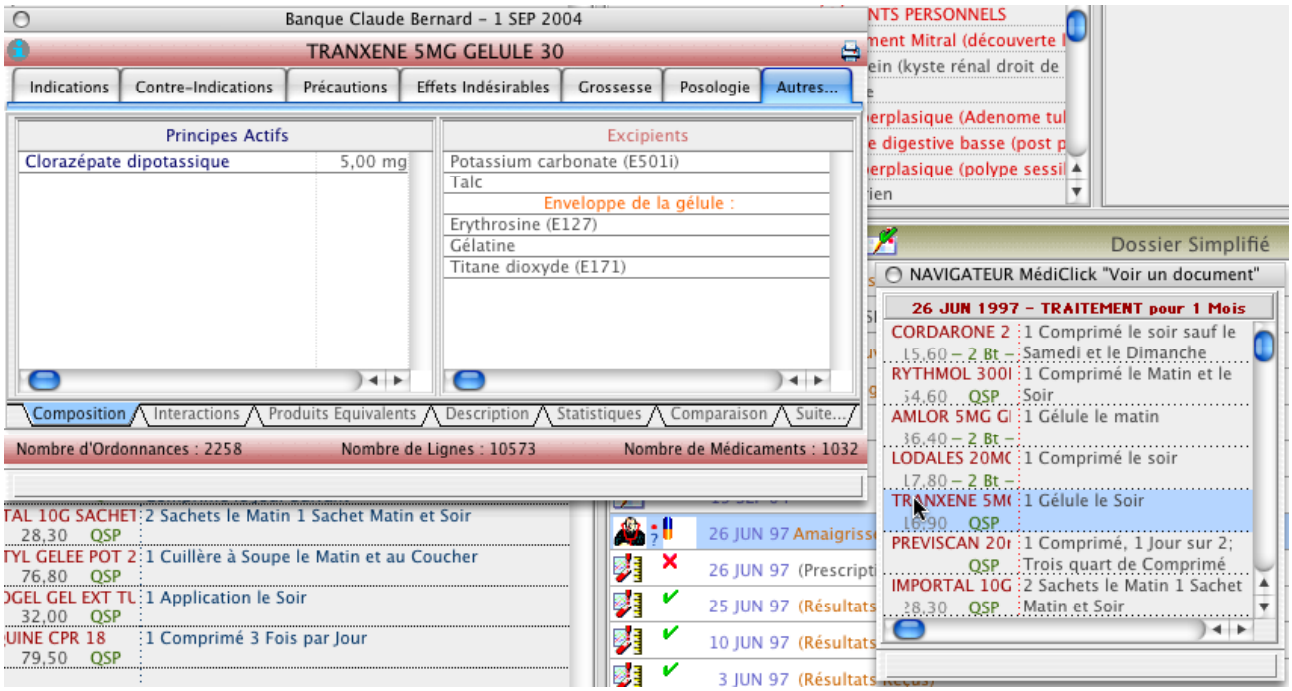
Ctrl(PC)/Pomme(Mac)-Double-clic : affiche l'historique (des consultations, des antécédents, des courriers ou de la biologie)



MAJ-Alt-Double-clic : affiche l'ordonnance



Double-clic sur une ligne de l'ordonnance affiche les caractéristiques du médicament en ouvrant la fenêtre de la BCB :



Liste « Traitement »



Elle visualise la dernière ordonnance.

Un simple Clic sur le titre de la liste affiche les Prescriptions à Prendre en Compte (APC)



Les différentes lignes peuvent être modifiées en hauteur et en largeur. Leur ordre peut-être modifié par Drag&Drop.

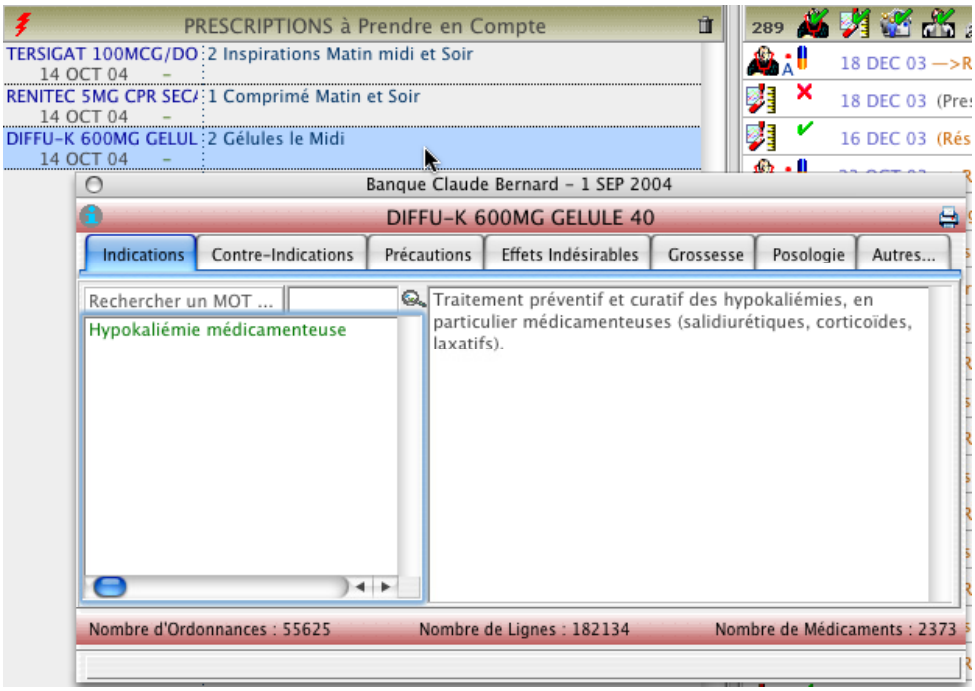
Les médicaments des Prescriptions à Prendre en Compte peuvent être supprimés en cliquant sur la petite poubelle 

Alt-Clic sur une ligne verrouille celle-ci, empêchant alors sa suppression. Un autre Alt-Clic la déverrouille.

Un clic sur  permet la recherche dans les traitements de moins de un an des spécialités susceptibles d'être encore consommées par le patient.

Maj-clic permet d'effectuer la même recherche sur tous les traitements.

Un double-clic sur un des médicaments ouvre la fenêtre BCB (Banque Claude Bernard) pour avoir des informations sur ce médicament :



Dossier « Hiérarchisé »

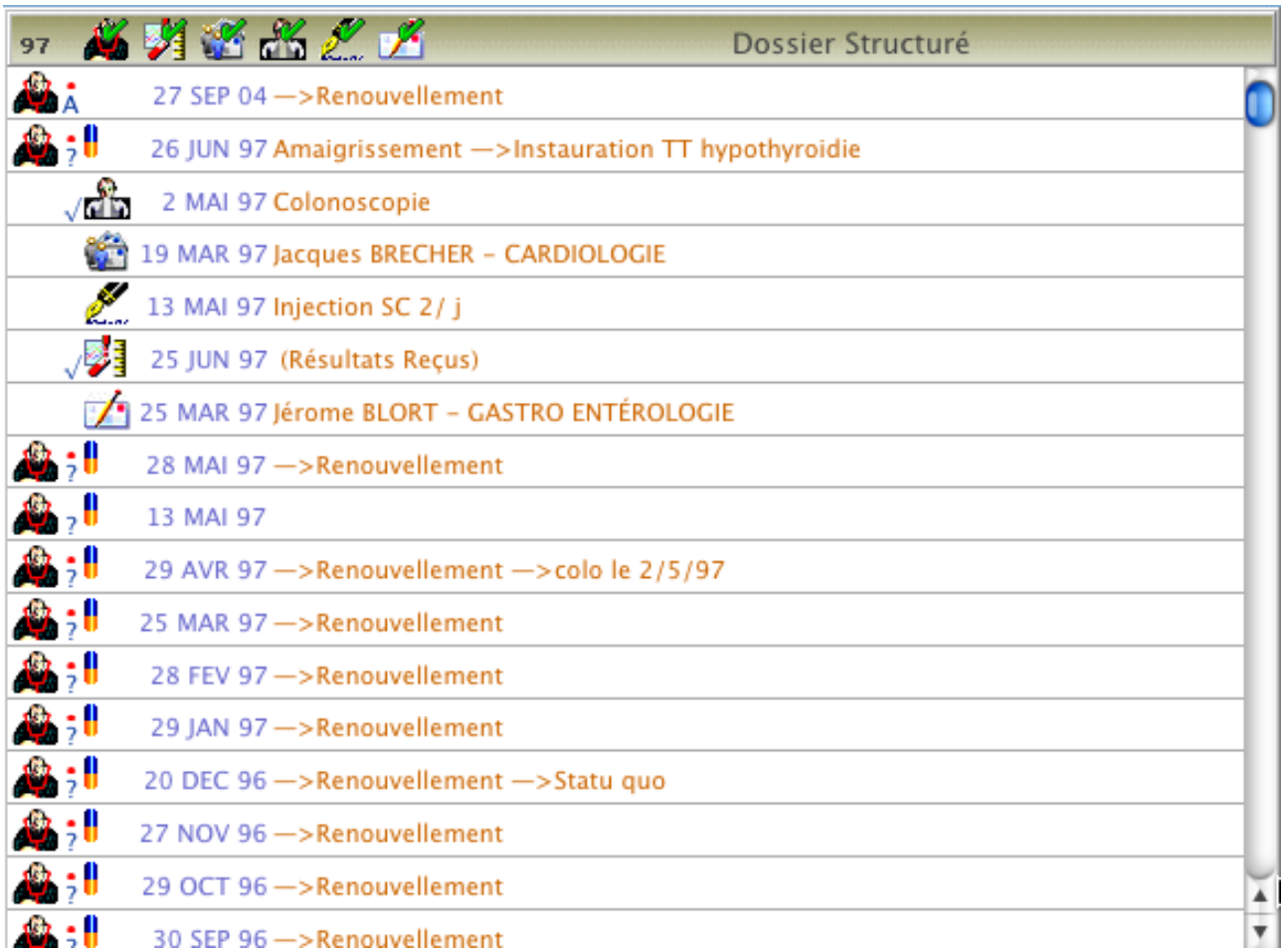
Maj-clic sur la barre de titre « Dossier Simplifié » ou sur  affiche les actes sous forme hiérarchisée, aussi appelé « Dossier structuré » : C'est la même présentation que celle du dossier « Simplifié » mais cette fois, le tri ne se fait plus uniquement par ordre chronologique mais aussi par un sous-tri des élements liés à chaque acte.

Exemple illustré ci-dessous:
Ce 26 juin 1997, le praticien a fait une consultation, mais a aussi prescrit un examen complémentaire,

une biologie, et a aussi rédigé une lettre ou certificat.

Cette fonction de liens se fait automatiquement, si vous avez coché 

dans vos préférences générales.



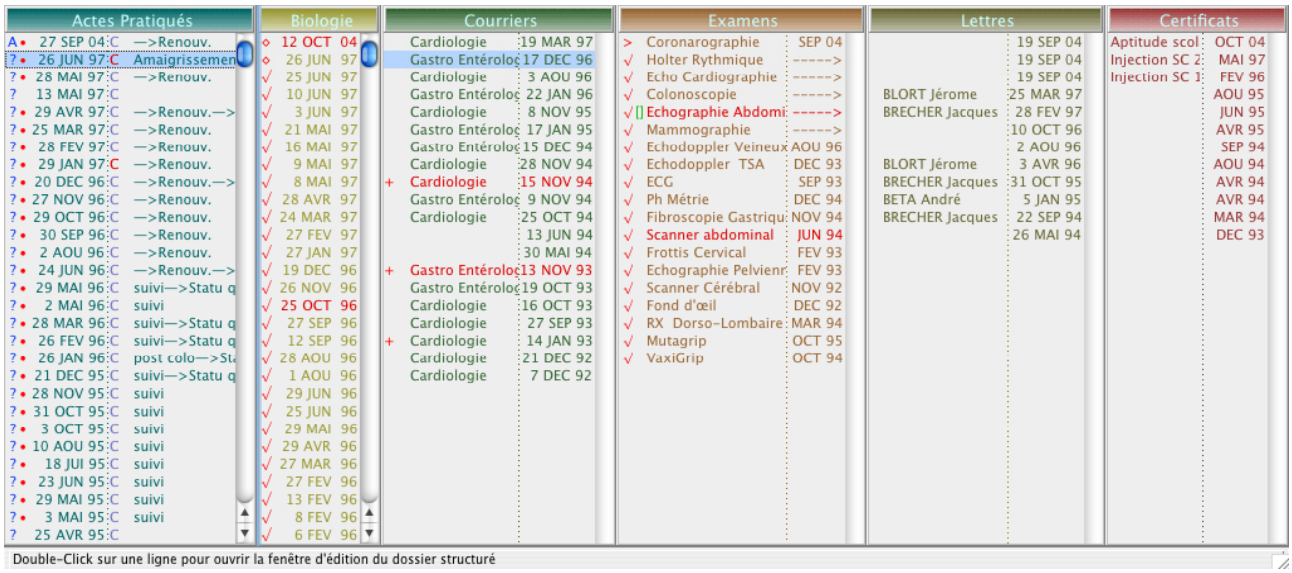
On y retrouve les mêmes fonctionnalités que pour la présentation dite « Dossier Simplifié »

NB : dans la présentation Structurée:
Les éléments NON liés à un acte ne sont pas affichés
Les Actes créés à des dates antérieures à la date du jour n'apparaitrons pas dans le bon ordre chronologique.

Dossier « Organisé »

C'est la présentation « historique » de MédiClick, c'est à dire celle qui va être la plus ergonomique au fils du temps quand le dossier de votre patient va devenir volumineux et contenir de nombreux actes.

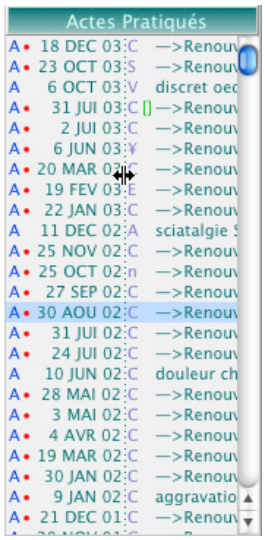
L'affichage se fait cette fois-ci sous forme de 6 listes :



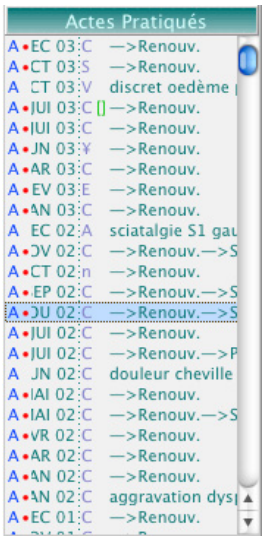
Fonctions communes à ces 6 listes :

Les séparateurs verticaux à l'intérieur de chaque colonne sont déplaçables .

Exemple :



donnera :

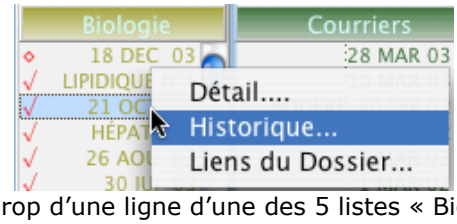


Un Double-clic sur une de ces listes ouvrira la fenêtre correspondante.

MAJ-Clic sur une de ces listes activera la fonction d'historique.
→ Voir Chapitre « Principes Généraux »

Alt-Clic sur une de ces listes activera la fonction de « Navigateur »
→ Voir Chapitre « Principes Généraux »

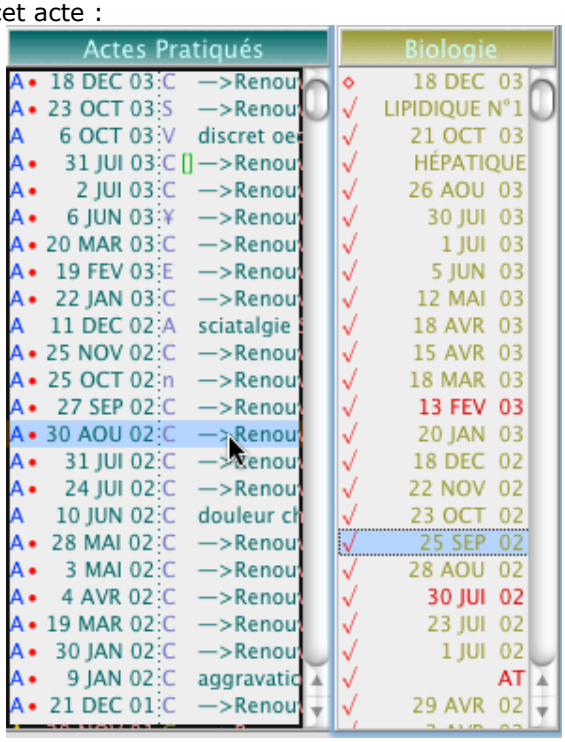
Menu Contextuel pour activer ces mêmes fonctions :

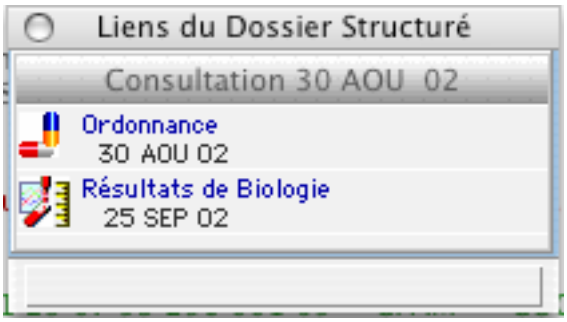


Vous pouvez effectuer un Drag&Drop d'une ligne d'une des 5 listes « Biologie », « Courrier », « Examens », « Lettres » et « Certificats », vers une ligne de la liste des « Actes Pratiqués »

pour la lier à cet acte.

Exemple : Je « drag » la biologie du 25 SEP 02 sur l'acte du 30 AOU 02, j'aurai ainsi lié cette biologie à cet acte :



donnera :


C'est une autre façon d'activer rétrospectivement la fonction de lien de MédiClick! si vous n'avez pas coché par défaut 

dans vos préférences générales.

Symboles communs :

Ligne écrite en rouge = Important

 Présence d'un document ou d'une image attaché

Listes « Acte pratiqués »



Clic sur la barre de titre pour afficher soit uniquement les motifs, soit uniquement les conclusions, soit les deux.

Les différents symboles :

- Signature du médecin
- Traitement habituel
- Visite
- Consultation
- Avis téléphonique
- Simple saisie de valeurs
- Acte de chirurgie
- Accouchement

Simple passage

Exploration

Pour visualiser la TRAÇABILITÉ la Lettre de Repérage est affichée Rouge lorsque l'acte a été modifié.
Exemple : C Consultation modifiée
Ctrl(PC) / Pomme (Mac)-Clic pour imprimer l'historique des modifications de cette consultation
Ctrl-Alt(PC) / Pomme-Alt(Mac)-pour en afficher la prévisualisation
Ce signalement n'apparaît pas lorsque des modifications sont faites le jour même.

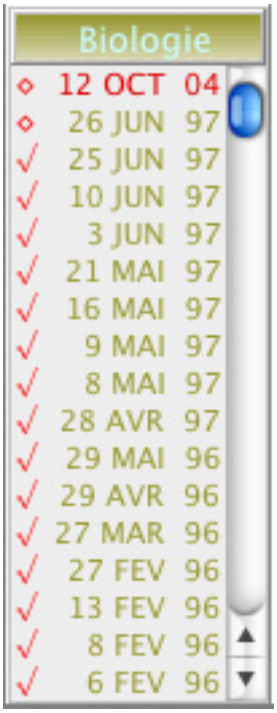
Acte en rapport avec une ALD

Alt-Clic sur une ligne affiche le résumé de la consultation

Maj-Alt-Clic :affiche l'ordonnance attachée à la consultation

Maj-Clic : affiche l' historique des consultations

Liste « Biologie »



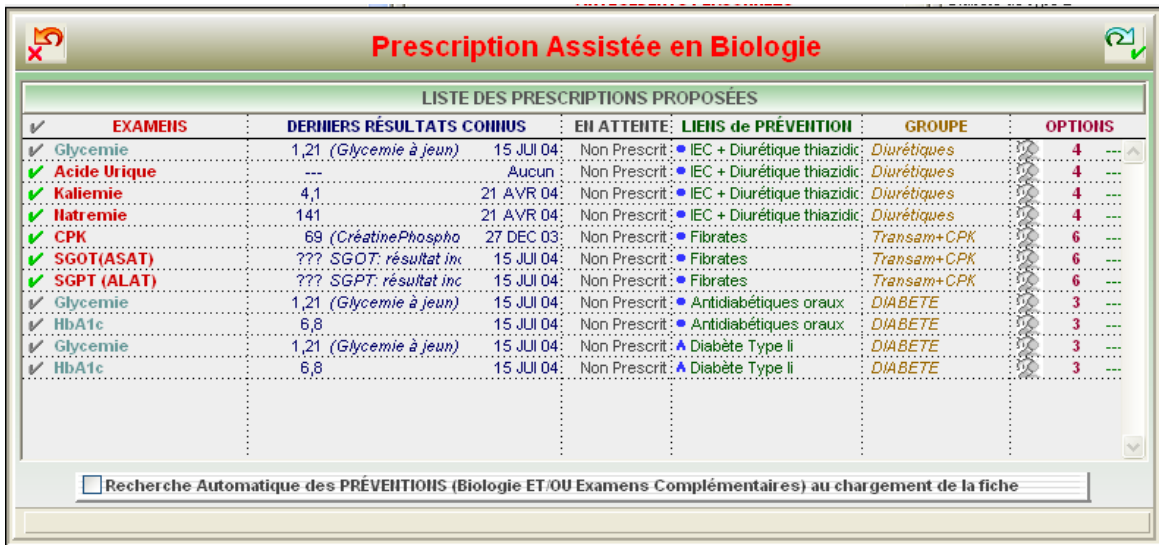
Clic sur la barre de titre : affichage de la date soit du titre de la prescription de biologie

Les différents symboles :

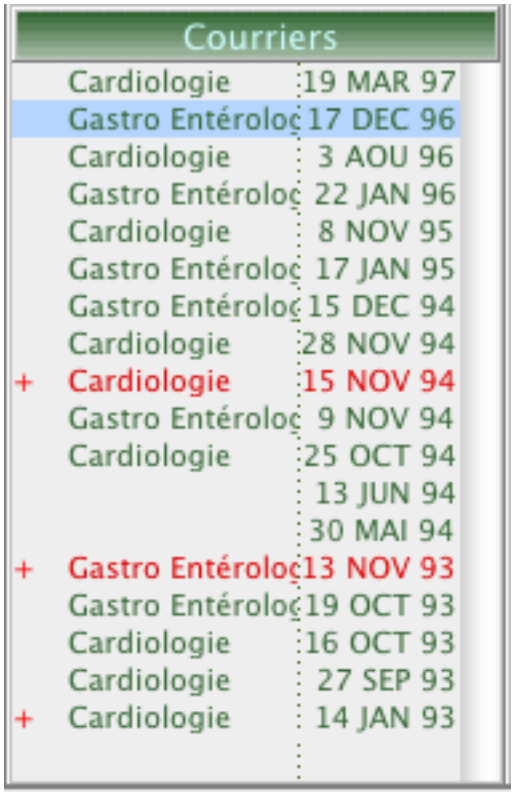
Biologie prescrite

Biologie réalisée

Ctrl-Clic sur la barre de titre pour ouvrir la fenêtre de Prescription Assistée :



Liste « Courrier »



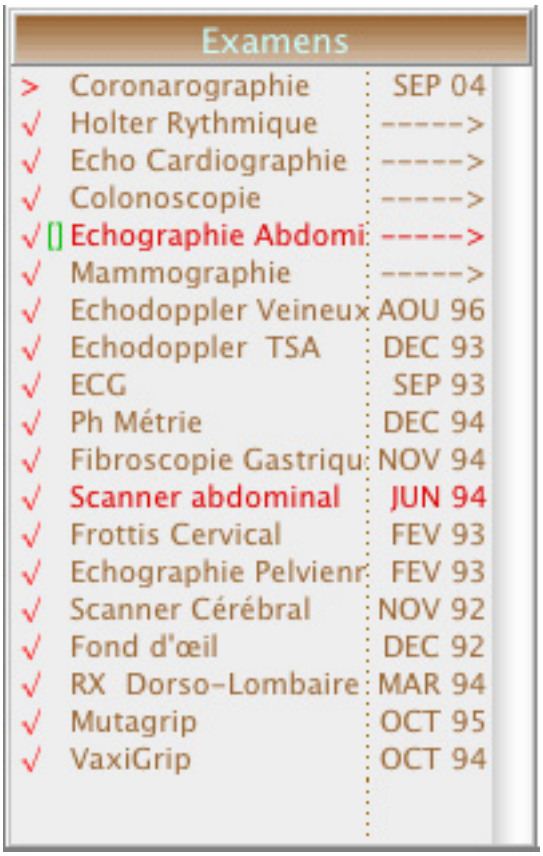
Clic sur la barre de titre affiche :

le nom du correspondant : 

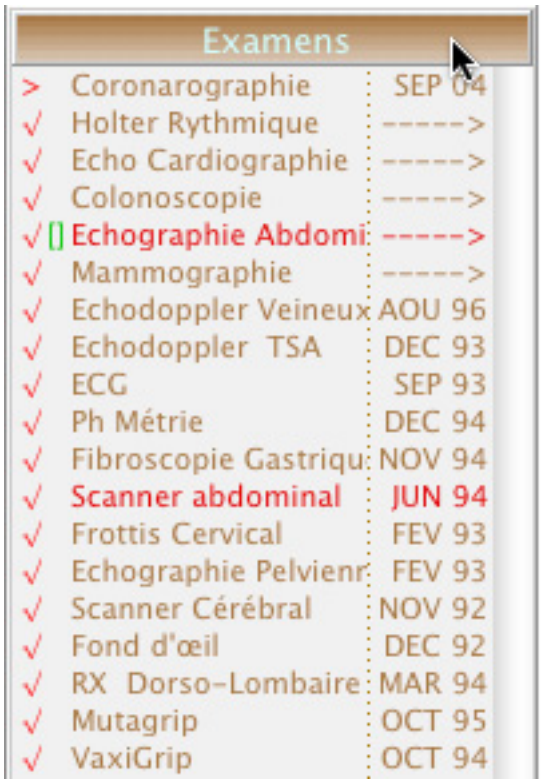
ou sa spécialité : 

\+ signale les compte rendu d'hospitalisation.

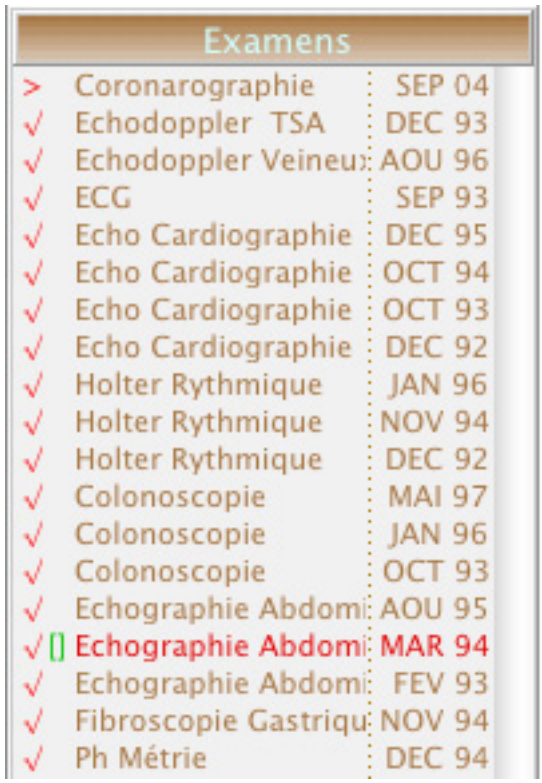
Liste « Examens »



Un clic sur la barre de titre permet de basculer d'un affichage chronologique des examens à un affichage où tous les examens de même nom sont regroupés par le symbole ----->.



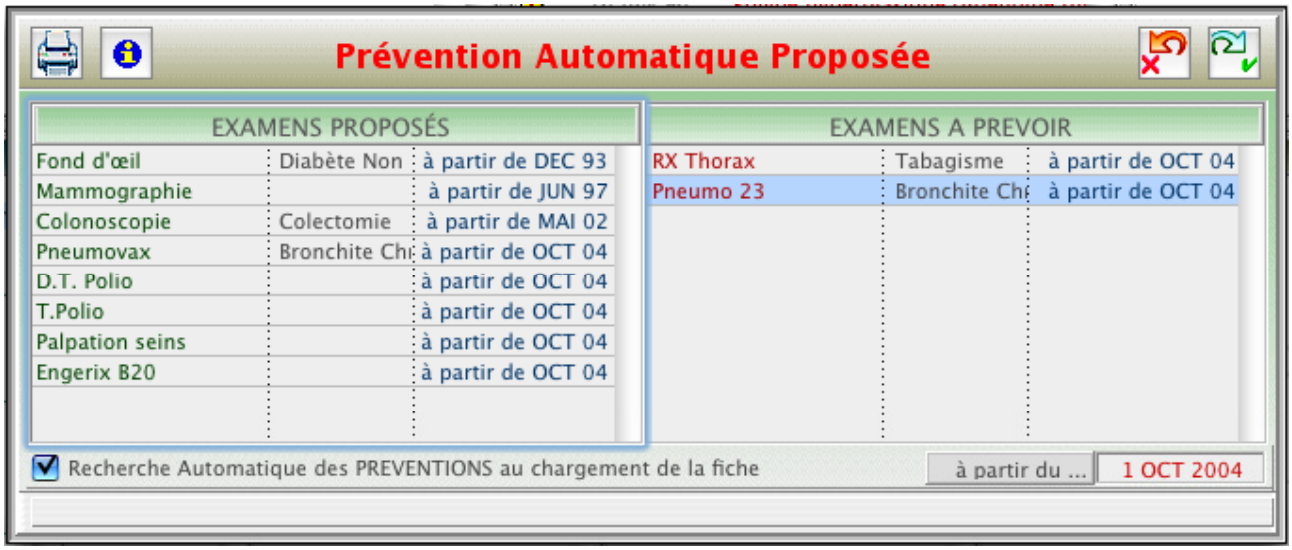
donne



Un signe devant chaque examen pour signifier :

Examen prescrit, Examen réalisé ou programmé, [] pour signaler un document attaché.

Ctrl-Clic(PC)/Pomme-Clic(Mac) sur le titre « Examens » pour déclencher la Prévention Automatique :



Très utile en fin de consultation pour constater que vous avez oublié de proposer des examens répondant aux critères que vous avez définis dans votre glossaire des Examens Complémentaires.
Ne serait-ce qu'un simple rappel de DTPOLIO…
Pour de plus amples renseignements reportez vous au chapitre « Examens Complémentaires et Prévention».

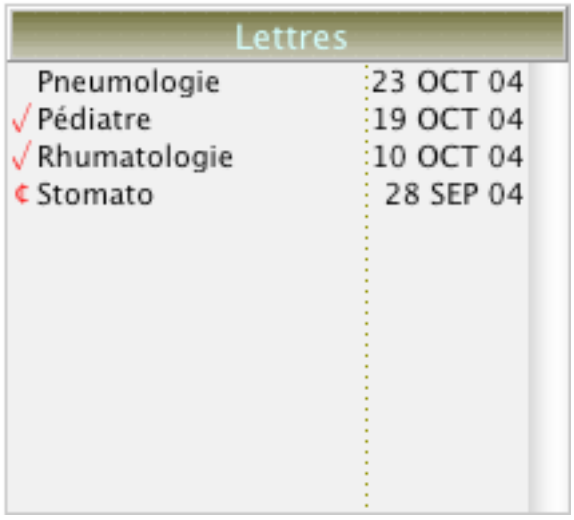
Liste « Lettres »



Clic sur la barre de titre pour afficher le nom ou bien la spécialité du correspondant :



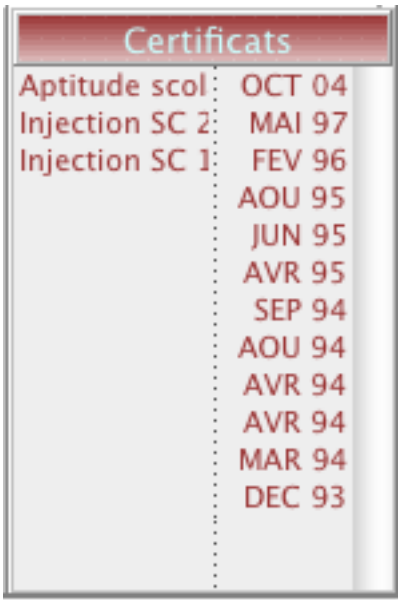
donne



Signale un Courrier non relu à corriger et signale Courrier relu à envoyer.

Cette fonctionalité est patriculièrement utile lorsque l'on travaille avec une secrétaire

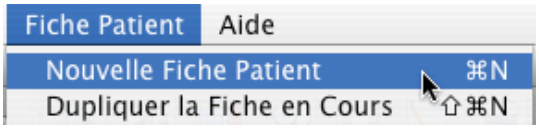
Liste « Certificat »



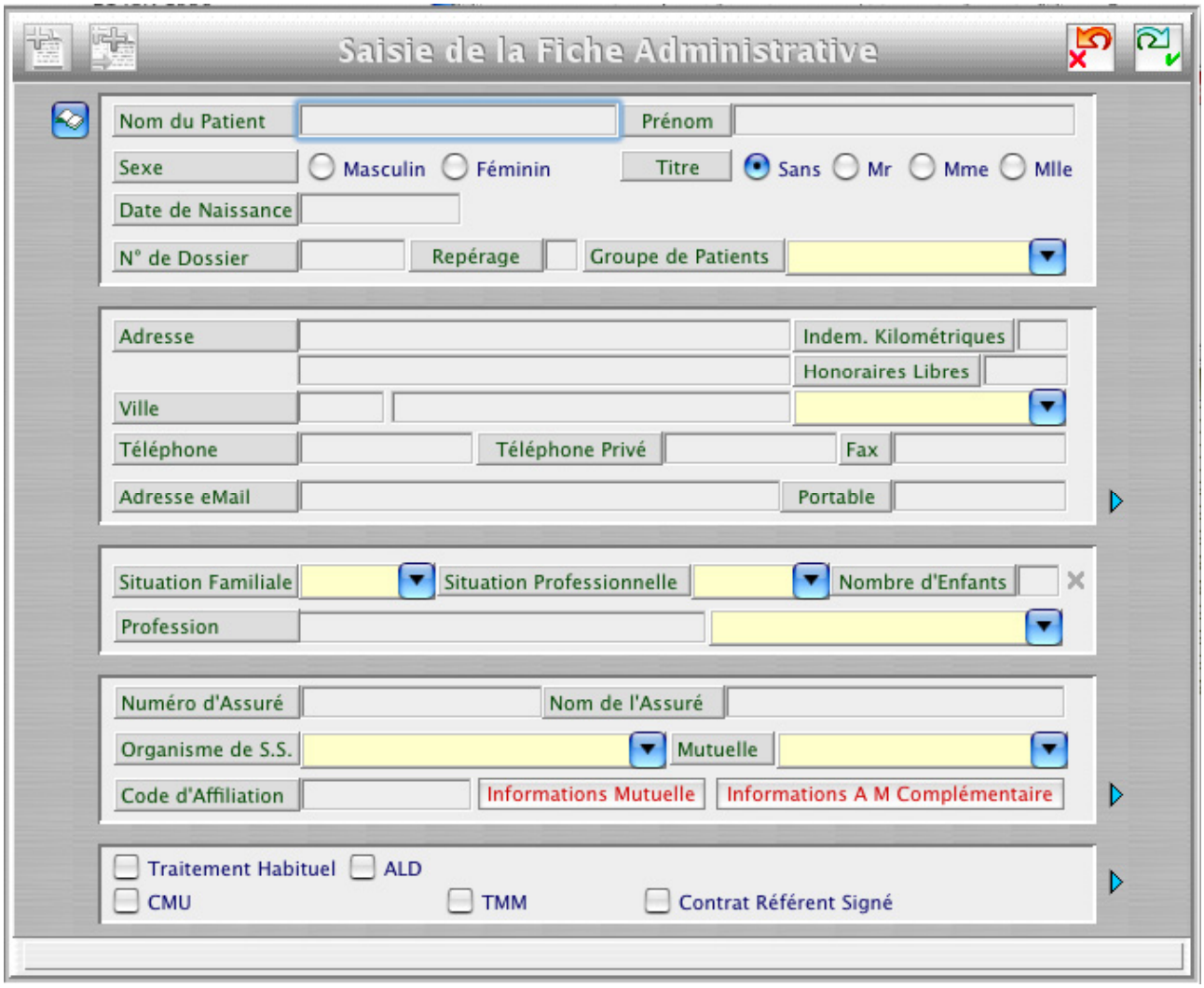
CREATION D'UNE FICHE PATIENT

Pour créer une nouvelle Fiche Patient vous avez plusieurs solutions :

- Soit le raccourci clavier Ctrl-N(PC)/Pomme-N(Mac)
- Soit par le menu « Fiche Patient »



- Soit par un clic sur le bouton 
- Soit directement lors la lecture d'une carte vitale si le patient n'existe pas dans votre fichier.



Les différents cadre à renseigner
Rassurez-vous, vous n'êtes en aucun cas obligé de renseigner tous les champs proposés dès la première fois. Seuls nom et prénom sont obligatoire.

Si vous créer une nouvelle fiche patient après une lecture de Carte Vitale, les éléments figurant sur la carte vitale seront automatiquement renseignés.
A savoir le nom, le prénom, le n° de Sécurité Social, le code de la caisse et le nom de l'assuré... et c'est tout.
En attendant Sesame Vitale 2…

Nous allons maintenant passer en revue les différents cadres de cette fenêtre :



• Saisir le Nom, le Prénom

La saisie de ces champs est dite assistée : C'est-à-dire qu'à lasaisie de la première lettre, MédiClick! vous

propose en surligné les noms ou prénoms déjà existant dans votre fichier.

Exemple : En tapant la première voyelle S dans le champ prénom, automatiquement Sabine apparaîtra avec les lettres « abine » surlignée (Nous supposons que Sabine est le premier prénom commençant par S présent dans le fichier que MédiClick!)
Si vous validez votre saisie sans avoir renseigné et/ou un nom ou prénom, MédiClick! vous le signalera :



• Renseigner le sexe du patient



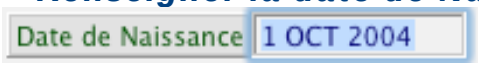
Cette information permet d'attacher automatiquement le bon titre de politesse lors de la rédaction des courriers et certificats ou lors de la recherche multicritères.

• Renseigner le Titre du patient



Cocher l'option « Sans » dans le cas d'un enfant,sinon le titre apparaîtra sur vos documents et appeler un enfant « Mme ou Mr » cela fait désordre.

• Renseigner la date de Naissance



• Numéro de Dossier



Cliquer sur le numéro du dossier pour afficher automatiquement le Numéro suivant

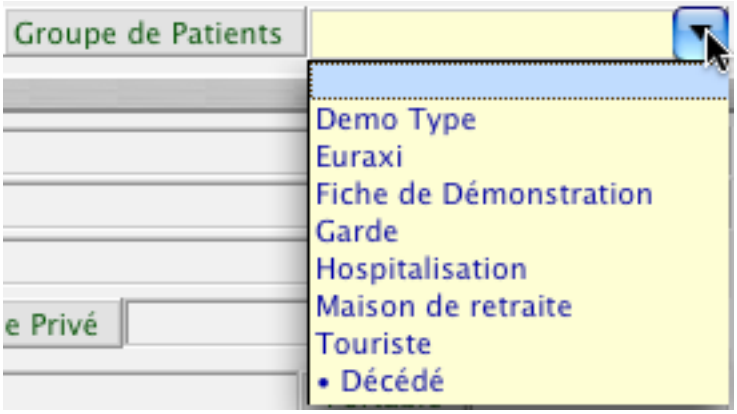
• Repérage



Permet de choisir un signe pour différencier les homonymes : par exemple « P » pour père et « F » pour Fils : Ce critère apparaîtra dans la liste des noms à chaque fois qu'il sera nécessaire de différencier deux homonymes comme dans la réception automatique de courrier par Résuclick ! .
Egalement précieux pour pré-sélectionner des fiches patient à exporter dans PalmExport (Nouveaux patient patients, ou ayant changé de nom de famille, de téléphone ou d'adresse.)

Vous pouvez y mettre tous les symboles que vous voulez. Mais attention toutefois à ne pas y mettre des caractères n'existant que dans certaines polices.

• Groupe patient



C'est la liste qui regroupe tous les critères de recherche que vous aurez défini.
Voir plus loin dans ce chapitre

• Archivage du dossier



Un clic sur ce bouton permet de définir si la fiche du patient est active  ou archivée  .

Cette fonction permet éventuellement de n'afficher lors de la recherche d'un patient que les patients dont la fiche est dite active et de ne plus ainsi afficher les patients décédés, ayant déménagés ou plus vus depuis 5 ans.

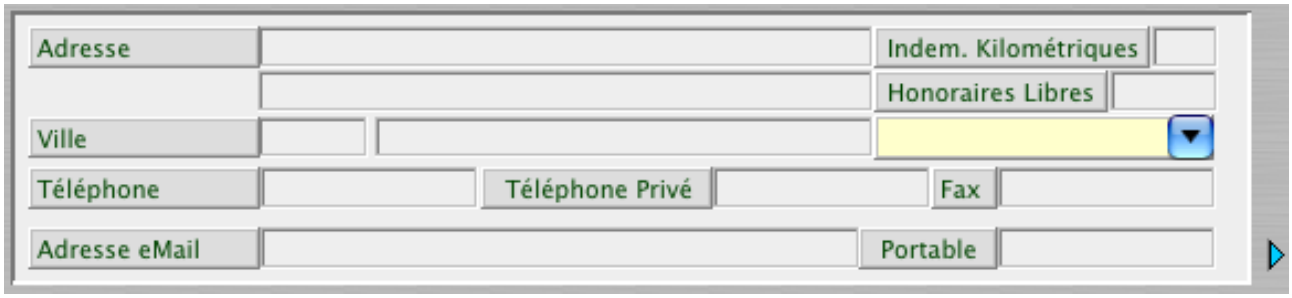
Nous verrons plus loin dans la fenêtre de « recherche » d'un patient comment régler cette préférence d'affichage.

• Carte Vitale



Ce bouton apparaît si la création de la fiche administrative a été faite par lecture de la Carte Vitale du patient :il existe alors un lien de la fiche en cours avec la Carte Vitale du patient.

Cliquer sur cette icône pour supprimer ce lien (en cas de changement d'immatriculation par exemple ou d'erreur dans le choix du patient à la lecture de la Carte Vitale).



• Adresse



Si vous ne renseignez pas une de ces deux lignes cela peut poser problème lors de la saisie d'un rendez-vous en visite dans l'Agenda.

• Indemnités Kilométriques



En fonction de la distance entre le cabinet et le domicile du patient et selon votre région (plaine, montagne, agglomération supérieure à 100 000 habitants [(Aller+Retour)- 12], les indemnités kilométriques peuvent être déterminées et seront prises en compte automatiquement dans le calcul des Honoraires en visite .

• Honoraires Libres



Vous pouvez inscrire ici un coefficient d'Honoraires Libres spécifique au patient. Il sera alors automatiquement pris en compte dans le calcul des Honoraires et la comptabilité. Cette fonction permet d'appliquer toujours le même dépassement au même patient.
Intéressant si vous exercez en secteur 2 ou 3.

• Ville



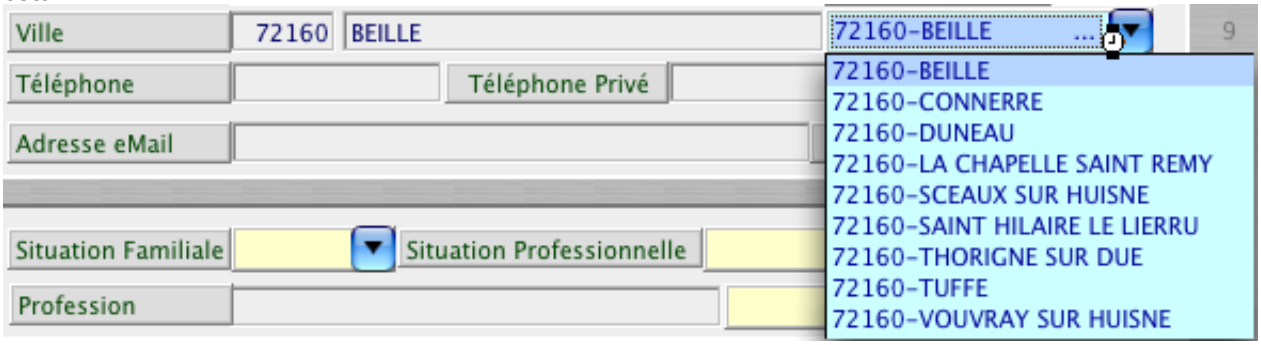
Vous renseignez ici le code postal et la ville du patient.

Pour cela MédiClick! vous assiste :

• soit Alt-Clic dans la case code postal pour afficher automatiquement votre ville d'exercice avec son code postal. Celles que vous avez renseignées dans vos préférences générales.
C'est un gain de temps vu qu'une majorité de vos patients résident dans la même ville que vous.

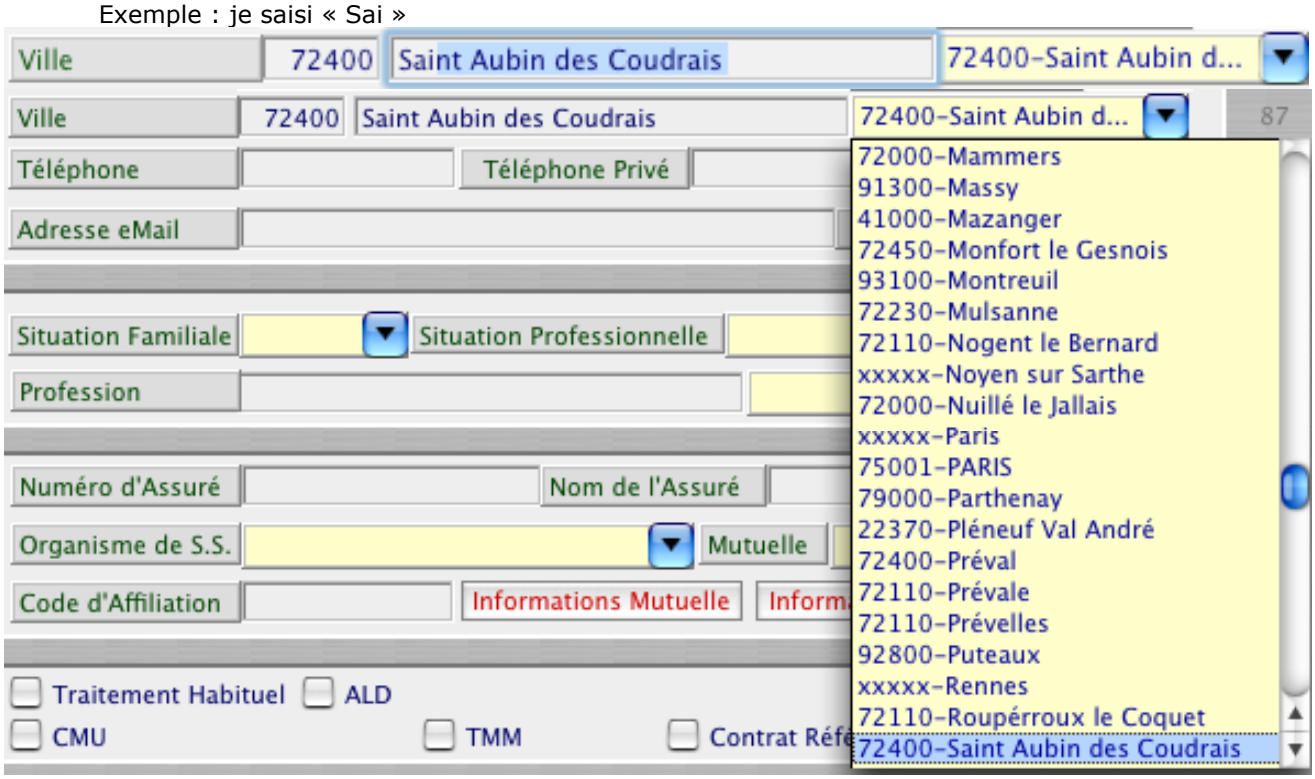
• Soit saisie du code postal et affichage de toutes les communes répondant à ce CP et choix dans la liste déroulante de droite

Exemple : Vous avez saisi 72160 MédiClick! vous propose toutes les communes ayant ce code postal

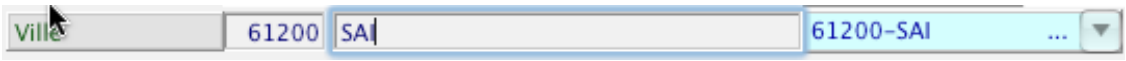


• Soit taper les premières lettres de la localité et MédiClick! vous proposera en surligné la première commune possible dans la liste de droite. La recherche s'effectuant uniquement dans votre liste personnelle de communes. (Liste repérée par un fond jaune).

Exemple : je saisi « Sai »



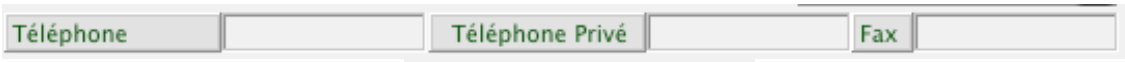
Si vous maintenez la touche MAJ enfoncée, la recherche s'effectuera pour toutes les communes de France (Liste repérée par un fond bleu)
Exemple : je saisi « SAI »

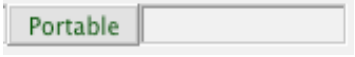


j'obtiendrai cette fois directement dans la liste de droite la commune possible.

Nota Bene : la « liste personnelle des communes » est constituée automatiquement à partir des différentes communes des fiches patients déjà existantes.

• Téléphones



et 

Là aussi MédiClick! vous facilite le travail de saisie.

Il vous suffit ,éventuellement, de ne saisir que les derniers numéros du téléphone du patient, et MédiClick! complétera le numéro en reprenant les numéros manquant à partir de votre propre numéro de téléphone (Celui que vous avez renseigné dans l'onglet « En-Têtes » des préférences générales) MédiClick! part du principe que bon nombre de patients résident dans la même circonscription téléphonique que vous.

Exemple :
Votre numéro de téléphone est le 08 43 71 88 01
Le numéro de téléphone de votre patient est le 08 43 71 09 09
Saisissez uniquement 09 09 et MédiClick! complétera automatiquement en ajoutant 08 43 71 devant votre saisie.

Vous n'avez donc la plupart du temps besoin que de saisir 2 voir 4 ou 6 numéro au lieu des 10 !

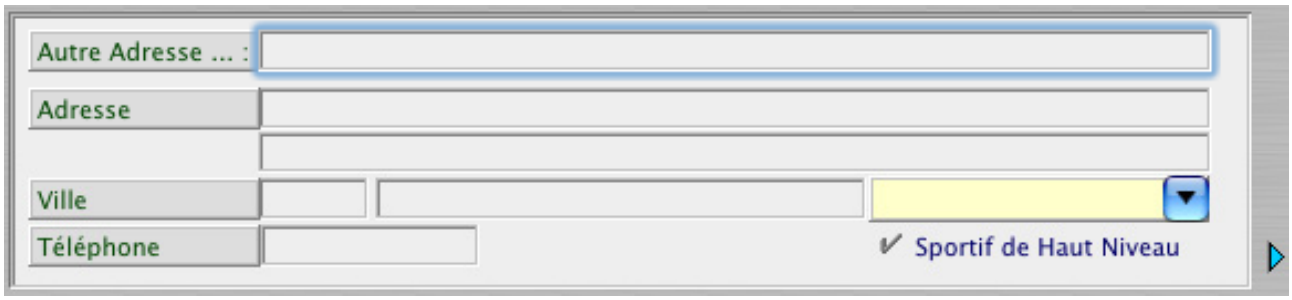
Cette ergonomie de saisie est bien sur valable pour tous les champs téléphones de MédiClick!

Le numéro de portable est repéré par le symbole dans la liste de la fenêtre « Rechercher un patient… »

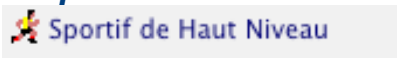
• Autre Adresse

Vous pouvez noter ici une seconde adresse pour le patient. Utile parfois quand le patient a plusieurs domiciles.

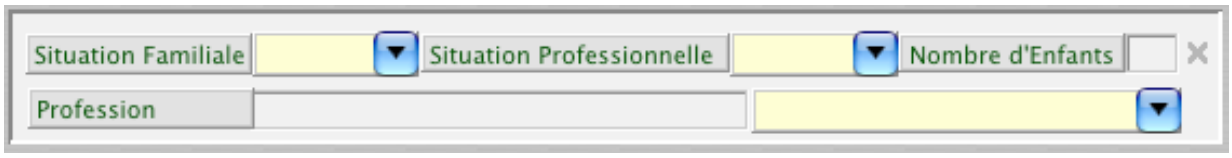
Cliquez sur le bouton pour afficher une zone supplémentaire de renseignement :



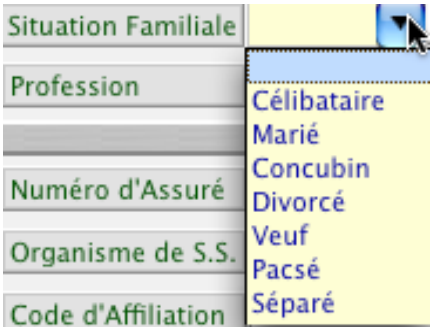
• Sportif de Haut Niveau



Si vous cochez cette option pour le patient, cela déclenchera automatiquement lors de la rédaction de votre ordonnance la recherche de produits appartenants à la liste des Produits Dopants.

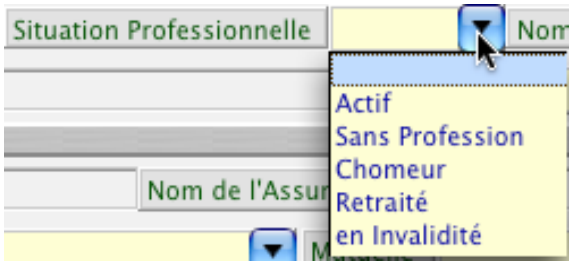


- ***Situation familiale***



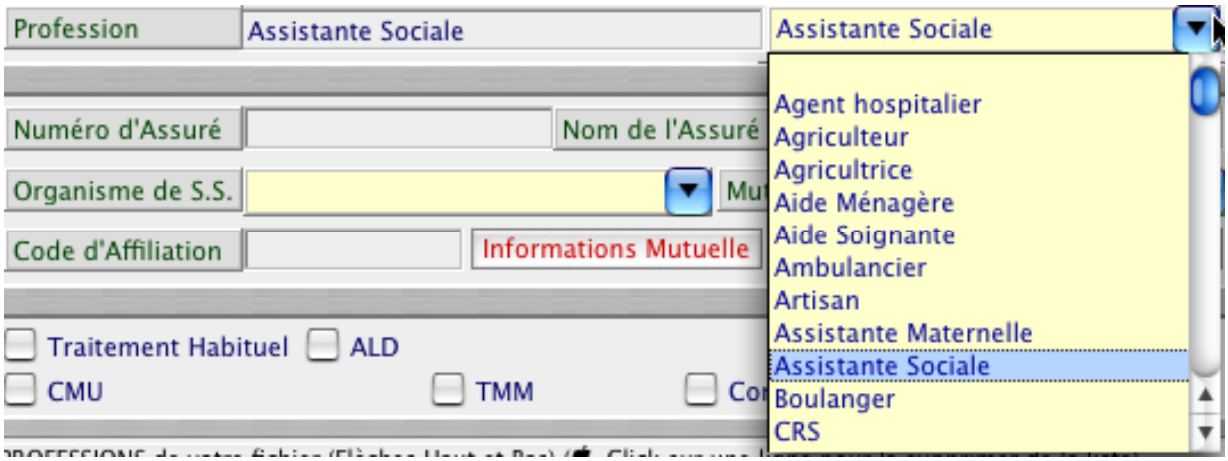
Choisissez ici la situation familiale de votre patient parmi les situations disponibles dans cette liste non personnalisable.

- ***Situation Professionnelle***



Il en est de même pour la situation professionnelle de votre patient.

- ***Profession***



Pour renseigner ici rapidement la profession de votre patient, vous avez 2 façons :

- Soit en vous aidant de la liste des professions qui contient déjà par défaut toutes les professions dèjà saisies dans MédiClick!

- Soit en saisissant directement la profession dans la case profession.

Dans ce cas, si vous saisissez une profession qui n'existe pas dans la liste des professions, MédiClick! vous demandera si vous voulez l'y ajouter :



• Nombre d'enfants

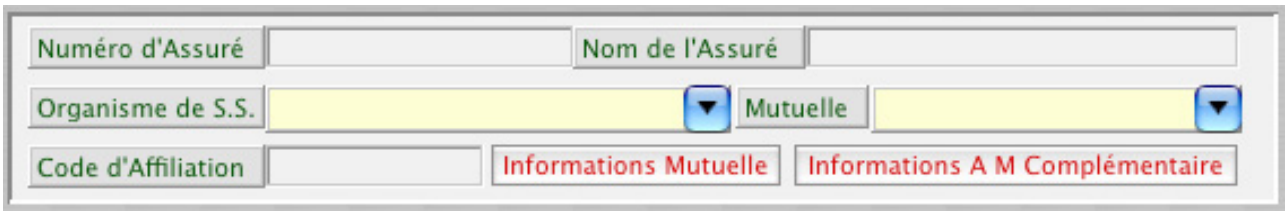
Nombre d'enfants avec la mention sans enfant en cochant la croix à côté de la case



.

Il est important de mentionner « sans enfant » dans le cas d'un personne âgée devant être hospitalisée. La possibilité d'un retour à domicile étant en partie conditionnée par cette information capitale. MédiClick ! reprend cette information lors de la rédaction automatique d'un courrier.

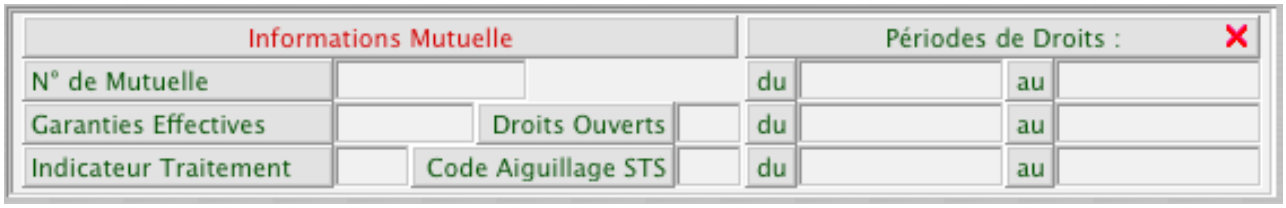
• Information Régime Maladie et Mutuelle



Saisie des informations concernant les Numéros d'Assuré, le nom de l'assuré, les noms d' Organismes de Sécurité Sociale et de Mutuelle, le code d'affiliation.

Si vous cliquez sur 

, vous ouvrirez une zone d'informations complémentaires concernant la mutuelle en cours du patient :



Si vous cliquez sur 

, vous ouvrirez une zone d'informations complémentaires concernant l'Assurance Maladie Complémentaire :



Si vous cliquez sur  , vous afficherez une autre zone d'informations complémentaires concernant le régime maladie du patient :



Toutes ces informations ne sont pas, sauf exception, à renseigner à la main. Elles sont mise à jour directement par la lecture de la Carte Vitale ; la plupart sont surtout nécessaires pour répondre à la norme FSE 1.40 du cahier des charges Sesam Vitale.



• Traitement habituel



Si cette option est cochée, le symbole  figurera dans la liste de vos actes comme vu précédemment. Cela signifie que votre patient bénéficie d'un traitement chronique.

• ALD



A cocher si votre patient bénéficie du régime ALD. Renseignez éventuellement le motif de la prise en charge et la date d'échéance.

Un clignotement alternatif rouge-noir est visible dans la Fiche Administrative, si la date de péremption de l' ALD est de moins de 3 mois ou est échue.

Tout ceci sera retrouvé sur la fiche administrative à l'ouverture du dossier, et facilitera la rédaction de l'ordonnance en la mettant par défaut en format « bizone » si le patient est « fiché » ALD

• CMU



A cocher si votre patient bénéficie du régime de Couverture Maladie Universelle avec la date d'échéance éventuellement.

• TMM

(Ticket Modérateur Modulable) : mode de règlement en vigueur dans les DOM TOM

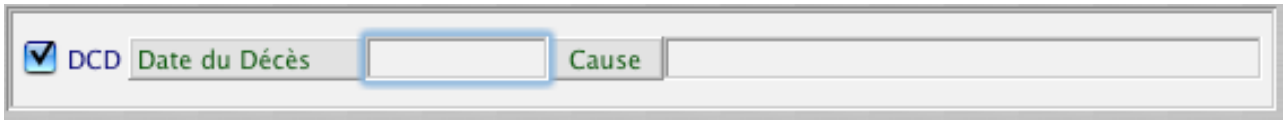
• Contrat Médecin Référent



A renseigner si le patient a signé un contrat de Médecin Référent avec vous.

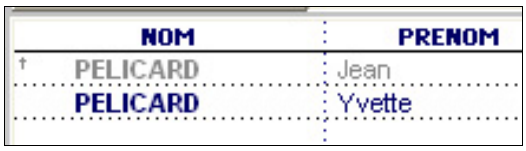
Un dernier clic sur  pour afficher une dernière zone possible de renseignements.

• Décès



Renseigner la date du décès de votre patient ainsi que son motif.

Le symbole † figurera devant son nom dans la fenêtre de Recherche d'un Patient.



et par une croix rouge dans la zone administrative :



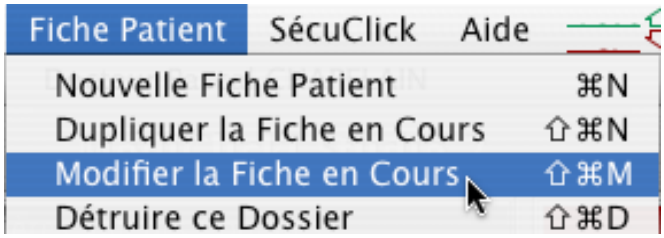
MODIFIER UNE FICHE PATIENT

Pour modifier les données administratives de la fiche d'un patient, il suffit soit :

• de cliquer sur le nom du patient figurant dans la Fiche Administrative :



• de sélectionner le menu « Modifier la Fiche en Cours » dans le « menu Fiche Patient » :



• d'utiliser le raccourci clavier MAJ-Ctrl-M(PC)/ MAJ-Pomme-M(Mac)

DUPLIQUER UNE FICHE PATIENT

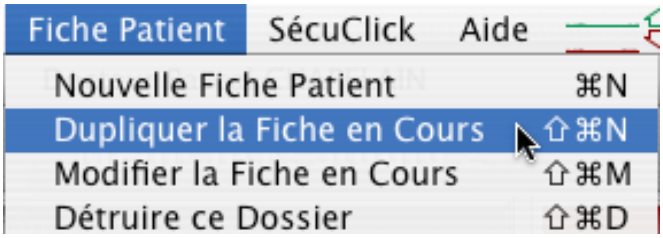
Cette fonction sert à « dupliquer » une fiche patient en cours, dans le cas où la nouvelle fiche à créer concerne un membre de la même famille.

Ceci vous évite de devoir re-saisir les éléments communs (Nom, Adresse, Téléphone)

Pour cela 3 solutions :

• Un clic sur le bouton 

• Le menu :



• Le raccourci clavier MAJ-Ctrl-N(PC)/ MAJ-Pomme-N(Mac)Pomme

DETRUIRE UNE FICHE PATIENT

MAJ-Ctrl-D(PC)/MAJ-Pomme–D(Mac) ou clic sur 
Cette fonction permet de détruire un dossier et tous les documents qui lui sont attachés.

Alt-Clic sur  pour détruire également les honoraires attachés à ce dossier.

La destruction d'une fiche patient étant un acte médico-légal grave, vous ne pouvez le faire qu' après avoir validé 2 messages de confirmation et saisi les mots indiqués.
Ceci pour éviter toute destruction intempestive :



Si vous voulez vraiment détruire : un message de confirmation permet de valider le choix de détruire ce dossier :



RECHERCHER UNE FICHE PATIENT

Généralités

La liste qui visualisera votre recherche comporte des fonctions de tri en effectuant un clic sur le tête de colonne désirée de la liste :

NOM
AAAEAU
AATZEAU
X AATZEAU
ABADIRAND
ABADIRAND
ABDELEAU
ABDELEAU
ABDOURAND

donnera :

NOM
•EAU
ZOZAYRAND
ZIMMERAND
ZIMMERAND
ZIMMERAND
ZIMMERAND
ZIMMERAND
ZIMMERAND

Ces fonctions de tri existent pour toutes les colonnes sauf pour Téléphone et N° d'Assuré.

Il existe également des codes couleurs :

En gris : les patients décédés
En Ocre : les patients archivés
En bleu : les patients actifs

Modes de Recherche

Il existe 2 solutions :

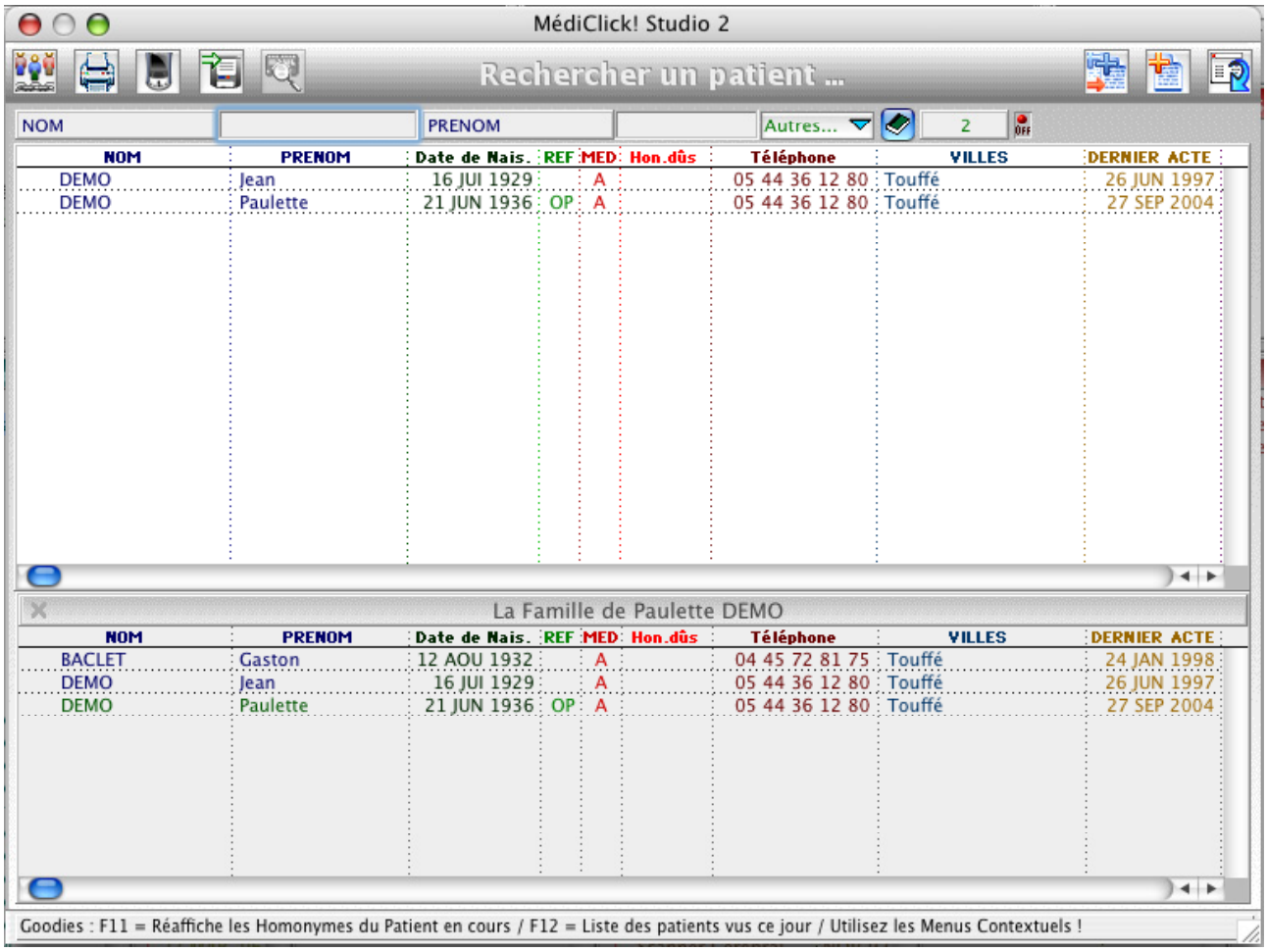
- Une recherche simple par 3 moyens:

  - Un clic sur le bouton 
  - Le menu « Rechercher une Fiche Patient » du Menu Fiche Patient.
  - Le raccourci clavier Ctrl-F(PC) / Pomme-F(Mac)

- Une lecture de Carte Vitale par

  - Un clic sur le bouton  (Ce bouton est inactif si le module SécuClick! n'est pas correctement installé sur votre machine).
  - Le menu « Chercher par la Carte Santé »
  - Le raccourci clavier MAJ-Ctrl-F(PC) / MAJ-Pomme-F(Mac)

Vous accédez alors à cette fenêtre :



Les différents champs de recherche :

• soit par le **Nom** et/ou **Prénom** : ce sont les champs de recherche proposés par défaut.

• soit en cliquant sur le bouton 

ou par l'usage des touches clavier ➔ et ➔ qui propose alors d'autres champs de recherche :

- Date de Naissance
- N° de Dossier
- N° de téléphone
- Signe de Repérage
- N° d'Assuré
- Nom de Jeune Fille
- Ville
- Profession
- Nom de jeune fille
- Localité,



C'est le nombre de patient retrouvé la liste de recherche.

 Cliquez sur ce bouton pour choisir d'effectuer la recherche sur les dossiers archivés ou pas.

-  La recherche n'inclut pas les dossiers archivés
-  La recherche inclut les dossiers archivés



: La recherche est continue à chaque frappe du clavier



: La recherche s'effectue avec la touche Tabulation

Ce sont là des préférences générales que vous avez éventuellement définies auparavant.

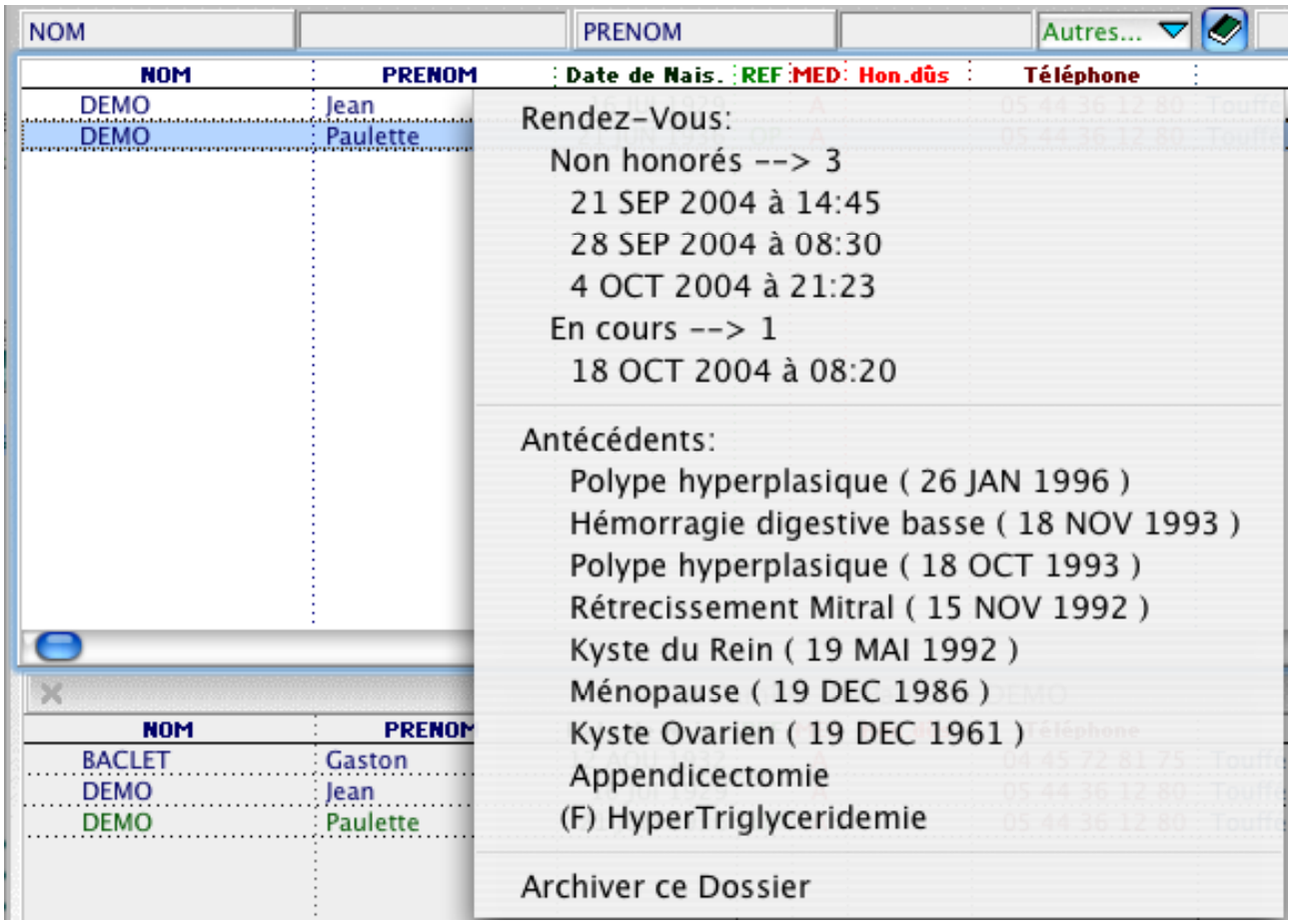
Ensuite un double-clic sur un des noms de la liste charge la fiche patient.

Goodies :
Un menu contextuel sur un des noms de la liste permet de visualiser :

- Les rendez-vous non honorés et les rendez-vous en cours
- Les Antécédents du patient

Ces 2 fonctions sont souvent utiles à vos secrétaires lors d'une prise de rendez-vous.

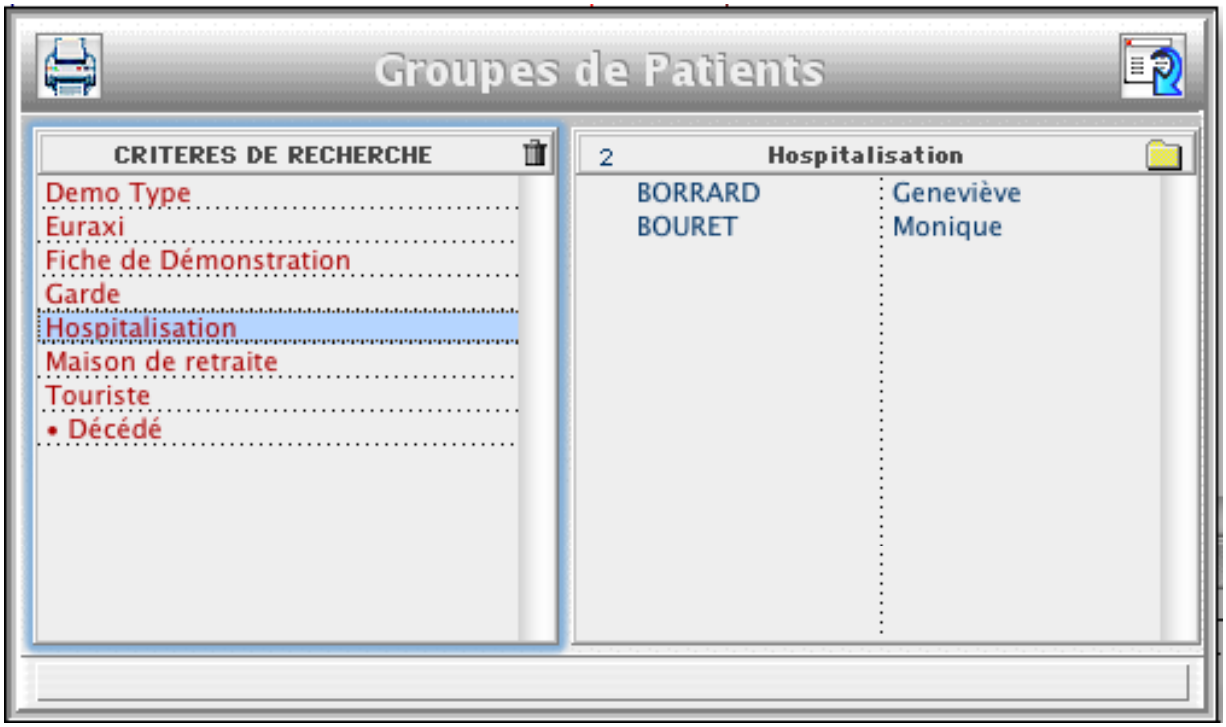
Ce même menu permet d'Archiver / Réactiver facilement un dossier.



Recherche par Critères

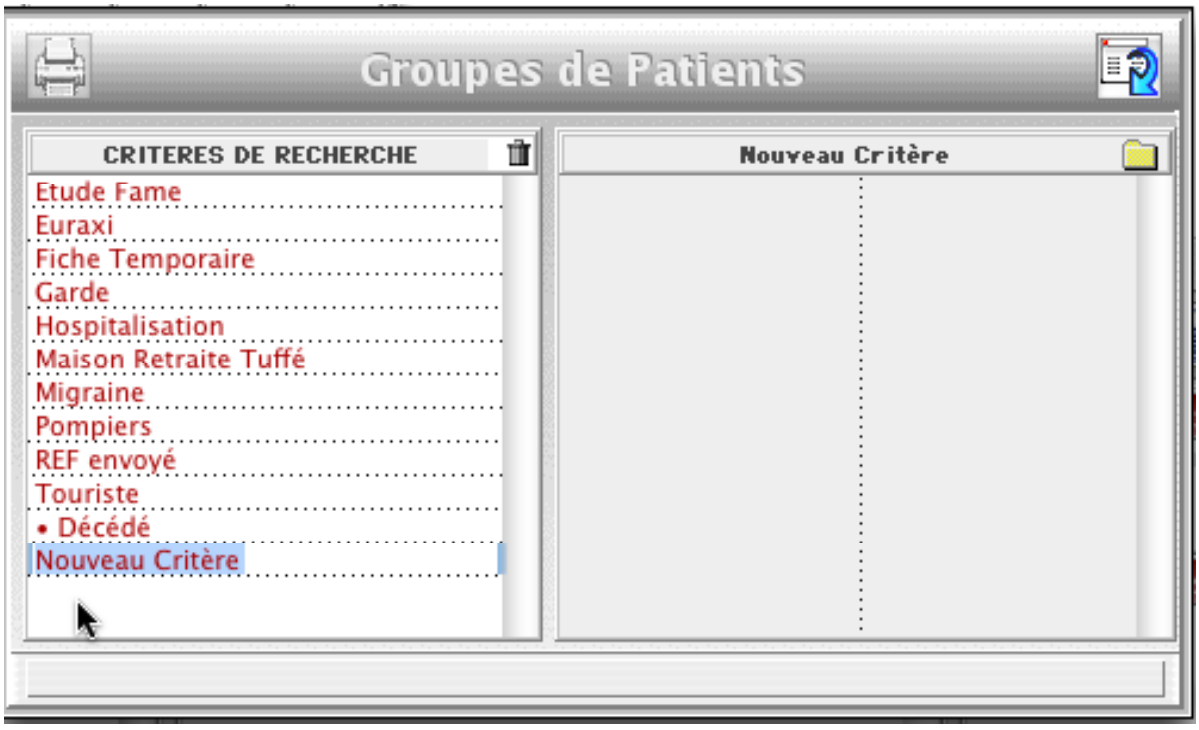
Je peux également rechercher un patient par critère :

- Soit en cliquant sur  dans la fenêtre de Recherche
- Soit par le menu « Recherche par Critères » du menu « Fiche Patient »
- Soit par le raccourci clavier MAJ-Alt-R(PC) / MAJ-Pomme-R(Mac)



Un double-clic sur un des noms de droite charge la fiche.

Pour créer un nouveau critère de recherche, il suffit de cliquer sur le titre de « Critères de Recherche »



Si vous cliquez sur le bouton  , MédiClick! vous demandera si voulez :

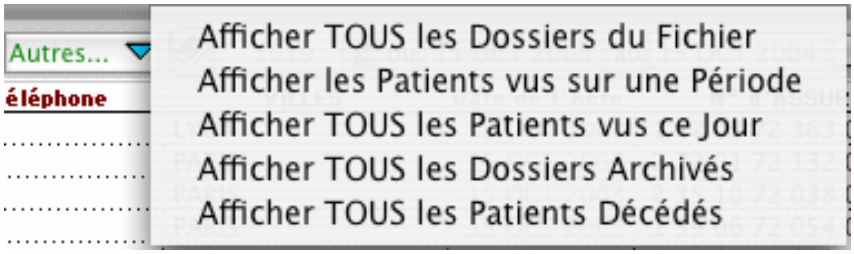
- Soit supprimer ce critère
- Soit l'effacer de fiches patients auxquels il est affecté.



Vous pouvez enfin imprimer la liste de patients affectés à un critère de recherche en cliquant sur l'icône.


Recherche par Menu Contextuel

Par un clic droit sur la zone « Autres »



Les recherches possibles par ce menu parlent d'elle-même.
La recherche sur une période donnée fait apparaître 2 champs date de bornage.
Elle est limitée à un an pour ne pas être trop longue.



Si vous cochez 

cette même recherche s'effectuera pour tous les patients vus par tous les médecins durant cet intervalle de temps.

Cette recherche permet de lister tous les actes dans une fouchette de dates,
certains patients peuvent donc être affichés pulsieurs fois
Cette fonction est spécialement dédiée aux Maisons de Garde et permet l'exportation du rapport d'activité dans un format lisible par un Tableur comme AppleWorks ou Excel.

• MAJ–Clic sur le triangle bleu  affiche tous les patients du Fichier.

• Alt–Clic sur le triangle bleu  affiche la liste des patients vus ce jour.

• F11 : affiche les homonymes du patient en cours , c'est-à-dire du patient dont la fiche est ouverte.

• F12 : affiche la liste des patients vus ce jour

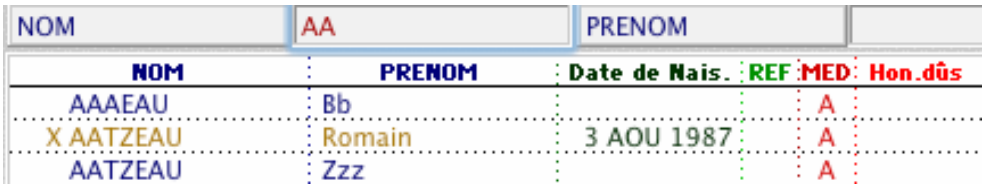
ARCHIVER DES FICHES PATIENTS

Cette fonction permet d'archiver une ou plusieurs fiches patient, c'est à dire de ne plus les faire apparaître dans la liste lorsque vous recherchez un patient.

Quel intérêt de rechercher parmi les décédés, les patients non vu depuis plus de 10 ans etc…

Mais rassurez-vous cette fiche n'est pas détruite, elle est toujours présente dans votre Fichier Médical.df1 mai n'apparaît plus par défaut.

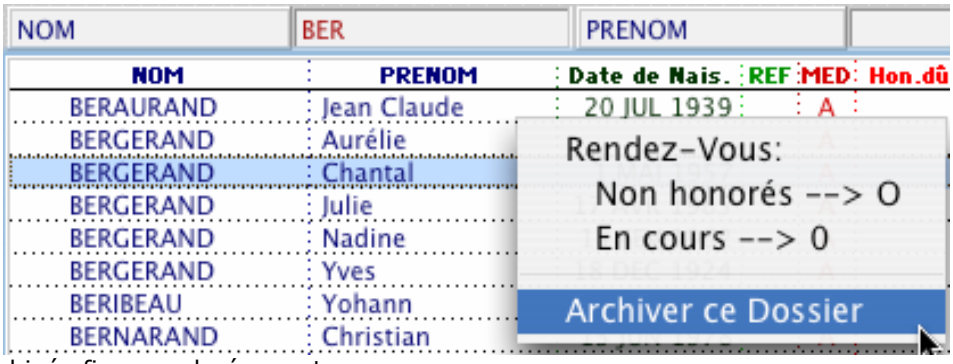
Elle sera visualisée en marron… si vous avez malgré tout choisi d'afficher les dossiers archivés.



Archiver une fiche à l'unité

Vous avez deux solutions :

- Soit par le menu contextuel de la liste de recherche :



Cette fiche archivée figurera dorénavant en marron

- Soit par le menu contextuel du bouton  → 

Archiver une sélection Fiche Patient

Faites d'abord une recherche des patients dont vous voulez archiver la fiche.

Puis dans la liste des résultats, faite « Tout sélectionner » ou Ctrl-A (PC) / Pomme-A (Mac)

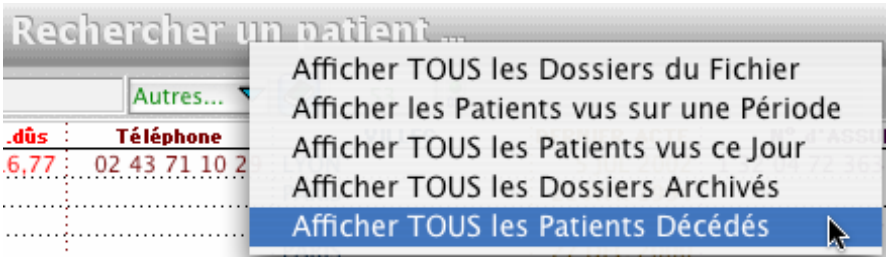
Puis via le menu contextuel de la liste, choisissez « Archiver les Dossiers Sélectionnés »



Exemples :

Cas N°1 : Je veux archiver tous les patients décédés.

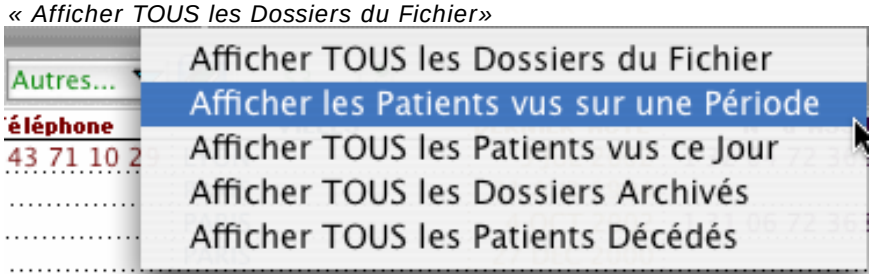
1/ Je fais Menu Contextuel sur le bouton 



2/ Je fais Ctrl-A(PC)/ Pomme-A(Mac) dans ma liste
3/ Je fais « Archiver les Dossiers Sélectionnés » via le menu contextuel de la liste.

Cas N°2 : Je veux archiver TOUS les patients dont la dernière consultation à mon cabinet remonte à plus de 5 ans.

1/ Je fais « Afficher TOUS les Dossiers du Fichier»



2/ Je clique sur la colonne « DERNIER ACTE » de ma liste
3/ Je sélectionne l'intervalle de date désiré
4/ et je fais « Archiver les Dossiers Sélectionnes » via le menu contextuel de la liste.

CREATION D'UNE FAMILLE

C'est une des nombreuses sympathiques fonctions de MédiClick!.

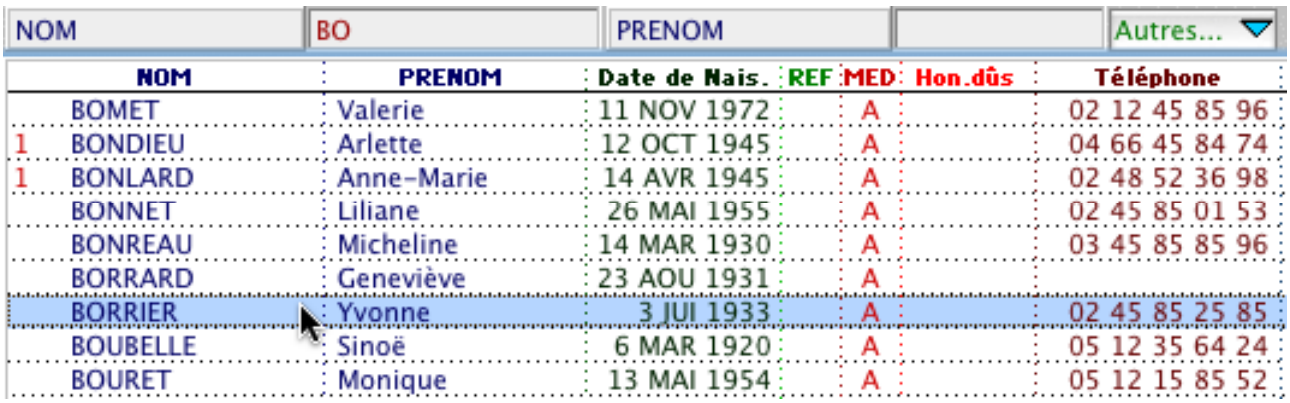
Elle vous permet de créer des familles de patients c'est à dire d'affecter à un patient un ou plusieurs autres patients selon les critères que vous désirez.

Mais c'est surtout fait pour lier des patients sans lien de parenté évident.
Et accessoirement pour constater que l'enfant DUPOND qui vit chez Monsieur DEMO vous doit un impayé de consultation.En effet l'ouverture d'une fiche patient affichera les éventuels « Honoraires dus » de la TOUTE la famille créée.

La famille étant une notion large incluant toute personne vivant sous le même toit.

Vous retrouverez cette notion de famille non seulement dans la Fiche Administrative mais dans les honoraires.

Exemple de procédure à suivre :
1/ Rechercher un patient via la fenêtre de Recherche comme vu précédemment :



2/ Drag&Dropez le patient désiré sur la liste du bas :

La Famille de Yvonne BORRIER

NOM	PRENOM	Date de Nais.	REF	MED	Hon.dûs	Téléphone
BORRIER	Yvonne	3 JUI 1933		A		02 45 85 25 85

3/ Cliquez sur le petit bouton pour verrouiller la liste inférieure :

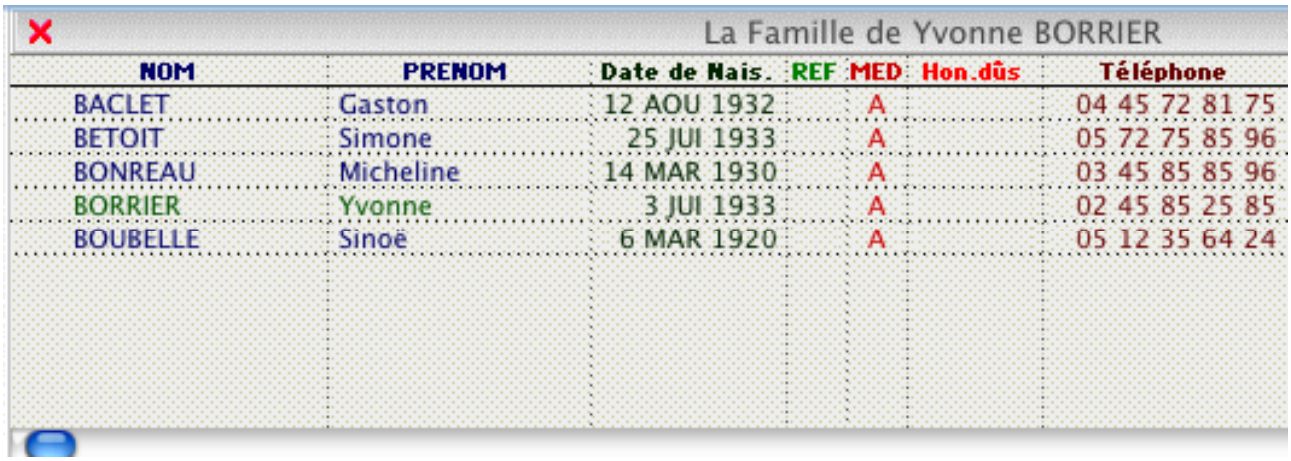
La Famille de Yvonne BORRIER

NOM	PRENOM	Date de Nais.	REF	MED	Hon.dûs	Téléphone
BORRIER	Yvonne	3 JUI 1933		A		02 45 85 25 85

4/ Maintenant, recherchez les patients que vous voulez affecter à la famille de Yvonne et sélectionnez les

	NOM	PRENOM	Date de Nais.	REF	MED	Hon.dûs	Téléphone
	AMOURET	Brigitte	6 AOU 1947		B		02 12 42 45 85
	BACHELIER	Denise	2 DEC 1944		A		04 55 89 45 21
	BACLET	Gaston	12 AOU 1932		A		04 45 72 81 75
	BARREAU	Yvette	9 JUI 1927		A		
	BEDANNE	Odette	6 JUI 1927		A		02 42 85 96 52
	BETOIT	Simone	25 JUI 1933		A		05 72 75 85 96
	BILOGNON	Norbert	14 JAN 1925		A		02 24 45 50 47
	BOMET	Valerie	11 NOV 1972		A		02 12 45 85 96
1	BONDIEU	Arlette	12 OCT 1945		A		04 66 45 84 74
1	BONLARD	Anne-Marie	14 AVR 1945		A		02 48 52 36 98
	BONNET	Liliane	26 MAI 1955		A		02 45 85 01 53
	BONREAU	Micheline	14 MAR 1930		A		03 45 85 85 96
	BORRARD	Geneviève	23 AOU 1931		A		
	BORRIER	Yvonne	3 JUI 1933		A		02 45 85 25 85
	BOUBELLE	Sinoë	6 MAR 1920		A		05 12 35 64 24
	BOURET	Monique	13 MAI 1954		A		05 12 15 85 52
	BRUARET	Yvon	27 FEV 1928		A		01 42 75 23 15

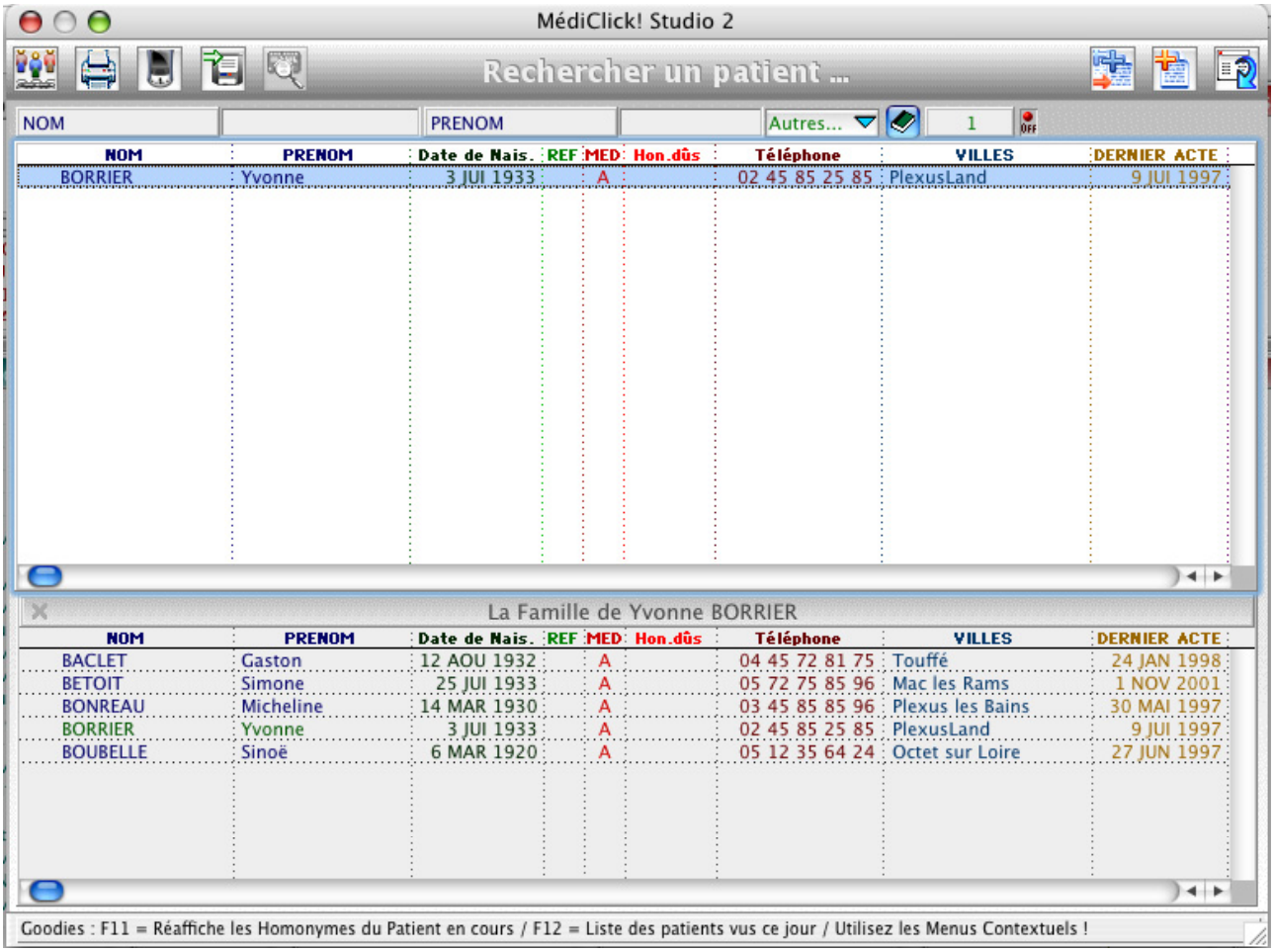
5/ Puis Drag&Droppez les sur la liste de la famille d'Yvonne :



Vous aurez ainsi constitué une famille qui sera visualisable dans la Fiche Administrative du patient.
Le nom du patient en cours figurera en vert.



Dorénavant à chaque fois que rechercherez la fiche d'un patient, si celui–ci appartient à une famille, elle figurera automatiquement dans les liste « Famille » au bas de la fenêtre « Rechercher un Patient ».



Ctrl-Double-Clic (PC) / Pomme-Double-Clic (Mac) sur un nom de la liste « Famille » supprime le lien entre ce membre et le reste de la famille.

EXPORTATION PALM/TABLEUR

Depuis la fenêtre « Rechercher un patient », il est possible d'exporter une ou plusieurs fiches patients. Vous devez au préalable rechercher et afficher dans la liste les patients à exporter.

-  Pour exporter vers un palm en sélectionnant une ligne, ou plusieurs ou toutes les fiches du fichier. L'export se fait au format Palm-Contact.

Avec Maj-Clic sur ce même icône : exportation de la ligne avec la dernière consultation et son ordonnance .

Le fichier est alors retrouvé dans le répertoire MédiClick! dans un dossier nommé Palm Export

Se reporter au chapitre Import & Export PALM de ce manuel.

-  Pour une exportation de la liste sous un format lisible par un tableur(Ex : Excel). Fichier retrouvé dans le Répertoire MédiClick! sous format texte appelé Export_Activités.

MENU FICHE PATIENT

Nous ne repasserons pas en revue toutes les fonctions gérées par ce menu, la plupart ayant déjà été décrites.



Dernier Dossier Enregistré

MAJ-Ctrl-Z (PC) / MAJ-Pomme-Z (Mac)

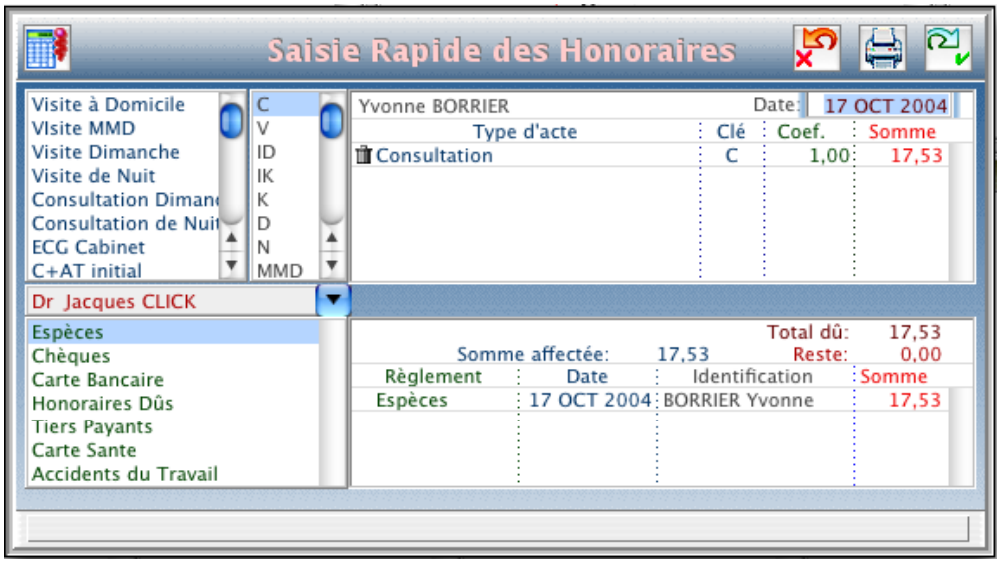
Comme son nom l'indique cette fonction permet de retrouver la dernière fiche patient enregistrée dans le fichier. Vous obtenez le même résultat en double-cliquant sur la zone « Nombre de dossiers » présente

dans la partie gauche de la fiche administrative : Nombre de Dossiers : 3562

Saisie de Recettes

Ctrl-U(PC)/Pomme-U(Mac)

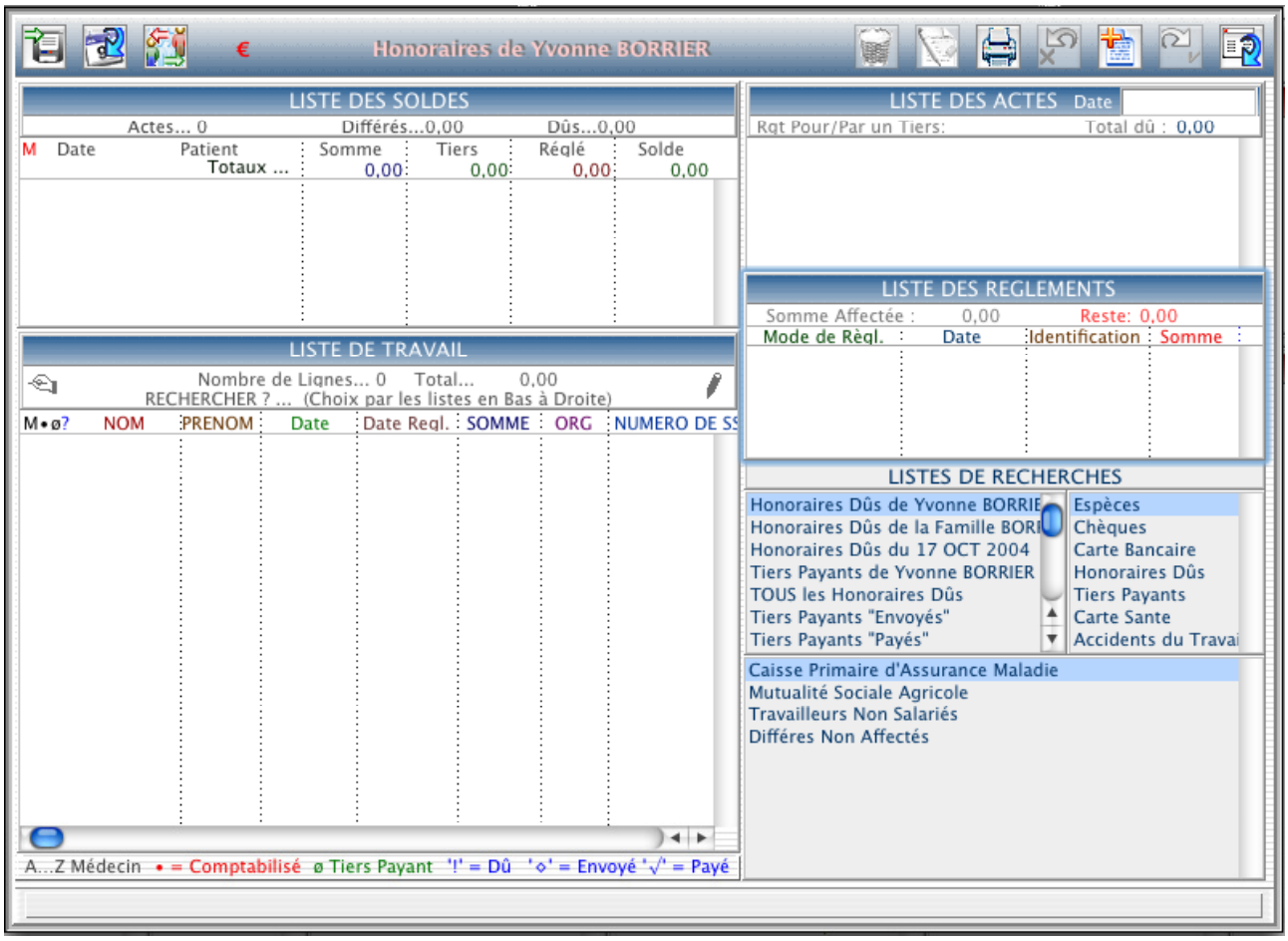
Permet d'accéder à la fenêtre de Saisie Rapide des Honoraires.



Honoraires

MAJ-Ctrl-U (PC) / MAJ-Pomme-U (Mac)

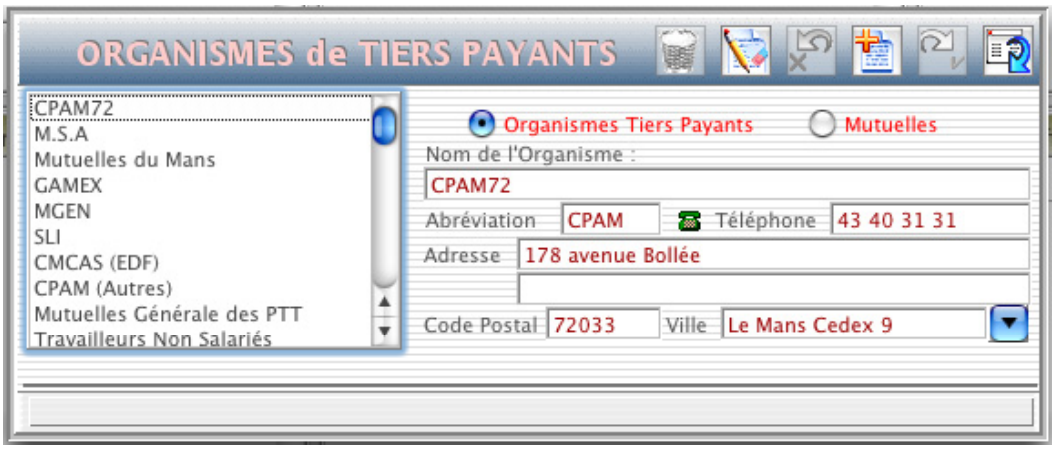
Permet d'accéder à la Grande fenêtre des Honoraires :



Organismes et Mutuelles

Ctrl-G (PC) / Pomme-G (Mac)

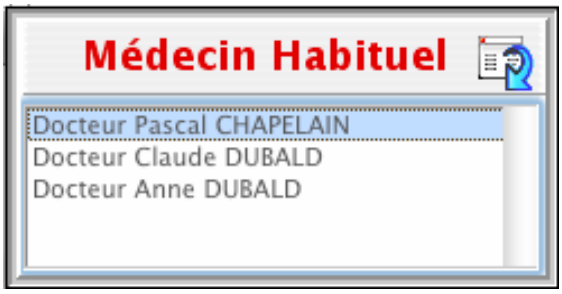
Permet d'ouvrir la fenêtre de gestion des Organismes de Sécurité Sociale et des Mutuelles :



Médecin Habituel

MAJ-Ctrl-P (PC) / MAJ-Pomme-P (Mac)

En ouvrant cette fenêtre vous pourrez définir le Médecin Habituel du patient en cours.
Notion importante dans le cadre d'une activité médicale de groupe.



Sélectionner le médecin habituel par un simple clic dans la liste puis fermer la fenêtre ou par double-clic sur une ligne.
Ce renseignement figurera dans la partie purement administrative de la Fiche Administrative du patient.



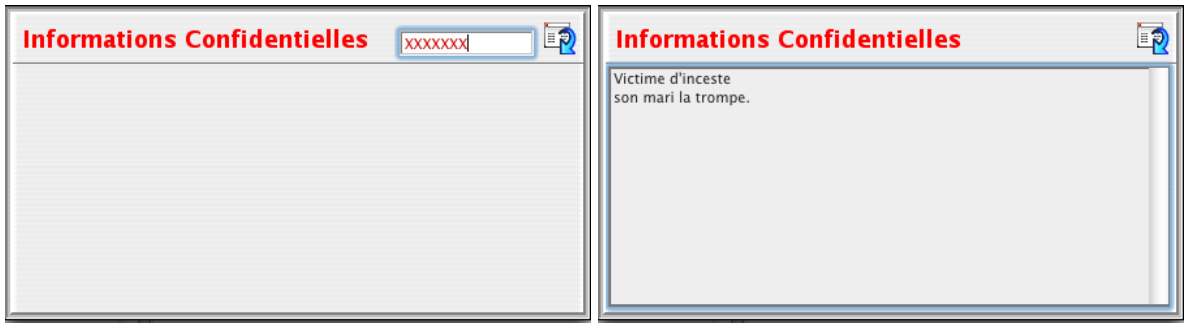
Un double-clic sur cette zone ouvrira la fenêtre de sélection du médecin habituel.

Infos Confidentielles

MAJ-Ctrl-W (PC) / MAJ-Pomme-W (Mac)

Vous allez pouvoir saisir dans cette fenêtre des renseignements dits « confidentiels » concernant le patient et dont vous ne souhaitez pas laisser l'accès, ni à votre associé ni à vos remplaçants.

L'ouverture de cette fenêtre est conditionnée par la saisie d'un mot de passe spécifique que vous avez défini dans l'onglet « Mot de Passe » des Préférences Générales.



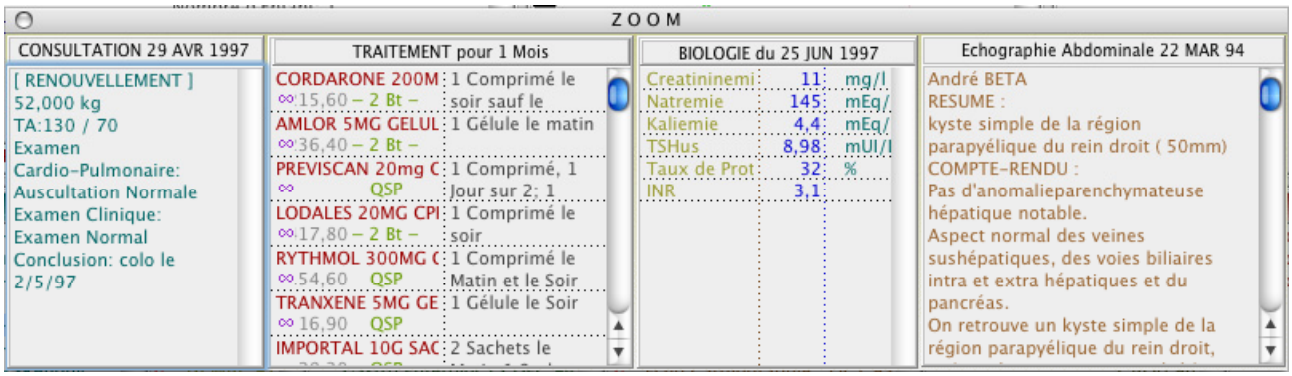
Zoom

Ctrl-Z (PC) / Pomme-Z (Mac)

C'est une des nombreuses fonctions sympathiques de MédiClick!.

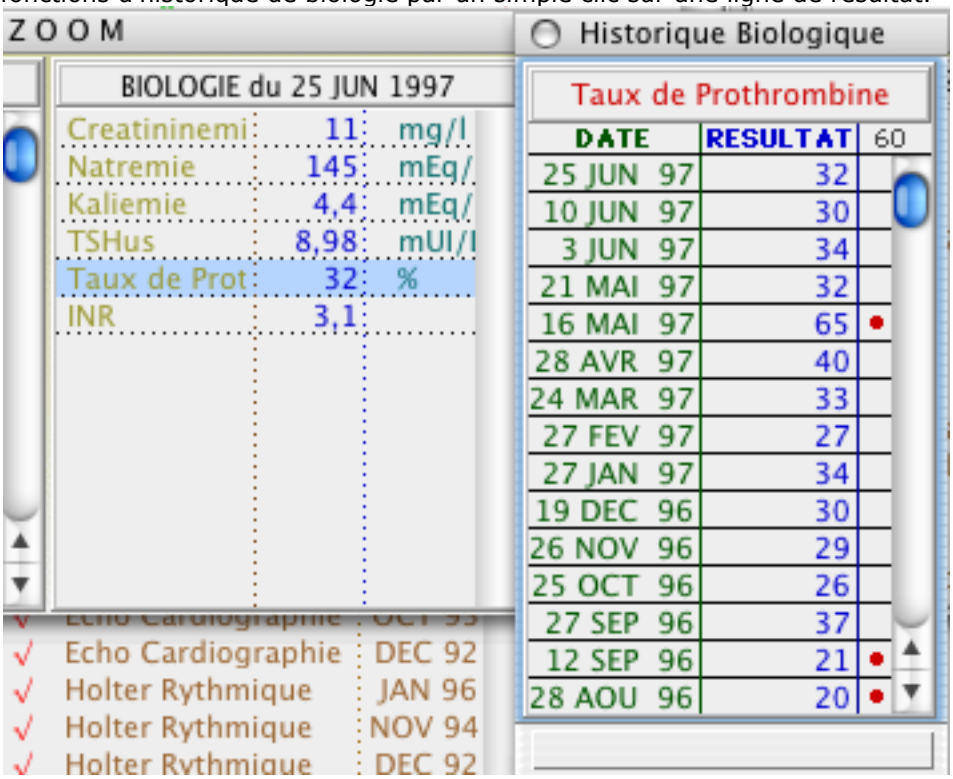
Elle permet, en effet, sans quitter la Fiche Administrative du patient en cours, de naviguer dans la totalité du dossier patient.

Une fois ouverte, il suffit de cliquer sur un des éléments d'une des listes « Actes », « Biologie », « Courriers », « Examens », « Lettres » et « Certificats » pour en visualiser le contenu.

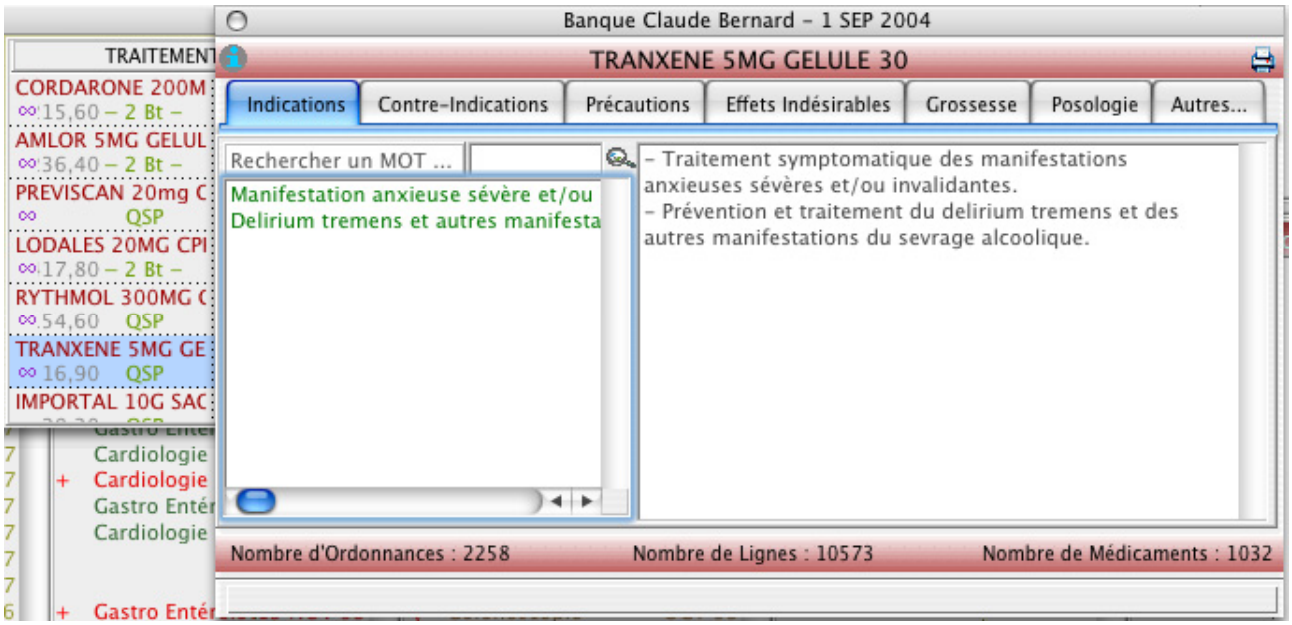


On retrouve de plus dans cette fenêtre :

- des fonctions d'historique de biologie par un simple clic sur une ligne de résultat.

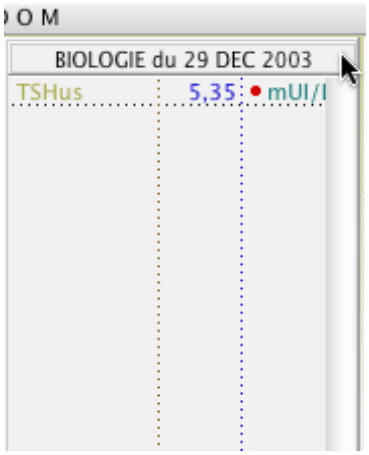


•Un accès à la monographie de la BCB par simple clic sur une ligne d'ordonnance :



Un clic sur le titre de la liste « Biologie » de la fenêtre « Zoom » permet de n'afficher que les résultats sans les commentaires et vice versa.



devient :


Des clics successifs sur le titre de la liste «Certificats » permet d'afficher les différents certificats.

Maj-Click pour un défilement inverse : 

REGLAGES VISUELS DE LA FENETRE

Les séparateurs

Il existe entre chaque zone écran :

- des séparateurs visibles verticaux  ou horizontaux  .

- des séparateurs invisibles entre les listes « Actes », « Biologie », « Courriesr », « Examens », « Lettres » et « Certificats ».

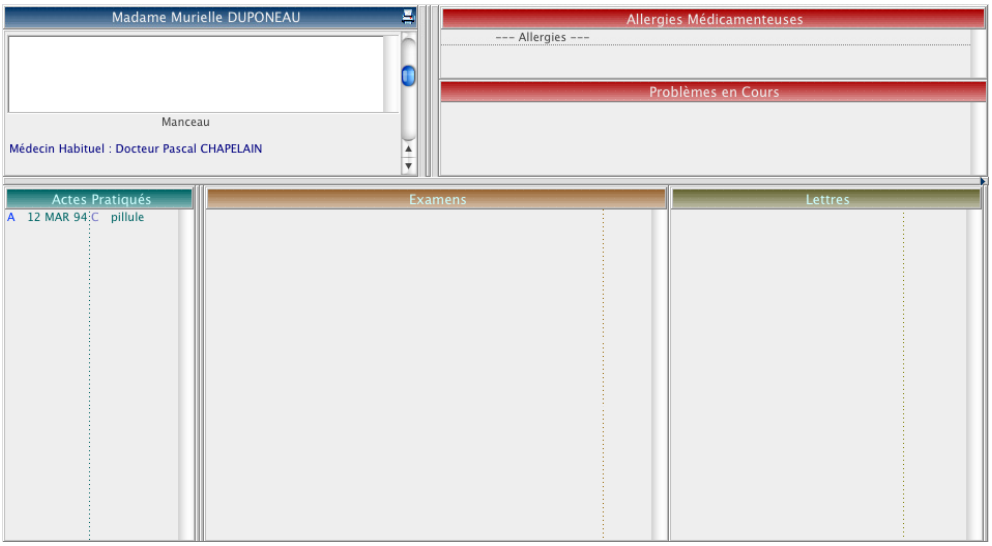
Déplacer ces séparateurs à votre gré.

Pour revenir à la présentation par défaut il suffit de faire double-clic sur un des séparateurs visibles.

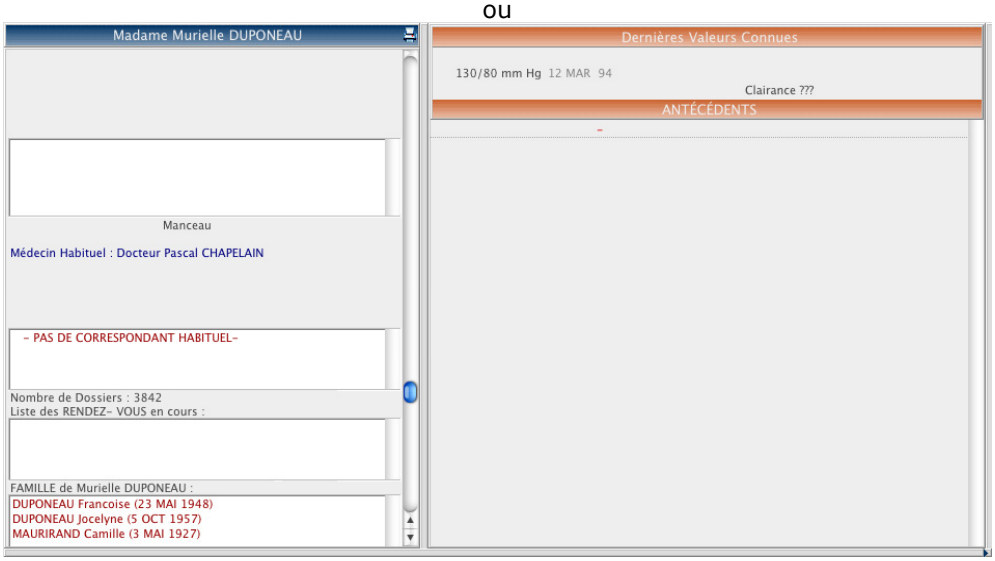
Ces séparateurs vous permettent de configurer l'aspect de votre fenêtre selon votre goût ou votre besoin.

Exemple : Nos confrères psychiatres n'ont peut-être pas besoin de voir la liste de Biologie ou nos confrères dermatologues la liste des dernières valeurs connues etc.

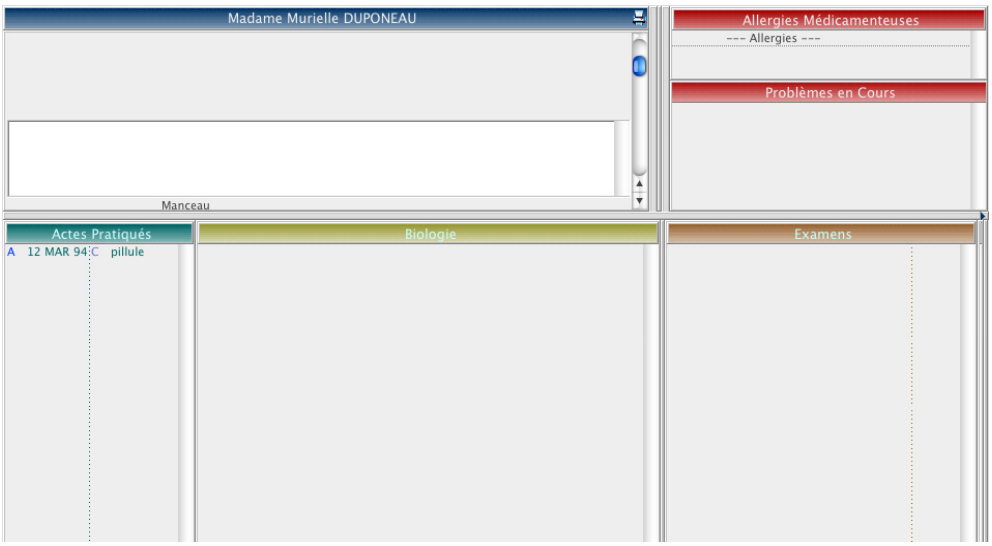
Exemples de présentation possibles.



ou



ou



Les Couleurs

Reportez vous au chapitre Principes Généraux pour de plus amples informations

MENU CONTEXTUEL



Le menu contextuel de la Fiche Administrative est un menu commun aux principales fenêtres de MédiClick! exception faite de la dernière ligne « Montrer le Dossier » propre à la Fiche Administrative. Il permet d'avoir accès à un certain nombre de fonctions et de réglages.

Boutons sans relief



Boutons avec relief



Barre de Boutons Réduite



Barre de Boutons Complète



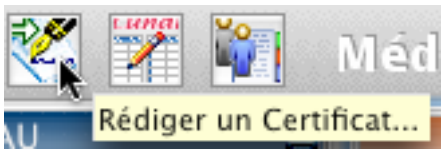
Goodies :
Un clic sur le milieu de la barre des boutons permet de basculer de Barre de Boutons Réduite à Barre de Boutons Complète et vice versa.

Couleur de la Fenêtre

Permet de personnaliser les couleurs de la fenêtre.
→ Voir Chapitre « Principes Généraux »

Afficher les vignettes

Si vous choisissez cette option, une vignette apparaîtra au déplacement de la souris devant chaque élément de la fenêtre en cours.
C'est une fonction parfois utile au début mais qui devient vite obsolète du fait de la présence d'une aide en ligne permanente au bas de chaque fenêtre :



Calendrier

C'est un petit calendrier perpétuel disponible à tout moment pour se repérer dans le temps :

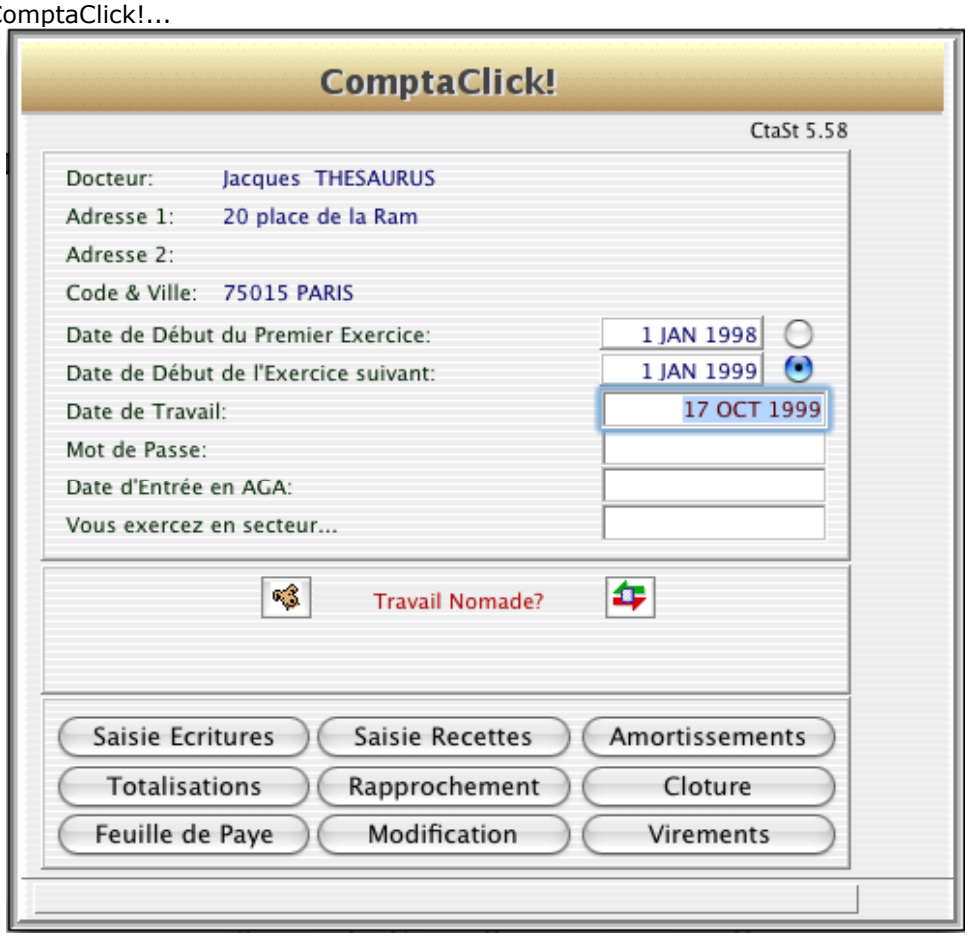


AgendaClick!

Pour ouvrir l'Agenda…

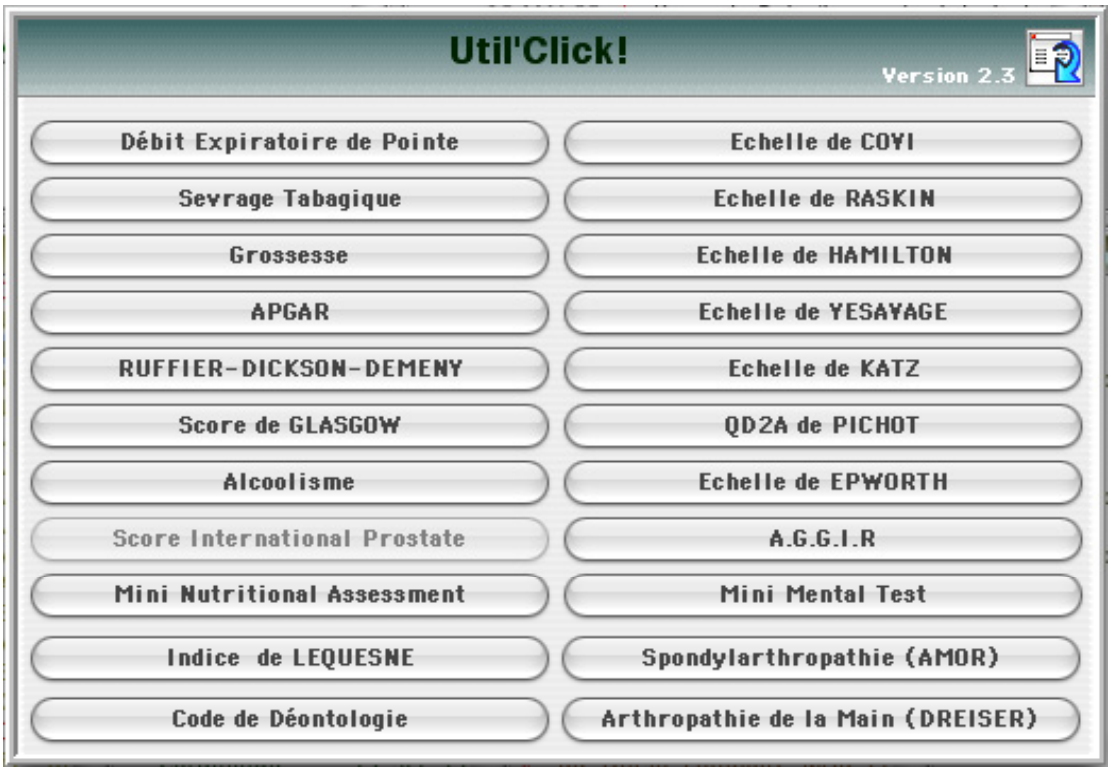
ComptaClick !

Pour ouvrir ComptaClick!...



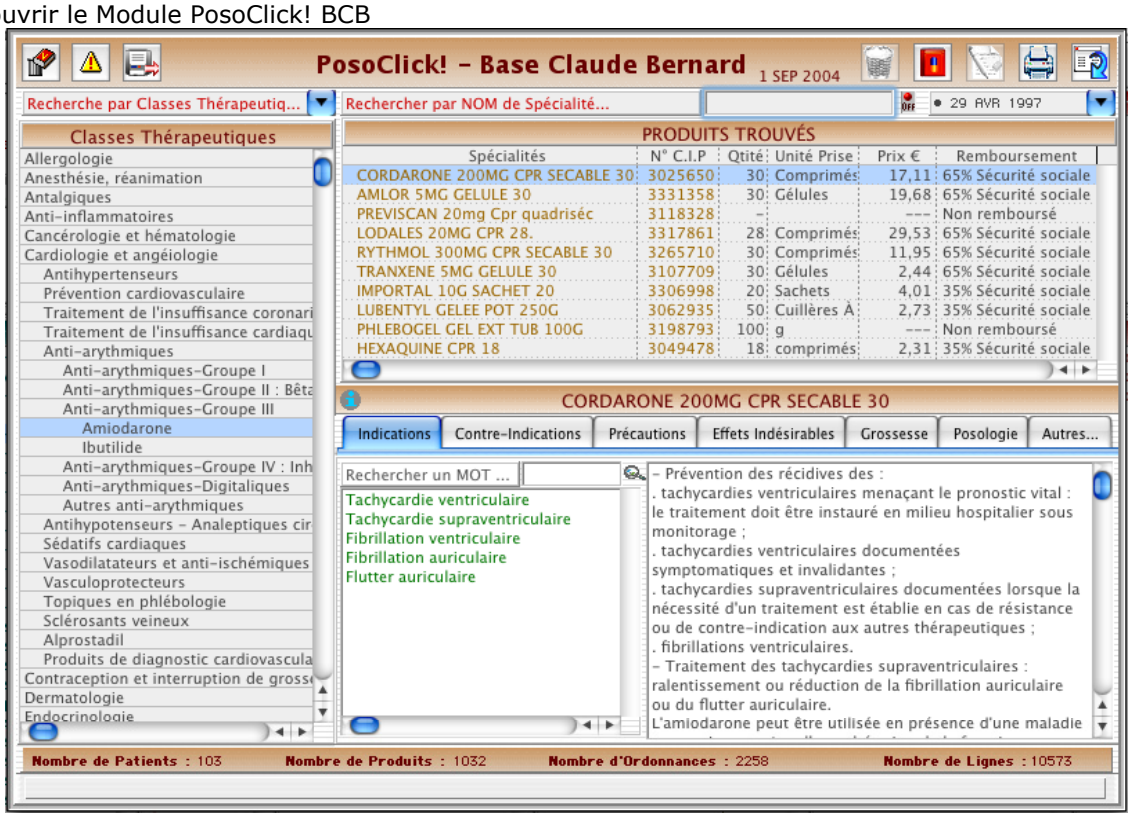
Util'Click!

Pour ouvrir Util'Click !:

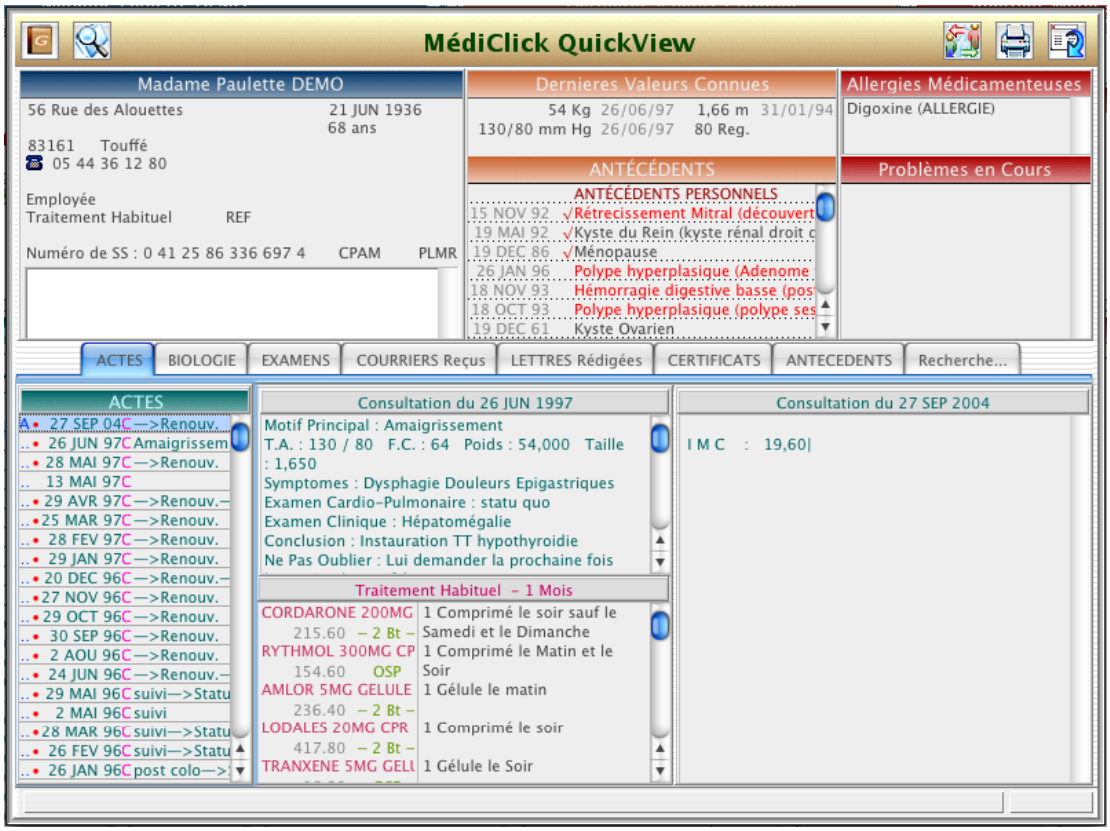


PosoClick!-BCB

Pour ouvrir le Module PosoClick! BCB

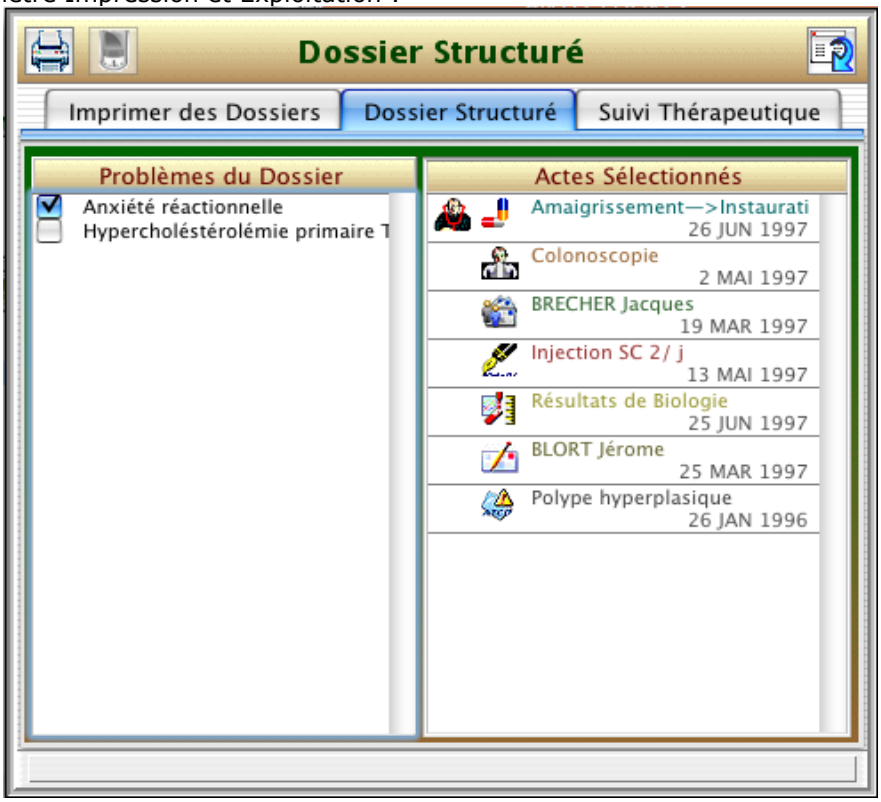


QuickView



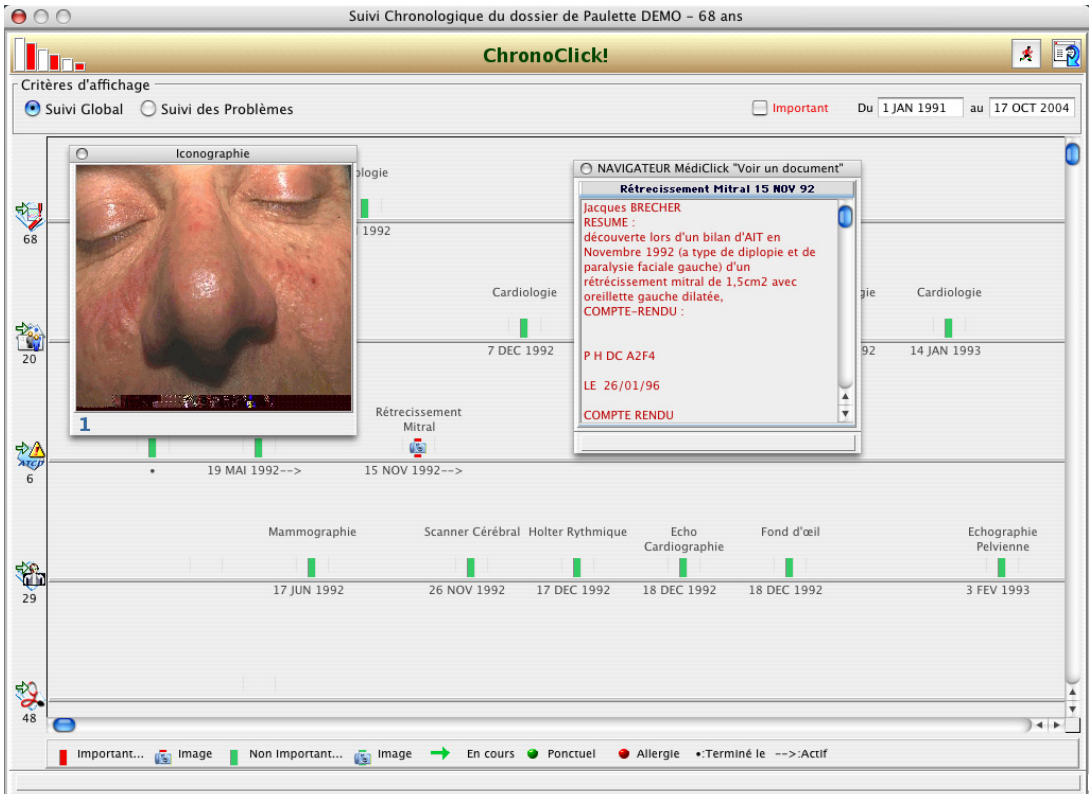
Dossier Structuré

Pour ouvrir la fenêtre Impression et Exploitation :



ChronoClick!

Pour ouvrir ChronoClick!:



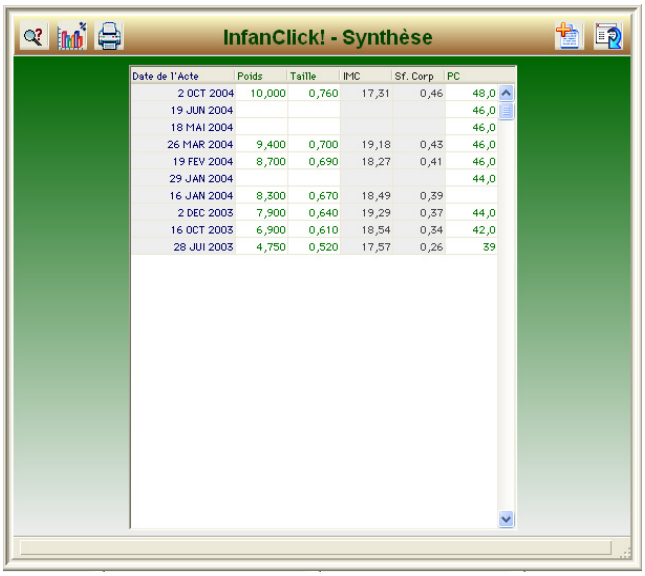
MasterClick!

Pour ouvrir le module MasterClick!

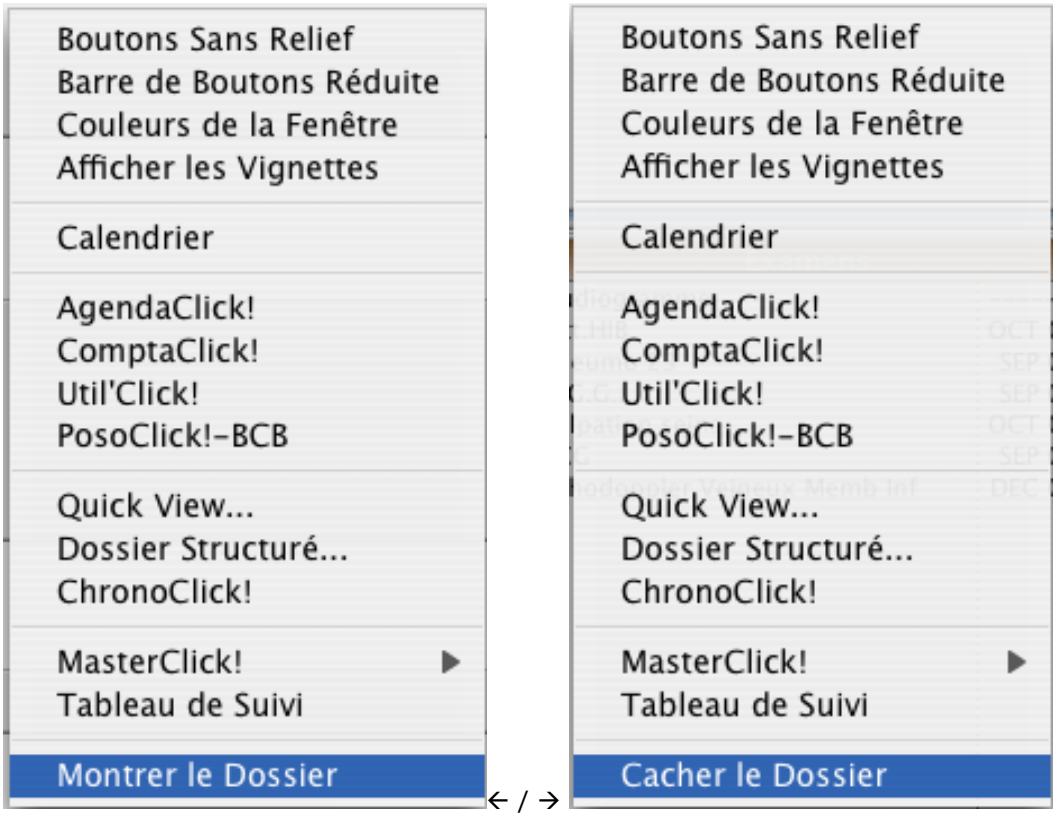
Tableau de Suivi

Pour ouvrir la fenêtre Tableau de Suivi-InfanClick!

Voitr chapitre Menu Info pour la fonctionnalité.



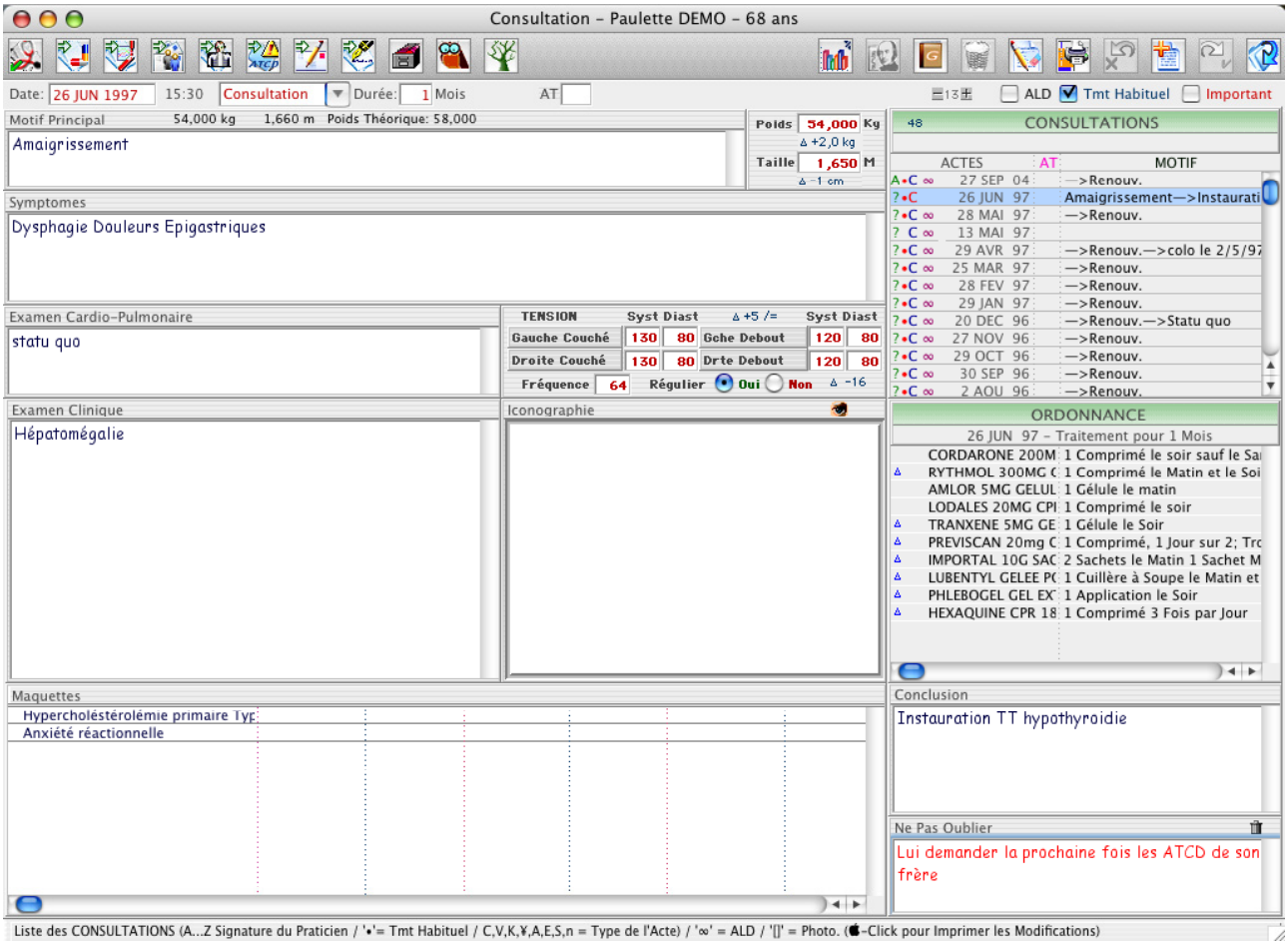
Montrer / Cacher le Dossier



Permet au praticien de masquer les informations médicales de la fenêtre administrative aux regards indiscrets. Bien pratique pour préserver la confidentialité des informations pendant que l'on s'éloigne de son poste de travail.
Menu Contextuel à bascule pour Montrer/Cacher le Dossier.

Si vous êtes en mode « dossier caché » … le simple retour à la fiche administrative (après un passage dans une autre fenêtre) réactive la vue habituelle.

CONSULTATION



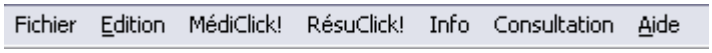
On accède à cette fenêtre : (au choix)

en cliquant sur l'icône 
ou par le raccourci clavier Ctrl / Pomme-T
ou encore par le menu MédiClick! 

PRESENTATION DE LA FENETRE

La fenêtre se compose de :

Une barre de menus



Le menu Consultation nous sera très utile car il permet d'accéder à un certain nombre de fonctions et de réglages de cette fenêtre.

Une barre d'icônes

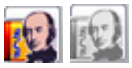


 Permet de visualiser d'autres consultations, en cours de saisie de la consultation. Permet aussi d'accéder à la visualisation sous forme « Fiche Carton ».

 Permet d'accéder au codage avec le dictionnaire S.F.M.G (Société Française de Médecine Générale)

 Permet de lancer le logiciel « Le Sémiologiste » . Paramétrage à réaliser dans les Préférences de MédiClick!

 Permet d'accéder à GraphClick ! pour tracer des courbes à partir des valeurs saisies dans les consultations.

 Lorsqu'elle est active , permet d'ouvrir le glossaire de codage

 Accès au Thésaurus des consultations

 A utiliser pour détruire une consultation ; il vous sera demandé une confirmation.

 Permet de modifier une consultation déjà validée.

 Permet d'imprimer le contenu de la consultation à coller dans le carnet de santé

 Permet de créer une nouvelle consultation

 Permet de retourner à la Fiche Administrative

Une zone de renseignements

Date et Heure de l'Acte



La date par défaut, à l'ouverture d'une nouvelle consultation, est celle du jour. Elle peut être modifiée si l'on souhaite, à posteriori, rentrer un acte effectué un autre jour.

L'heure est également saisie par défaut mais reste modifiable , si besoin, en cliquant sur la zone considérée.

NB : La date et l'heure sont utilisées pour l'Agenda. Ce dernier est rempli automatiquement même si vous ne l'utilisez pas pour la prise de rendez-vous. Il vous est ainsi possible de faire un bilan de l'activité du jour.

Le type d'acte pratiqué



Le menu déroulant disponible en cliquant sur la petite flèche noire permet de choisir parmi les actes suivants :



Simple Passage, par exemple, permet de garder la trace d'un conseil ou de la modification d'un traitement, bien qu'il ne s'agisse pas d'une consultation

Si le patient a un traitement habituel, le dernier type d'acte sera proposé par défaut (« Visite » si le dernier acte était une visite, par exemple). Sinon, c'est « Consultation » qui sera sélectionnée par défaut.

NB :Facturation :
Il n'y a pas de relation entre le type d'acte choisi dans la fenêtre consultation et celui qui sera facturé. Lorsque l'on voit plusieurs personnes de la même famille à domicile, même si un seul V est facturé, il peut être intéressant de préciser « Visite » pour chacun d'eux.

Durée



Si le patient a un traitement habituel, par défaut la durée de la dernière ordonnance du traitement chronique est reprise. Sinon, la rubrique reste vierge.

Cette rubrique se retrouve dans la fenêtre Ordonnance et peut être remplie indifféremment dans l'une ou l'autre fenêtre. Une modification de durée effectuée dans une fenêtre est reportée dans l'autre.

AT (Arrêt de Travail)



Cette rubrique permet d'indiquer le nombre de jours d'Arrêt de Travail prescrits au patient

En cliquant sur le bouton caché « AT », apparaît un calendrier qui permet de sélectionner le dernier jour de l'Arrêt de Travail. Le nombre de jours est alors automatiquement reporté dans la case AT.





Après avoir fermé le calendrier, MédiClick! affiche à droite du nombre de jours prescrits, le total du nombre de jours d'Arrêt de Travail déjà prescrits à ce patient :



Taille de la police d'affichage



En cliquant sur le « **+** » ou sur le « **-** » , il est possible de faire varier la taille de la police utilisée dans les zones de saisie.

L'aide en ligne disponible en bas de la fenêtre indique par ailleurs :

- Le moyen de sauvegarder le réglage effectué :



En appuyant sur la touche MAJ et en cliquant sur le « + »

- Le moyen de changer de Police :



En appuyant sur la touche MAJ et en cliquant sur le « - »

ALD



Si l'option est cochée, cela signifie que l'acte effectué est en rapport avec la ou les pathologies pour lesquelles le patient est pris en charge au titre de l'ALD. Cela conditionnera le format d'impression de l'ordonnance (format ALD)

Si l'option ALD a été cochée dans la fiche administrative, elle sera cochée par défaut dans la consultation mais peut être désactivée si besoin.

Si l'option ALD n'avait pas été cochée dans la fiche administrative et qu'elle est cochée pour la première fois dans la fenêtre de consultation, un message de demande de confirmation apparaîtra afin de mettre à jour la fiche administrative :



Cette rubrique se retrouve dans la fenêtre Ordonnance et peut être remplie indifféremment dans l'une ou l'autre fenêtre.

Traitement Habituel



Permet de repérer les consultations qui comportent le renouvellement d'un traitement habituel.
Si l'option est cochée, un petit sigle sera visible dans les listes avant le type d'acte, afin de différencier ceux concernant le renouvellement du traitement habituel, de ceux consacrés à des pathologies intercurrentes.

NB : Tous les actes effectués avec cette option cochée mais dont le motif principal est laissé vide, s'afficheront avec la mention 

dans les listes.

Quand cette option est cochée pour la première fois dans la consultation, la fiche administrative est automatiquement mise à jour (un message demande confirmation de la manipulation avant mise à jour effective).



Cette rubrique se retrouve dans la fenêtre Ordonnance et peut être remplie indifféremment dans l'une ou

l'autre fenêtre.

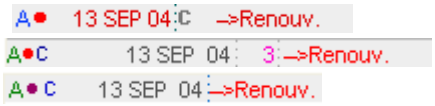
GOODIES : Quand cette option est cochée, lorsque qu'un acte sera créé :
Le Type d'Acte (Consultation, Visite …)
La durée du traitement
L'etat ALD ou Non
…du dernier traitement habituel seront repris dans ce nouvel acte.

Important

Important

Cocher l'acte en cours permet de le repérer par une coloration rouge dans les listes en raison de son importance :

Dans la fiche administrative
Dans la consultation
Dans l'ordonnance



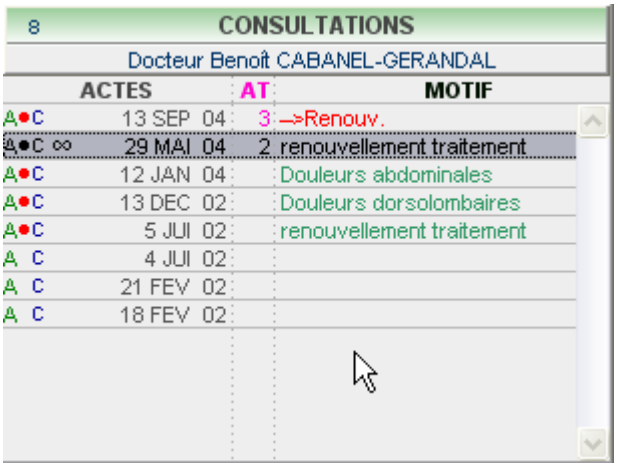
Cette rubrique est aussi présente dans la fenêtre Ordonnance et peut être remplie indifféremment dans l'une ou l'autre fenêtre.

Listes des Actes et Ordonnances

La liste des Actes

Il est possible à tout moment de voir les précédentes consultations du patient en cliquant sur la ligne souhaitée.

Pour chaque ligne, des repères identifient :
• La première lettre est la signature du praticien (majuscule pour le médecin traitant, minuscule pour le remplaçant).
• Le ● signifie traitement habituel
• La troisième lettre (C, V, K, n…) symbolise l'acte
• Le sigle infini ∞ pour consultation en ALD
• La couleur rouge pour les actes importants
• Le nombre dans la colonne AT indiquant le nombre de jours d'Arrêt de Travail prescrits lors de cette consultation



Si la lettre de l'acte est affichée en rouge, cela signifie que l'acte a été modifié à une date ultérieure et qu'il existe un rapport de trace. (voir chapitre Traçabilité)



Ordonnances

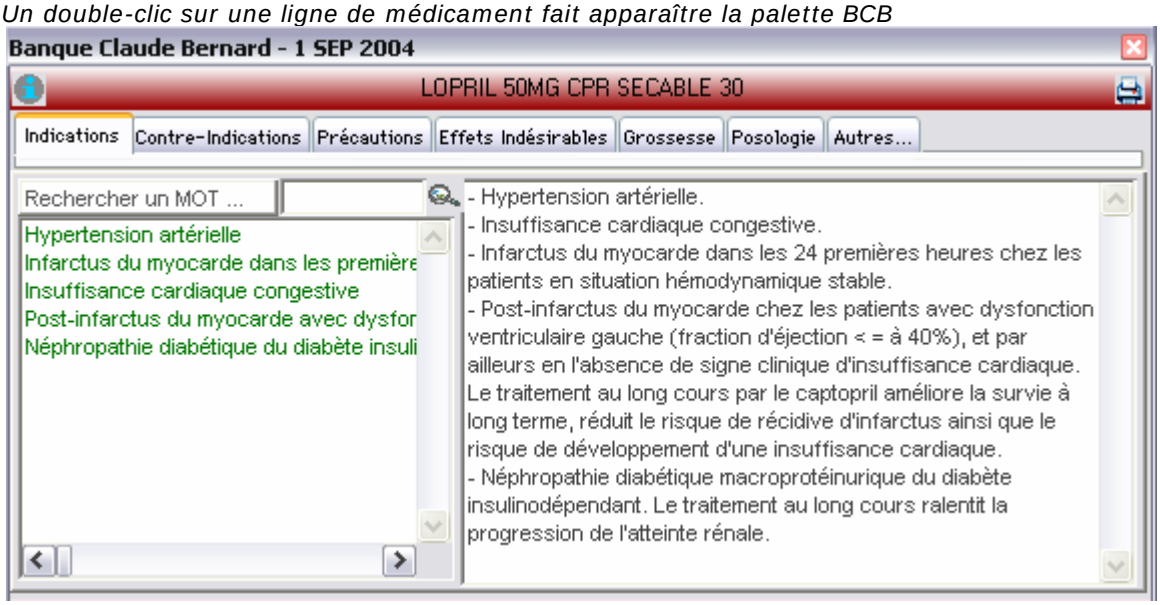
Cette fenêtre permet de visualiser l'ordonnance associée à la consultation sélectionnée.



Ici encore des repères identifient les médicaments :

- pour un médicament prescrit pour la durée globale de l'ordonnance
- pour un médicament en ALD
- pour un médicament à ne pas délivrer

NB : Un double-clic sur une ligne de médicament fait apparaître la palette BCB



Zones « Texte Libre »

Ces zones sont nommées par défaut : « Motif Principal », « Symptômes », « Examen Cardio-Pulmonaire », « Examen Clinique », « Conclusion » et « Ne pas oublier ».

(Attention, par convention ces noms de zones seront utilisés dans ce document ; néanmoins, ils peuvent aisément être modifiés et ne seront peut être pas les mêmes sur votre poste.)

Elles pourront être remplies en saisie directe au clavier ou à l'aide de glossaires.

On y accède :

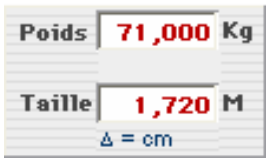
- soit en cliquant dedans avec la souris,

- soit en utilisant la touche de tabulation pour passer d'une zone à l'autre
- soit en cliquant sur l'onglet du même nom situé le long du glossaire de consultation.

NB : la zone « Ne pas oublier » permet de garder des informations en mémoire : on les retrouve automatiquement dans la consultation suivante du patient et en alerte, à l'arrivée sur la fiche patient. Son contenu se recopie automatiquement à chaque nouvel acte tant qu'il n'est pas effacé à l'aide de la petite poubelle figurant dans la fenêtre d'alerte.

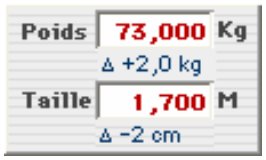
Zones de Saisie Structurée

Poids / Taille



La saisie est « intelligente » avec gestion automatique de l'emplacement de la virgule en fonction de l'âge.

MédiClick! indique sous le poids et sous la taille la variation par rapport à la dernière valeur connue :



Notez que MédiClick! indique le dernier poids et la dernière taille connue de même que le poids théorique (calculé selon la formule de Lorentz) dans la barre de titre du Motif Principal :

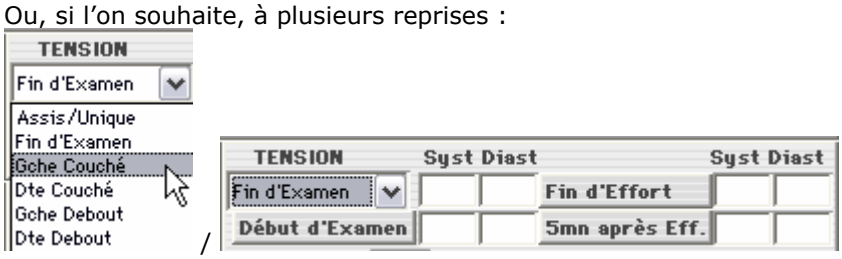


Tension Artérielle

La saisie peut se faire de manière unique :



Ou, si l'on souhaite, à plusieurs reprises :



Dans tous les cas, la conversion se fait automatiquement en mmHG (14 devient 140)

Fréquence cardiaque



Il est possible de saisir la fréquence cardiaque et si le pouls est régulier ou non.
Une fois la fréquence saisie, les flèches ➔➔du clavier permutent le rythme.

Maquettes

Cette fonction permet de créer des maquettes de consultation personnalisées (suivi de grossesse…)
Elle peut également servir pour des calculs (IMC…)
Elle sert également de zone de stockage des items de codage de la consultation.

Même remarque que plus haut : ce nom de zone peut être modifié et donc différer sur votre fichier.

Son utilisation sera détaillée plus loin dans le chapitre Thésaurus

Iconographie

Il est possible de coller dans cette zone , une ou plusieurs images au format jpeg

Son utilisation sera détaillée plus loin.

PREMIERE CONSULTATION

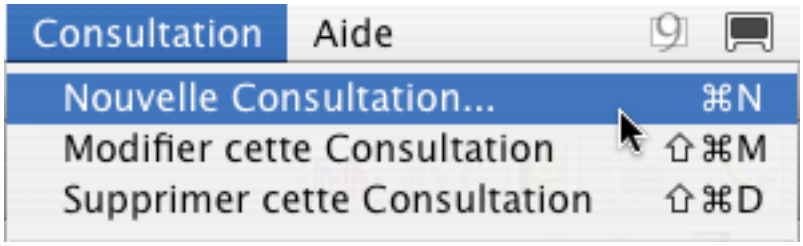
Ayant fait le tour du propriétaire, nous pouvons maintenant faire notre première consultation.

Créer une Nouvelle Consultation

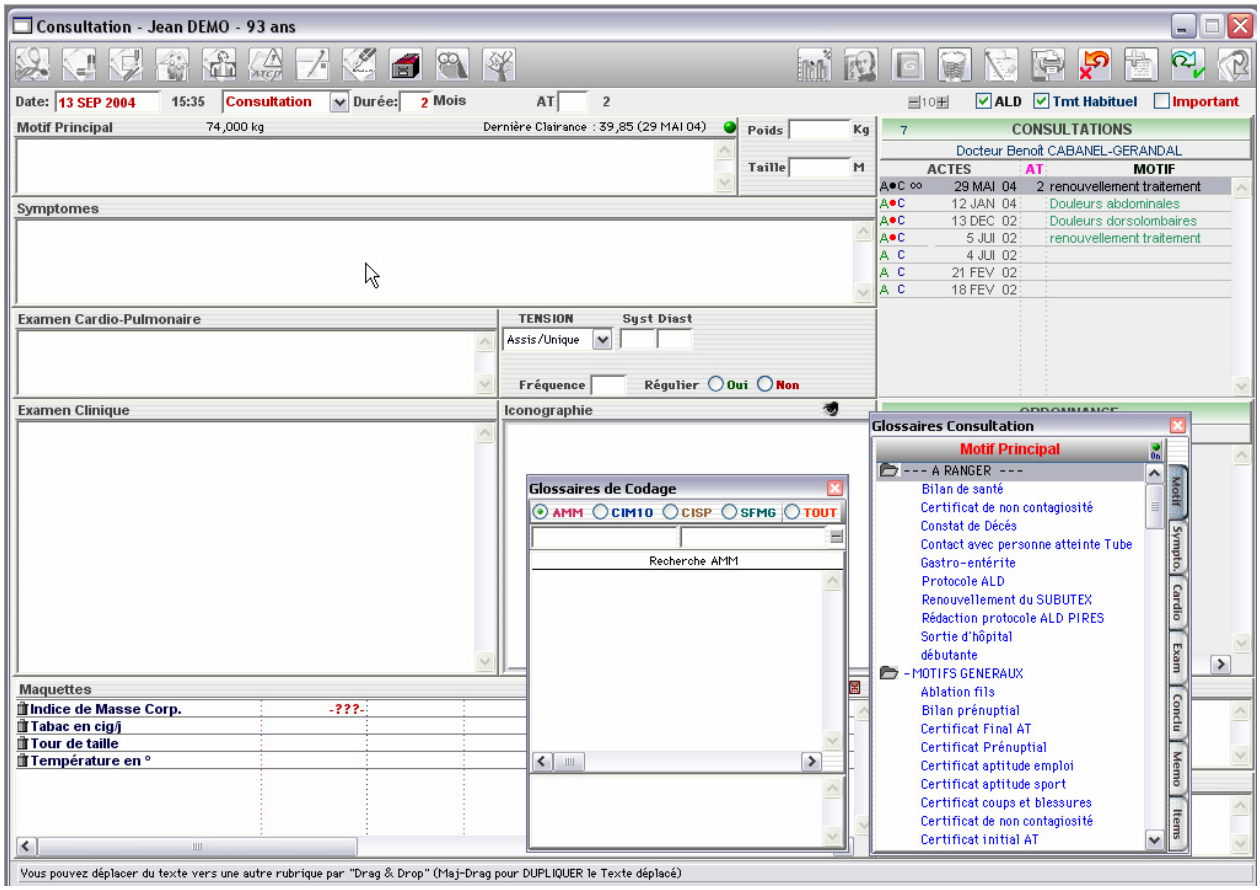
Cliquer sur le bouton Nouveau  pour créer une nouvelle consultation

Vous pouvez également utiliser la combinaison de touches Ctrl / Pomme-N

ou encore le menu :



La fenêtre se transforme de la sorte :



On constate que :

La barre d'icônes se modifie



Seules demeurent actives les icônes suivantes :

 qui permet de valider la saisie

 qui permet d'annuler la saisie

 qui permet de visualiser d'autres consultations

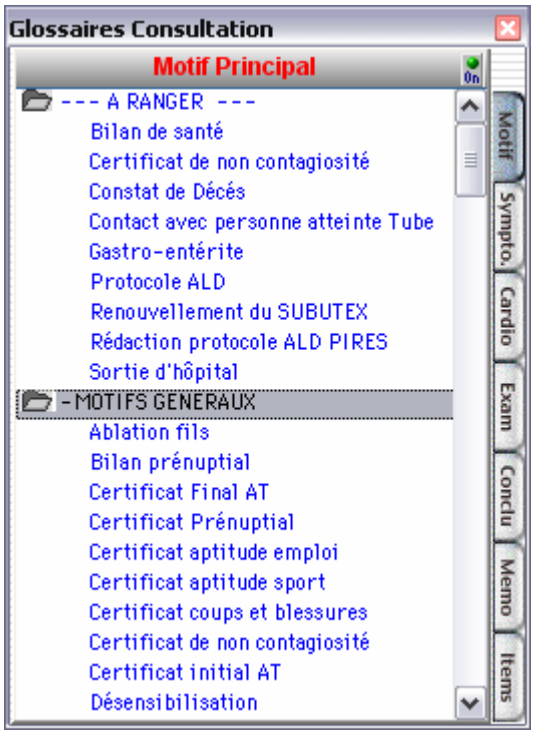
2 Glossaires apparaissent également : Le Glossaire de Consultation et celui de Codage.

Le Glossaire de Consultation

Il permet de remplir simplement les rubriques de consultation

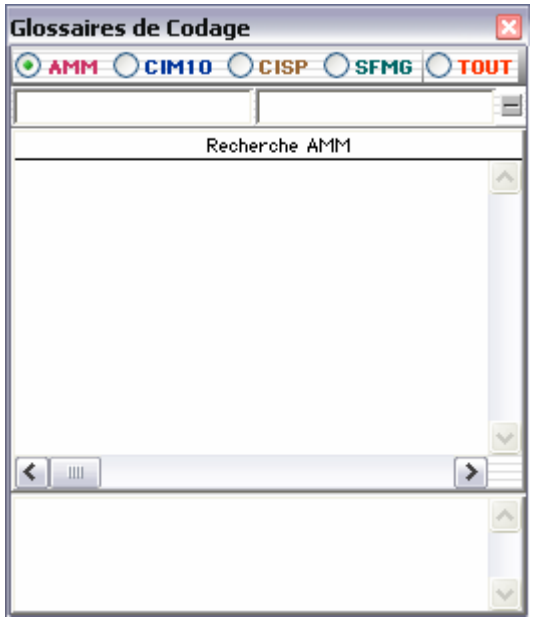
Chaque onglet (situé à droite) correspond à une des zones de saisie de la fenêtre de consultation.
Le fait de cliquer sur un onglet positionne automatiquement le curseur de saisie dans la zone correspondante.
De même, lorsque l'on passe d'une zone de saisie à l'autre, le glossaire se positionne automatiquement sur l'onglet correspondant.

Un double-clic sur une ligne ou expression la recopie dans la zone de saisie.



Le Glossaire de codage

Il est utilisé pour coder les pathologies en cours de consultation, à partir des dictionnaires de codage AMM, CIM10, CISP ou S.F.M.G



Ces deux glossaires sont mobiles et peuvent être déplacés où l'on veut dans la fenêtre de consultation. Leur position est mémorisée d'une fois sur l'autre.

Il est possible de les fermer si on le souhaite.

Si les deux glossaires sont fermés, deux icônes redeviennent actives :



 permet de réouvrir le glossaire de consultation

 permet de réouvrir le glossaire de codage.

NB : Pour ceux qui ne sont pas encore adeptes du codage et qui se trouvent gênés par le glossaire de codage, le faire glisser dans la partie basse de la fenêtre en ne conservant visible que sa barre de titre.

Saisie de la consultation

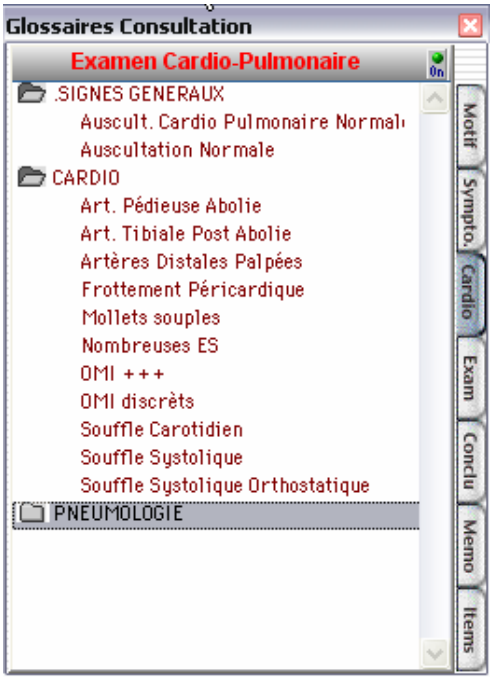
La navigation entre des différentes zones de saisie peut se faire à la souris ou avec la touche de tabulation.
Le champ de saisie « Actif » est matérialisé par un point rouge ou vert dans son angle supérieur droit. (nous verrons plus loin un autre usage de ce point mais n'hésitez surtout pas à consulter l'aide en ligne)

Les zones « Motif de Consultation » et « Conclusion » étant reprises dans l'affichage des différentes listes d'actes, il peut être intéressant de rester précis et succinct lors de leur remplissage.

La saisie des éléments de consultation peut se faire :

Soit directement au clavier
Soit à l'aide du glossaire de consultation en double-cliquant sur la ou les lignes souhaitées
Cela permet de saisir les motifs, symptômes, etc, pratiquement sans saisie au clavier.

Lorsque l'on clique sur un onglet différent, la liste se modifie et le curseur de saisie change de champ :



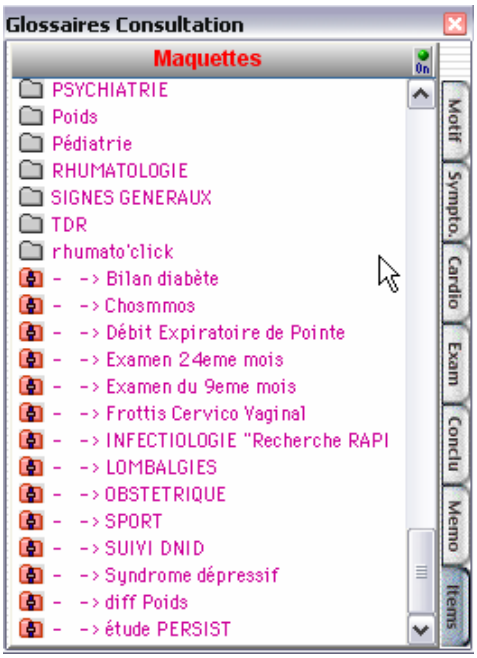
La recherche peut être accélérée en cliquant une fois dans le glossaire puis en saisissant les premières lettres de la formulation à insérer. Une fois celle-ci sélectionnée, double-cliquer dessus pour l'intégrer dans la zone sélectionnée.

Goodies :
Il est possible par Drag&Drop de déplacer toute ou partie du texte saisi dans une zone dans une autre

zone de la fenêtre de consultation. Si cette manipulation se fait en maintenant la touche MAJ enfoncée, le texte ne sera pas déplacé mais dupliqué

NB :
Les listes fournies ne sont pas exhaustives et peuvent être enrichies très simplement « à la volée » en cours de consultation (voir plus loin)

La saisie des éléments de maquette (éléments structurés = items indexés) se fait exclusivement à partir du glossaire.



Les maquettes proprement dites se retrouvent en fin de liste repérées par  en début de ligne.

Le remplissage de chaque item doit alors répondre à ce qui est attendu (une date, un entier, Oui/Non…) selon le paramétrage qui a été fait pour cet item dans le Thésaurus. (Voir paragraphe Thésaurus, éléments structurés).

Goodies :
MAJ-Double-Clic sur un item indexé dans la palette de consultation permet d'afficher dans la conclusion, la totalisation des valeurs saisies pour cet item dans les consultations précédentes.
Très utile pour afficher, par exemple, le cumul des doses d'UV délivrées.

Incorporation d'une Image

Il est possible d'intégrer une ou plusieurs images dans la consultation.

Pour ce faire, un clic droit dans la zone « Iconographie » fera apparaître le menu contextuel suivant :



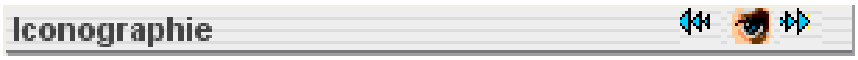
En cliquant dessus, la fenêtre de recherche vous permettra d'indiquer l'emplacement où vous avez stocké la ou les images du patient (au format JPEG). Ces images peuvent provenir d'un appareil photo numérique ou peuvent avoir été scannées.

L'image sera importée et stockée dans le dossier Documents inclus dans le dossier MédiClick!
Lorsqu'une image existe déjà dans la zone iconographie, le menu contextuel est légèrement différent :



Il permet de détruire l'image enregistrée ou d'en incorporer une supplémentaire.

Si plusieurs images figurent dans la consultation, l'en-tête de la fenêtre iconographie laisse apparaître deux petites flèches bleues qui permettent de visualiser les différentes photos attachées à cette consultation.



Ces flèches ne deviennent bleues et actives qu'après validation de la consultation.

Un clic sur l'œil situé dans cette barre permet de visualiser l'image en taille réelle.

Quand la consultation est validée, un clic droit sur la zone d'iconographie affiche le menu contextuel suivant :



Taille réelle a le même effet que l'œil évoqué plus haut

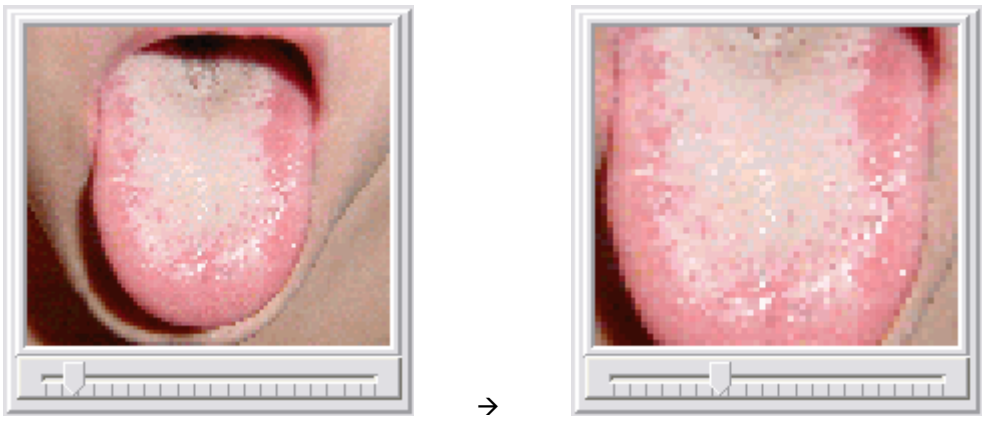
Loupe fait apparaître la fenêtre suivante :



Son utilisation est simple :

Après avoir cliqué dans la fenêtre « Loupe », on maintient le bouton gauche de la souris enfoncé et l'on déplace la zone de vision de la loupe sur l'endroit désiré.

Il est ensuite possible de régler le grossissement avec le curseur situé en bas de la fenêtre de la loupe.



Export au format JPEG et **Imprimer** se passent de commentaires.

Validation de la consultation

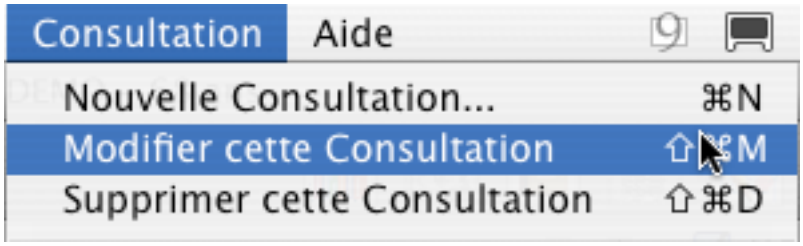
Une fois la saisie achevée, la validation de la consultation se fait en cliquant sur l'icône  ou en frappant sur la touche « Enter » du clavier.

Modification de la consultation

Utiliser l'icône 

ou Ctrl / Pomme-MAJ-M

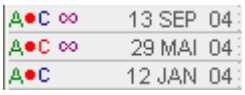
ou le menu :



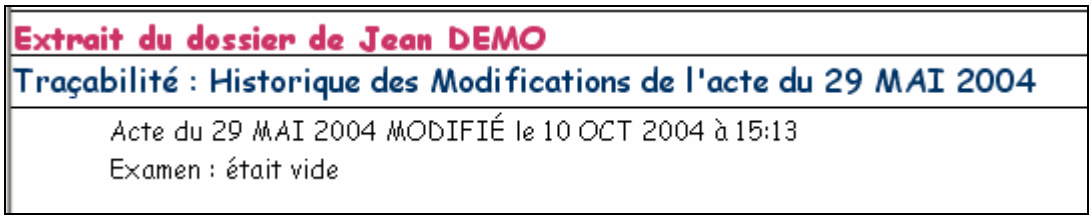
Si la consultation que l'on souhaite modifier n'est pas celle du jour, un message d'alerte s'affichera :



Les modifications apportées à posteriori à la consultation en question, seront enregistrées dans un journal de traçabilité qui permettra de décrire les modifications apportées.
L'acte ainsi modifié apparaîtra avec une lettre clé en Rouge dans les listes :



L'accès à ce journal de traçabilité se fait par Ctrl/Pomme-Alt-Clic sur l'acte en question dans la liste des actes , que ce soit dans la Fiche Administrative, la fenêtre de consultation ou celle de l'ordonnance.

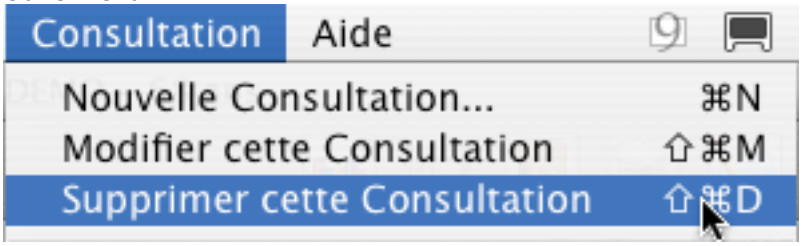


Détruire une consultation

Utiliser l'icône 

Ou Ctrl / Pomme-MAJ-D

Ou le menu :



Pour supprimée un consultation créée le jour même
(La destruction d'un ancienne consultation n'est pas autorisée).

Un message de demande de confirmation s'affichera alors :



ATTENTION : La suppression d'une consultation supprime aussi l'ordonnance qui lui est rattachée.

Enrichissement du Glossaire de Consultation

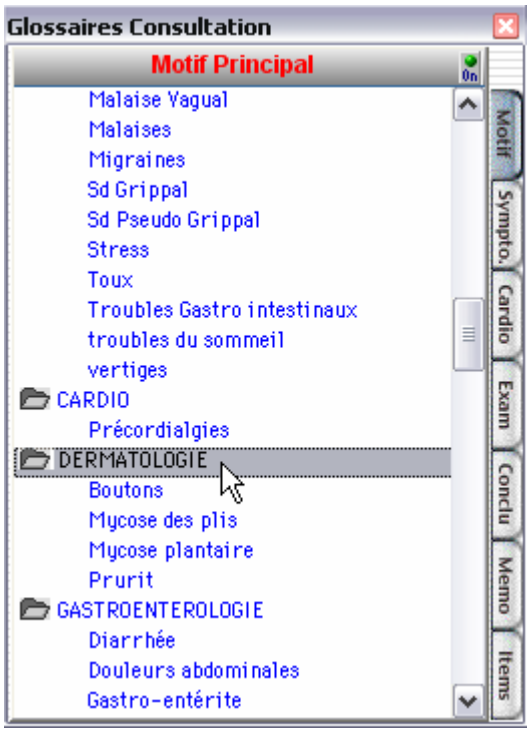
Nous verrons plus loin comment enrichir, structurer, modifier et classer le glossaire ou thésaurus de Consultation.

Néanmoins, certaines fonctions de base sont accessibles directement, en temps réel, depuis la fenêtre de consultation ouverte en saisie.

Saisir le nouvel élément dans la zone de consultation (rubrique Motif Principal, Symptômes …) et le sélectionner.



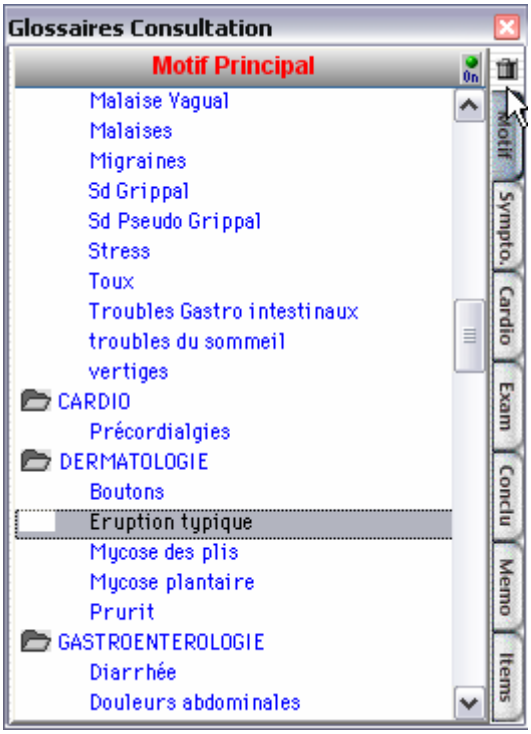
Puis, sélectionner le dossier du thésaurus où ranger le nouvel élément



Enfin, par un Drag&Drop, faire glisser l'élément sélectionné sur le glossaire ou sur l'icône  , même si celle-ci est inactive.

De même, il est possible de faire un peu de ménage dans ce glossaire.

Sélectionner l'élément à supprimer et cliquer sur la petite poubelle située en haut à droite du glossaire :



Goodies

En cours de consultation il est possible d'enrichir directement d'autres fenêtres de MédiClick! (Biologie, Courriers des correspondants, examens complémentaires et Antécédents)

Si, par exemple, la pathologie que présente le patient nécessiterait d'être notée dans les antécédents, je note dans ma consultation



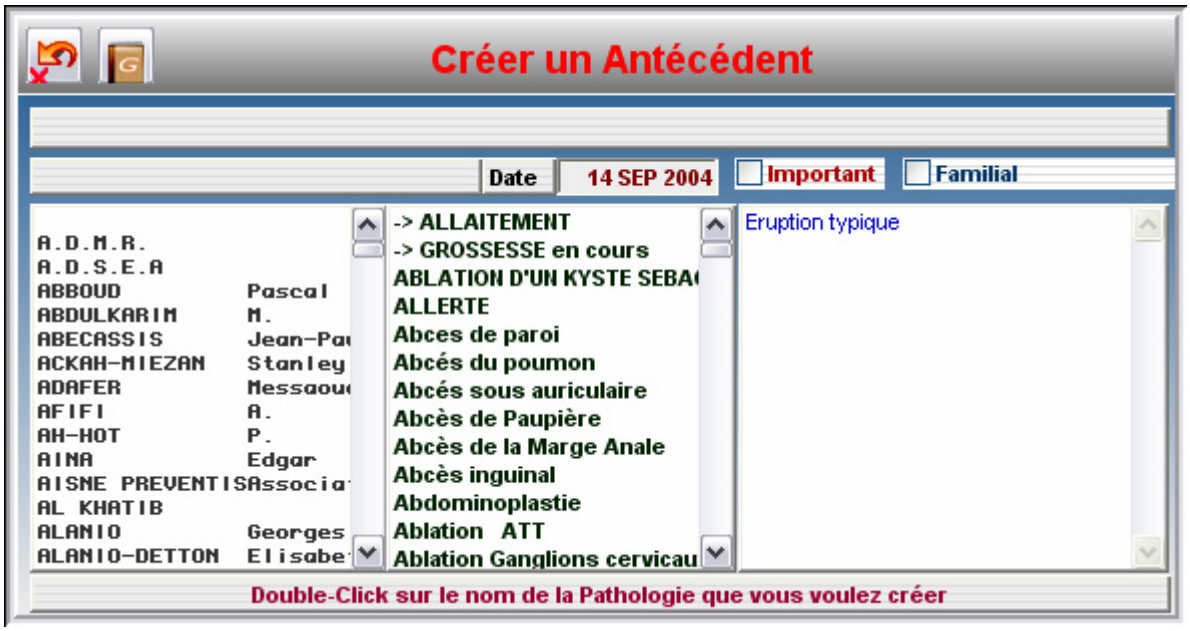
On surligne la zone que l'on veut inclure dans les antécédents



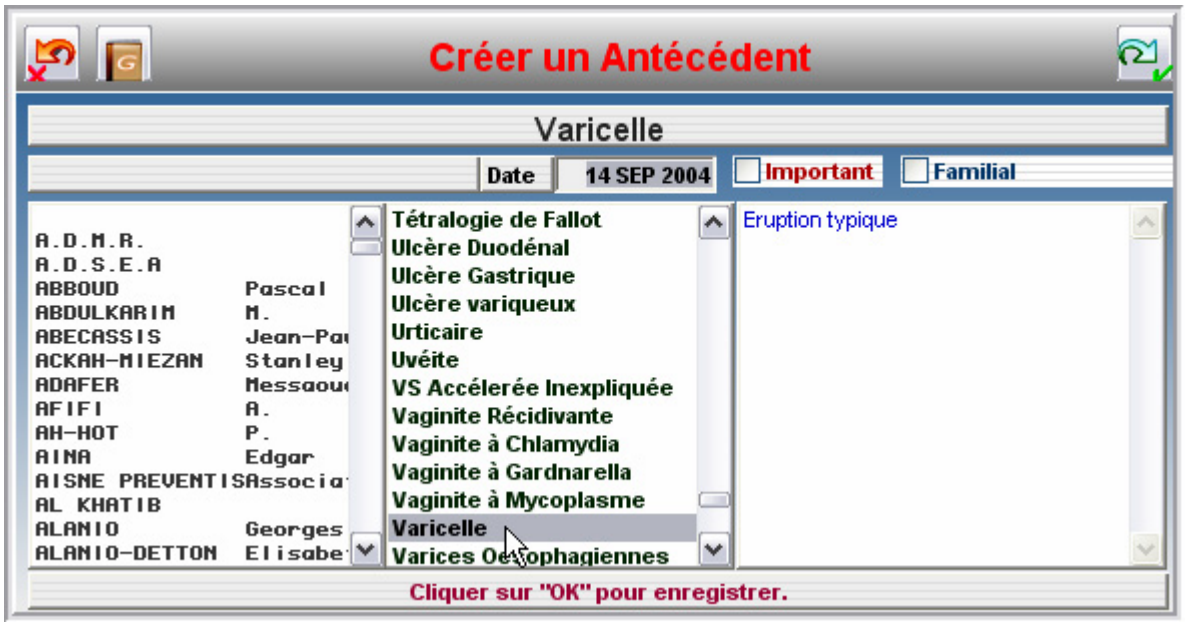
Puis par un Drag&Drop (Après avoir sélectionné la zone souhaitée, on positionne la souris dessus et, en laissant le bouton droit enfoncé, on déplace la zone sélectionnée)
On peut déposer le texte sur une des icônes suivantes (suivant la destination choisie) et ce bien qu'elles soient grisées :



Après validation de la consultation, la fenêtre suivante apparaîtra :



Choisir alors la pathologie en cause (et éventuellement le correspondant) en double-cliquant dessus



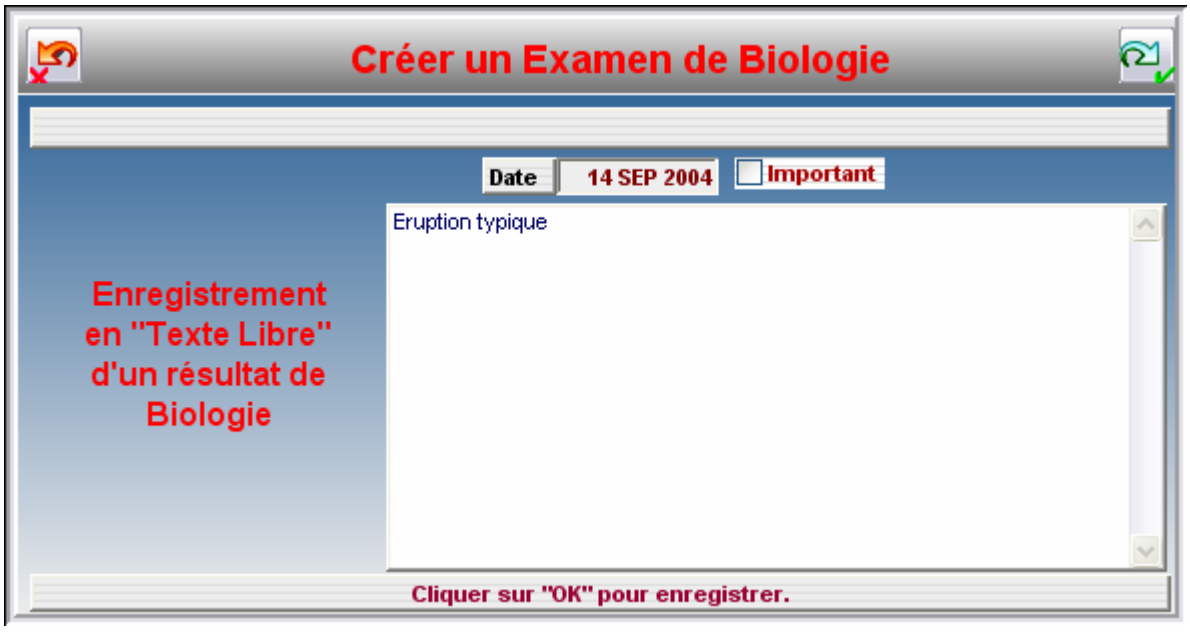
Puis valider

Si la pathologie n'existe pas encore, cliquer sur  pour ouvrir la fenêtre de création d'une nouvelle pathologie :

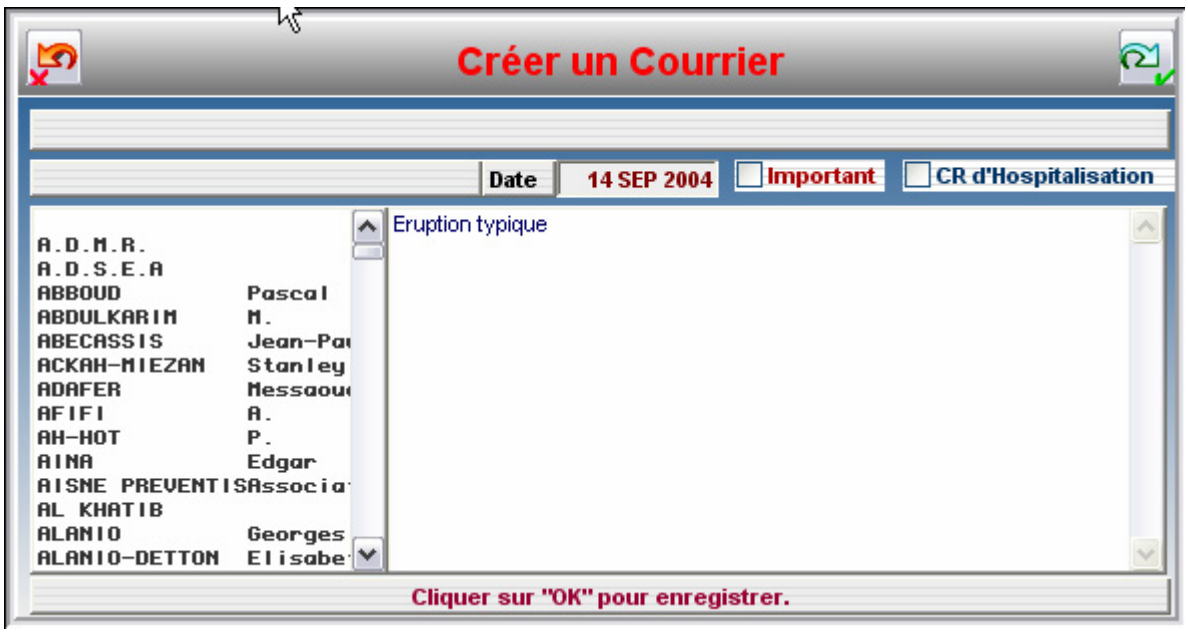


Le principe est le même pour :

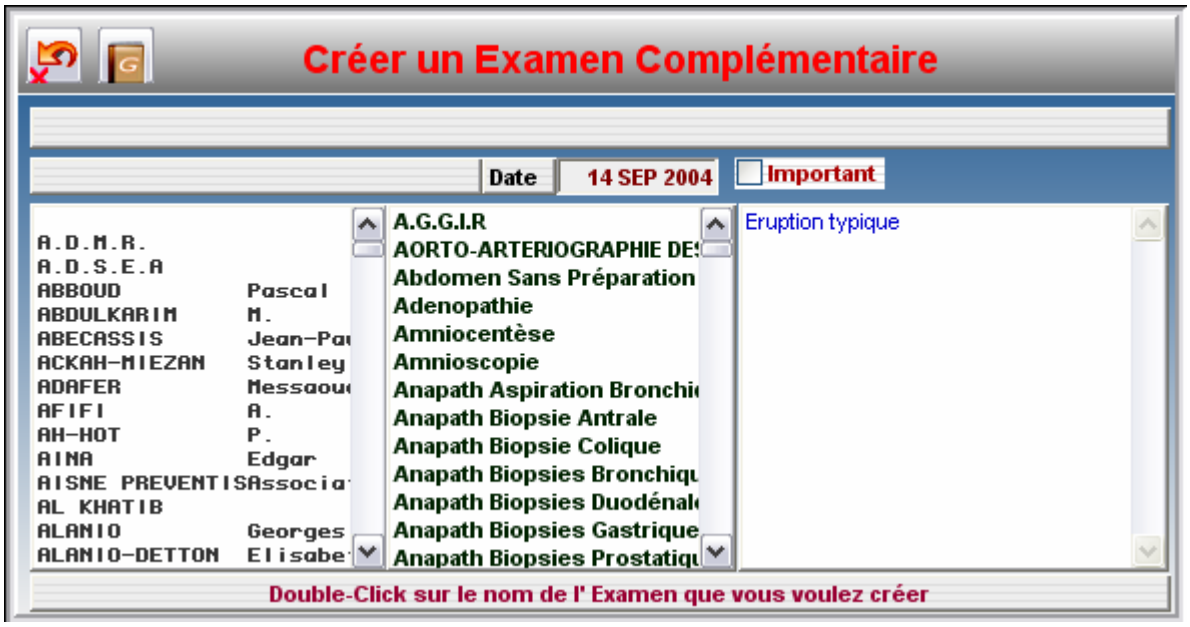
Les examens de Biologie (saisis en texte libre)



Les courriers des Correspondants :



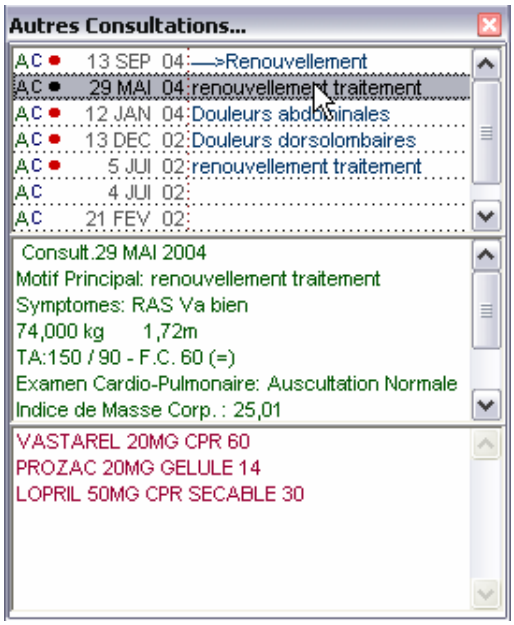
Les examens complémentaires :



Visualisation d'autres consultation

Pendant la Saisie

Il est possible de visualiser les consultations précédentes en utilisant l'icône 

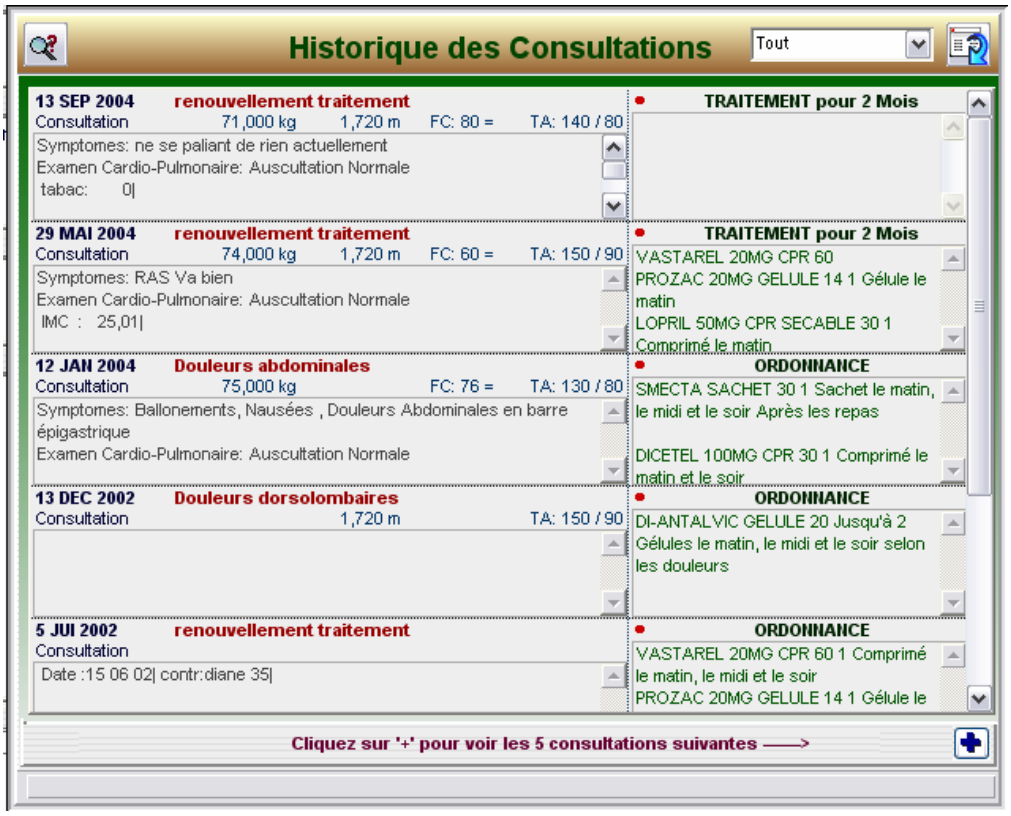


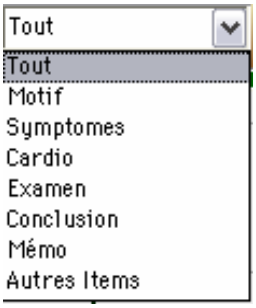
Il est ainsi possible de consulter à loisir telle ou telle consultation, avec l'ordonnance qui s'y rattache. Cette fonction est bien utile pour se référer à d'anciennes consultations du patient, sans pour autant quitter la consultation en cours.

Hors Saisie

Cette icône change de fonction et permet d'afficher l'historique sous forme de « **Fiche Carton** »
L'accès à cette fonction peut aussi se faire par Ctrl / Pomme-H
ou par le menu :







Le menu déroulant permet de filtrer les éléments affichés.

L'icône permet d'afficher les 5 consultations suivantes (Alt-Clic sur le + affiche toutes les consultation)

La loupe permet alors de visualiser sous forme de tableau les valeurs numériques

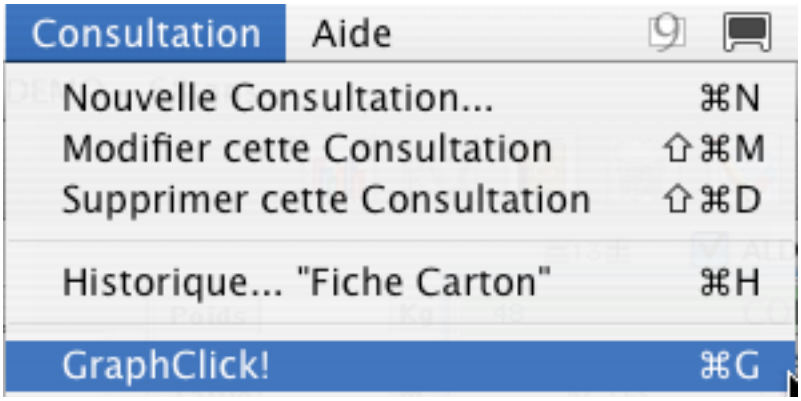


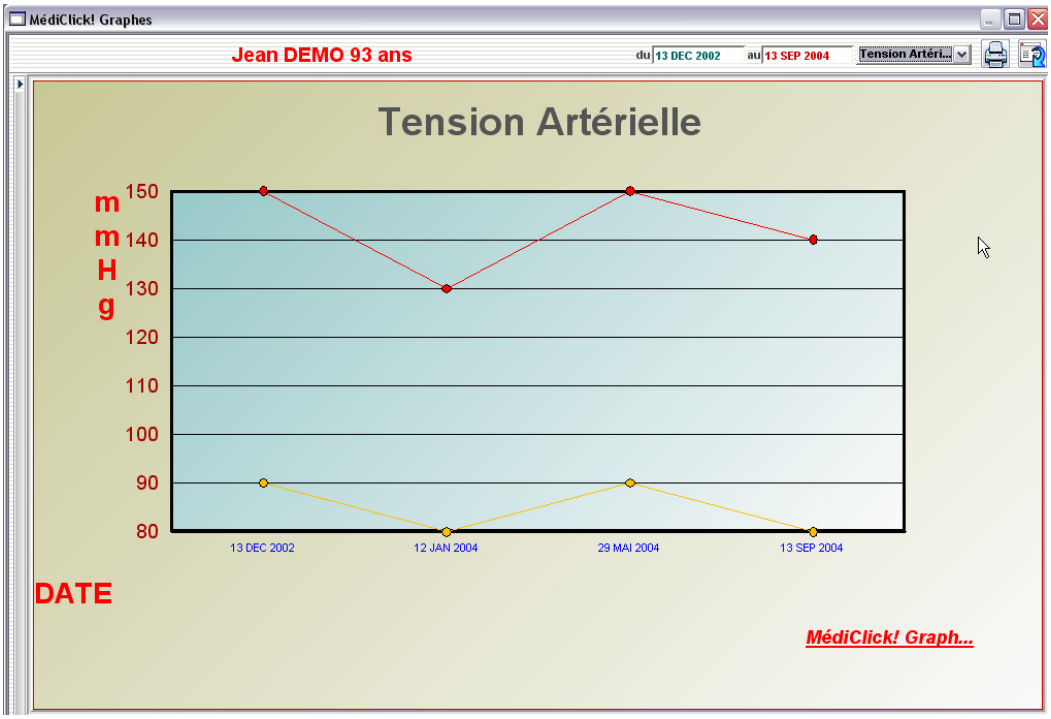
FONCTIONS EVOLUEES

GraphClick!

L'icône  permet de tracer et d'imprimer des courbes et des graphes 3 D à partir des valeurs numériques saisies dans les consultations

L'accès à cette fonction peut aussi se faire par Ctrl / Pomme-G
ou par le menu :





Le menu déroulant permet de sélectionner la donnée que l'on souhaite mettre en courbe



Il est également possible de sélectionner un intervalle de dates 

La petite flèche noire en haut à gauche donne accès à des réglages supplémentaires 



→ Voir chapitre GraphClick ! pour les fonctionnalités de cette fenêtre.

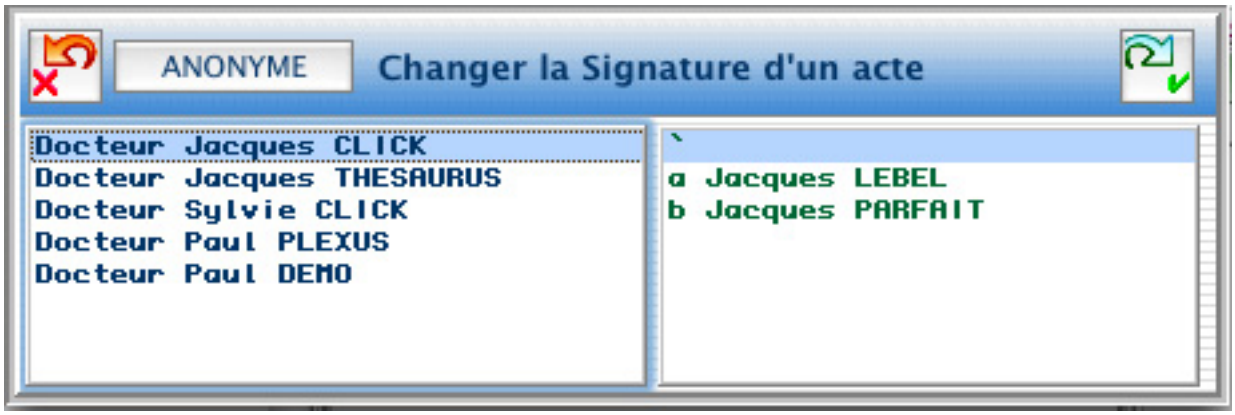
Signature

Cette fonction permet de signer l'acte effectué ou de modifier le signataire.

Le médecin est identifié par une lettre dans la liste des consultations (majuscule pour le médecin traitant, minuscule pour le remplaçant)

Elle permet également de saisir l'ordonnance d'un confrère, pour qu'elle soit prise en compte dans les interactions médicamenteuses, en utilisant la signature « Anonyme » 

Dans ce cas, l'acte sera repéré par le sigle « ? »



Impression du Carnet de Santé

Cette fonction se retrouve également dans la fenêtre ordonnance.

Elle permet d'imprimer au format du carnet de santé adulte  ou enfant  , le CR de la consultation ainsi que l'ordonnance qui s'y rattache :



Un bouton transparent situé à l'emplacement de la petite flèche sur la copie d'écran ci-dessous permet de modifier la présentation de l'ordonnance :

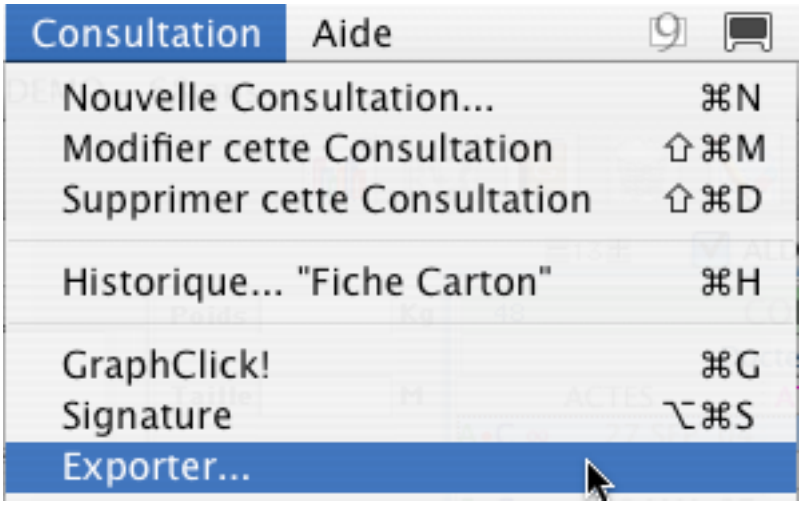


Un bouton transparent situé à l'emplacement du titre de la Zone Motif permet d'afficher ou non les Codages



Exporter

Fonction disponible par le menu :



Elle permet d'exporter dans un fichier au format texte (.txt) le contenu de la consultation sélectionnée.

Le fichier exporté est enregistré dans le dossier Export Consultations, situé en C:\Program Files\CEGEDIM\MédiClick Studio\Export Consultations sur PC ou dans le dossier Export Consultations du dossier MédiClick! Studio sur Mac.

Il peut être utilisé par certains autres logiciels dans le cadre de recherches épidémiologiques…

Codage

Le codage des pathologies peut se faire de façon très facile, en cours de consultation.
Ce codage, repris dans l'ordonnance, permet ensuite une gestion structurée du dossier en liant prescriptions et pathologies.
Il permet aussi de déclencher des alertes lors de la prescription en cas de contre indication ou de

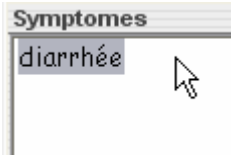
précaution d'emploi liée à un état physiopathologique.

Le codage peut se faire à partir de plusieurs dictionnaires (AMM, CIM 10, CISP, S.F.M.G)
AMM : dictionnaire propre à la BCB.
CIM10 : Classification statistique Internationale des Maladies et des problèmes de santé connexes.
CISP : Classification Internationale des Soins Primaires.
S.F.M.G : Dictionnaire des résultats de consultation de la Société Française de Médecine Générale.

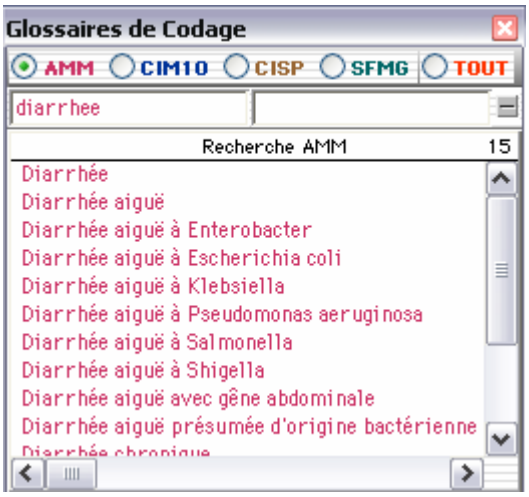
Plusieurs méthodes existent pour coder :

Codage par Drag&Drop

On sélectionne le ou les mots relatifs à la pathologie en cause et on les fait glisser sur le glossaire de codage :



Celui-ci affiche alors toutes les pathologies comportant le mot sélectionné :

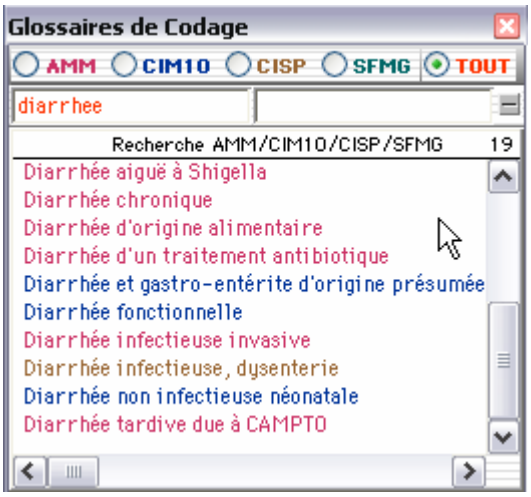


La recherche peut s'effectuer :

Soit de façon **alphabétique** « trouve moi ce qui commence par tel mot »
Soit de façon **étendue** : « trouve moi ce qui contient tel mot »

Le petit bouton  /  permet de passer du mode Alphabétique  au mode Etendu 

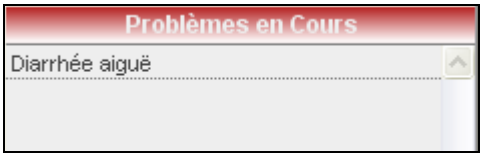
Il est possible de choisir tel ou tel dictionnaire de codage ou tous les dictionnaires à la fois.
Dans ce cas, les différentes couleurs permettent de différentier le dictionnaire auquel se rapporte chaque terme.



Une fois le terme le plus approprié choisi, un double-clic le fait apparaître dans la zone des Maquettes.



Cet item de codage se retrouvera également dans la fiche administrative, dans la zone « Problèmes en cours »



Codage à partir du Glossaire de Consultation

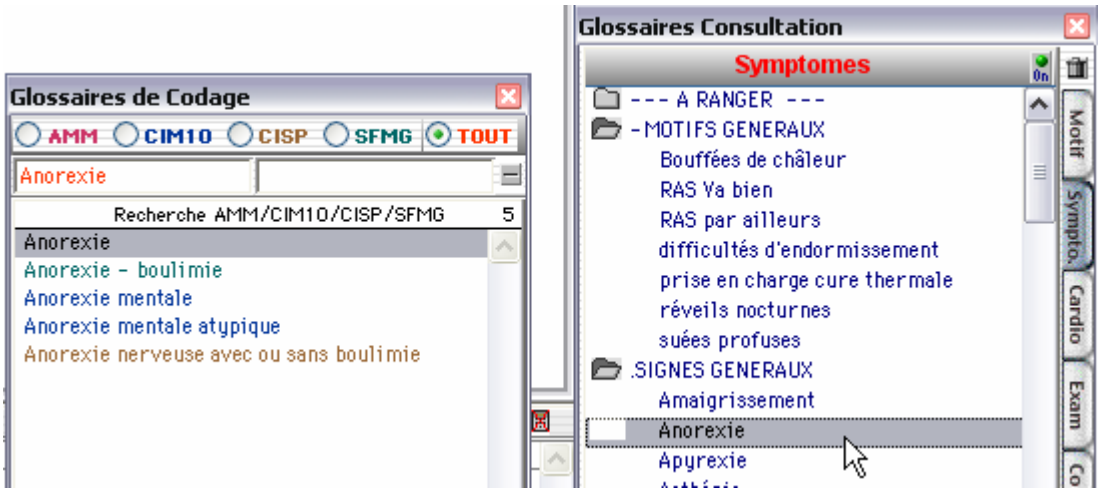
Le glossaire de consultation possède dans sa zone de titre un bouton On/Off

Lorsque  est activé, la recherche du codage se fait de manière automatique.

Lorsque  est activé, cette recherche automatique des codages est désactivée

Si ce bouton est en position  :

Après avoir double-cliqué sur un élément disponible dans le glossaire de consultation, si sa dénomination correspond à un terme de l'un des dictionnaires, la liste apparaîtra automatiquement dans le glossaire de codage.

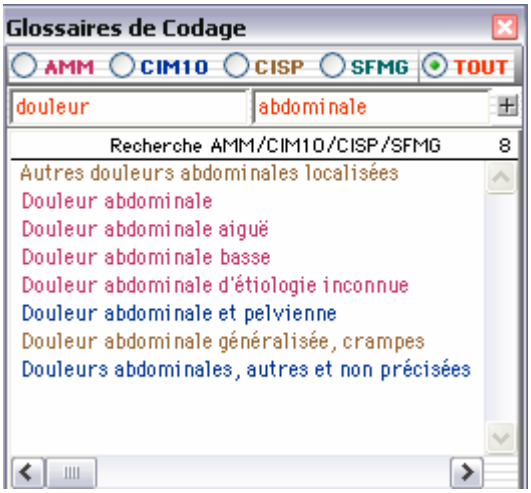


Codage « à la boule rouge »

Sans utiliser la technique du Drag&Drop, il est possible, après avoir sélectionné les termes souhaités, de cliquer sur la boule rouge disponible en haut à droite de chaque zone de saisie :



Cela déclenchera la recherche dans le « Glossaires de Codage »:



Notez au passage que MédiClick! n'a pas tenu compte des « s » en fin de mots (douleurs abdominales) La recherche s'est faite sur les deux mots, limitant notablement le choix proposé (8 possibilités) par rapport à une recherche sur un seul des deux termes.

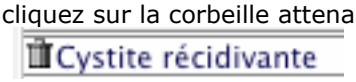
Pour vous exercer, vous pouvez tenter une recherche sur « douleur » (85 possibilités) puis une recherche sur « abdominale » (41 possibilités)

Si le patient a un ou plusieurs antécédents actifs et que le codage des pathologies a été effectué dans le glossaire des antécédents *(se reporter à la partie Glossaire des Antécédents)*, le glossaire de codage se présentera de la sorte :

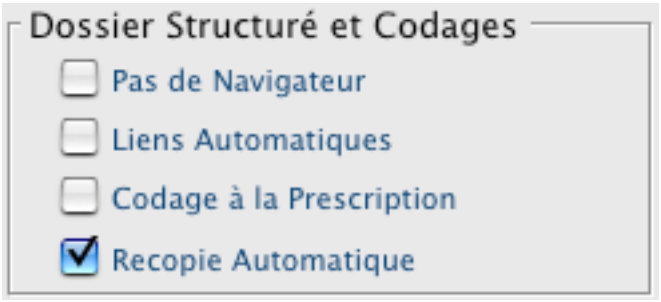


Les pathologies chroniques figurent d'emblée dans la partie basse du glossaire. Pour les inclure dans le codage du jour, il suffit de les cocher.

A la validation de la Consultation elle sera présente dans la liste des ITEMS.
Si vous désirer faire marche arrière … cliquez sur la corbeille attenante à la ligne indésirable :



ATTENTION :
Si dans la fenêtre Préférences de MédiClick!, vous avez coché « Recopie Automatique »,

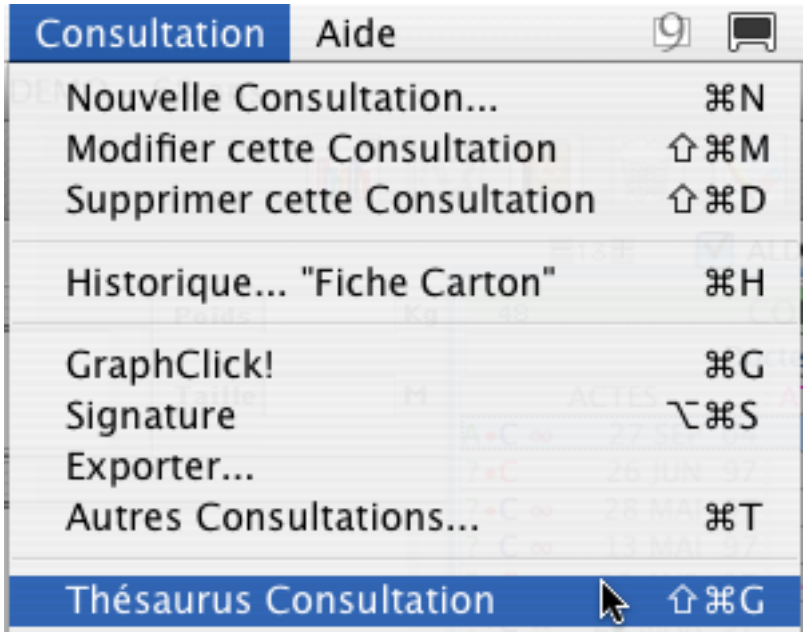


Les items de codage seront automatiquement reportés d'une consultation à l'autre.
Il faudra rester vigilant lors de la prochaine consultation…
Pour les supprimer, il suffit de cliquer sur la petite poubelle située devant chaque ligne.

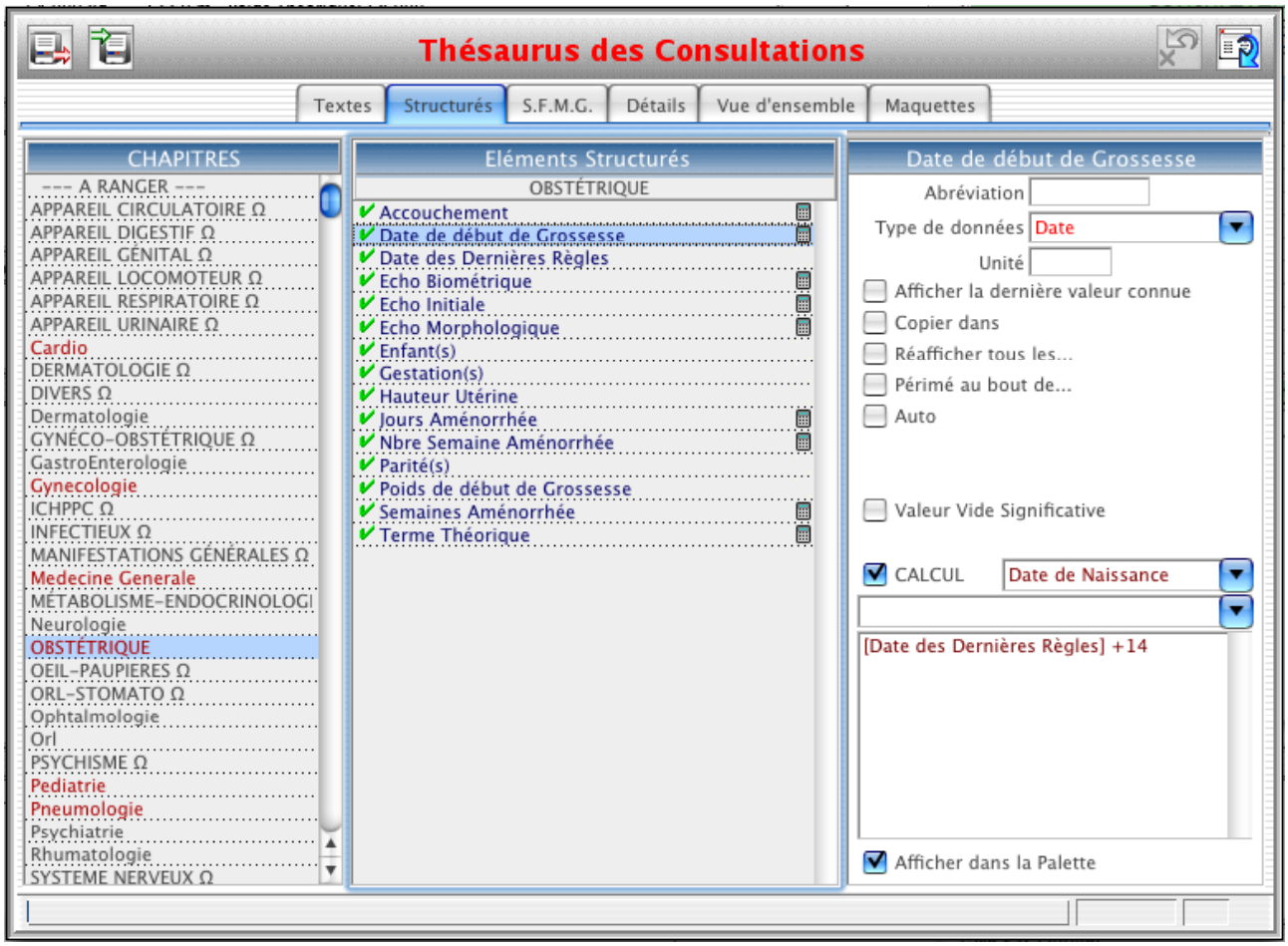
 Le codage en mode S.F.M.G, à partir du Dictionnaire des résultats de consultation de la Société Française de Médecine Générale, fera l'objet d'un chapitre à part.

Thésaurus des Consultations

On y accède par l'icône  , par le raccourci clavier Ctrl / Pomme -Maj-G
ou encore par le menu



Cette fonction permet de personnaliser les listes de saisie assistée mais surtout de créer des familles d'éléments, des paquets d'éléments, des formules de calcul pour certains éléments, etc., afin de simplifier encore la saisie d'éléments de consultation groupés.

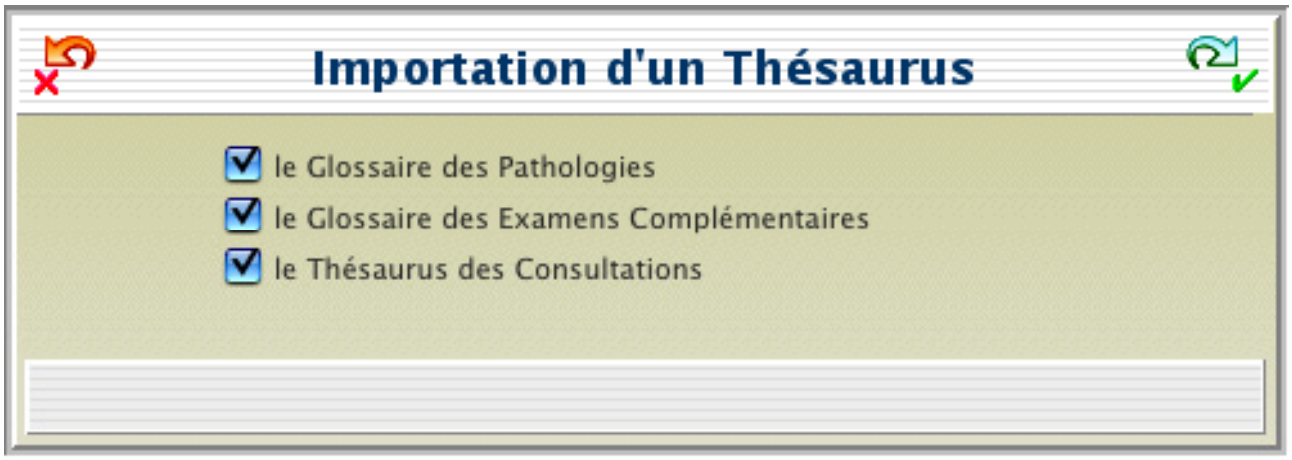


Import / Export

Ces fonctions permettent d'échanger avec des confrères tout ou partie de vos thésaurus et maquettes.
Le travail de l'un peut alors bénéficier aux autres.

 Cliquer sur ce bouton pour importer de nouveaux éléments ou des maquettes depuis le disque dur ou depuis un disque amovible.
Cette fonction permet d'enrichir et de personnaliser le glossaire de consultation avec des listes rattachées à différentes spécialités ou avec le thésaurus fourni par un confrère MédiClickeur.

Cocher les options souhaitées dans la fenêtre qui s'affiche alors et valider pour débuter l'import :

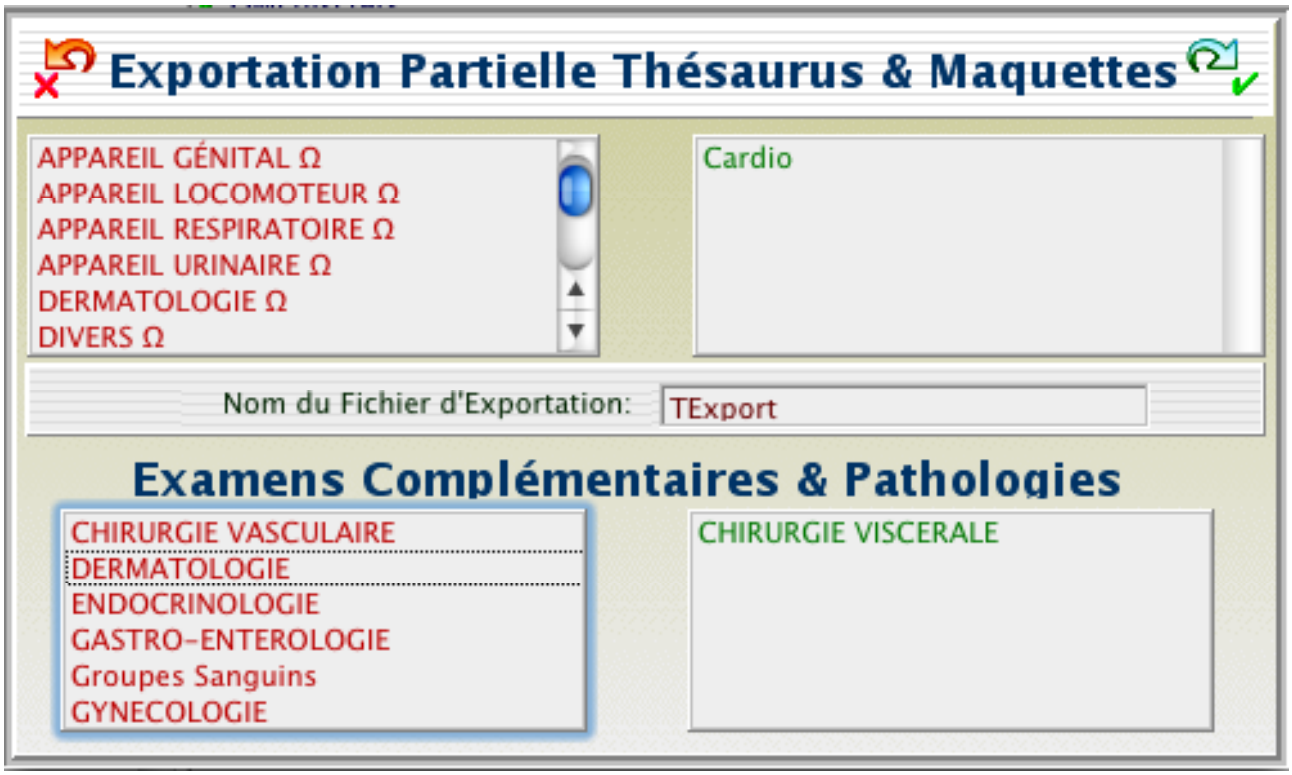


ATTENTION : il n'est pas possible d'importer UN élément d'un thésaurus. Une fois l'import lancé, c'est un import complet du fichier sélectionné qui s'effectue.

 Cliquer sur ce bouton pour exporter une maquette et pouvoir en faire bénéficier un confrère MédiClickeur.
Si un chapitre est sélectionné dans la liste des Chapitres, c'est un export partiel seulement qui s'effectue.
Un message de confirmation permet de vérifier que la bonne manipulation a été demandée



en cliquant sur  la fenêtre s'étend, permettant de sélectionner les chapitres à exporter dans les rubriques Examens complémentaires et Antécédents



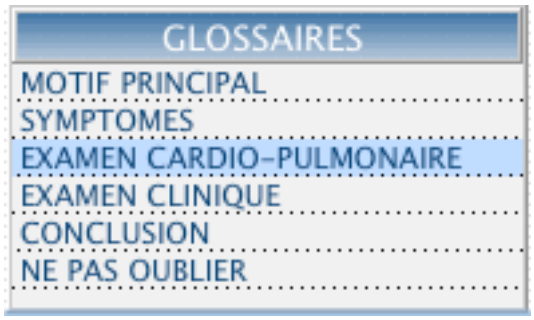
Pour un export complet du Thésaurus, il faut faire MAJ-Clic sur 

Onglet « Textes »

L'onglet 

permet de gérer les différents éléments du Glossaire en mode texte .

Les différentes rubriques, correspondant aux différentes zones de saisie, se retrouvent dans la partie nommée GLOSSAIRES :



Cliquer sur une ligne pour afficher les éléments appartenant au glossaire sélectionné.

Dans la colonne CHAPITRES cliquer sur une ligne pour afficher dans la partie droite de la fenêtre, les éléments dépendant de ce chapitre.

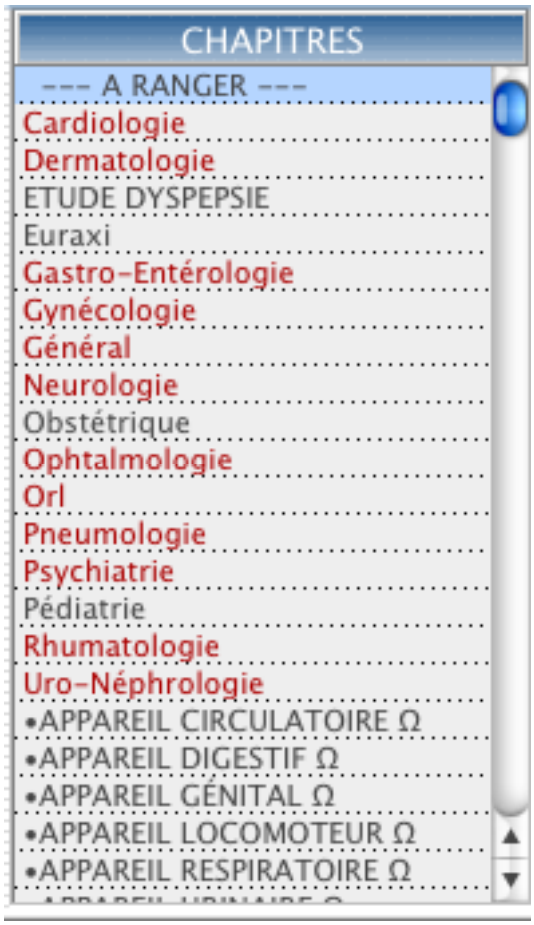
Pour ajouter un Chapitre, cliquer sur le Titre « CHAPITRES » pour créer une nouvelle ligne (en fin de liste) ou double-cliquer sur la dernière ligne de la liste et faire usage de la touche TAB.

Il est à noter que lorsque le glossaire est en mode « saisie » , la zone active passe du gris au blanc.

Pour modifier le titre d'un Chapitre, double-cliquer sur la ligne pour repasser en saisie.

Pour supprimer un chapitre, cliquer sur la petite poubelle qui s'afficha à côté du titre « CHAPITRE »

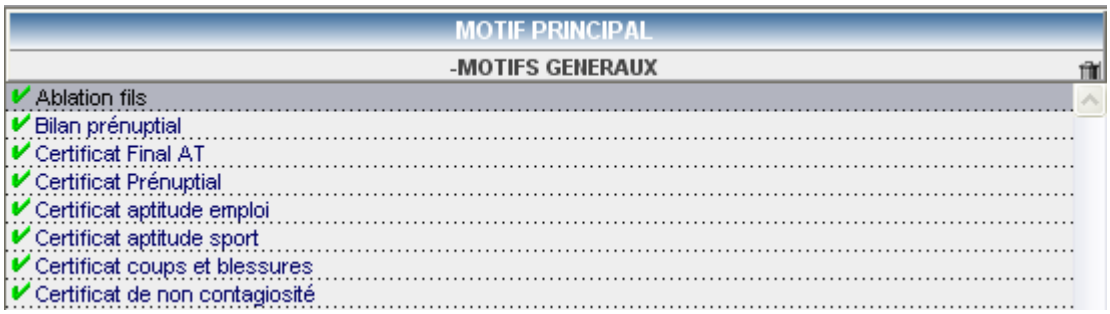
ATTENTION :
Pour supprimer un chapitre, il ne doit rester aucun élément dans ce chapitre dans AUCUN des glossaires (Motif Principal, Symptômes …)
Si la poubelle ne s'affiche pas, c'est qu'il reste un élément quelque part.



Les Chapitres comportant des éléments sont affichés en rouge. Ceux en gris sont vides. Seuls les dossiers « pleins » sont affichés dans le glossaire de saisie de la consultation, pour chaque famille (Motif Principal, Symptômes…)

ASTUCE :
Maj-Clic sur n'importe quelle ligne le la liste des Chapitres permet d'afficher dans la liste de droite, TOUS les éléments de TOUS les dossiers.

La partie droite de la fenêtre du Thésaurus affiche le détail de chaque chapitre :



Affichage d'un élément

La coche verte à gauche de chaque élément permet de décider de son affichage ou non dans la palette « Glossaires Consultation » (La palette apparaît lors de la saisie de la consultation)
Si la coche verte est éteinte, l'élément en question ne sera pas affiché.
Il ne sera pas pour autant supprimé du Thésaurus et pourra être à nouveau activé par la suite.

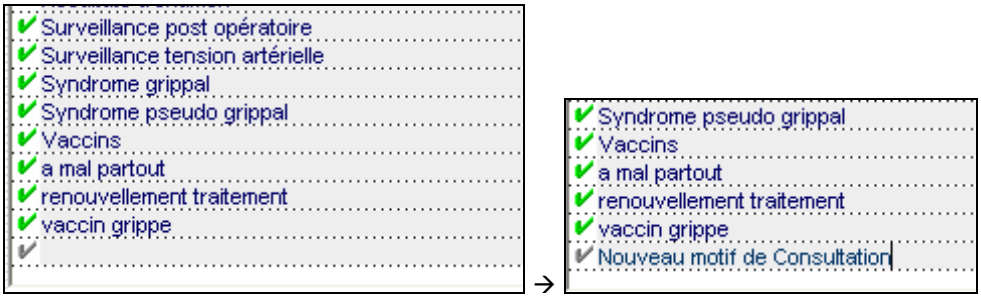
Astuces :
- Maj-Clic sur n'importe quelle ligne permet de désactiver tous les éléments.
- En cabinet de groupe, la visibilité des éléments est variable d'un médecin à l'autre, ce qui permettra à chacun de n'afficher que ses propres éléments.

Destruction d'un élément

La destruction totale d'un élément se fera grâce à la petite poubelle située en haut à droite de cette fenêtre.

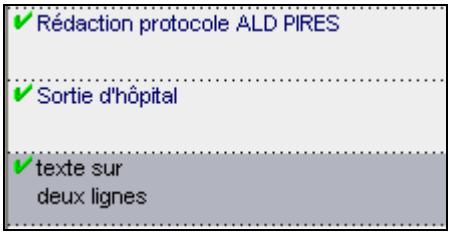
Création d'un nouvel élément

Pour créer un nouvel élément, un clic sur le titre du chapitre (ici MOTIFS GENERAUX) créera un ligne nouvelle en saisie.
De même que précédemment, un double-clic sur la dernière ligne, suivi d'un appui sur la touche tabulation aura le même effet



Texte extensible

En tapant sur la touche « Retour Chariot », il est possible de créer un élément sur plusieurs lignes.
Dans ce cas là, pour pouvoir le visualiser, il conviendra, à l'aide de la souris, de modifier la hauteur des lignes :

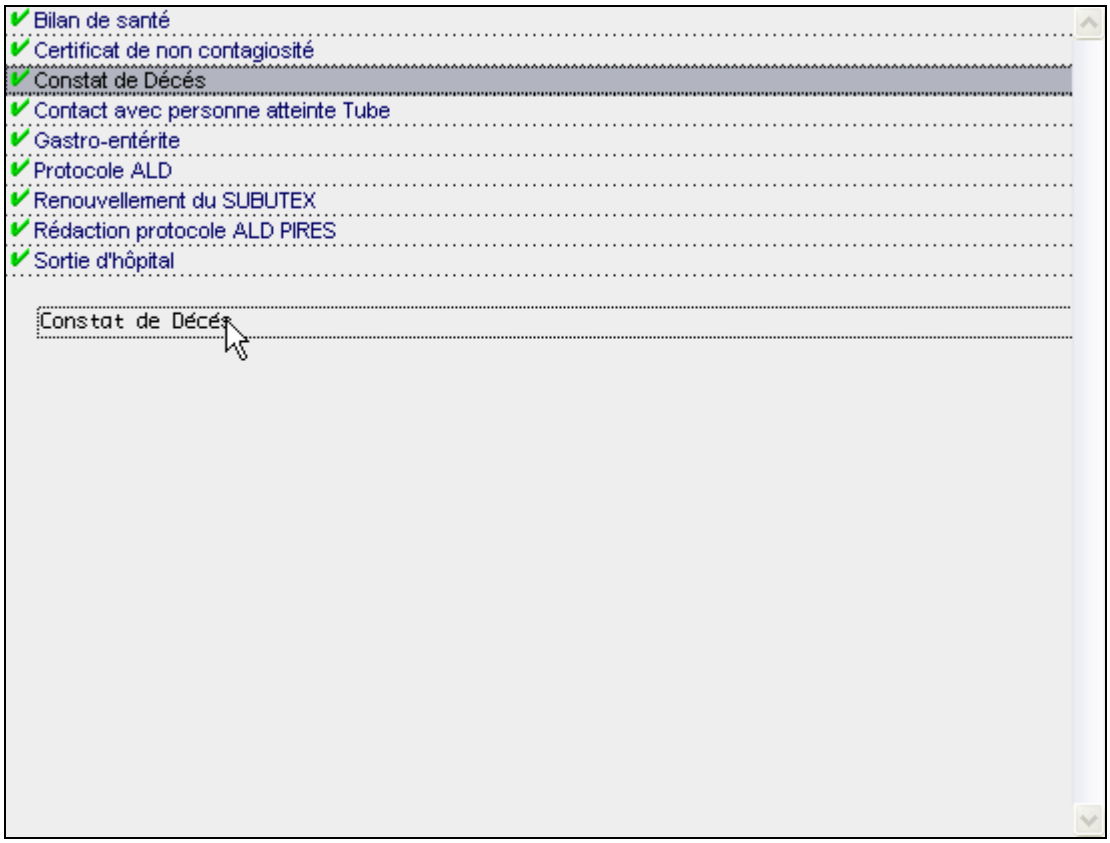


En tabulant, une nouvelle ligne est créée pour saisir encore un nouvel élément.
Un clic sur le titre du chapitre entraîne la validation du ou des éléments saisis.

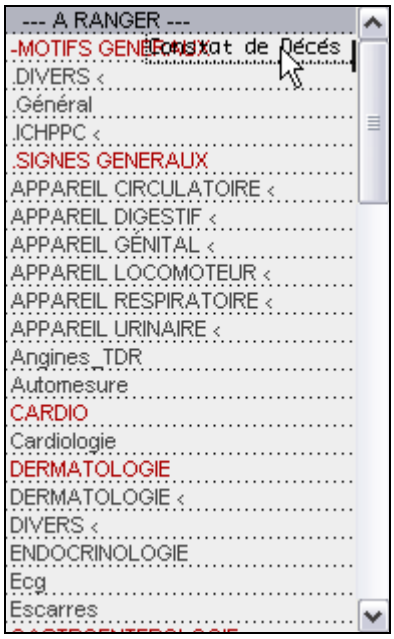
Réorganisation des éléments

Il est possible de réorganiser les glossaires en rangeant tel ou tel élément dans un autre chapitre que celui dans lequel il a été saisi initialement.

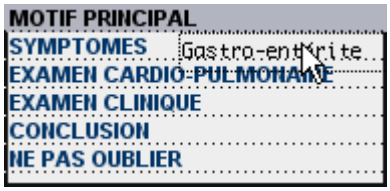
Cela sera particulièrement utile pour les éléments créés en cours de consultation « à la volée » et qui, par inadvertance, n'auront pas été rangés dans la bonne rubrique.



Par la technique du Drag&Drop, sélectionner l'élément à déplacer, et le faire glisser de la fenêtre de droite vers celle de gauche en le positionnant sur le chapitre souhaité, si on désire le déplacer d'un chapitre à l'autre.



Il est aussi possible de le déplacer d'un glossaire à l'autre. Dans ce cas, il faut déposer l'élément sélectionné sur le glossaire souhaité.
Il sera recopié dans le même chapitre que celui d'origine. Si ce chapitre n'existe pas, il est créé automatiquement pour accueillir l'élément déplacé :

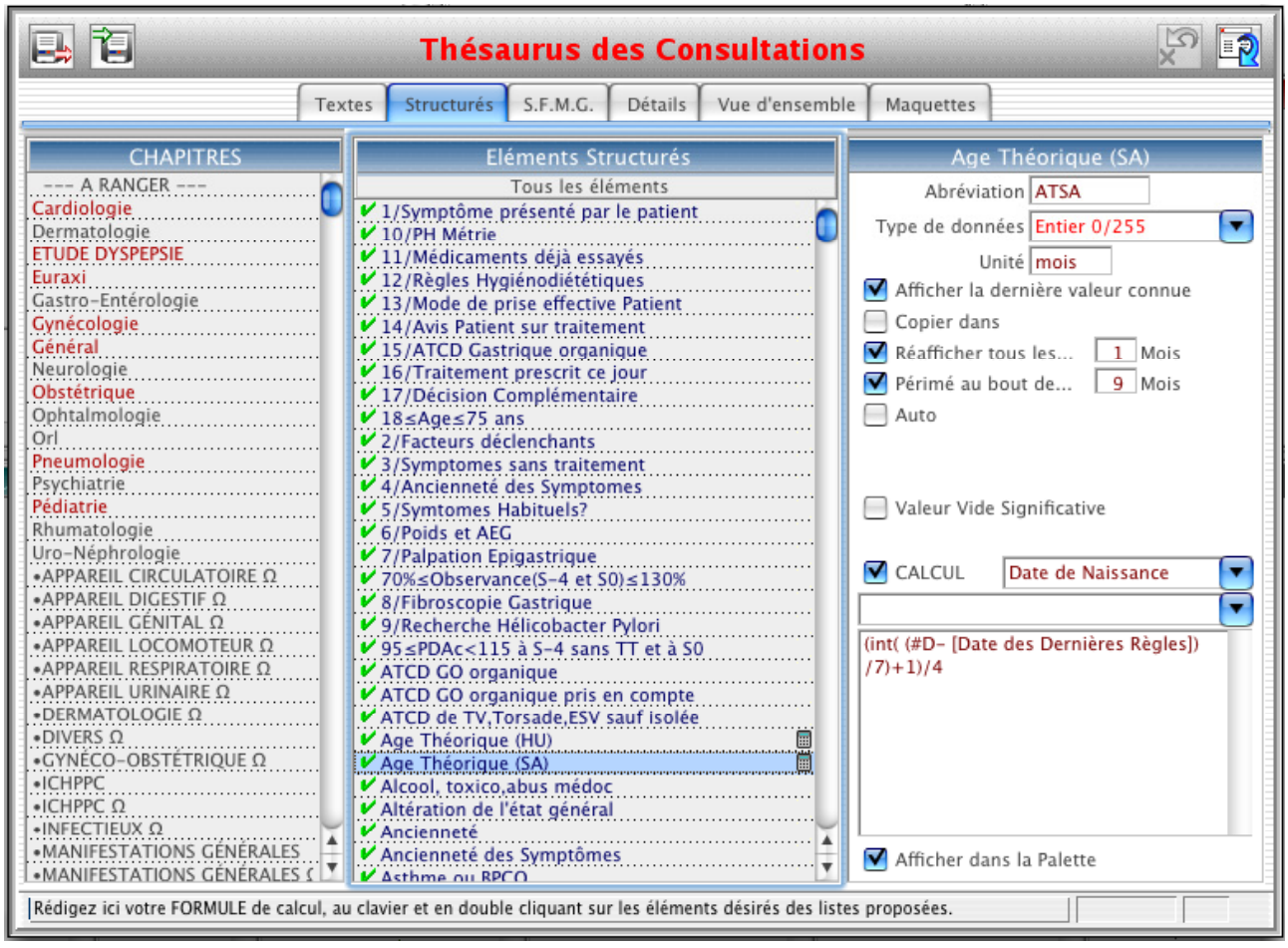


Onglet « Structurés »

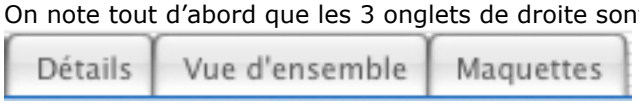
L'onglet Structurés permet d'accéder à des éléments de saisie structurés, éventuellement assortis de formules de calcul.
On pourra décider pour chaque élément du type de réponse souhaitée (entier, valeur numérique avec une ou plusieurs décimales, date, réponse OUI/NON, réponse Normal /Pathologique, Réponse Droit / Gauche / Bilatéral…)

Ce sont ces éléments qui seront utilisés pour constituer les maquettes.

Lorsque l'on clique sur cet onglet, la fenêtre se modifie quelque peu :



On note tout d'abord que les 3 onglets de droite sont devenus actifs :



La fenêtre se décompose en 3 colonnes :
- Celle de gauche reprend la liste des chapitres
- Celle du milieu affiche la liste des items structurés contenus dans le chapitre sélectionné à gauche
- Celle de droite donne les caractéristiques détaillées de l'item sélectionné dans la colonne centrale.

La petite calculette en fin de ligne dans la colonne du milieu indique que l'item est calculé. Cela veut dire que dans la consultation, la valeur de cet item ne pourra être saisie directement mais qu'elle sera le résultat d'un calcul issu d'autres items.
Par exemple, l'item IMC (indice de masse corporelle) n'a pas à être saisi. Si la fiche du patient dispose d'un poids et d'une taille enregistrés, le calcul se fera automatiquement lors de la validation de la consultation.

NB : on peut même forcer le calcul à se faire avant la validation de la consultation ; il suffit de cliquer sur la petite calculette  située dans l'angle supérieur droit de la zone des maquettes.

Rien ne vaut un bon exemple pour comprendre la création d'un nouvel élément structuré.

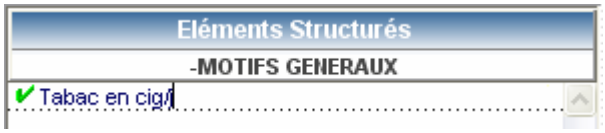
Supposons que nous désirions noter systématiquement dans la consultation, la consommation de Tabac des patients ,des deux sexes, âgés de plus de 12 ans, et ce à chaque consultation.

Nous allons créer un item que nous nommerons « Tabac en cigarettes par jour »

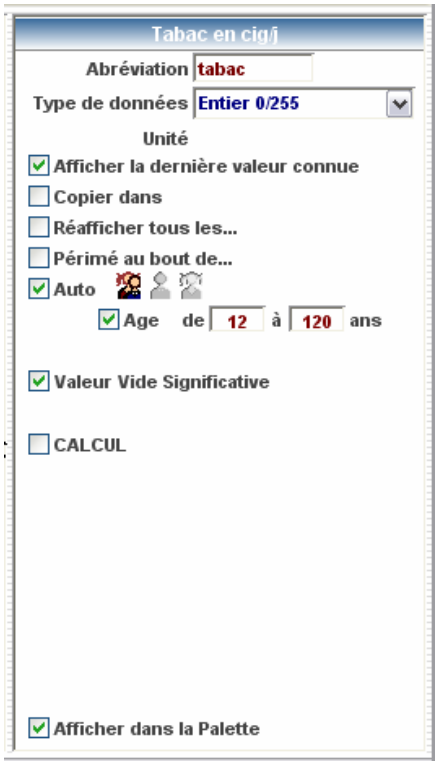
1/ Sélectionnons le chapitre dans lequel ranger cet item ici « Motifs généraux »



2/ Clic sur le titre de la colonne du centre pour créer une nouvelle ligne et taper le nom de l'item



3/ Donner ses caractéristiques à cet élément dans la colonne de droite

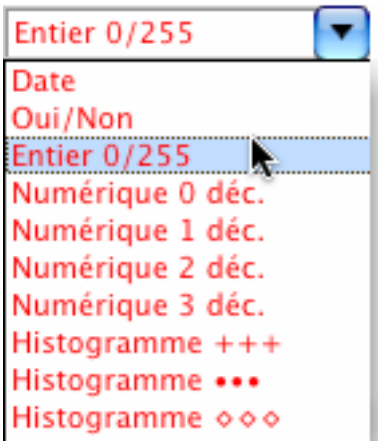


Cet item nous sera maintenant automatiquement proposé dans la rubrique maquette chez tous nos patients correspondant aux critères sélectionnés.

Nous allons maintenant détailler les différents champs :

Abréviation
Saisir une abréviation pour l'élément sélectionné, pour alléger l'affichage dans la consultation.
Dans notre exemple ce sera « tabac »

Type de données
Définir le type de données qui pourront être saisies



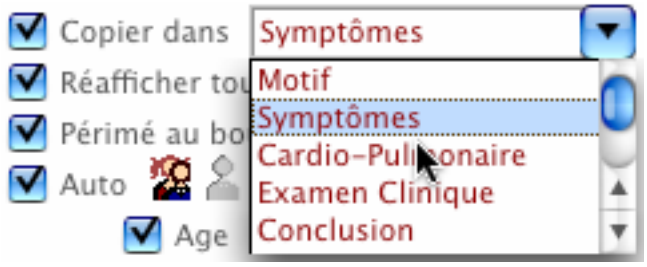
Dans notre exemple ce sera **Entier 0/255** pour saisir le nombre de cigarettes

Unité
Ne peut être rempli que dans le cas d'un item calculé.

Afficher la dernière valeur connue
Cocher cette case pour qu'apparaisse automatiquement dans la zone des maquettes la dernière valeur de l'élément sélectionné.
Cette fonction sera surtout utile pour les valeurs inchangées et inchangeables (exemple : la Date des Dernières Règles dans le cas d'un suivi de grossesse)

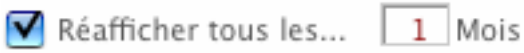
Dans notre exemple, la case sera cochée. La consommation de tabac notée la fois précédente sera ainsi visible. Il ne restera qu'à demander au patient où il en est et à modifier la valeur si besoin.

Copier dans
Cocher cette case pour afficher la valeur de l'élément sélectionné dans une zone de texte de la consultation (à choisir dans la liste déroulante)



Dans notre exemple cette case ne sera pas cochée.

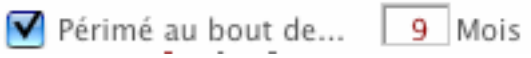
Réafficher tous les



Cocher cette option pour réafficher automatiquement l'élément sélectionné dans la zone des maquettes suivant la périodicité choisie.

Cette option peut servir pour un examen clinique à réaliser périodiquement (Par exemple un TR tous les ans chez un homme de plus de 50 ans)
Dans notre exemple cette case ne sera pas cochée.

Périmé au bout de



Cocher cette case pour que l'élément sélectionné soit automatiquement supprimé au bout de la période déterminée comme dernière valeur connue.

Exemple : un item Date des Dernières Règles, utilisé dans une maquette de Grossesse pourrait être périmé au bout de 9 mois.

Dans notre exemple cette case ne sera pas cochée.

Auto



Cocher cette case pour que l'élément sélectionné figure automatiquement dans la liste des items indexés à CHAQUE consultation, quel que soit le sexe du patient , seulement pour les hommes ou seulement pour les femmes , suivant la figurine sélectionnée

Age



Cocher cette case pour que la programmation Automatique de l'élément sélectionné soit dépendante de l'âge du patient ; il est possible de définir les bornes inférieures et supérieures.

Dans notre exemple, nous cocherons Auto, pour les deux sexes ,et dans une tranche d'âge de 12 à 120 ans.

Valeur vide significative



Pour plus de lisibilité, lors de la validation de la consultation, MédiClick! efface les items indexés ou éléments structurés, figurant dans la zone dite des Maquettes, s'ils sont vides (valeur égale à zéro ou non renseignée)

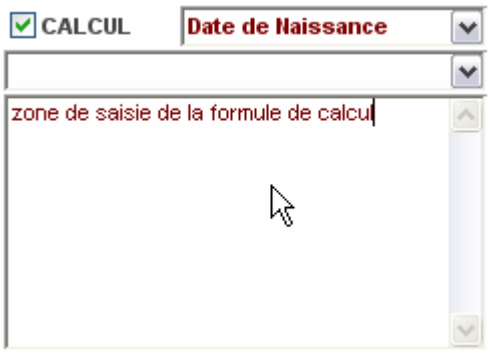
Si l'on souhaite néanmoins conserver la trace de cette saisie, cocher cette case.

Dans notre exemple, il est intéressant de savoir que la consommation de Tabac est égale à 0 et d'en garder la trace ; nous cocherons donc cette case.

Calcul



Cocher cette case si l'élément en question est issu d'un calcul.
Dans ce cas, il faut saisir la formule de calcul dans la zone de saisie qui lui est destinée :



La saisie de cette formule doit se faire en utilisant les variables et les fonctions logiques ou mathématiques disponibles dans les deux menus déroulants.

Le menu du haut regroupant les données administratives et biométriques de base ainsi que les fonctions mathématiques.



Le menu du bas regroupant tous les éléments structurés disponibles dans le Thésaurus.

Les formules se construisent comme des formules de tableur, avec les signes mathématiques habituels (addition, soustraction, multiplication, division…) et /ou des critères de choix (« & » pour et…)

Par exemple, le calcul du nombre de semaines d'aménorrhée dans le cadre d'une surveillance de grossesse donnera :



Dans notre exemple, la case calcul ne sera pas cochée.

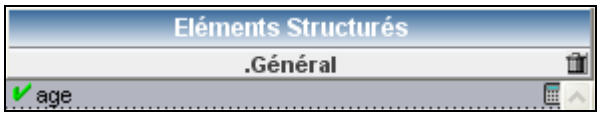
Afficher dans la palette :



Cocher cette option pour afficher l'élément sélectionné dans la palette des rubriques de la consultation.

Destruction d'un élément structuré :

La destruction d'un élément structuré se fait en cliquant sur la petite poubelle qui apparaît lorsque l'on sélectionne la ligne de l'élément que l'on souhaite détruire



ATTENTION :
Il n'est possible de détruire un élément structuré qu'à la seule condition qu'il n'ait jamais été utilisé dans une consultation. Dans le cas contraire, la petite poubelle n'apparaîtra pas.

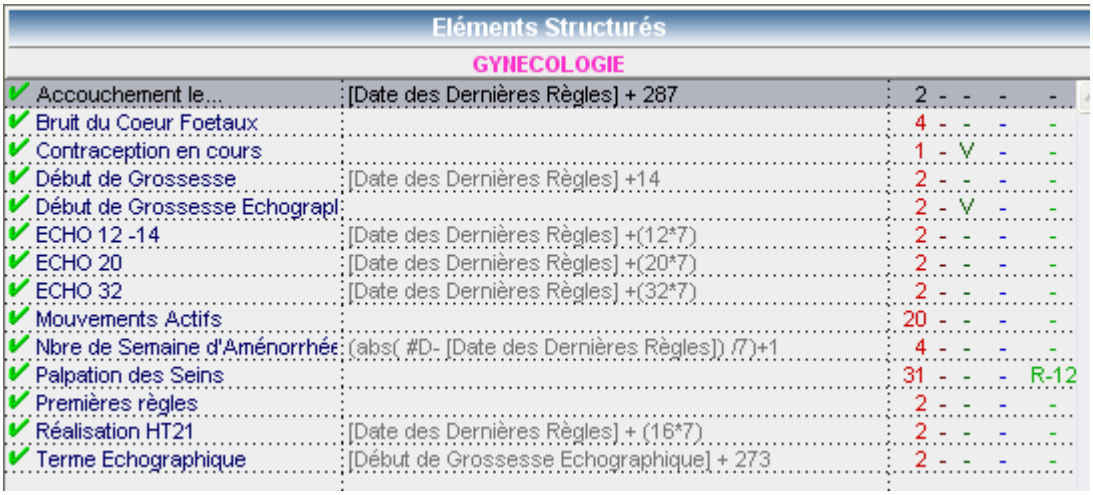
Lorsque l'on est dans la fiche des éléments structurés, nous avons vu que 3 onglets s'étaient activés.

Onglet « Détails »

L'onglet Détails, sélectionné par défaut, nous a permis de saisir et visualiser les caractéristiques des différents items indexés.

Onglet « Vue d'ensemble »

L'onglet Vue d'ensemble permet de visualiser tous les éléments d'un chapitre avec les critères qui leur sont propres et les formules qui leur sont attachées :



Eléments Structurés		
GYNECOLOGIE		
Accouchement le...	[Date des Dernières Règles] + 287	2 - - - -
Bruit du Coeur Foetaux		4 - - - -
Contraception en cours		1 - V - -
Début de Grossesse	[Date des Dernières Règles] +14	2 - - - -
Début de Grossesse Echograpl		2 - V - -
ECHO 12 -14	[Date des Dernières Règles] +(12*7)	2 - - - -
ECHO 20	[Date des Dernières Règles] +(20*7)	2 - - - -
ECHO 32	[Date des Dernières Règles] +(32*7)	2 - - - -
Mouvements Actifs		20 - - - -
Nbre de Semaine d'Aménorrhée	(abs(#D- [Date des Dernières Règles]) /7)+1	4 - - - -
Palpation des Seins		31 - - - R-12
Premières règles		2 - - - -
Réalisation HT21	[Date des Dernières Règles] + (16*7)	2 - - - -
Terme Echographique	[Début de Grossesse Echographique] + 273	2 - - - -

La coche verte indique que cet élément sera visible dans le glossaire de saisie de la consultation.
La colonne du centre affiche la formule de calcul si il y a lieu.
La dernière colonne permet un bref rappel des critères qui ont été déterminés dans la fiche « Détail » :

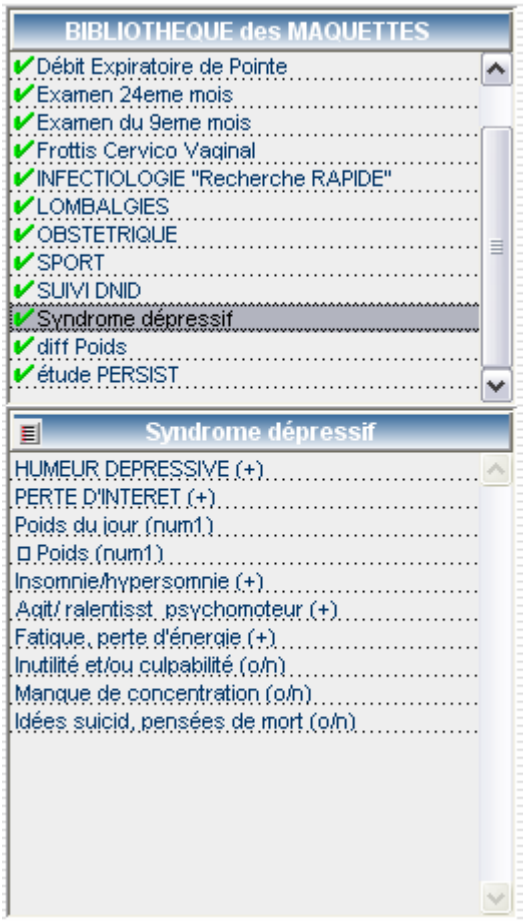


« 7 » indique le type de données de la réponse (caractère = 1, date = 2, Oui/non = 3, entier 0/255 = 4, etc.)

« A » indique que cet élément s'applique automatiquement.
« V » indique que la rubrique « afficher la dernière valeur connue » a été cochée
« ExC » indique que la valeur sera copiée dans la rubrique « Examen Clinique »
« R-3 » résume « Réafficher tous les 3 mois »
« P-3 » résume « Périmé au bout de 3 mois »

Onglet « Maquettes »

L'onglet Maquettes permet d'accéder à la fenêtre de gestion des maquettes.
Une maquette correspond à l'assemblage, dans un ordre prédéfini, d'un certain nombre d'éléments structurés créés précédemment.



La partie haute de la fenêtre, nommée « Bibliothèque des Maquettes » regroupe toutes les maquettes créées.
La partie basse affiche la liste des items attachés à la maquette sélectionnée.

Création d'une Nouvelle Maquette

La création d'une nouvelle maquette se fait en cliquant sur le titre 

Une nouvelle ligne est créée en bas de liste et permet de saisir le nom de cette nouvelle maquette



Une fois le titre saisi, un clic dans la zone inférieure affiche :

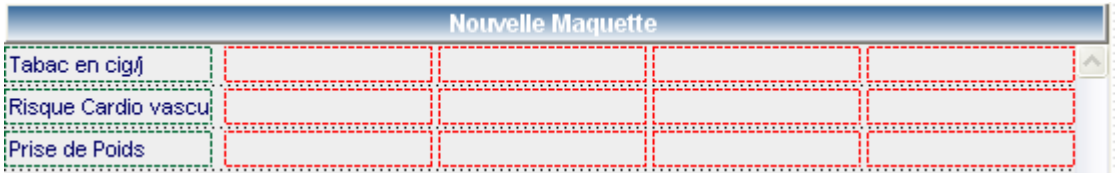


Il suffit ensuite de faire glisser (technique du Drag&Drop) les différents éléments structurés que l'on souhaite y inclure :

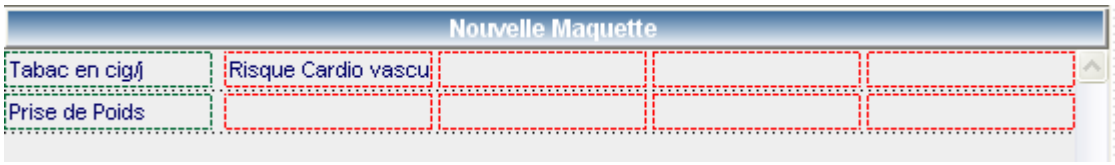


Il est enfin possible de modifier la disposition des différents items lorsqu'ils seront affichés dans la fenêtre de consultation.

Pour cela, la petite icône  située à gauche du titre de la maquette permet d'accéder à une fenêtre permettant de gérer la disposition en tableau :



Il convient alors de faire glisser les items là où l'on souhaite qu'ils soient positionnés.



Pour modifier l'ordre des lignes, faire glisser la case verte de la ligne à déplacer jusqu'à la partie vierge de la liste. C'est alors toute la ligne qui est déplacée.
Si une case Rouge est déplacée vers le bas de la liste, une nouvelle ligne est créée dans la maquette avec l'élément choisi en tête de ligne.

NB : Lors de la modification d'un élément par Drag&Drop au sein de la maquette, toute la ligne se sélectionne. Mais en cas d'insertion au sein d'une ligne, c'est bien UN SEUL élément qui bouge.

Modification du Titre d'une Maquette

Double cliquer sur son titre et effectuer les modifications souhaitées.

Suppression d'une Maquette

La suppression d'une maquette ne pourra s'effectuer que si elle a été au préalable vidée de tous ses éléments.
Sélectionner la maquette
Sélectionner le premier élément et cliquer sur la poubelle



Lorsque tous les éléments ont été supprimés, la petite poubelle réapparaît à droite du titre « Bibliothèque des Maquettes » :



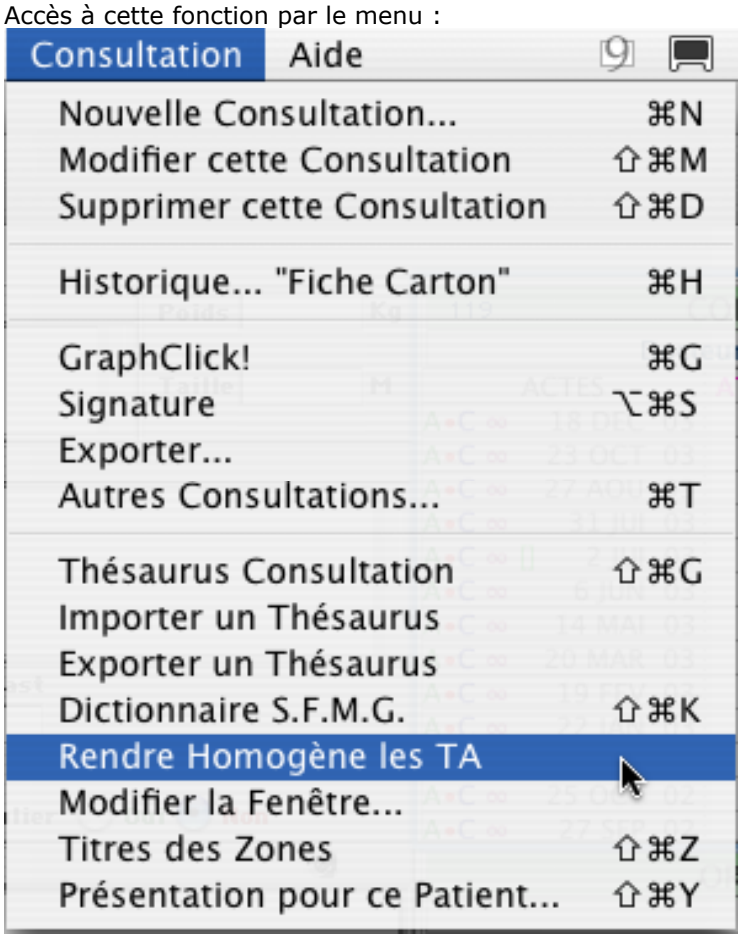
Goodies :
Si une maquette porte exactement le même nom qu'un groupe de patient,tel que défini dans la Fiche Administrative, 

, cette maquette s'affichera alors systématiquement dans la fenêtre de consultation des patients répondant à ce critère.

Rendre Homogène les TA

Cette fonction est avant tout destinée aux anciens utilisateurs de MédiClick! qui auraient par le passé saisis des TA en cm de Mercure et non en mm de Mercure.
Cette fonction va convertir toutes les TA de tous les dossiers en mm de Mercure. Cela peut prendre un certain temps…

Accès à cette fonction par le menu :



puis



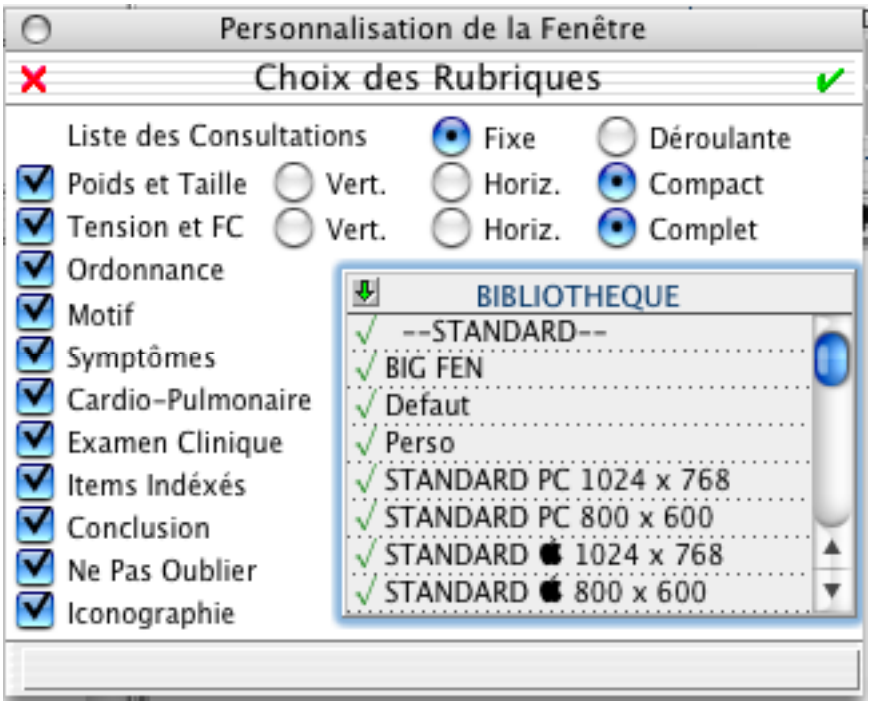
Modification de la Fenêtre de Consultation

Principe

La fenêtre de consultation, telle que livrée « en série » ne conviendra peut être pas à votre façon de travailler.

Il est donc possible de la modifier pour l'adapter à vos besoins et à vos habitudes :

Par le menu « Consultation » - « Modifier la Fenêtre » ou
Par la touche F12 on ouvre la palette suivante :



Il est alors possible de choisir parmi une des nombreuses présentations figurant dans la rubrique Bibliothèque.

Attention à bien sélectionner une présentation correspondant à votre plateforme (Mac ou PC) et à votre résolution d'écran.

Un double-clic sur la présentation souhaitée permet de l'afficher.

Si elle vous convient et que vous désirez la garder comme présentation par défaut, il vous suffit de cliquer sur ✔ , en haut à droite de la fenêtre pour valider votre choix.

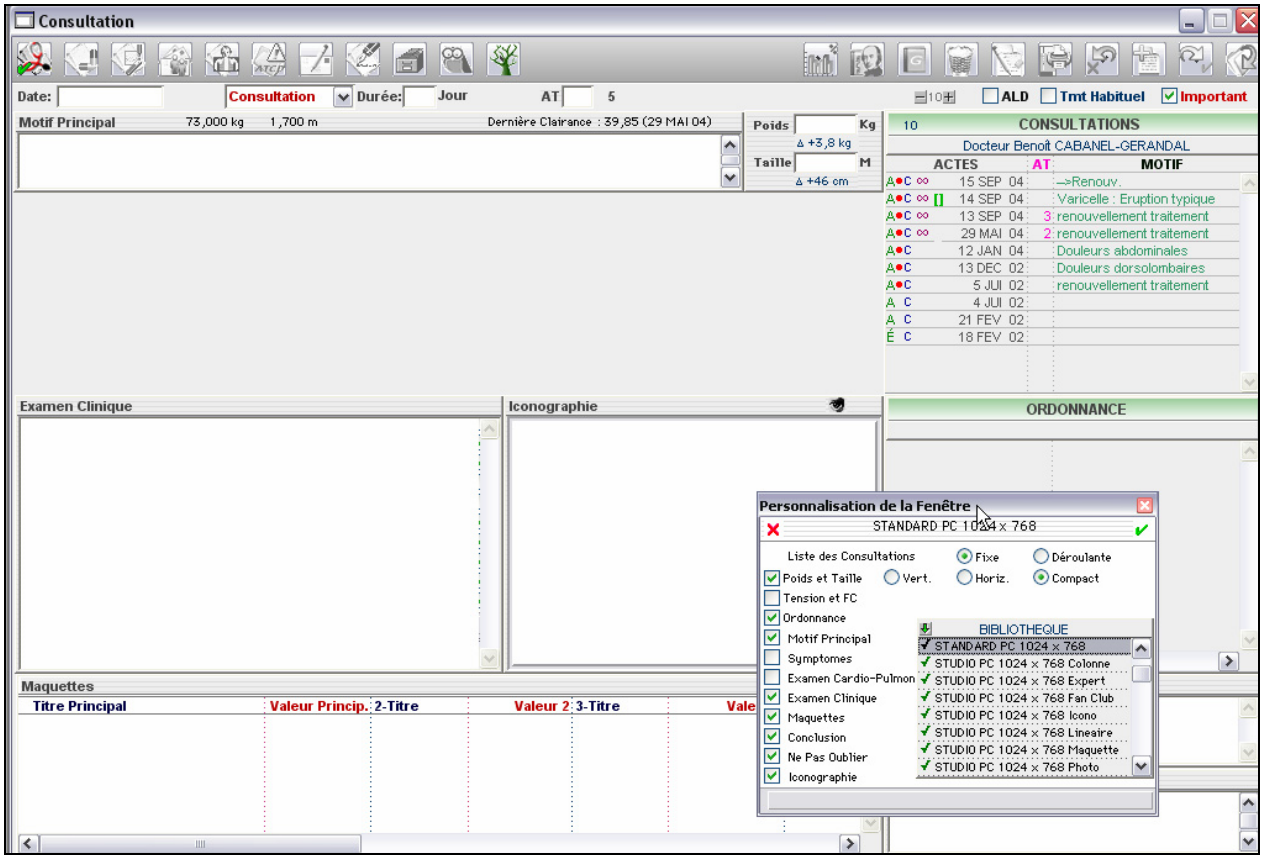
Si vous désirez personnaliser plus avant votre présentation, cela est également possible.

Commencez par choisir les rubriques que vous comptez conserver, et décochez celles que vous souhaitez ne pas voir figurer dans votre fenêtre.

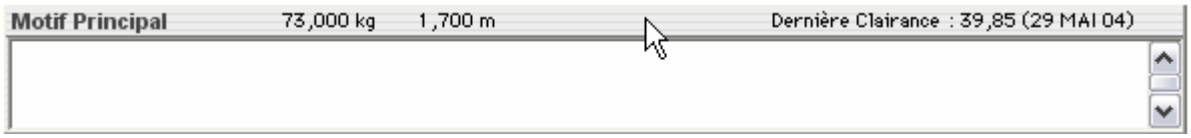
Il est possible également de changer la forme et la disposition des listes de consultation, de la zone Poids / Taille et de la zone Tension et FC.



Les rubriques désélectionnées disparaissent alors de votre fenêtre de consultation :



Il est alors possible de modifier la taille et la position des zones restantes pour remplir l'espace resté vacant.
Pour ce faire, sélectionnez la zone à modifier et double-cliquez dans l'angle supérieur droit ou très exactement sur le bord gauche (déplacez votre souris et surveillez les consignes de l'aide en ligne)



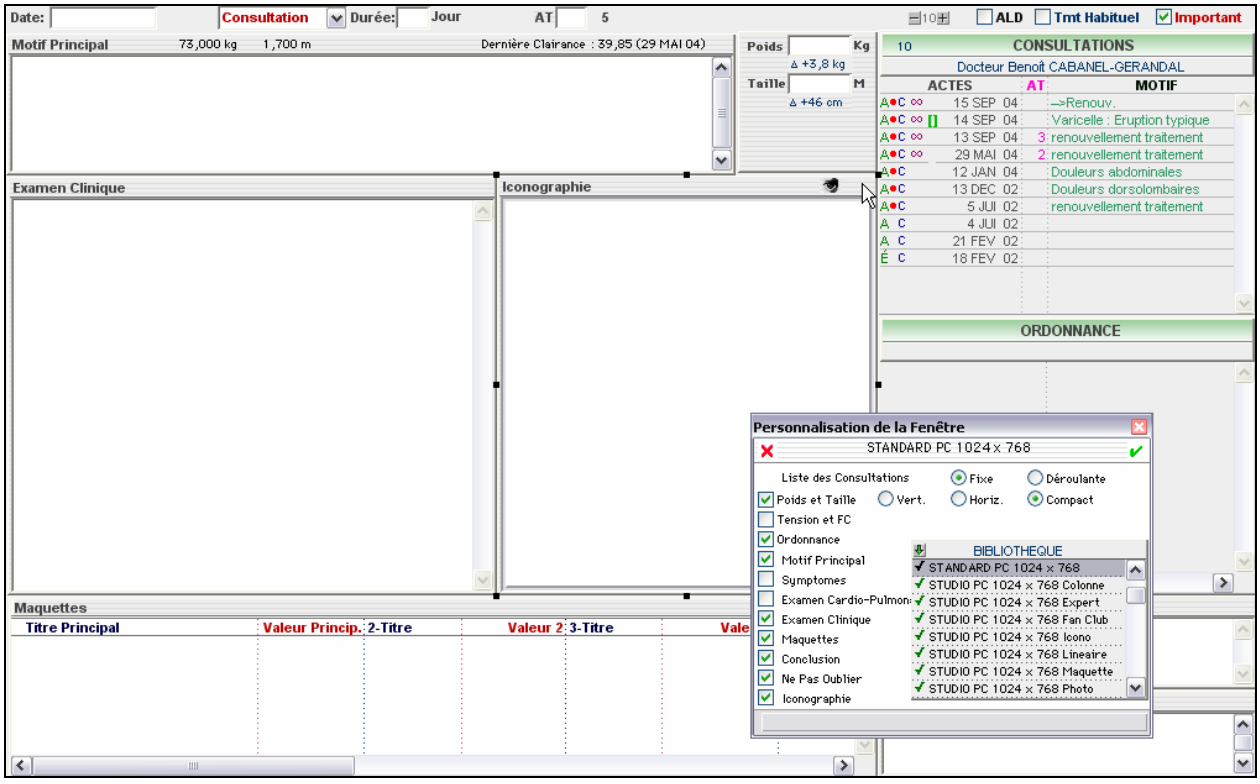
Cliquez dans le coin Supérieur DROIT ou le BORD Gauche pour faire apparaitre les "Poignées".



Il est alors possible, en tirant sur les poignées, d'agrandir et de modifier la forme de la zone sélectionnée.

Le déplacement de la zone sélectionnée peut s'effectuer à la souris ,ou de façon plus précise, au clavier, à l'aide des touches flèches : →←↑↓

Lorsque la présentation vous convient :



vous pouvez alors l'enregistrer sous le nom de votre choix.

Pour cela, cliquez dans la partie Bibliothèque sur la petite flèche verte  afin de créer un nouveau nom de modèle.
Saisissez le nom qui vous convient et validez.



Ce modèle sera maintenant disponible dans votre Bibliothèque.

Si vous quittez la fenêtre de personnalisation de la fenêtre maintenant en validant avec ✔ , ce modèle sera celui par défaut pour toutes vos consultations de tous vos patients.

Fenêtre Personnalisée par Patient

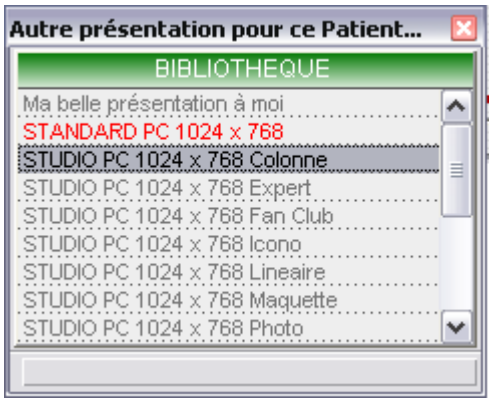
Il est également possible de choisir un modèle différent selon les patients.
Par exemple, un patient revu régulièrement pour un suivi d'escarre chez qui on privilégiera une grande zone d'iconographie ou bien un patient suivi dans le cadre d'une étude clinique pour lequel on aura besoin d'une grande zone de maquettes.

Pour cela, cliquez sur  ou faite Ctrl / Pomme -MAJ-Y ou utilisez le menu Consultation.

Une fenêtre s'ouvre :



Elle vous permet de choisir le modèle de présentation que vous désirez appliquer à ce patient.
Double clic sur la présentation choisie.
Cela ne change rien à la présentation par défaut qui restera proposée pour les autres patients.



La présentation par défaut reste repérée en rouge.

Titre des zones

Cette fonction vous permet de redéfinir et personnaliser le titre de chaque zone de saisie pour le faire correspondre à vos envies.

Accès à cette fonction par le menu consultation >> Titre des Zones ou par Ctrl / Pomme –MAJ-Z

Il est possible de modifier le titre de chaque zone :



peut devenir :



Une fois les modifications effectuées, valider en cliquant sur 

Le glossaire de consultation est alors modifié en conséquence de même que les chapitres du Thésaurus de consultation.



Notez néanmoins que les onglets du glossaire de saisie de la consultation ne seront pas modifiés et garderont leur intitulé original.



Codage S.F.M.G

Présentation de la fenêtre

La Société Française de Médecine Générale a édité un Dictionnaire qui rassemble 273 résultats de consultation, couvrant environ 95% des cas de ce qui est rencontré en médecine générale.

Contrairement au codage effectué plus haut, celui-ci s'appui sur un certain nombre de signes cliniques ou para cliniques afin de définir un vocabulaire commun.
Ce dictionnaire a été conçu afin d'utiliser un vocabulaire commun pour une même pathologie.
Destiné au départ à de la recherche en médecine générale, il est maintenant à votre disposition.

Si vous souhaitez en savoir plus sur le concept, visitez le site de la S.F.M.G : http://www.sfmg.org/

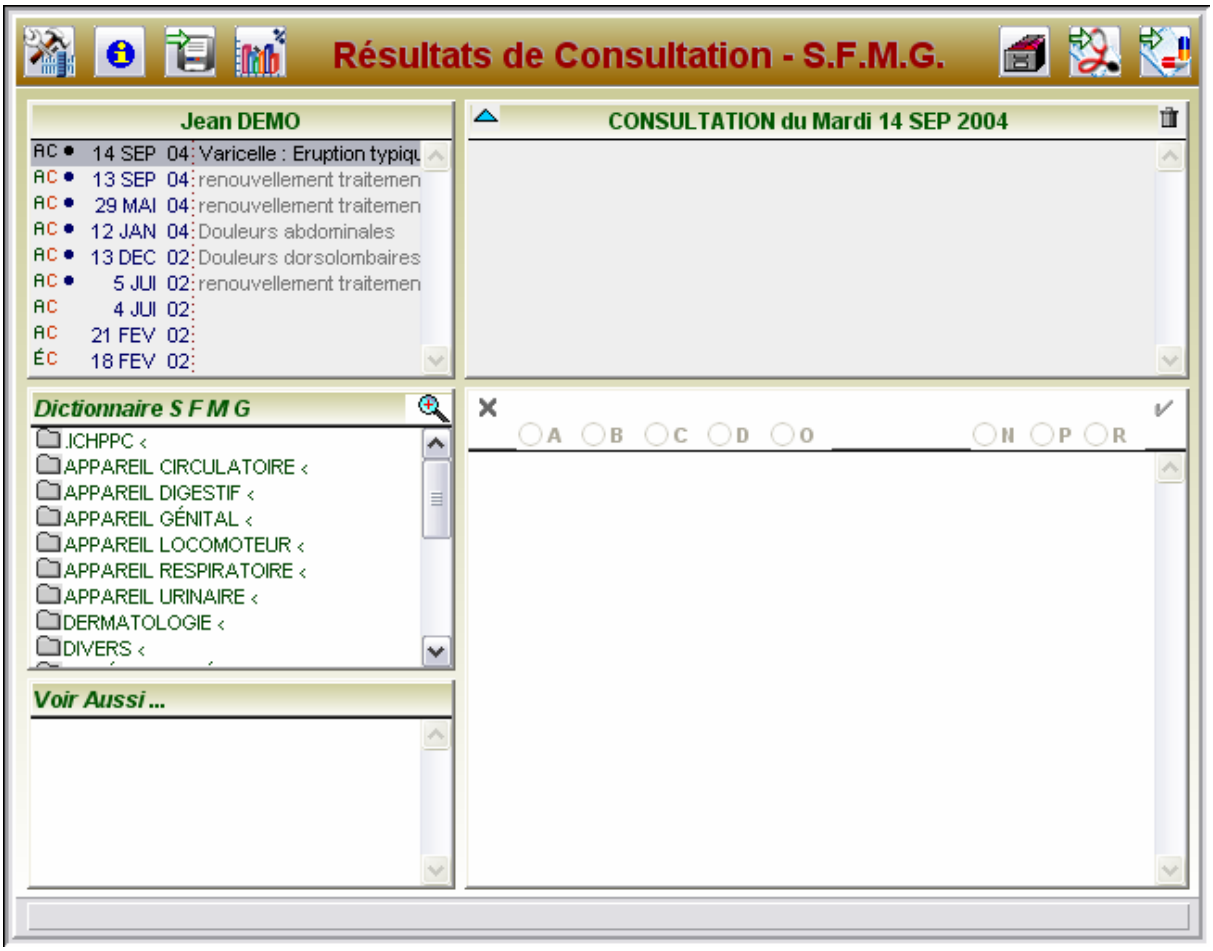
On accède au codage S.F.M.G

en cliquant sur  ou
par Ctrl / Pomme –MAJ-K ou
par le menu 

NB : l'accès à ce module de codage est également accessible depuis l'ordonnance.

ATTENTION :
Avant de pouvoir utiliser ce module de codage la première fois, il vous faut importer le dictionnaire S.F.M.G (voir chapitre Préférences S.F.M.G)

Avant de coder une pathologie, il doit exister une consultation validée :



 Permet d'accéder au réglage des préférences du dictionnaire et à sa mise à jour.

 Permet d'accéder au mode d'emploi du dictionnaire de la S.F.M.G .

 Permet d'exporter les résultats de consultation S.F.M.G

 Permet d'accéder au module de statistiques du dictionnaire S.F.M.G

 Permet de visualiser les autres consultations du patient en cours de saisie

 Permet de se rendre directement dans la fenêtre de consultation

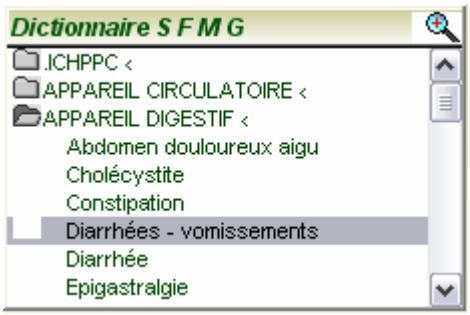
 Permet de se rendre directement dans la fenêtre d'ordonnance

Liste des Consultations



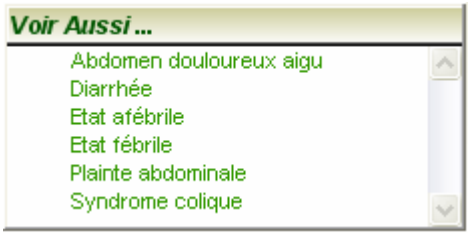
Cette liste regroupe les consultations précédentes du patient classées par ordre chronologique inverse.

Dictionnaire S.F.M.G



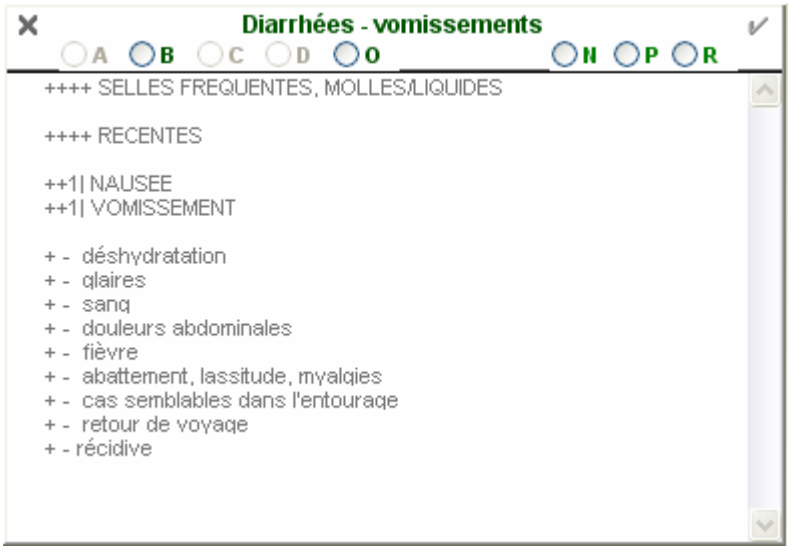
Cette fenêtre présente la liste des définitions de Dictionnaire de la S.F.M.G .
Cliquer sur la ligne de l'appareil choisi pour voir le détail.
Cliquer sur l'élément choisi pour afficher sa définition dans la fenêtre de droite. La Navigation est possible au clavier en fonction des lettres tapées.
Cliquer sur la loupe pour classer les éléments par ordre alphabétique ou sur la loupe pour revenir à un classement par appareil.

Voir aussi ...



Cette fenêtre présente les autres propositions qui peuvent avoir un lien avec la définition sélectionnée dans la fenêtre précédente.

Nom de l'élément sélectionné



Cette zone regroupe les différents critères qui permettent de coder un résultat de consultation.
Certains de ces critères sont obligatoires pour pouvoir enregistrer ce codage, d'autres sont facultatifs.

++++ signifie que ce critère est obligatoire sans quoi il faut chercher une autre pathologie (d'où l'intérêt de la fenêtre « Voir Aussi … »)

++1 signifie que l'on doit sélectionner au moins 1 critère parmi ceux regroupés dans ce bloc.

++2 signifie que l'on doit sélectionner au moins 2 critères

+- signifie que ce critère est facultatif

Les boutons radio situés en haut de cette fenêtre ont également une signification
Concernant :

Le type de pathologie :

A : Symptômes (fièvres, diarrhées…)

B : Groupe de Symptômes

C : Tableau de maladie

D : Diagnostic complet (confirmé)

O : Stabilisation d'un état pathologique

Concernant l'évolution de la pathologie :

N : Nouveau (premier codage de ce résultat pour ce patient)

P : Persistant

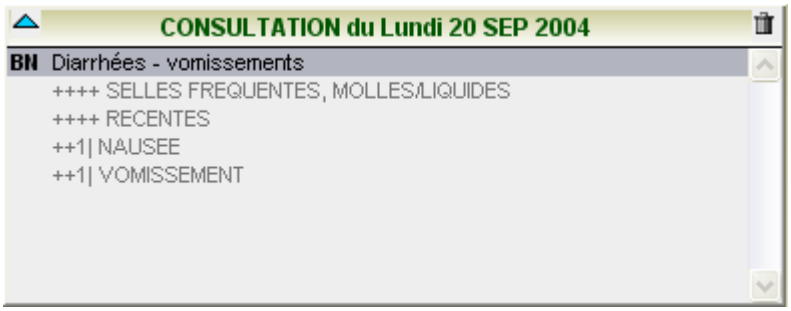
D : Révisé (le médecin réoriente sa cotation vers un autre résultat)

Si l'on essaye de valider le codage avant d'avoir coché certains éléments obligatoires, la validation ne pourra se faire et les éléments manquant apparaissent surlignés :



NB : Il est possible de forcer la validation par MAJ-Clic 

Consultation du ...



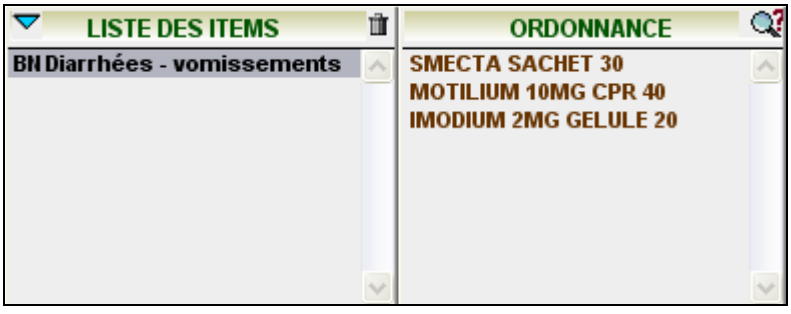
Cette zone affiche les lignes de définitions validées pour la consultation du jour.

NB : ce codage est également reporté dans la consultation dans la zone de maquettes



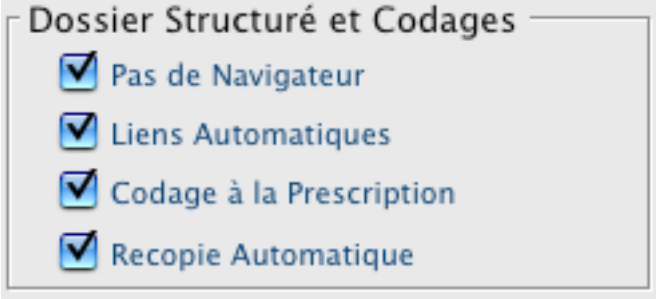
 Permet de supprimer la ligne de résultat de consultation sélectionnée.

 Permet de modifier l'apparence de la fenêtre, pour afficher l'ordonnance correspondante :



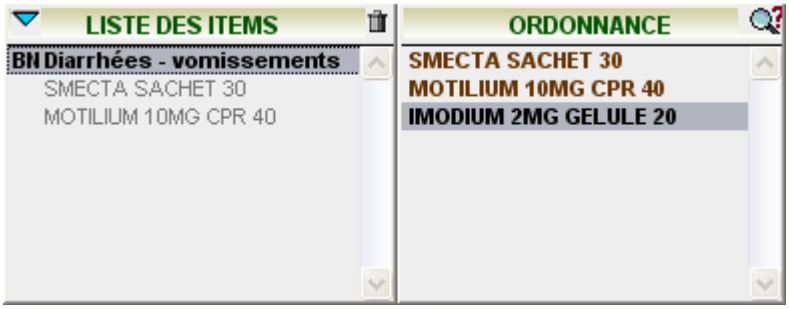
Il est alors possible de lier un médicament à un résultat de codage.
Pour cela, sélectionner l'item de codage, puis double-cliquer sur chacun des médicaments à lier à ce résultat de consultation.
Il sera ainsi possible de retrouver quels ont été les traitement prescrits dans tel ou tel cas, ou bien encore de savoir dans quelles indications tel traitement a été prescrit (voir statistiques S.F.M.G)

Noter que si dans les Préférences Générales de MédiClick!, la case « Codage à la Prescription » est cochée, le codage pourra se faire en direct durant la saisie de l'ordonnance.



(voir section Codage dans chapitre Ordonnance)

La loupe permet de mettre en évidence les médicaments non liés à un item de codage :



ATTENTION :
Pour pouvoir lier les prescriptions à la ou aux pathologie(s) codée(s), il faut, bien sur, que l'ordonnance existe.
C'est tout l'intérêt du codage à la prescription.
S'il n'a pas été fait à ce moment, revenir à la fenêtre S.F.M.G depuis l'ordonnance.

Préférences S.F.M.G

On y accède par l'icône

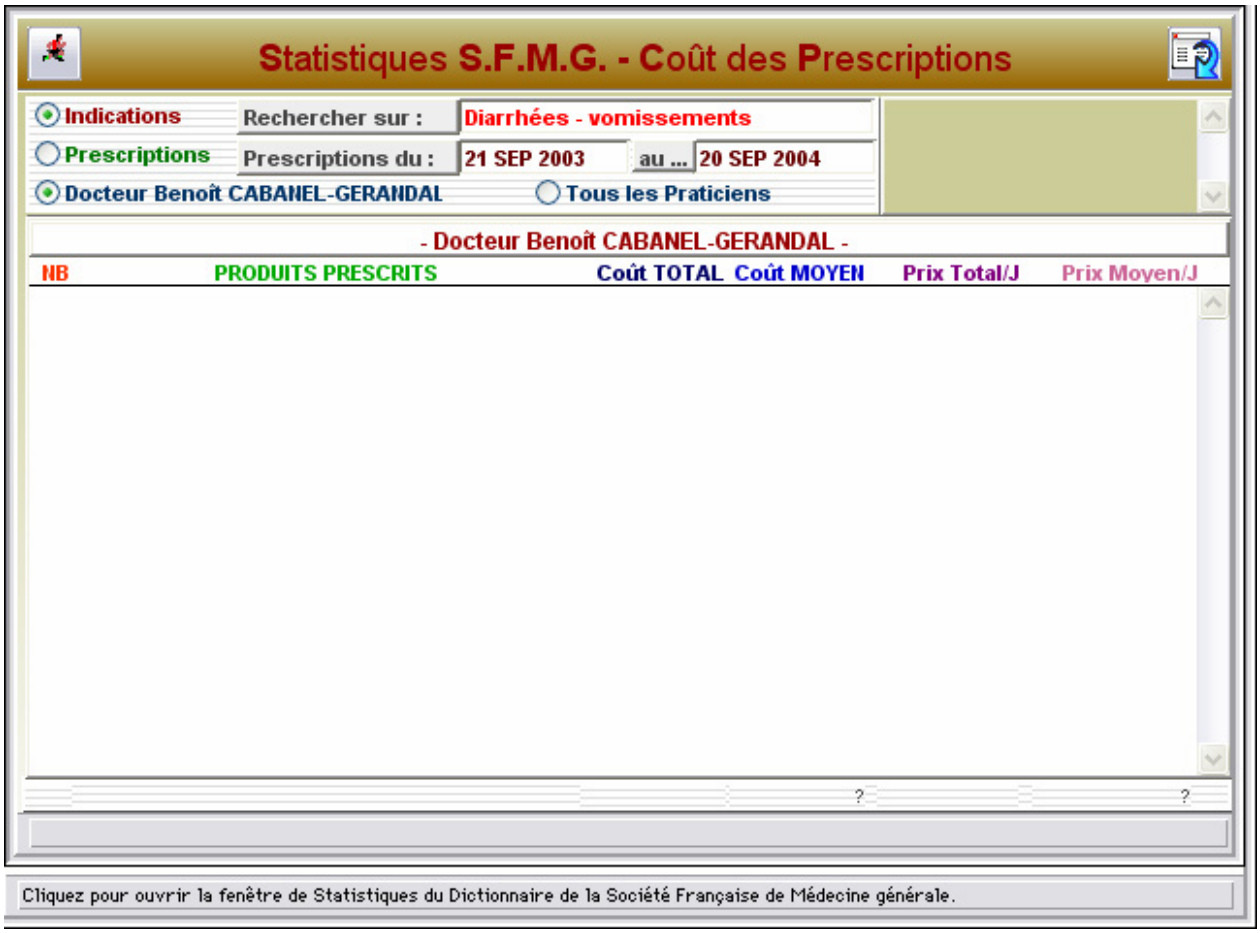
Cette fenêtre permet de paramétrer le fonctionnement de ce module.



Permet d'importer le dictionnaire lors de la première utilisation de celui-ci puis de procéder à la mise à jour du dictionnaire lorsqu' une nouvelle version est disponible.
Il est nécessaire que le fichier SFMG.df1 soit dans le même dossier que MédiClick!

Statistiques S.F.M.G

On y accède par le bouton



La recherche peut se faire par indication ou par produit, pour tous les médecins ou pour un seul, et sur un intervalle de date à définir.

Recherche sur Indications

Taper les premières lettres de l'indication (le résultat de consultation) souhaitée :



puis tabuler :



Les différents résultats possibles s'affichent alors à droite.

Sélectionner celui qui vous intéresse et choisir l'intervalle de date sur lequel doit porter la recherche :

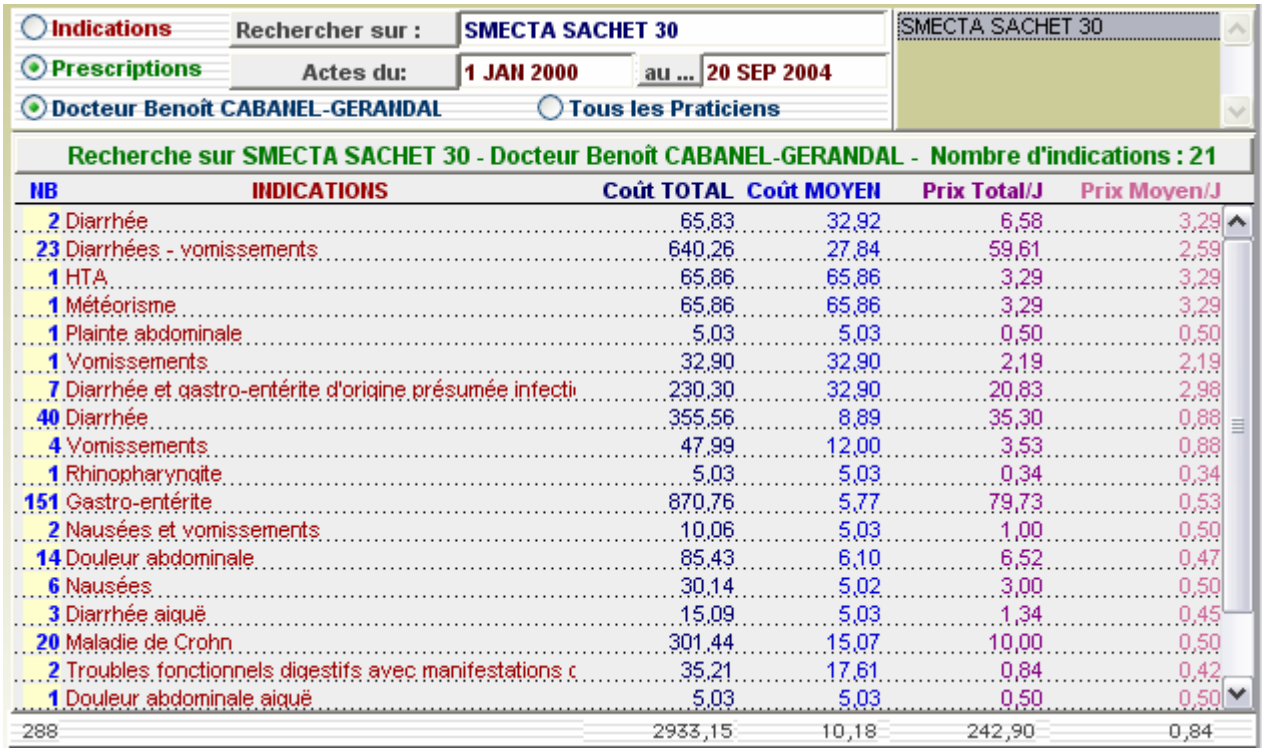


Puis cliquer sur 

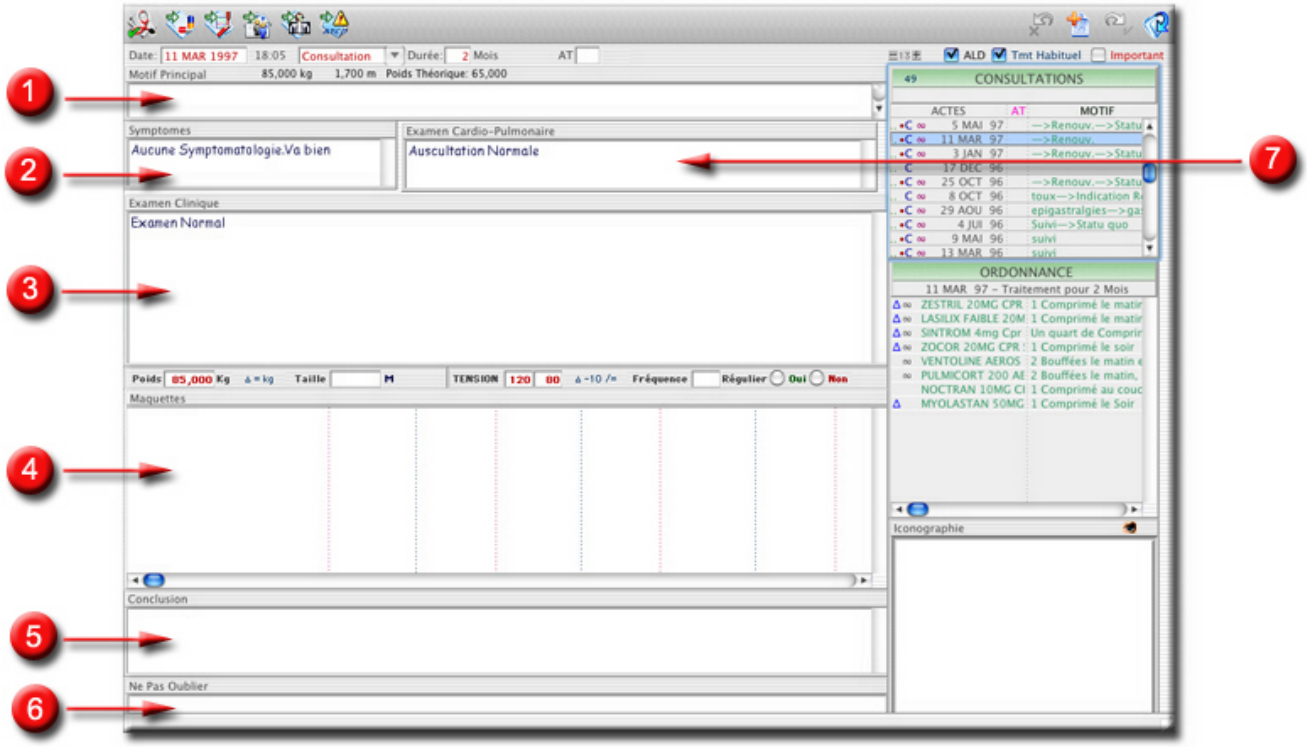
La liste de tous les médicaments prescrits dans cette indication va alors s'afficher, avec le coût engendré.

Recherche sur Prescriptions

La même manœuvre peut se faire en demandant,cette fois, la recherche sur un médicament précis, afin de savoir dans quelles indications il a été prescrit :



CREATION RAPIDE D'UNE CONSULTATION

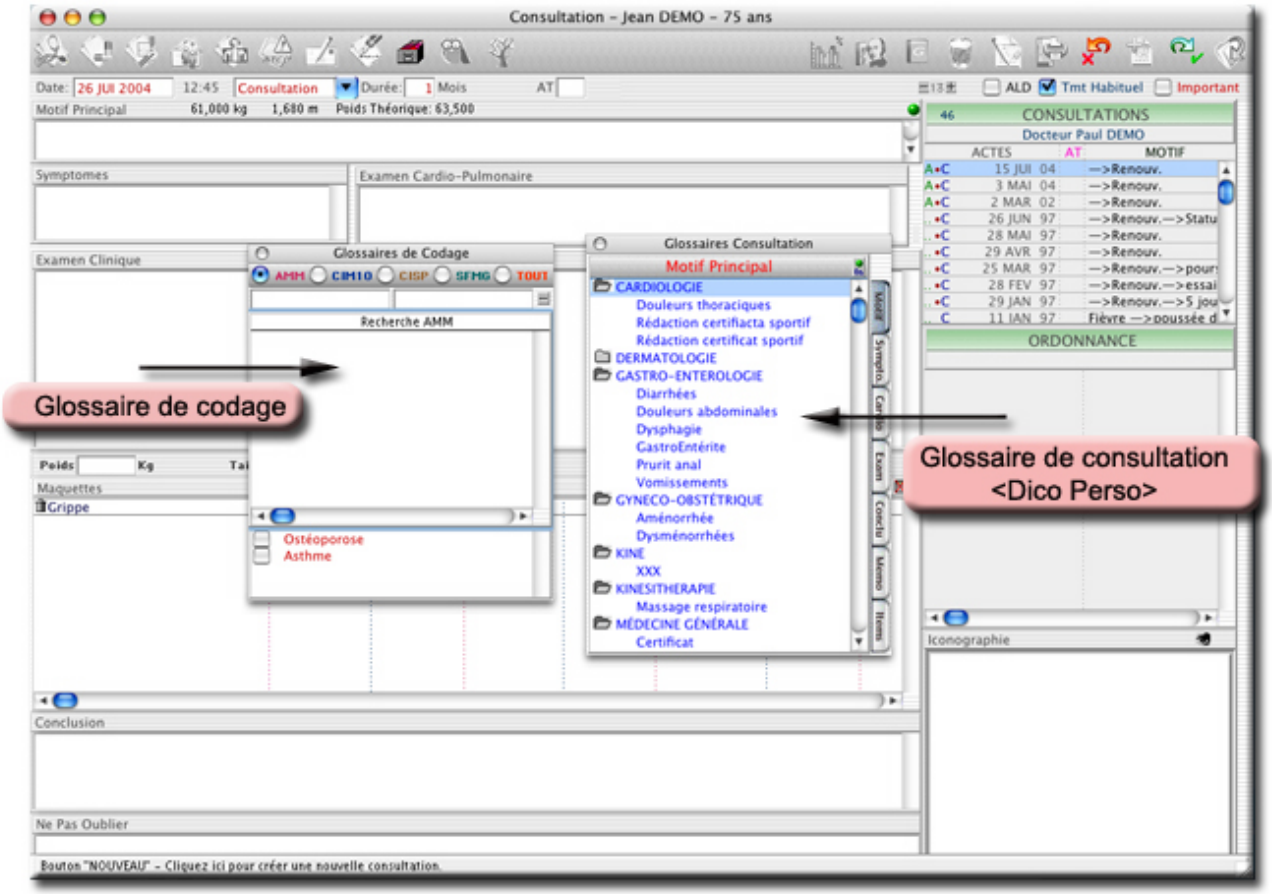


Elle demandera un minimum de saisie au clavier et/ou via le « Glossaire de Consultation » au niveau :

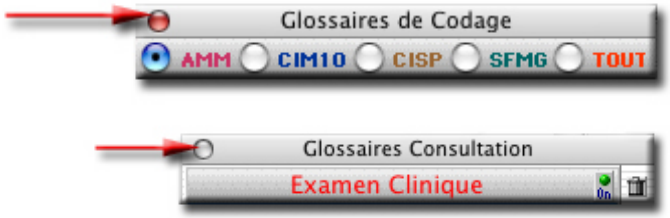
1. *Des « Motifs de la Consultation »*
2. *Des « Symptômes »*
3. *Des « Examens Cliniques »*
4. *Des « Maquettes » (pour insérer vos propres formules ou questionnaires prédéfinis)*
5. *De la Conclusion*
6. *De la rubrique « Ne pas Oublier » (elle s'affichera en alerte lors de l'ouverture du «Dossier Patient»)*
7. *Des « Examens Cardio-Pulmonaires »*

1-Cliquez ensuite sur le bouton <Nouveau>

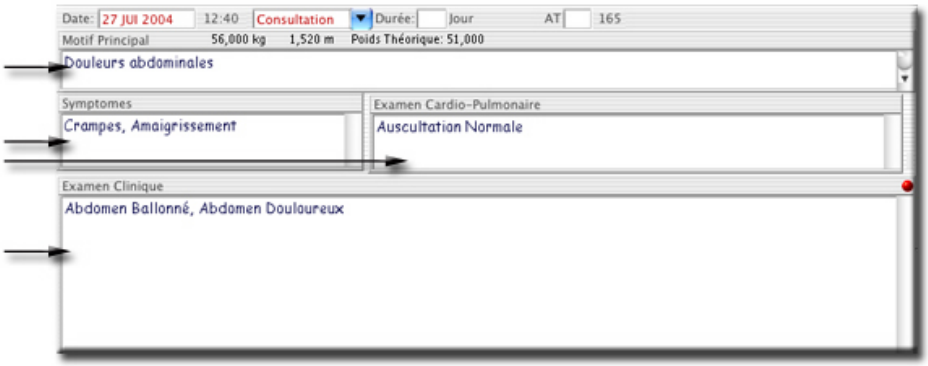
2-Apparaissent 2 Palettes:



3-Fermez les

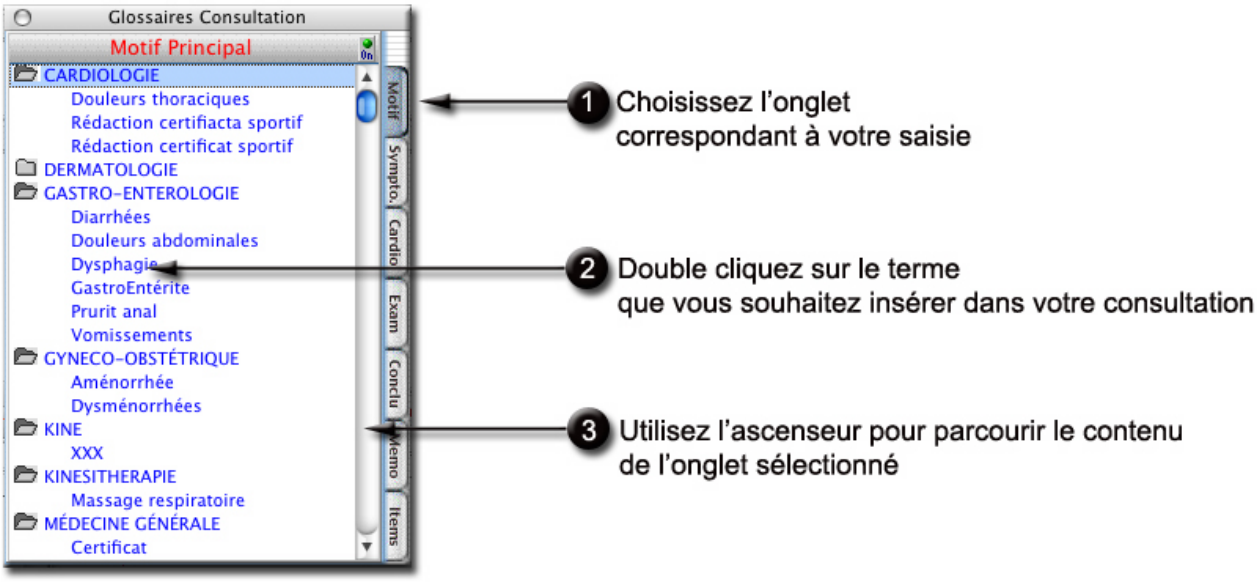


4- Remplissez manuellement en texte libre les rubriques d'informations nécessaires (Motifs, Signes et symptômes etc)



5-Puis validez le contenu de votre consultation

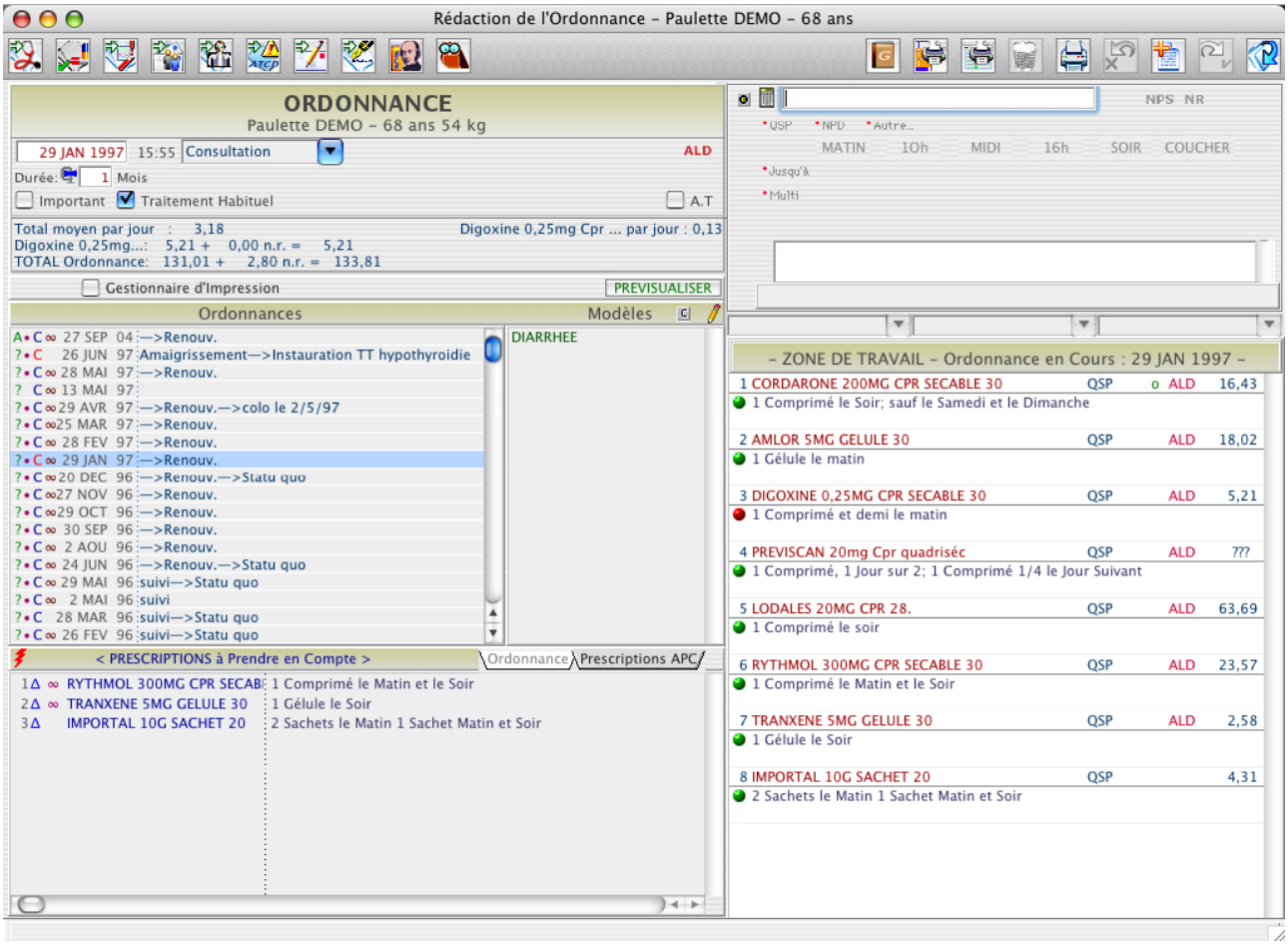
6- Si vous voulez vous servir des Glossaires



7- Puis cliquez sur le bouton « Imprimer »

C'est tout...

ORDONNANCE


Rédaction de l'Ordonnance - Paulette DEMO - 68 ans
ORDONNANCE
Paulette DEMO - 68 ans 54 kg
29 JAN 1997 15:55 Consultation
ALD
Durée: 1 Mois
Important
Traitement Habituel
A.T
Total moyen par jour : 3,18
Digoxine 0,25mg...: 5,21 + 0,00 n.r. = 5,21
TOTAL Ordonnance: 131,01 + 2,80 n.r. = 133,81
Digoxine 0,25mg Cpr ... par jour : 0,13
Gestionnaire d'Impression
PREVISUALISER
Ordonnances
Modèles
DIARRHEE
< PRESCRIPTIONS à Prendre en Compte >
Ordonnance
Prescriptions APC
1Δ RYTHMOL 300MG CPR SECAB 1 Comprimé le Matin et le Soir
2Δ TRANXENE 5MG GELULE 30 1 Gélule le Soir
3Δ IMPORTAL 10G SACHET 20 2 Sachets le Matin 1 Sachet Matin et Soir
NPS NR
QSP NPD Autre...
MATIN 10h MIDI 16h SOIR COUCHER
Jusqu'à
Multi
- ZONE DE TRAVAIL - Ordonnance en Cours : 29 JAN 1997 -
1 CORDARONE 200MG CPR SECABLE 30 QSP ALD 16,43
1 Comprimé le Soir; sauf le Samedi et le Dimanche
2 AMLOR 5MG GELULE 30 QSP ALD 18,02
1 Gélule le matin
3 DIGOXINE 0,25MG CPR SECABLE 30 QSP ALD 5,21
1 Comprimé et demi le matin
4 PREVISCAN 20mg Cpr quadrisec QSP ALD ???
1 Comprimé, 1 Jour sur 2; 1 Comprimé 1/4 le Jour Suivant
5 LODALES 20MG CPR 28. QSP ALD 63,69
1 Comprimé le soir
6 RYTHMOL 300MG CPR SECABLE 30 QSP ALD 23,57
1 Comprimé le Matin et le Soir
7 TRANXENE 5MG GELULE 30 QSP ALD 2,58
1 Gélule le Soir
8 IMPORTAL 10G SACHET 20 QSP 4,31
2 Sachets le Matin 1 Sachet Matin et Soir

Raccourci Clavier : Ctrl-O (PC) / Pomme-O (Mac)

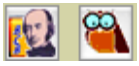
DESCRIPTION DE LA FENETRE

La Barre de Boutons

La partie **gauche** de la barre est commune à toutes les fenêtres de MédiClick!



Elle permet de naviguer entre les différents écrans du programme.

Seuls les Boutons  sont un peu particuliers.

 Dictionnaire des médicaments PosoClick! Voir plus loin section dédiée
Alt-Clic ou Drag&Drop d'une ligne de l'ordonnance = ouverture de la fenêtre de Mémorisation de la Posologie

 Dictionnaire de la S.F.M.G (Société Française de Médecine Générale)
Permet de coder les actes selon des critères précis et l'évolution de la pathologie, pour parvenir, à terme, à une harmonisation de la terminologie médicale et donc à une lecture universelle de la consultation

La partie **droite** de la barre de boutons :



Elle permet d'effectuer des actions spécifiques au sein même de l'écran ordonnance.

 Glossaire de l'ordonnance. Voir plus loin section dédiée.

 Impression du Carnet de Santé (Format Enfant ou Adulte)
Maj-Clic effectue l'impression du Carnet, du Tableau de suivi et de l'Ordonnance
Alt-Clic pour prévisualiser à l'écran l'ordonnance.
La fenêtre Carnet de Santé dispose de fonctionnalités détaillées dans la Barre d'Aide.
Déplacez votre souris dans cette petite fenêtre pour en connaître les subtilités.

 Impression du Tableau de Suivi
Maj-Clic effectue l'impression du Tableau et de l'Ordonnance
Alt-Clic pour prévisualiser à l'écran l'ordonnance chargée en zone de travail.

 Destruction de l'Ordonnance (et de la Consultation attachée)
Cette action demande confirmation.

 Impression de l'ordonnance.
Alt-Clic pour prévisualiser à l'écran l'ordonnance.
Maj-Clic pour Mise en Page avec StylClick!

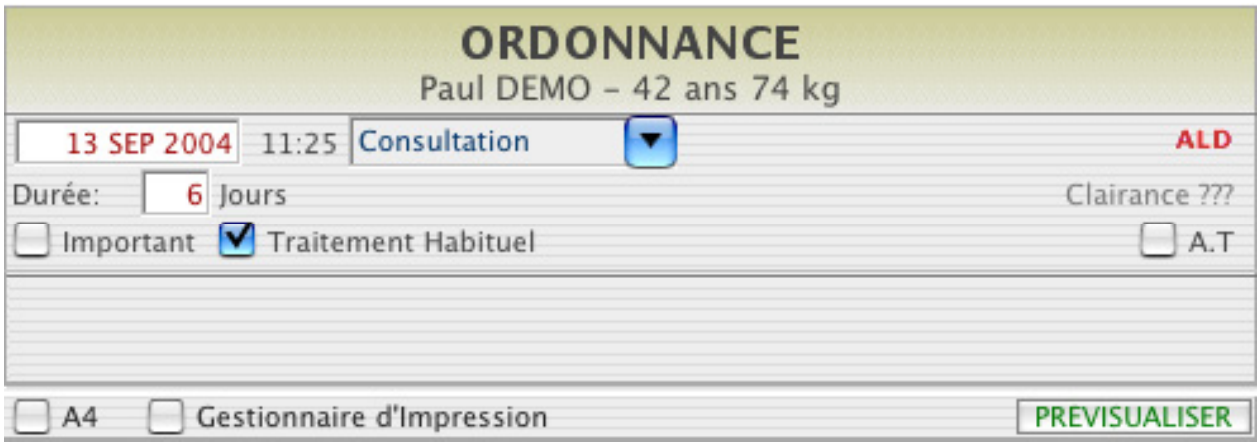
 ou  Annuler les modifications.Equivalent : touche ESC

 Nouvel Acte. C'est-à-dire Ordonnance et Consultation
Un Acte étant défini par une Consultation **et** une Ordonnance
Quand vous cliquez sur ce bouton,vous créez non seulement un nouvelle ordonnance mais également une nouvelle consultation.
Il en va bien sûr de même quand vous cliquez sur le même bouton à partir de la fenêtre consultation.

 ou  Validez les modifications. Equivalent : touche « Enter »

 Bouton de Retour à la Fiche Administrative.Equivalent : Ctrl-F (PC) / Pomme-F (Mac)

En-tête de l'Ordonnance



A tout moment de la rédaction de l'ordonnance vous pouvez apporter une modification à l'en-tête.

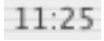
Une modification de l'en-tête nécessite une validation par le bouton Validation  ou touche "Enter" du clavier.

Date



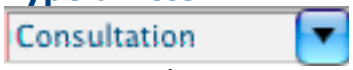
La date du jour de la rédaction de l'ordonnance s'affiche automatiquement.
Cependant, cette date est modifiable.

Heure



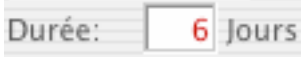
L'heure de l'ordonnance s'affiche automatiquement. Elle n'est pas modifiable depuis l'ordonnance mais depuis la fenêtre Consultation. Cela permet de retrouver cet acte dans AgendaClick !.

Type d'Acte



Cette "liste déroulante" regroupe 6 types d'actes prédéterminés (consultation, visite à domicile, avis téléphonique, acte de chirurgie, exploration, accouchement et simple passage). Elle reprend le type d'acte sélectionné dans la consultation : s'il est modifié dans l'une de ces deux fenêtres, il sera automatiquement mis à jour dans l'autre.

Durée du traitement



Permet de déterminer la durée globale du traitement.

Une ordonnance avec une durée globale de 30 jours peut comporter des lignes de médicaments dont la durée de prescription est différente !

Elle est modifiée en saisissant une valeur suivie de l'emploi des touches Flèche → / ← de votre clavier pour passer alternativement de JOUR, SEMAINE ou MOIS.



Optimisation

 Bouton d'optimisation de la durée globale



Si la durée de la prescription est supérieure ou égale à un mois, cette icône s'affiche pour permettre de la modifier dans certaines circonstances.

Exemple : Une durée de 8 semaines sera proposée à la place de 2 mois, lorsqu'un produit prescrit pour UN mois est conditionné en boîte de 28 unités et non 30.

A.L.D



Cliquez sur cette option si la prescription en cours est en rapport avec l'ALD du patient. Si cette option est cliquée ici pour la première fois la Fiche Administrative sera mise à jour pour qu'il soit fait mention de l'ALD dans le dossier du patient.
Un message demande confirmation avant de mettre à jour la Fiche Administrative.

Si aucune ligne de prescription n'est en rapport avec l'ALD, vous avez la possibilité de désélectionner 

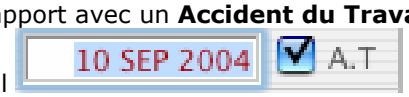
en cliquant dessus depuis l'en-tête de l'ordonnance, ou de laisser cette option 

active (rouge) mais d'indiquer le caractère non ALD de chaque ligne de médicament en utilisant le même symbole depuis la " zone de travail " de l'ordonnance (partie droite de la fenêtre)

Accident du travail



Pour une prescription en rapport avec un **Accident du Travail** cochez 

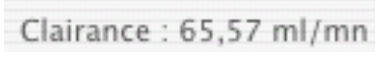
puis renseignez la date de l'accident de travail 

pour que cette mention soit imprimée sur l'ordonnance.

Clairance de la Créatinine

Son calcul est à portée de main.

Un Clic sur 

et la valeur apparaît 

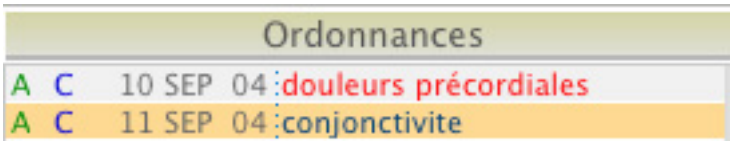
(pour cela une valeur de la créatininémie datant de moins de 2 ans doit être présente dans la partie Biologie du dossier patient ainsi qu'au moins une mesure de du poids du patient)

Acte Important

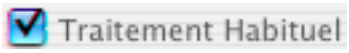


Signale une ordonnance comme "importante" à vos yeux. La ligne de l'ordonnance apparaît alors en rouge.
Elle est située en tête dans la liste des ordonnances (la chronologie par date décroissante n'est plus prise en compte) si vous avez choisi l'option « Important Triés en Tête » dans les préférences MédiClick!:





Traitement Habituel



Permet de repérer visuellement les ordonnances qui comportent le renouvellement d'un traitement régulier. Dans la liste des Ordonnances, le signe " • " est repérable à côté de la date :





L'intitulé du bouton devenu rouge clignote pour signaler que l'ordonnance en cours est en rapport avec un traitement habituel .

Si cette option est cochée pour la première fois ici, un message demande confirmation pour mettre à jour la Fiche Administrative.

Lors de la Consultation d'un patient ayant cette option activée, le fait de laisser vide la zone "Motif de Consultation" inscrira automatiquement la mention « →Renouv. »

Autrement dit, pour un patient ayant l'option "Traitement Habituel" cochée venant pour un renouvellement de traitement, il n'est pas utile d'inscrire un motif de consultation.
Si rien n'est indiqué, MédiClick! remplira de lui-même le motif par « →Renouv. »

A4



Vous permet de passer en mode A4 d'impression en passant outre vos préférences générales de vos choix d'en-têtes par défaut.

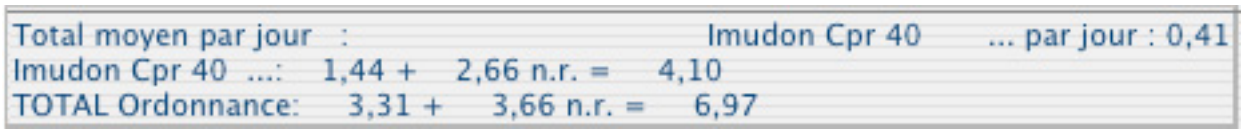
Cette mise en page sera automatiquement proposée en cas d'ordonnance trop longue pour une édition en mode « paysage ».

Gestionnaire Impression



Demande l'ouverture du Gestionnaire d'Impression à chaque Tirage.
Cela permet de régler en mode Fin ou Economique le pilote de l'imprimante. La présentation de la zone de paramétrage est très variable selon le modèle de machine.

Coût de l'ordonnance

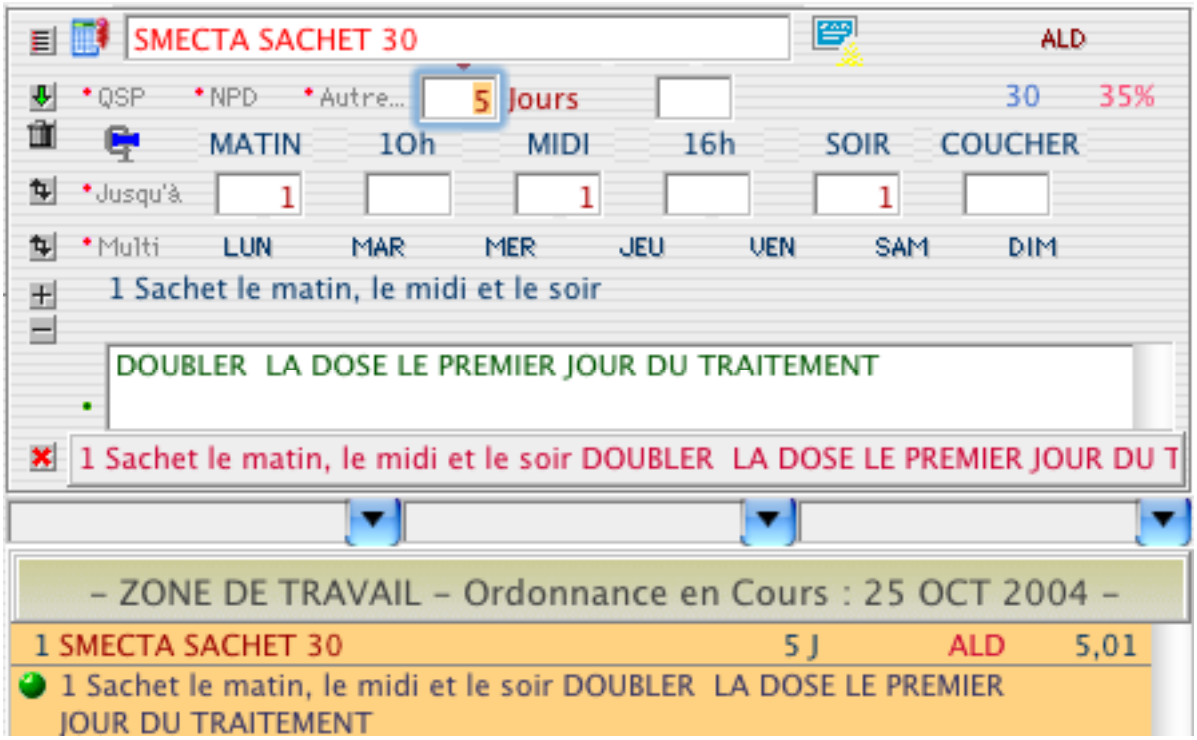


Au fur et à mesure de la prescription, le prix du médicament, de l'ordonnance ainsi que les coûts journaliers s'affichent instantanément.

Sont indiqués :
- Le coût total moyen journalier de l'ordonnance et le coût moyen journalier du médicament sélectionné dans l'ordonnance.
- Le détail du coût total du médicament sélectionné en fonction du taux de remboursement de la Sécurité Sociale
- Le total de l'ordonnance en fonction des taux de remboursement de la Sécurité Sociale.

Ne sont bien évidemment pas prises en compte les spécialités non remboursées.

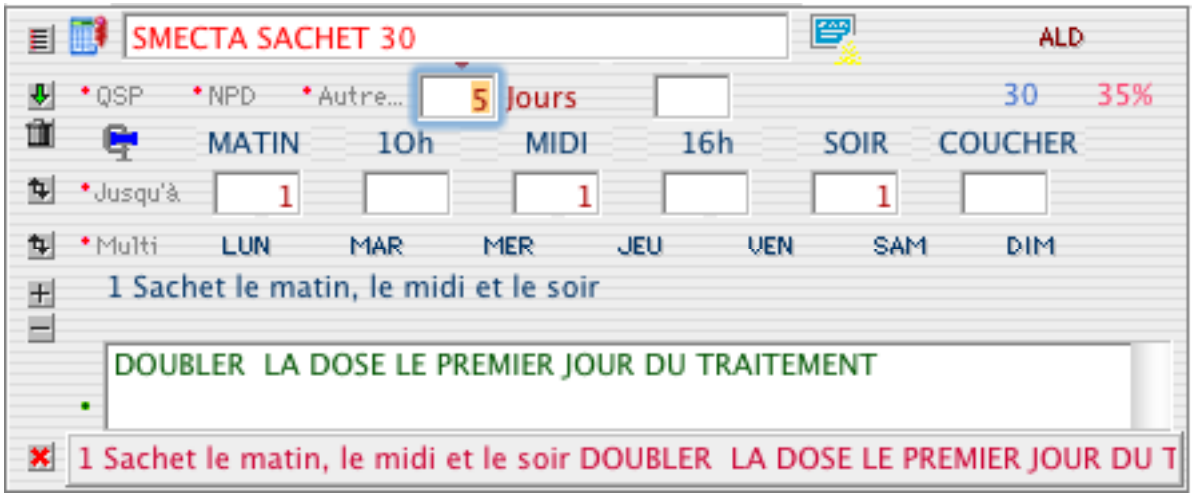
La Zone de Travail



Elle correspond à la partie **droite** de l'écran ordonnance et se compose de **3** parties :

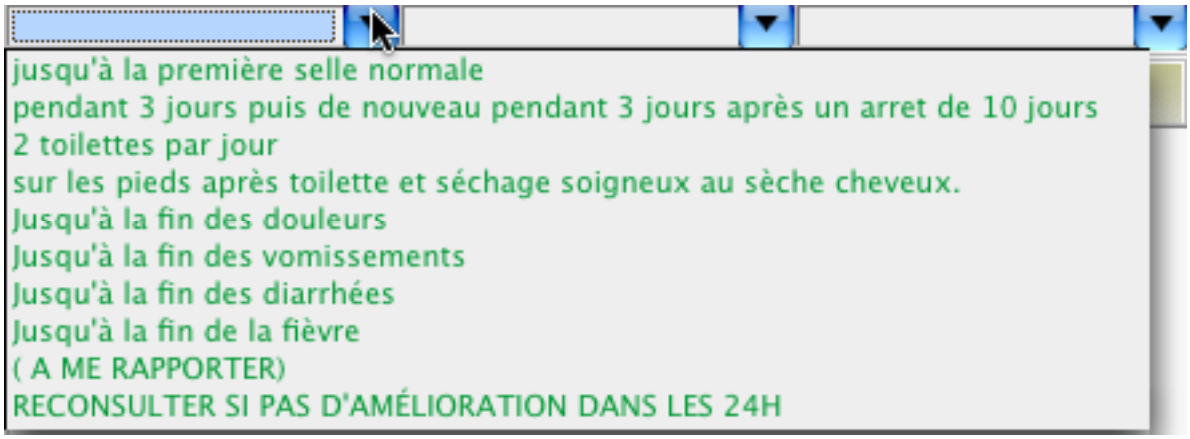
Zone « Saisie »

C'est là que vous saisissez les premières lettres du médicament à prescrire.



Zone « Pop-up »

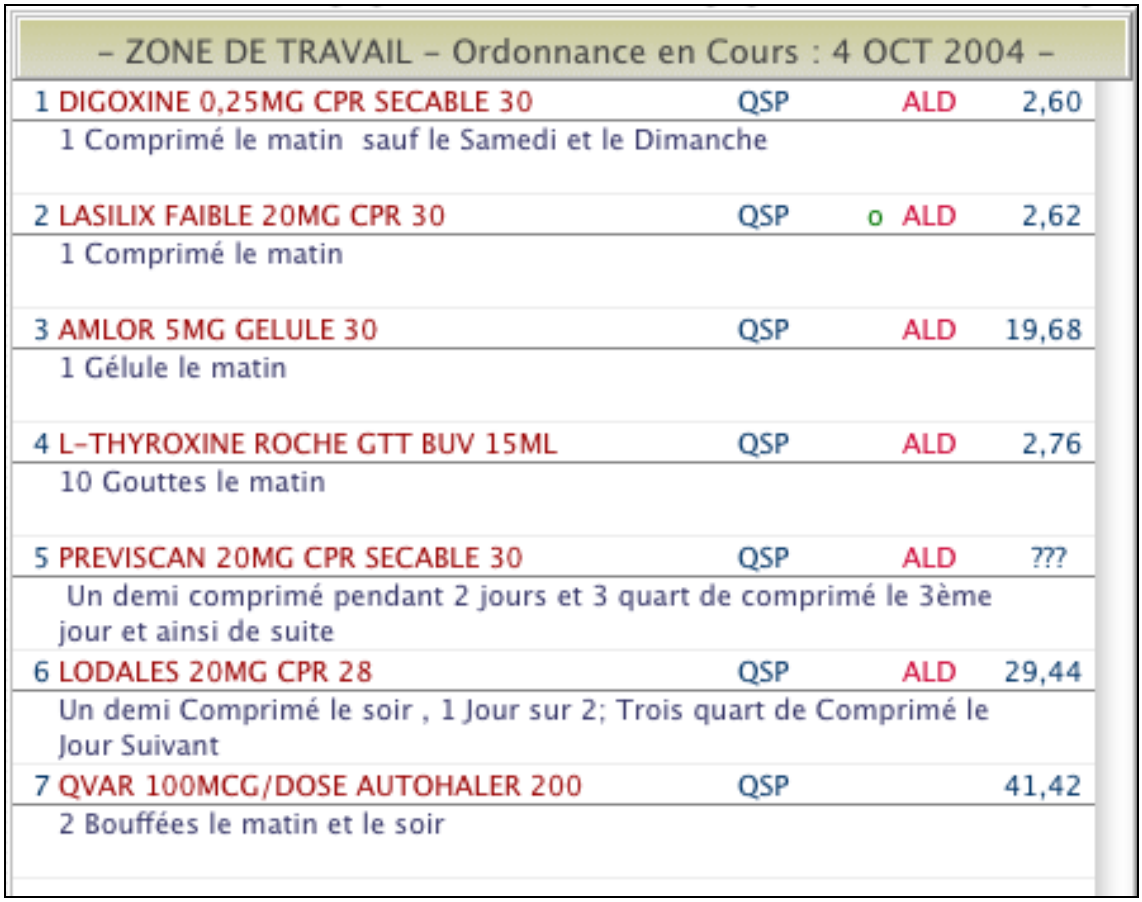
Elle est faite de 3 listes affichant les données du Glossaire de l'Ordonnance auquel on accède via le bouton  situé dans la Barre d'outil :



Ces trois listes vous permettent d'enrichir chaque ligne de votre prescription de conseils ou de commentaires.

Un Drag&Drop d'une sélection du texte de la zone libre sus-jacente sur une des 3 listes permet d'incorporer le texte dans le Glossaire des ordonnances. Le texte ainsi déposé sur une des 3 listes est immédiatement réutilisable pour un autre médicament.

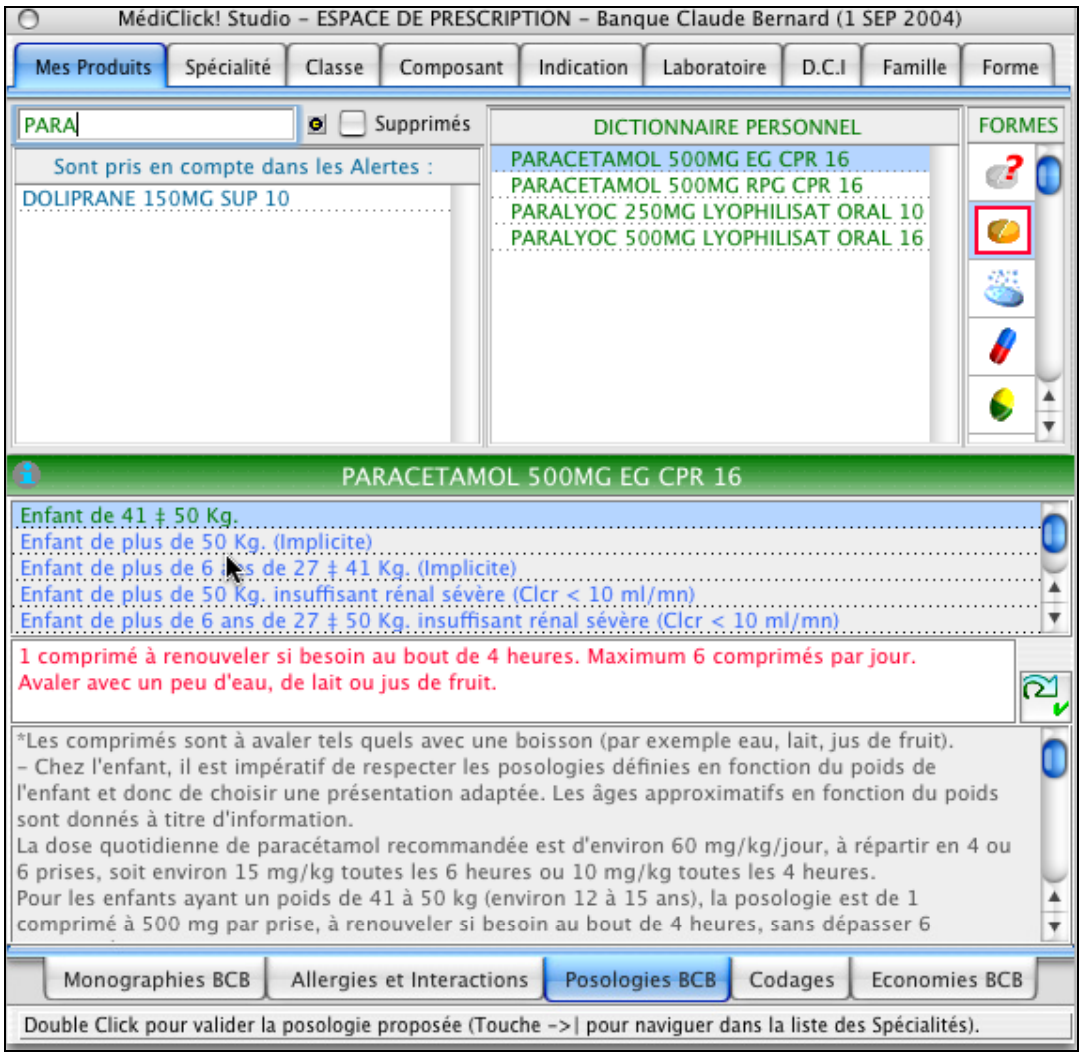
Zone « Ordonnance en cours »



Essentiellement destinée à présenter des infos sur les lignes composant l'ordonnance, elle est dotée de fonction cachée permettant de modifier des paramètres précis :

Espace de Prescription BCB

Il suffit d'un double-clic sur une ligne ouvre l'Espace de Prescription BCB .



Bascule A.L.D / Non A.L.D

Alt-Clic sur une ligne pour alterner entre ALD / Non ALD pour la ligne en cours (pour cela l'option ALD doit être cliqué dans l'en-tête)

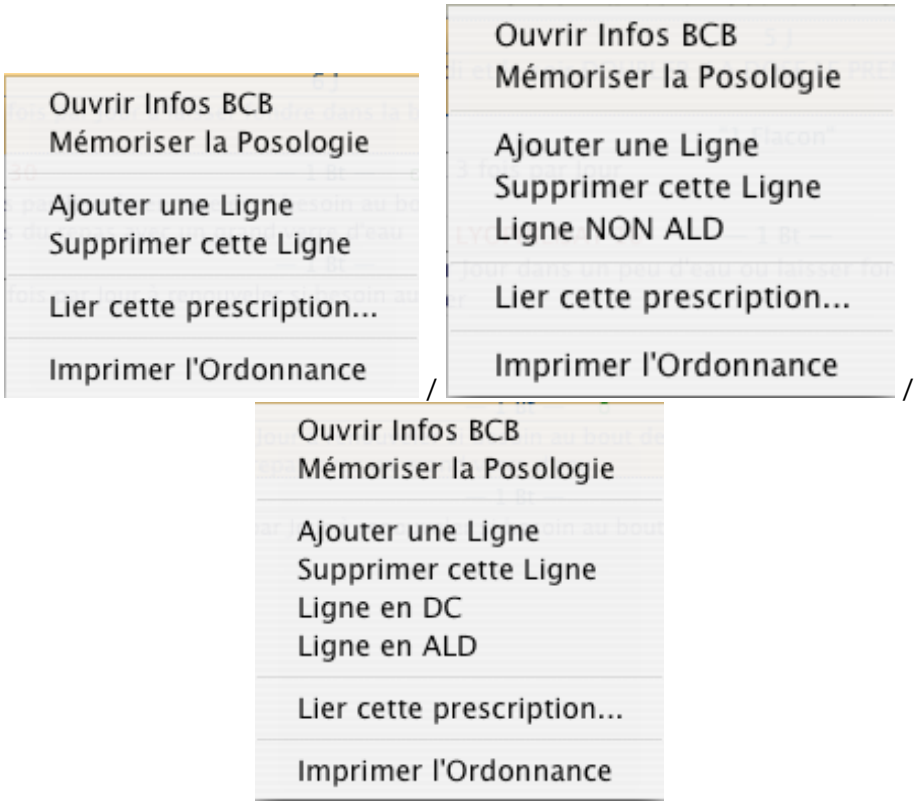
Réorganisation de l'Ordonnance

Elle se fait par Drag&Drop d'une ou plusieurs lignes au sein même de la Zone de Travail.
Méthode :
Un Clic sur une ligne = sélection de la ligne.
Sans relâcher le bouton de la souris, déplacez votre souris (le curseur se transforme en petit crayon).
Lâchez le bouton de la souris à l'endroit voulu … votre ligne est déplacée.
Cela permet d'organiser les lignes de l'ordonnance en regroupant les médicaments ayant une même action (Grouper les antihypertenseurs par exemple ou grouper les lignes de médicaments en rapport avec l'ALD pour un aspect visuel)

Menu contextuel

Menu contextuel sur une ligne pour changer le caractère ALD ou Non, DCI ou non, ajouter / supprimer la

ligne, accéder à la BCB , mémoriser la Posologie , imprimer, et lier la prescription (fait appel à la notion de codage des actes – Voir section Consultation et Codage dans Ordonnance)



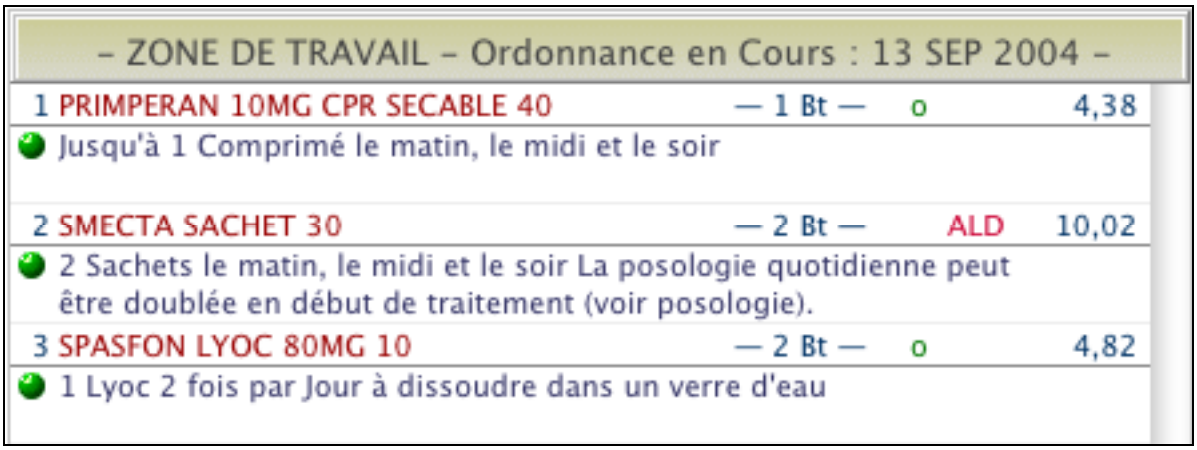
Créer un Modèle

Drag&Drop d'une partie ou de la totalité de la prescription en cours sur la zone Modèle pour en créer un modèle réutilisable

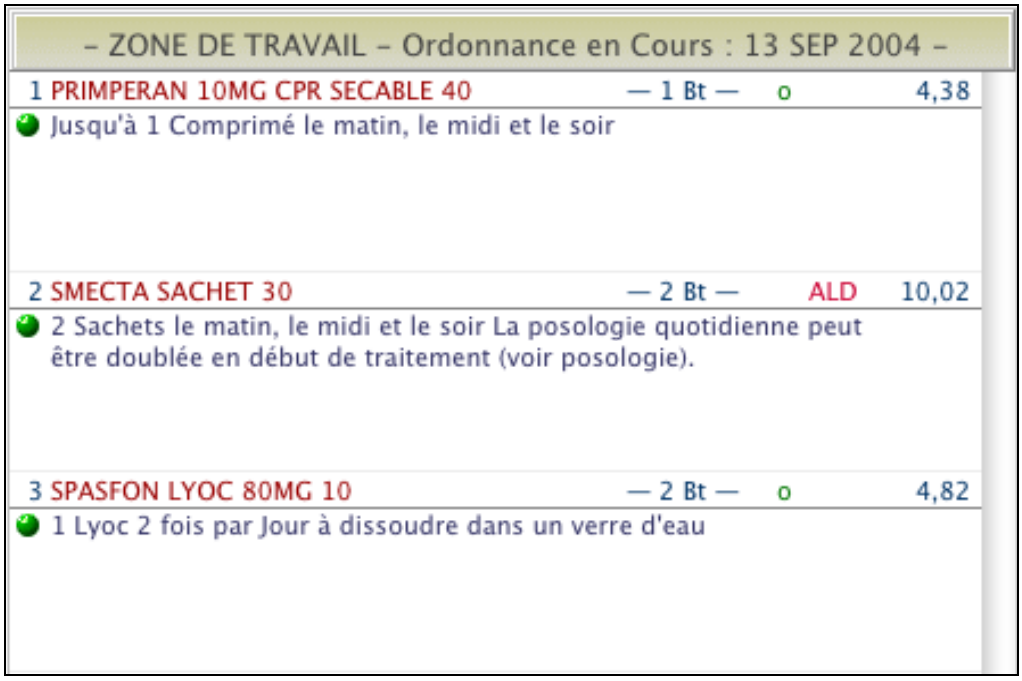
Modifier la Hauteur des Lignes

La HAUTEUR des Lignes est ajustable en positionnant le curseur entre 2 lignes. Le curseur prend alors une forme différente et le déplacement modifie la hauteur. L'aspect obtenu est mémorisé pour le praticien.
C'est totalement indépendant du résultat à l'impression. C'est un plus pour le confort visuel.

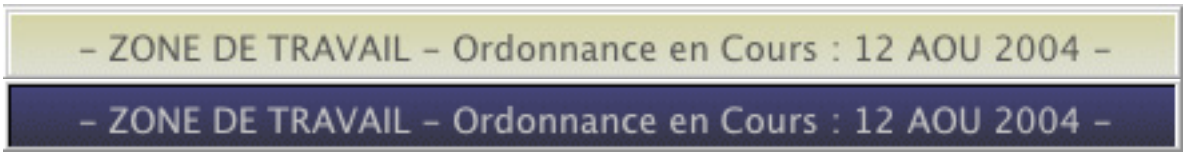
Avant : Hauteur « Normale »



Après élargissement :



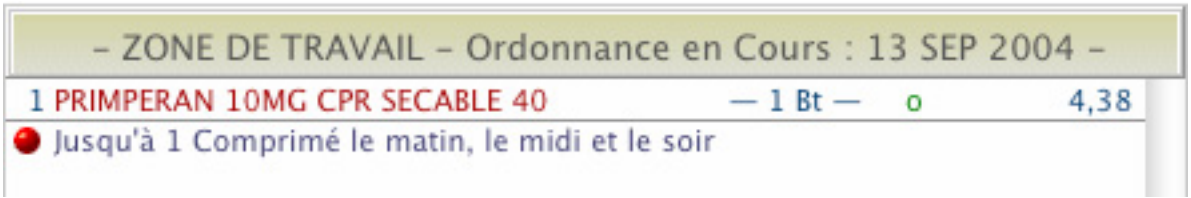
•Lors de la rédaction de l'ordonnance, le Clic sur le bandeau de cette Zone de Travail permet d'ouvrir l'Espace de Prescription (ou Palette BCB)



• Un Clic sur une zone blanche de la zone de Travail permet d'ajouter une ligne d'ordonnance.
L'ajout d'une ligne se fait aussi par le menu contextuel mais aussi par le menu principal Ordonnance ou encore par un raccourci clavier (Ctrl-Maj-L (PC) ou Pomme-Maj-L (Mac)
Nous avons l'embarras du choix et à chacun sa méthode !

Info Allergie Médicamenteuse

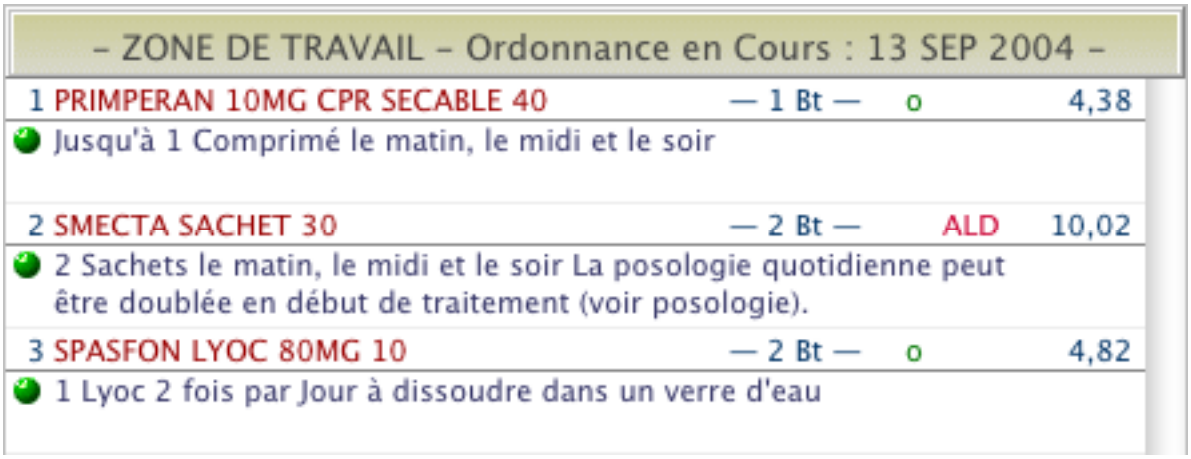
Si votre patient présente une allergie ou une Intolérance médicamenteuse (voir section ANTECEDENTS) un système de bille **Rouge** ou **Verte** vous signale les lignes posant problème :



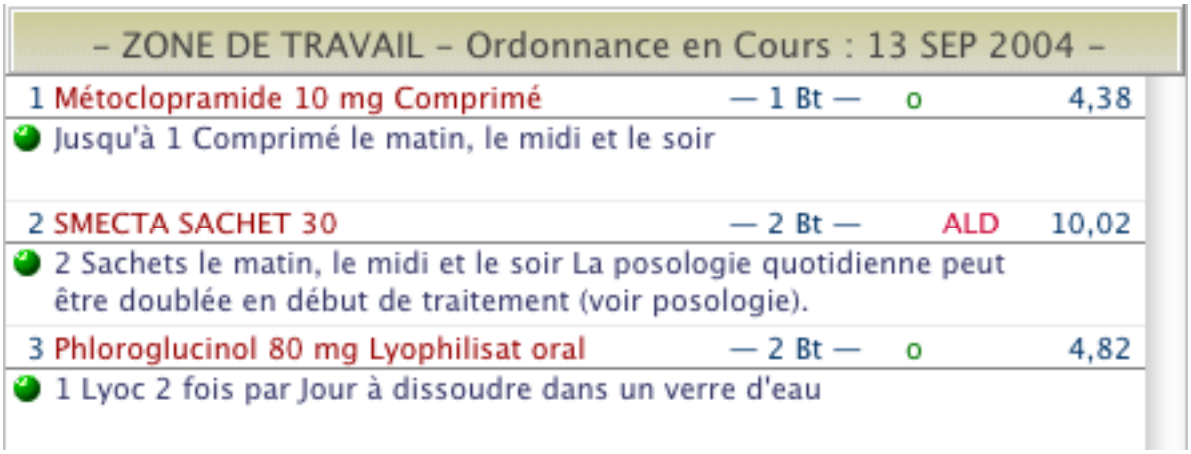
DC ou pas DC

L'ordonnance en cours peut être affichée sous plusieurs présentations via le bouton PREVISUALISER présent dans la zone en-tête.
Suivant le nombre de Clics, l'affichage sera celui de l'ordonnance composée des spécialités prescrites ou des possibles Dénominations Communes.
Maj-Clic sur ce bouton met en DC tout ou partie des lignes sélectionnées.
Ctrl-Clic (PC) ou Pomme - Clic (Mac) supprime les DC.

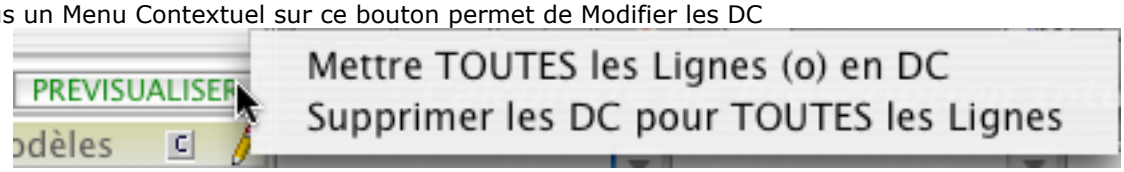
PREVISUALISER / SPECIALITES Prescription d'origine



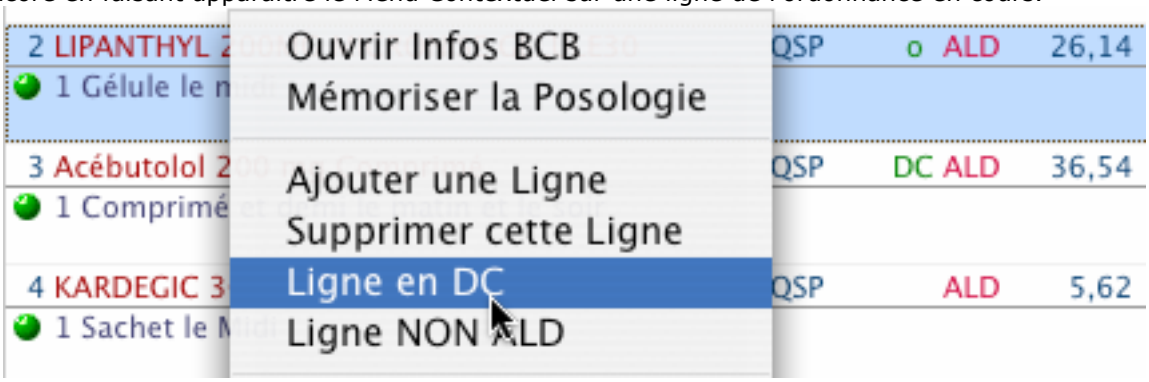
D. C. Présentation en DC



De plus un Menu Contextuel sur ce bouton permet de Modifier les DC



Ou encore en faisant apparaître le Menu Contextuel sur une ligne de l'ordonnance en cours.



Actuellement seules les spécialité Substituables, repérées par un '°' peuvent être imprimées en CD

Icônes de la Zone de Travail

Permet d'ouvrir la palette "Espace de prescription BCB "

Cette icône permet d'afficher la liste des conseils de prescriptions. Un conseil est considéré comme un médicament un peu particulier dans le sens où son nom est précédé du caractère "puce".
Un conseil est inséré dans une ordonnance pour inviter le patient à suivre des consignes (bien boire en cas de cystite, revenir si pas d'amélioration dans les x jours, arrêter de fumer, se reposer, faire un régime pauvre en sel…)

Attention … Pour voir ce bouton « Conseils » , vous devez être en saisie.

Affiche le mode de prescription assistée par la Calculette IntuiClick! pour prescrire avec la souris

Voir infra le paragraphe consacré à IntuiClick! .

Permet d'ajouter une prescription à l'ordonnance en cours.
Equivalent clavier : Ctrl-Majuscule-L (sur PC) Pomme-Majuscule-L (sur Mac)

Permet de supprimer la ou les ligne(s) sélectionnée(s) dans l'ordonnance. Pour supprimer toute l'ordonnance (et la consultation qui lui est rattachée) il faut utiliser l'icône  de la barre de boutons.

La petite Poubelle détruit une ou plusieurs lignes de l'ordonnance. Pas de confirmation.
La grande Poubelle détruit toute l'ordonnance et nécessite une confirmation.
Détruire totalement une ordonnance nécessite qu'elle soit mise en Zone de Travail.
Vous pouvez Drag&Droper une ou plusieurs lignes de la zone de travail sur ce bouton.

Permet de changer de **Séquence** dans la prescription.

Nous laisserons à l'utilisateur le plaisir de découvrir ces multiples possibilités. Il est également possible de changer de séquence avec les touches flèches ↑ / ↓du clavier quand le curseur est dans une rubrique adjacente.
Le même bouton à la ligne d'en dessous permet de changer la **Fréquence** de prescription.
Là encore, nous laisserons à l'utilisateur le plaisir de la découverte.
Il est, là aussi, également possible de changer de séquence avec le clavier (Maj- Flèche ↑ou ↓).

Les séquences et les fréquences sont, bien entendu, combinables, ce qui multiplie d'autant les possibilités offertes.

Permettent d'augmenter ou de réduire de 1 la valeur en cours (Maj-Clic module de 10 unités).

Permettent d'augmenter de 1/4 ou d'un ½ la valeur en cours (Maj-Clic réduit de ¼ ou d'un 1/2).

Permet de remettre à vide la prescription en cours. Les données des rubriques de saisies de la dose sont effacées et le curseur se positionne dans la première.

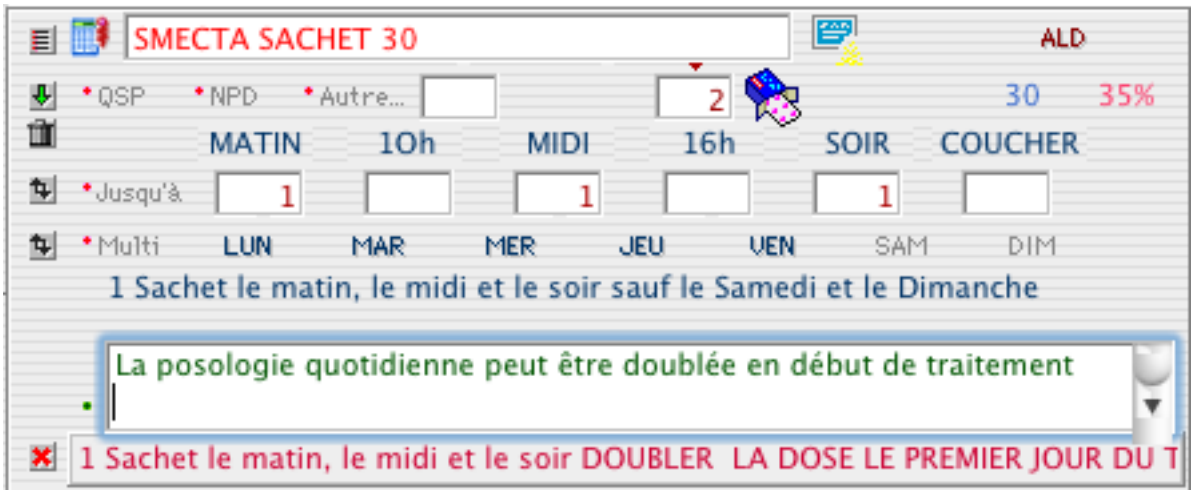
Zone de Saisie - Médicament

MédiClick! vous offre 2 présentations pour saisir votre ordonnance.

La présentation mode **Standard** et la présentation mode **calculette IntuiClick !**.
Le médecin peut basculer de l'une à l'autre à tout moment.

Décrivons ces 2 présentations.

Présentation mode Standard



"SMECTA SACHET 30"
On retrouve ici le nom du médicament, son dosage, sa présentation en lettres (comprimé, gélule...), sa forme galénique  (en icône), le nombre d'unités dans le contenant et le taux de remboursement du médicament.
Le changement de galénique est fait en cliquant le nombre désiré de fois sur l'icône.
Maj-Clic pour un défilement inverse des icônes.

QSP
Quantité Suffisante Pour : permet de prescrire le médicament pour la durée globale de l'ordonnance (déterminée durant la consultation ou dans l'en-tête).
Par défaut, cette option est sélectionnée automatiquement.

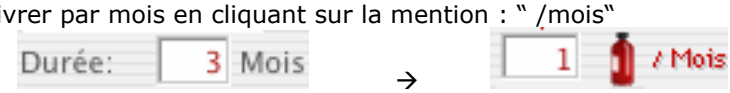
NPD
Ne Pas Délivrer : Le patient a encore suffisamment de stock pour ce médicament ou régularise ainsi un achat sans ordonnance (en urgence, par exemple) pour pouvoir se faire rembourser.
Permet la prise en compte d'un médicament dans la détection des interactions médicamenteuses bien qu'il ne soit pas délivré ce jour là.
Permet aussi au confrère de permanence de connaître l'ensemble du traitement du patient.

Autre
Cette option permet de taper en texte une durée ou un conditionnement particulier.

ATTENTION !!!
Dans ce cas, le prix n'est pas pris en compte pour le calcul du coût de l'ordonnance.

...Jours
Reprend par défaut la durée choisie dans la consultation ou dans l'en-tête de l'ordonnance. Cliquer sur les flèches du clavier (← et →) pour prescrire un traitement en semaines ou en mois.

"dernière zone (à côté de la durée)"
Quantité prescrite en nombre d'unité : le changement de conditionnement (boîte, flacon...) se réalise avec les flèches du clavier (← et →) ou en cliquant sur l'icône de conditionnement.
Pour une durée globale de traitement supérieure ou égale à 2 Mois, il est possible de mentionner un nombre de boîte à délivrer par mois en cliquant sur la mention : " /mois"



Optimisation
Ce bouton permet l'optimisation de la prescription du médicament. Il s'affiche si l'on peut améliorer la prescription en modulant la durée du traitement pour éviter le gâchis. Une réduction de la durée peut conduire à une économie sans pour autant nuire à son efficacité.

Jusqu'à
Permet de moduler la prescription de médicament "à la demande".

Multi
Le bouton "Multi" permet d'obtenir une prescription à deux temps (2 aux 3 repas pendant 3 jours, 1 aux 3 repas ensuite, par exemple)

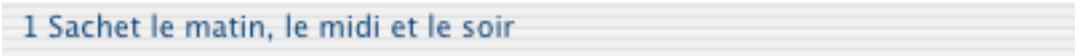
Semainier



Constitué d'une série de bouton dont le Clic ou non module la formulation de la posologie.
En pratique : pour donner une posologie de 5 jours sur 7 … décliquez simplement 2 jours !



"1 sachet le matin, le midi et le soir"
Cette zone affiche en direct la posologie prescrite pour le médicament en cours en fonction des valeurs des Rubriques de saisies.
C'est cette phrase (avec le texte de la zone libre sous-jacente) qui apparaîtra sur l'ordonnance :

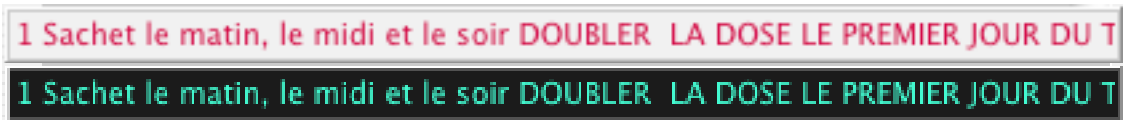


Zone de texte libre
Cette zone de texte permet de compléter la posologie avec un texte libre ou un conseil-type, qui s'inscrira automatiquement à cet endroit.
Elle permet d'accueillir des informations issues de la palette « Espace de Prescription BCB » par un simple copier/coller et aide ainsi à une meilleure observance.



Un Drag&Drop d'une sélection du texte de la zone libre sur une des 3 listes sous-jacentes permet d'incorporer le texte dans le Glossaire des ordonnances. Le texte ainsi déposé sur une des 3 listes est immédiatement réutilisable pour un autre médicament.

"1 sachet le matin, à midi et le soir DOUBLER LA DOSE … "
A chaque prescription d'un médicament, une posologie standard personnelle s'affiche automatiquement. Cliquer sur ce bouton pour l'utiliser et prescrire ainsi un médicament en un seul Clic.

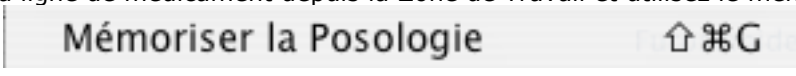


Sur Mac … le Clic sur ce bouton transparent est aussi effectué par l'utilisation de la touche de fonction F12.

Mémorisation d'une Posologie type

Pour mémoriser une posologie personnelle et ainsi la réutiliser en un seul Clic, vous disposez de 4 moyens :

1- Sélectionnez la ligne de médicament depuis la Zone de Travail et faites Drag&Drop sur le bouton BCB de la barre de bouton  . Ce bouton s'entoure d'un cadre pour signaler son survol.

2- Sélectionnez la ligne de médicament depuis la Zone de Travail et utilisez le menu principal Ordonnance / 

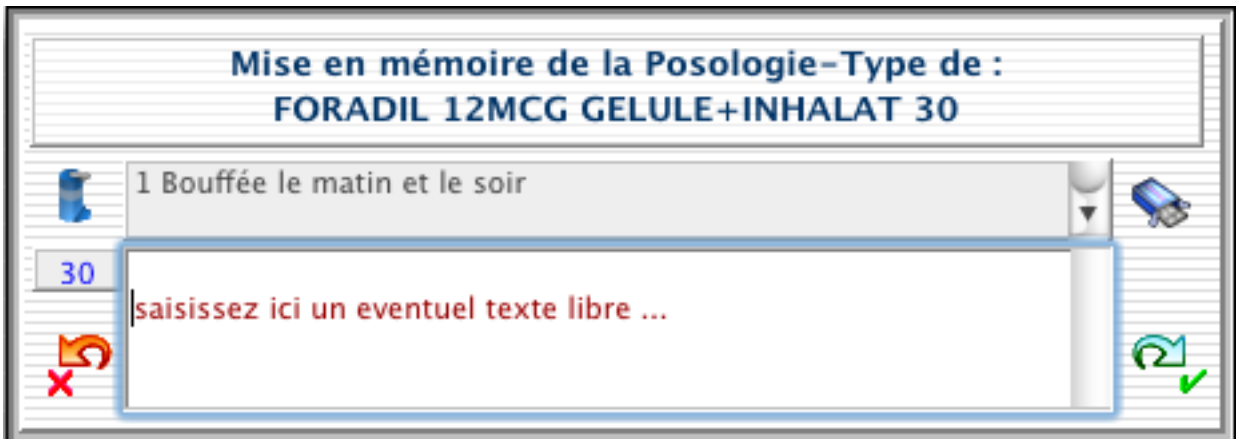
.

3- Sélectionnez la ligne de médicament depuis la Zone de Travail puis utilisez le raccourci clavier Pomme-Maj-G (Mac) ou Ctrl-Maj-G (PC)

4- Sélectionnez la ligne de médicament depuis la Zone de Travail et utilisez le menu Contextuel



Dans ces 4 cas … la fenêtre de mémorisation de la Posologie apparaît :



Validez.
A la prochaine prescription … Cette posologie par défaut sera inscrite dans la zone supérieure de la Zone de travail . Un Clic … et la dose est prescrite!



Présentation mode Calculette IntuiClick!



Ctrl- = (sur PC) ou Pomme-= (sur Mac) affiche / masque la calculette IntuiClick ! par le clavier.

Sur Mac … la touche FIN  du clavier donne la même chose.

Un Clic sur le bouton  du coin gauche de la Calculette masque celle-ci et laisse apparaître le mode Standard.

Comme toujours le menu Ordonnance / 

est disponible.

MédiClick! mémorise la présentation en cours et la reproposera lors du retour à l'écran ordonnance.

Comment ça marche ?

La prescription de la posologie s'effectue par Clics sur les boutons de la Calculette.
Nous laisserons à l'utilisateur le plaisir de découvrir ces multiples possibilités.
Vous devriez IntuiClickement et rapidement maîtriser ces fonctionnalités.
La barre d'Aide vous fournit les explications nécessaires !

La combinaison de la touche Maj et des Clics permet d'obtenir des séquences de prescriptions.

Ainsi : 

puis Maj 

puis  donnera « 4 à 6 comprimés »

La touche Alt efface la valeur antérieure et la remplace de suite par celle cliquée.

Exemple : Alt - 

équivaut à 

puis 

.

Une posologie comme "1 matin midi et soir " ne nécessite pas un Clic préalable sur le bouton 

.
Par défaut les Clics sur boutons entourant immédiatement la pendulette affichent « UN ».

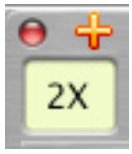
Cela est valable pour - Forme Galénique - Matin, midi, 16h, Soir- Unité de conditionnement -, et pour Jour Semaine, Mois.

Voilà une leçon en image :

Voir ce que l'on a demandé :

À gauche la valeur en cours 

ou 

ou même 

Voire 

en cas de dépassement de capacité.

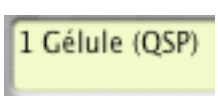
Et le bouton 

pour annuler la frappe 

Saisir la Posologie :



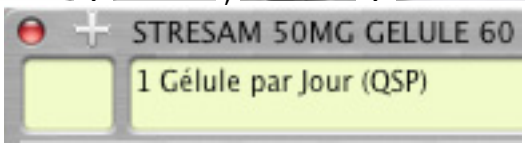
→ 

,  → 

, 

→ 

, 

→ 

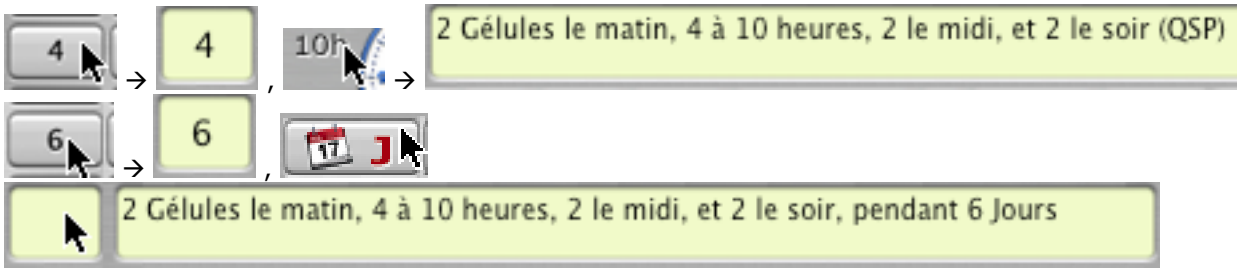
et 

pour tout effacer 

C'est parti…

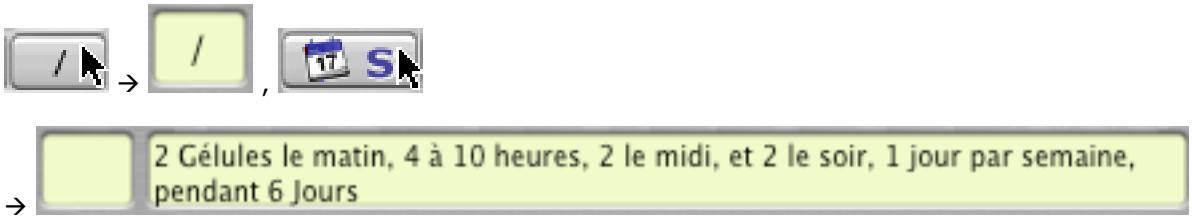


et bien sûr, même dans le désordre !

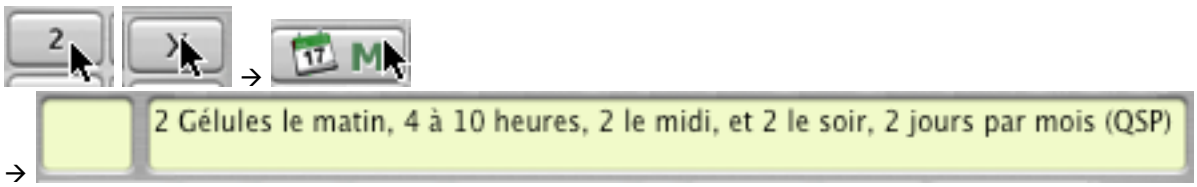


Remarquez que, quand il faut, la mémoire se remet à zéro toute seule.

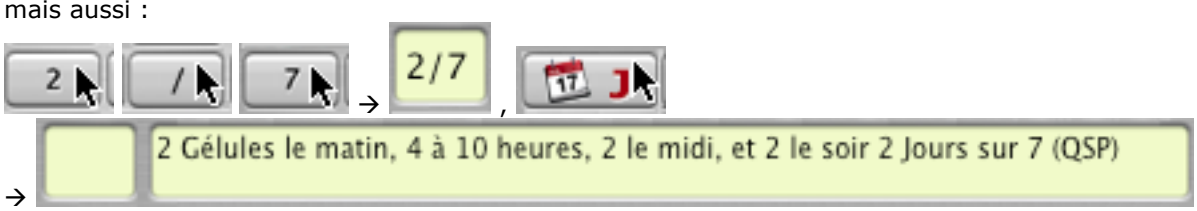
Et pourquoi pas ?:



ou encore? …

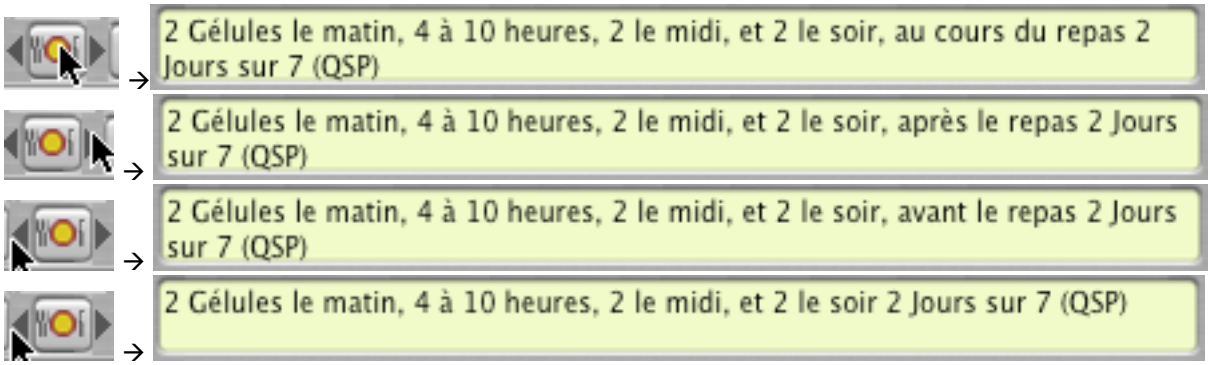


mais aussi :



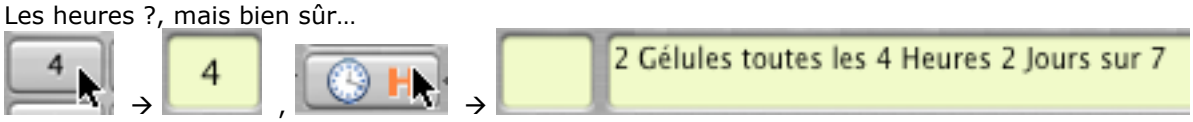
(c'est le seul cas de figure ou l'énoncé n'est pas optimal)

Pourquoi se priver ?



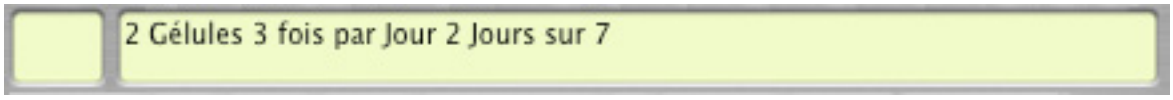
(2 Clic identiques annulent le moment)

Les heures ?, mais bien sûr…



Dans n'importe quel ordre !





Ce qui est bien différent de…



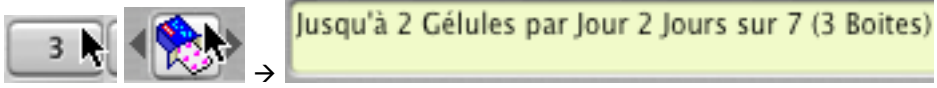
…vous en conviendrez !



N'ont pas été oubliés, pas plus que :



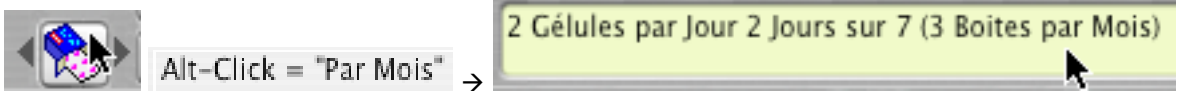
Là, c'est l'enfance de l'art !



Vous l'avez, bien sûr, deviné :



Pour les traitements de plus de 2 mois:



Quant aux options…

…disponibles… 

ou pas … 

: Elles sont là.

Notez que, lors de cette « démonstration », tout s'est enchaîné, tel que vous le lisez sans remise à zéro intermédiaire.

Il vous manquera quand même le « Jour suivant… »



et le « Multi… »



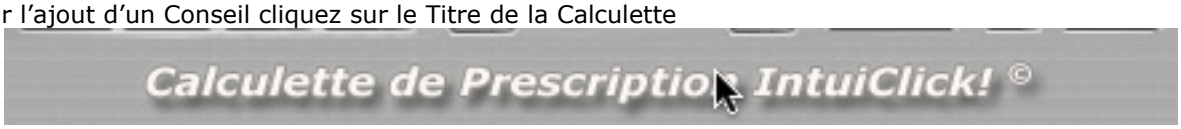
… cela n'est pas possible sans bouton supplémentaire… et il y en a assez comme cela !

Ces séquences sont visibles depuis IntuiClick! certes…
…mais uniquement saisissables au clavier, dans le mode Standard.



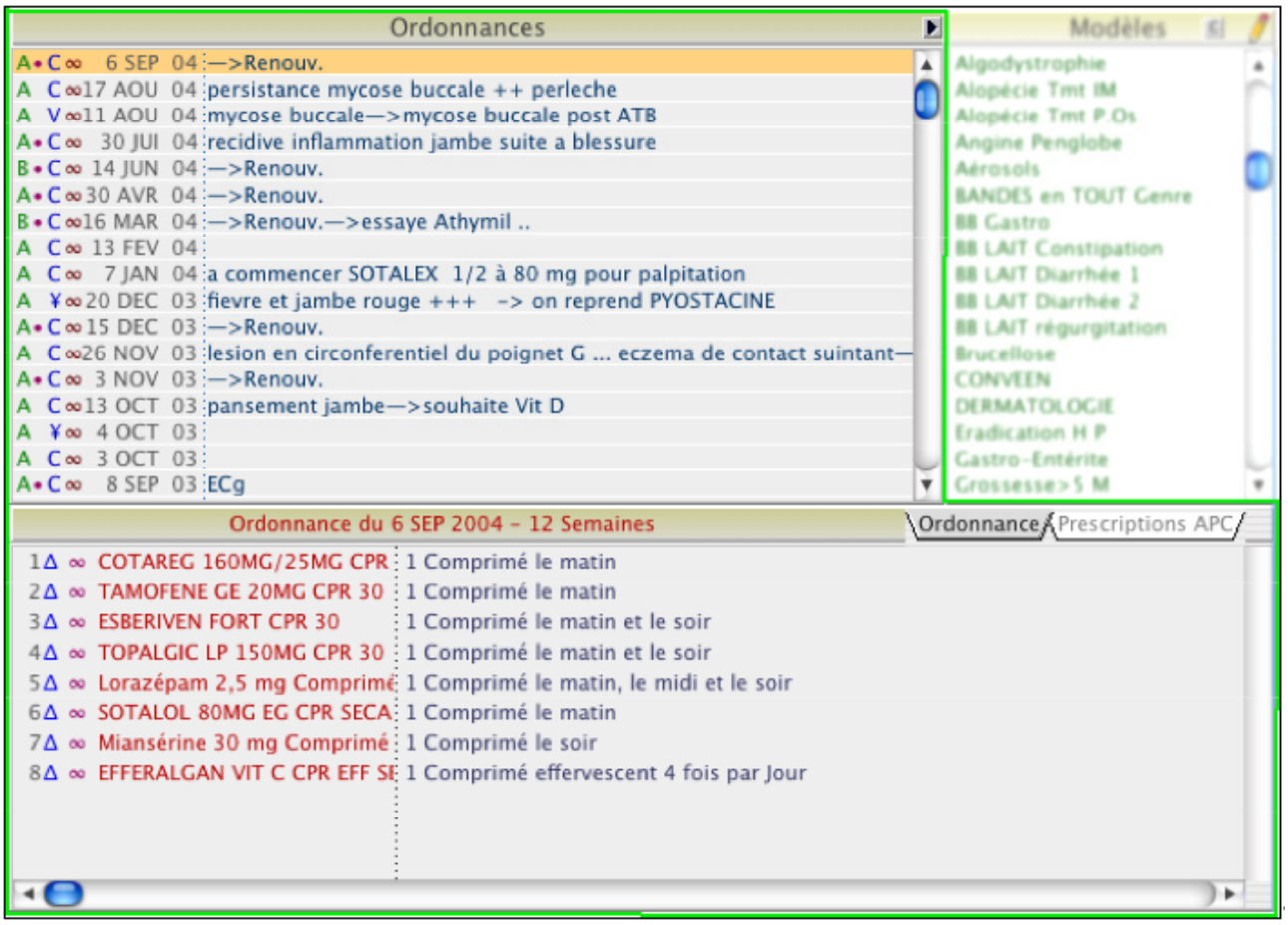
L'utilisation d'une posologie comme " sauf le samedi et dimanche " nécessite aussi de passer temporairement par le mode Standard.

Pour l'ajout d'un Conseil cliquez sur le Titre de la Calculette



,

Zone Liste des Ordonnances



La liste « Ordonnances » indique par ordre chronologique décroissant la liste de toutes les ordonnances ou consultations de ce patient.

Cliquez une ou plusieurs fois sur le Titre de la zone "Ordonnances" pour afficher alternativement le motif de la consultation, la conclusion de la consultation ou les deux.

Signes de Repérage

Des signes de repérage précèdent la date et le motif de la consultation :

- Une mise en **rouge** de la ligne pour un acte important. Celui-ci est placé en tête de liste et déroge à l'ordre chronologique si vous avez opté pour « Important Triés en Tête » depuis la fenêtre Préférences MédiClick!

- A... Z est la signature du médecin (majuscule a…z , pour le médecin traitant, minuscule pour le remplaçant)
  Vous repérez rapidement vos actes de ceux des éventuels autres confrères d'un réseau.
- C pour Consultation
- V pour Visite
- A pour Accouchement
- S pour Simple Visite
- E pour Exploration
- ¥ pour Avis téléphonique
- K pour Acte de chirurgie
- Une puce rouge pour traitement habituel

- symbole infini ∞ pour un acte en ALD
- Couleur Rouge du symbole (C ,V,A,S,E, ¥,K) pour un acte ayant été modifié à J+1 ou sup.

Afficher le Contenu d'une Ordonnance

Un Clic sur une ligne permet d'afficher le contenu de la prescription dans la zone sous-jacente.

Par défaut l'onglet Ordonnance est sélectionné et affiche directement le contenu.

Si l'ordonnance est déjà dans la zone de travail … le bandeau de la fenêtre le signale :

=== EN ZONE DE TRAVAIL ===

… Les lignes seront donc à consulter dans la partie droite de l'écran.

Sont mentionnées sur le bandeau:

la Date et la Durée Globale du traitement Ordonnance du 6 SEP 2004 - 12 Semaines

Sont mentionnés dans la liste :

le nombre de lignes
un éventuel Δ pour indiquer que la ligne a été prescrite pour une durée égale à la durée Globale,
le caractère ALD ∞ de la prescription,
le nom du Médicament / dosage / conditionnement,
la dose prescrite.

Ordonnance du 6 SEP 2004 - 12 Semaines		
1	Δ ∞	COTAREG 160MG/25MG CPR : 1 Comprimé le matin
2	Δ ∞	TAMOFENE GE 20MG CPR 30 : 1 Comprimé le matin
3	Δ ∞	ESBERIVEN FORT CPR 30 : 1 Comprimé le matin et le soir
4	Δ ∞	TOPALGIC LP 150MG CPR 30 : 1 Comprimé le matin et le soir
5	Δ ∞	Lorazépam 2,5 mg Comprimé : 1 Comprimé le matin, le midi et le soir
6	Δ ∞	SOTALOL 80MG EG CPR SECA : 1 Comprimé le matin
7	Δ ∞	Miansérine 30 mg Comprimé : 1 Comprimé le soir
8	∞	EFFERALGAN VIT C CPR EFF SE : 1 Comprimé effervescent 4 fois par Jour

Travailler sur une Ordonnance

Pour travailler sur une ordonnance, il est nécessaire de la passer dans la Zone de Travail !

C'est, par défaut, le cas pour une ordonnance datée à la date du jour lorsque vous arrivez de l'écran Consultation.

Lors de votre exercice médical, vous serez comblé de voir que :

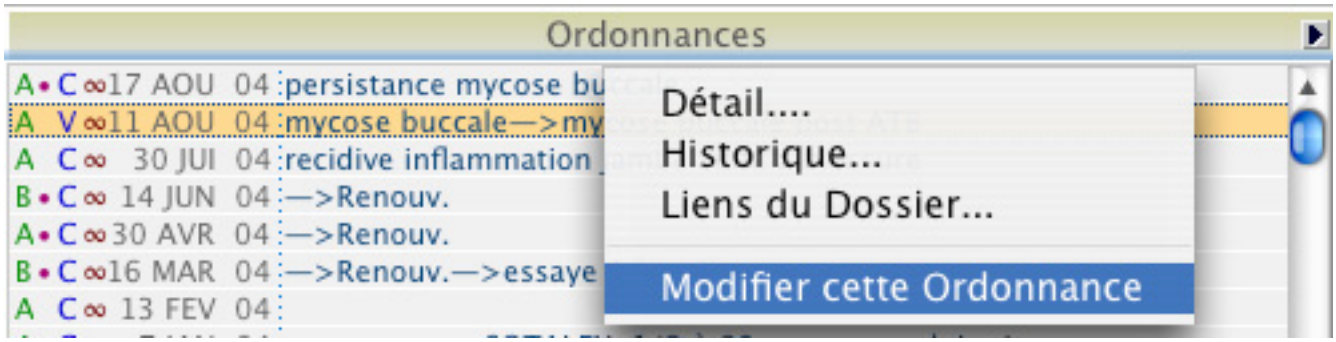
Si votre patient a un traitement habituel, le simple passage de la fenêtre Consultation (où vous venez de faire un nouvel acte) vers la fenêtre Ordonnance, activera automatiquement la précédente ligne de la liste Ordonnance (celle qui présente le sigle puce , symbole d'un « traitement habituel »)
Vous êtes de suite informé du contenu de la dernière ordonnance chronique en regardant la liste du bas.

Vous êtes de suite en mesure de renouveler le traitement chronique d'un seul Clic sur .

Pour travailler sur une ordonnance <u>antérieure</u> vous pouvez procéder de 3 façons:

1- Utiliser le bouton (présent à droite du bandeau de la liste des Ordonnances) après sélection de la ligne voulue ou

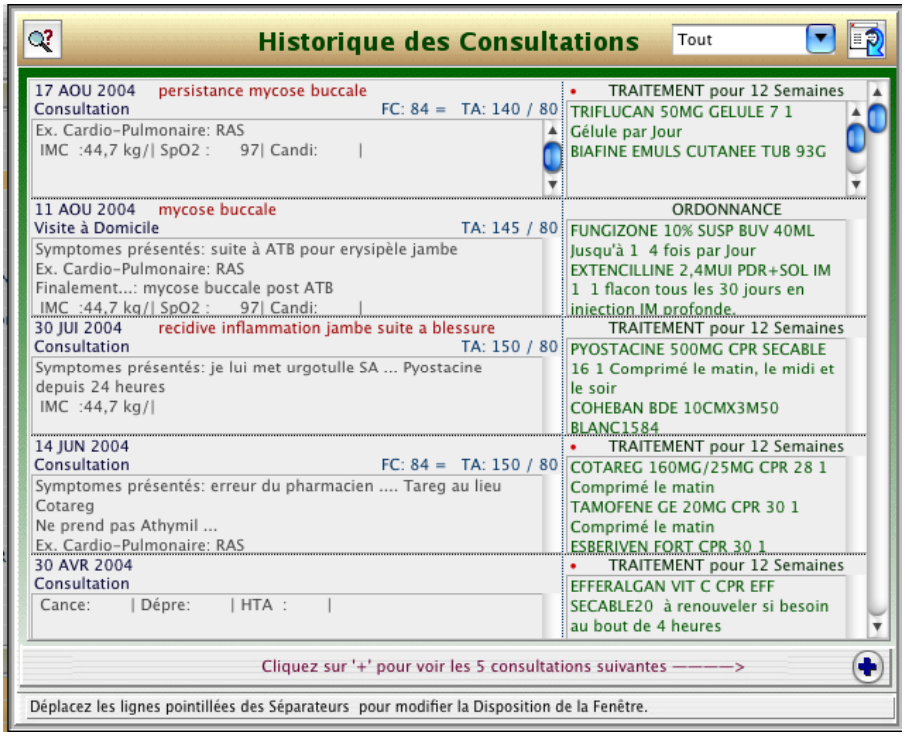
2- Utiliser le menu contextuel en faisant un Clic droit (souris à 2 boutons sur mac) ou un Ctrl-Clic sur une ligne :



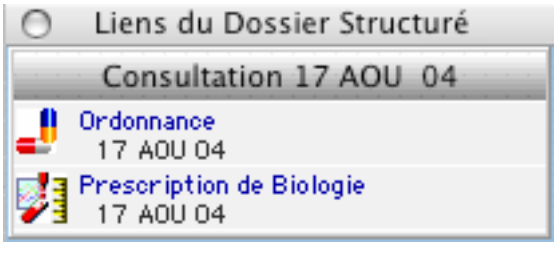
Par ce menu contextuel, il est aussi possible de voir, via le Navigateur, le contenu de n'importe quelle consultation (menu Détails…)



- d'afficher l'historique des actes :



- ou de voir les liens du dossier … (sur l'exemple suivant … l'acte du 17 AOUT 2004 a été suivi d'une Ordonnance et d'une prescription de Biologie (Un Clic sur une ligne de la mini palette affiche le contenu)



3- Faire un Drag&Drop de la ligne désirée vers la Zone de Travail.

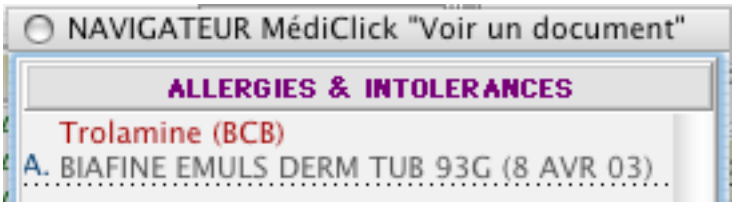
Le curseur se transforme en petit crayon et la Zone de Travail arbore un cadre NOIR dès lors que la

souris survole la zone où vous devez relâcher le bouton de la souris.

Autres Fonctionnalités

La palette Navigateur « Allergies & Intolérances »

Alt-Maj-Clic sur une ligne de la liste des ordonnances affiche la palette Navigateur « Allergies & Intolérances »

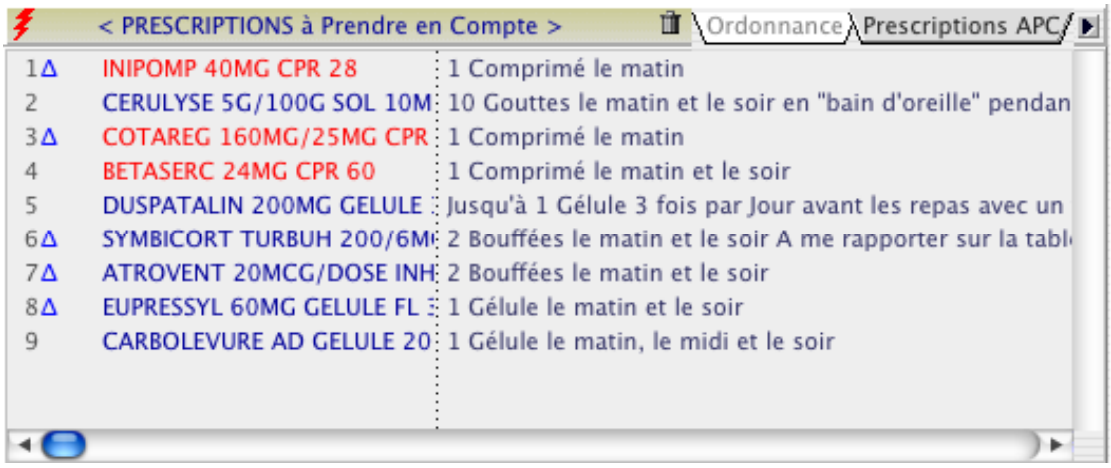


Créer un Modèle depuis la liste des ordonnances

Le Drag&Drop d'une ligne sur la zone Modèle d'Ordonnances adjacente … Crée un Modèle.
Il n'est donc pas nécessaire de passer,au préalable, en zone de travail une ordonnance pour la convertir en modèle.
Saisissez alors un nom et une durée pour ce nouveau modèle.

Prescriptions APC

APC = A Prendre en Compte



Principe de Fonctionnement

Parce que vous êtes son Médecin de Famille, Mme X accumule vos ordonnances. Elle accumule aussi les prescriptions des confrères spécialistes !
Parce que vous êtes spécialiste, Mme X accumule vos prescriptions mais aussi celle de son supposé unique médecin de famille !
Ne parlons pas des médications en vente libre que Mme X est en mesure de consommer toute seule !

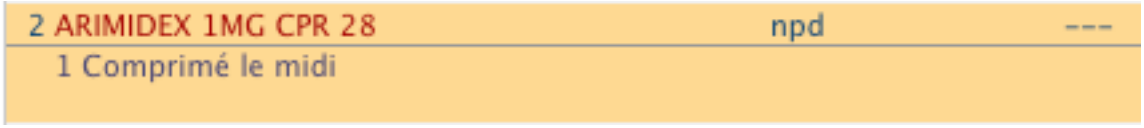
MédiClick! dispose d'un puissant moteur de signalement d'interaction médicamenteuse.
Faut-il seulement lui mentionner les molécules à prendre en compte !!
Au fur et à mesure de vos prescriptions, la zone APC de l'écran ordonnance stocke les lignes de vos ordonnances.

Ainsi … sont pris en compte dans l'analyse des interactions médicamenteuses :
1• Tous les produits prescrits en unité de présentation (Médicament A … 3 Boîtes)
2• Les produits qui n'ont pas de durée de précisée ou prescrits il y a moins d'un an.

3• Tous les produits composant une ordonnance « Traitement Habituel » jusqu'à 8 jours après la date d'expiration.
4• Les produits ayant la mention « Ne Pas Délivrer »
5• Auquel s'ajoutent les produits des confrères que vous avez saisi et verrouillé.

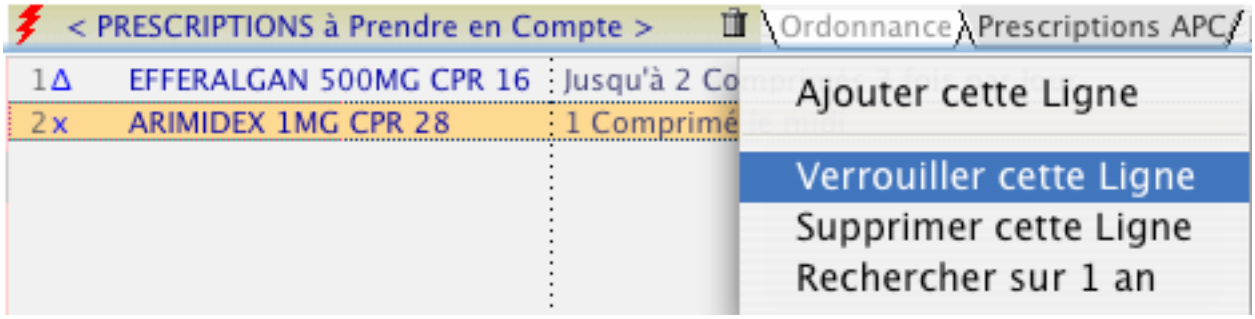
Enregistrer les Prescriptions des Confrères

1- Puisque le confrère a prescrit les médicaments, le plus simple pour vous est de créer une fois pour toute les lignes de médicaments … Comme vous le feriez si c'était vous qui lui aviez prescrit. Indiquez NPD (Ne Pas Délivrer) dans la Zone de travail. Le patient possède l'ordonnance originale !

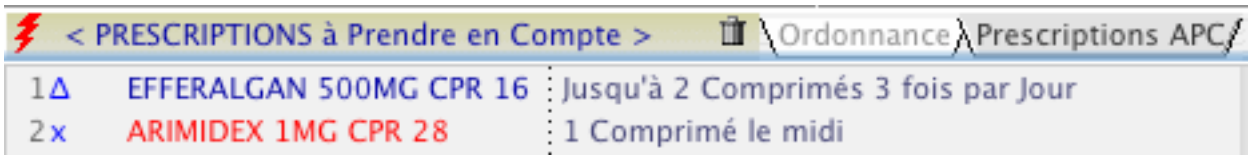


2- Faite apparaître la liste des APC en cliquant sur l'onglet 

3- Repérez la (les lignes) correspondant(es) aux prescriptions des confrères et via le Menu Contextuel **verrouillez** la ligne



Celle-ci devient ROUGE = Verrouillée (Alt-Clic …Verrouille / Déverrouille)



Cela signifie que, tant que vous ne modifierez pas son statut « verrouillé » cette ligne sera en permanence prise en compte dans les interactions médicamenteuses, même si vous n'en êtes plus jamais un prescripteur.

Pour supprimer de la liste des APC une ligne particulière … Sélectionnez-la et cliquez sur  ou utilisez le menu contextuel.
Une ligne verrouillée ne peut être supprimée qu'après avoir été déverrouillée.

Nettoyer les APC

Il est conseillé de faire le point avec son patient en lui demandant simplement ce dont-il dispose encore dans son armoire à pharmacie. En effet, un produit non prescrit depuis longtemps est susceptible d'être encore consommé (ex : Boîte d'AINS non finie mais conservée au cas où …)

 Ce bouton répertorie toutes les lignes de médicaments prescrites depuis 1 an. (Maj -  répertorie toutes les lignes sans aucune restriction de date)

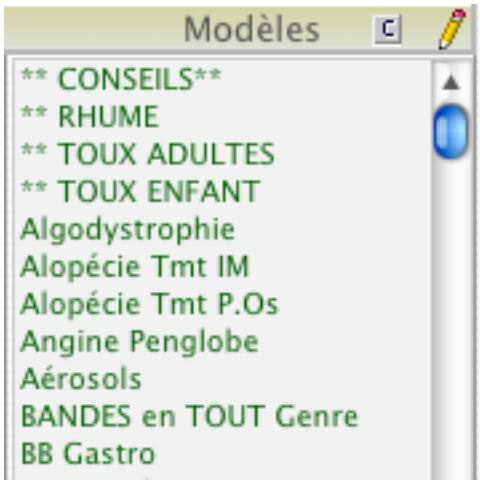
Les lignes surlignées apparaissent en fin de liste.
Posez la question d'une consommation encore possible et détruisez les lignes inutiles.

Remettre en APC les Lignes d'une Ordonnance

Vous pouvez avoir besoin de remettre en APC des lignes d'ordonnance que vous auriez supprimée de la prise en compte.
Pour cela :

Repérez dans la liste des ordonnances, celle qui contient la (les) ligne(s) que vous désirez réactiver
Un Clic sur l'ordonnance affiche son contenu dans la liste sous-jacente.
Sélectionnez la (les) ligne(s) et,
Effectuez un Drag&Drop sur l'onglet APC. Celui-ci arbore un cadre Noir signifiant que vous pouvez lâcher le bouton de la souris.
La liste des APC est réactualisée.

Zone Modèles d'Ordonnances



Cette fonctionnalité permet d'obtenir des modèles d'ordonnances préétablies par le praticien,de proposer par exemple au remplaçant des listes de spécialités pour telle ou telle pathologie ou encore des modèles de prescription pour des pathologies rares.

Cliquez sur une ligne pour en afficher le détail dans la liste sous-jacente et pouvoir ainsi utiliser le modèle sélectionné.

Utiliser des modèles d'ordonnances vous permettra de gagner du temps lors de la rédaction de prescriptions plus ou moins stéréotypées.
Leur nombre est illimité.

La présentation dans la liste se fait par ordre alphabétique … d'où l'astuce d'insérer des caractères particuliers (* par exemple) au début du Nom pour en faire figurer certains en haut de la liste.
Les modèles dont le titre commence par une lettre minuscule sont classés en fin de liste.

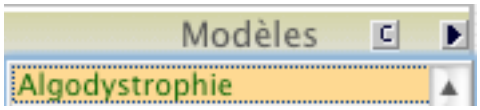
Les Boutons Spécifiques

 Pour travailler sur les Modèles cliquez sur ce bouton.
La zone Supérieure Gauche de la fenêtre s'intitule désormais :



Confectionnez vos modèles selon le même principe qu'une ordonnance « classique».

 Pour modifier un modèle, cliquez sur une ligne et passez la en zone de travail via ce bouton



Un Drag&Drop de la ligne désirée sur la Zone de Travail passe le modèle en modification.
Ajouter, modifier ou supprimer des lignes si nécessaire.

Pour basculer sur les ordonnances, cliquez sur  du bandeau de la liste des Ordonnances.

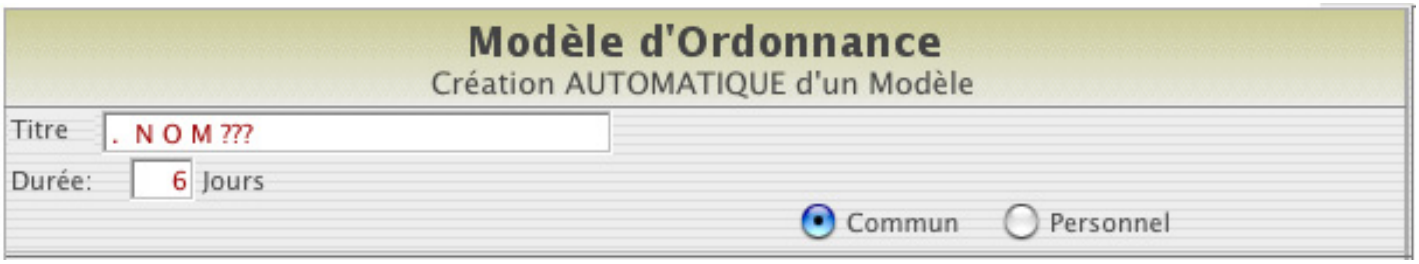
 Ce bouton permet d'afficher la liste des modèles d'ordonnances communs (C) ou Personnels (P).
Cette fonctionnalité n'est disponible que pour les licences installées en réseau ou multipostes.

Création Rapide d'un Modèle

Plusieurs méthodes :

1- Création depuis l'ordonnance en cours … visible, par définition, dans la zone de travail :

Sélectionnez une ou plusieurs lignes de l'ordonnance en cours.
Effectuez un Drag&Drop sur la zone modèle. Quand le curseur en forme de crayon survole la zone adéquate cette dernière affiche un cadre noir.
Lâchez le bouton de la souris.
L'en-tête de l'ordonnance bascule alors en mode création automatique d'un modèle d'ordonnance.



Saisissez un Nom, une Durée, voire le caractère Commun à tous les utilisateurs ou Personnel du modèle (vous seul verrez ce dernier dans la liste)
Validez.

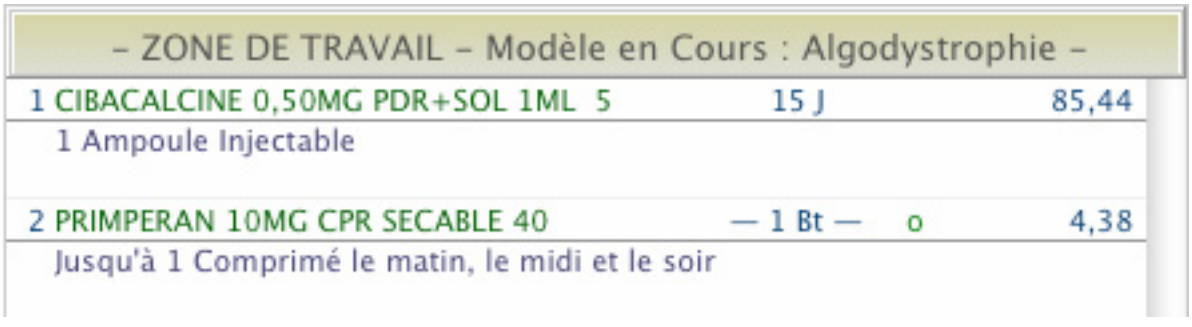
Votre Modèle apparaît désormais dans la liste des modèles … prêt à être « injecté » en totalité ou en partie dans une autre ordonnance de la Zone de travail.

2- Création depuis une ligne de la liste des Ordonnances :

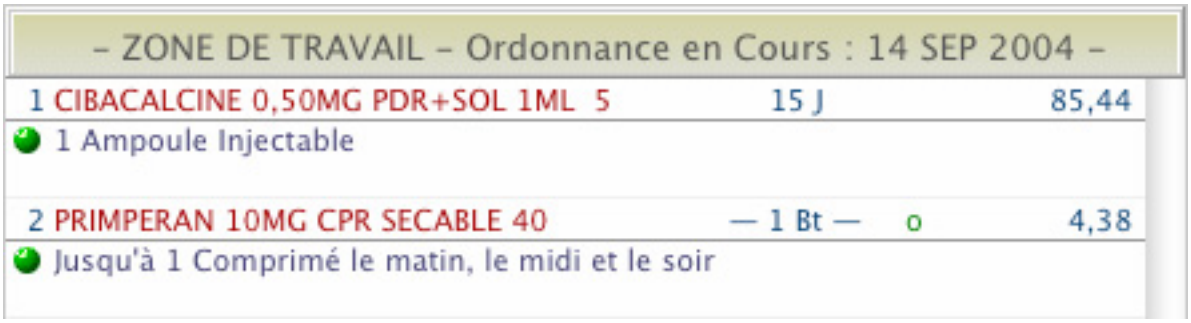
Un Drag&Drop d'une ligne de la liste des Ordonnances sur la zone Modèle d'Ordonnances adjacente … crée un modèle avec toutes les lignes de l'ordonnance.
Il n'est donc pas nécessaire de passer,au préalable, en zone de travail une ordonnance pour la convertir en modèle.
Saisissez alors un nom et une durée pour ce nouveau modèle.

Repère visuel:

La zone de Travail occupée par un **Modèle** affichera les lignes du modèle en couleur **VERTE**



contrairement aux mêmes lignes qui seront en **ROUGE** si elles ont été incorporées dans une Ordonnance.



MENU ORDONNANCE

Chaque écran de MédiClick! dispose d'un menu de même nom.

Vous trouverez donc un menu Ordonnance dans l'écran Ordonnance !

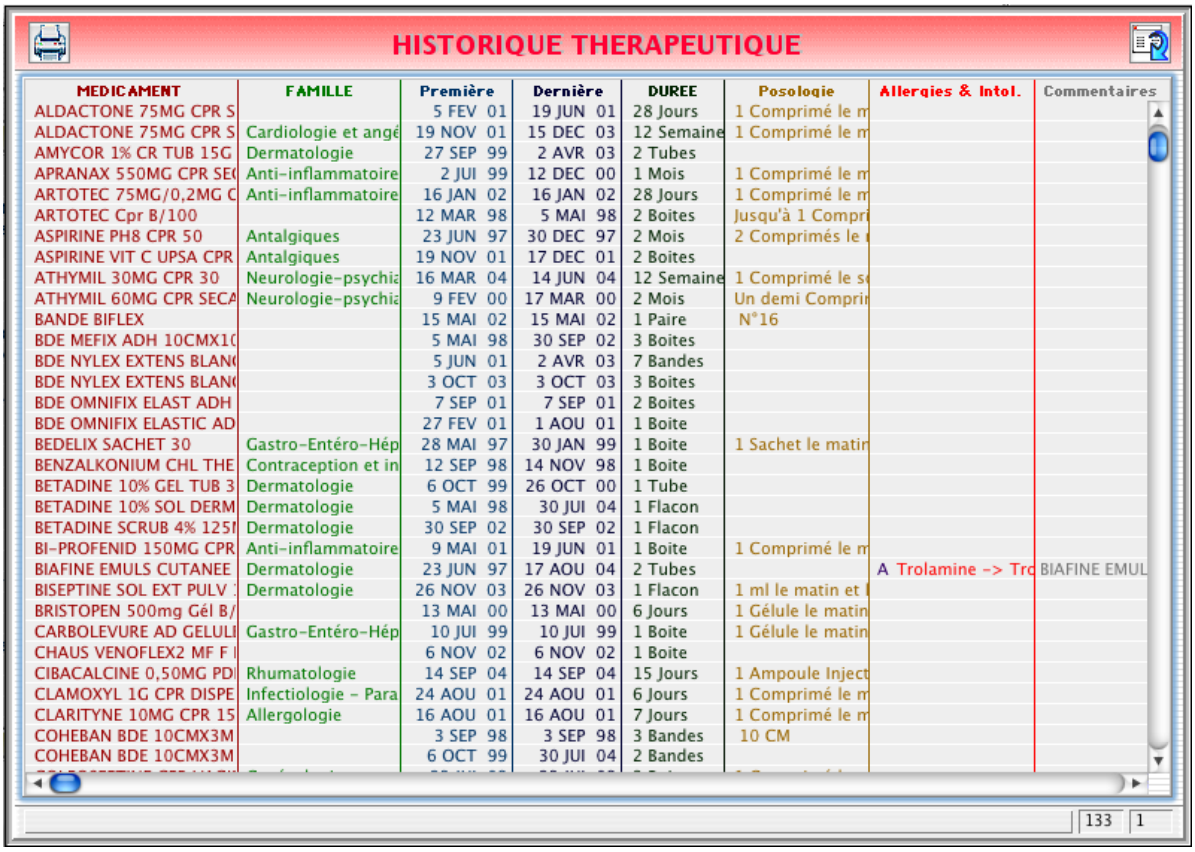
Toutes les fonctions de ce menu disposent d'équivalence, souvent au niveau de la barre de Boutons, voire dans la fenêtre elle-même.

Seules deux lignes, « Historique Thérapeutique » et « Interactions » en sont privées.
Détaillons les ainsi que le sous-menu « Glossaire » par la même occasion.

Historique Thérapeutique

Accessible aussi par : Ctrl-O (PC) ou Pomme-O (Mac)

Astuce : depuis presque toutes les fenêtres de MédiClick! la répétition de ce raccourci clavier ouvre l'historique thérapeutique :
Ex : Pomme-O + Pomme-O ➔ Historique sur un Mac



Sont listés tous les produits donnés avec leurs éventuelles intolérances ou allergies connues.
Présentation par défaut : ordre alphabétique des produits
Modification possible par Clic sur les titres de listes (boutons de Tri)
Impression ou prévisualisation écran (Alt-Clic). Pomme-Clic (Mac) copie les données dans le presse-papier.

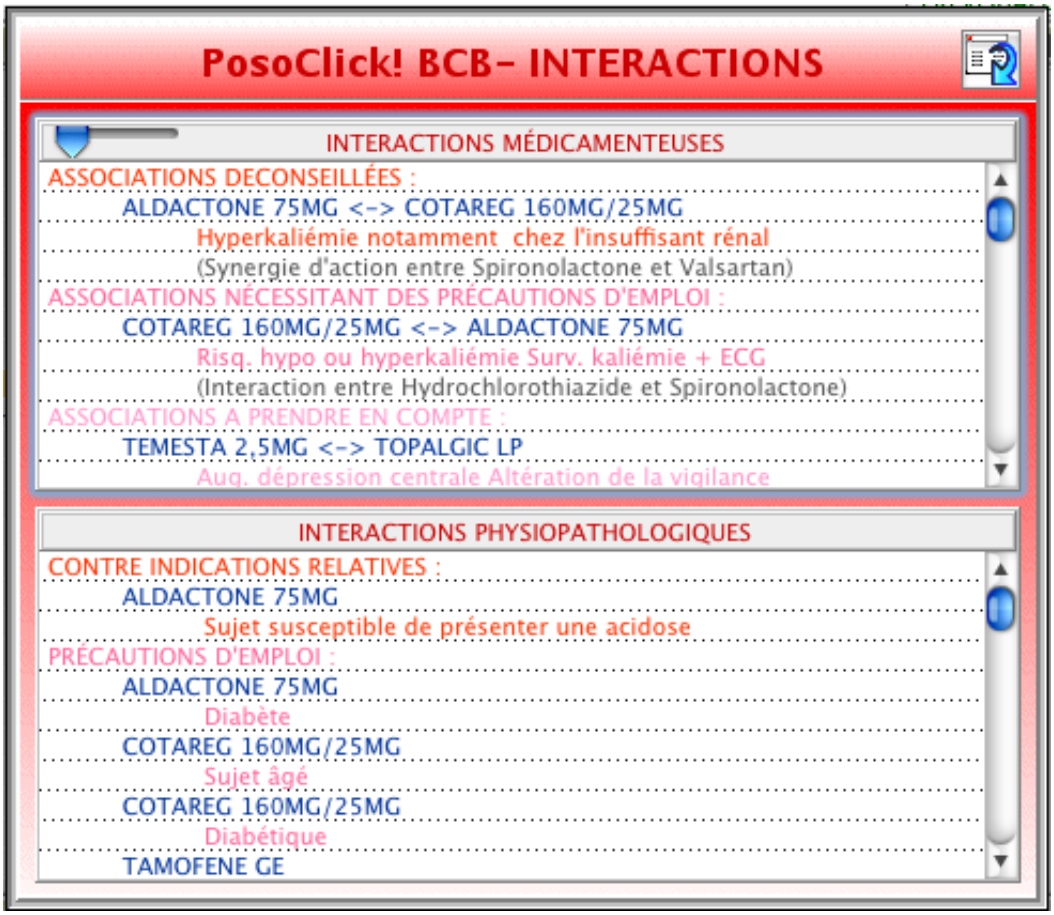
Depuis l'Historique … un accès à la fenêtre PosoClick ! Allergies est possible via Ctrl-Clic (PC) ou Pomme-Clic sur la ligne du produit responsable.

Interactions

Raccourci clavier : Ctrl - : sur (PC) Pomme - : sur (Mac)

La détection des interactions médicamenteuses est effectuée en cours de rédaction de votre ordonnance (rappel : une couleur **ROUGE** de la palette BCB signale un problème) et une fenêtre récapitulative surgit avant l'impression.

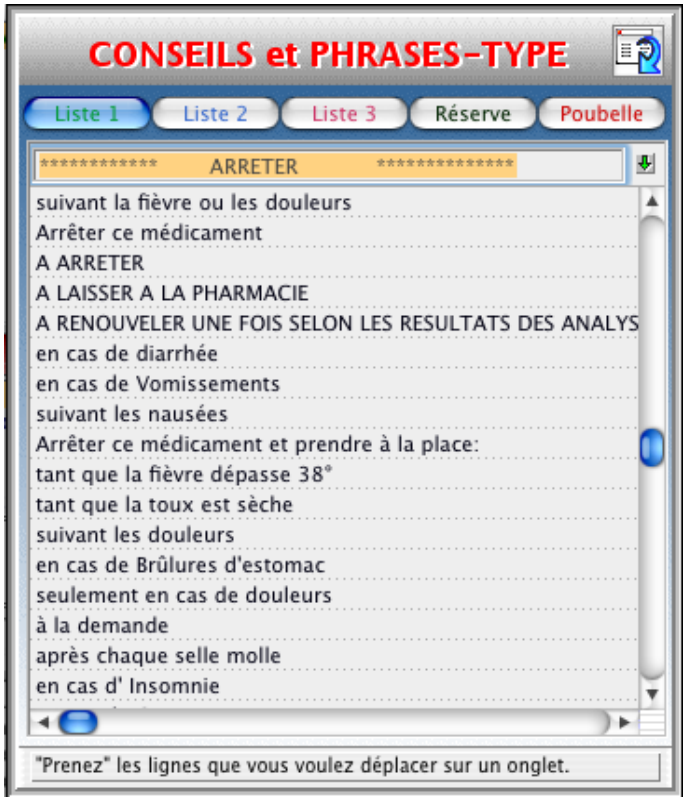
La seule différence avec l'alerte précédant une impression est que la fenêtre appelée depuis ce menu dispose de la réglette  ajustant le niveau de détection.



Glossaire de l'Ordonnance

Raccourci clavier : Ctrl-G (PC) Pomme-G (Mac)

Cette fonction permet de personnaliser les trois menus déroulants situés en dessous de la posologie standard de la zone de Travail.
Elle permet d'ajouter, modifier ou supprimer les conseils ou phrases-types qui complètent une prescription.



Conseils et Phrases-Type

Il est possible de déplacer les conseils d'une liste vers une autre en les déposant tout simplement par Drag&Drop sur le bouton désiré.



Cliquez sur les boutons pour afficher la liste souhaitée.
Cliquez sur une ligne pour l'afficher dans la partie supérieure de la fenêtre et pouvoir ainsi la modifier dans la zone de saisie de texte.

Pour ajouter une ligne, cliquez sur  et positionnez le curseur dans le champ texte sous jacent au bouton 1,2,3
Saisissez la nouvelle phrase et validez avec la touche "Entrée" ou TAB.

Pour supprimer une ligne, la déposer par Drag&Drop sur le bouton " 

" ou effacez la phrase affichée dans la zone de saisie. La suppression est automatiquement enregistrée en cliquant ailleurs.

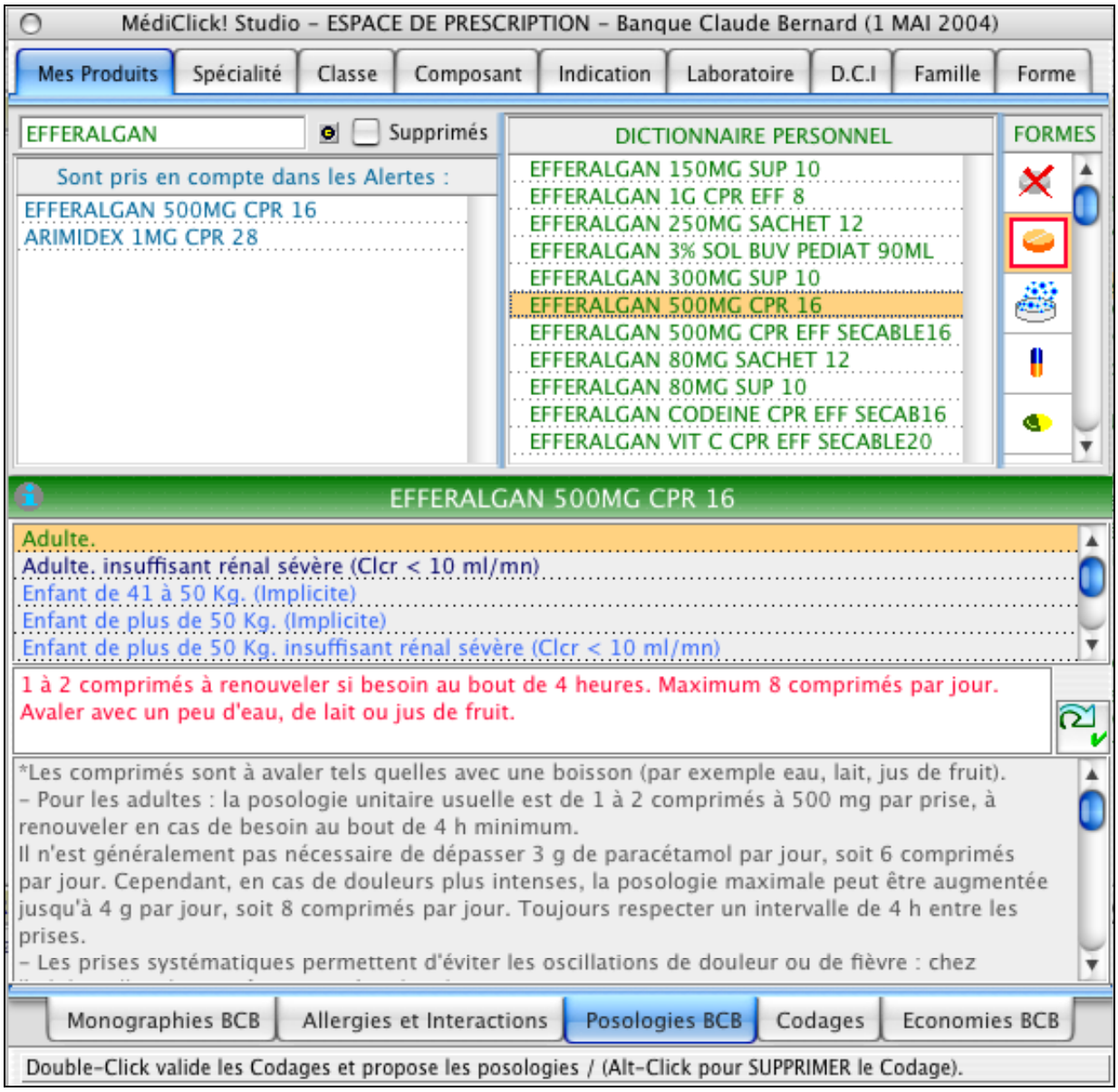


Cette liste permet de conserver en mémoire des phrases qui ne sont pas couramment utilisées mais que l'on ne souhaite pas détruire, et qui sont récupérables à tout moment.



Cette liste regroupe toutes les formules à détruire.
Si la poubelle contient des phrases, MédiClick! proposera de vider la corbeille en retournant à l'ordonnance.
Validez pour vider la poubelle et quitter le glossaire, ou annulez pour quitter le glossaire en conservant, à tout hasard, ce qui se trouve dans la poubelle.

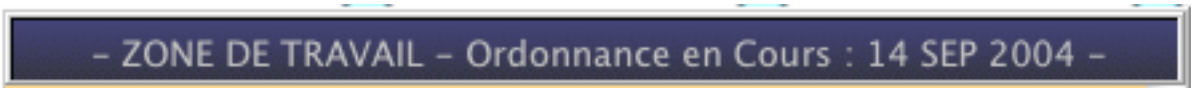
MODULE BCB



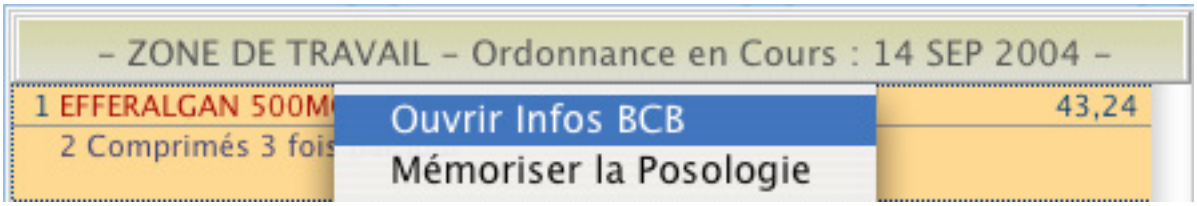
Innovation majeure de la version Studio la palette BCB , ou Espace de prescription, donne accès à tous les éléments de la banque médicamenteuse Claude Bernard alias BCB .
Cette palette est indispensable pour prescrire. Elle est mise à jour chaque mois par abonnement à la B.C.B.
Sa position est mémorisée quand vous sortez de l'écran Ordonnance.

Elle apparaît à de multiples occasions ou façons:

- Lors d'un TAB après la saisie du Nom d'un médicament dans la zone de Travail
- Lors d'un Clic sur le bouton en haut de la zone de Travail.
- Lors d'un double-clic sur une ligne de l'ordonnance en cours dans la zone de Travail
- Lors d'un Clic sur le bouton transparent de la zone de Travail



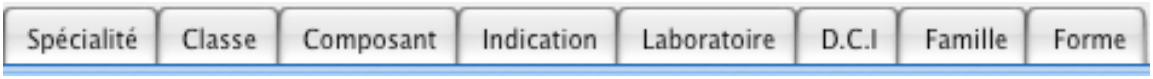
- Lors de l'appel du menu contextuel de la zone de Travail



Onglets de la Partie Supérieure de la palette BCB

Autres Recherches

Principe



La navigation d'un onglet à l'autre se fait par Clic direct ou avec le clavier via Maj- Flèches → ou ←

Nombre des fonctions de la palette BCB sont **intuitives** car ne nécessitent que le déroulement de listes au sein des divers onglets supérieurs.

La recherche d'une spécialité dans certains onglets de la palette demande une saisie de votre part :

Soit d'un nom de principe actif ou d'une spécialité
Soit d'une affection : acné, goutte …pour trouver les produits indiqués dans cette maladie
Soit de 2 textes : DEXTRO / PARA pour retrouver les spécialités à plusieurs composants.

La recherche débute dès la saisie de deux caractères.

La recherche se faisant selon les cas de façon :
Alphabétique (« trouve moi ce qui commence par …») ou
Etendue (« trouve moi ce qui contient … ») par Clic sur  .

➔ Toute recherche sensée aboutie logiquement par l'affichage d'une ou plusieurs lignes spécialités !

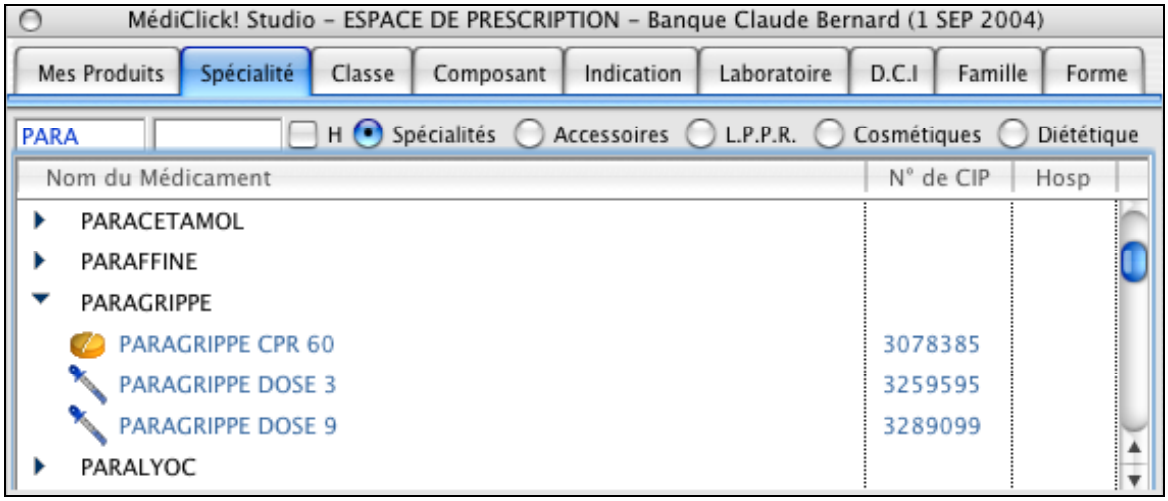
Le simple Clic sur une ligne affiche des infos dans la partie inférieure de la palette.
Le double-clic vous dirige directement dans la zone de Travail.

Votre appellation d'un médicament ou d'un accessoire n'est pas forcément celle utilisée par la BCB .
Voici une liste non exhaustive d'équivalence.

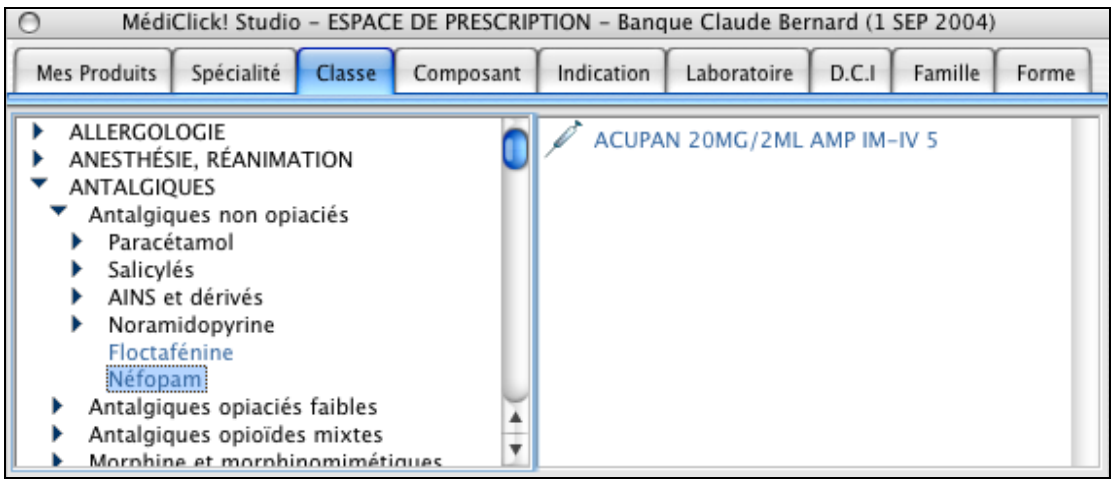
Aiguilles AIG ...
Alèses ALEZ ...
Attelles ATTEL...
Bandes BDE ... ou B
Bas de Contention B/ ... ou BAS ...
Bassin BASSIN ...
Bouillottes BOUIL ...
Brosses à dents BDEN ...
Cerceaux de lit CERCEAU LIT
Ceintures de contention CEINT... ou C/...
Chaussettes de contention CHAUS ...
Chevillère CHEV ...
Collants de Contention COLL ...
Compresses COMP ...
Cotons COT ...
Cuissard CUISSARD ...
Gaze Hydrophile GAZE ...
Genouillère GENOUIL ...

Hémi-collant de contention HEMI-COLL ...
Insulines INSUL...
Insulines Profil LILLYPEN ... ou UMULINE ...
Lancette B-D ...
Orthèses ORTHES...
Pansements PANS ...
Poignet POIGN ...
Seringues....S/INS ... ou SER ...S/TUBER (seringue désensib)
Serre Poignet .....SERREPOIGN ...
Thermomètres .....THERM ...
Trousses Médicales....TR/SECOUR ...

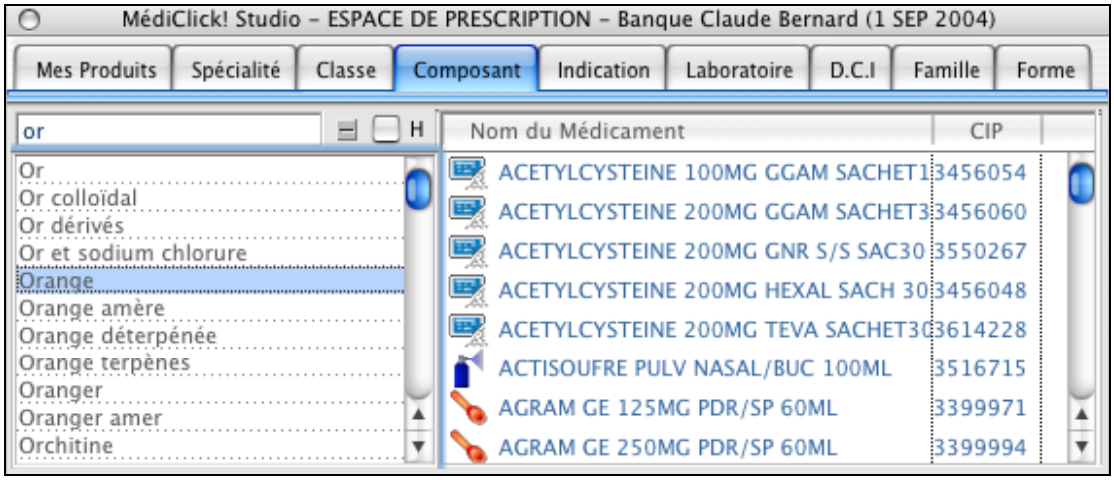
Recherche par Spécialité
Exemple :



Recherche par Classe
Exemple :

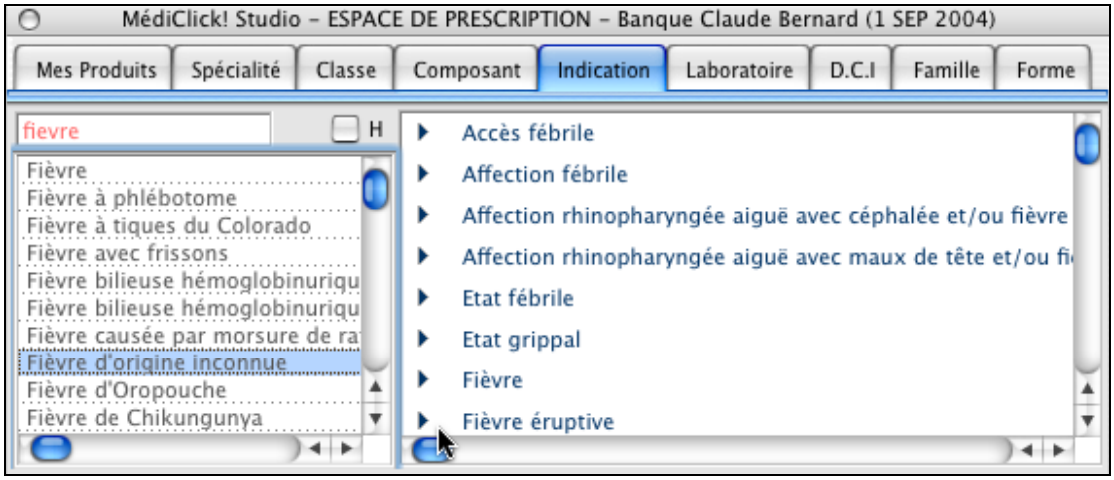


Recherche par Composant
Exemple :



Recherche par Indication

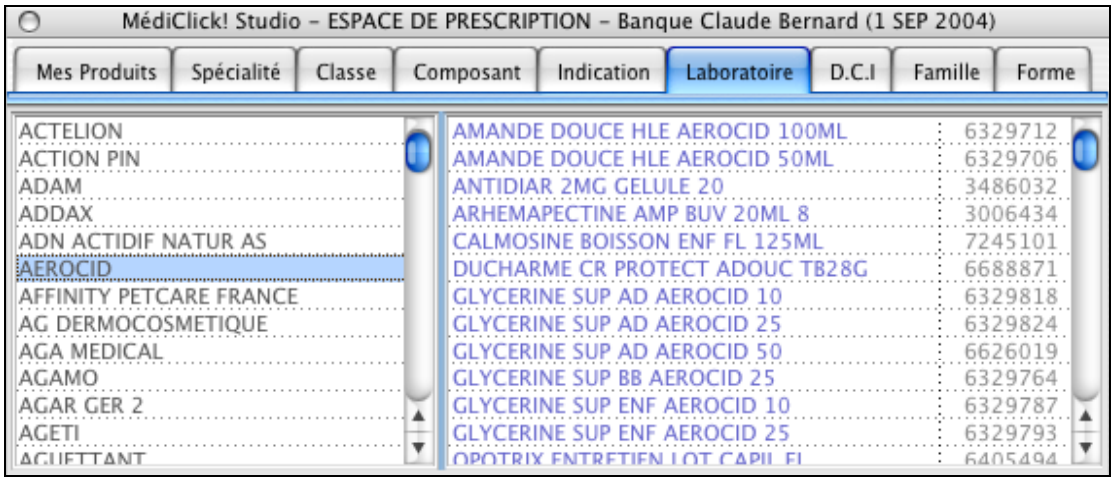
Exemple :



Cette recherche s'effectue à partir de toutes les A.M.M officielles de chaque spécialité

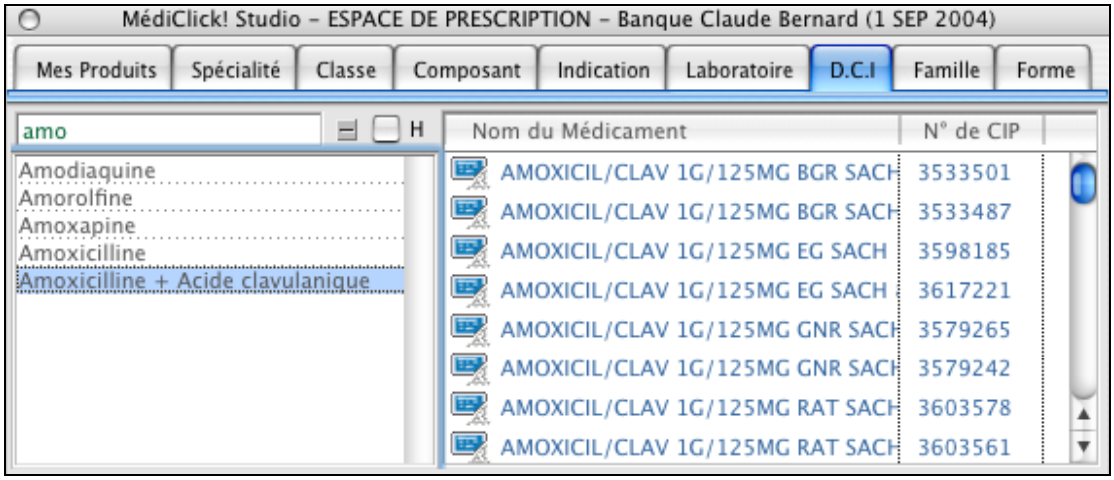
Recherche par Laboratoire

Exemple :



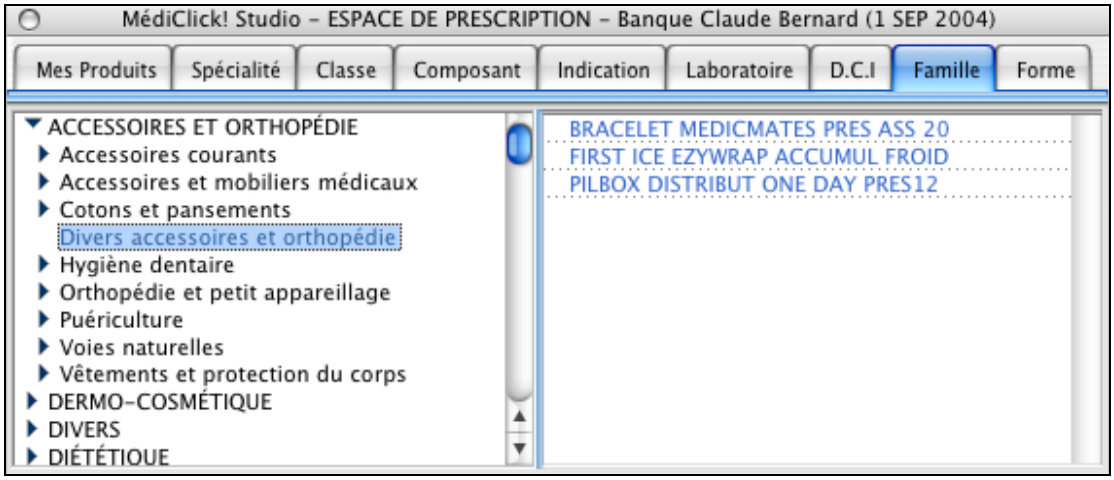
Recherche par D.C

Exemple :



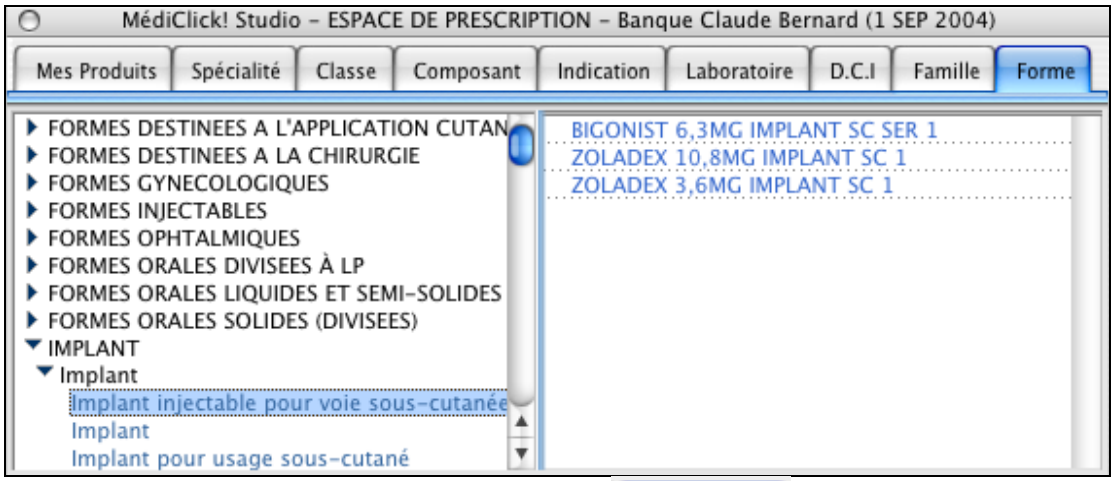
Recherche par Famille

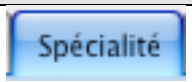
Exemple :



Recherche par Forme

Exemple :



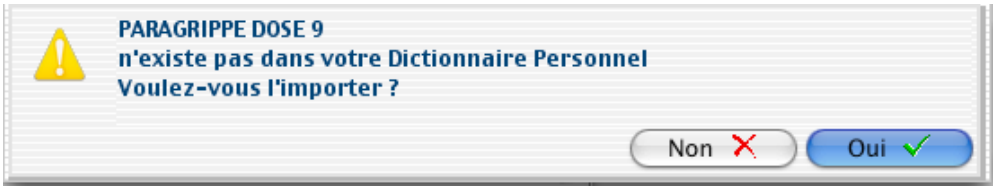
En pratique si vous recherchez un produit depuis l'onglet 

… n'oubliez pas de sélectionner aussi une des options attenantes :

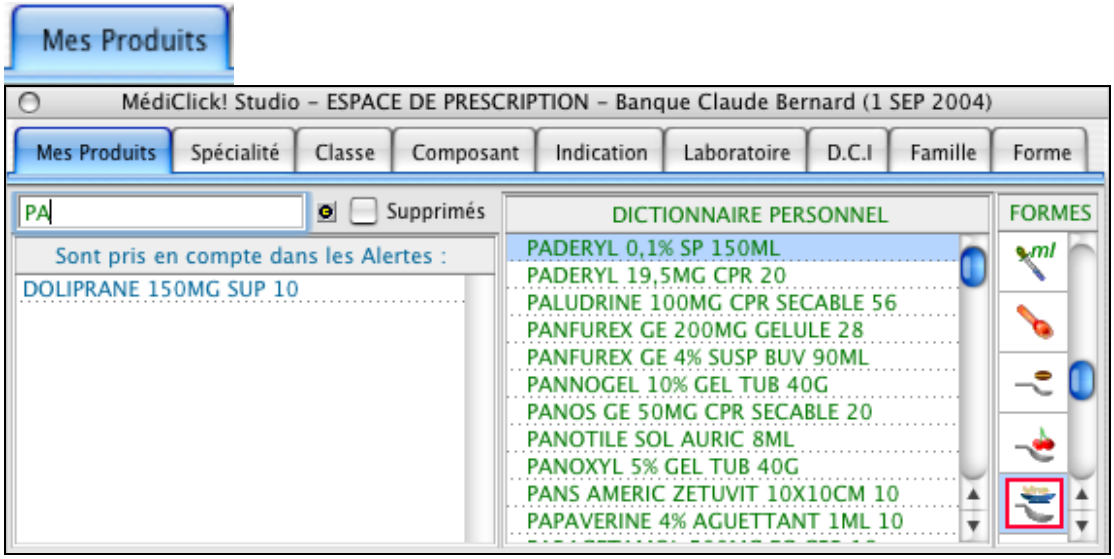


Ces options filtrent la recherche sur une partie spécifique de la BCB

Si vous prescrivez une des spécialités retrouvées dans l'un de ces modes de recherche et qu'elle n'existe pas dans votre Dictionnaire Personnel (c'est à dire que vous ne l'avez jamais prescrite), MédiClick vous demandera si vous voulez le rajouter.



Rechercher par « Mes produits »



Cet onglet est particulier par le fait de:

- Se trouver sélectionné par défaut lors de l'appel de la palette BCB ,
- Présenter les médicaments de votre dictionnaire personnel (spécialités prescrites au moins une fois)
- Présenter la forme galénique … Modifiable si besoin.
- Lister les médicaments pris en comptes dans les interactions médicamenteuses
- Présenter le bouton pour prescrire un Conseil

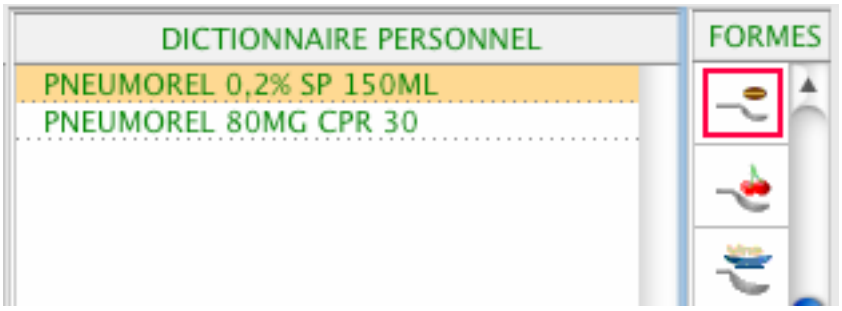
Modidier la Forme Galénique par défaut

Modifiez une forme galénique n'est que rarement utile.

En effet, un produit X présenté en sachet ne sera pas prescrit en suppositoire !
(Mais rien ne vous en empêche dans l'absolu)

Cependant, un sirop peut être délivré en cuillère à café, dessert ou soupe suivant le patient !
Selon votre pratique quotidienne vous préfèrerez avoir le Produit Y prescrit en cuillérée-à-soupe plutôt que sous la forme cuillérée-à-café proposée systématiquement par la Base médicamenteuse BCB .

Sur l'écran suivant … le « Pneumorel Sirop » a été choisi comme exemple.



Tapez « P N E U M O R » dans la zone de saisie de la zone de travail et

Appuyez sur la touche TAB  du clavier.



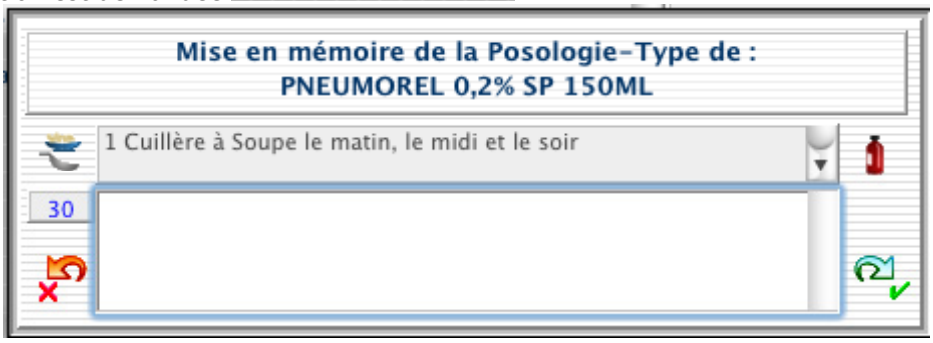
L'espace de prescription s'ouvre avec le « Pneumorel » Sirop et CPR

Par défaut la liste de droite visualisant les formes galéniques possibles présente un cadre ROUGE pour la forme cuillérée-à-café  . Il s'agit de la forme par défaut de la BCB .

Pour indiquer que vous préférez la forme cuillérée-à-soupe  faite Maj-Double-Clic sur cette icône.

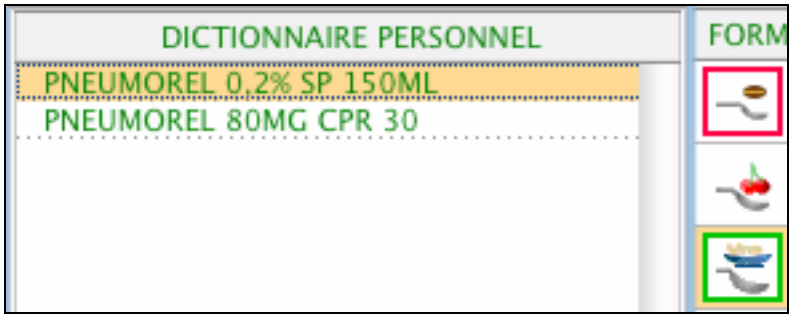
Saisissez la posologie type désirée dans les Rubriques de la Zone de Travail.

Une validation est demandée  .

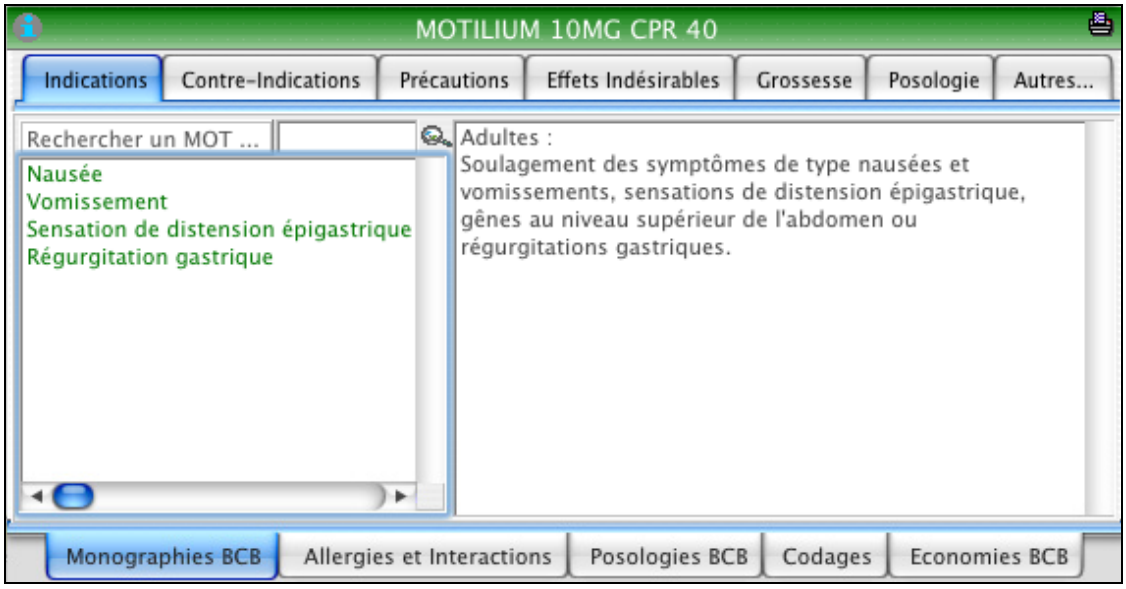


Validez la demande de mise en mémoire de votre posologie et de votre forme galénique.

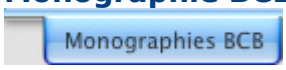
Dorénavant, une prescription de « Pneumorel » ouvrira la palette BCB avec un cadre **Vert** autour de la forme galénique dite « préférée » et un cadre **Rouge** autour de la forme BCB .



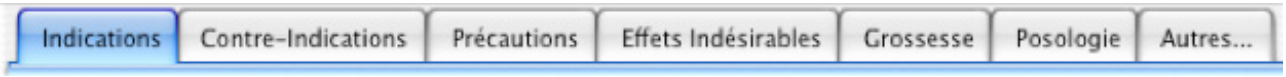
Onglets de la partie Inférieure de la palette BCB



Monographie BCB



Cet onglet révèle 7 autres onglets affichant essentiellement la monographie de la spécialité en cours.



Un Bouton  actif mentionne l'existence d'une notice pour la spécialité en cours.

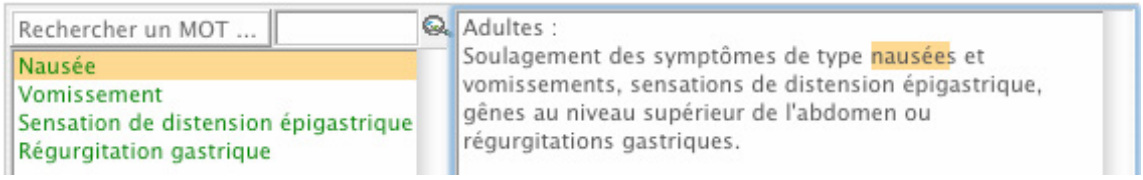
Les spécialités avec notices sont repérables par un symbole « µ » devant leur nom dans le liste du dictionnaire personnel :



Prenez connaissance des infos de la BCB ou imprimez les, si besoin, via le bouton  .

Les zones d'affichage sont sélectionnables et donc sujettes à un « Copier » pour, par exemple, effectuer un « Coller » dans le champ de texte libre présent dans la zone de Travail de l'ordonnance.

Les mots clés des listes de gauche sont cliquables et affichent leur correspondance dans la monographie adjacente de droite :



Une recherche sur les mots clés et la monographie est aussi disponible.
Saisissez le texte recherché et cliquez sur la Loupe ou faites usage de la touche TAB.

La BCB étant très riche, d'autres données sont accessibles avec le 7ème onglet 

.

Tous les sous-onglets qui apparaissent ne méritent pas tous de s'y attarder … Leur rôle est évident :



Un clic sur l'onglet 

ouvre,lui aussi, une autre série d'onglet :



Vous avez donc accès à un ensemble très riche de données concernant chaque produit.

Détails de 2 sous-onglets particuliers : Statistique et Comparaison



Aussi placé dans l'écran PosoClick!, le module de statistique est désormais disponible dans ce sous-onglet.
Un clic sur une ligne de la zone de Travail (ou sur une ligne la zone Supérieure de la Palette BCB) charge la spécialité et affiche son NOM dans le bandeau coloré (en rouge, vert ou bleu) de la palette BCB .

Rouge : médicament générant une alerte (Allergies / Intolérances ou problème physiopathologique :



Vert : Médicament déjà prescrit :



Bleu : Médicament jamais prescrit c'est-à-dire non présent dans le Dictionnaire Personnel :

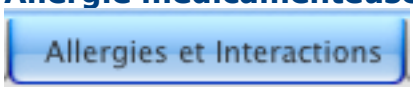




Aussi placé dans l'écran PosoClick!, le module de comparaison est désormais disponible dans ce sous-onglet.
Pour comparer 2 spécialités utilisez la fonction de Drag&Drop sur les 2 cadres.
La comparaison peut s'effectuer sur 6 critères présents dans les 6 sous-onglets sus-jacents:



Allergie médicamenteuse



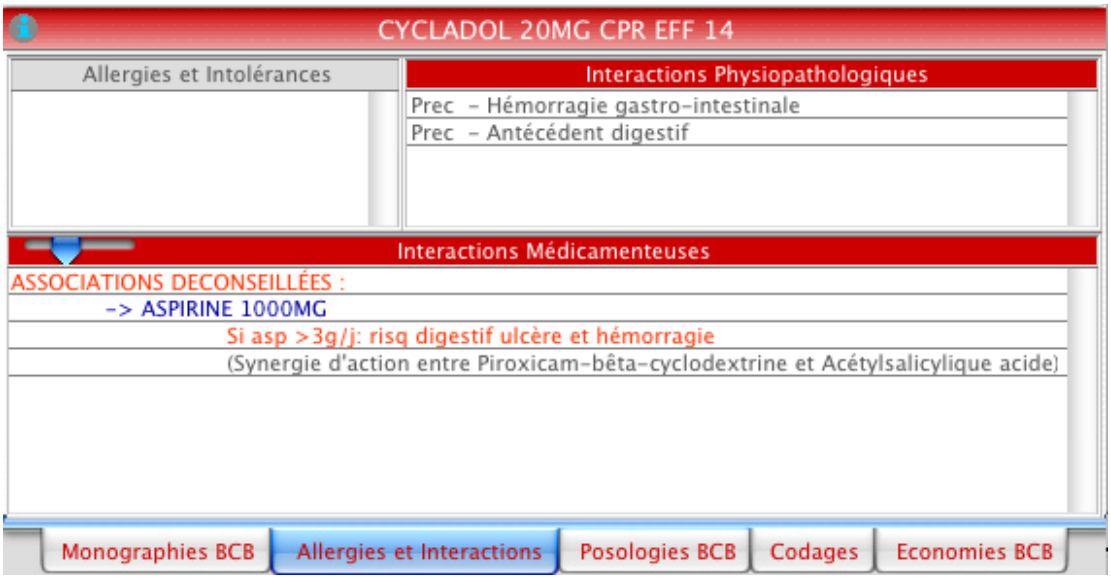
Dès que MédiClick! détecte une interaction médicamenteuse ou physiopathologique (conflit possible entre en pathologie du patient et une molécule prescrite) les onglets de la palette se colorent en ROUGE et un Bip retenti.



De plus, le médicament responsable de l'alerte se présente sur un fond rouge évocateur:



Ainsi, vous êtes immédiatement informé, avant même la validation de la prescription, qu'une information importante est à consulter dans l'onglet « Allergies et Interactions »





Le niveau d'analyse est modulable in situ avec la réglette présente dans la fenêtre.

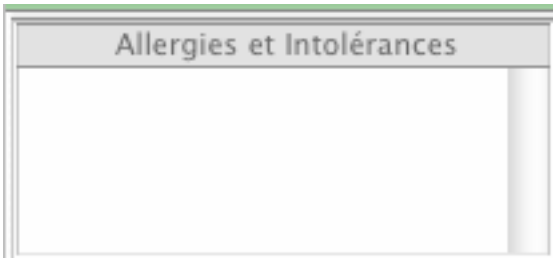
Par défaut il est réglé sur votre choix défini dans la fenêtre Préférences Générales MédiClick!:



En déplaçant le curseur vers la droite, la couleur **ROUGE** de la fenêtre virera au **VERT.**

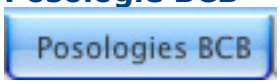
Ajouter in Situ une Allergie ou Intolérance Médicamenteuse

L'onglet « Allergies et Interactions » … autorise l'ajout d'une Allergie ou Intolérance à un ou plusieurs médicaments (ou excipients) en faisant Alt-Clic sur la zone du même nom



→ *Voir section PosoClick! pour la saisie d'une Allergie / Intolérance médicamenteuse*

Posologie BCB

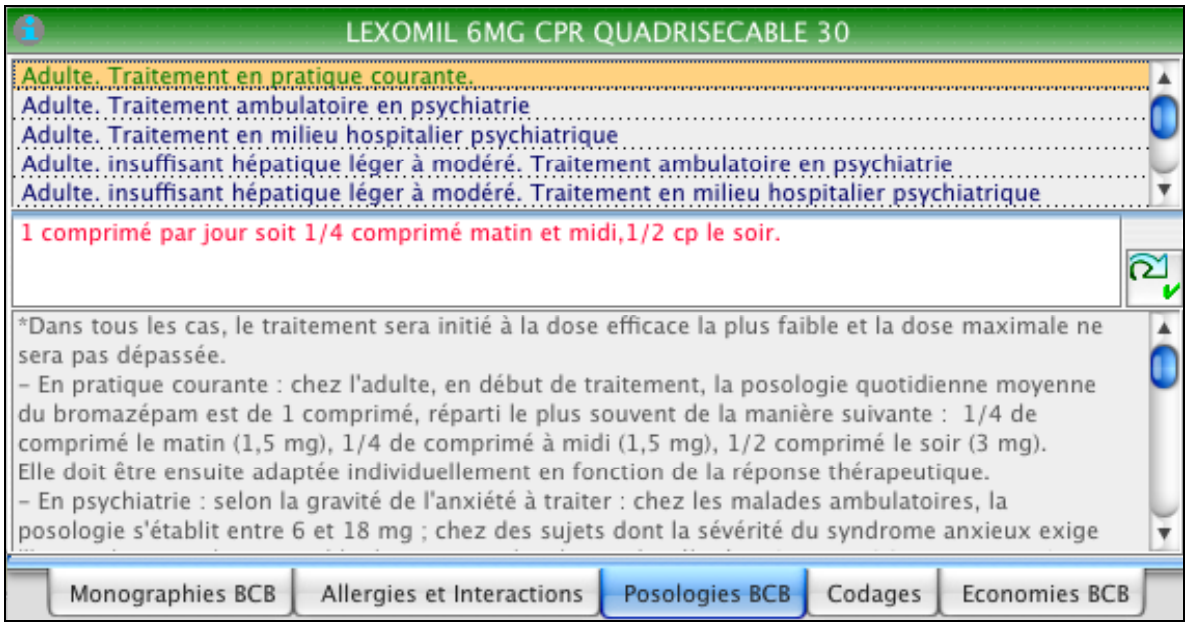


Cet onglet reprend sous forme structurée les données de la Monographie (aussi présentes via le 6ème sous-onglet de l'onglet Monographie)

Il est actif par défaut lors de la rédaction de l'ordonnance sauf :

- Lorsqu'une Interaction est détectée.Cette dernière est prioritairement présentée au prescripteur depuis l'onglet « Allergies et Interactions » adjacent.
- Lorsque l'option 

a été cochée dans Préférences Générales. Dans ce cas, l'onglet « Codage » adjacent s'active en premier.



Prise en compte des données de votre patient

La première ligne de posologie proposée dans cet onglet est présélectionnée en tenant compte des éléments suivants :

- l'âge du patient
- le poids du patient, particulièrement pour les enfants.
- la fonction rénale (Clairance)… Disponible depuis l'en-tête de l'ordonnance.

A vous de choisir la posologie désirée par:

- La sélection de la ligne puis clic sur 

- Double-clic sur la ligne.

Un Maj-Clic sur  mémorise la posologie comme posologie par défaut

Suivant les spécialités le bouton de validation propose d'inscrire la posologie BCB sous un format différent.

Il prend alors l'aspect suivant  .
Le «  » bascule la dose selon une autre forme :

Par exemple :
Spécialité : AUGMENTIN 100MG/12,5

210 mg matin et soir au début des repas.

versus

8 kg-graduation matin et soir au début des repas.



Cet onglet fait l'objet d'une section spéciale dans l'Ordonnance.
S'y reporter.
Le codage est aussi abordé dans les sections Consultation et Antécédents.



Propose par un jeu de couleur VERTE , BLEUE ou ROUGE les produits équivalents selon leur prix croissant. Le produit de référence est en tête de liste.
Un double-clic sur une ligne remplace la prescription initiale par le nouveau produit.

CODAGE DE L'ORDONNANCE

Principe

Le codage consiste à lier chaque ligne d'une ordonnance à un « problème » patient, c'est-à-dire à une affection chronique ou aigue.

Les liens ainsi créés permettent d'avoir une vue synthétique de l'histoire médicale du patient puisque MédiClick! dispose de fonctions (ChronoClick! et Dossier structuré) présentant le dossier patient par « problèmes »

Ainsi :
Pour une affection, HTA par exemple, vous affichez la chronologie de vos prescriptions et / ou à une date donnée vous visualisez les problèmes ou affections suivies.

Le codage des ordonnances suppose d'avoir intégré la notion de codage de la Consultation (voir chapitre dédié) et d'avoir préparé son Glossaire des Antécédents (voir Chapitre dédié).
Préparer son Glossaire des Antécédents = Relier chaque maladie à une appellation officielle d'une des 4 bases de données incluses MédiClick! (AMM, CIM10,CISP, SFMG)

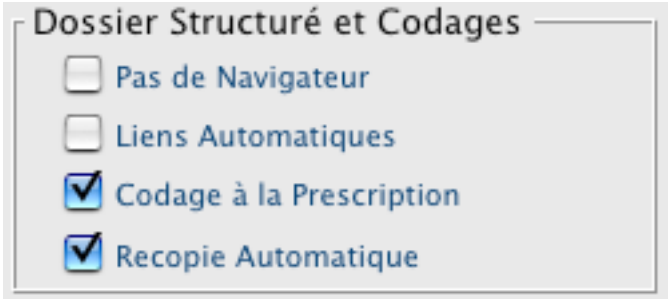
En pratique, vous vous apercevrez que le CODAGE est en fait une démarche simple depuis MédiClick!
Le plus délicat étant de trouver le terme le plus pertinent pour nommer le « problème en cours » puisque, selon les praticiens, les mêmes symptômes n'aboutiront pas forcement au même diagnostic.
C'est tout l'art de la médecine.

Le codage des ordonnances peut se faire de façon systématique ou ponctuelle :

Codage systématique

Pour se voir proposer de coder chaque ligne d'ordonnance au fur et à mesure de sa rédaction, cochez

« Codage à la Prescription » depuis la fenêtre Préférences Générales de MédiClick!:



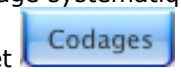
Si votre patient présente un ou plusieurs problèmes chroniques, il est conseillé de cocher « Recopie Automatique ».
Cela permet de conserver les problèmes en cours sans avoir à les réinsérer à chaque nouvelle consultation.
Il suffit de supprimer un problème (depuis la fenêtre Consultation ou depuis l'onglet Codage de la palette BCB) lorsqu'il est terminé ou pas concerné par l'acte du jour.

Ex : 1- Un patient hypertendu sous diurétique profite de son renouvellement de traitement pour vous signaler qu'il a aussi un « syndrome grippal ».

→ Vous rattacherez les lignes de diurétiques de votre ordonnance à « HTA » et le reste à « syndrome grippal »
A la séance suivante, vous supprimerez le problème infectieux devenu obsolète.

2- Un patient « hypertendu » connu vient pour un problème intercurrent … Une « grippe ».

→ Vous rattacherez les lignes de votre ordonnance à « grippe », et supprimerez (temporairement) de la séance son « HTA ».
A la séance suivante, vous supprimerez définitivement « grippe » et réactiverez « HTA » si le motif de consultation est le renouvellement du traitement chronique.

Dans le cas d'un codage systématique, la sélection d'un médicament depuis la palette BCB sera suivie de l'activation de l'onglet 

.
Ce n'est qu'après avoir rattaché votre médicament à une affection que détermination de la posologie sera activée.

Autrement dit :

Je sélectionne un médicament puis
Je le rattache à une affection et
Je détermine sa posologie.

Codage ponctuel ou au « cas par cas »

C'est à vous d'activer, quand bon vous semble, l'onglet 

de la palette de prescription BCB .

Par défaut, l'onglet 

est activé dès la sélection de votre médicament.

Cette procédure peut vous permettre de vous familiariser progressivement avec le maniement du codage.
Il n'est pas obligatoire de coder toutes les lignes d'une ordonnance : seule une ou plusieurs peuvent posséder un lien avec un problème.

En pratique, si vous vous « lancez » au codage… Son intérêt dans le suivi du patient est de le faire systématiquement.

Cas Concret

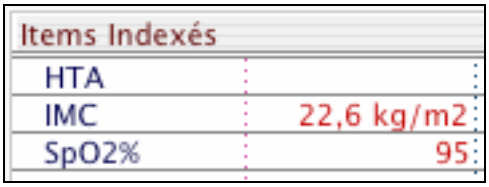
Un patient hypertendu sous « FUROSEMIDE 20 » profite de son renouvellement de traitement pour vous signaler qu'il a aussi un « syndrome grippal ».

2 cas de figures … vous avez ou non fait une Consultation avant d'arriver dans l'ordonnance.

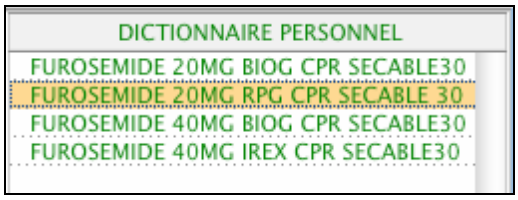
→ Cas 1 : Vous avez effectué une Consultation et arrivez dans l'écran Ordonnance :

C'est le cas le plus courant.
Avant de rédiger l'ordonnance nous avons effectué l'examen clinique et rempli une observation !

Dans la consultation du jour, vous avez donc saisi votre observation, et accepté que « HTA » , le problème en cours , figure parmi la liste des « Items indexés et calculés »:

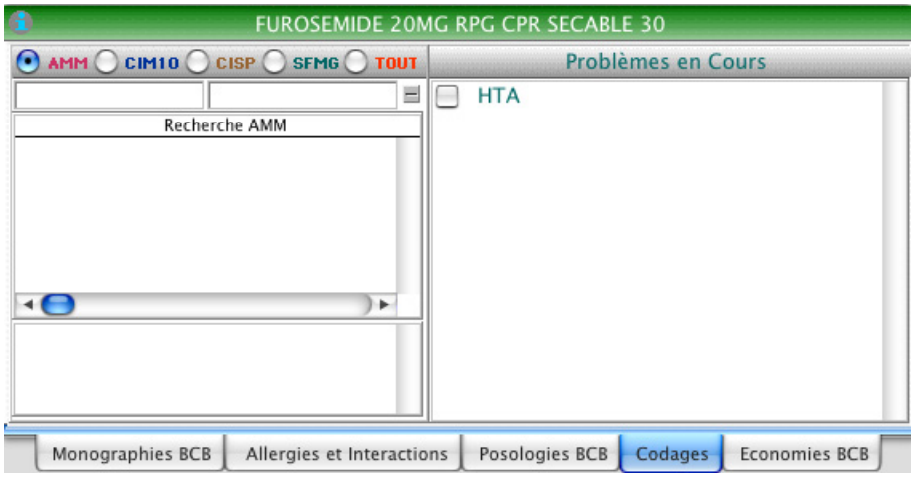


Saisissez les premières lettres de votre Médicament « FURO » puis faite usage de la touche TAB
Depuis la palette BCB, sélectionnez par un clic la spécialité voulue :

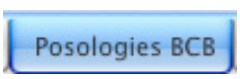


L'onglet 

est sélectionné par défaut.
Figure dans la partie droite, la liste des problèmes en cours . Ici « HTA » seulement :

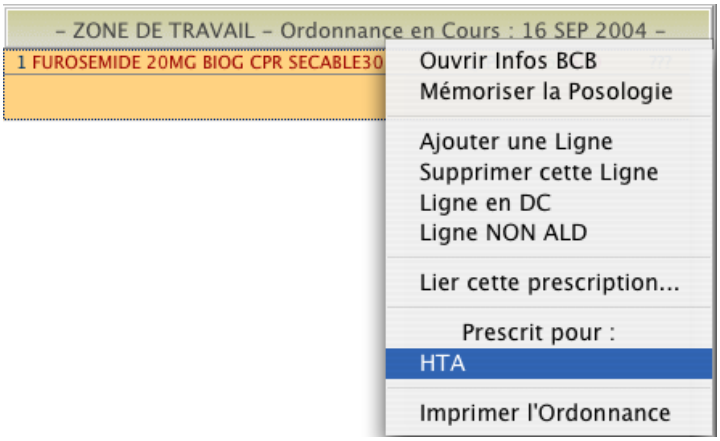


Faite un double-clic sur la ligne pour rattacher « FUROSEMIDE 20 » à « HTA »

L'onglet 

s'active. Choisissez la posologie et validez 

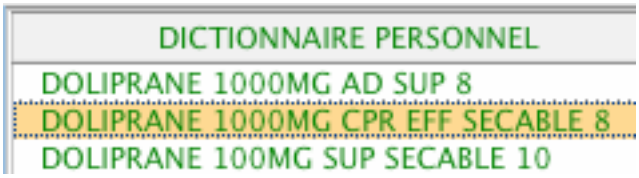
Le menu contextuel de la ligne d'ordonnance, visible dans la zone de Travail, confirme le lien :



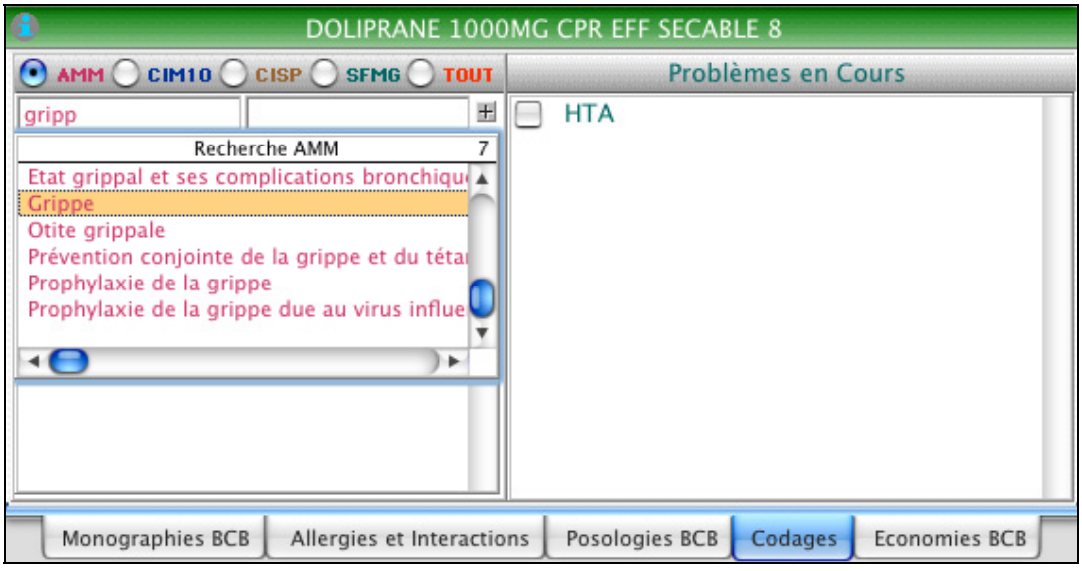
Votre patient vous signale qu'il présente aussi un « syndrome grippal »

Vous décidez de lui donner du « DOLIPRANE 1000 CPR »

Sans retourner dans la Consultation,
Saisissez les premières lettres de la spécialité et faite usage de la touche TAB et
Sélectionnez dans la liste des spécialités la bonne référence :



La Zone de codage propose toujours «HTA »
Indiquons-lui notre nouveau problème aigu :



Saisissez « gripp » dans le champ de droite. Faite TAB
Les correspondances d'une ou des 4 bases de données incluses dans la BCB s'affichent
(lire Section Consultation / Codage pour détails)

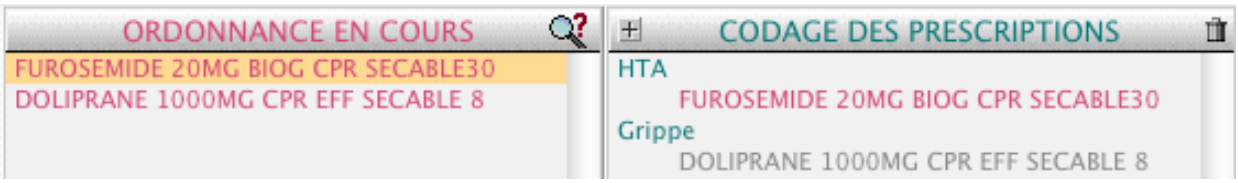
Double-cliquez sur la ligne voulue. Ici … « Grippe »

Celle-ci apparaît furtivement dans la liste droite (votre lien entre « Doliprane » et « Grippe » est fait !)
Saisissez la posologie voulue et validez.

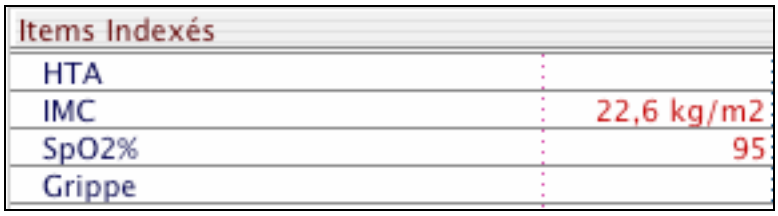
Le menu Contextuel sur la ligne « Doliprane 1000 » de la zone de Travail vous confirmera le lien.

L'onglet codage de la palette BCB affichera tous les liens :

Cet affichage permet par des double-clics et/ou des Drag&Drop de modifier les liens
La loupe recherche les produits non liés à un problème.
Cette fenêtre est riche … Apprenez à vous y sentir à l'aise.



Le retour dans la Consultation affichera aussi le nouveau problème :



La fiche Administrative également:



En quelques clics, vous avez « codée » votre ordonnance !

Vous savez, dès le chargement de la fiche patient, les problèmes en cours de la séance précédente.

A la séance suivante … Vous ne manquerez pas de supprimer « grippe » des problèmes en cours :

soit depuis la fenêtre consultation : Clic sur poubelle : 

soit depuis la palette BCB : par un Alt-Clic sur la ligne « Grippe »



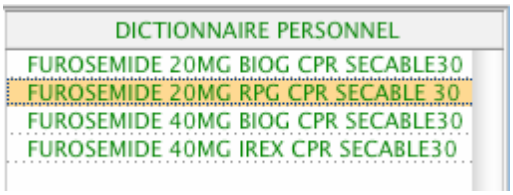
→ Cas 2 : Vous arrivez directement dans l'écran ordonnance :

Vous avez chargé la fiche du patient et vous vous êtes dirigé directement dans l'ordonnance.

Faite une « nouvelle ordonnance », saisissez son en-tête et validez.

Saisissez les premières lettres de votre Médicament « FURO » puis faite usage de la touche TAB.

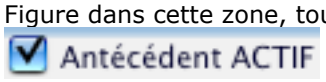
Depuis la palette BCB , sélectionnez par un clic la spécialité voulue :



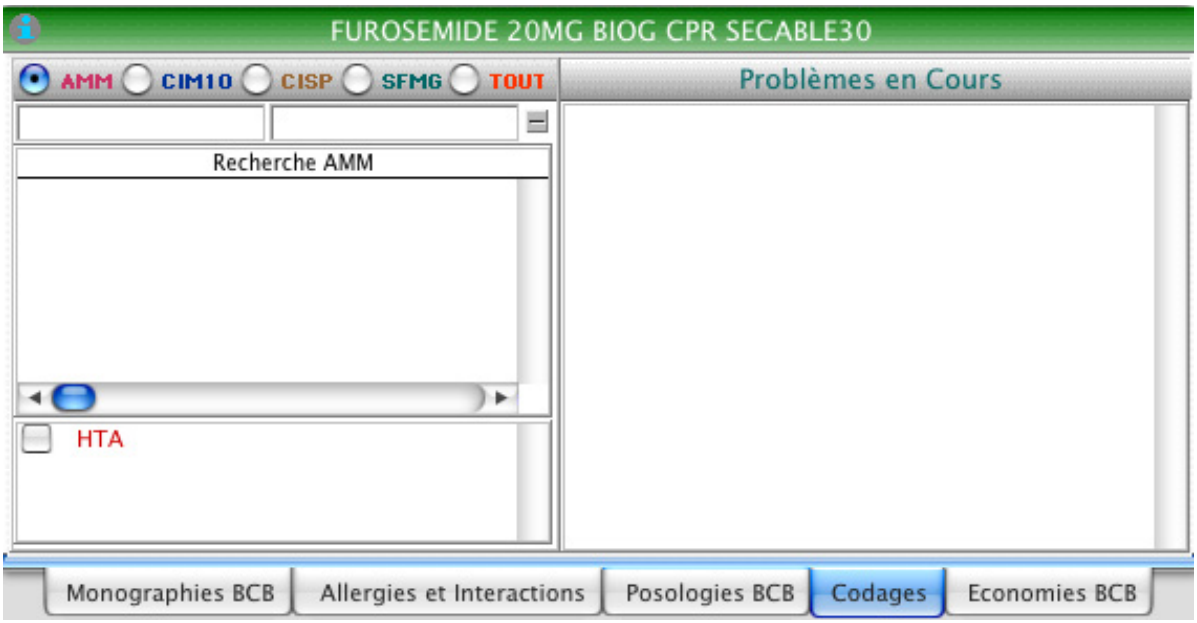
L'onglet 

n'est pas sélectionné par défaut. Activez-le !

La liste des problèmes est vide, mais notez que votre antécédent « HTA » figure dans la zone inférieure.

Figure dans cette zone, tous les ATCD de votre patient que vous avez cochés comme 

(= désignés pour être présents dans la fenêtre codage et analysés dans les interactions physiopathologiques)



Double-cliquez ou cochez 

pour le définir comme problème en cours.
Saisissez votre posologie en repassant dans l'onglet idoine et validez.

Si votre patient vous mentionne une « grippe » … vous procèderez comme mentionné plus haut.

Codage à posteriori

Vous êtes libre de saisir votre ordonnance d'une « traite » et d'y revenir pour rattacher les lignes à un problème.
Vous êtes libre aussi de revenir sur des ordonnances antérieures à la date du jour pour les coder.

Méthode :

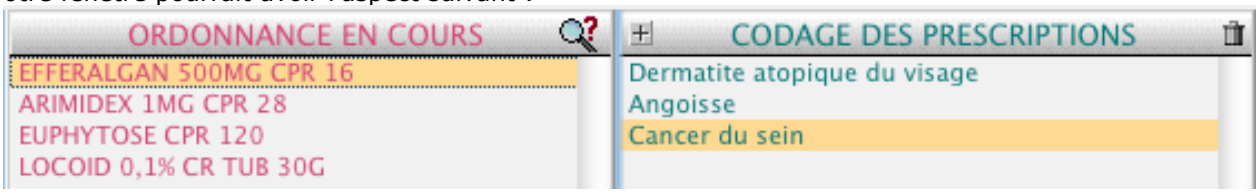
Depuis la zone de Travail, un double-clic sur une ligne d'ordonnance ouvre la palette BCB .

Activez l'onglet de codage

La partie gauche affiche l'ensemble de la prescription.

Ajouter un à un les problèmes via un clic sur  … puis saisie d'un libellé et double-clic sur un résultat de la recherche

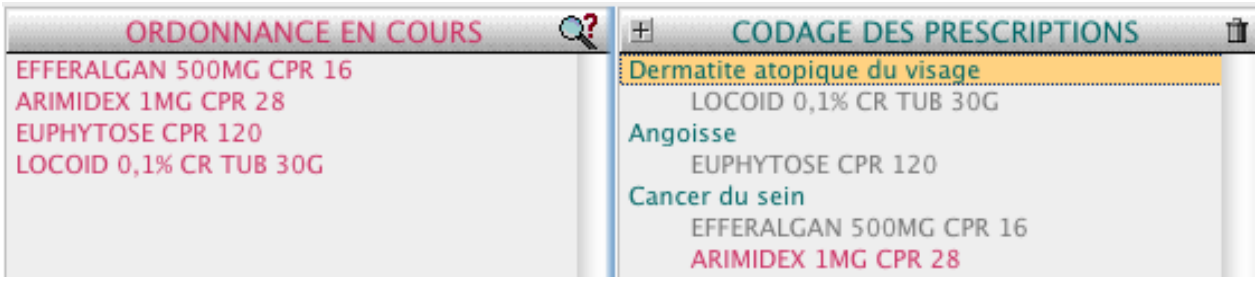
Votre fenêtre pourrait avoir l'aspect suivant :



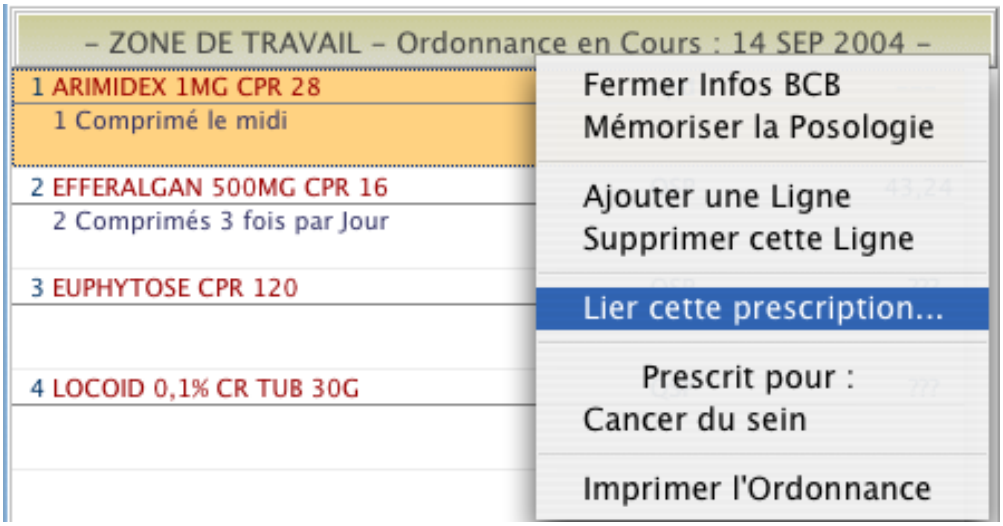
Dispatchez les lignes de médicaments sur les pathologies adjacentes par :

- Des Drag&Drop d'un ou plusieurs médicaments sur une pathologie
- Par sélection d'une ligne de pathologie et double-clic sur le médicament
- Un double-clic sur un médicament de la liste de droite casse le lien avec le problème

Votre codage pourrait ressembler à cela:



Depuis une ligne de la zone de Travail … Une option du menu contextuel permet d'activer directement la palette BCB et son onglet codage :

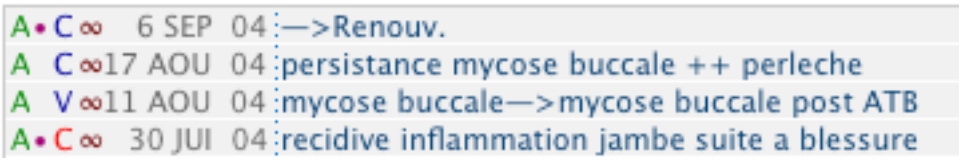


Vous voyez que de nombreux moyens vous permettent de coder une séance de Travail.
MédiClick! met le codage à la portée de tous !!

TRACABILITES DES ACTES

Pour des considération médico-légales MédiClick! Studio effectue désormais la traçabilité des consultations et des ordonnances.

Si vous modifiez une ordonnance qui n'est pas celle du jour, toutes les modifications sont enregistrées dans un journal et l'acte ainsi modifié arborera une lettre clé de coloration rouge :

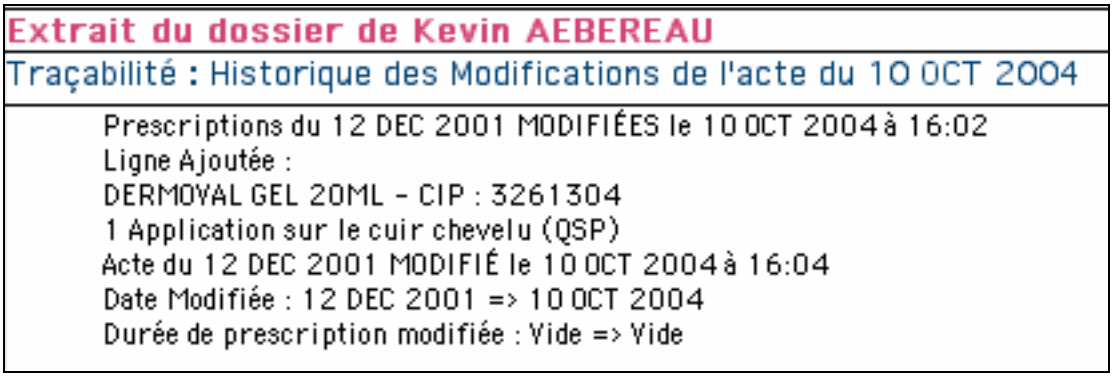


Le système a été conçu pour que toute manipulation de la date système soit détectée.

L'accès au journal de traçabilité se fait par Ctrl-Clic (PC) ou Pomme-Clic (Mac) sur l'acte en question dans la liste des actes, que ce soit depuis la Fiche Administrative, la fenêtre de Consultations ou celle de l'ordonnance.

Ctrl-Alt-Clic (PC) ou Pomme-Alt-Clic (Mac) permet une prévisualisation de ce journal :

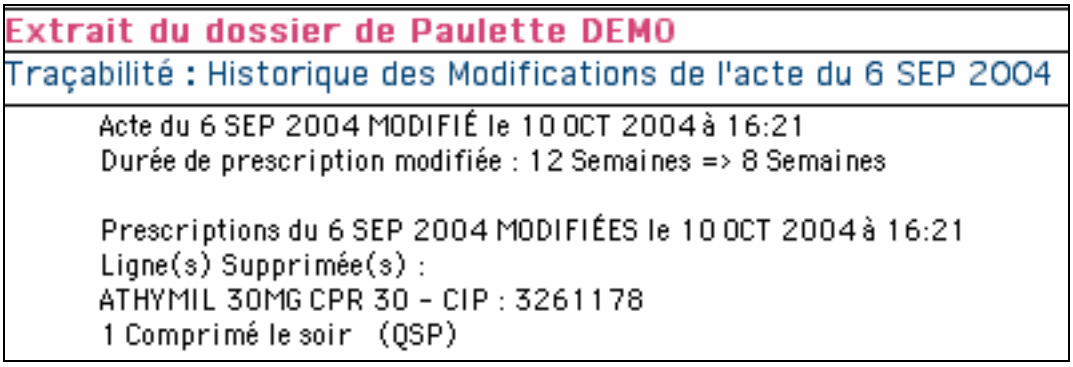
En voici deux exemples :


Extrait du dossier de Kevin AEBEREAU

Traçabilité : Historique des Modifications de l'acte du 10 OCT 2004

Prescriptions du 12 DEC 2001 MODIFIÉES le 10 OCT 2004 à 16:02
Ligne Ajoutée :
DERMOVAL GEL 20ML - CIP : 3261304
1 Application sur le cuir chevelu (QSP)
Acte du 12 DEC 2001 MODIFIÉ le 10 OCT 2004 à 16:04
Date Modifiée : 12 DEC 2001 => 10 OCT 2004
Durée de prescription modifiée : Vide => Vide

On y apprend que deux modifications ont eu lieu pour cet acte… D'abord l'ajout d'une ligne d'ordonnance puis le changement de date de l'acte deux minutes plus tard.


Extrait du dossier de Paulette DEMO

Traçabilité : Historique des Modifications de l'acte du 6 SEP 2004

Acte du 6 SEP 2004 MODIFIÉ le 10 OCT 2004 à 16:21
Durée de prescription modifiée : 12 Semaines => 8 Semaines

Prescriptions du 6 SEP 2004 MODIFIÉES le 10 OCT 2004 à 16:21
Ligne(s) Supprimée(s) :
ATHYMIL 30MG CPR 30 - CIP : 3261178
1 Comprimé le soir (QSP)

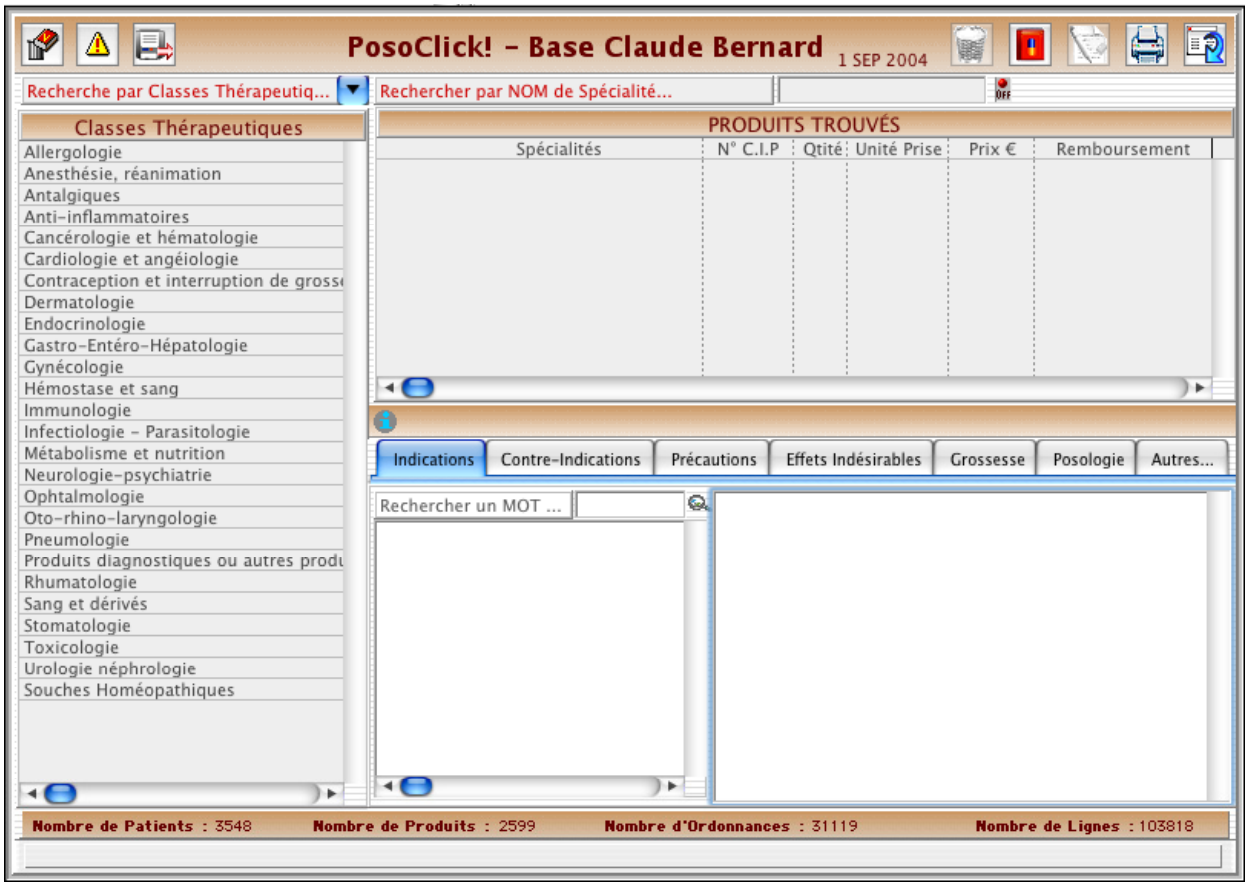
On y apprend que deux modifications ont eu lieu pour cet acte… D'abord le changement de la durée du traitement puis la suppression d'un médicament.

Cette notion de traçabilité est avant tout faite pour mettre en évidence notre bonne foi en cas de besoin.

POSOCLICK!

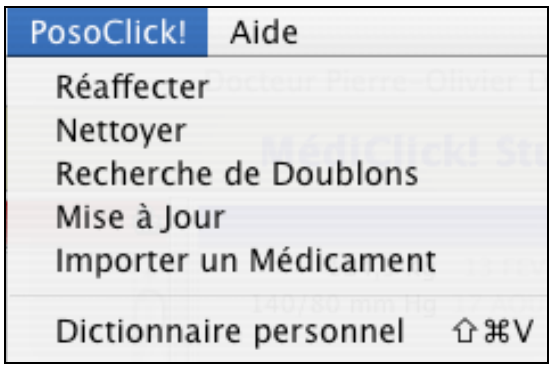
Accessible depuis tous les écrans principaux par :

- Ctrl-Maj-V (PC) ou Pomme-Maj-V (Mac)
- Menu Fichier / Préférences…/ Base Claude Bernard
- ou un Clic sur  de l'écran ordonnance.



Menu PosoClick!

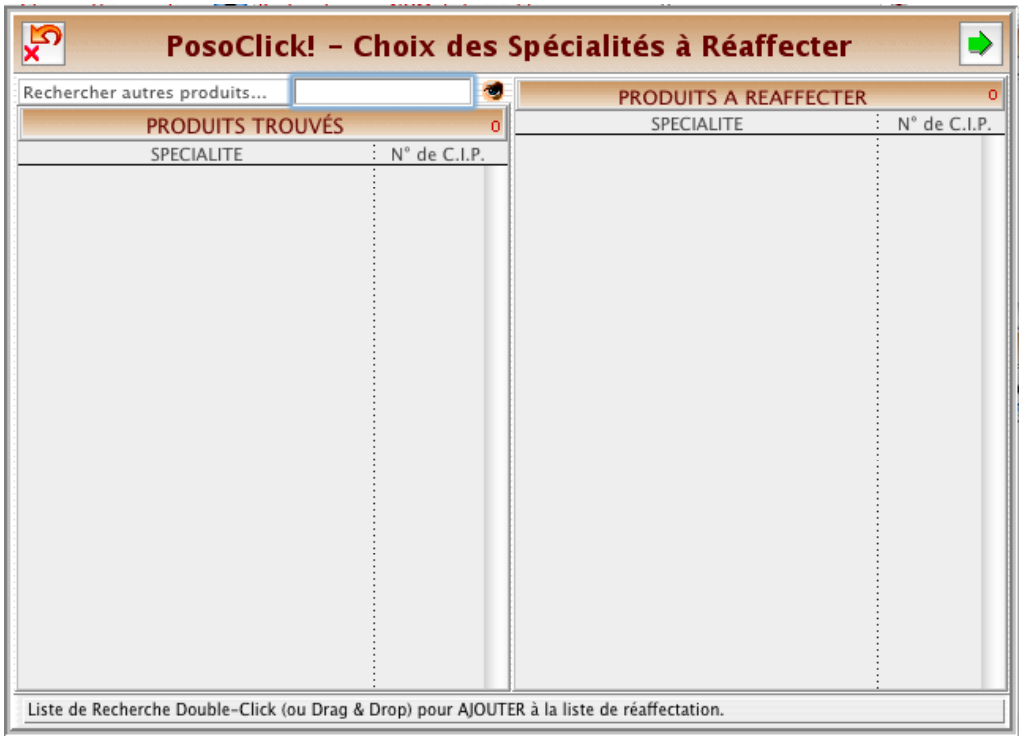
L'écran PosoClick! dispose lui aussi de son propre menu PosoClick!:



Trois lignes de ce menu n'ont pas d'équivalence par un bouton de la fenêtre PosoClick!
Il vous faudra donc obligatoirement passer par ce menu pour effectuer les actions prévues.

Voyons les fonctions des 6 lignes de ce menu … puis nous étudierons la fenêtre PosoClick! Elle-même.

Réaffecter



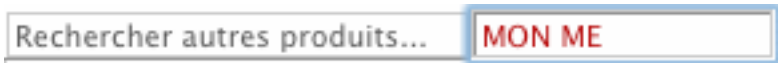
Entre deux réceptions d'un CD de la BCB vous avez peut-être créé une ou plusieurs spécialités « maison ».
Elles disposent au minimum des éléments essentiels : Nom, dosage, forme galénique voire posologie, prix, conditionnement pour être prescrite par MédiClick!

La réaffectation permet de mettre à jour ces médicaments « maison » du Dictionnaire Personnel en les reliant aux spécialités correspondantes de la BCB .
Cette réaffectation donne accès aux infos de la Monographie et permet la détection des interactions, des contre-indications que vous n'aviez pas encore.

Ainsi, chacune des lignes de prescription faites avec votre spécialité « maison » sera rattachée à la référence correspondante dans la BCB .

Par défaut la recherche est automatique. Sont présentés les médicaments ou accessoires « maison »

 Ce bouton recherche tous les médicaments à réaffecter.



Cette zone permet de sélectionner un produit particulier. Il suffit de saisir les 3 premières lettres de son nom et la recherche est lancée automatiquement.
La liste qui s'affiche est une liste de spécialités créées ou modifiées par le médecin et qui doivent être remises en adéquation avec les informations officielles de le BCB.

Les Conseils n'ont pas besoin d'être réaffectés puisqu'il n'ont pas de N° de CIP, taux de remboursement …

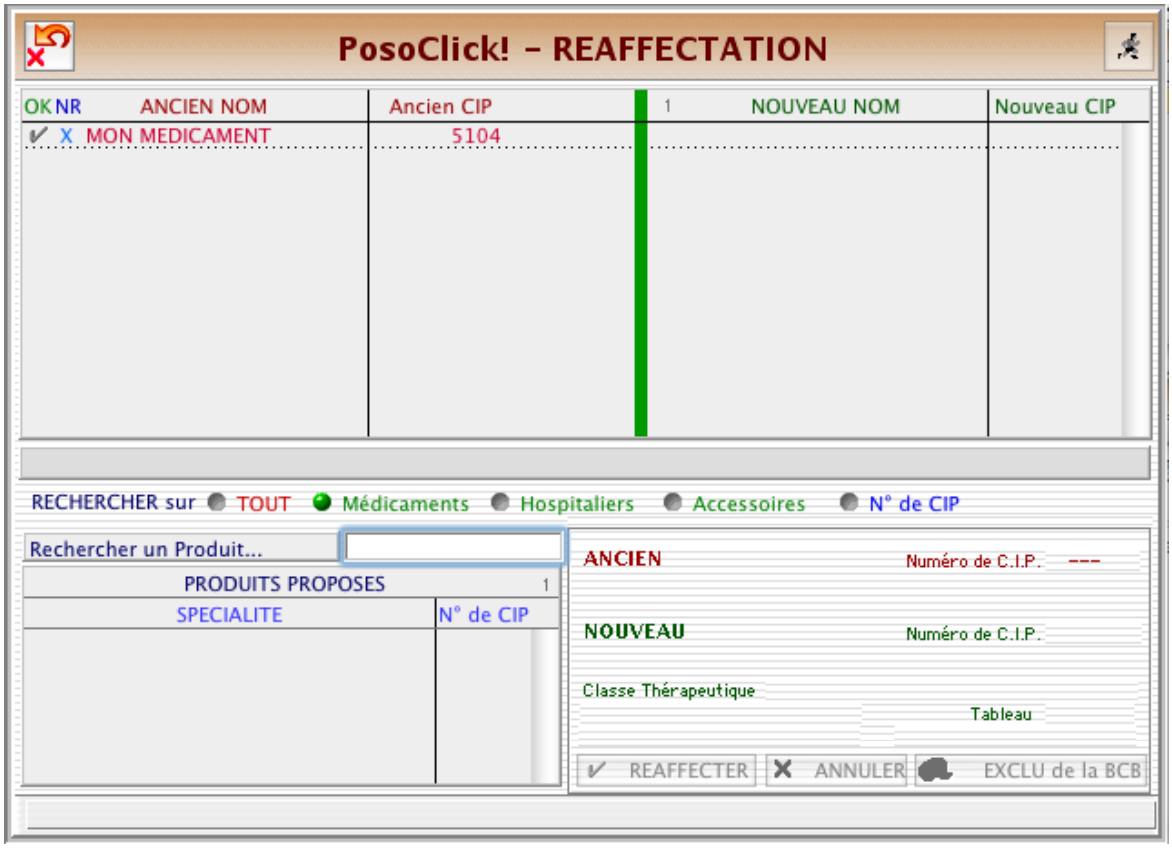


Par double-clic, ou Drag&Drop passez une ou plusieurs lignes vers la liste de droite :

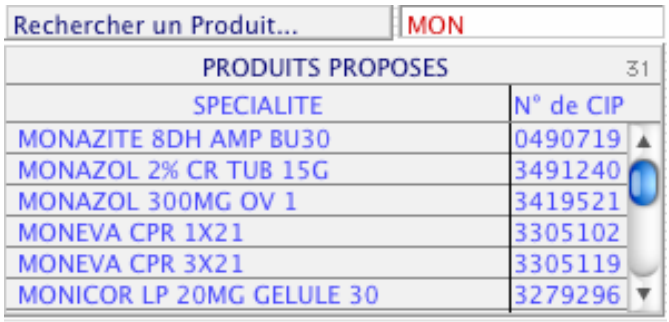


Poursuivez l'opération en validant la liste via clic sur 

La fenêtre de réaffectation s'affiche :



Vous y retrouvez le médicament « maison » MON MEDICAMENT avec son CIP non officiel.
Un clic sur la ligne MON MEDICAMENT lance la recherche d'équivalence dans la BCB.
Tout ce qui commence par les mêmes caractères s'affiche dans la liste sous-jacente.



Choisissez la spécialité Officielle qui correspond à votre ligne.
Filtrez si besoin la recherche par les boutons radios : Tout - Médicaments - Hospitaliers - Accessoires - CIP

Si nécessaire… Effectuez une recherche dans la BCB via la zone idoine.
Cela est peu utile puisqu'en pratique, le médicament que vous avez créé porte très certainement le

même nom que celui qui figure dans la BCB.
(Cela est utile avec des médicaments comportant un trait d'union qui disparaît ou réapparaît au gré des vents des révisions AMM)

Un double-clic prend la spécialité comme référence. La ligne arbore une coche Verte signifiant qu'elle est prête à être réaffectée :



Lance la réaffectation après une double confirmation.



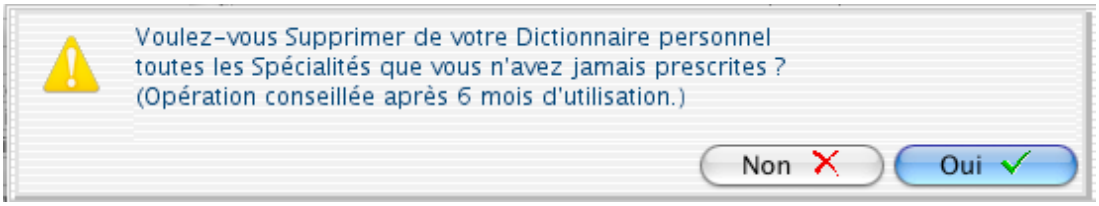
Permet d'évincer d'une prochaine réaffectation des produits pour lesquels vous savez pertinemment qu'il n'existe pas d'équivalent BCB .
Ex : Vous préférez prescrire une orthèse ou accessoire sous un nom personnalisé, moins compliqué que la dénomination officielle.

Pour les Prescriptions Homéopathiques il peut-être utile d''exclure ces spécialités, ainsi elles ne seront plus concernées par les Mises à jour

Nettoyer

Cette ligne de menu dispose de son équivalent bouton sur la partie Gauche de la fenêtre PosoClick! Il sera plus usuel pour vous d'utiliser ce bouton.

Cette fonction permet de nettoyer le dictionnaire personnel de toutes les spécialités qui n'ont jamais été prescrites.



Voulez-vous réellement...
Un message demande confirmation du choix avant toute suppression effective du Dictionnaire.
Cette manœuvre a pour but d'accélérer les mises à jour mensuelles.
Seules les spécialités prescrites sont alors mises à jour au lieu des près de 10 000.
En cas de prescription d'une spécialité "nettoyée", MédiClick! proposera de toute façon de l'importer pour l'ajouter au dictionnaire personnel.

Recherche de Doublons

MédiClick! recherche les éventuels doublons qui pourraient êtres créés par des importations fréquentes, par une mise à jour ou une réaffectation des spécialités, et propose alors de supprimer les doublons inutiles. Cliquer sur "oui" pour éviter d'alourdir le Dictionnaire des Médicaments.
MédiClick! ne retiendra que les spécialités strictement identiques, toutes caractéristiques comprises.





Mise à Jour

Cette fonction permet de mettre à jour le Dictionnaire des Médicaments, soit dans le cadre d'une mise à jour mensuelle de PosoClick!, soit dans le cadre d'un changement de version de MédiClick!.



PosoClick! vérifie toutes les spécialités du Dictionnaire, et prévient s'il rencontre des anomalies.

Cette mise à jour peut prendre du temps, si le Dictionnaire n'est pas suffisamment nettoyé, il vaut donc mieux attendre, pour la faire, d'avoir terminé sa journée ou d'avoir un peu de temps devant soi.

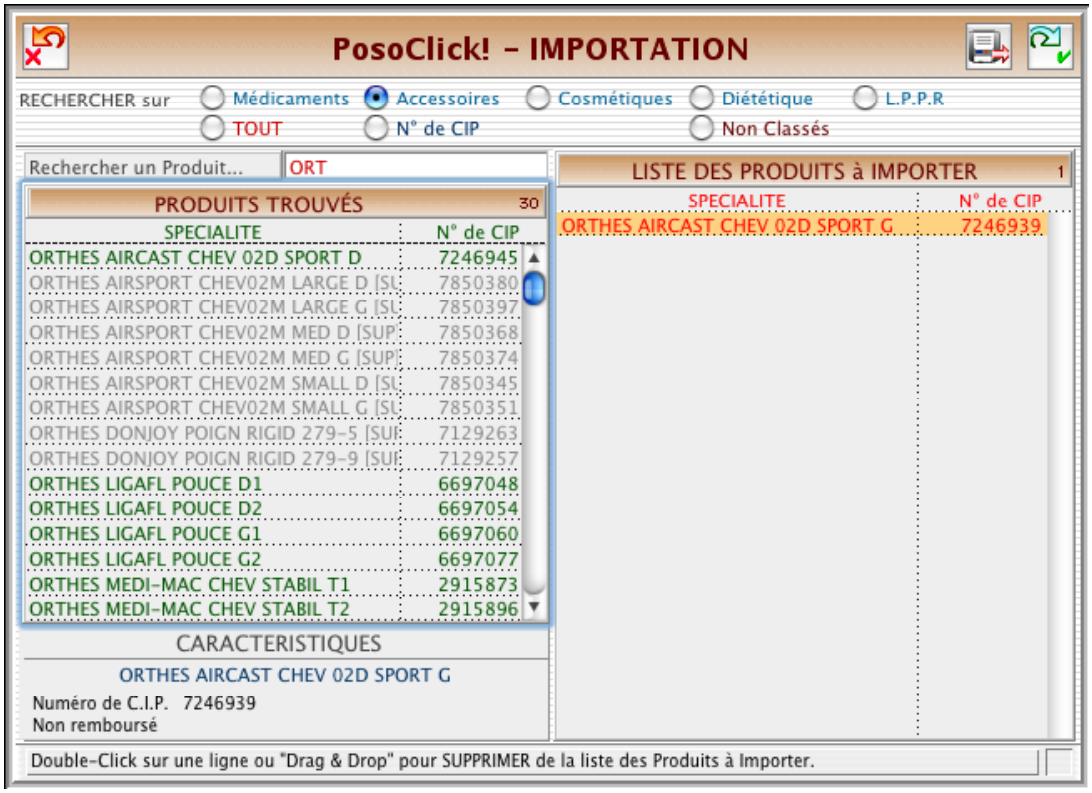
Avant d'effectuer une mise à jour, il est recommandé de nettoyer le Dictionnaire des Médicaments (après quelques mois d'utilisation du logiciel) pour ne conserver que les spécialités couramment prescrites.

La durée de la mise à jour en sera considérablement réduite.
Sur la photo d'écran ci-dessus seules 2595 spécialités sur les près de 10000 seront mises à jour.

En cas de prescription d'une spécialité "nettoyée", MédiClick! proposera de toute façon de l'importer pour l'ajouter au dictionnaire personnel.

Importer un Médicament

Cette ligne de menu dispose de son équivalent bouton  sur la partie Gauche de la fenêtre PosoClick! Il sera plus pratique pour vous d'utiliser ce bouton.
Cette fonction permet d'ajouter un nouveau médicament avec toutes ses rubriques à partir de la base médicamenteuse BCB .



Saisissez au moins les trois premières lettres de son nom pour lancer la recherche.
Les spécialités s'affichent alors dans la liste de gauche.

Double-cliquez sur les lignes désirées pour les afficher dans la liste de droite ou utiliser le Drag&Drop pour les y déposer directement.

Des Filtres de recherches sont présents.

Les spécialités supprimées apparaissent en Gris et ne sont pas importables.

 Cliquez sur ce bouton pour importer les spécialités dans le Dictionnaire des Médicaments.

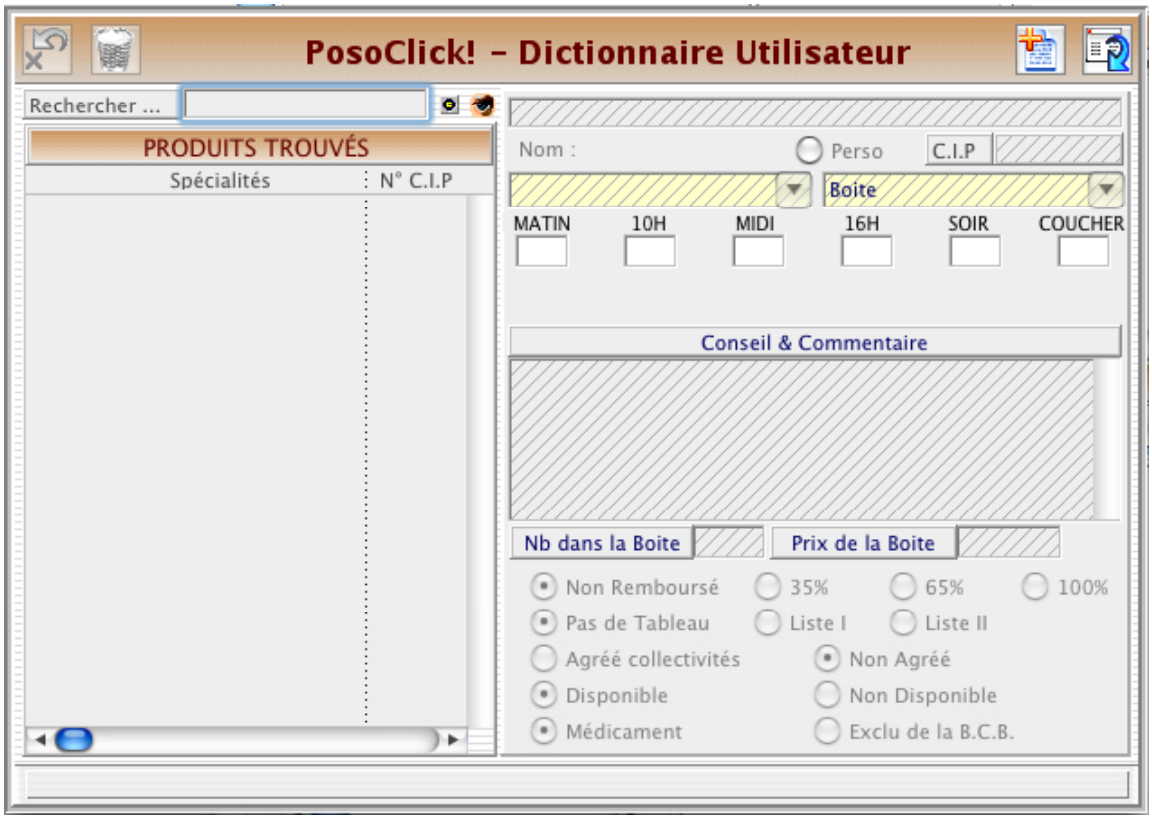
 Cliquez sur ce bouton pour importer les spécialités sélectionnées et retourner immédiatement à la fenêtre PosoClick!

 Cliquez sur ce bouton pour retourner à la fenêtre PosoClick! sans rien importer.

Dictionnaire Personnel ou Utilisateur

Cette ligne de menu dispose de son équivalent bouton  sur la partie Droite de la fenêtre PosoClick! Il sera plus pratique pour vous d'utiliser ce bouton.

Le Dictionnaire Personnel s'ouvre lors d'un double-clic sur une ligne de la fenêtre PosoClick!
La répétition de Ctrl-Maj-V (PC)/Pomme-Maj-V (Mac) ouvre directement le Dictionnaire.

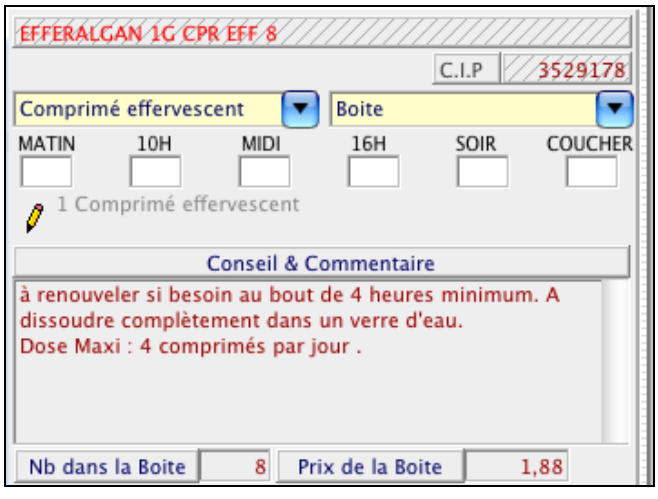


Dictionnaire des médicaments est l'endroit de MédiClick! prévu pour créer, modifier une spécialité et ajouter des Conseils.
Cet écran permet aussi d'obtenir tous les renseignements techniques souhaités sur un médicament (n° de CIP, conditionnement, prix, taux de remboursement de la Sécurité Sociale, etc.)

Tous les renseignements (sauf le N° CIP) portés sur ces fiches sont modifiables, mais il est plus prudent de se fier à la mise à jour officielle du Dictionnaire des Médicaments, pour éviter les modifications intempestives.

La recherche d'une spécialité s'effectue de façon habituelle par la saisie des 3 premiers caractères du NOM

La modification de la posologie par défaut peut aussi se faire depuis cette fenêtre :

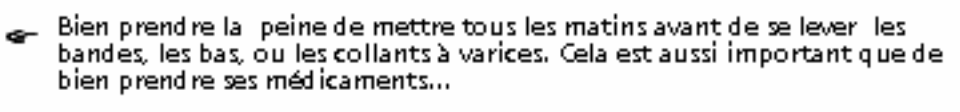


Dans la cas d'un médicament en possédant déjà une, un Clic sur  permet de saisir un posologie

simple dans les 6 Rubriques numériques et la zone de texte libre.

Création d'un Conseil

Définition :
Un Conseil ou « médicament conseil » se présente comme une ligne d'ordonnance mais ne dispense pas de médicament mais un texte libre de votre choix permettant d'insister sur un point du traitement.



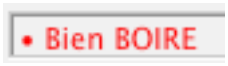
Un enfant présente une diarrhée : vous ajoutez une ligne avec les conseils diététiques

Un adulte ne fume que trop : vous ajouter un conseil d'arrêt du tabac

Idem pour une fièvre ou une cystite …

Méthode :

Clic sur ce bouton 
Faire précéder le Nom du Conseil par une Puce « • »
sur PC : AltGr-$
sur Mac : Alt-@



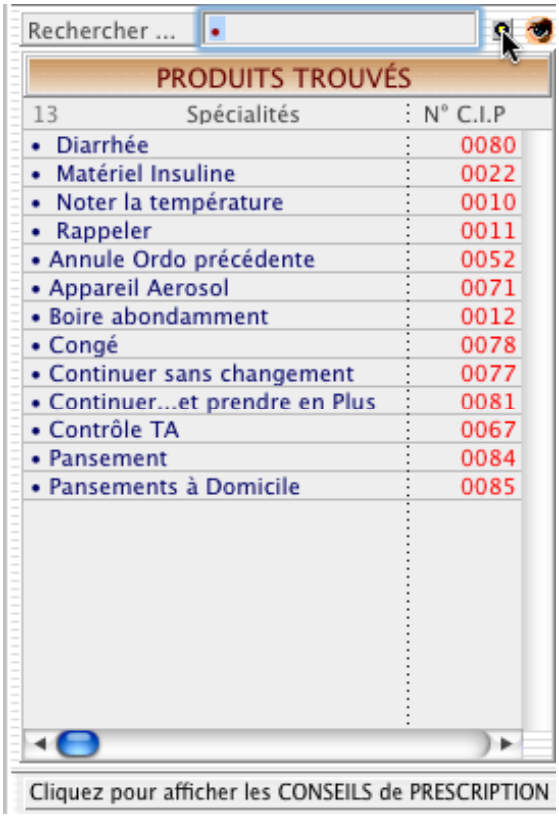
Saisissez le texte libre
Validez.

Le Conseil sera disponible depuis la Palette BCB (ou Espace de Prescription BCB) par un Clic sur 

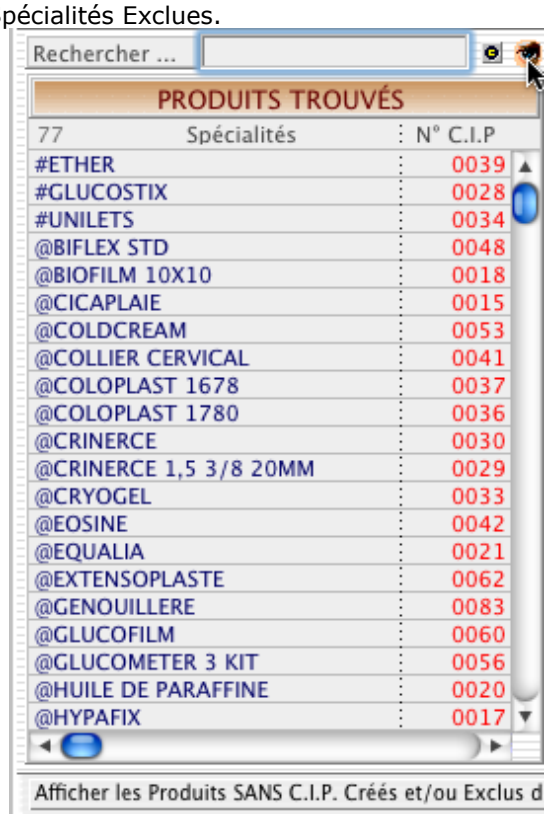
.

Recherches Particulières

Cliquez sur le Bouton « Conseils » pour les afficher tous.



Ou sur l'œil pour afficher les Spécialités Exclues.



Fenêtre PosoClick!

Nombre de fonctionnalités sont intuitives. Nous laisserons donc le praticien les découvrir de lui-même. La barre d'Aide fournit si nécessaire des explications claires.

Quelques points demandent explications :

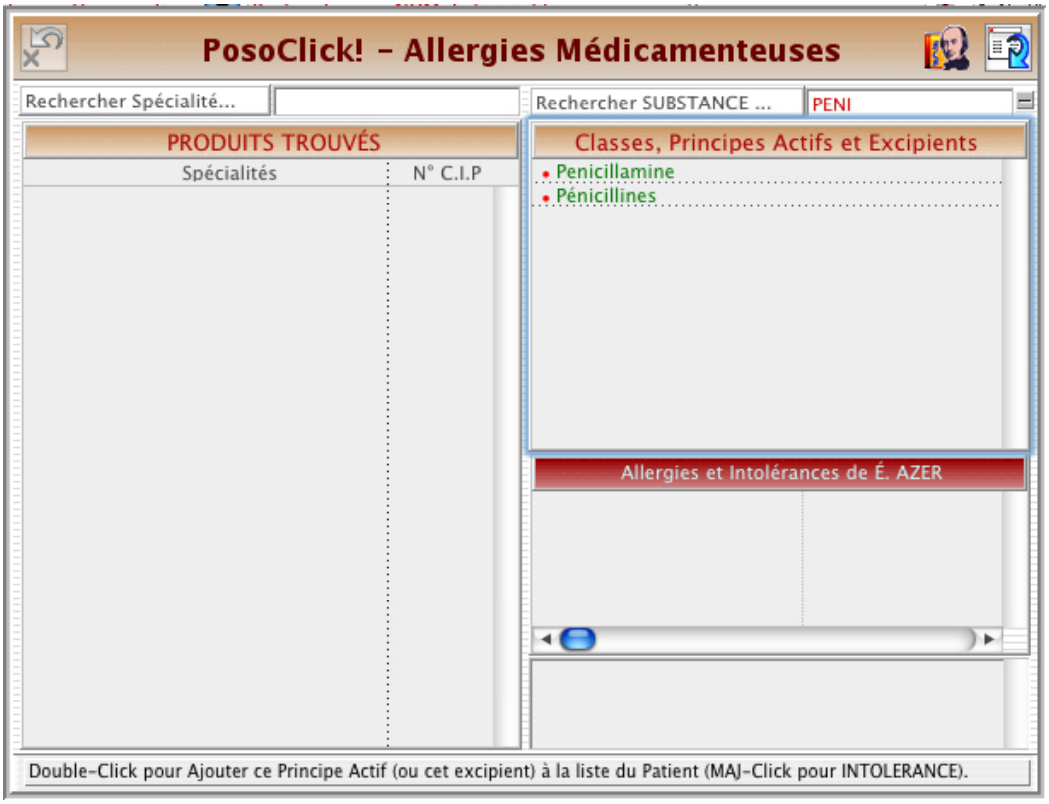
Allergie ou Intolérance Médicamenteuse

Donne accès à la saisie d'une Allergie ou Intolérance Médicamenteuse.
Actif dans la mesure qu'un dossier patient est chargé au préalable.

La saisie des Allergies se fait aussi par :
Double-clic sur la zone supérieure droite « Allergies Médicamenteuses » de la Fiche Administrative
Pour par la séquence : Ctrl-M suivie de Ctrl-M (PC)
Pomme-M suivi de Pomme -M (Mac)
Il n'est donc pas obligatoire d'ouvrir PosoClick ! pour noter ces informations vitales.

Mise en garde :
Si depuis la fenêtre « Antécédents » de MédiClick! vous avez créé un Antécédent « Allergie pénicilline» il ne sera aucunement pris en compte dans l'analyse de votre ordonnance !!

Mentionner qu'un patient présente une Allergie ou une Intolérance à un produit pour en être averti, nécessite obligatoirement de le spécifier depuis la fenêtre idoine suivante :



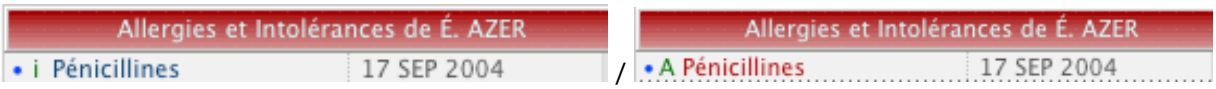
Pour mentionner une allergie il vous faut la rattacher à une donnée précise de la BCB.

Vous avez la possibilité de rechercher :
- Une Spécialité précise, depuis la zone gauche.
- Une substance (ex : AINS, IEC, pénicilline…) depuis la zone droite.

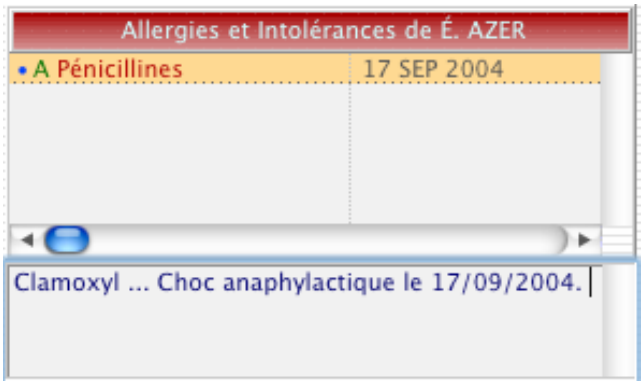
La recherche se faisant selon les cas de façon :
Alphabétique (« trouve moi ce qui commence par …») ou
Etendue (« trouve moi ce qui contient … ») par Clic sur

La liste inférieure se complète par usage du double-clic sur une ligne de la liste sus-jacente.

MédiClick! distingue les Intolérances et les Allergies. Faite Maj-Clic sur la ligne pour basculer entre les 2 possibilités … distinguées par un « A » ou un « i »



Une zone texte permet enfin de préciser les circonstances ou signes cliniques :
Sélectionnez d'abord la ligne à annoter puis tapez votre commentaire dans la zone idoine.



Le bouton BCB  donne accès à la fenêtre « Rouge » des Allergies saisies avec la Base Vidal SEMP abandonnée par MédiClick!.



Les utilisateurs qui auraient saisi des allergies via cette base doivent les convertir en équivalant BCB pour que la détection des Allergies soit fonctionnelle.
MédiClick! propose une fonction de conversion semi-automatique de ces informations.

Importation rapide d'une Spécialité

Vos recherches (par les options de la liste déroulante de gauche par exemple) s'affichent dans la liste centrale de la fenêtre PosoClick !.

Un code couleur permet de repérer les médicaments présents dans votre Dictionnaire personnel (couleur **marron**) de ceux non présents (couleur grise).

Un double-clic sur une ligne grise = importation de la spécialité dans votre Dictionnaire Personnel.
La ligne devient à son tour **marron**
Un double-clic sur une ligne **marron** = ouverture du Dictionnaire Personnel.
Cela équivaut à utiliser le bouton  .

REDACTION RAPIDE D'UNE ORDONNANCE

La quasi-totalité des fenêtres de MédiClick! dispose du bouton  dans la partie Gauche de la barre de Boutons

En cliquant sur ce bouton  , ou en allant dans le menu « MédiClick! / Ordonnance », vous appelez l'écran de rédaction de l'Ordonnance.

➔ Si vous avez déjà réalisé une Consultation à la date du jour, la cadre supérieur gauche de l'écran Ordonnance (correspondant à l'en-tête) est déjà renseigné par les données saisies dans l'écran Consultation.

Ainsi : Durée du traitement,

Nature Acte,
Important,
Traitement Habituel
… Sont déjà renseignés !

Vous êtes donc prêt à saisir le libellé de votre médicament dans la Zone de travail (partie droite de la fenêtre) puisque le curseur clignotant y est situé.

➔ Dans le cas où vous n'auriez pas effectué de Consultation au préalable, il est nécessaire de :

Cliquer sur le bouton  de la barre de boutons pour créer une nouvelle ordonnance.

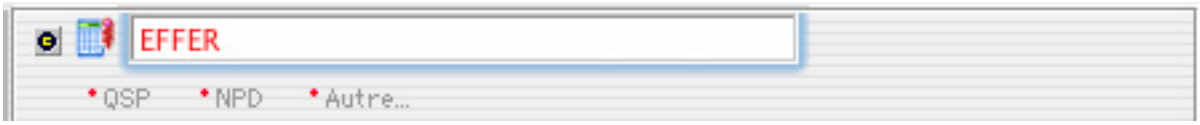
Saisissez, alors, les éléments de l'en-tête de votre ordonnance puis

Validez par un Clic sur  .

Vous êtes désormais prêt à saisir le libellé de votre médicament puisque le curseur clignotant y est situé.

Saisie du nom du médicament

Saisissez les premières lettres du médicament à prescrire :

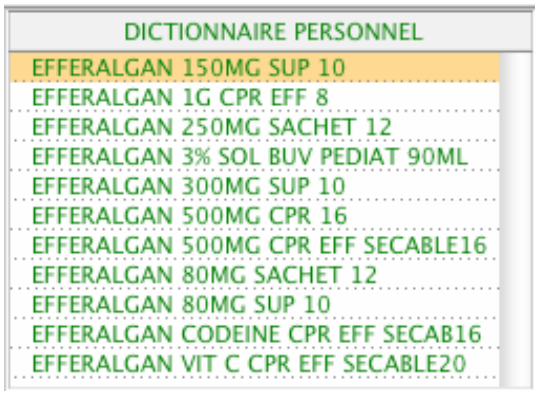


Appuyez sur la Touche TAB (ou Enter) de votre clavier

La palette BCB ou « Espace de Prescription BCB » s'affiche avec les spécialités commençant par votre demande.

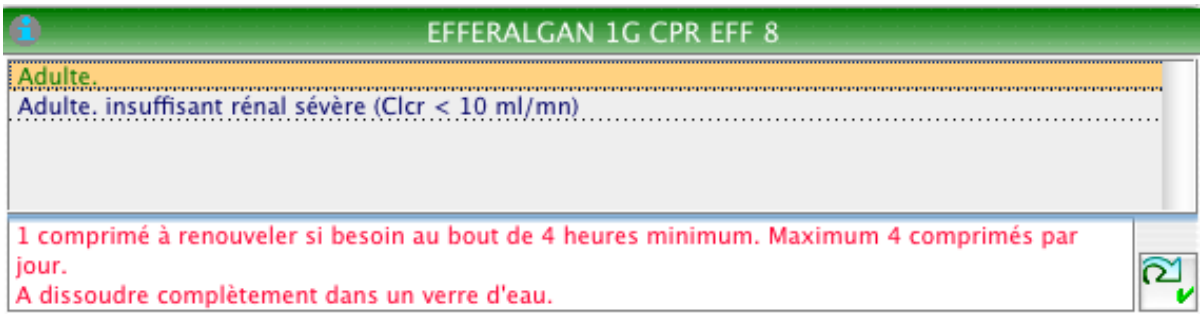
Sélection d'une Spécialité

La palette BCB vous présente les spécialités commençant par votre demande :



Sélectionnez le produit voulu en cliquant directement dessus ou en naviguant dans la liste avec les flèches ↑↓ du clavier.

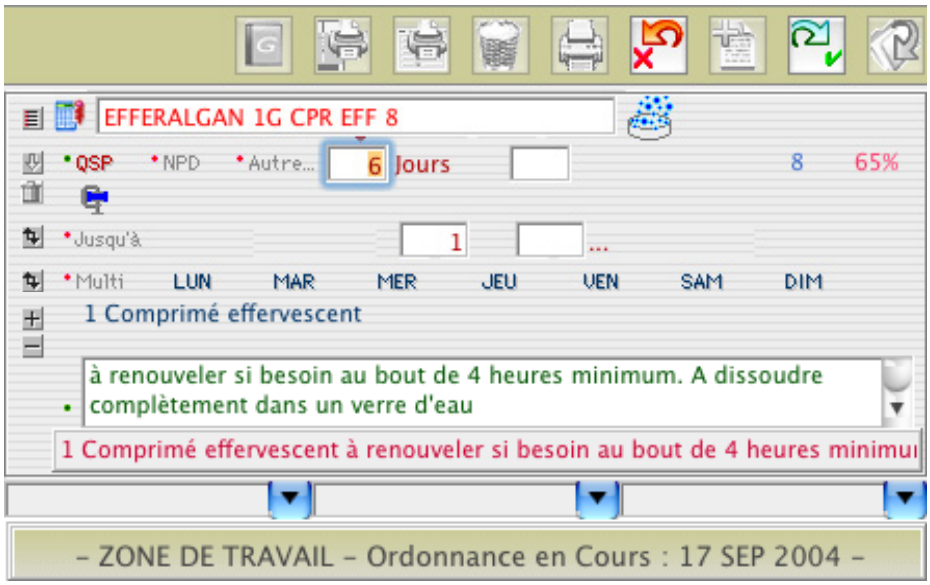
Choisir une Posologie BCB



Double cliquez sur la posologie que vous propose la BCB ou

Sélectionnez la ligne voulue et validez avec le bouton
Votre médicament s'affiche maintenant dans la Zone de travail de l'ordonnance.

Accepter la posologie



Validez la ligne « EFFERALGAN 1 GR CPR EFF 8 »
Libre à vous de modifier la posologie inscrite.

Reportez vous à la section « Zone de Travail » pour les nombreuses fonctionnalités présentes ici.

Ajouter une autre ligne

Par défaut, la validation de la ligne précédente positionne le curseur dans la zone de saisie … prêt pour la saisie d'un autre nom de spécialité.

Tapez les premières lettres de votre nouvelle spécialité et enchaînez la procédure du dessus.
Si nécessaire, pour positionner le curseur dans la zone de saisie :

Cliquez sur une zone blanche de la Zone de Travail ou

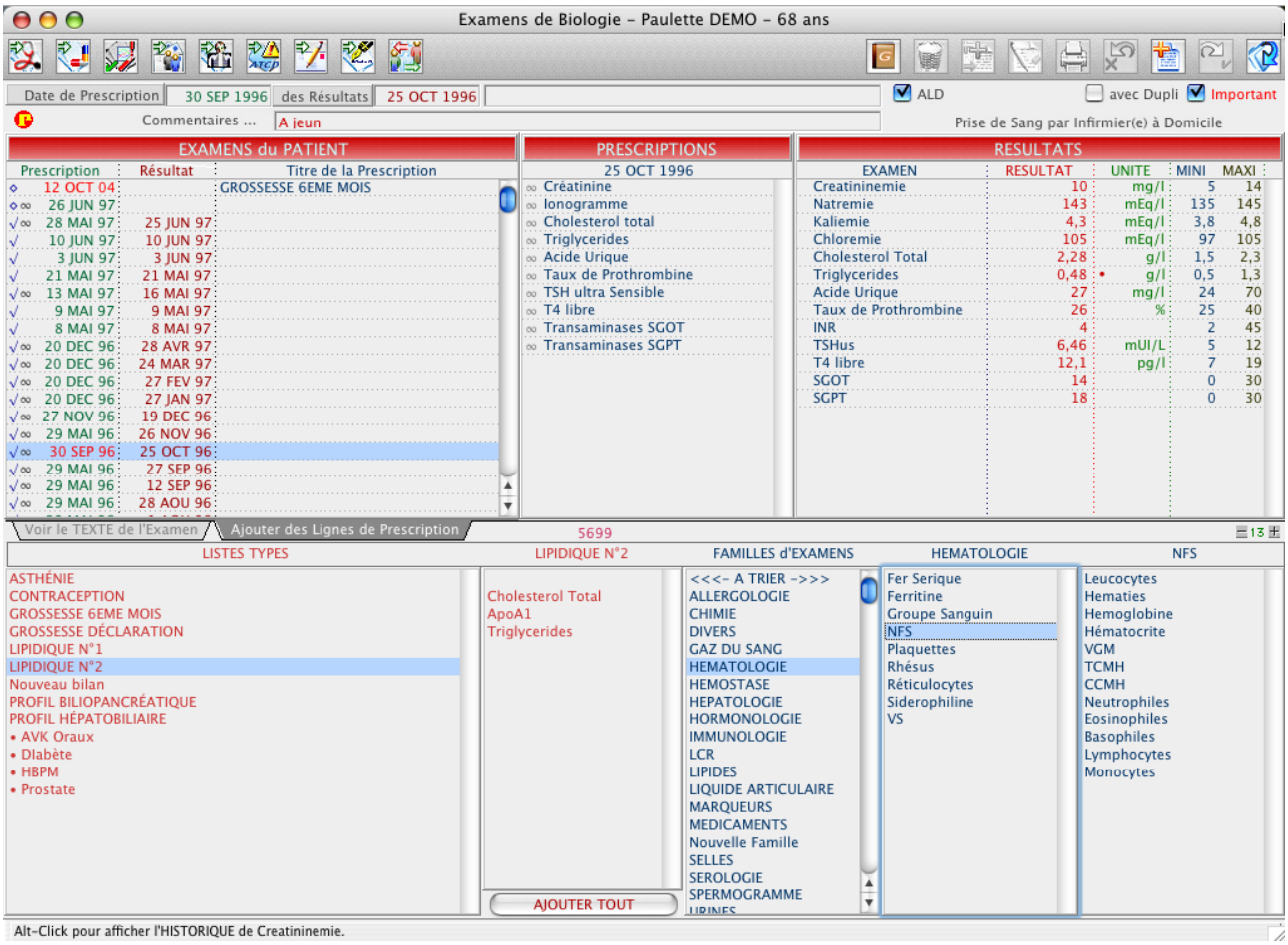
Cliquez sur ou

Utilisez le raccourci clavier Ctrl-Maj-L (PC) ou Pomme-Maj-L (Mac)

Imprimer

Cliquez sur  de la barre de Boutons. Alt-Clic pour prévisualiser le résultat à l'écran.

BIOLOGIE


Examens de Biologie - Paulette DEMO - 68 ans
Date de Prescription
30 SEP 1996
des Résultats
25 OCT 1996
ALD
avec Dupli
Important
Commentaires ...
A jeun
Prise de Sang par Infirmier(e) à Domicile
EXAMENS du PATIENT
Prescription
Résultat
Titre de la Prescription
12 OCT 04
GROSSESSE 6EME MOIS
26 JUN 97
28 MAI 97
25 JUN 97
10 JUN 97
10 JUN 97
3 JUN 97
3 JUN 97
21 MAI 97
21 MAI 97
13 MAI 97
16 MAI 97
9 MAI 97
9 MAI 97
8 MAI 97
8 MAI 97
20 DEC 96
28 AVR 97
20 DEC 96
24 MAR 97
20 DEC 96
27 FEV 97
20 DEC 96
27 JAN 97
27 NOV 96
19 DEC 96
29 MAI 96
26 NOV 96
30 SEP 96
25 OCT 96
29 MAI 96
27 SEP 96
29 MAI 96
12 SEP 96
29 MAI 96
28 AOU 96
PRESCRIPTIONS
25 OCT 1996
Créatinine
Ionogramme
Cholesterol total
Triglycerides
Acide Urique
Taux de Prothrombine
TSH ultra Sensible
T4 libre
Transaminases SGOT
Transaminases SGPT
RESULTATS
EXAMEN
RESULTAT
UNITE
MINI
MAXI
Creatininemie 10 mg/l 5 14
Natremie 143 mEq/l 135 145
Kaliemie 4,3 mEq/l 3,8 4,8
Chloremie 105 mEq/l 97 105
Cholesterol Total 2,28 g/l 1,5 2,3
Triglycerides 0,48 g/l 0,5 1,3
Acide Urique 27 mg/l 24 70
Taux de Prothrombine 26 % 25 40
INR 4 2 45
TSHus 6,46 mUI/L 5 12
T4 libre 12,1 pg/l 7 19
SGOT 14 0 30
SGPT 18 0 30
Voir le TEXTE de l'Examen
Ajouter des Lignes de Prescription
5699
LISTES TYPES
LIPIDIQUE N°2
FAMILLES d'EXAMENS
HEMATOLOGIE
NFS
ASTHÉNIE
CONTRACEPTION
GROSSESSE 6EME MOIS
GROSSESSE DÉCLARATION
LIPIDIQUE N°1
LIPIDIQUE N°2
Nouveau bilan
PROFIL BILIOPANCRÉATIQUE
PROFIL HÉPATOBILIAIRE
• AVK Oraux
• Diabète
• HBPM
• Prostate
Cholesterol Total
ApoA1
Triglycerides
AJOUTER TOUT
<<<- A TRIER ->>>
ALLERGOLOGIE
CHIMIE
DIVERS
GAZ DU SANG
HEMATOLOGIE
HEMOSTASE
HEPATOLOGIE
HORMONOLOGIE
IMMUNOLOGIE
LCR
LIPIDES
LIQUIDE ARTICULAIRE
MARQUEURS
MEDICAMENTS
Nouvelle Famille
SELLES
SEROLOGIE
SPERMOGRAMME
Fer Serique
Ferritine
Groupe Sanguin
NFS
Plaquettes
Rhésus
Réticulocytes
Siderophiline
VS
Leucocytes
Hematies
Hemoglobine
Hématocrite
VGM
TCMH
CCMH
Neutrophiles
Eosinophiles
Basophiles
Lymphocytes
Monocytes
Alt-Click pour afficher l'HISTORIQUE de Creatininemie.

GENERALITES

Cette fenêtre va vous permettre à la fois de visualiser d'anciens résultats de biologie mais aussi de réaliser vos prescriptions de biologie.

Accéder à la Biologie

En cliquant simplement sur cette icône  ou par le raccourci clavier : Ctrl-B (PC) / Pomme-B accessible à partir de toutes les fenêtres de MédiClick!.

Détail des Icônes

Les boutons de gauche sont les boutons standards de MédiClick!.

Sauf le bouton :



Vous permet de **Changer de patient** et visualiser/modifier ses résultats de biologie.

Pratique pour saisir un ensemble de résultats biologiques pour différents patients sans charger à chaque fois la totalité du dossier patient.

Les autres boutons sont :



Pour accéder au **Glossaire** des Examens de Biologie.



Pour **Détruire** la prescription sélectionnée et tous les résultats attachés.



Pour **Dupliquer** la prescription sélectionnée.
Très utile pour éviter d'avoir à ressaisir plusieurs fois le même examen pour un patient.
Vous pouvez choisir dans ce cas via un petit pop-up le nombre de la duplication.





Pour **Modifier** une prescription



Pour **Imprimer** votre prescription.
Ctrl-Clic (PC) / Pomme-Clic (Mac) pour Imprimer les résultats
MAJ-Clic pour une mise en page via Styl'Click!



Pour **Créer** une nouvelle prescription de biologie



Pour **Fermer** la fenêtre de Biologie.



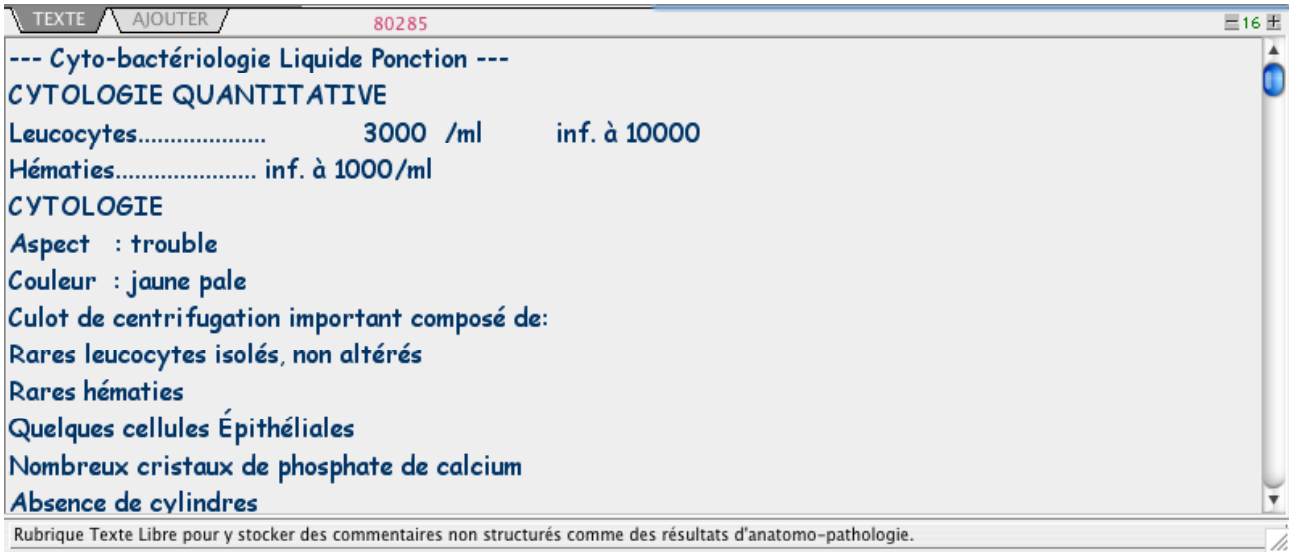
Pour accéder à **l'Historique** des prescriptions de biologie



Ce sont les commentaires ou les autres résultats non indexés directement à votre dictionnaire des examens de biologie lors de la réception à la norme HPRIM.

Exemple : CytoBactériologie d'un liquide de Ponction.

Vous pouvez également y ajouter une annotation personnelle.



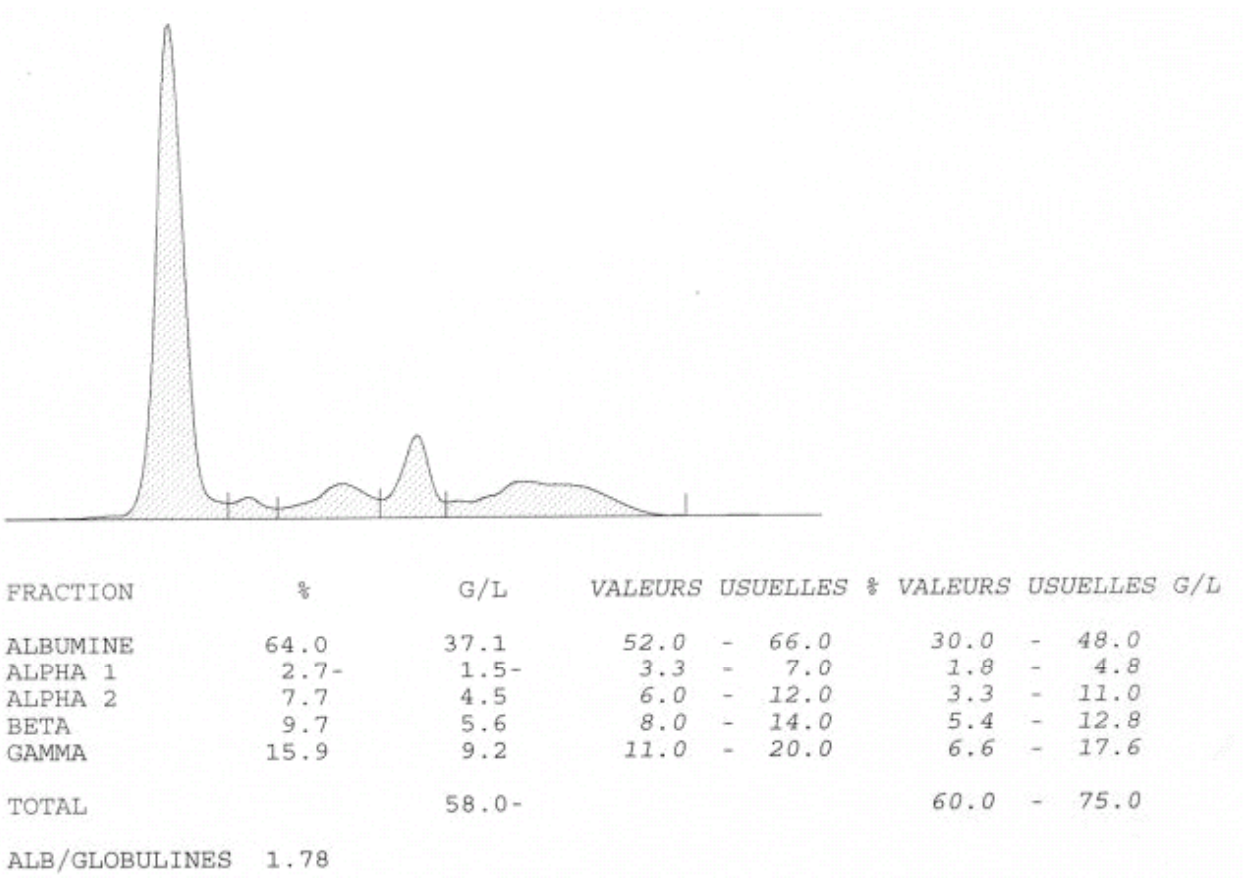


Pour Incorporer/visualiser les Documents attachés à une prescription de Biologie :

La fenêtre Biologie offre désormais la possibilité d'incorporer des documents attachés à une prescription de biologie.
Ces documents peuvent être de type :

- image JPG : incorporez-les, de préférence, dans l'onglet « Image »
- ou de toute autre nature : incorporez-les dans l'onglet « Divers »

Exemple :
Vous désirez insérer la courbe d'une électrophorèse en plus des valeurs numériques reçues par liaison HPRIM ou Apicrypt … un tel document sera plus parlant que des chiffres :



FRACTION	%	G/L	VALEURS USUELLES %	VALEURS USUELLES G/L
ALBUMINE	64.0	37.1	52.0 - 66.0	30.0 - 48.0
ALPHA 1	2.7-	1.5-	3.3 - 7.0	1.8 - 4.8
ALPHA 2	7.7	4.5	6.0 - 12.0	3.3 - 11.0
BETA	9.7	5.6	8.0 - 14.0	5.4 - 12.8
GAMMA	15.9	9.2	11.0 - 20.0	6.6 - 17.6
TOTAL		58.0-		60.0 - 75.0
ALB/GLOBULINES	1.78			

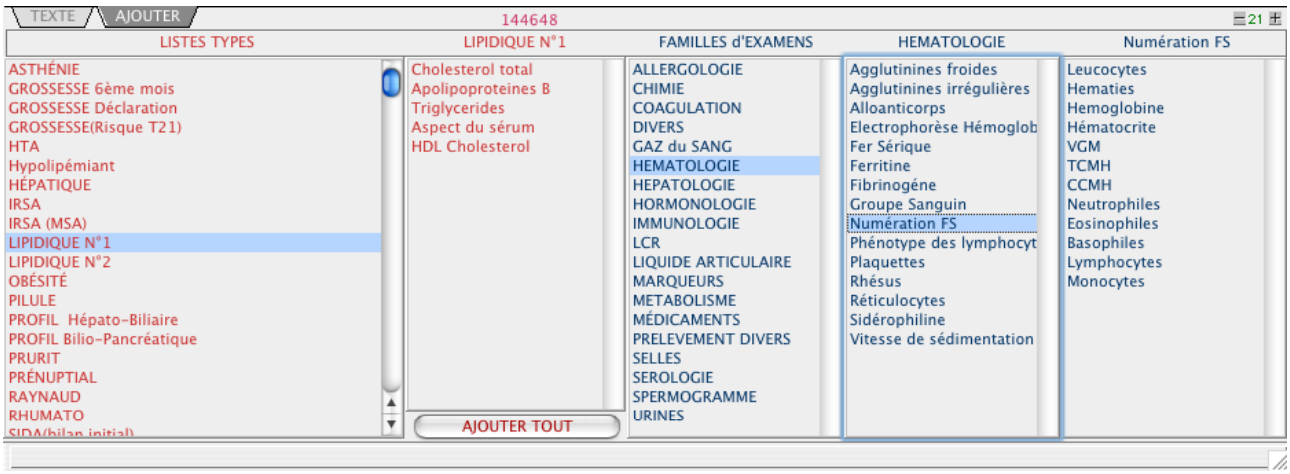
→ Reportez-vous au chapitre Iconographie pour le principe de fonctionnement.

Attention : Pour incorporer un document à une prescription, il est nécessaire de sélectionner au préalable la prescription visée dans la liste idoine, de se mettre en modification via le bouton  puis d'utiliser le menu contextuel pour importer. Si vous n'êtes pas en modification ou en création vous ne pourrez pas ajouter des documents (contrairement aux autres zones similaires des fenêtres Antécédents, Examens Complémentaires…)

 ces 2 boutons permettent d'en régler la taille de la police d'affichage.

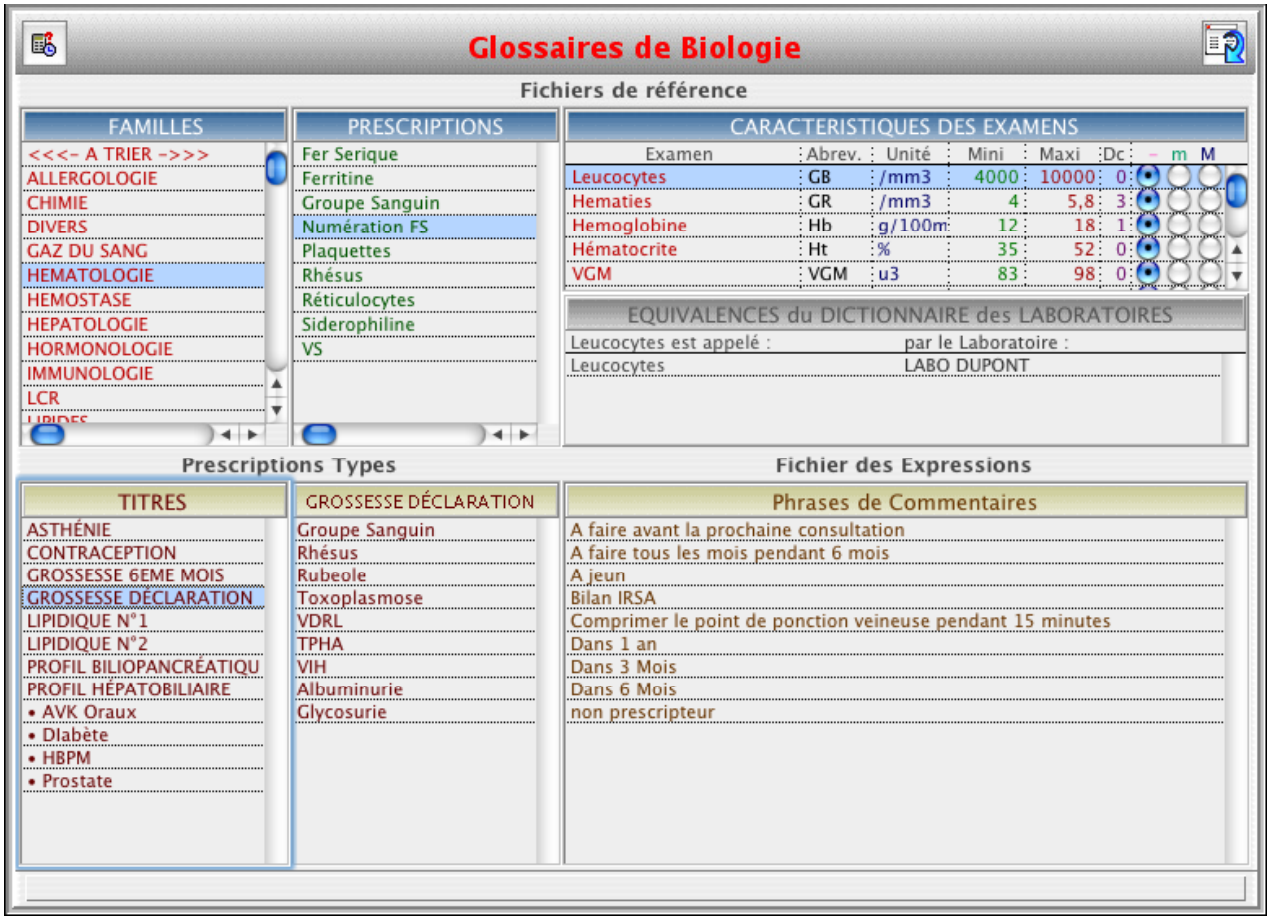
 ou  (Selon la résolution d'écran en cours)

Visualise les listes des examens biologiques que vous pouvez prescrire dans MédiClick!, triés par famille de prescription ou à l'unité.



La plupart de ces boutons voient leurs fonctions également accessibles via le Menu « Biologie »

GLOSSAIRE DE BIOLOGIE



La prescription d'examens de biologie est un acte médical à part entière qui nécessite toute la vigilance du praticien. MédiClick! vous permettra de vous acquitter de cette tâche avec une rigueur professionnelle, mais aussi avec aisance et sécurité.

Pour utiliser cette fonction au quotidien, avec un minimum de perte de temps, il est nécessaire de préparer ses prescriptions les plus usuelles comme les plus pointues, en fonction notamment de ses habitudes, ou de sa spécialité.

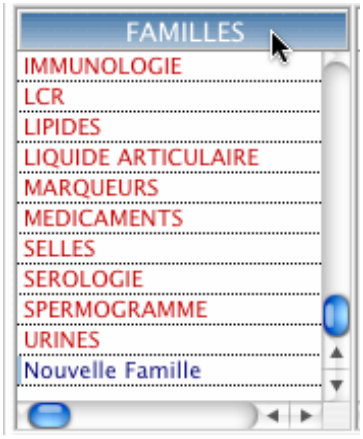
Le glossaire des examens biologiques proposés en standard par MédiClick!, quoique très riche, peut ne pas vous suffire ou ne pas correspondre à vos habitudes ou besoins spécifiques.

Examens à l'unité

Ils sont regroupés en Famille→Prescription→Examens.

Vous pourrez donc créer ou compléter vos Familles, puis vos Prescriptions dans chaque Famille et enfin chaque examen de chaque prescription.

• Un Clic sur la barre Titre **Famille**, vous pouvez alors saisir la nom de la nouvelle Famille sur la ligne inférieure :



• Faites de même pour créer les **Prescriptions** :



• Faites de même pour créer les noms des **Examens** à l'unité composant votre prescription :



en renseignant pour chaque ligne, si vous le désirez, une abréviation, l'unité, une minima, une maxima, un nombre de décimales après la virgule (jusqu'à 3) 

ou bien arrondis 

, exprimés en millier 

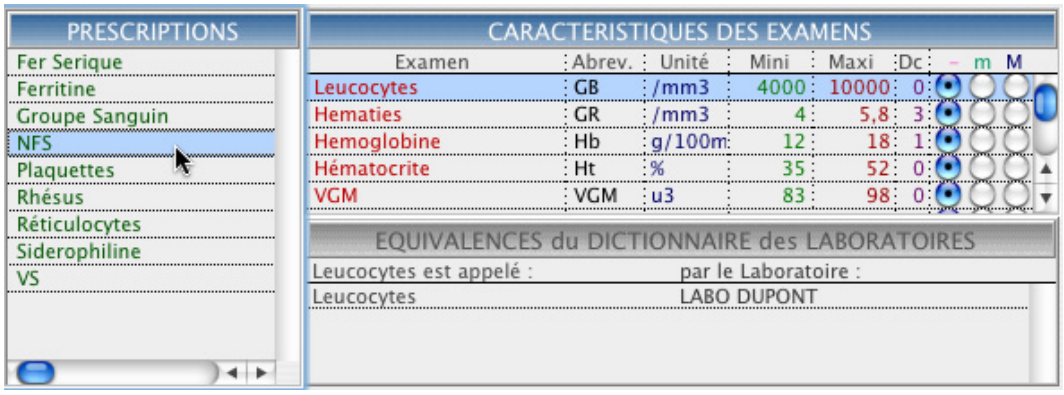
ou en million 

.

Veillez à inscrire les unités dans lesquelles vous arriveront vos résultats, et à borner ces derniers (maximum et minimum), afin de bénéficier des alertes, en cas d'examen hors norme.

Le nom de la « Prescription » est celui qui figurera sur votre ordonnance.

Exemple :
La prescription « NFS » contiendra « Leucocytes », « Hématies » etc…



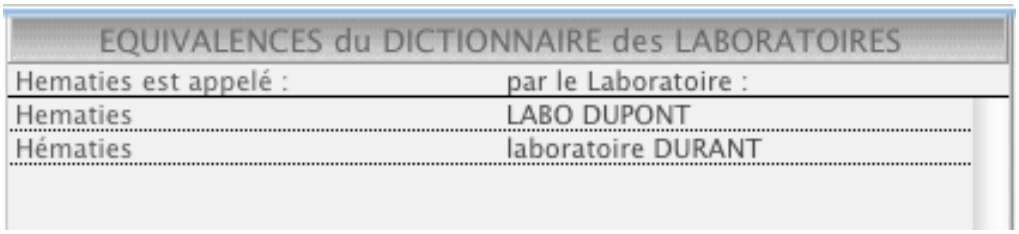
Vous pouvez, par Drag&Drop, déplacer un Examen d'une Prescription à l'autre.
Vous pouvez, par Drag&Drop, déplacer une Prescription d'une Famille à l'autre… tout cela pour personnaliser votre glossaire selon vos habitudes.

Une famille est visualisée en rouge si elle contient au moins une prescription.

Un bouton  est présent dans la liste des familles, des prescriptions et des examens s'ils n'ont jamais été prescrits donc affectés à un patient.

Si vous avez créé plusieurs libellés signifiant le même examen (Ex : Créat et Créatininémie) vous pourrez toujours les regrouper en utilisant la fonction de suppression des doublons.
→ Voir le chapitre « Menu Boîte à Outils »

Pour chaque examen, si vous avez utilisé le module de réception à la norme HPRIM intégré à MédiClick! Il est notifié sa correspondance pour chaque laboratoire.



Prescriptions « Type »

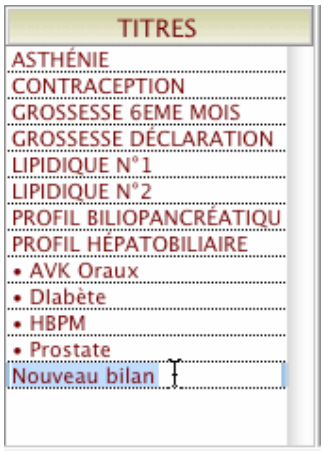
A présent que vous avez vos Familles et Prescriptions, vous allez vous simplifier la prescription en préparant vos prescriptions types.

Autrement dit, ce que vous désirez prescrire à vos diabétiques, vos hypertendus, vos insuffisant rénaux etc.
Il n'est pas nécessaire de tout faire le premier jour, et c'est au fil des consultations que vous allez ressentir le besoin de créer telle ou telle Prescription Type. C'est beaucoup plus facile et rapide que vous l'imaginez.

Voici comment procéder :

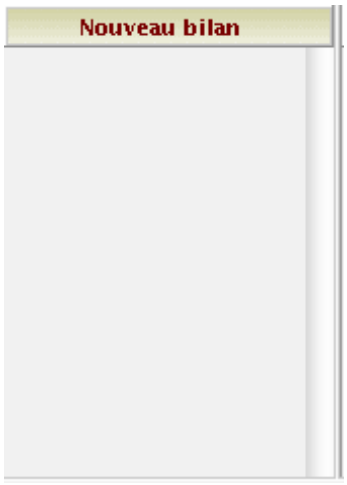
1/ Un clic sur 

pour créer une nouvelle ligne :

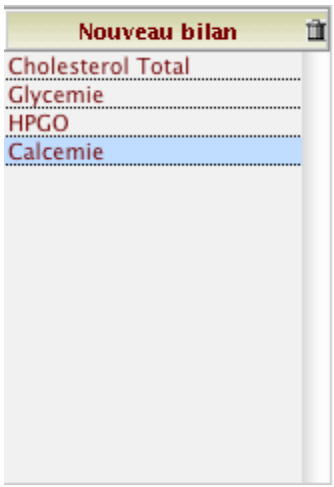


2/ Saisissez le titre de votre nouvelle prescription type

3/ Drag&Droppez sur la liste ainsi créée (Ex : ici « Nouveau Bilan ») des lignes de la liste des Prescriptions (ou de celle des examens) sus-jacente :



deviendra progressivement :

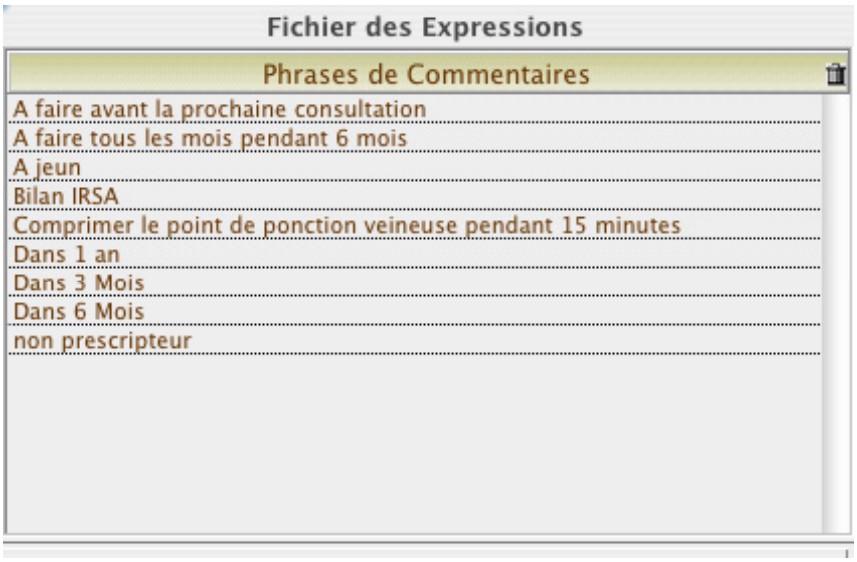


Par exemple : si vous décidez que la **Calcémie** doit faire partie de cette liste, vous ouvrez la **Famille Métabolisme** qui la contient, ce qui fait apparaître tous les éléments du métabolisme dans la fenêtre Prescription.
Il ne vous reste plus qu'à faire glisser la prescription "Calcémie" sur la liste sous-jacente "Nouveau bilan", comme illustrée ci-dessus.

Ce sont les prescriptions type qui sont proposées dans la Prévention (voir plus bas)

La petite poubelle  , toujours présente lorsque vous sélectionnez une ligne dans la fenêtre de vos propres créations, vous indique que ces lignes sont destructibles et modifiables à tout moment en fonction de vos besoins.

Enfin vous pouvez enrichir votre glossaire d'une liste de commentaires ou « **Fichier des Expressions** » pour préciser vos prescriptions :

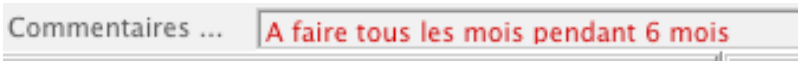


Toujours de la même manière : en cliquant sur la barre titre :



vous avez accès à la ligne inférieure pour y noter le commentaire de votre choix.

Ce commentaire apparaîtra sur l'ordonnance de biologie de cette manière :



Goodies :
Création d'un commentaire lors de la rédaction de l'ordonnance de Biologie :
Vous pouvez, depuis la fenêtre principale de biologie, ajouter un commentaire sans retourner dans le Glossaire de Biologie. Pour cela :

- Saisissez " à main levée " le texte du nouveau commentaire dans la zone prévue.
- Sélectionnez le texte et faite le glisser par Drag&Drop dans la zone adjacente droite.
- Votre expression est mémorisée et figure désormais dans la liste.



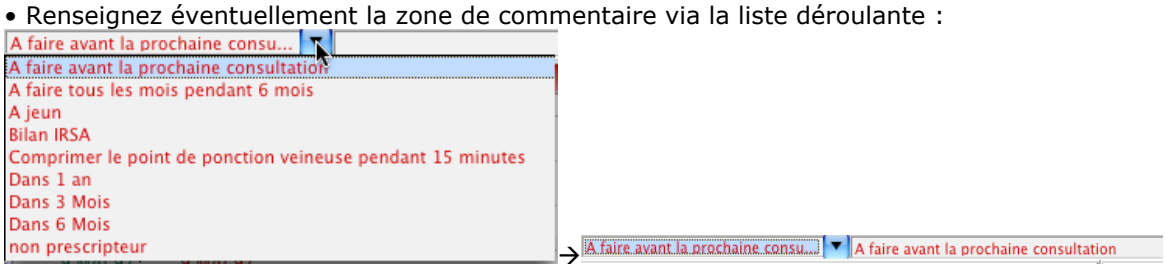
PRESCRIRE LA BIOLOGIE

Procédure en 4 étapes :

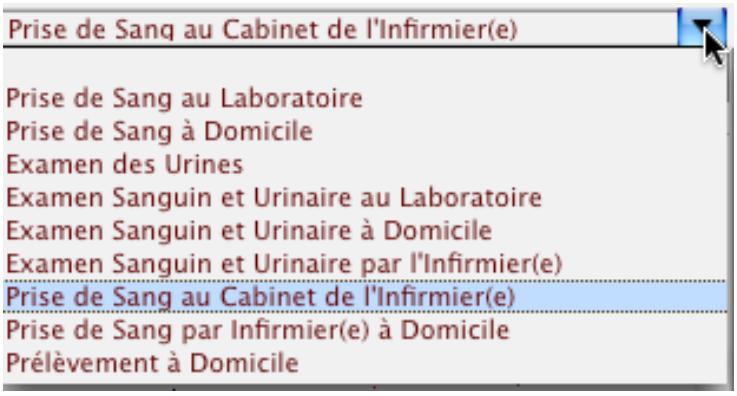
Etape 1- Renseigner l'en-tête de l'ordonnance de Biologie :

• Cliquez sur  ou faite Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)

• Renseignez éventuellement la zone de commentaire via la liste déroulante :



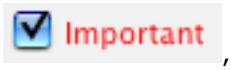
• Choisissez le mode de prélèvement via la liste non personnalisable suivante :



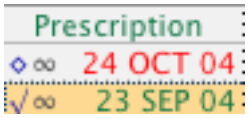
Pour ne rien spécifier, il suffit de sélectionner la première ligne vierge de la liste.

• Renseignez les éventuelles options suivantes :



Si la prescription est cochée 

, elle figurera en rouge dans la liste des Prescriptions :



Si vous cochez 

alors que le patient n'est pas par défaut en ALD, MédiClick ! vous proposera de l'y mettre :

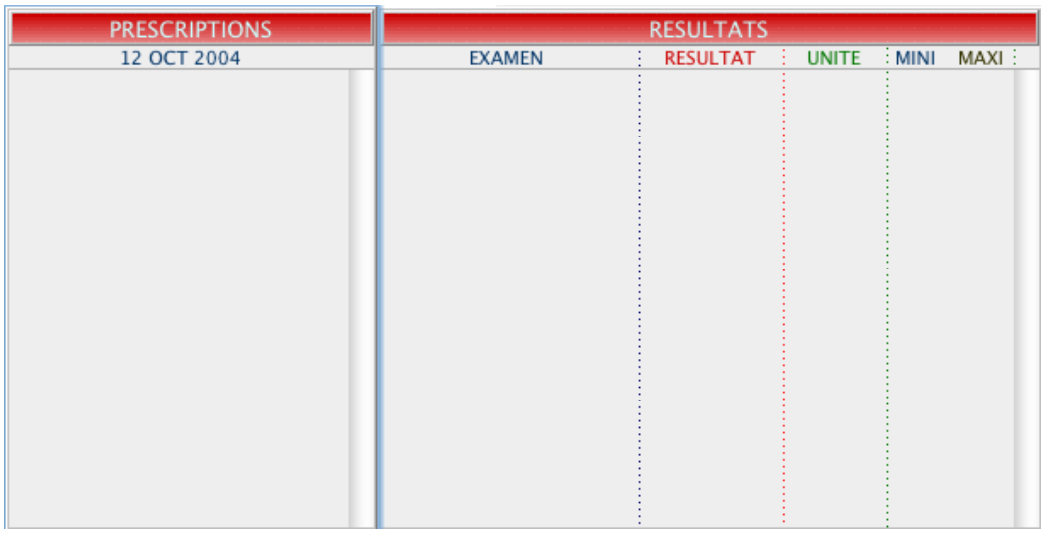


• Puis cliquez sur  pour valider.

La zone date est par défaut celle du jour, mais vous pouvez antidater une prescription.

La liste de Prescription est encore vide. Rajoutez les examens à effectuer.

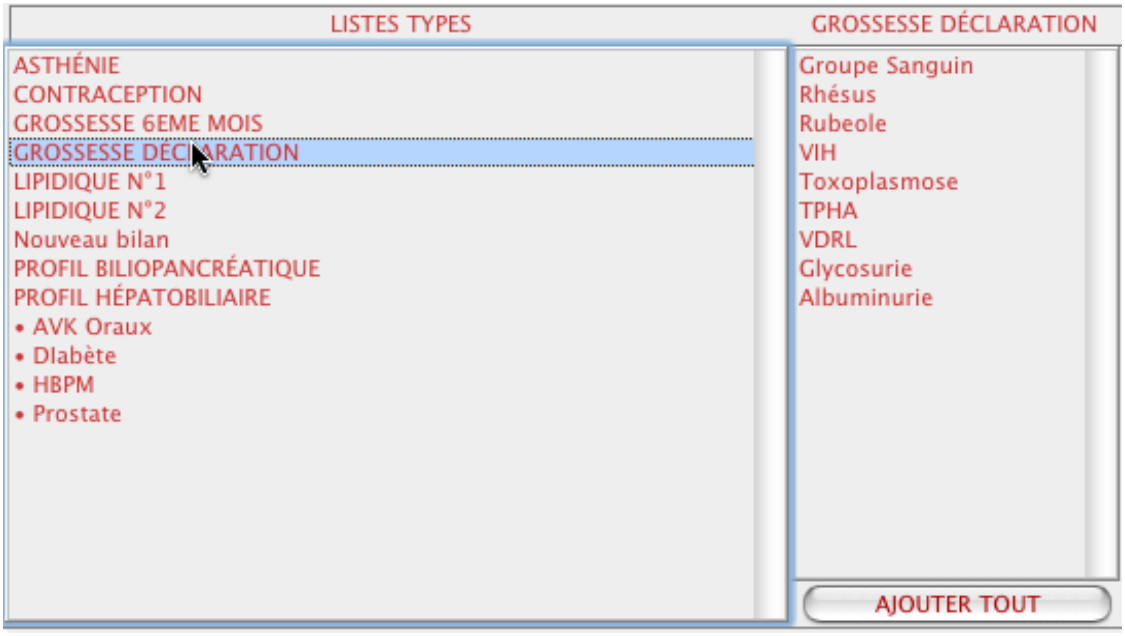
Etape 2- Ajouter les examens sur l'ordonnance :



• Vous pouvez choisir de prescrire :

• *Par Prescription « Type »*

Exemple : « Grossesse Déclaration » Cliquez sur la ligne depuis la Liste Type :



Vous pouvez alors :

- soit cliquer sur 

pour ajouter la totalité du contenu.
- soit double-cliquer sur chacune des lignes désirées.
- soit Drag&Dropper chaque ligne directement sur la liste des Prescriptions sus-jacente
- soit faire une sélection de lignes contiguës ou discontigües puis les Drag&Dropper sur la liste des Prescriptions sus-jacente

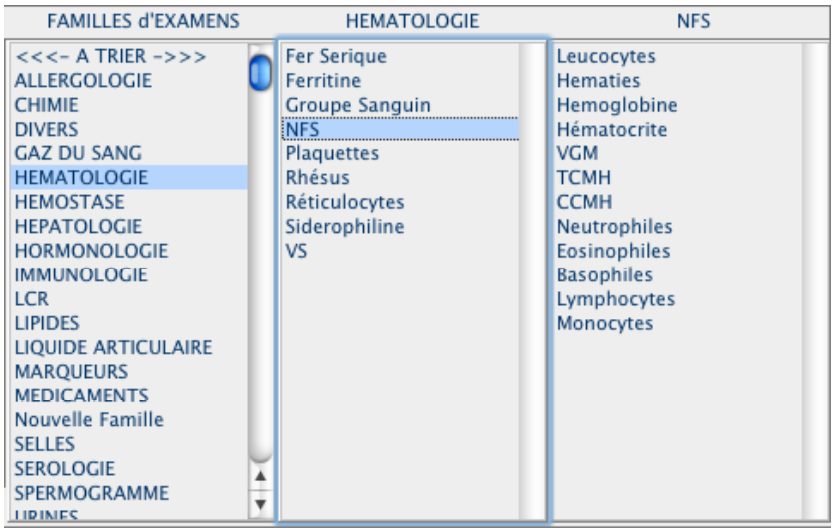
Astuce :

Alt-clic sur une ligne de la liste des 

permet de n'imprimer que le titre du formulaire.
Les lignes d'examens qui y sont rattachées ne sont pas imprimées sur l'ordonnance.

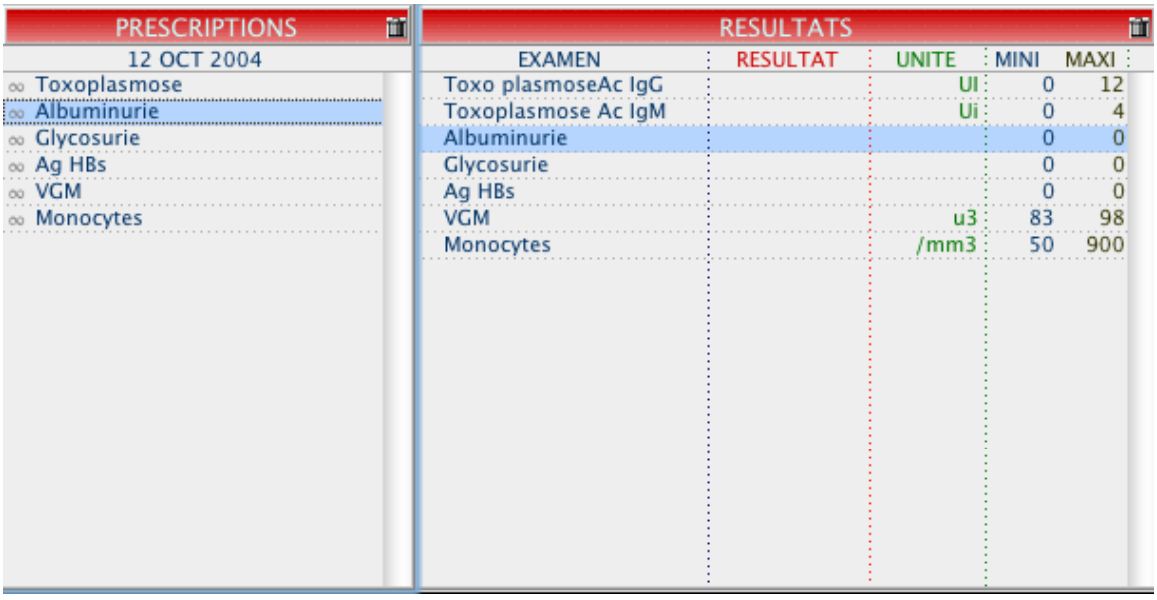
• A l'Unité

En choisissant des examens séparément à partir de la liste des « Familles d'Examens »



soit par double-clic soit par Drag&Drop.

Exemple de « Prescription Finale »:



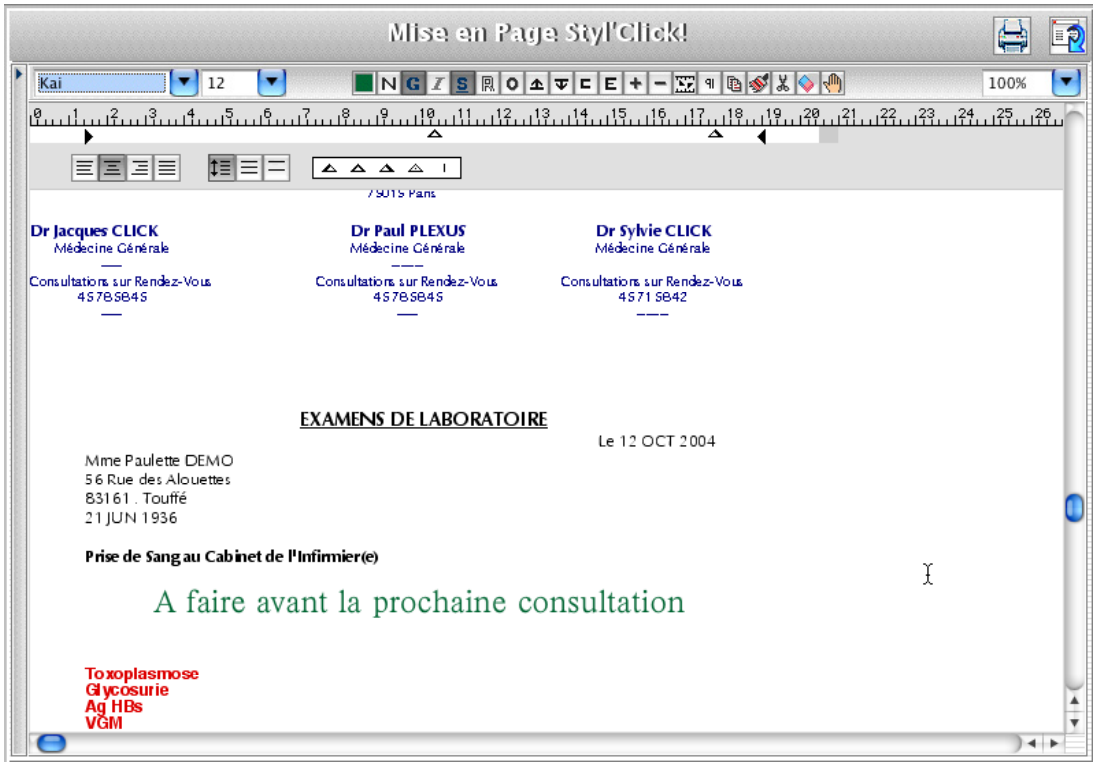
Vous pouvez retirer une ou plusieurs lignes de la prescription :

- soit en cliquant sur le bouton 
- soit par Drag&Drop sur le bouton  .

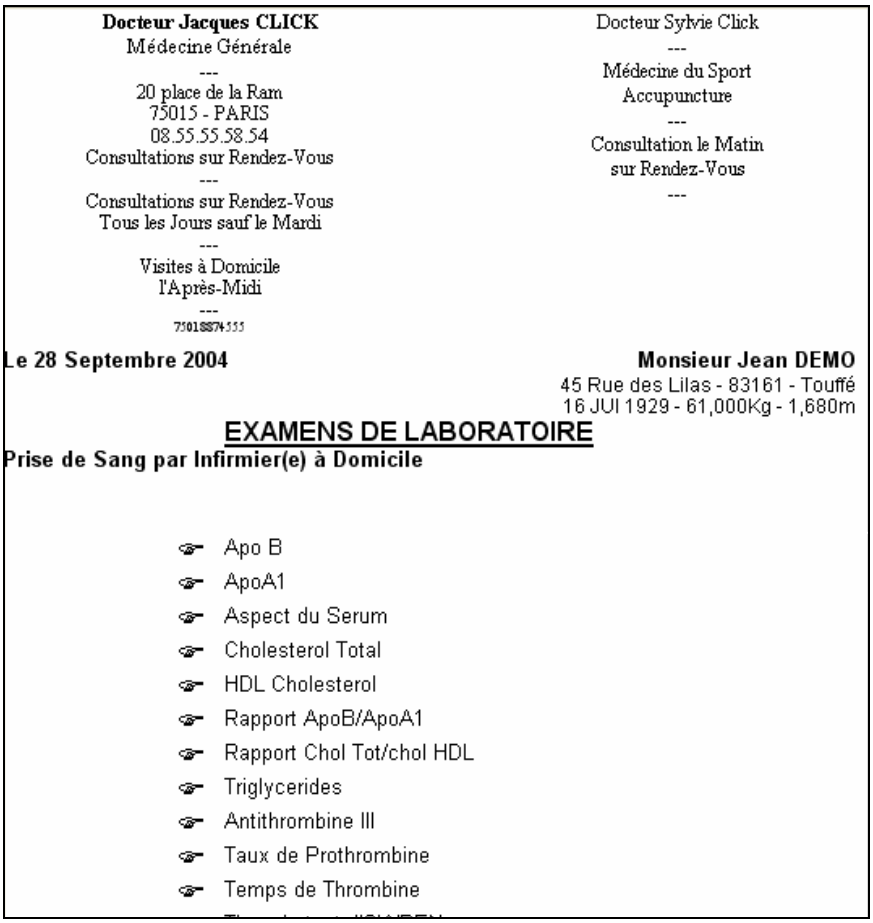
Etape 3- Ventiler les Prescriptions ALD et non ALD
Si votre patient est en ALD, vous devez différencier les lignes en rapport avec l'ALD de celles qui sont sans rapport avec l' ALD.
Pour cela … Alt-Clic sur les lignes de prescriptions souhaitées.
Le symbole infini  apparaît ou disparaît selon le résultat souhaité.

Etape 4- Imprimer l'ordonnance :

Ne reste plus qu'à imprimer l'ordonnance en cliquant sur  ou en effectuant un Drag&Drop de la ligne de prescription sur ce même bouton.
Alt-Clic pour une prévisualisation écran.
MAJ-Clic sur ce bouton vous permet une mise en page via le module de traitement de texte Styl'Click!:



Exemples d'impression :



Docteur Jacques CLICK
Médecine Générale
---
20 place de la Ram
75015 - PARIS
08.55.55.58.54
Consultations sur Rendez-Vous

Consultations sur Rendez-Vous
Tous les Jours sauf le Mardi

Visites à Domicile
l'Après-Midi

750188874555

Docteur Sylvie Click

Médecine du Sport
Accupuncture

Consultation le Matin
sur Rendez-Vous

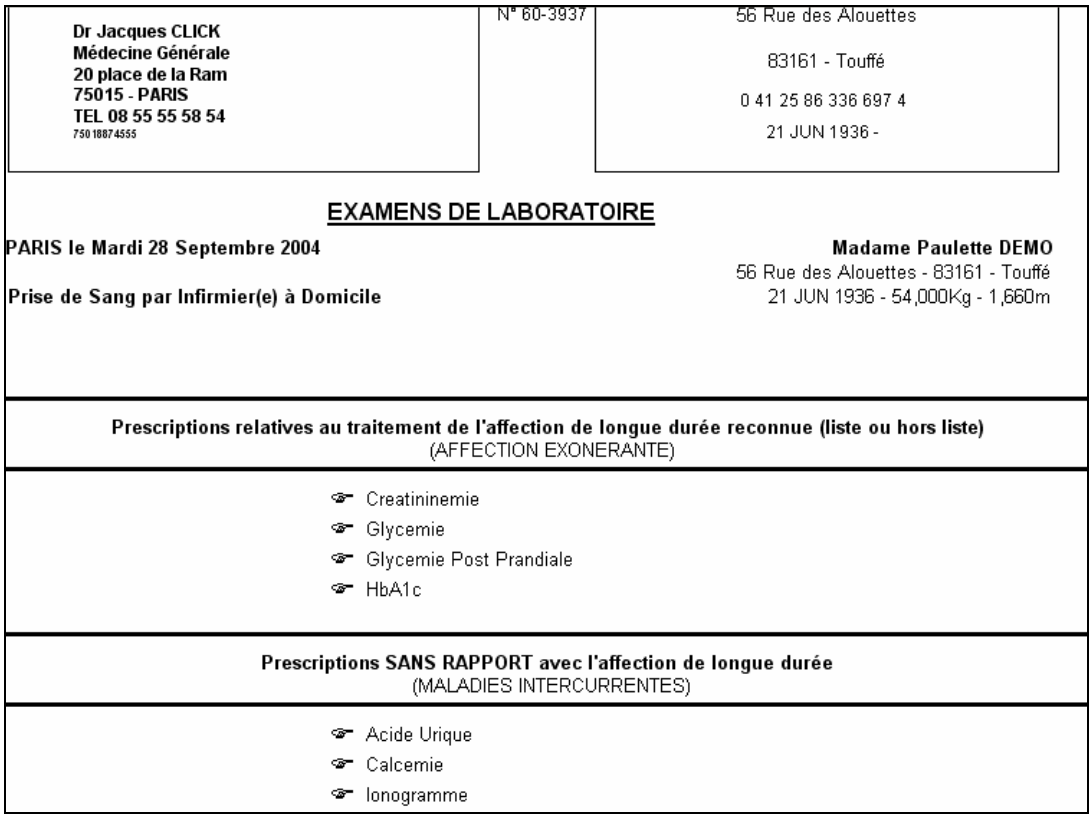
Le 28 Septembre 2004

Monsieur Jean DEMO
45 Rue des Lilas - 83161 - Touffé
16 JUI 1929 - 61,000Kg - 1,680m

EXAMENS DE LABORATOIRE

Prise de Sang par Infirmier(e) à Domicile

- Apo B
- ApoA1
- Aspect du Serum
- Cholesterol Total
- HDL Cholesterol
- Rapport ApoB/ApoA1
- Rapport Chol Tot/chol HDL
- Triglycerides
- Antithrombine III
- Taux de Prothrombine
- Temps de Thrombine



Dr Jacques CLICK
Médecine Générale
20 place de la Ram
75015 - PARIS
TEL 08 55 55 58 54
750188874555

N° 60-3937

56 Rue des Alouettes
83161 - Touffé
0 41 25 86 336 697 4
21 JUN 1936 -

EXAMENS DE LABORATOIRE

PARIS le Mardi 28 Septembre 2004

Prise de Sang par Infirmier(e) à Domicile

Madame Paulette DEMO
56 Rue des Alouettes - 83161 - Touffé
21 JUN 1936 - 54,000Kg - 1,660m

Prescriptions relatives au traitement de l'affection de longue durée reconnue (liste ou hors liste)
(AFFECTION EXONERANTE)

- Creatininemie
- Glycemie
- Glycemie Post Prandiale
- HbA1c

Prescriptions SANS RAPPORT avec l'affection de longue durée
(MALADIES INTERCURRENTES)

- Acide Urique
- Calcemie
- Ionogramme

Prévention assistée

La prescription peut également être faite dans le cadre de ce que MédiClick! appelle la « Prévention assistée »

Cette fonctionnalité est un véritable **" Goodies "** propre à MédiClick!.

Ceci donne au pratcien une véritable maîtrise du suivi de ses malades et de leurs pathologies.
Le médecin paramètre MédiClick ! de façon que celui-ci lui propose de prescrire tel Examen de biologie en fonction de telle pathologie ou tel médicament pris par le patient.
Cette programmation peut se faire en fonction du sexe, de l'âge, et dans un espace de temps différent pour chaque alerte.
Il faut, au préalable, lier la prescription de biologie soit à un médicament, soit à une pathologie.

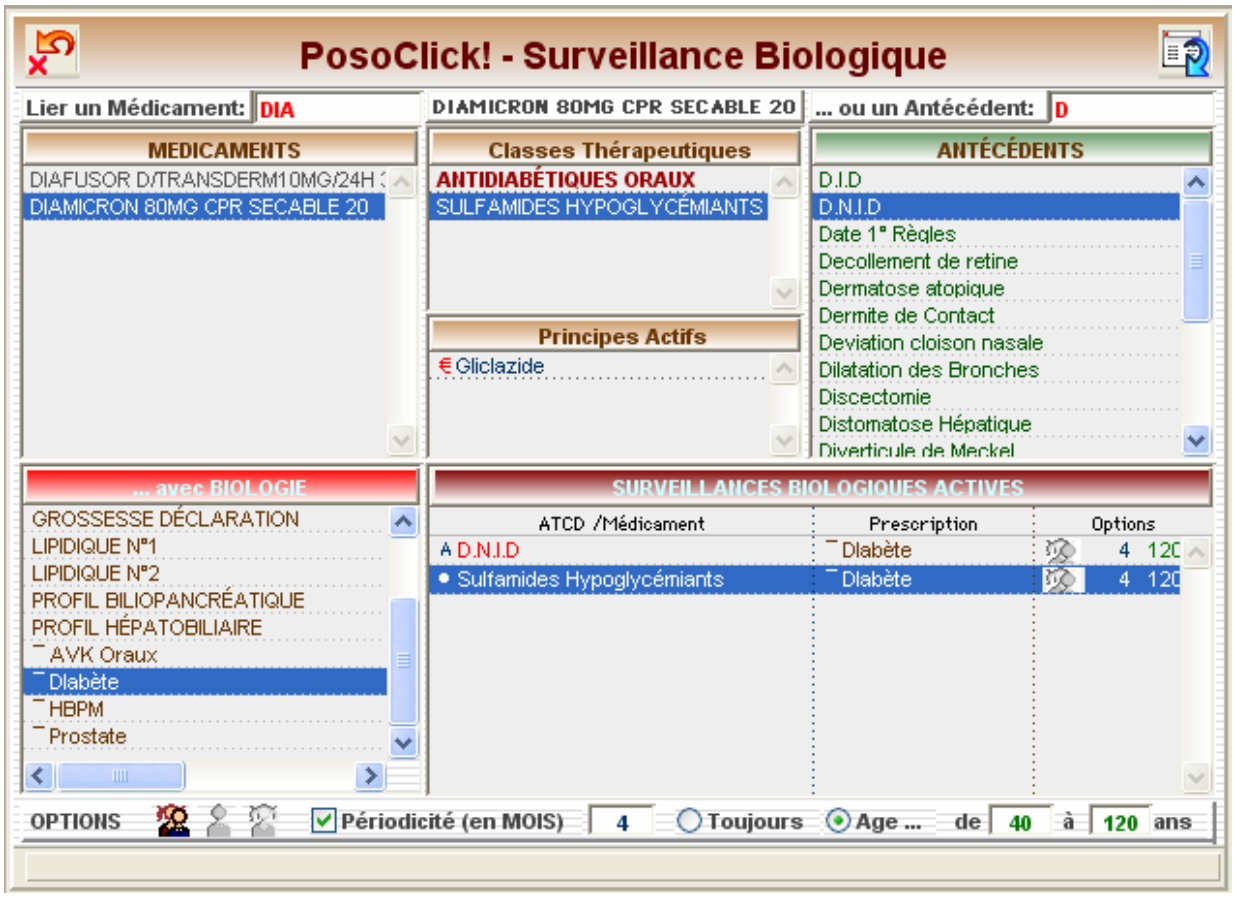
Exemple : vous allez programmer un bilan spécifique pour tout vos diabétiques, ou tous les patients qui prennent un ADO de type Sulfamide, et ce tous les 12 mois :

Bien sûr, vous avez vérifié auparavant que vous aviez bien une Prescription Type nommée «Diabète » dans votre Glossaire de biologie (sinon créez là comme vu précédemment) et que le Glossaire des Pathologies (voir ce chapitre) est renseigné.

Vous accédez au paramétrage de la Prévention assistée depuis le  Glossaire puis par un Clic sur  situé en haut et à gauche de la fenêtre.
Ce bouton ouvre la fenêtre suivante, depuis laquelle vous choisissez le bilan Diabète  que vous programmez tous les 4 mois  à tous les patients de plus de 40 ans,

 , homme ou femme  , qui prennent des Sulfamides Hypoglycémiants (par exemple du Diamicron®)

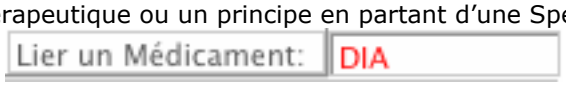




Comment en arriver là ?

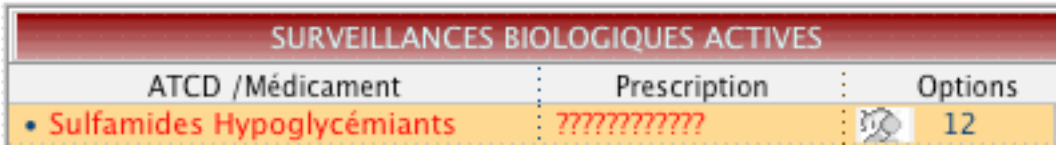
Pour créer une Prévention en rapport avec des médicaments, 4 étapes sont nécessaires :

Etape 1 : Vous affichez une Classe thérapeutique ou un principe en partant d'une Spécialité.

La recherche automatique se fait via la zone : 

.

Etape 2 : Vous double-cliquez sur la Classe Thérapeutique ou Principe Actif voulus pour l'intégrer dans la zone de Surveillance Biologique sous-jacente :



Des **« ???? »** signalent que votre prévention n'est pas encore liée à une Prescription Type de Biologie.

Etape 3 : Vous créez le LIEN avec votre Prescription Type en double-cliquant sur la ligne vouluedepuis la liste suivante de gauche : 

La Surveillance Biologique est activée et les ???? sont remplacés par votre Liste Type :

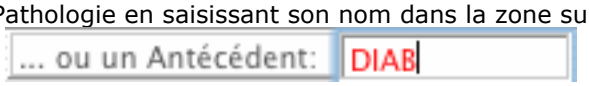


Etape 4 : Enfin, vous affinez votre prévention en choisissant les options disponibles :

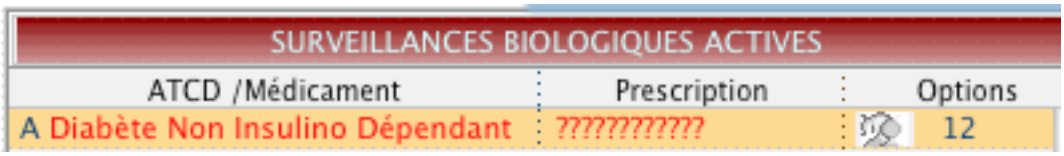


Pour créer une Prévention en rapport avec une pathologie, 4 étapes sont nécessaires :

Etape 1 : Vous affichez une Pathologie en saisissant son nom dans la zone supérieure droite

La recherche automatique se fait via 

Etape 2 : Vous double-cliquez sur la pathologie voulue pour l'intégrer dans la zone de Surveillance Biologique sous-jacente :

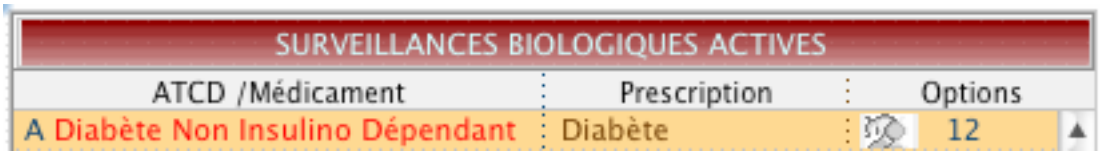


Des ???? signalent que votre prévention n'est pas encore liée à une Prescription Type de Biologie.

Etape 3 : Vous créez le LIEN avec votre Prescription Type en double-cliquant sur la ligne voulue

depuis la liste suivante : 

La Surveillance Biologique est activée et les ???? sont remplacés par votre Liste Type :



Etape 4 : Enfin, vous affinez votre prévention en choisissant les options disponibles :



Ainsi, vous pouvez effectuer autant de LIENS que vous le désirez pour toutes pathologies et les thérapeutiques que vous voulez.
Vous pouvez supprimer les LIENS par Ctrl-Double-clic (PC) ou Pomme-Double-clic (Mac)

Vous pouvez TRIER les listes de Surveillance Biologique par :

- ATCD ou Médicament par clic sur le bouton :

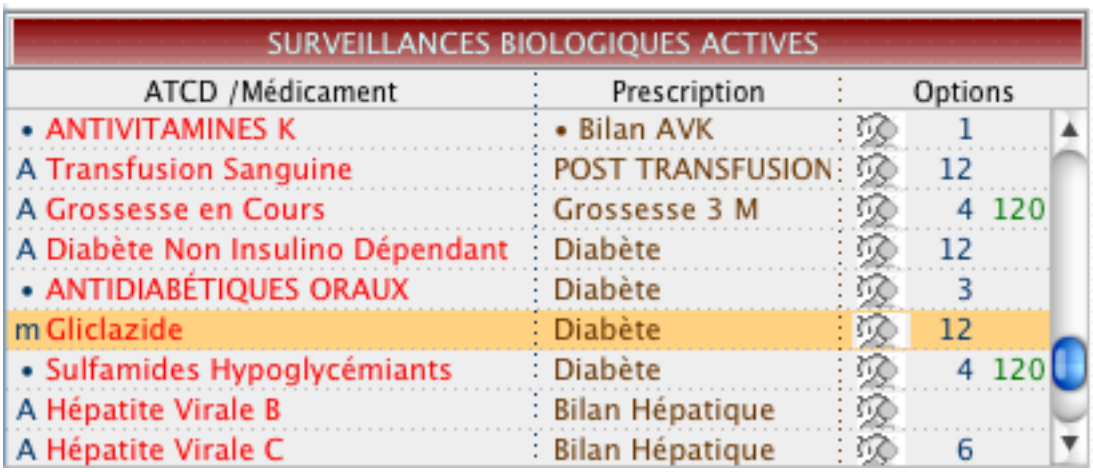


A pour les Liens avec un Antécédents
• pour les liens avec une Classe Thérapeutique
m pour les liens avec une molécule

- Prescription Type par un clic sur le bouton :



Exemples de Prévention Biologique :



Comment activer la Prévention ?

2 procédures :

1- Prévention Assistée Automatique :

Allez dans les Préférences  et cochez « Prévention Assistée Automatique » comme ci-dessous :
A chaque ouverture d'un dossier patient, MédiClick! recherche les examens pertinents.
Ceux-ci dépendent bien evidemment de la qualité des liens que vous avez créés !

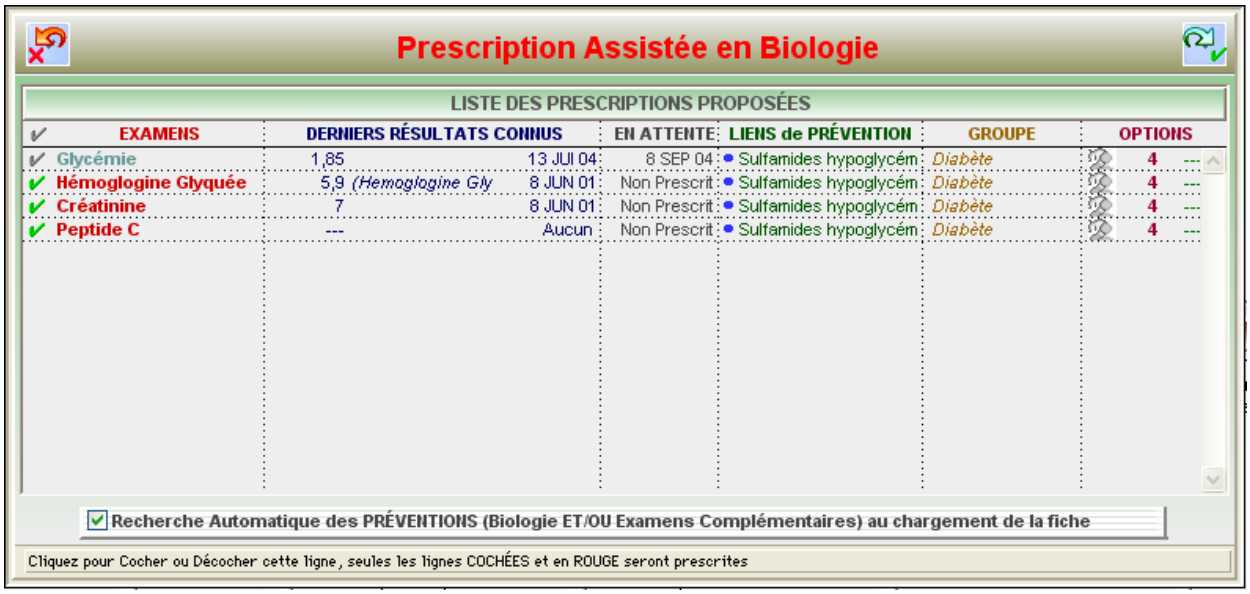


Attention, cela peut selon les performances de votre machine, ralentir un tant soit peu le chargement du dossier patient.

Lorsque MédiClick! détecte une biologie programmée en prévention assistée, il affiche brièvement ce message :



Lorsque la recherche est terminée, vous visualisez ce qui peut être proposé à votre patient :



Si vous cliquez sur , MédiClick! créera une prescription de biologie comportant les examens proposés. Il ne vous restera ensuite qu'à l'imprimer.

Les examens proposés sont symbolisées par une coche verte qu'il suffit de décocher pour ne pas prescrire l'examen qui s'y rattache.

La lecture de la fenêtre sus-jacente est la suivante :

Le patient a eu une prescription de sulfamide comme l'indique la nature du LIEN de Prévention et la praticien a relié cette prescription à un bilan du groupe « Diabète »

La ligne « Glycémie » est décochée car … une prescription, en date du 8 septembre (résultats en attente) a été faite, et que le dernier résultat (1,85) date du 13 juillet 2004. La tolérance de 4 mois demandée n'est pas atteinte …

La ligne « Hémoglobine glyquée » est cochée puisque plus de 4 mois se sont écoulés entre le dernier résultat (du 8 juin 2001) et la requête actuelle … de plus, cet examen demeure « Non Prescrit »

La ligne « Créatinine » est cochée car le délai de 4 mois est dépassé et que l'examen est non prescrit…

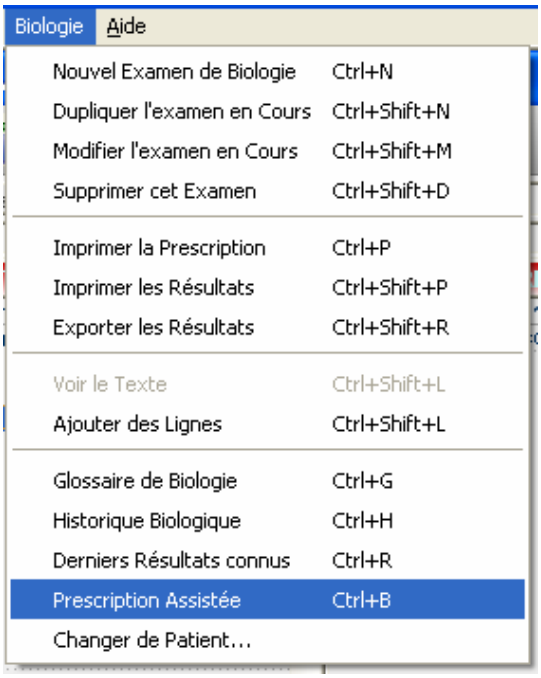
La ligne « Peptide C » est cochée car ce patient n'a jamais eu cet examen

MédiClick! est vigilant … A vous d'accepter les propositions !

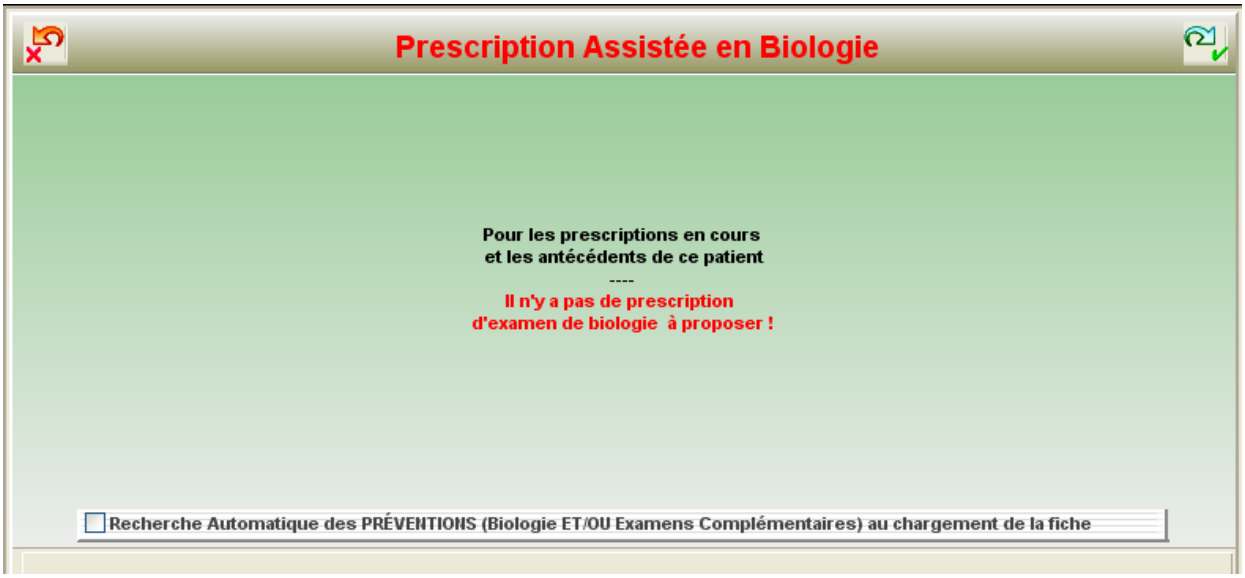
2- Prévention Assistée à la demande :

Si la prévention assistée n'est pas cochée par défaut dans les préférences, vous pouvez demander à MédiClick! d'analyser la fiche du patient en cours :

soit par Ctrl-B (PC) ou Pomme-B (Mac)
soit par le menu suivant :



Vous obtiendrez l'ouverture de la fenêtre vue précédemment, ou de celle-ci au cas où il n'y a pas d'examen à réaliser:



Vous remarquez qu'il est possible d'activer la Prévention Assistée de façon automatique en cochant la case :



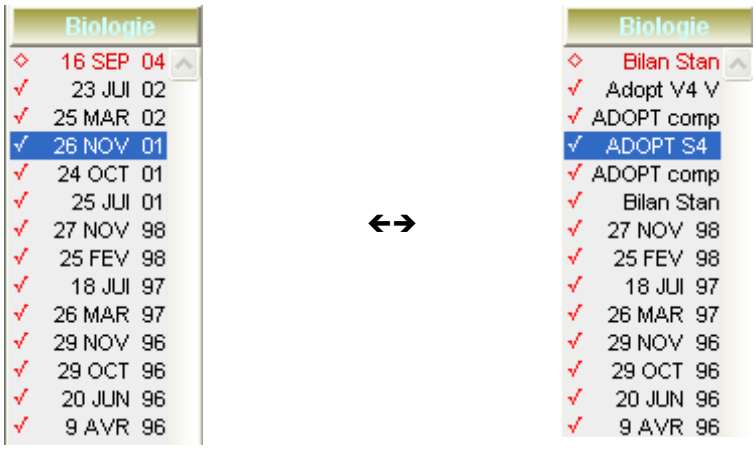
RECEVOIR LA BIOLOGIE

Signale des biologies en attente dans la Fenêtre Administrative (Couleur rouge si biologie déclarée comme importante)

Pour une Biologie avec résultats

Deux modes d'affichage de la liste Biologie de la Fiche Administrative :
Avec Date ou
Avec Titre de la Prescription

Par simple clic sur Biologie
Ce qui affichera :



Dès l'ouverture de la fiche Patient, vous pouvez vérifier que votre patient a bien réalisé les examens prescrits. Dans le cas contraire vous saurez le lui rappeler ☺

Saisir les résultats

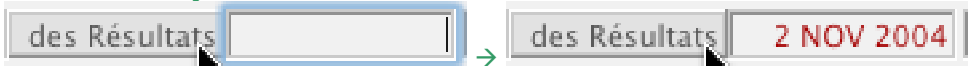
Si vous n'utilisez pas la réception automatique des résultats à la norme HPRIM via TéléClick ou le net, vous pouvez être amené à saisir manuellement vos résultats biologiques.

Pour la réception à la norme HPRIM voir le chapitre « RésuClick! »

Pour une saisie manuelle faites comme cela:

- Ouvrez la fiche du patient concerné
- Cliquez sur le bouton si vous n'avez pas prescrit ces examens ou sur le bouton si vous avez prescrit ces examens.
- Saisissez la date de réalisation des examens dans la rubrique « date » et validez :

Astuce :
Si les résultats sont saisis le jour même de leur réalisation … Faite un clic sur le bouton :



La date du jour s'inscrit automatiquement !.

- Le curseur se place automatiquement en zone de saisie de la première ligne vierge :

Dans notre exemple … au niveau de la numération des Plaquettes



- ensuite au moyen de la touche Tabulation de votre clavier vous passerez d'une ligne à la suivante

Si certains résultats sont vides, vous pouvez faire disparaître les lignes concernées à l'aide de la petite gomme . Celle-ci apparaît après avoir validé la saisie.

RESULTATS

EXAMEN	RESULTAT	UNITE	MINI	MAXI
CCMH	33	%	32	38
Neutrophiles	2638	/mm3	1800	7000
Eosinophiles	263	/mm3	0	300
Basophiles	0	/mm3	0	200
Lymphocytes	1982	/mm3	1500	4000
Monocytes	717	/mm3	50	900
VS 1ère Heure	29	mm	0	13
VS 2ème Heure	64	mm	0	40
Plaquettes	259	/mm3	0	400000
Glycémie	1,01	g/l	,75	1,05
Cholestérol	2,11	g/l	1,5	2,3
Triglycerides	1,48	g/l	,5	1,3
Acide Urique	35	mg/l	24	70
Créatinine	9	mg/l	5	14
Fer Sérique	78	µg/dl	60	180
HLA B27			0	0

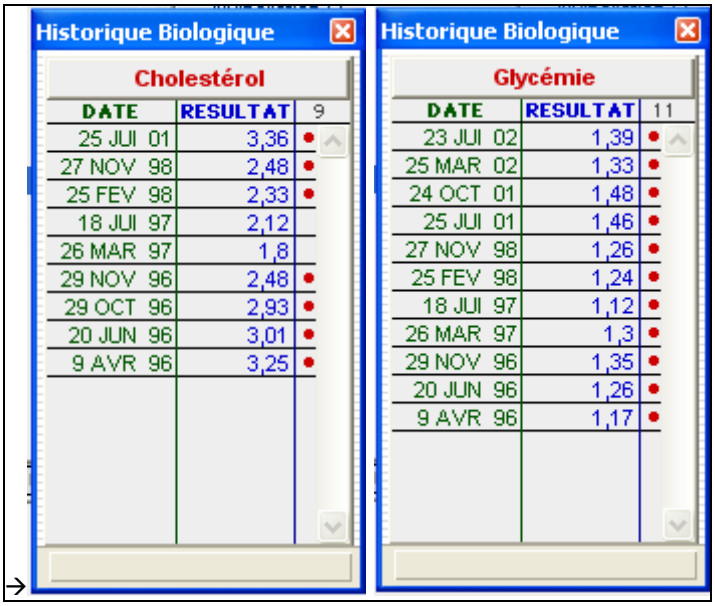
Les résultats « hors normes » sont repérés à l'aide d'un point rouge … si toutefois il existe des minima et maxima pour cet examen. Voir le paragraphe « Glossaire de Biologie ».

PRESCRIPTIONS	RESULTATS		
25 JUI 2001	EXAMEN	RESULTAT	UNITE
Numération FS	TCMH	31	pg
Plaquettes	CCMH	34	%
Vitesse de sédimentation	Neutrophiles	3773	/mm3
Glycémie	Eosinophiles	154	/mm3
Cholestérol	Basophiles	77	/mm3
Triglycérides	Lymphocytes	3003	/mm3
Acide Urique	Monocytes	693	/mm3
Créatinine	Plaquettes	365	/mm3
CRP	VS 1ère Heure	17	mm
	VS 2ème Heure	44	mm
	Glycémie	1,46	g/l
	Cholestérol	3,36	g/l
	Triglycerides	2,56	g/l
	Acide Urique	64	mg/l
	Créatinine	10	mg/l
	CRP	4	

Historique

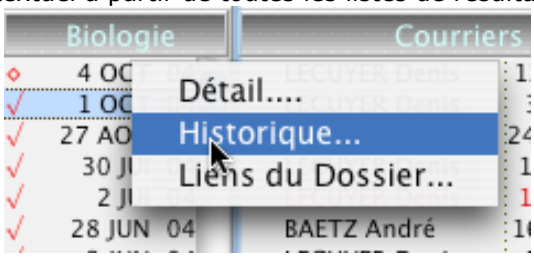
Historique « au détail »

En faisant ALT-Clic sur une ligne d'examen de la liste des Résultats :



Historique Global

- Soit par le menu contextuel à partir de toutes les listes de résultats biologiques de MédiClick!

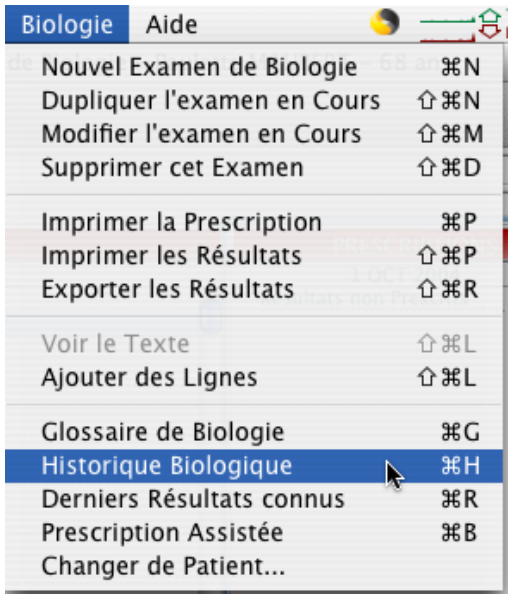


→ Voir le Chapitre « Principes Généraux »

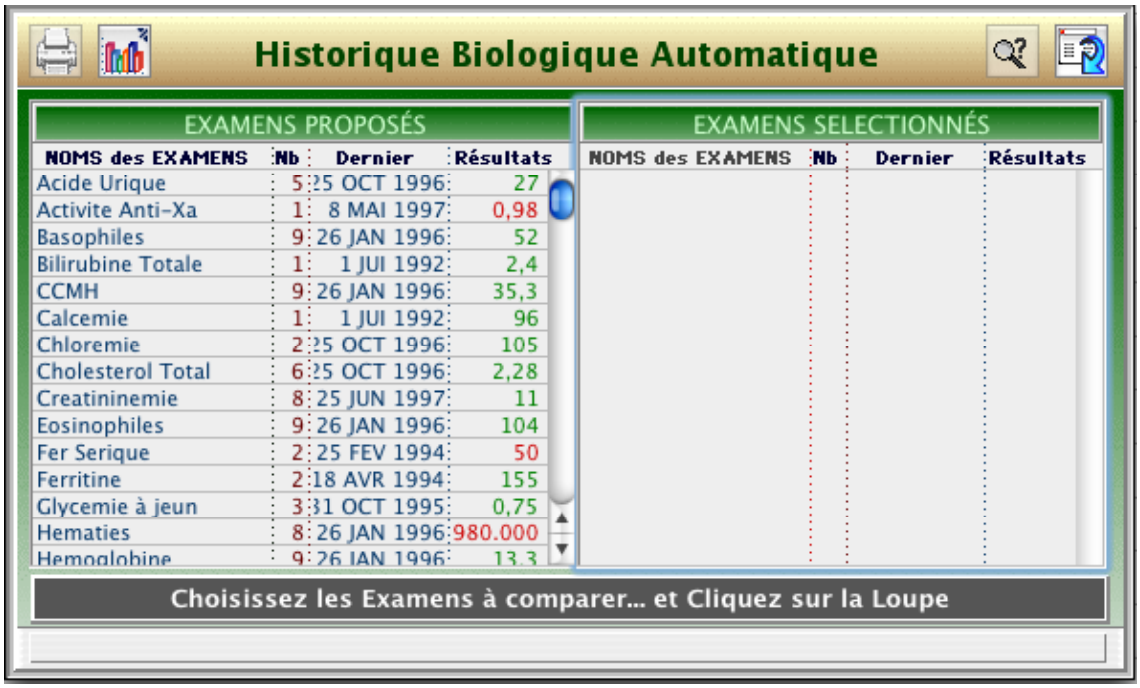
- Soit par un clic sur le bouton de la fenêtre Biologie
- Soit par le Menu Biologie / Historique Biologique

- Soit par le raccourci clavier Ctrl-H (PC) / Pomme-H (Mac)

-



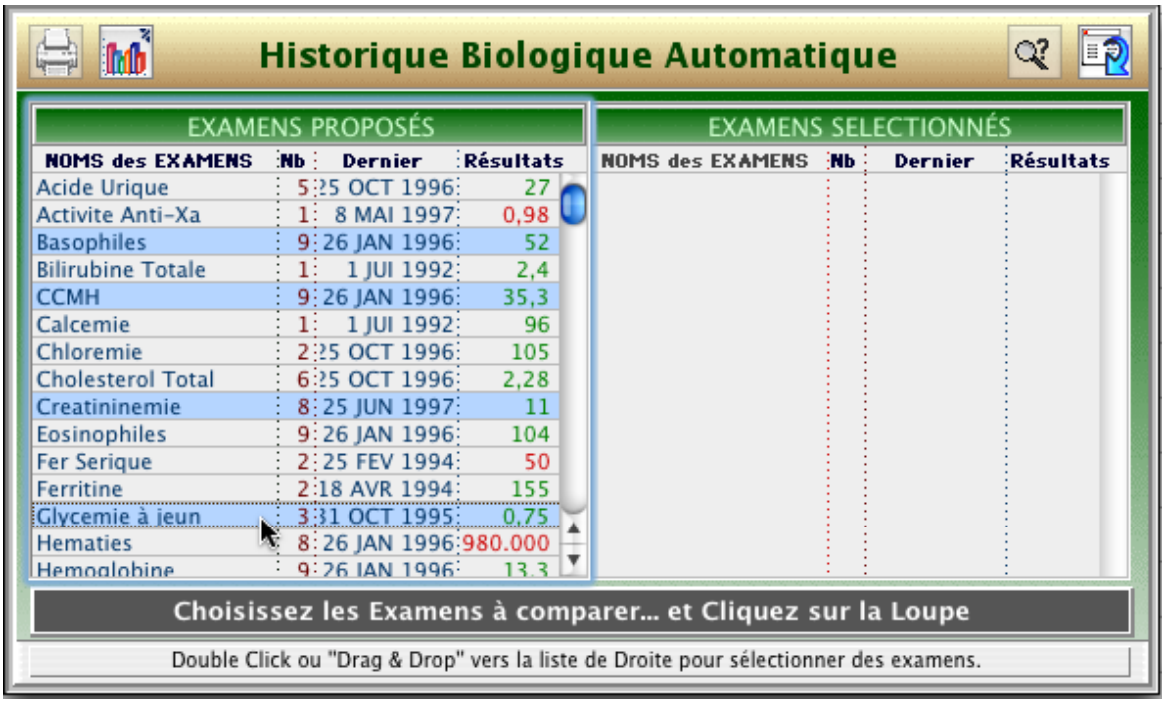
La fenêtre suivante s'ouvre :



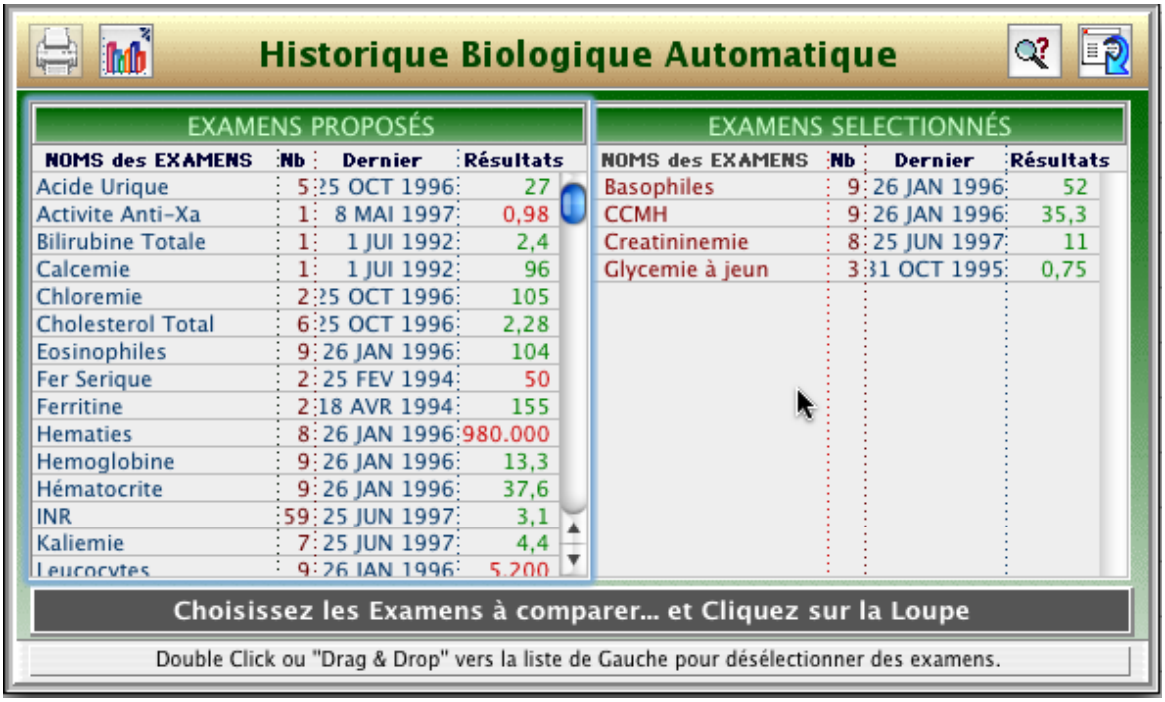
Dans la liste de gauche figure tous les examens biologiques jamais prescrits pour le patient en cours avec le nombre de prescriptions pour chaque examen, la date et la valeur du dernier résultat.

Pour définir les examens qui vont figurer dans l'historique, double-cliquez (ou par Drag&Drop) sur les éléments désirés de la liste de gauche pour les basculer dans la liste de droite.

Vice et versa : pour supprimer des examens qui figureront dans l'historique, faites les basculer de la liste de droite vers celle de gauche par double-clic ou Drag&Drop.
Exemple :

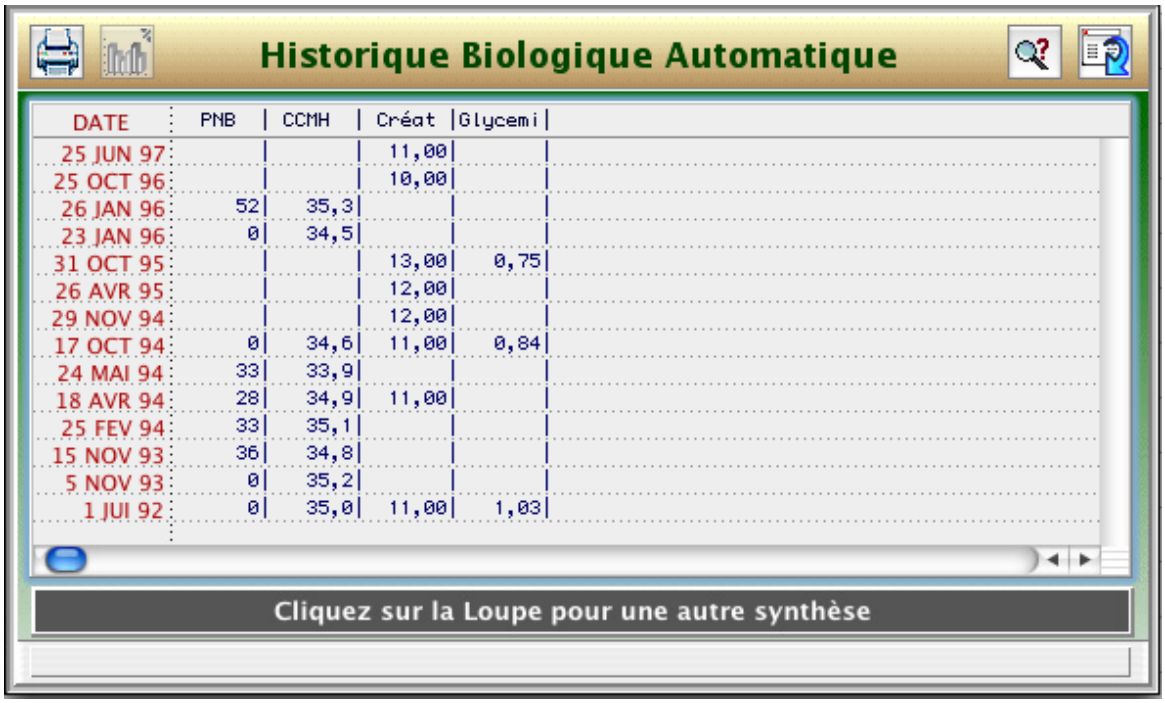


puis

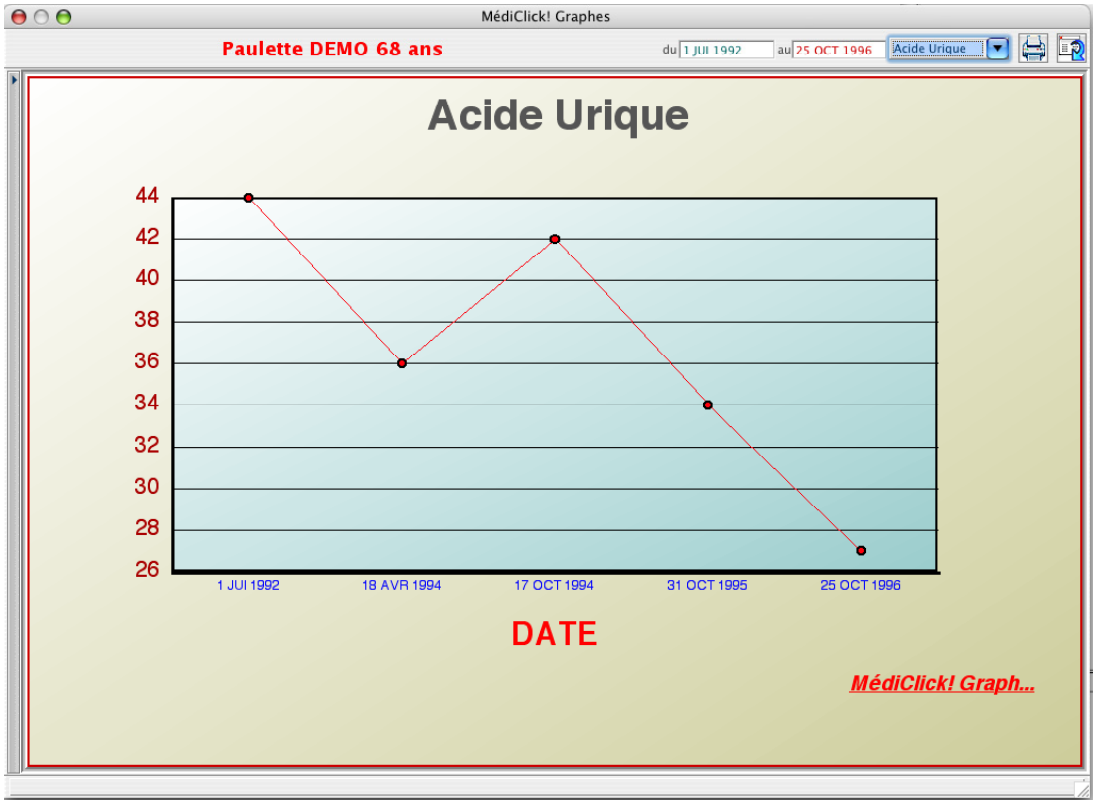


Vous avez ensuite le choix de visualiser cet historique sous 2 formes :

- Une forme « Tableur » en cliquant sur le bouton 



- Soit sous forme de graphe via le module Graph'Click!.



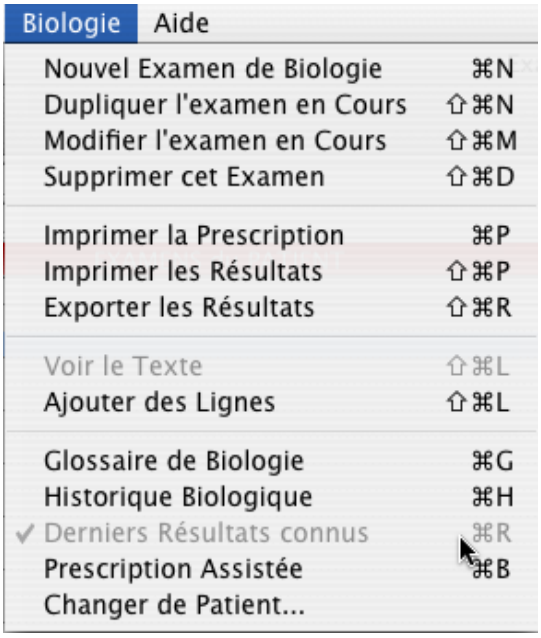
Enfin vous pouvez imprimer cet historique par un clic sur le bouton 
Ctrl-Clic (PC) / Pomme-Clic (Mac) pour copier l'historique dans le presse-papiers.

Extrait du dossier de Jeanne

Resultats du : 15 SEP 1999 - { 25 AOU 1999 }

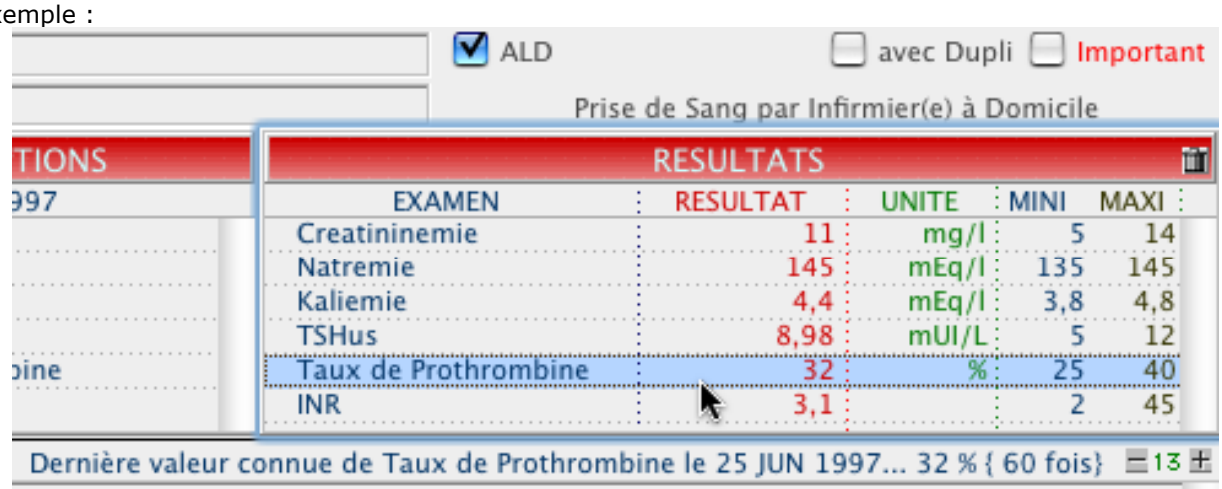
Leucocytes	5600 /mm3	4000 ... 10000
Hématies	4,7 /mm3	4 ... 5,8
Hémoglobine	14 g/100 m	12 ... 16
Hématocrite	44 %	35 ... 52
VGM	93 u3	83 ... 98
TCMH	30 pg	27 ... 32
CCMH	33 %	32 ... 38
Neutrophiles	2638 /mm3	1800 ... 7000
Eosinophiles	263 /mm3	0 ... 300
Basophiles	0 /mm3	0 ... 200
Lymphocytes	1982 /mm3	1500 ... 4000
Monocytes	717 /mm3	50 ... 900
VS 1ère Heure	29 mm €	0 ... 13
VS 2ème Heure	64 mm €	0 ... 40
Plaquettes	259 /mm3	0 ... 400000
Glycémie	1,01 g/l	,75 ... 1,05
Cholestérol	2,11 g/l	1,5 ... 2,3
Triglycerides	1,48 g/l €	,5 ... 1,3
Acide Urique	35 mg/l	24 ... 70
Créatinine	9 mg/l	5 ... 14
Fer Sérique	78 µg/dl	60 ... 180
HLA B27		0 ... 0

Dernière valeur connue

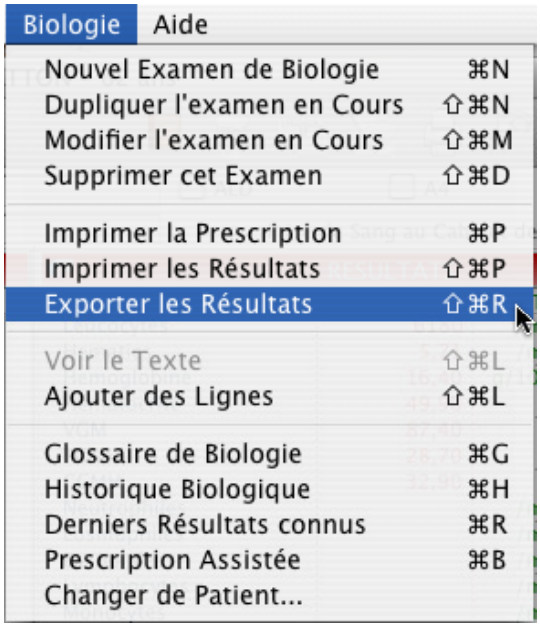


Si vous cochez cette ligne du Menu Biologie, lorsque vous sélectionnerez une ligne d'examen, il sera affiché en bas de la liste la dernière valeur connue pour ce résultat.

Exemple :



Exporter les résultats



Cette fonction vous permet de récupérer sur un tableur (Excel par exemple) les résultats de la Prescription de biologies sélectionnée.

Voici comment procéder :

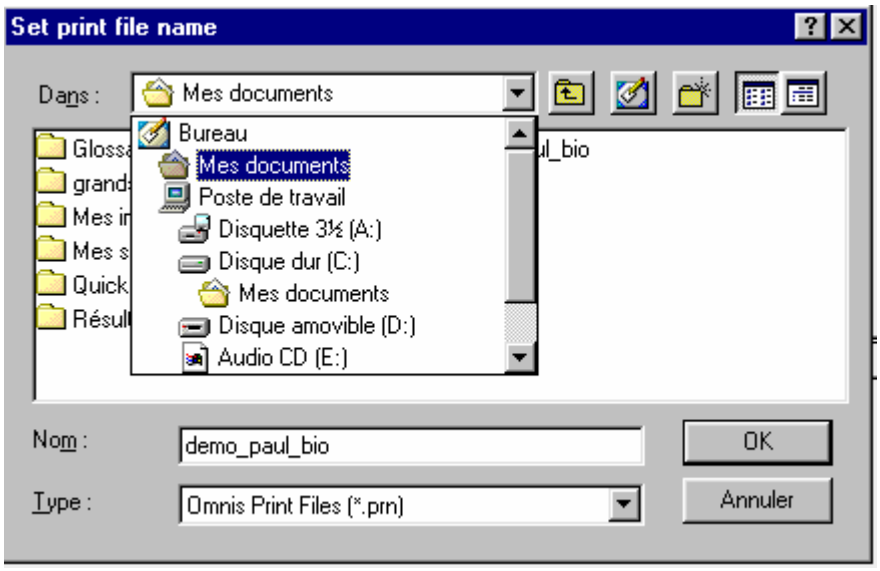
1- Sélectionnez l'examen à exporter depuis la liste de Gauche:



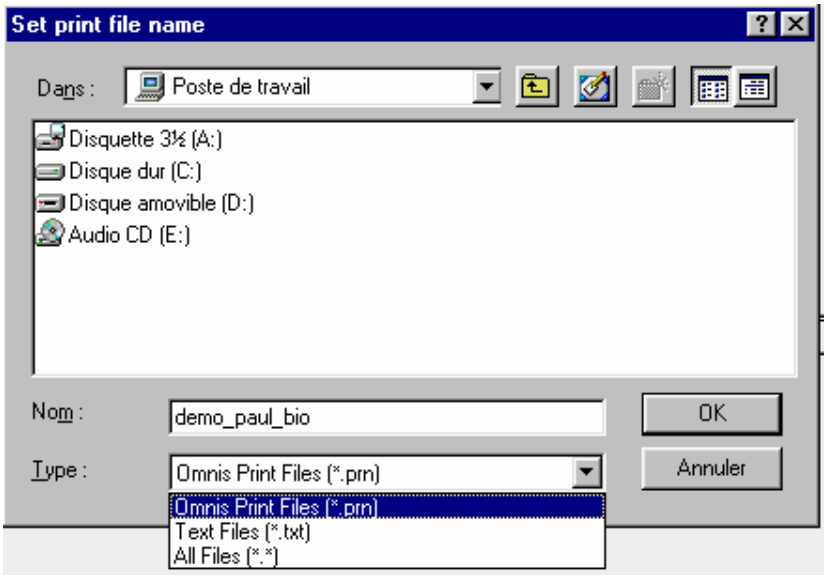
2- Lancez l'exportation via le menu Biologie ou son raccourci clavier :



3- Choisissez : le lieu d'exportation, et nommez votre fichier de façon à le retrouver facilement (ici « demo_paul_bio »)



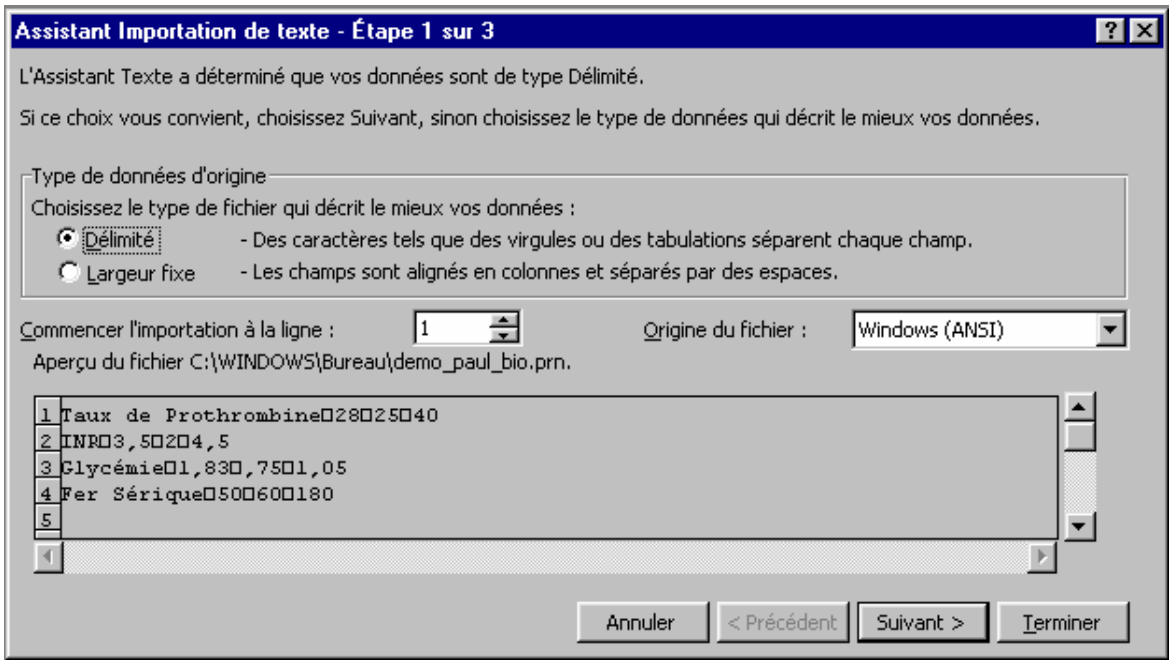
Par défaut ce fichier sera un fichier .prn (PC) ou de nature Tableur (Mac) reconnu par tous les tableurs :



4- Pour visualiser et travailler sur cette exportation :
Ouvrez Excel (ou un autre tableur), retrouvez et ouvrez votre fichier " demo_paul_bio " en précisant dans Type de fichiers : Tous les fichiers

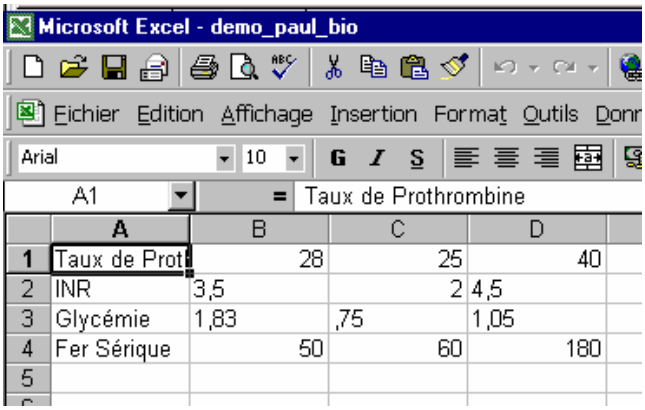


5- Ouvrez le, et suivez les instructions de l'Assistant d'importation, en cliquant sur Suivant dans les 2 fenêtres qui apparaîtront. Puis cliquez sur Terminer

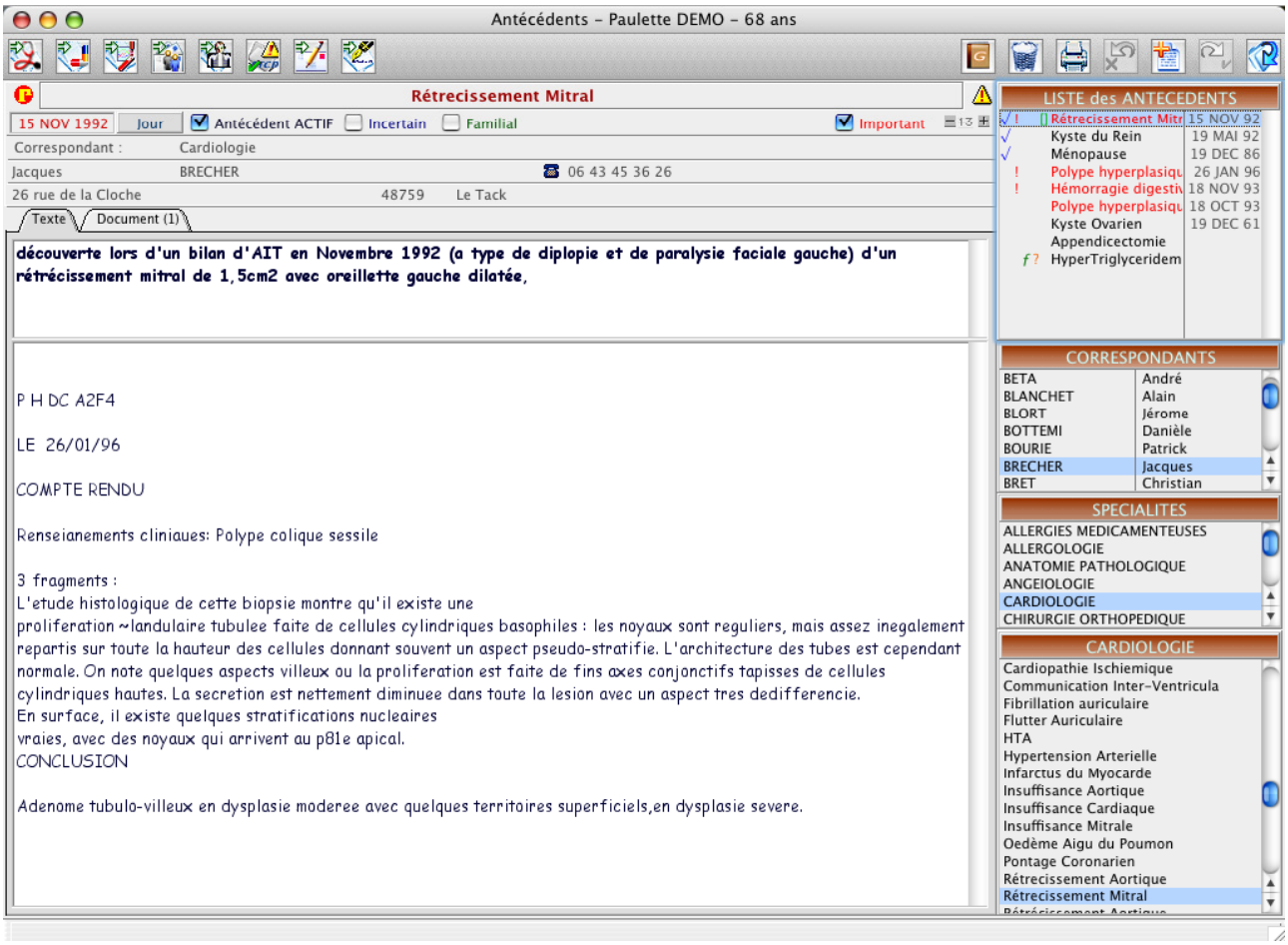


Sur Mac … l'ouverture du fichier ne nécessite pas ces manipulations. Tout est automatique.

6- Vous pourrez ainsi les visualiser dans votre tableur et travailler sur les colonnes chiffrées à votre guise.

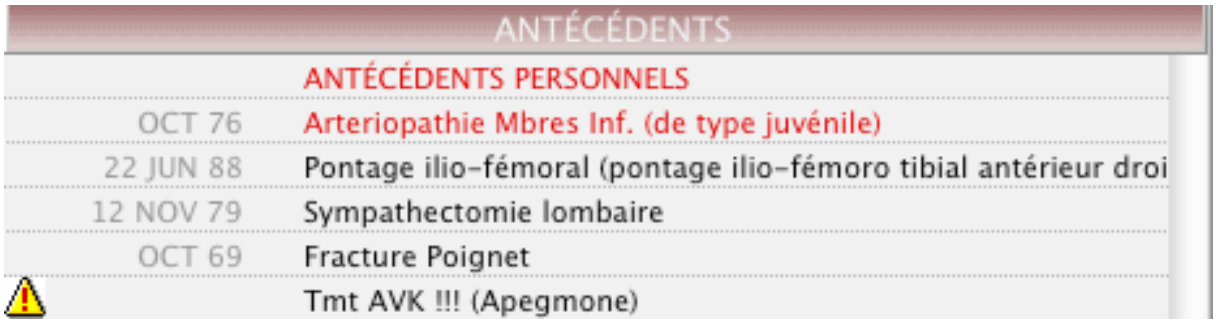


ANTECEDENTS



Raccourci clavier : Ctrl-M (PC) / Pomme-M (Mac)

Accessible par le bouton  de la barre de boutons ou par un double-clic sur une ligne de la Zone Antécédents de la Fiche administrative :



PRESENTATION DE LA FENETRE :

La barre de Boutons

Partie Gauche



Les icônes de cette partie sont des boutons de navigation entre les différents écrans du logiciel. Leur rôle est identique dans toutes les fenêtres.

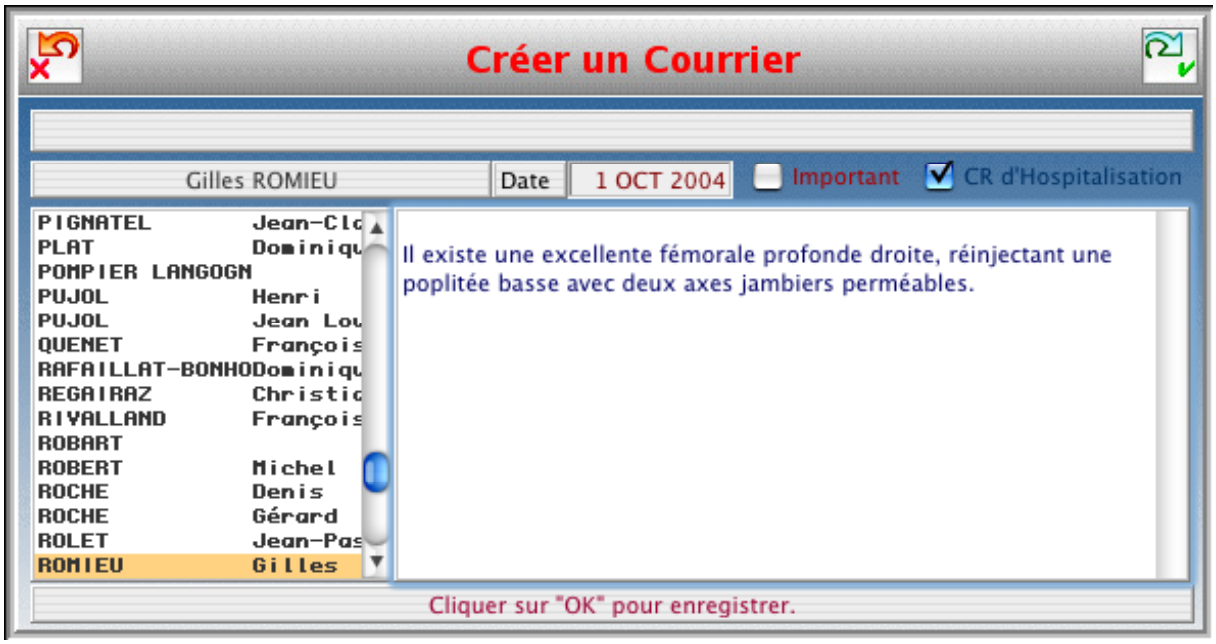
 Accès à la fenêtre de consultation : Ctrl/Pomme-T

 Accès à l'ordonnance : Ctrl/Pomme-O

 Accès à la biologie : Ctrl/Pomme-B

 Accès aux lettres des correspondants : Ctrl/Pomme-S

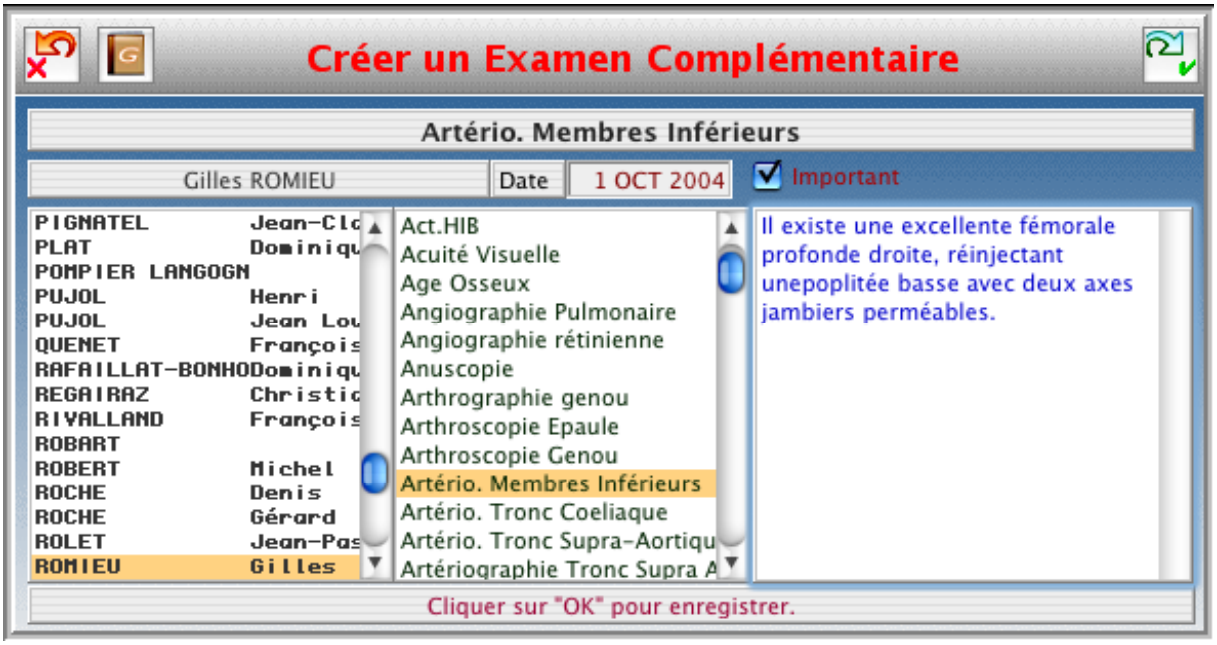
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du compte-rendu (ou du résumé) de l'antécédent afin de créer in situ une lettre de correspondant :



Très pratique pour ne pas sortir de la fenêtre en cours.
La fonction réciproque permettant de créer un antécédent directement à partir de la fenêtre « Lettres des correspondants » existe aussi.

 Accès aux examens complémentaires : Ctrl/Pomme-E

Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du compte-rendu (ou du résumé) de l'antécédent afin de créer in situ un examen complémentaire :



Très pratique pour ne pas sortir de la fenêtre en cours.
La fonction réciproque permettant de créer un antécédent directement à partir de la fenêtre « Examens Complémentaires » existe aussi.

 /  Antécédents Ctrl/Pomme-M. La coche ✔ signale que vous êtes dans la fenêtre visée par ce bouton.

Accès à la rédaction des Courriers Ctrl/Pomme-L

Accès à la rédaction des certificats et ordonnances paramédicales Ctrl/Pomme-J

Partie Droite



Permet d'effectuer des actions au sein même de la fenêtre des antécédents.

Permet d'accéder au « Glossaire des Pathologies » Voir plus loin section dédiée
Equivalent clavier : Ctrl/Pomme-G

Permet d'effacer les antécédents du patient. Cette opération demande confirmation.
Si vous avez sélectionné plusieurs lignes, une confirmation pour chaque ligne est nécessaire.
Ce bouton peut aussi être la cible d'un Drag&Drop d'une ou plusieurs lignes de la liste sous-jacente.
Equivalent clavier : Ctrl/Pomme-Maj-D

Permet d'imprimer un extrait du dossier.
Seule la ligne sélectionnée est imprimée avec le résumé et le compte-rendu de l'antécédent.
Si vous sélectionnez plusieurs lignes de la liste sous-jacente, seule la dernière ligne sera concernée par l'impression.
Equivalent clavier : Ctrl/Pomme-P

Alt-Clic permet de prévisualiser à l'écran les infos.

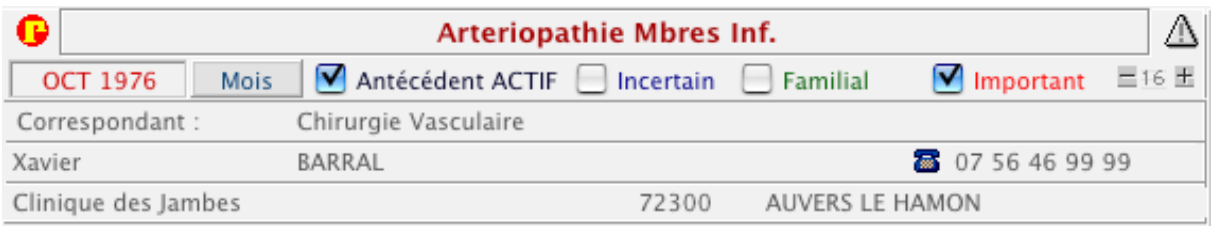
/ Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Escape

Permet de créer un antécédent.
Equivalent clavier : Ctrl/Pomme-N

/ Bouton de validation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Enter

Pour quitter la fenêtre « antécédents » et retourner dans la fiche administrative du patient.
Equivalent clavier : Ctrl/Pomme-F

Nom et Attributs des Antécédents



Cette partie de la fenêtre dispose de nombreuses fonctionnalités :
A la fois zone de saisie du libellé de la pathologie lors de la phase de création
Zone de description de la pathologie du patient

Zone d'accès aux fonctions de synthèse via le bouton résumé

Nom de l'antécédent



Ce bandeau affiche en plus grand la pathologie correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste des antécédents adjacente de droite.
Il est vierge si aucune ligne n'est sélectionnée ou si aucun antécédent n'a encore été saisi.

Saisie Assistée d'un antécédent

En mode de création d'un antécédent via Clic sur le bouton (ou Ctrl/Pomme-N), ce bandeau sert de zone de saisie.
Le curseur clignotant y est positionné et attend vos instructions:

La saisie est dite **assistée** car au fur et à mesure de l'ajout de lettres, MédiClick! recherche instantanément dans le Glossaire des Pathologies les affections pouvant correspondrent aux lettres présentes et propose, en surligné, la première suite possible :



Dans l'exemple ci-dessus, seules 3 lettres ont été nécessaire pour saisir « Arteriopathie Mbres Inf. » car seule cette pathologie commence par A R T dans le Glossaire de l'utilisateur.

Ainsi … Au cours de votre saisie … si la pathologie proposée par MédiClick! correspond à votre attente, il vous suffit d'appuyer sur la touche TAB pour quitter le bandeau de saisie et accepter la pathologie (ou de valider votre choix par la touche enter ou un clic sur le bouton OK)

Aidez vous de la liste «Toutes les Pathologies»

Vous pouvez à tout moment de la saisie consulter la liste des Pathologies situés en bas et à droite de votre écran :



La saisie assistée est accompagnée d'un redessin de la liste afin que la ligne surlignée soit en phase avec les lettres déjà frappées.

Il est à tout moment possible de double-cliquer sur une ligne de cette liste pour faire passer son intitulé dans le bandeau supérieur.

Cette technique est préférable lorsque le début du nom de votre pathologie est très utilisé dans votre Glossaire :
Ainsi … l'ajout d'une « Fracture col du fémur » se fera rapidement comme cela :

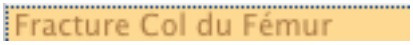
Tapez « F R A C T »
MédiClick! vous proposera la première correspondance possible … A savoir « Fracture Apophyse Transverse » :



La liste du bas s'est aussitôt calée sur cette même pathologie .
Ne tapez pas plus de lettres … Cela serait trop fastidieux pour atteindre votre but.
En effet … il faudrait en plus saisir « U R E C O L D » pour enfin pointer la bonne ligne !



Faite plutôt défiler la liste inférieure … et double-cliquez sur la bonne ligne :



Votre antécédent est pris en compte dans le bandeau supérieur :



Ainsi en combinant l'emploi de la saisie assistée avec celui de la liste des pathologies, vous optimisez votre temps.

Création «à la volée» d'une pathologie

MédiClick! est livré avec un Glossaire des Pathologies déjà bien riche mais non exhaustif.

Lorsque vous êtes en saisie d'un antécédent et que MédiClick! ne parvient pas à trouver une correspondance entre les premières lettres tapées et une pathologie du Glossaire, une fenêtre « Créer une nouvelle Pathologie ? » surgit :



Vous y retrouvez les lettres déjà saisies …
Il ne vous reste plus qu'à poursuivre la saisie du nom de votre pathologie,
De lui affecter un chapitre de spécialité pour son classement et de valider.
Votre affection est désormais présente dans le bandeau et dans votre Glossaire



Appuyer sur la touche TAB pour accepter.

La prochaine fois que vous aurez besoin de mentionner cet antécédent, la saisie assistée l'affichera.

Changer de pathologie

Vous avez créé un antécédent, mais vous vous apercevez d'une erreur de nom.
Pour corriger cela :

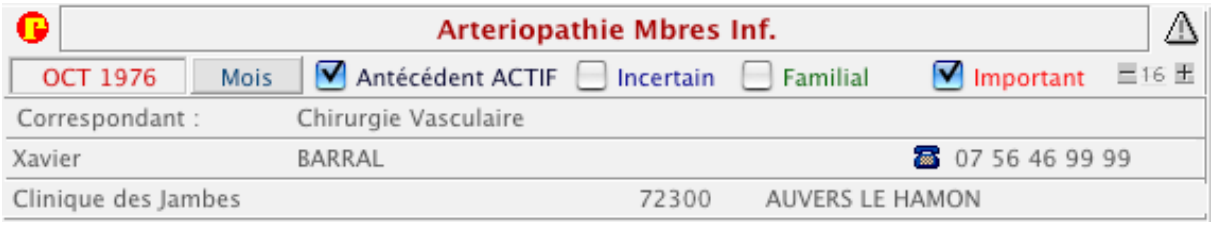
Sélectionnez la ligne en cause depuis la liste des Antécédents
Le détail de l'antécédent s'affiche dans la zone gauche de la fenêtre.
Double cliquez sur une ligne de la liste inférieure droite des Pathologies
(ou sélectionnez le Nom dans le bandeau et retapez les lettres voulues)
Une demande de confirmation du changement est nécessaire:



Validez. Votre pathologie a changé de nom. Ses attributs sont conservés (voir ci-après)

Attributs de l'antécédent

Vous avez trouvé une pathologie, reste maintenant à lui donner des attributs tels:
une date de survenue, un caractère familial , important, incertain ou actif.
C'est le rôle de la zone suivante :



Date de l'antécédent

Il n'est pas obligatoire de la renseigner.
Cette zone compte parmi celle qui bénéficie de la puissante fonction « Magic Dates »
→ Voir chapitre « Principes Généraux »

Antécédent Actif

Signification

Qualifier un antécédent d'ACTIF, signifie tout simplement, que vous souhaitez le voir pris en compte dans la détection automatique des interactions physiopathologiques lors de la rédaction d'une ordonnance.
Vous demandez ainsi à ce que MédiClick! veille à ne pas laisser prescrire, sans mise en garde, certains médicaments potentiellement délétères.

Exemple : Votre patient a souffert, il y a des années, d'un problème d'ulcère gastrique qui ne fait plus parler de lui depuis 10 ans. C'est un antécédent ACTIF
Votre patient souffre d'hypertension artérielle ou de migraines. C'est un antécédent ACTIF

Un ulcère gastrique récent comme un ulcère gastrique non évolutif mérite une attention particulière avec la prescription d'AINS… Mettez les en 

.

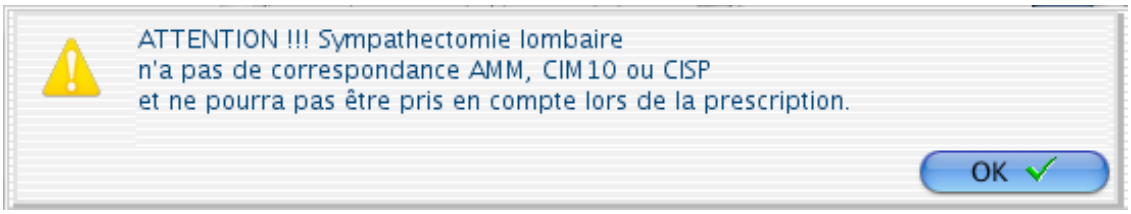
Un antécédent d'entorse de cheville, d'appendicectomie ou fracture de clavicule ne nécessitent pas d'être mis en actif car il est difficile de trouver un médicament qui serait contre-indiqué !

Condition « sine qua non »

Pour que les éventuelles interactions physiopathologiques soient prises en compte, il faut impérativement que la pathologie en cours soit codée.

Il est donc important de préparer son Glossaire des Pathologies en reliant chaque pathologie à une donnée de l'une des trois bases de données incluses dans MédiClick!
→ Se reporter plus loin au paragraphe « Codage des Pathologies »

Si vous n'avez pas pris soin de coder votre Glossaire, vous risquez d'avoir très fréquemment ce genre d'alerte lors de la création d'un antécédent que vous aurez laissé comme « Actif » :



Pour MédiClick!, cela revient à lui demander de tenir compte d'une pathologie pour laquelle il ne possède aucune correspondance dans une des classifications internationales des maladies.(AMM, CIM10 ou CISP)

Seuls deux états physiologiques (Grossesse en cours et allaitement) sont particuliers.
En effet il n'est pas possible de les signaler comme non actifs.
Vous trouverez ces 2 lignes en tête de liste, précédées par une flèche → :



Affichage
Pour des considérations médico-légales, la création d'un antécédent se fait avec l'attribut « Actif » coché par défaut. Mentionner un antécédent comme non « Actif » est un acte volontaire du praticien.

Un antécédent qualifié comme « actif » arbore une coche ✔ devant son nom dans la liste de la fenêtre des antécédents et de la Fiche administrative.

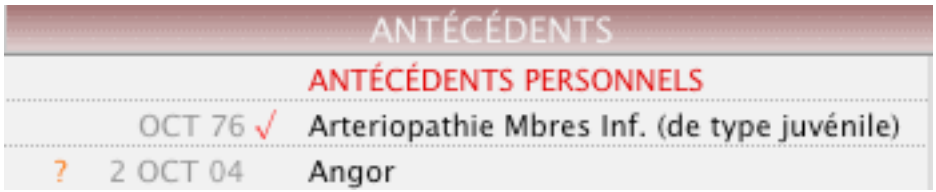


Astuce :

Plutôt que de cliquer sur le bouton … Utilisez le raccourci clavier : Ctrl/Pomme-↑

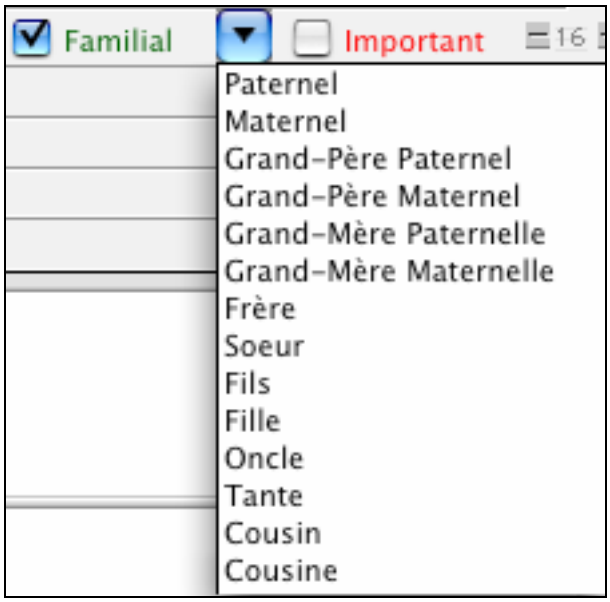
Antécédent Incertain

Si l'antécédent est douteux, cela mérite d'être mentionné.
C'est parfois le cas quand cet antécédent est rapporté par le patient.
Cochez ce bouton.
Cette incertitude sera retranscrite dans les courriers aux correspondants.
Un « ? » précède le nom dans la fenêtre des antécédents et dans la fiche administrative :



Antécédent Familial

Si vous cochez cet attribut une liste adjacente apparaît pour sélectionner aisément sa nature :



Sélectionnez si besoin une ou plusieurs options de la liste.
La zone « résumé » sous-jacente se complète automatiquement.
Un « *f* » précède le nom dans la fenêtre des antécédents.



Les antécédents familiaux sont classés en fin de liste.

Une ligne idoine se crée dans la fiche administrative :



Antécédent Important

Pour attirer l'attention du praticien.
Force l'affichage en plaçant cette pathologie en tête de liste et en rouge si l'option 

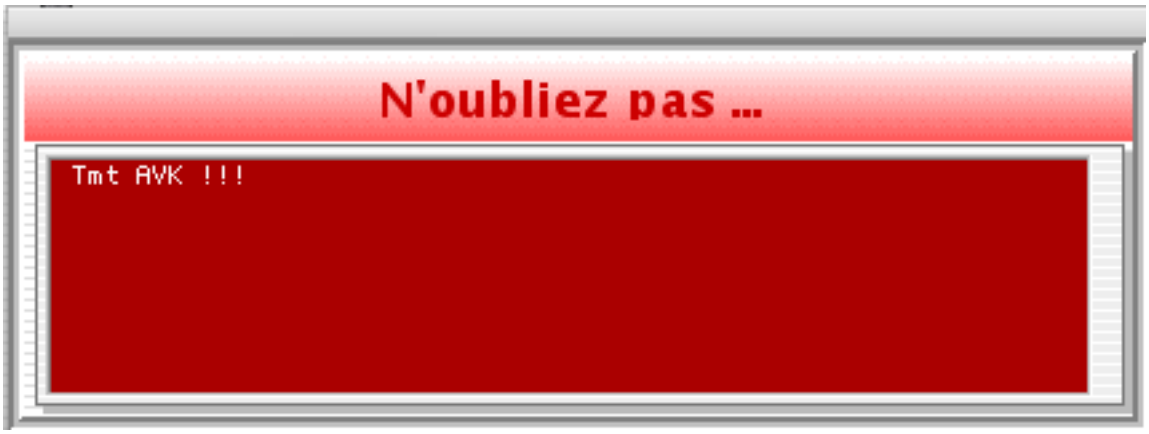
est cochée également depuis la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!

→ voir chapitre Préférences MédiClick!

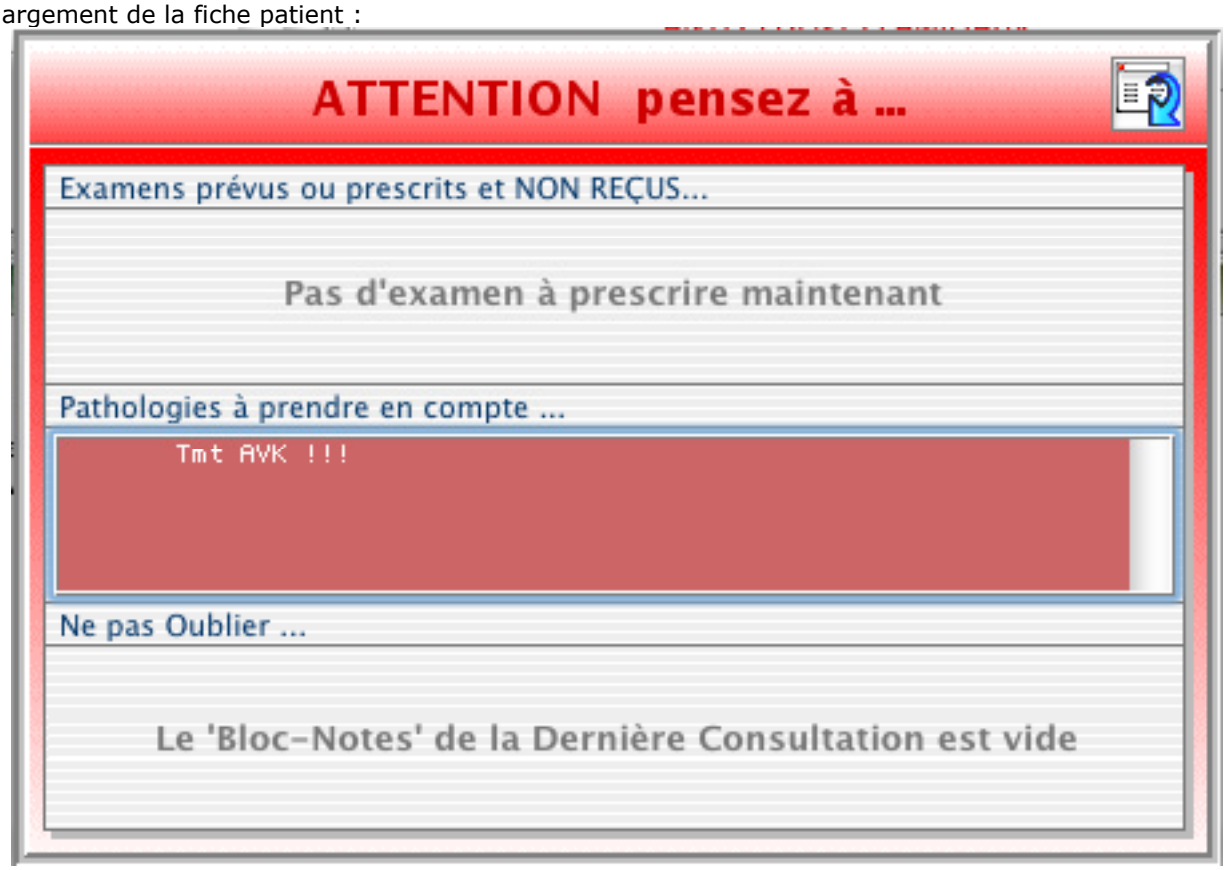


Antécédent en Alerte

Utilisez le bouton  /  pour inclure / exclure la pathologie dans la fenêtre d'alerte « N'oubliez pas… » quand vous allez dans l'ordonnance :



Permet aussi à cette pathologie d'être présente dans la fenêtre « Attention Pensez à … » lors du chargement de la fiche patient :



Un signe « ! » précède le nom de la pathologie dans la liste de la fenêtre des antécédents :

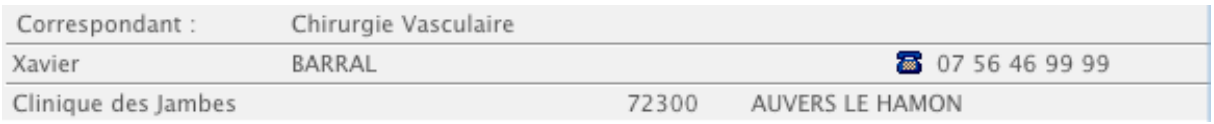


Un panneau  dans la Fiche administrative :



Correspondant

Cette liste permet de relier une pathologie à un correspondant spécifique...



Cette zone reprend les coordonnées du praticien impliqué dans le diagnostic ou la surveillance de l'antécédent.

Vous avez désigné ce praticien depuis la liste 

adjacente droite.
Vous pouvez n'en sélectionner aucun en cliquant sur la première ligne de la liste

Un clic sur le téléphone 

compose le numéro.
Approchez votre combiné près du haut-parleur de votre ordinateur.

Comment saisir les antécédents du patient en situation réelle ?

Vous avez découvert la zone de saisie du nom et le caractère assisté de la saisie
Vous avez découvert les attributs éventuels d'un antécédent.

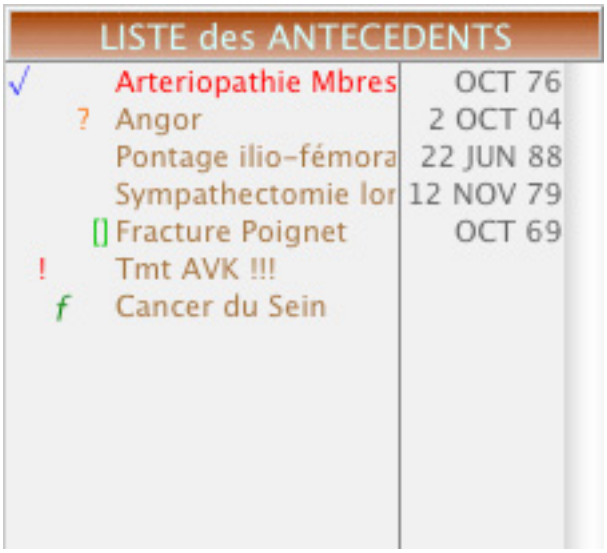
En pratique :

1. Clic sur le bouton Nouveau  (ou faite Ctrl/Pomme-N)
2. Tapez les premières lettres de la pathologie
3. 3 cas se présentent :
   Votre pathologie s'inscrit automatiquement → faite TAB
   Votre pathologie n'est pas inscrite → double-cliquez sur elle depuis la liste inférieure droite
   Une fenêtre de création de pathologie apparaît → terminez d'écrire son nom puis OK
4. Saisissez les attributs
5. Validez par  ou faite ENTER/

Liste des Antécédents

Affiche toutes les pathologies de votre patient (celles que vous avez pris la peine de noter !)
Un clic sur une ligne affiche les détails dans la zone gauche de la fenêtre.

Un Drag&Drop d'une ligne sur la poubelle de la barre de boutons détruit la ligne.

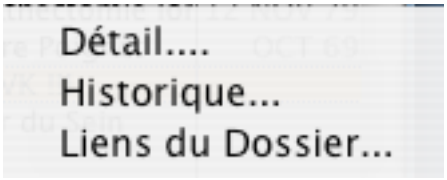


Rappels :
Des signes de repérages précèdent le nom de la pathologie :

✓ : Antécédent Actif

?: Antécédent Incertain
!: Antécédent en Alerte
ƒ : Antécédent familial
Rouge : Antécédent important
[] : Antécédent ayant un document attaché.
La Date de l'antécédent suit le nom.

Un menu contextuel est disponible pour chaque ligne de la liste :



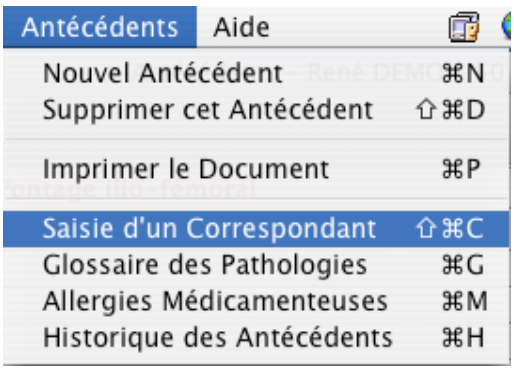
« Détail… » Permet de visualiser en détail le compte rendu de la pathologie en cours. Cela peut être intéressant si vous êtes en train de visualiser les images ou les documents attachés à cette pathologie.

« Historique… » Permet d'accéder à la fonction de synthèse
→ Voir Chapitre Principes Généraux / Procédures Communes pour connaître les subtilités de cette fonction.
« Liens du Dossiers… » Cette fonction est aussi accessible par Ctrl/Pomme-&
→ Voir Chapitre Menu Info / Liens du dossier structuré.

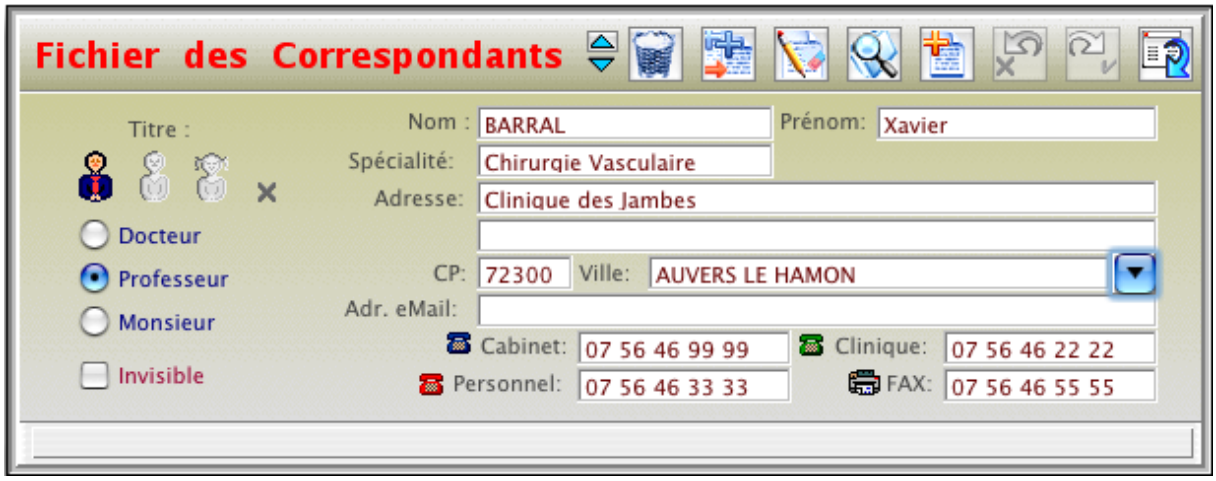
Liste des Correspondants :



C'est par un double-clic sur une ligne que vous affecterez un correspondant au diagnostic ou au suivi d'une pathologie.
Un clic sur le Titre de la liste (bouton invisible) bascule l'affichage Nom / Prénom vers Nom / Spécialité.
L'ajout d'un correspondant se fait depuis la fenêtre « Annuaire des Correspondants » ou directement depuis la fenêtre des antécédents via le Menu Antécédents / Saisie d'un Correspondant (ou Ctrl/Pomme-Maj-C)



Vous retrouverez dans cette fenêtre les outils pour créer ou modifier les coordonnées d'une fiche :



→ Se reporter si besoin au chapitre « Annuaire des Correspondants »

Liste des Spécialités

Cette liste propose un double affichage :

La liste des Spécialités
issues de votre Glossaire

Toutes les Pathologies
triées par ordre alphabétique



La bascule s'effectue par un clic sur le Titre de la liste (bouton invisible)

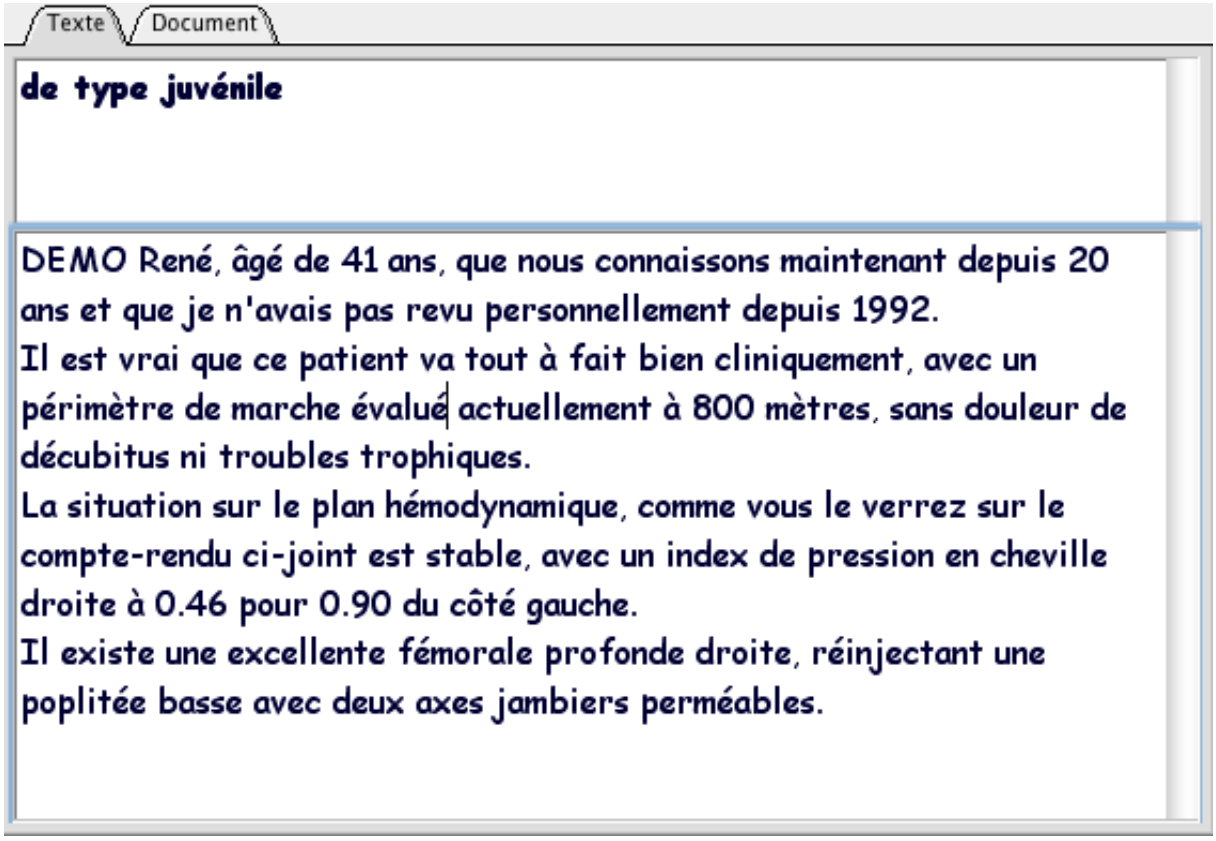
Comme précédemment dit, un double-clic sur une ligne permet de changer l'intitulé de l'antécédent sélectionné.

Les boutons d'annulation ou de validation s'activent.
Si vous validez, une confirmation du changement est nécessaire :



Résumé et Compte rendu de l'antécédent

Ces informations occupent la plus grande partie de la fenêtre.



Elles sont réparties en deux zones de textes libres, visibles par défaut depuis l'onglet texte :

La zone « Résumé »

Limitée à 500 caractères, elle s'affiche en GRAS.
C'est le contenu de la zone « Résumé » qui apparaît dans la fiche d'historique.
Par Drag&Drop d'une partie de texte de la zone « compte-rendu » sous-jacente sur la zone « résumé » vous copier cette dernière.
Alt-Drag&Drop effectue un « Couper-Coller »

La zone « Compte-Rendu »

Limitée à 15000 caractères, elle peut bénéficier, quant à elle, de la puissante fonction d'acquisition de documents dans le but de vous épargner la saisie manuelle



Fonction de synthèse ou historique

→ Voir chapitre Principes Généraux /Procédures Communes

La partie « résumé » permet de profiter d'alimenter la fonction de synthèse ou historique. Pour y accéder… Cliquez sur le bouton  .

C'est le contenu de la zone « résumé » qui apparaît dans la fiche de synthèse.

→ Reportez-vous au chapitre Procédures Communes pour en connaître les subtilités.

La partie « compte-rendu » peut bénéficier, quand à elle, de la puissante fonction d'acquisition de documents dans le but de vous épargner la saisie manuelle des comptes-rendus.

→ Voir chapitre Courrier des Correspondants / Importation texte par ROC

Par Drag&Drop d'une partie de texte de la zone « compte-rendu » sur la zone « résumé » vous alimentez ce dernier sans aucune frappe.

Option d'affichage

L'affichage est modulable via les boutons − 16 + sus-jacents.
Choisissez la taille voulue par clics successifs
Changer la police de caractère via Maj-Clic sur le bouton −
Mémorisez vos préférences via Maj-Clic sur le bouton +

Documents Attachés

MédiClick! autorise l'incorporation de documents liés à un antécédent.
N'importe quel type de document (image, vidéo, son, texte, page html …) est utilisable.
Ils sont signalés par le symbole [] dans la liste des antécédents.

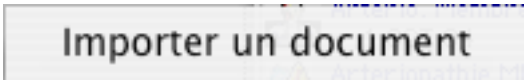
Visibles depuis l'onglet « Document », les documents attachés se divisent en deux catégories : Images et Divers.



Images : Vous incorporez à ce niveau des images au format « .JPG » exclusivement.
L'incorporation se fait par menu contextuel:



Divers : Vous incorporez ici des documents de toutes natures.
L'incorporation se fait aussi par menu contextuel :

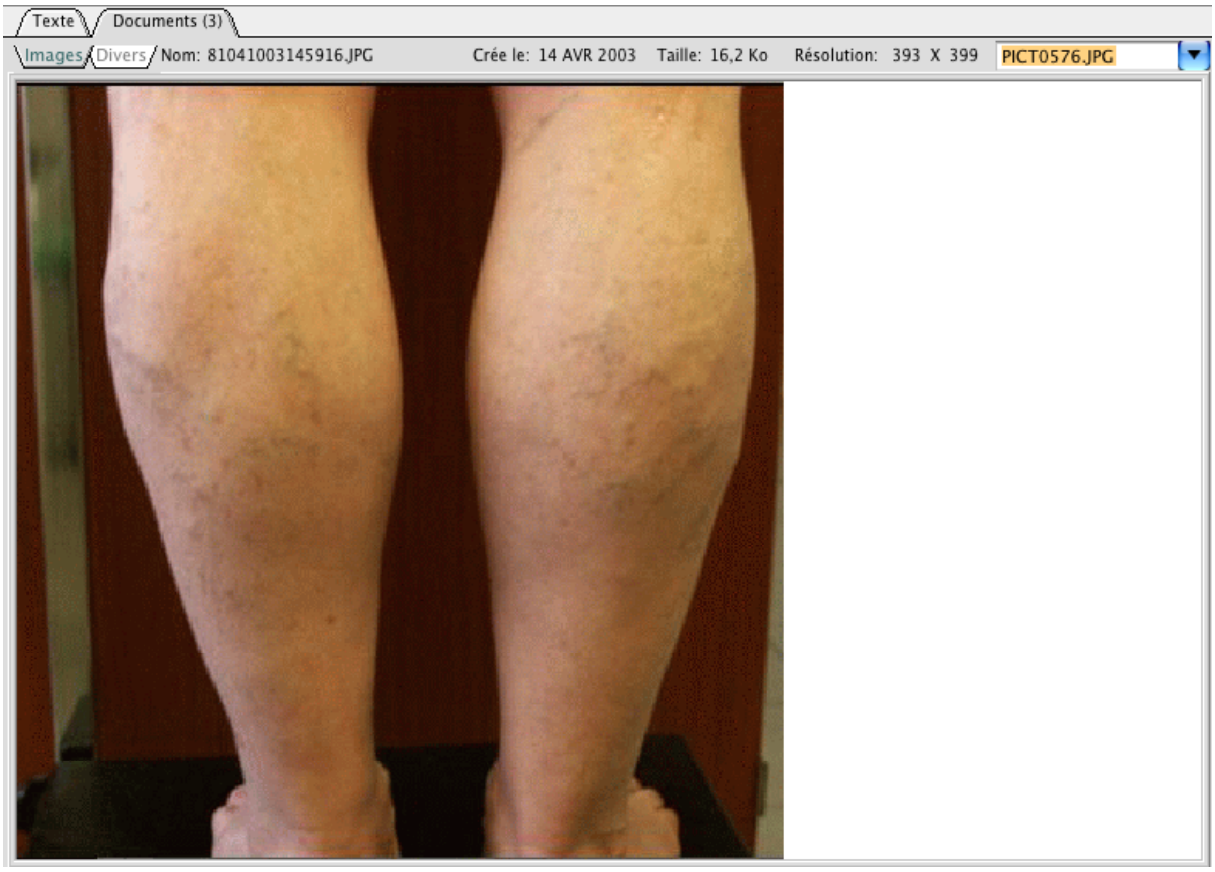


→ Les principes de fonctionnement, les options des menus contextuels sont abordés dans le chapitre « Iconographie ». Vous êtes invités à en prendre connaissance avant de lire la suite du présent chapitre…

Un même antécédent peut être enrichi par plusieurs images « JPG » et/ou par plusieurs documents « divers ».

Le nombre total est rappelé dans l'onglet document 

Les caractéristiques de l'image en cours sont rappelées au-dessus d'elle :



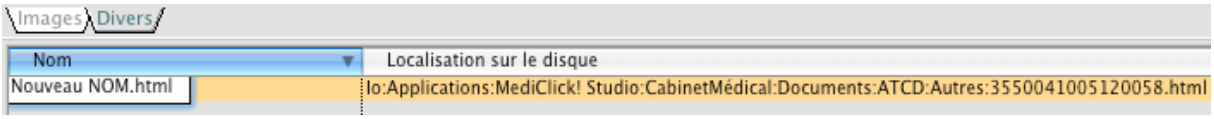
Date de création, résolution, taille et le nom du fichier cible sont uniquement informatifs.
Vous pouvez changer le nom original de l'image pour qu'il soit plus significatif.
Pour cela sélectionnez-le dans la liste de droite et saisissez le nouveau nom :



Le fichier physique, présent dans le dossier Document de votre répertoire MédiClick!, dispose d'un nom propre, généré par MédiClick! Nom: 81041003145916.JPG.
Il est la copie du document original qui n'a pas changé de place lors de votre demande d'importation.
Ainsi la suppression d'un document efface simplement la copie et non l'original.

Un Clic sur l'image l'ouvre à sa taille réelle.
Le menu contextuel offre des options supplémentaires.
→ Les options du menu contextuel sont abordées dans le chapitre « Iconographie »

Pour les documents « divers » :
Un Clic long sur le nom du document vous permet de le modifier :



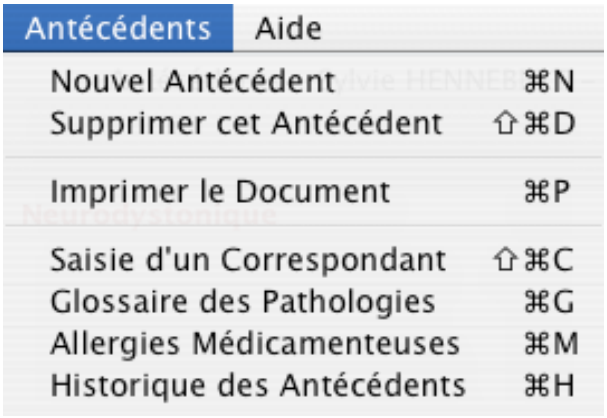
Le chemin d'accès de la copie du document importé est mentionné dans la colonne suivante.
Un double-clic permet de l'ouvrir.

Attention :Pour visualiser un document « divers » assurez vous de disposer du logiciel capable l'ouvrir.
MédiClick! ne fera qu'appeler le logiciel adéquat. S'il n'y en a aucun …

Menu Contextuel pour effacer.
Les titres des colonnes sont des boutons transparents de tri A→Z et Z→A.

L'ensemble des documents intégrés au sein de vos antécédents est visible depuis la fenêtre « Iconographie » (facilement accessible par Ctrl/Pomme-Y)

LE MENU ANTECEDENT

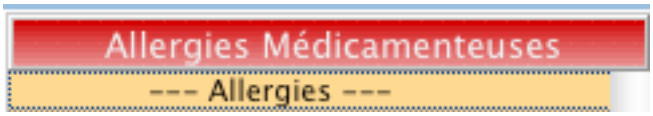


Ce menu reprend nombre de fonctions ayant un équivalent bouton dans la fenêtre même des antécédents.

Seul le sous-menu « Allergies Médicamenteuses » ne propose pas d'alternative.

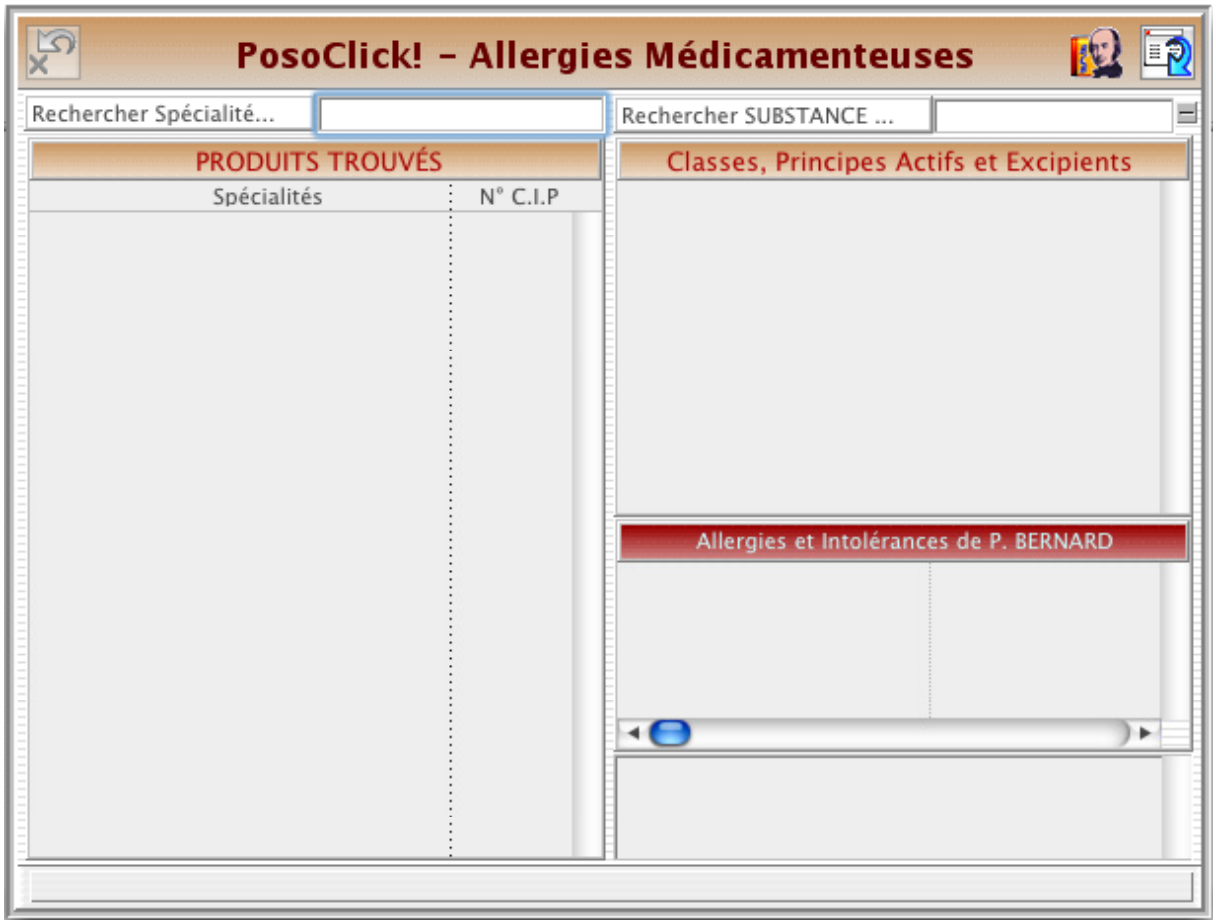
Allergies Médicamenteuses

Raccourci Clavier : Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac) depuis la fenêtre antécédents
Astuce : Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac) puis Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac) … Où que vous soyez, la répétition de ce raccourci clavier ouvre la fenêtre allergie :
Accès possible depuis la Fiche administrative par un Clic sur :



Accès possible depuis fenêtre ordonnance via la Palette BCB (ou Espace de Prescription)
→ Voir chapitre Ordonnance.

MédiClick! fait le distinguo entre les allergies médicamenteuses et les intolérances médicamenteuses.



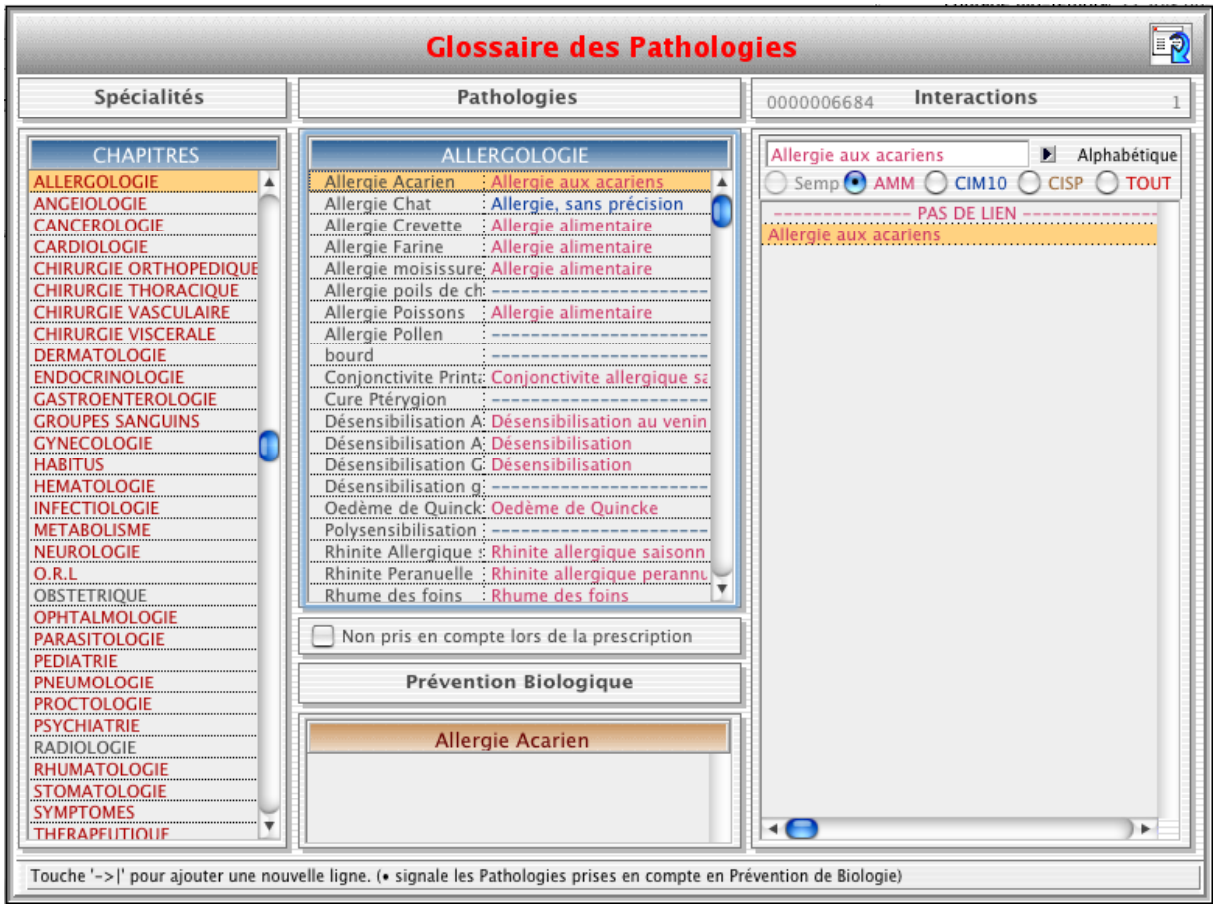
Attention !
Pour qu'une allergie médicamenteuse soit prise en compte dans la rédaction de l'ordonnance
Il faut impérativement passer par cette fenêtre.
Autrement dit … Si vous créez un antécédent « Allergie Pénicilline » comme vous créez un antécédent « HTA » il ne sera pas pris en compte.

Se reporter au chapitre « Ordonnance / PosoClick ! – Allergies et intolérances » pour découvrir les fonctionnalités de cette fenêtre.

GLOSSAIRE DES PATHOLOGIES

C'est ici que vous pourrez enrichir le glossaire des pathologies si la liste n'est pas complète ou créer des liens entre les maladies de votre Glossaire et les classifications internationales.

On y accède par icône  ou par Ctrl/Pomme-G depuis la fenêtre « Antécédents »
On y accède aussi par Menu Fichier / Préférences… / Glossaire des Pathologies.



Spécialités

Regroupe les chapitres d'antécédents.
L'organisation des chapitres est affichée à l'identique dans les listes de la fenêtre « antécédents »
Les lignes de chapitre sont de couleur rouge s'ils contiennent des éléments et grise s'ils sont vides.
Ils sont directement modifiables par un double-clic sur la ligne ou par la touche « Entrée » (retour chariot)

Créer un Chapitre

Pour créer un chapitre, cliquez sur le titre 

Le curseur se positionne en fin de liste, prêt pour votre saisie :



Détruire un Chapitre

Par un Clic sur la poubelle:



Cette opération n'est possible qu'à deux conditions :
- Le chapitre doit être vide (couleur grise) dans la Glossaire des Pathologies
- Le chapitre doit aussi être vide dans le Glossaire des Examens Complémentaires.

En effet, vous retrouvez la même structure dans les deux Glossaires.
Si malgré sa couleur grise, vous ne parvenez pas à afficher la poubelle … C'est qu'il y a un examen complémentaire dans ce chapitre !!

Attention il n'y a pas de confirmation, et la destruction est définitive.

Voir et modifier le contenu d'un chapitre

Un Clic sur une ligne de spécialité affiche son contenu dans la liste adjacente droite.
Un Maj-Clic sur une ligne affiche toutes les pathologies dans la liste adjacente droite.

Pour ranger une pathologie dans un autre chapitre, la déplacer par Drag&Drop sur le chapitre souhaité.
La manœuvre peut concerner une ou plusieurs pathologies à la fois.

Pathologies

Regroupe les pathologies que comprend un chapitre

Créer une pathologie

Transposer les mêmes consignes que celles qui sont décrites pour créer un chapitre

Détruire une pathologie

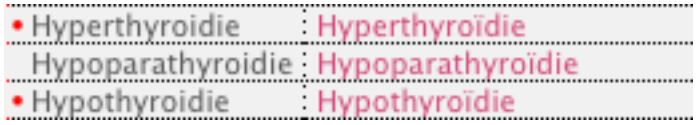
Ne peut être détruite qu'une pathologie qui n'a jamais été affectée à un patient.
Attention il n'y a pas de confirmation, et la destruction est définitive.

→ Pour connaître les patients porteurs d'une pathologie précise, se référer au chapitre « QuizzClick ! »

Vous pouvez avoir besoin de regrouper des termes sous un seul.
Vous avez créé par mégarde ou votre associé a créé des termes similaires (Hta, HTA,H.T.A…)
Cette opération est possible, mais nécessite de passer par la fenêtre de suppression de doublons.
→ Voir chapitre « Boîte à Outils / Supprimer les doublons… »

Pathologie en Surveillance Biologique

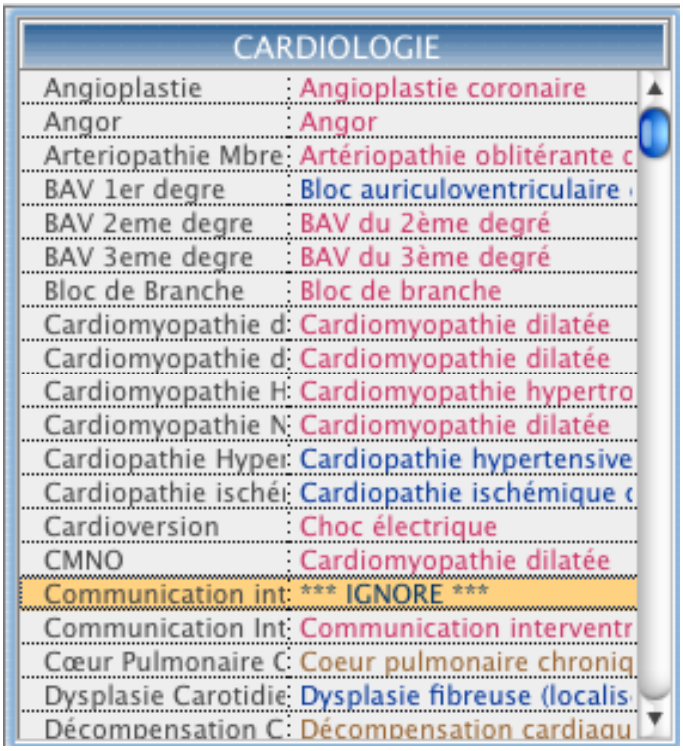
Les pathologies entrant dans le cadre d'une surveillance biologique sont identifiables par une puce de couleur précédant leur nom :



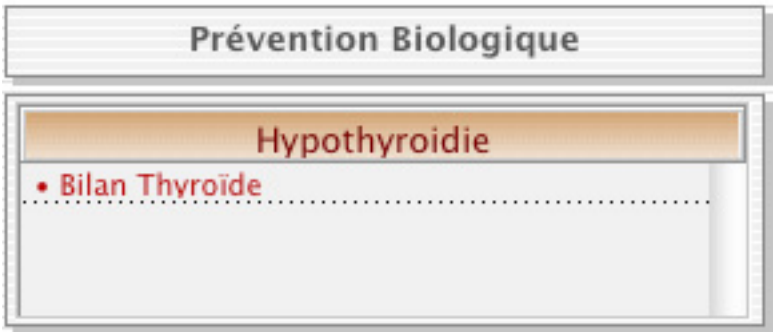
Dans cet exemple… Tout patient porteur d'une hyperthyroïdie ou d'une hypothyroïdie pourra se voir proposer une prescription de biologie selon les paramétrages que vous avez spécifiés.
→ Voir Chapitre « Biologie / Prévention Assistée »

Pathologies codées

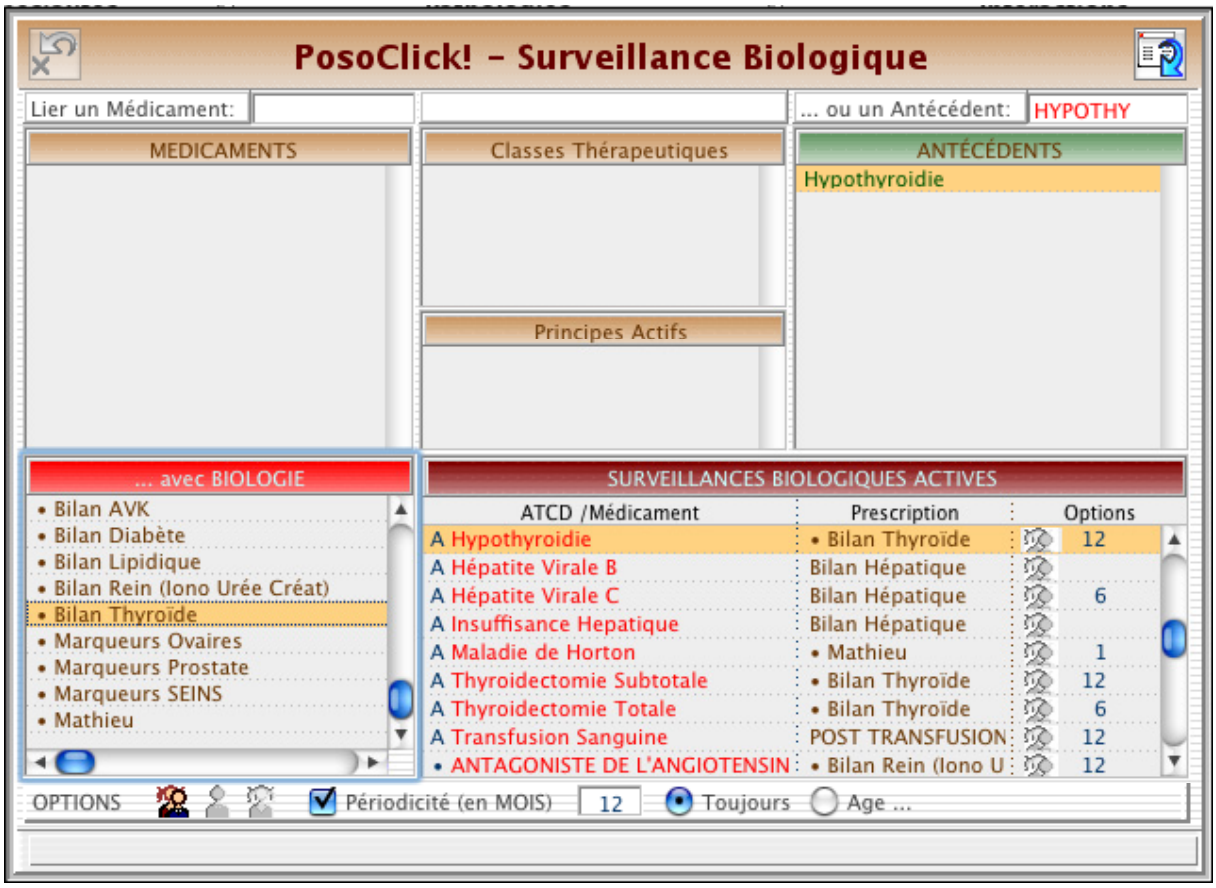
Le glossaire d'un utilisateur ayant procédé au codage des pathologies (voir plus loin « Interactions ») affiche les pathologies avec d'un côté – le terme personnel du praticien – et de l'autre le terme officiel de la classification choisie. Un code couleur permet de repérer quelle base de données a été utilisée.



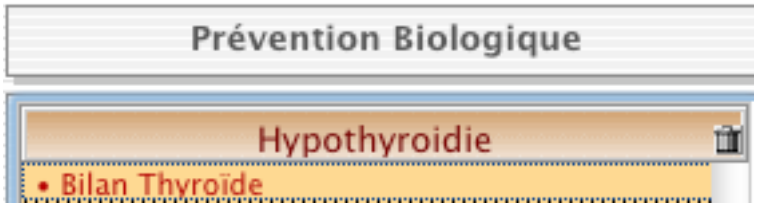
Prévention Biologique



La sélection d'une ligne de pathologie affiche son nom dans la zone de prévention.
Un clic sur ce nom ouvre la fenêtre de configuration de la Prévention biologique assistée.



Cette même fenêtre est disponible depuis le Glossaire de Biologie.
Pour supprimer une prévention biologique cliquez sur son intitulé et utiliser la poubelle sus-jacente.
Attention il n'y a pas de confirmation, et la destruction est définitive.



→ Se reporter au chapitre « Biologie / Prévention Assistée » pour en découvrir les subtilités.

Interactions

Regroupe les éléments à lier aux pathologies pour faire apparaître une alerte en cas d'interaction physiopathologique.

Principes de bases du codage

MédiClick! vous laisse libre d'appeler vos pathologies comme bon vous semble.
Ainsi … Une hypertension artérielle pourra être notée : HTA, Hta, Hypertension Artérielle, H.T.A…
Pour tous praticiens, ces dénominations sont équivalentes et ne gênent pas la lisibilité d'un dossier.
En informatique … cela en va tout autrement. Chaque terme étant une entité à part !

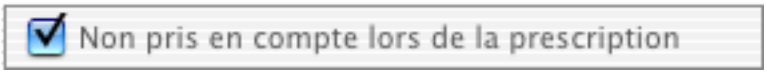
(Si vous décidez de rebaptiser une pathologie (ex : Ablation Vésicule → Cholécystectomie) MédiClick! répercutera immédiatement cela dans l'ensemble de votre fichier patients)

Afin de conserver cette liberté, tout en profitant de la détection des interactions physiopathologiques, vous devez rattacher vos termes à l'un de ceux présent dans les classifications internationales.
Etablir un lien entre votre appellation personnelle et celle qui est officielle est un codage.

Toutes les pathologies ne nécessitent pas obligatoirement un codage.

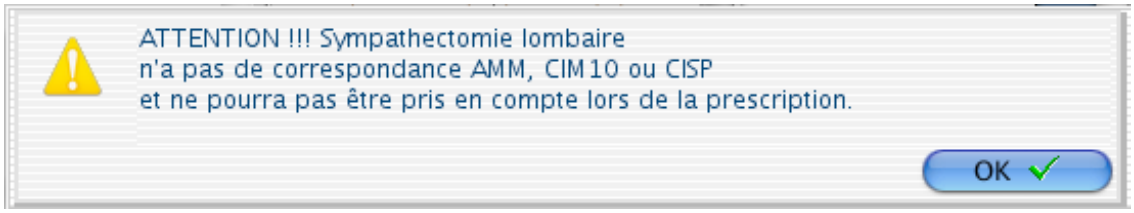
Quelles pathologies coder ?

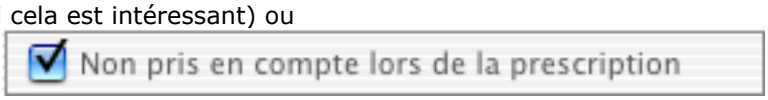
Posez-vous la question suivante:
« Puis-je prescrire une molécule qui a un rôle néfaste sur la pathologie sélectionnée ? »
Si Oui !… effectuez un codage (HTA, Diabète, Migraine, dysthyroidies, gastralgies...)
Si Non !… Cliquez sur l'option :



Vous pourriez aussi laisser la pathologie sans aucun lien de codage.
Cela revient au même si, lors de la création d'un antécédent, vous décochez bien l'option


.
Dans le cas contraire … Vous avez créé un antécédent « actif » qui ne dispose pas d'équivalent officiel …
La fenêtre suivante surgira à chaque chargement de la fiche patient :

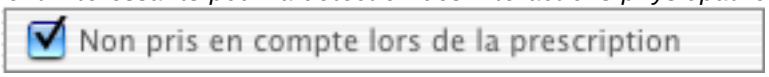


Seules solutions pour la faire définitivement disparaître …
Coder la pathologie (si cela est intéressant) ou
la mentionner comme 

depuis le Glossaire.

Décocher 

depuis la fenêtre « Antécédents »

Nota Bene:
Toutes les pathologies ne disposent pas d'un lien identifiable. Les actes techniques ou chirurgicaux ne sont pas toujours codables.
Comme ils sont rarement intéressants pour la détection des interactions physiopathologiques le mieux est de les ignorer via 

Les acteurs du codage

D'un côté … Vos propres termes médicaux
De l'autre… Les termes de 3 bases de données suivantes:

AMM : Base propre à la BCB … notre dictionnaire des médicaments
CIM 10 : Classification statistique Internationale des Maladies et des problèmes de santé connexes. 10ème version !
CISP : Classification Internationale des Soins Primaires

Chaque base dispose de son code couleur et de son bouton radio :



Les trois bases sont à bien des égards complémentaires. La même pathologie peut être trouvée seulement dans l'une ou l'autre … voire dans toutes à la fois.
Peu importe la base de données utilisée. Il existe un transcodage permanent entre elles. Le principal est de trouver un lien qui correspond au mieux à votre pathologie.

Les méthodes disponibles pour le codage

Pour retrouver un terme officiel vous disposez de 3 méthodes de recherche :

Alphabétique : « trouve-moi ce qui commence par …»
Hypertexte : « trouve-moi ce qui contient … » par Clic sur
Directe : si vous connaissez le Code de la pathologie (Bravo !) par Alt-Clic sur .

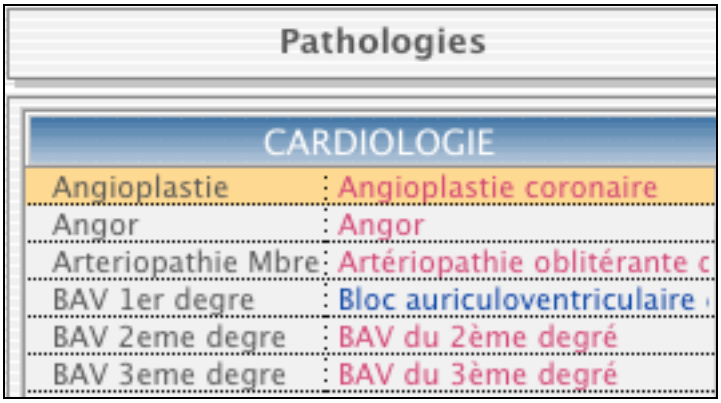
Des clics successifs sur permutent entre recherche alphabétique et Hypertexte.

La Technique de codage

Dès qu'une pathologie de la liste centrale est sélectionnée , son nom est repris dans la rubrique interaction et MédiClick! effectue, par défaut, une recherche alphabétique dans la base AMM.

Deux situations se présentent :

La recherche automatique aboutie :
Dans de nombreux cas, un lien est trouvé.
Il suffit de double-cliquer sur la pathologie proposée si cela vous paraît pertinent.
En colonne centrale, votre pathologie côtoie désormais une appellation reconnue dans une des classifications.



Pour casser un lien … Double cliquez sur :



La recherche automatique n'aboutie pas :

Plusieurs solutions sont à combiner :

- Cliquez sur le bouton TOUT pour étendre la recherche à toutes les bases.
- Modifiez le mode de recherche … Alphabétique → Hypertexte
- Simplifiez votre appellation personnelle en un terme unique ou à son début :

Exemple : Vous voulez lier votre appellation « BAV du 3eme degré » mais rien n'est proposé !
Faites donc une recherche sur BAV seulement :



Résultats : 9 occurrences possibles … Double cliquez sur l'une



- Utilisez des Synonymes : déficience → arriération,
- Utilisez une pathologie « voisine » :

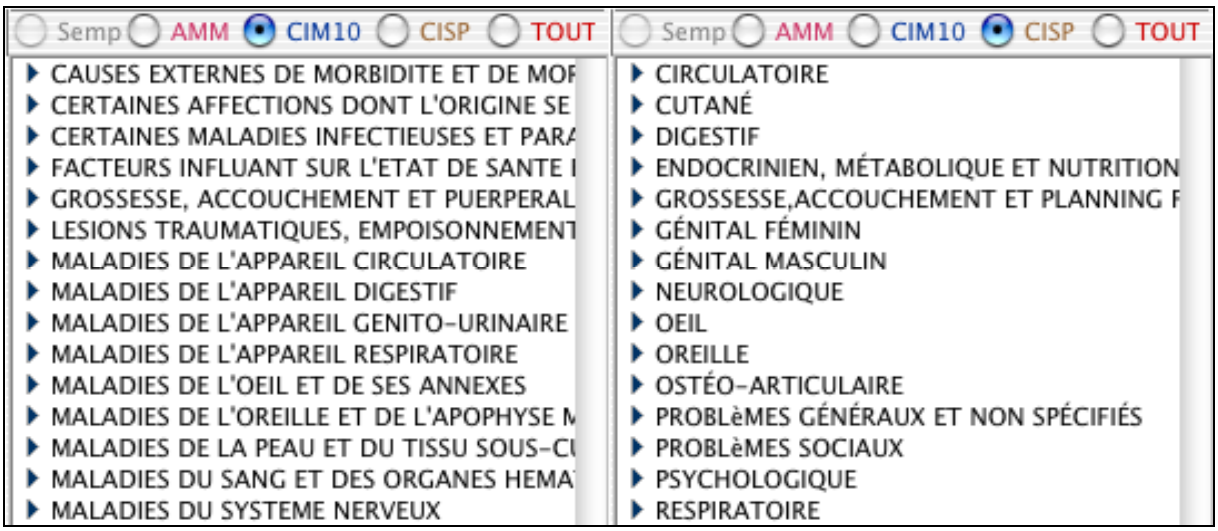
Exemple : Patient porteur d'un « Filtre cave » … Mais aucun lien trouvé !
Proposez … Thrombophlébite . Un traitement modifiant la crase sanguine sera signalé !

- Utilisez le « code » de la pathologie …inscrivez-le dans la rubrique de saisie… son intitulé apparaîtra dans la liste sous jacente.

Code « 0000004286 » → Maladie de Lyme. Evident non ☺

- Naviguez dans les listes officielles …

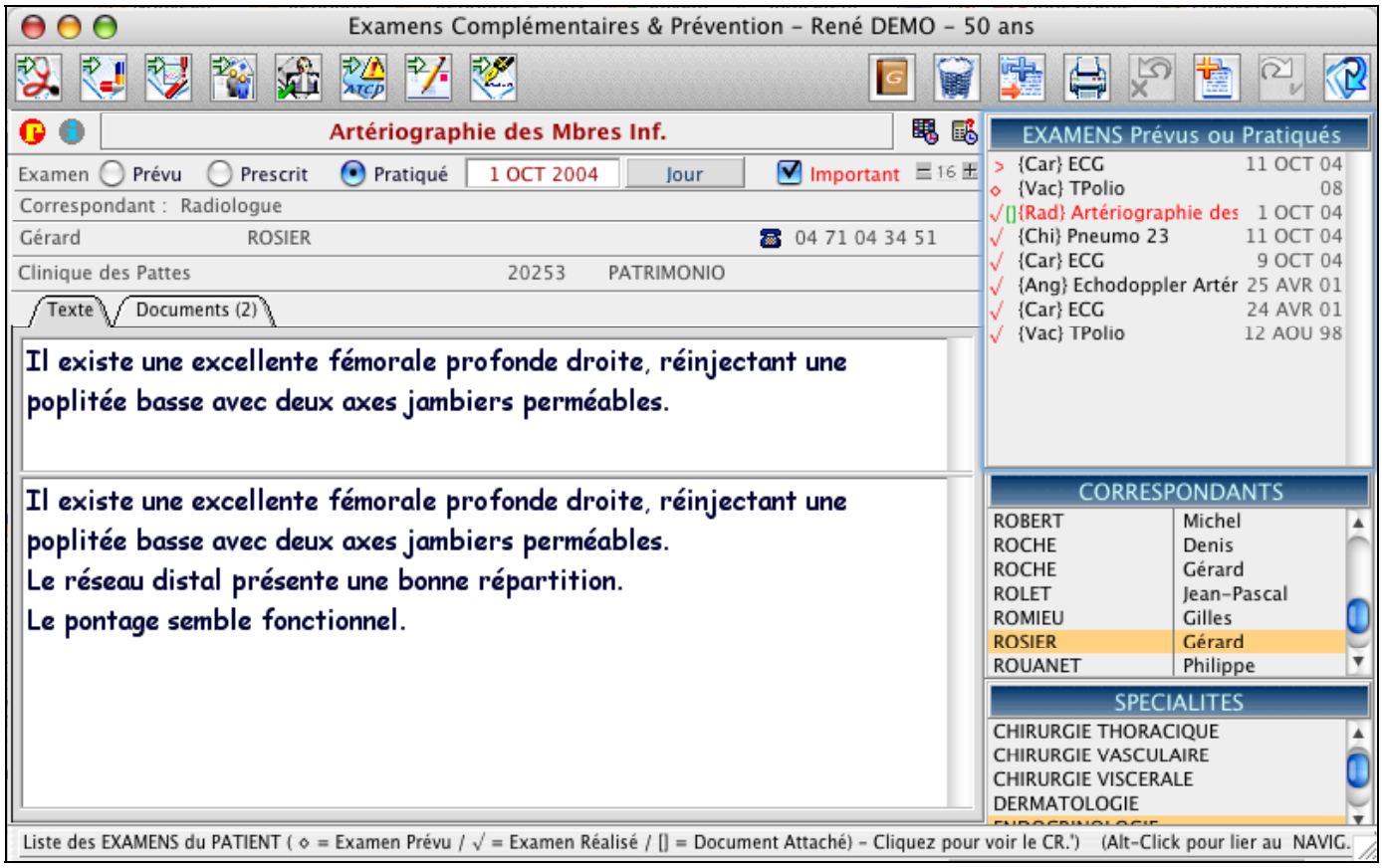
Alt-Clic sur le bouton CIM10 ou CISP vous donne accès à l'arborescence de la classification :



Déroulez les listes et double-cliquez sur la pathologie adéquate.

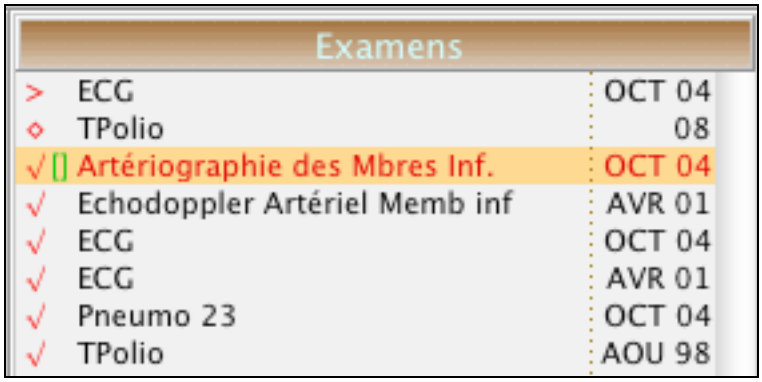
Ainsi, il est très rare de ne pas trouver de correspondance pour les pathologies qui en vaillent la peine.
Le codage s'effectue une seule fois, à votre rythme.
Il est fortement conseillé d'y consacrer le temps nécessaire.
Un Glossaire des pathologies bien codé est une sécurité pour votre patient

EXAMENS COMPLEMENTAIRES ET PREVENTION



Raccourci clavier : Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac)

Accessible par le bouton  de la barre de boutons ou par un double-clic sur une ligne des Examens Complémentaires de la Fiche administrative :



PRESENTATION DE LA FENETRE

La barre de Boutons

Partie Gauche :



Les icônes de cette partie sont des boutons de navigation entre les différents écrans du logiciel. Leur rôle est identique dans toutes les fenêtres.

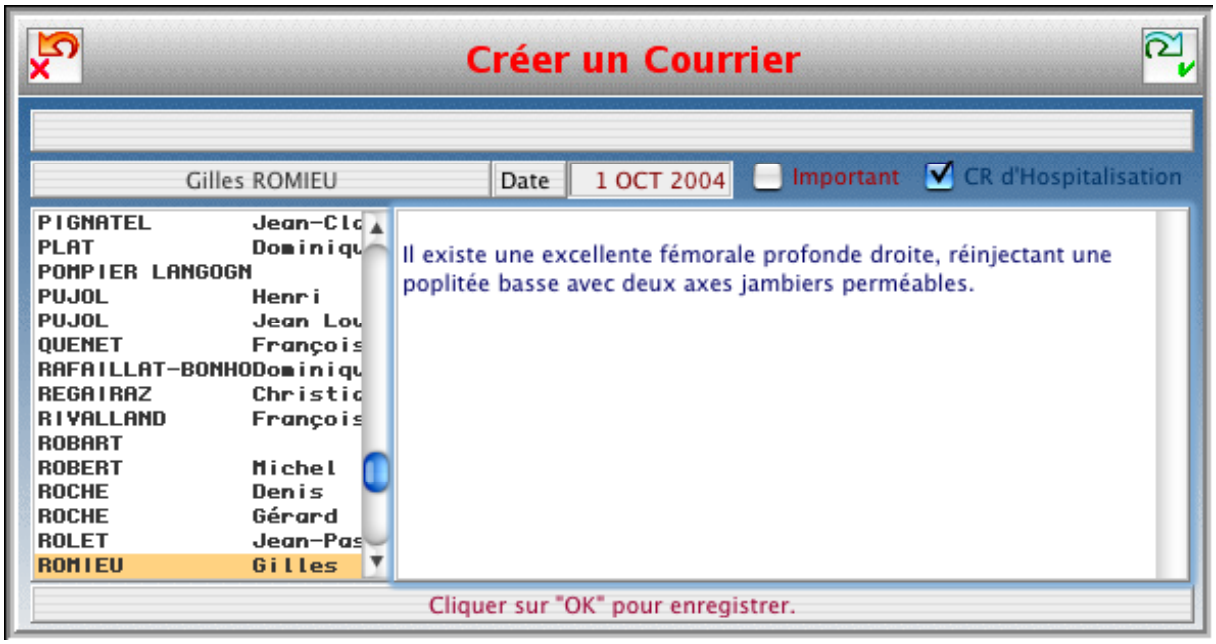
 Accès à la fenêtre de consultation
Raccourci clavier : Ctrl-T(PC)/Pomme-T(Mac)

 Accès à l'ordonnance
Raccourci clavier : Ctrl-O(PC)/Pomme-O(Mac)

 Accès à la biologie
Raccourci clavier : Ctrl-B(PC)/Pomme-B(Mac)

 Accès aux lettres des correspondants
Raccourci clavier : Ctrl-S(PC)/Pomme-S(Mac)

Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du compte-rendu (ou du résumé) de l'examen en cours afin de créer in situ une lettre de correspondant :

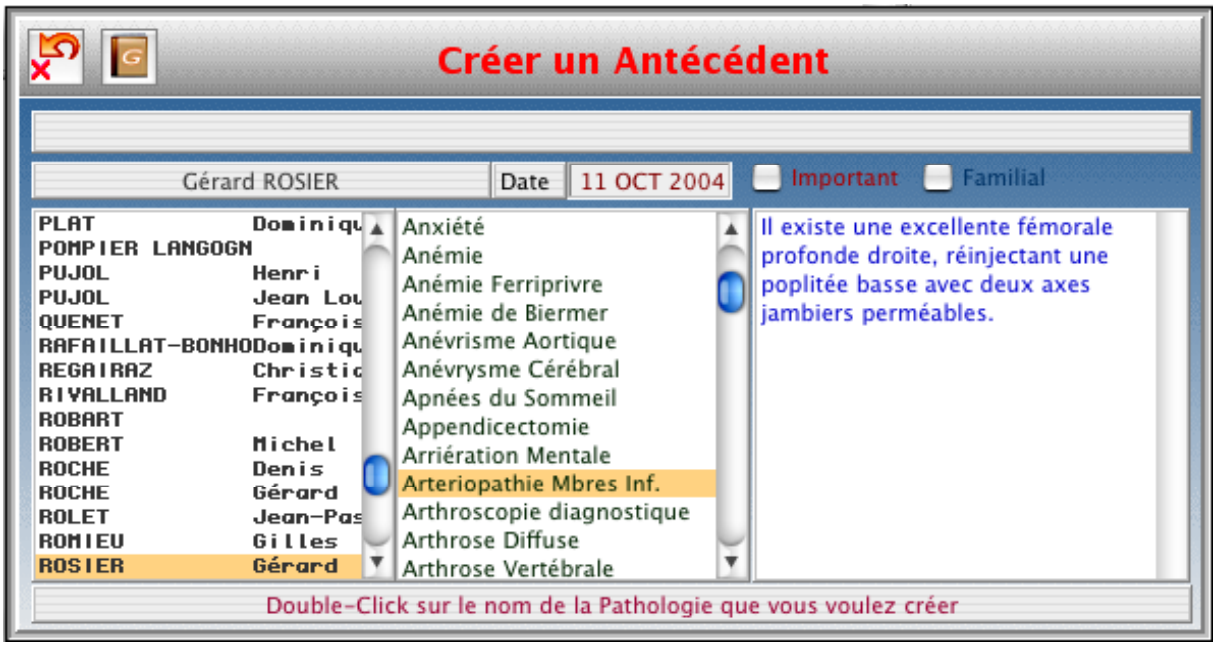


Très pratique pour ne pas sortir de la fenêtre en cours.
La fonction réciproque permettant de créer un Examen Complémentaire directement à partir de la fenêtre « Courrier des correspondants » existe aussi.

 /  Accès aux examens complémentaires
Raccourci clavier : Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac)
La coche ✓signale que vous êtes dans la fenêtre visée par ce bouton.

 Accès aux Antécédents :
Raccourci clavier : Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac)

Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du compte-rendu (ou du résumé) de l'examen en cours afin de créer in situ un antécédent:



Très pratique pour ne pas sortir de la fenêtre en cours.
La fonction réciproque permettant de créer un antécédent directement à partir de la fenêtre « Examens

Complémentaires » existe aussi.

 Accès à la rédaction des Courriers
Raccourci clavier : Ctrl-L(PC)/Pomme-L(Mac)

 Accès à la rédaction des certificats et ordonnances paramédicales
Raccourci clavier : Ctrl-J(PC)/Pomme-J(Mac)

Partie Droite :



Permet d'effectuer des actions au sein même de la fenêtre des antécédents.

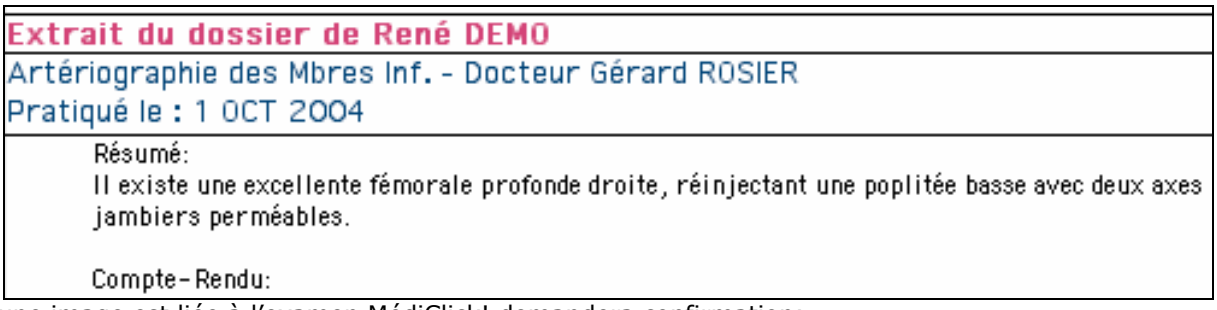
 Permet d'accéder au « Glossaire des Examens Complémentaires » Voir plus loin section dédiée
Raccourci clavier : Ctrl-G(PC)/Pomme-G(Mac)

 Permet d'effacer les Examens Complémentaires du patient. Cette opération demande confirmation.
Si vous avez sélectionné, plusieurs lignes, une confirmation pour chaque ligne est nécessaire.
Ce bouton peut aussi être la cible d'un Drag&Drop d'une ou plusieurs lignes de la liste sous-jacente.
Raccourci clavier : MAJ-Ctrl-D(PC)/MAJ-Pomme-D(Mac)

 Permet de dupliquer l'examen en cours.
La date de l'examen est mise à la date du jour et l'option « Pratiqué » est mise par défaut.
Les zones compte-rendu et résumé sont purgées.

 Permet d'imprimer un extrait du dossier.
Raccourci clavier : Ctrl-P(PC)/Pomme-P(Mac)
Alt-Clic permet de prévisualiser à l'écran les infos.

Seule la ligne sélectionnée est imprimée avec le résumé et le compte rendu de l'Examen Complémentaire.



Si une image est liée à l'examen MédiClick! demandera confirmation:



Si vous sélectionnez plusieurs lignes de la liste des examens, seule la dernière ligne sera concernée par l'impression.

 /  Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création.

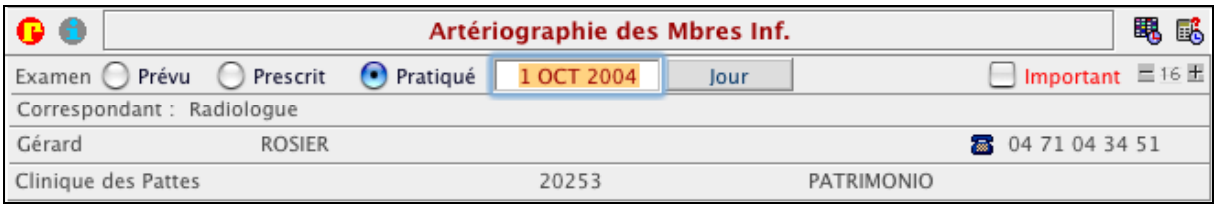
Raccourci clavier : Escape

Permet de créer un Examen Complémentaire.
Raccourci clavier : Ctrl-N(PC)/Pomme-N(Mac)

/ Bouton de validation d'une modification ou d'une création.
Raccourci clavier : Enter

Pour quitter la fenêtre « Examens Complémentaires » et retourner dans la fiche administrative du patient.
Raccourci clavier : Ctrl-F(PC)/Pomme-F(Mac)

Nom et Attributs des Examens Complémentaires



Cette partie de la fenêtre dispose de nombreuses fonctionnalités :

A la fois zone de saisie du libellé de l'examen lors de la phase de création

Zone de description de l'examen du patient

Zone d'accès aux fonctions de synthèse via le bouton résumé

Nom de l'Examen Complémentaire



Ce bandeau affiche en plus grand le nom de l'examen correspondant à la ligne sélectionnée dans la liste des Examens Complémentaires adjacente de droite.
Il est vierge si aucune ligne n'est sélectionnée ou si aucun examen n'a encore été saisi.

Saisie Assistée d'un Examen Complémentaire

En mode de création d'un examen via Clic sur le bouton (ou Ctrl-N (PC)/Pomme-N (Mac)), ce bandeau sert de zone de saisie.

Le curseur clignotant y est positionné et attend vos instructions:

La saisie est dite **assistée** car au fur et à mesure de l'ajout de lettres, MédiClick! recherche instantanément dans le Glossaire des Examens ceux correspondants aux lettres présentes et propose, en surligné, la première suite possible :



Dans l'exemple ci-dessus, seules 8 lettres ont été nécessaire pour saisir « Artériographie des Mbres Inf. » car seule cette pathologie commence par A R T E R I O G dans le Glossaire de l'utilisateur.

Ainsi … Au cours de votre saisie … si l'examen proposé par MédiClick! correspond à votre attente, il vous suffit d'appuyer sur la touche TAB pour quitter le bandeau de saisie et accepter l'examen (ou de valider votre choix par la touche enter ou un clic sur le bouton OK)

Aidez vous de la liste «Tous les Examens»

Vous pouvez à tout moment de la saisie consulter la liste des Pathologies situés en bas et à droite de votre écran.



La saisie assistée est accompagnée d'un re-dessin de la liste afin que la ligne surlignée soit en phase avec les lettres déjà frappées.

Il est à tout moment possible de double-cliquer sur une ligne de cette liste pour faire passer son intitulé dans le bandeau supérieur.

Cette technique est préférable lorsque le début du nom de votre examen est très utilisé dans votre Glossaire :
Ainsi … l'ajout d'une « Radio du Crâne» se fera rapidement comme cela :
Tapez « R A D »
MédiClick! vous proposera la première correspondance possible … A savoir « Radio Artic Mandibulaire » pour le Glossaire de ce praticien.



La liste du bas s'est aussitôt calée sur ce même examen.
Ne tapez pas plus de lettres … Cela serait trop fastidieux pour atteindre votre but.
En effet … il faudrait en plus saisir « I O C R A » pour enfin pointer la bonne ligne !



Faite plutôt défiler la liste inférieure … et double-cliquez sur la bonne ligne :



Votre examen est pris en compte dans le bandeau supérieur :



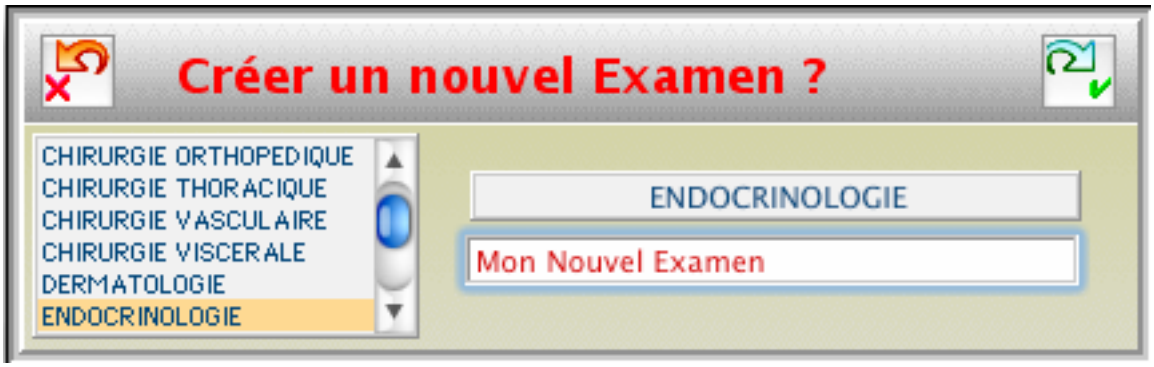
Ainsi en combinant l'emploi de la saisie assistée avec celui de la liste des examens, vous optimisez votre temps.

Création « à la volée » d'un Examen

MédiClick! est livré avec un Glossaire des Examens déjà bien riche mais non exhaustif.

Lorsque vous êtes en saisie d'un Examen Complémentaire et que MédiClick! ne parvient pas à trouver une correspondance entre les premières lettres tapées et un examen du Glossaire, une fenêtre « Créer

un nouvel Examen ? » apparaît :



Vous y retrouvez les lettres déjà saisies …
Il ne vous reste plus qu'à poursuivre la saisie du nom de votre examen,
De lui affecter un chapitre de spécialité pour son classement et de valider.
Votre examen est désormais présent dans le bandeau et dans votre Glossaire



Appuyer sur la touche TAB pour accepter.

La prochaine fois que vous aurez besoin de mentionner cet examen, la saisie assistée l'affichera.

Changer d'examen

Vous avez créé un examen, mais vous vous apercevez d'une erreur de nom.
Pour corriger cela :

Sélectionnez la ligne en cause depuis la liste des Examens Complémentaires
Le détail de l'examen s'affiche dans la zone gauche de la fenêtre.
Double cliquez sur une ligne de la liste inférieure droite des Examens
(ou sélectionnez le Nom dans le bandeau et retapez les lettres voulues)
Une demande de confirmation du changement est nécessaire:

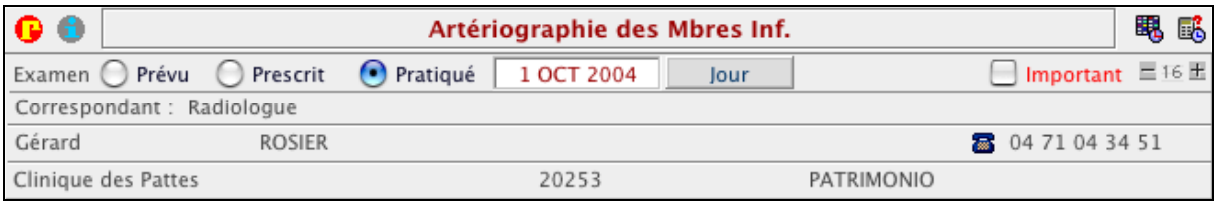


Validez. Votre examen a changé de nom. Ses attributs sont conservés (voir ci-après)

Attributs de l'examen

Vous avez trouvé un examen, reste maintenant à lui donner des attributs tels : une date de survenue, le caractère prescrit,prévu,pratiqué, ou important.

C'est le rôle de la zone suivante :



Date de l'examen:

Il n'est pas obligatoire de la renseigner.
Cette zone bénéficie de la puissante fonction « Magic Dates »

→ Voir chapitre « Principes Généraux »« Magic Dates »

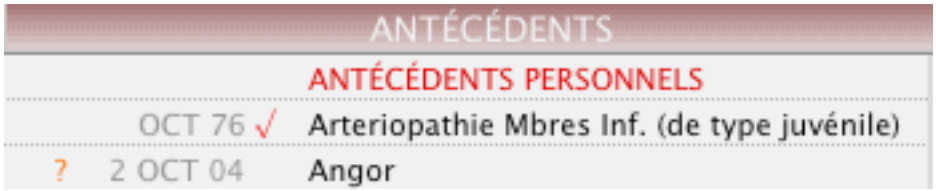
Examen Prévu / Prescrit / Pratiqué

Un examen se classe obligatoirement dans une de ces trois options. Un examen est soit pratiqué soit prescrit soit prévu (et donc non prescrit).

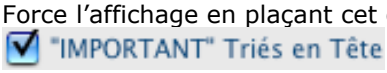
Par défaut MédiClick! propose l'option « Pratiqué »

Avec l'option « Prescrit », vous bénéficiez de la fonction d'impression d'une ordonnance paramédicale dans la mesure où vous avez rattaché cet examen à un certificat depuis le Glossaire des Certificats.

→ Voir Chapitre Certificats / Attacher un certificat à un examen complémentaire - Pourquoi ?

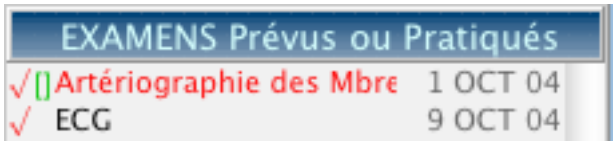


Examen Important

Pour attirer l'attention du praticien.
Force l'affichage en plaçant cet examen en tête de liste et en rouge si l'option


est cochée également depuis la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!

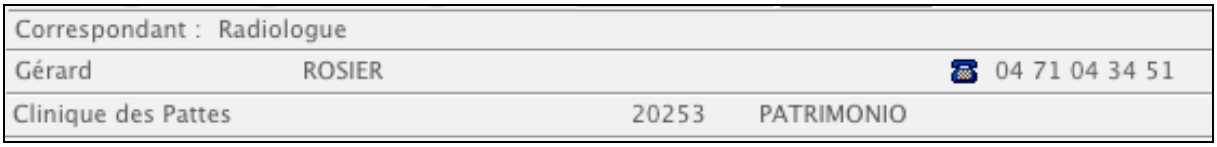
→ Voir chapitre Préférences MédiClick!



Si votre liste comporte un examen « prévu » ou « prescrit » celui-ci demeure en tête de liste même si un autre examen « important » est présent dans la liste.
Le caractère prévu ou prescrit prévaut sur important.

Correspondant

Cette liste permet de relier un examen à un correspondant spécifique :



Cette zone reprend les coordonnées du praticien impliqué dans la réalisation de l'examen.

Vous avez désigné ce praticien depuis la liste 

adjacente droite.
Vous pouvez n'en sélectionner aucun en cliquant sur la première ligne vierge de la liste

Un Clic sur le téléphone 

compose le numéro.
Approchez votre combiné près du haut-parleur de votre ordinateur.

Saisie Rapide d'un Examen

Vous avez découvert la zone de saisie du nom et le caractère assisté de la saisie
Vous avez découvert les attributs éventuels d'un examen.

En pratique :

1. Cliquez sur le bouton Nouveau  (ou faite Ctrl/Pomme-N)
2. Tapez les premières lettres de l'examen
3. 3 situations se peuvent se présenter:
   Votre examen s'inscrit automatiquement → faite TAB
   Votre examen n'est pas inscrit → double-cliquez sur lui depuis la liste inférieure droite
   Une fenêtre de création d'examen apparaît → terminez d'écrire son nom puis OK
4. Saisissez les attributs
5. Validez par  ou faite ENTER

Dupliquer un Examen

Chaque année c'est la même chose … Votre patient vient pour son vaccin anti-grippal.
Sélectionnez depuis la liste des examens le dernier vaccin antigrippal réalisé.

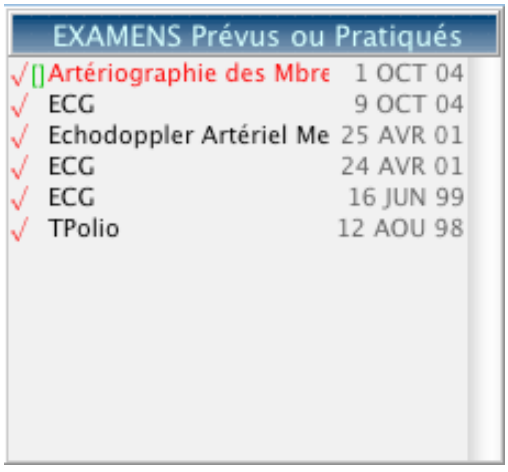
Cliquez sur le bouton dupliquer  …
La date de l'examen se met à la date du jour.
Les zones résumé et compte rendu sont purgées.
L'examen est par défaut mis sur « Pratiqué »

Saisissez les attributs si nécessaire … N° du lot par exemple dans zone texte « résumé »

Validez par  ou faite ENTER.

Liste des Examens Complémentaires

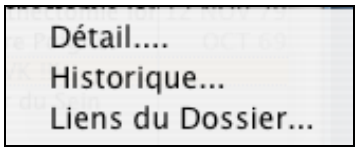
Affiche tous les examens de votre patient (ceux que vous avez pris la peine de noter !)
Un Clic sur une ligne affiche les détails dans la zone gauche de la fenêtre.
Un Drag&Drop d'une ligne sur la poubelle de la barre de boutons détruit la ligne.



Rappels :
Des signes de repérages précèdent le nom de l'examen:

✓: Examen Pratiqué
>: Examen Prescrit
: Examen Prévu
Rouge : Examen important
[] : Examen ayant un document attaché.
La Date de l'Examen suit le nom.

Un menu contextuel est disponible pour chaque ligne de la liste :



« Détail… » Permet de visualiser en détail le compte rendu de l'examen en cours.
Cela peut être intéressant si vous êtes en train de visualiser les images ou les documents attachés à cet examen.

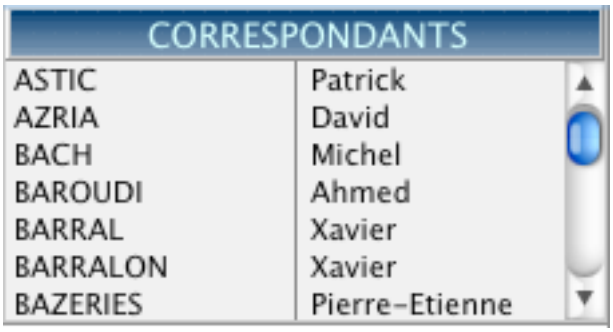
« Historique… » Permet d'accéder à la fonction de synthèse

→ Voir Chapitre Principes Généraux / Procédures Communes pour connaître les subtilité de cette fonction.

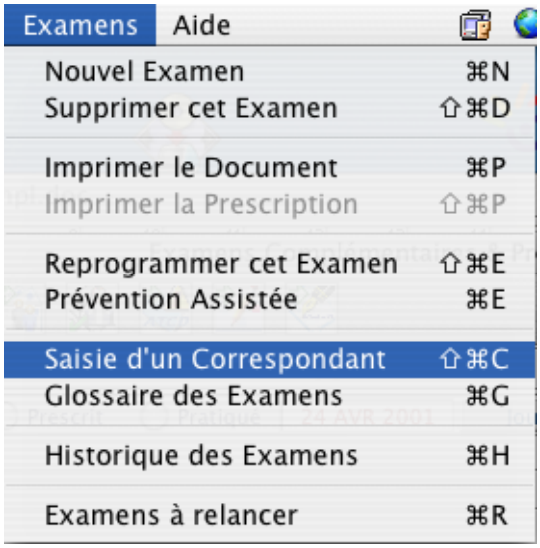
« Liens du Dossiers… » Cette fonction est aussi accessible par Ctrl/Pomme-&

→ Voir Chapitre Menu Info / Liens du dossier structuré.

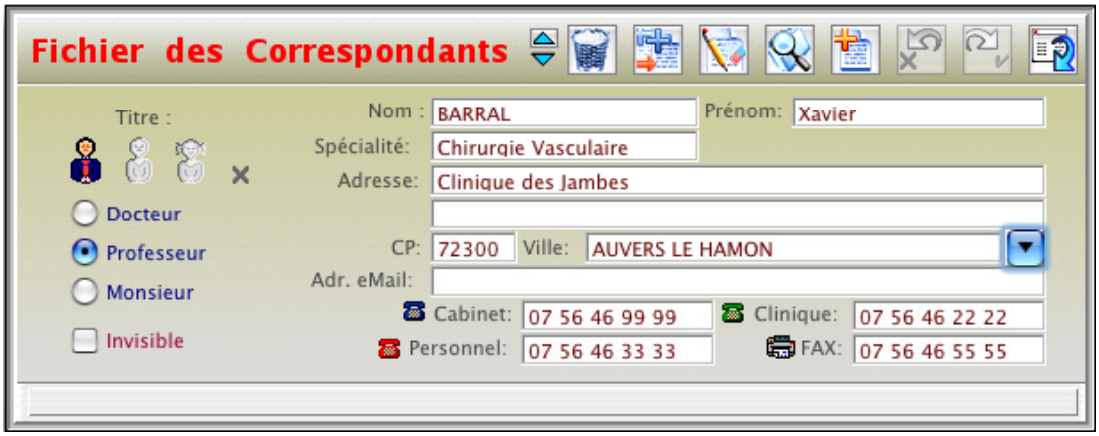
Liste des Correspondants



C'est par un double-clic sur une ligne que vous affecterez un correspondant à la réalisation d'un examen.
Un Clic sur le Titre de la liste (bouton invisible) bascule l'affichage Nom / Prénom vers Nom / Spécialité.
L'ajout d'un correspondant se fait depuis la fenêtre « Annuaire des Correspondants » ou directement depuis la fenêtre des Examens Complémentaires via le Menu Examens / Saisie d'un Correspondant (ou MAJ-Ctrl-C(PC) /Pomme-Maj-C(Mac)



Vous retrouverez dans cette fenêtre les outils pour créer ou modifier les coordonnées d'une fiche :



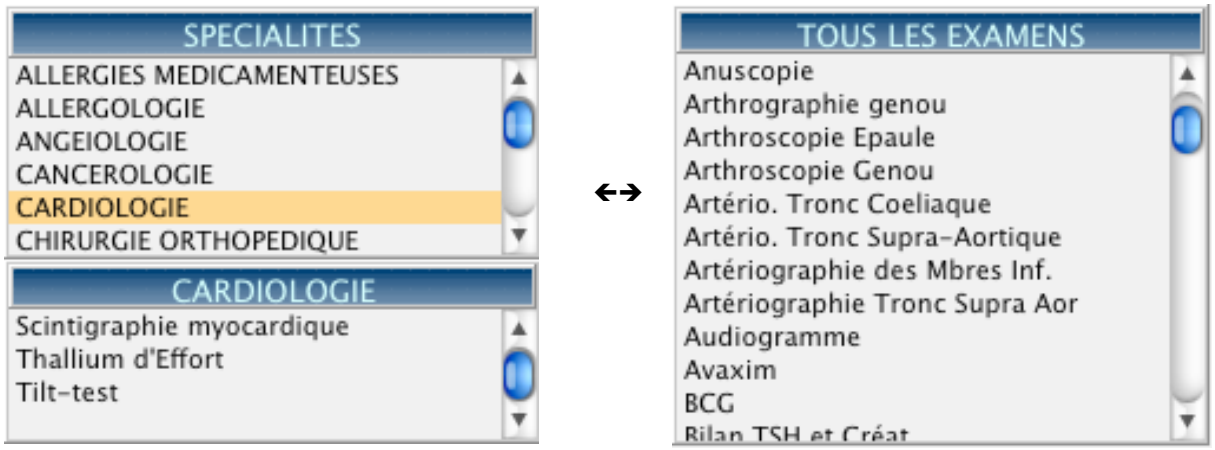
→ Se reporter si besoin au chapitre « Annuaire des Correspondants »

Liste des Spécialités

Cette liste propose un double affichage :

La liste des Spécialités
issues de votre Glossaire

Toutes les Examens
Triés par ordre alphabétique

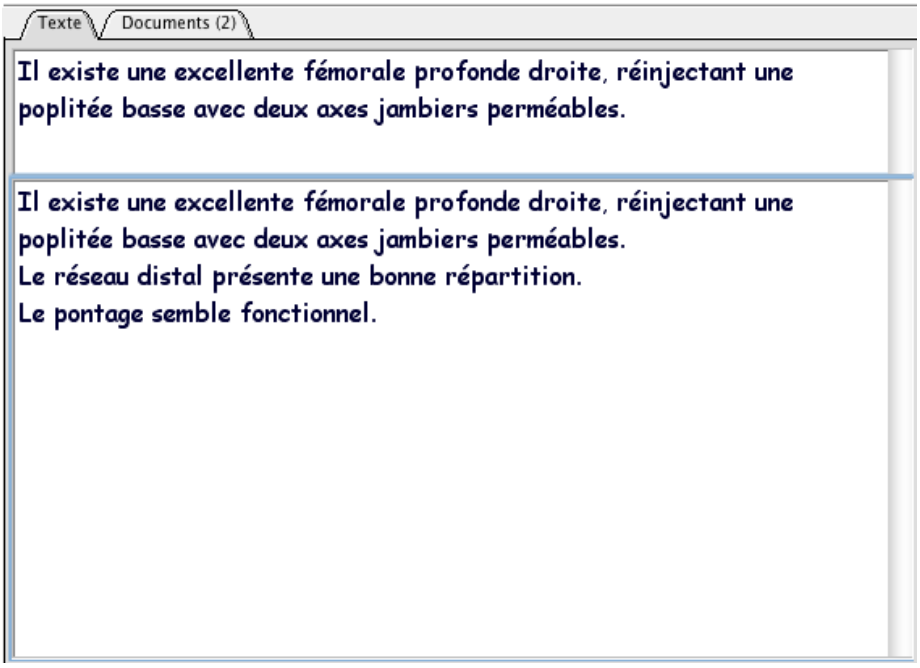


La bascule s'effectue par un clic sur le Titre de la liste (bouton invisible)
Comme précédemment dit, un double-clic sur une ligne permet de changer l'intitulé de l'examen sélectionné.
Les boutons d'annulation ou de validation s'activent.
Si vous validez, une confirmation du changement est nécessaire :



Résumé et Compte-Rendu de l'Examen

Ces informations occupent la plus grande partie de la fenêtre.



Elles sont réparties en deux zones de textes libres « résumé » et « compte rendu », visibles par défaut

La zone « Résumé »

Limitée à 500 caractères, elle s'affiche en GRAS.
C'est le contenu de la zone « Résumé » qui apparaît dans la fiche d'historique.
Par Drag&Drop d'une partie de texte de la zone « compte-rendu » sous-jacente sur la zone « résumé » vous copier cette dernière.
Alt-Drag&Drop effectue un « Couper-Coller »

La zone « Compte-Rendu »

Limitée à 15000 caractères, elle peut bénéficier, quant à elle, de la puissante fonction d'acquisition de documents dans le but de vous épargner la saisie manuelle
depuis l'onglet texte :



Fonction de synthèse ou historique

→ Voir chapitre Principes Généraux /Procédures Communes

La partie « résumé » permet d'alimenter la fonction de synthèse ou historique. Pour y accéder… Cliquez sur le bouton  .

C'est le contenu de la zone « résumé » qui apparaît dans la fiche de synthèse.

→ Reportez-vous au chapitre Procédures Communes pour en connaître les subtilités.

La partie « compte-rendu » peut bénéficier, quant à elle, de la puissante fonction d'acquisition de documents dans le but de vous épargner la saisie manuelle des comptes-rendus.

→ Voir chapitre Courrier des Correspondants / Importation texte par ROC

Par Drag&Drop d'une partie de texte de la zone « compte-rendu » sur la zone « résumé » vous alimentez ce dernier sans aucune frappe.

Option d'affichage

L'affichage est modulable via les boutons  sus-jacents.
Choisissez la taille voulue par Clics successifs
Changer la police de caractère via Maj-Clic sur le bouton 
Mémorisez vos préférences via Maj-Clic sur le bouton 

Documents Attachés

MédiClick! autorise l'incorporation de documents liés à un examen.
N'importe quel type de document (image, vidéo, son, texte, page html …) est utilisable.
Ils sont signalés par le symbole [] dans la liste des examens.

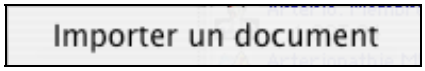
Visibles depuis l'onglet « Document », les documents attachés se divisent en deux catégories : Images et Divers.



Images : Vous incorporez à ce niveau des images au format « .JPG » exclusivement.
L'incorporation se fait par menu Contextuel :



Divers : Vous incorporez ici des documents de toutes natures.
L'incorporation se fait aussi par menu contextuel :

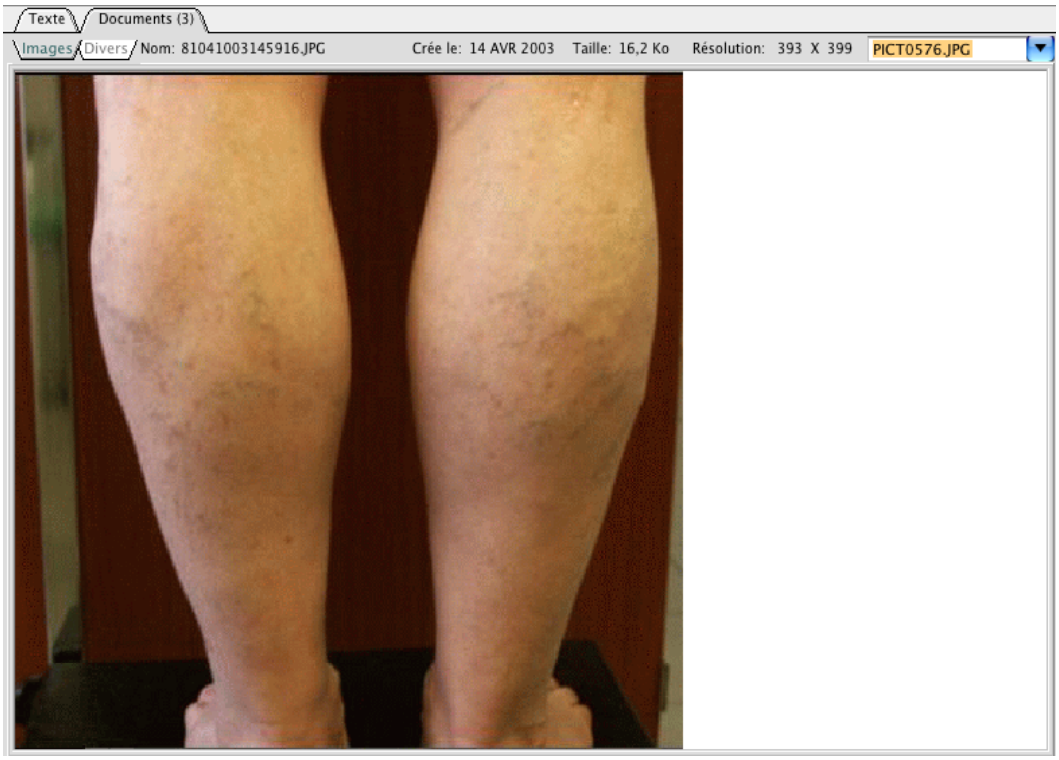


→ Les principes de fonctionnement, les options des menus contextuels sont abordés dans le chapitre « Iconographie ». Vous êtes invités à en prendre connaissance avant de lire la suite du présent chapitre…

Un même examen peut être enrichi par plusieurs images « JPEG » et/ou par plusieurs documents « divers ».

Le nombre total est rappelé dans l'onglet document 

Les caractéristiques de l'image en cours sont rappelées au-dessus d'elle :



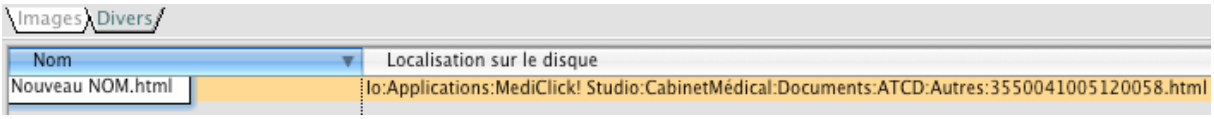
Date de création, résolution, taille et le nom du fichier cible sont uniquement informatifs.
Vous pouvez changer le nom original de l'image pour qu'il soit plus significatif.
Pour cela sélectionnez-le dans la liste de droite et saisissez le nouveau nom :



Le fichier physique, présent dans le dossier Document de votre répertoire MédiClick!, dispose d'un nom propre, généré par MédiClick! Nom: 81041003145916.JPG.
Il est la copie du document original qui n'a pas changé de place lors de votre demande d'importation.
Ainsi la suppression d'un document efface simplement la copie et non l'original.

Un Clic sur l'image l'ouvre à sa taille réelle.
Le menu contextuel offre des options supplémentaires.
→ Les options du menu contextuel sont abordées dans le chapitre « Iconographie »

Pour les documents « divers » :
Un Clic long sur le nom du document vous permet de le modifier :



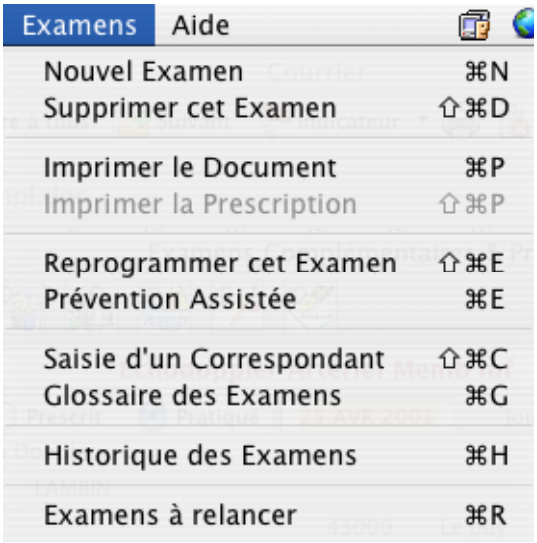
Le chemin d'accès de la copie du document importé est mentionné dans la colonne suivante.
Un double-clic permet de l'ouvrir.

Attention :Pour visualiser un document « divers » assurez vous de disposer du logiciel capable l'ouvrir.
MédiClick! ne fera qu'appeler le logiciel adéquat. S'il n'y en a aucun …

Menu Contextuel pour effacer.
Les titres des colonnes sont des boutons transparents de tri A→Z et Z→A.

L'ensemble des documents intégrés au sein de vos antécédents est visible depuis la fenêtre « Iconographie » (facilement accessible par Ctrl-Y(PC)/Pomme-Y(Mac))

LE MENU « EXAMENS »



Ce menu reprend nombre de fonctions ayant un équivalent bouton dans la fenêtre même des examens.

Seule la fonction « Examens à Relancer» ne propose pas d'autre accès que le menu.

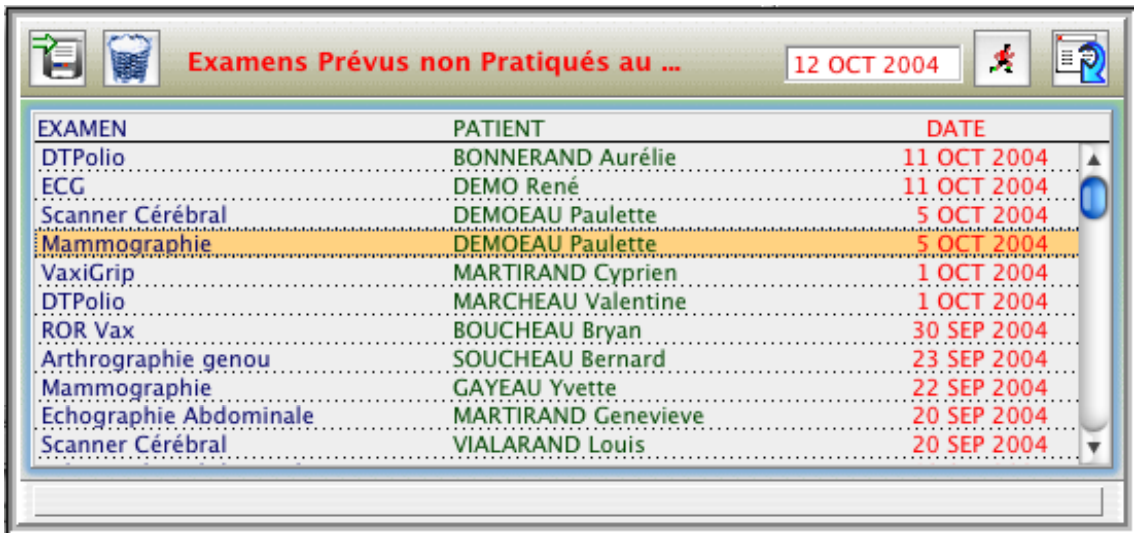
Examens à relancer



Raccourci Clavier : Ctrl-R(PC)/Pomme-R(Mac) depuis la fenêtre examens complémentaires.

Cette fonction permet de rechercher et de visualiser les examens prévus à une date spécifique et non pratiquées pour la totalité des patients.

Le coureur  permet de lancer la recherche des examens non réalisés, après avoir déterminé une date, par défaut la date du jour.



EXAMEN	PATIENT	DATE
DTPolio	BONNERAND Aurélie	11 OCT 2004
ECG	DEMO René	11 OCT 2004
Scanner Cérébral	DEMOEAU Paulette	5 OCT 2004
Mammographie	DEMOEAU Paulette	5 OCT 2004
VaxiGrip	MARTIRAND Cyprien	1 OCT 2004
DTPolio	MARCHEAU Valentine	1 OCT 2004
ROR Vax	BOUCHEAU Bryan	30 SEP 2004
Arthrographie genou	SOUCHEAU Bernard	23 SEP 2004
Mammographie	GAYEAU Yvette	22 SEP 2004
Echographie Abdominale	MARTIRAND Genevieve	20 SEP 2004
Scanner Cérébral	VIALARAND Louis	20 SEP 2004

Les colonnes Examen, Patient et Date sont triables par un Clic sur leur nom.

 Ce bouton,visible seulement si vous avez sélectionné une ou plusieurs lignes (contiguës ou discontiguës) permet d'effacer de la liste les examens voulus (les examens ne sont pas effacés du fichier patient mais seulement de la liste en cours !)

Le bouton exporter  permet d'envoyer la liste vers un tableur par exemple.

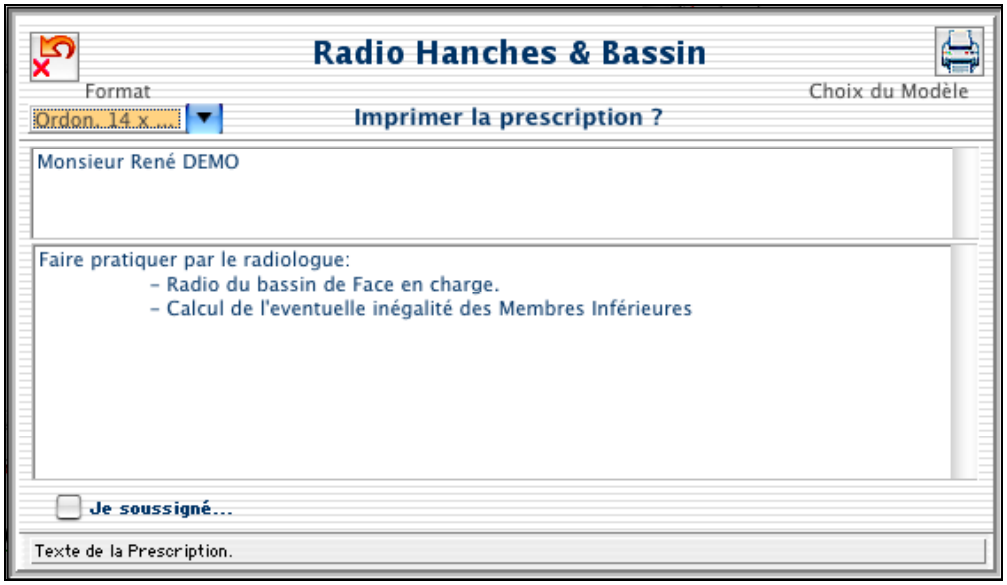
Imprimer la Prescription

Imprimer la Prescription ⇧⌘P

Cette ligne de menu n'est active que si vous avez sélectionné un Examen Complémentaire disposant d'un lien avec le Glossaire des Certificats.

→ Voir Chapitre Certificats / Attacher un certificat à un examen complémentaire - Pourquoi ?

Autrement dit, si vous avez prévu une ordonnance paramédicale pour imprimer la prescription de cet examen, ce sous-menu appellera la fenêtre suivante :



Programmation rapide d'un Examen

Reprogrammer cet Examen ⇧⌘E

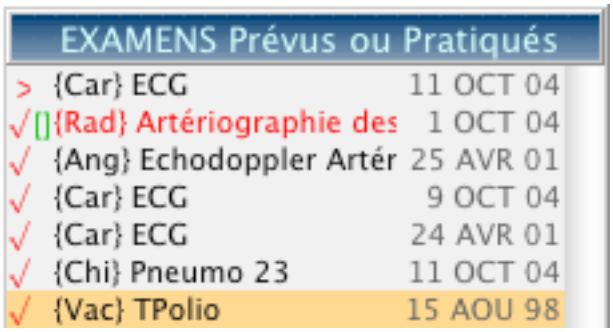
Raccourci clavier : Ctrl/Pomme-Maj-E

Cette puissante fonction est accessible directement depuis la fenêtre des Examens Complémentaires par le bouton  .

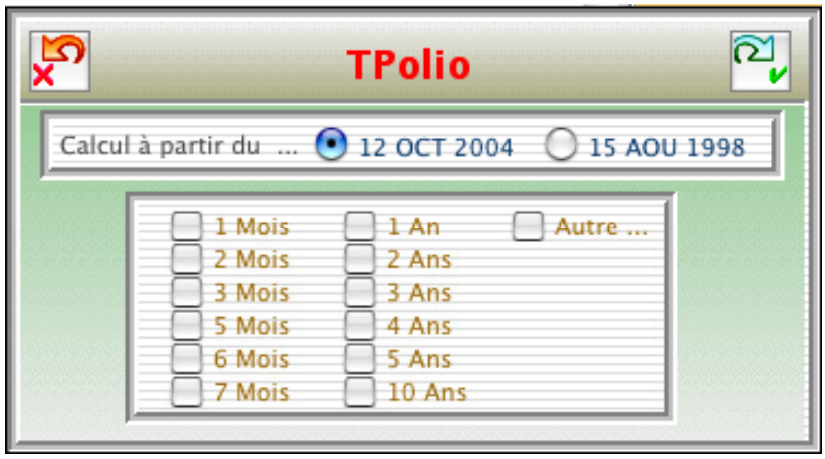
Comme son nom l'indique, cette fonction permet de reprogrammer l'examen affiché à une ou plusieurs autres dates.

Exemple :
Voilà comment procéder en 3 Etapes pour reprogrammer un vaccin « TPolio »

Etape1 :Sélectionnez l'examen TPolio depuis la liste des Examens du patient :



Etape 2 : Cliquez sur le bouton de reprogrammation  ou faite MAJ-Ctrl-E(PC)/MAJ-Pomme-E(Mac)
La fenêtre de reprogrammation apparaît :



Le calcul de la date peut se faire à partir :

- de la date du jour (sélectionnée par défaut) ou
- de la date de l'examen si elles sont différentes.

Ici … l'examen a été effectué le 15 AOUT 1998… demandez à le reprogrammer dans 10 ans après sa réalisation initiale.

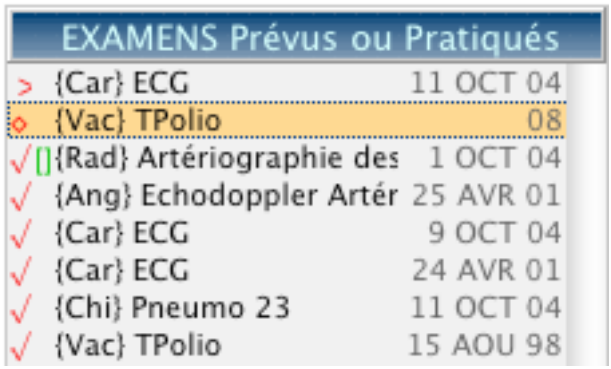
Etape 3 : Définissez vos dates de prochaine réalisation…

Cliquez sur : 

Puis sur  … votre examen sera reprogrammé pour le 15 AOUT 2008.

Puis validez  .

Voilà le résultat depuis la liste des examens du patient : Une ligne a été ajoutée !



Pour une reprogrammation lointaine comme ici … MédiClick! ne présentera pas la date d'échéance de façon précise, mais mentionnera l'année. Ce qui est largement suffisant.
La précision d'affichage est au jour voir au mois selon les délais demandés.

Goodies :
Le reprogrammation peut se faire en une fois pour plusieurs dates à venir. Il suffit de cliquez sur plusieurs options.
Très pratique pour établir un calendrier de vaccinations pour les enfants

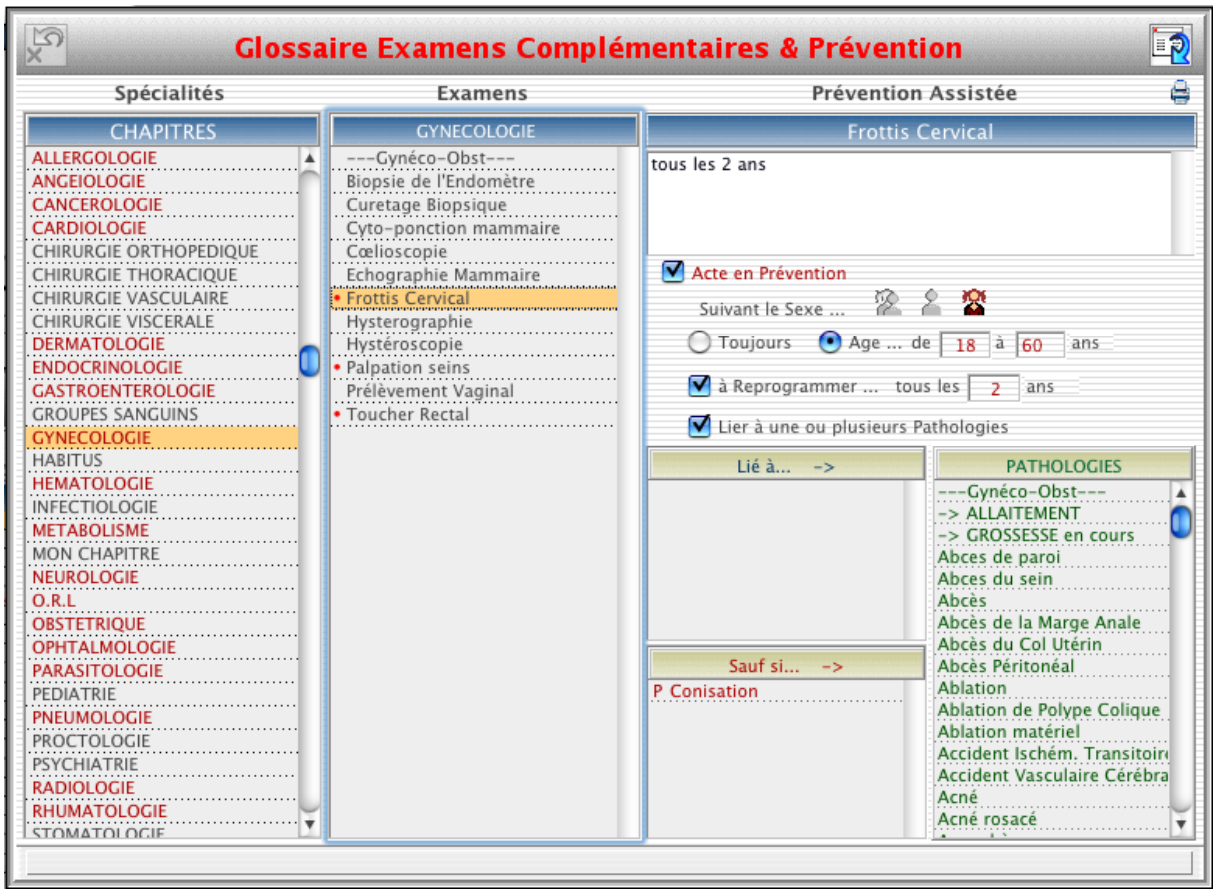
Grâce au bouton 

… vous pouvez affiner la précision de la programmation au jour près ou à n'importe quel délai!

GLOSSAIRE DES EXAMENS

C'est ici que vous pourrez enrichir le glossaire des examens si la liste n'est pas complète ou définir vous même les critères de la fonction de Prévention Assistée

On y accède par icône  ou par Ctrl/Pomme-G depuis la fenêtre « Examens Complémentaires »
On y accède aussi par Menu Fichier / Préférences… / Glossaire des Examens.



Spécialités

Regroupe les chapitres d'examens.
L'organisation des chapitres est affichée à l'identique dans les listes de la fenêtre « Examens Complémentaires »
Les lignes de chapitre sont de couleur rouge s'ils contiennent des éléments et grise s'ils sont vides.
Ils sont directement modifiables par un double-clic sur la ligne ou par la touche « Entrée » (retour chariot)

Créer un Chapitre

Pour créer un chapitre, cliquez sur le titre 

Le curseur se positionne en fin de liste, prêt pour votre saisie :



Modifier un Chapitre

Faite un double-clic sur une ligne, saisissez le libellé et faite TAB

Détruire un Chapitre

Par un Clic sur la poubelle:



Cette opération n'est possible qu'à deux conditions :
Le chapitre doit être vide (couleur grise) dans le Glossaire des Examens
Le chapitre doit aussi être vide dans le Glossaire des Pathologies.
En effet, vous retrouvez la même structure dans les deux Glossaires.

Attention…
Si malgré sa couleur grise, vous ne parvenez pas à afficher la poubelle … C'est qu'il y a une pathologie dans ce chapitre !!
Attention, il n'y a pas de confirmation, et la destruction est définitive.

Voir et modifier le contenu d'un chapitre

Un Clic sur une ligne de spécialité affiche son contenu dans la liste adjacente droite.
Un Maj-Clic sur une ligne affiche toutes les pathologies dans la liste adjacente droite.

Pour ranger un examen dans un autre chapitre, le déplacer par Drag&Drop sur le chapitre souhaité. La manœuvre peut concerner un ou plusieurs examens à la fois.

Examen à l'unité

Regroupe les examens que comprend un chapitre

Créer un Examen

Transposer les mêmes consignes que celles qui sont décrites pour créer un chapitre

Modifier un Examen

Faite un double-clic sur une ligne, saisissez le libellé et faite TAB

Détruire un Examen

Ne peut être détruit qu'un examen qui n'a jamais été affecté à un patient.
Attention, il n'y a pas de confirmation, et la destruction est définitive.

→ Pour connaître les patients auxquels un examen précis a été prévu ou fait, se référer au chapitre « QuizzClick ! »

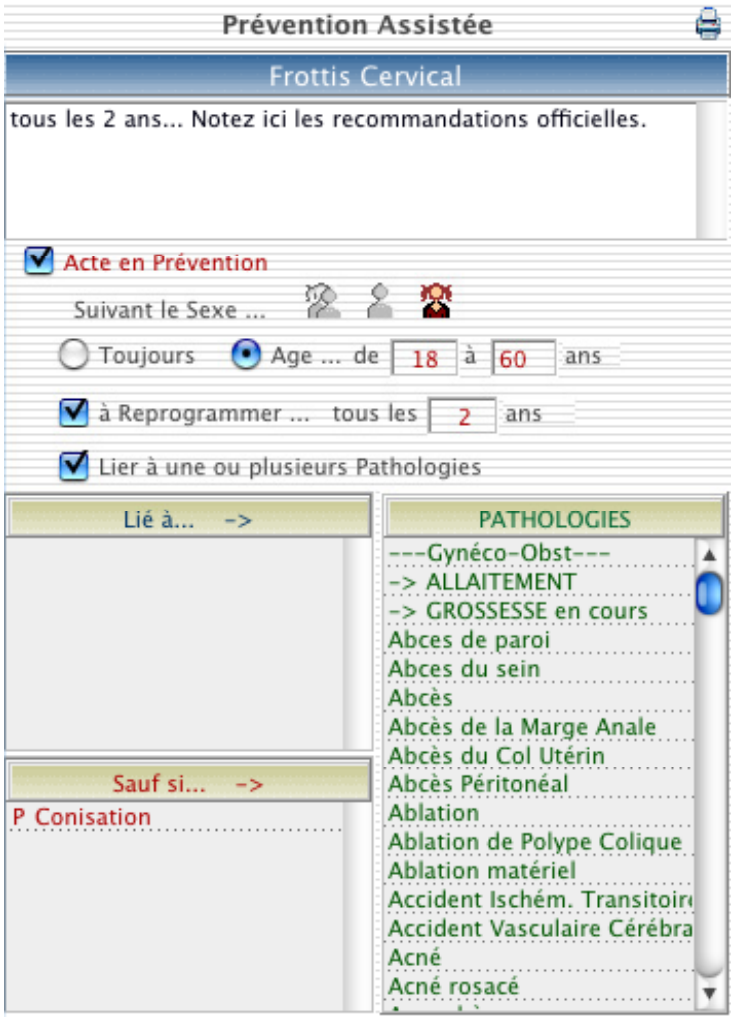
Vous pouvez avoir besoin de regrouper des termes sous un seul.
Vous avez créé par mégarde ou votre associé a créé des termes similaires (Rx Pulmonaire, Rx Thorax, RP, Radio Pulmonaire)
Cette opération est possible, mais nécessite de passer la fenêtre de suppression de doublons
→ Voit chapitre « Boîte à Outils / Supprimer les doublons… »

Un examen pour lequel vous avez défini des critères de prévention assistée est marqué d'une puce



Voir paragraphe suivant.

Zone Prévention Assistée



MédiClick! dispose d'une puissante fonction de Prévention Assistée.

Principes de bases de la prévention

Parce qu'un examen est à réaliser de façon périodique
Parce qu'un examen doit être proposé dans une certaine tranche d'âge
Parce qu'un examen est à proposer au genre masculin ou féminin
… MédiClick! vous aidera à ne pas l'oublier
Parce que votre patient à tels antécédents médicaux ou chirurgicaux, personnels ou familiaux et qu'une surveillance est à mettre en route
… MédiClick! vous aidera à ne pas l'oublier.

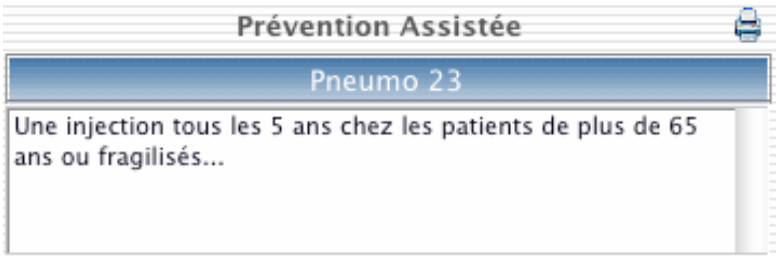
Création Rapide d'un Examen en prévention

Vous allez créer en 4 étapes une prévention assistée concernant le vaccin pneumococcique « Pneumo23 »

Etape 1 : Ouvrez le Glossaire des Examens, sélectionnez le chapitre VACCINATION puis cliquez sur Pneumo23 depuis la colonne les Examens.

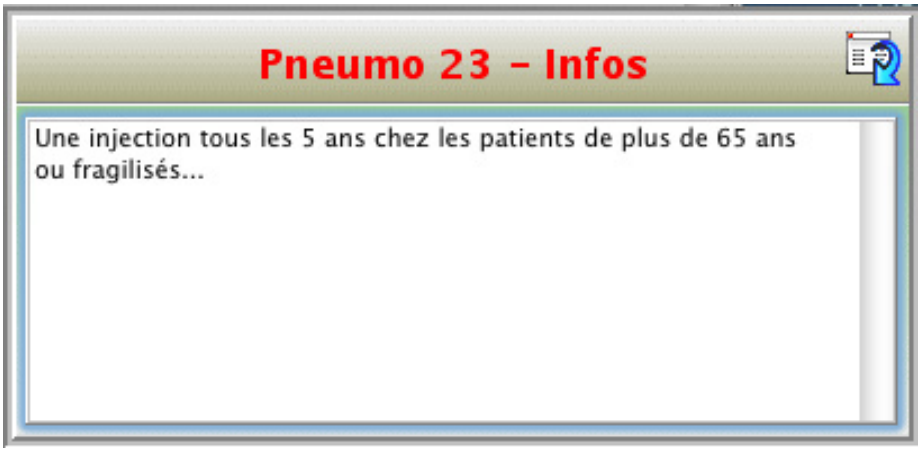
Dans cet exemple, il est supposé que l'examen « Pneumo23 » existe et a été placé dans le chapitre Vaccination !

Etape 2 : Mentionnez dans la zone d'information la recommandation en vigueur :

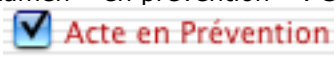


Cette étape est facultative, mais vivement conseillée.Les infos portées ici seront accessibles depuis la fenêtre « Examens Complémentaires » par un simple Clic sur le bouton Info après avoir sélectionné cet examen depuis la liste de ceux du patient.`

Vous obtiendrez la fenêtre suivante :



Etape 3 : Mentionnez à quelle population s'applique cette prévention
Pour cela nous déclarons cet examen « en prévention » . Cochez donc l'option suivante :



Puis filtrez la population :
Suivant le sexe… cliquez sur les deux sexes!
Age… saisissez de 65 à 120 … tous les patients > 65 ans seront ciblés
A reprogrammer … Notez 5 ans ! c'est la recommandation ☺

Voilà ce que cela donne :



Etape 4 : Votre examen … concerne une population à risque (voir mention légale du vaccin ☺)

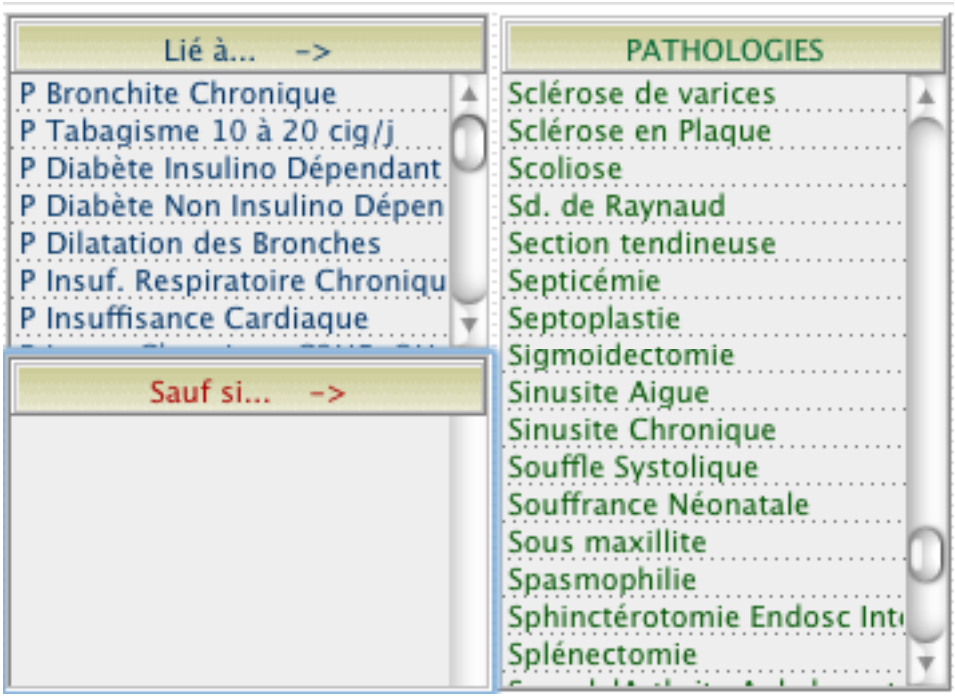
Déclarez cela, en activant l'option …



Par un Drag&Drop ou un double-clic sur une ligne de la liste des Pathologies ainsi dévoilée … Complétez la liste :



Ainsi, les patients ayant un antécédent **personnel** de bronchite chronique, Tabagisme, Diabète, Dilatation des bronches, Insuffisance respiratoire ou cardiaque, ou d'alcoolisme … seront concernés par cette vaccination.



Voilà le « Pneumo23 » est en prévention !
… Oui mais comment ça marche ??

J'ai mis un examen en Prévention … Comment cela fonctionne t-il??

Vous avez dans le paragraphe précédent mis le « Pneumo23 » en prévention.

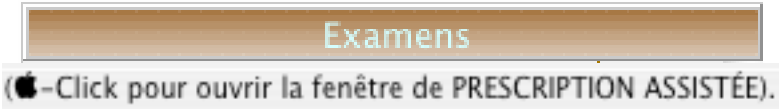
Votre prévention signifie clairement que :
Pour tous patients ayant plus de 65 ans pour lesquels vous avez créé au moins un antécédent de bronchite chronique, de Tabagisme, de Diabète, de Dilatation des bronches, d'Insuffisance respiratoire ou cardiaque, ou d'alcoolisme …
…MédiClick! vous proposera de faire un « Pneumo23 » si et seulement si ce dernier n'a pas été fait dans les 5 années précédentes !

Cinq façons de se voir proposer cela :

1. Automatiquement au chargement de la fiche patient si l'option suivante est cochée dans les Préférences Générales de MédiClick!:



2. Depuis la Fiche Administrative : Par un Ctrl/Pomme-Clic sur le Titre de la liste des Examens :



3. Depuis la fenêtre des Examens Complémentaires :

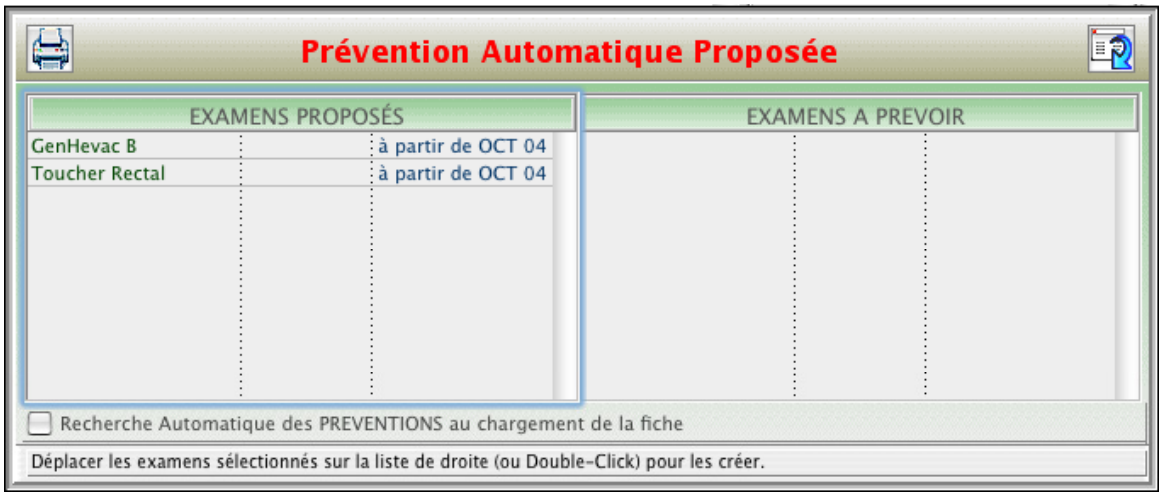
par un Clic sur le bouton  de reprogrammation.

4. Depuis la fenêtre des Examens Complémentaires :

   par le menu Examens : 

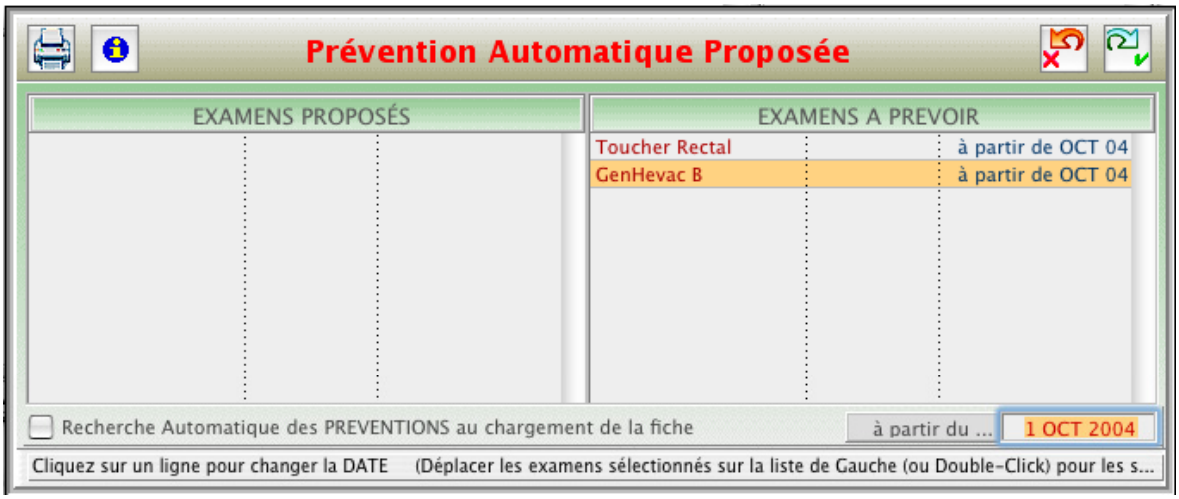
5. Par le raccourci Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac) suivi de Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac) depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick!

Une fenêtre pour visualiser les examens à prévoir :



Depuis la liste de gauche … affiche les examens « PROPOSES »
La liste de droite s'enrichit par double-clic sur les examens proposés.

Sélectionnez les lignes qui vous semblent pertinentes.



Pour chaque ligne d'examen « A PREVOIR » mentionnez la date d'effet « à partir du… »

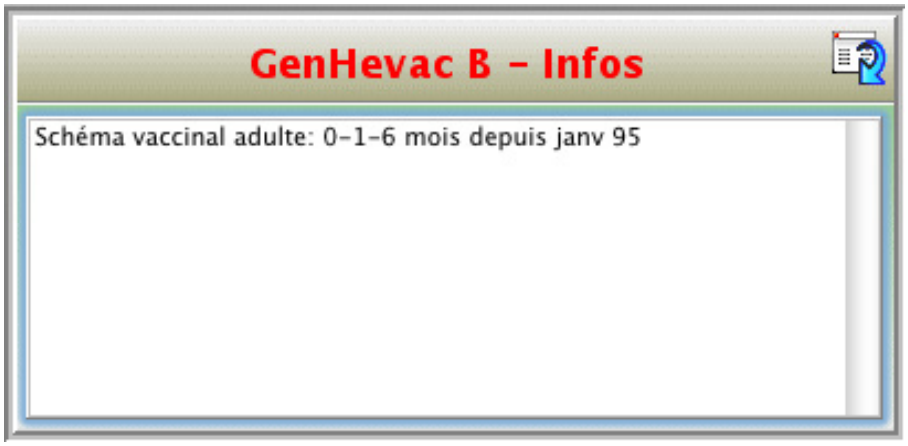
Validez pour créer les lignes de la liste « A PREVOIR »

 Pour imprimer le Planning des examens.
Alt-Clic pour prévisualiser
Maj-Clic pour exporter le Planning général
Pomme-Clic pour envoyer le Planning général dans le presse-papier (Mac seulement)
Voir paragraphe plus loin.



Pour modifier le caractère systématique ou non de la recherche des préventions au chargement de la fiche patient sans repasser dans les Préférences Générales de MédiClick!.

Pour revoir les recommandations que vous avez saisies dans le Glossaire des examens.



Options de Prévention

Caractère Familial, Personnel ou les deux

Nous avons vu que nous pouvions lier un examen à une ou plusieurs pathologies **personnelles** du patient.

Pour d'autres examens … il peut être nécessaire de les lier à une pathologie ayant un caractère familial ou personnel ou les deux.

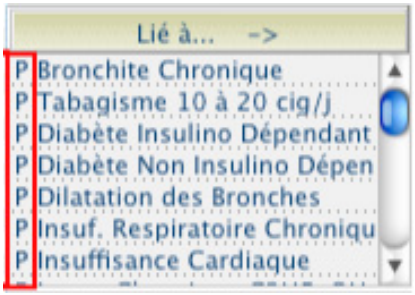
Exemples :
Mammographie → A lier à un antécédent Personnel ou Familial de Cancer du Sein , et a un antécédent personnel de mastopathie sévère.

Colonoscopie → A lier à un antécédent Personnel ou Familial de Cancer du Colon ou de polypose colique.

Fond d'œil → A lier à un antécédent personnel de diabète.

Comment mentionner Familial et/ou Personnel

Par défaut, le caractère Personnel est proposé.
Cela se signale par la lettre P devant la pathologie :



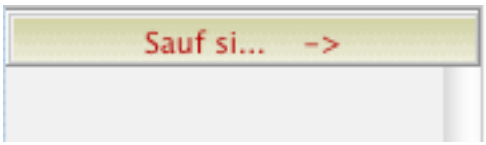
La bascule se fait des Alt-Clic successifs sur une ligne :
P signifie donc pathologie Personnelle
F signifie pathologie Familiale
+ signifie pathologie Personnelle ou Familiale

Inclusion et Exclusion

Nous avons vu que nous pouvions lier un examen à une ou plusieurs pathologies… mais nous pouvons aussi Exclure la prévention si la patient à une ou plusieurs pathologies

Exemples :
Mammographie → Exclure si Mammectomie Bilatérale
Frottis Cervical → Exclure si hystérectomie totale ou conisation
Fibro Gastrique → Exclure si gastrectomie totale.
Vaccin Rougeole → Exclure si rougeole préexistante
Echo Thyroïdienne → Exclure si thyroïdectomie totale.

Pour exclure des examens en cas de pathologie, remplissez la liste suivante :



Comment supprimer une ligne des listes « Lier à » et « Sauf si » ?
Et comment ajouter une ligne dans la liste voulue ?

Voilà le tableau des commandes

Liste des Pathologies		
Double Clic	→	Ajouter une INCLUSION
Alt-Double Clic	→	Ajouter une EXCLUSION
Listes Lier à / Sauf Si		
Ctrl Double Clic	→	Supprimer une Ligne sur PC
Pomme Double Clic	→	Supprimer une Ligne sur Mac

Planning Général des Examens en Prévention

Vous pouvez maintenant visualiser l'ensemble de vos Examens mis en Prévention.

Pour cela utilisez l'imprimante  située dans le Glossaire des examens

Ou le bouton  d'impression de la fenêtre de Prévention Automatique Proposée.

Alt-Clic pour pré visualiser :

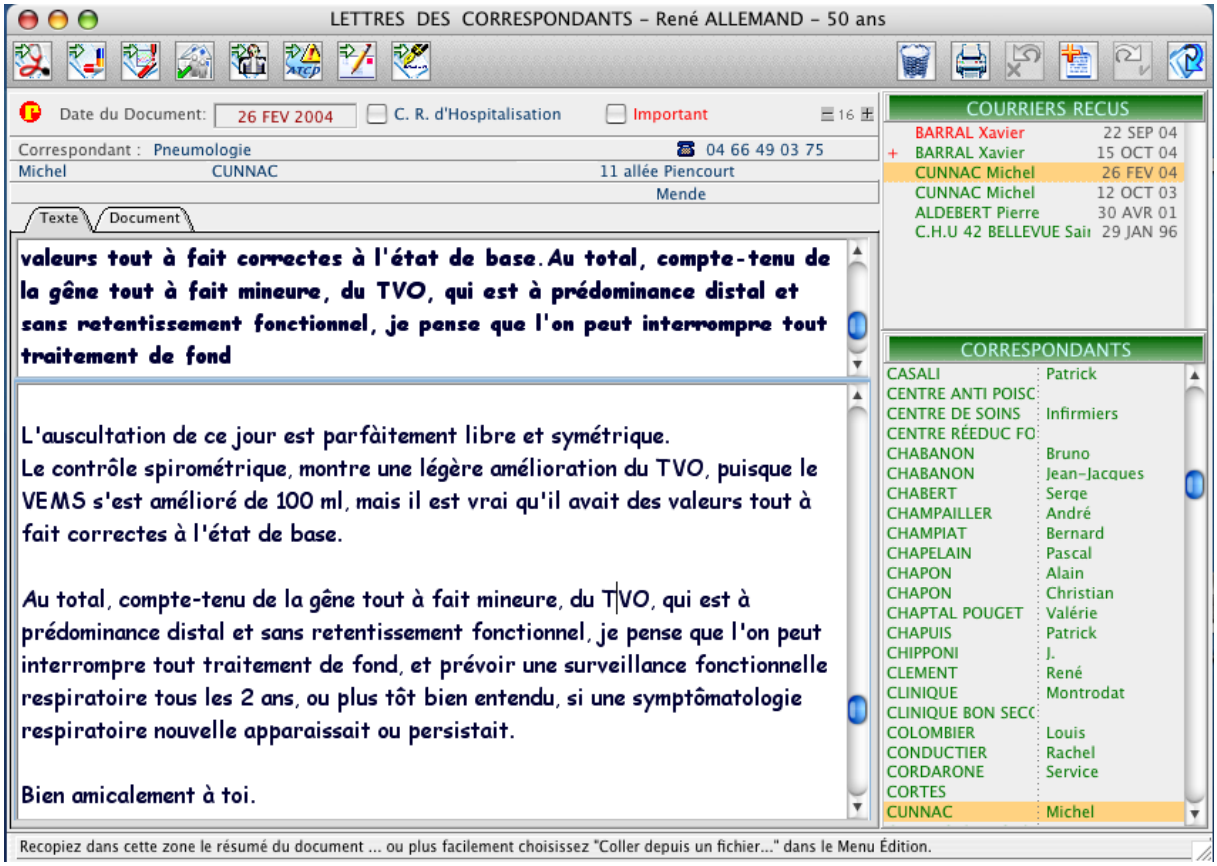
Planning de Programmation de la Prévention								
Nom de l'Examen	Qui ?	de	à	Fréq	Attaché à ...	si	Exclure ...	si
BCG	Tous		6	-				
Colonoscopie	Tous	-	-	5	Ablation de Polype Coliqu	Pers.		
Echographie Prostatique	Hommes	50	120	3	Prostatite Chronique	Pers.		
	Hommes	50	120	3	Prostatite Aigue	Pers.		
	Hommes	50	120	3	Prostatisme	Pers.		
	Hommes	50	120	3		Pers.		
	Hommes	50	120	3			Prostatectomie	Pers.
Echographie Thyroidienne	Tous	-	-	-	Nodule Thyroidien	Pers.		
	Tous	-	-	-			Thyroidectomie Totale	Pers.
Fibroscopie Gastrique	Tous	-	-	1	Endobrachyœsophage	Pers.		
	Tous	-	-	1			Gastrectomie	Pers.
Fond d'œil	Tous	-	-	1	Diabète Non Insulino Dépe	Pers.		
	Tous	-	-	1			Cécité	Pers.
Frottis Cervical	Femmes	18	60	2			Conisation	Pers.
GenHevac B	Tous		60	5			Hépatite B	Pers.
INFANRIX QUINTA	Tous		2	-				
INFANRIX TETRA	Tous	11	14	-				
Mammographie	Femmes	50	70	3			Mammectomie	Tjrs
Palpation seins	Femmes	50	70	-			Mammectomie	Tjrs
PentaCoq	Tous		22	5				
PentaYac	Tous		6	-				
Pneumo 23	Tous	40	100	5	Bronchite Chronique	Pers.		
	Tous	40	100	5	Tabagisme 10 à 20 cig/j	Pers.		
ROR Yax	Tous		13	-			Rougeole	Tjrs
Rudivax	Hommes	10	45	-	Rubéole -	Pers.		
TPolio	Tous	-	-	10				
Toucher Rectal	Hommes	50	75	1			Prostatectomie	Pers.
TétraYac	Tous		6	-				

Le paramétrage du Glossaire s'effectue une seule fois, à votre rythme.

Il est fortement conseillé d'y consacrer le temps nécessaire.

Un Glossaire des Examens Complémentaires & Prévention bien paramétré est peut être un atout pour votre patient !

COURRIERS DES CORRESPONDANTS



La fenêtre « Courriers des Correspondants » permet de gérer les courriers de vos correspondants ainsi que d'éventuelles iconographies qui ne seraient pas ventilées dans la fenêtre « examens complémentaires ».

Accessible par :

- Un Clic sur le bouton  de la barre de boutons
- Le menu MédiClick! / Courriers des Correspondants.
- Le Raccourci clavier : Ctrl-S (PC) / Pomme-S (Mac)

PRESENTATION DE LA FENETRE

La Barre de Boutons



Partie Gauche :



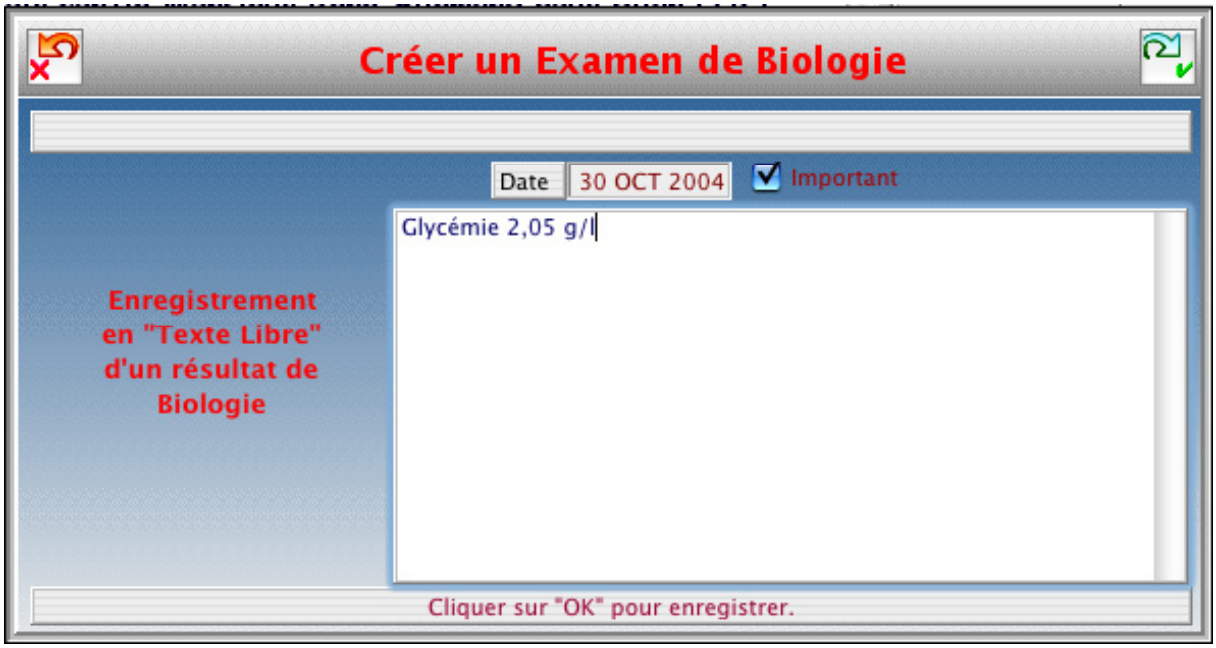
Les icônes de cette partie sont des boutons de navigation entre les différents écrans du logiciel.
Leur rôle est identique dans toutes les fenêtres :

Accès à la fenêtre de consultation : Ctrl-T (PC)/Pomme-T (Mac)

Accès à l'ordonnance : Ctrl-O (PC)/Pomme-O (Mac)

Accès à la biologie : Ctrl-B (PC)/Pomme-B (Mac)

Création rapide d'un résultat de biologie:
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du courrier (ou de son résumé) afin de créer in situ un résultat de biologie:



Très pratique pour ne pas quitter la fenêtre «Courriers» en cours.

Le résultat est au format Texte et apparaît dans la zone 

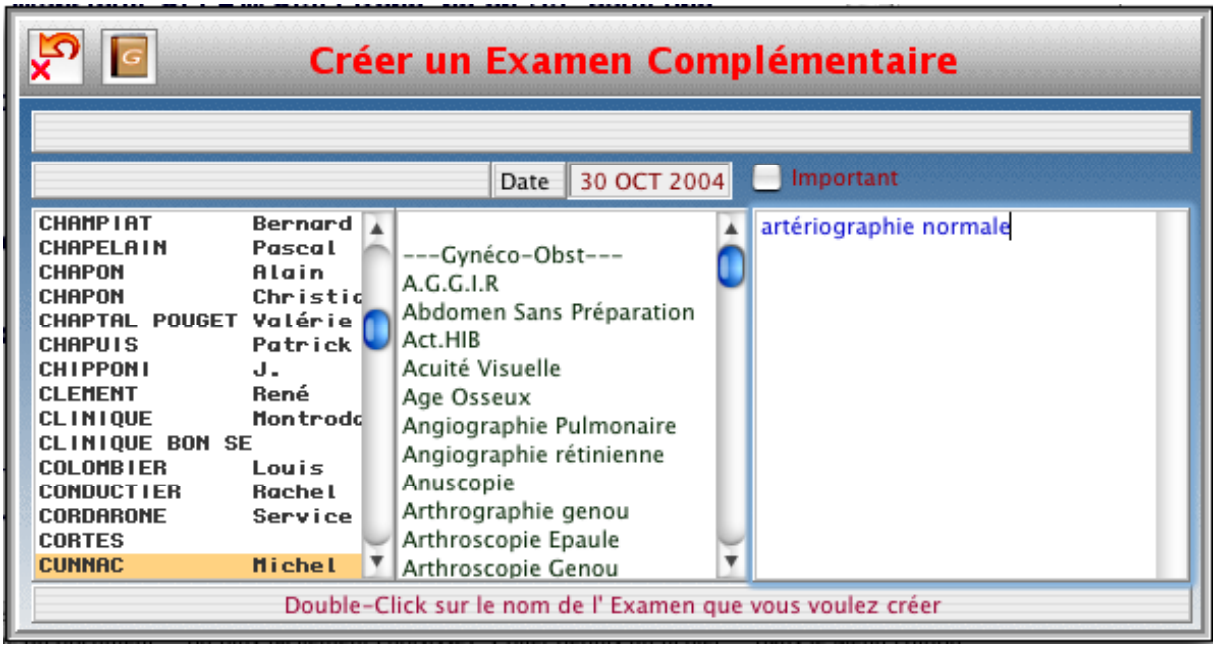
de la fenêtre de biologie.

Accès aux Courriers des Correspondants : Ctrl-S (PC) / Pomme-S (Mac)

La coche ✓ signale que vous êtes dans la fenêtre visée par ce bouton.

Accès aux Examens Complémentaires : Ctrl-E (PC) / Pomme-E (Mac)

Création Rapide d'un Examen:
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du courrier (ou de son résumé) afin de créer in situ un examen complémentaire:

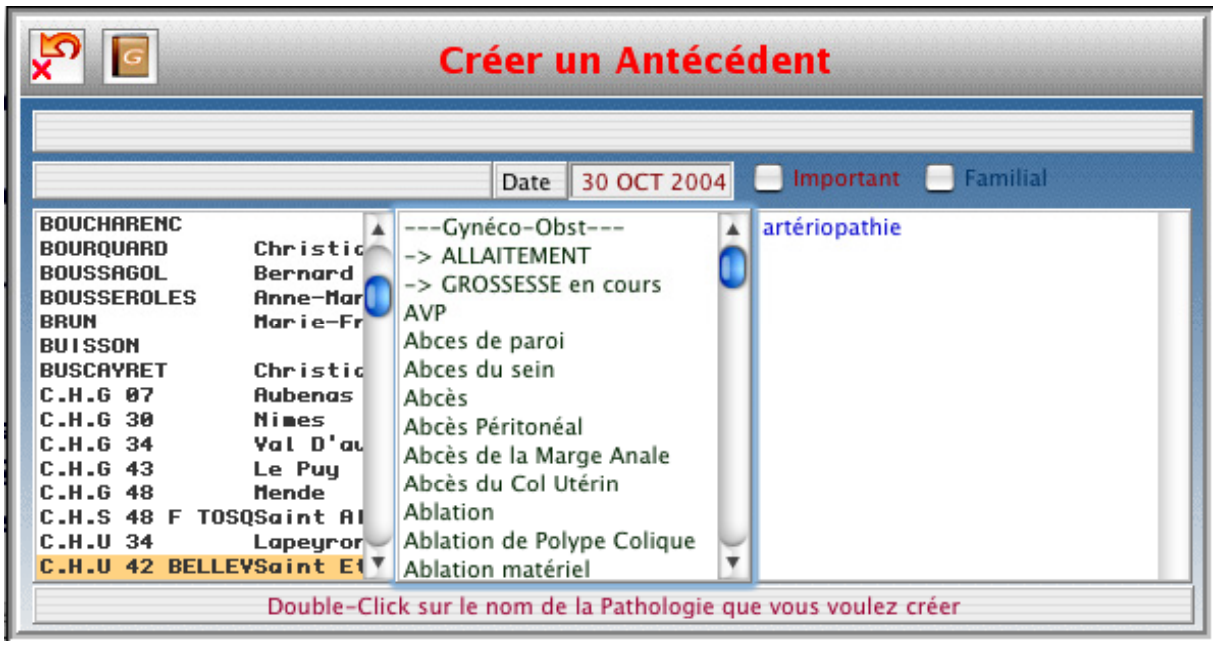


Très pratique pour ne pas quitter la fenêtre « Courriers » en cours.
Choisissez le correspondant et l'examen depuis les listes.
Utilisez le bouton Glossaire si l'examen n'existe pas encore dans votre Glossaire des Examens Complémentaires.

La fonction réciproque permettant de créer un Courrier directement à partir de la fenêtre «Examens Complémentaires» existe aussi.

Antécédents Ctrl-M (PC)/Pomme-M (Mac)

Création rapide d'un antécédent:
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une partie de texte du courrier (ou de son résumé) afin de créer in situ un antécédent:



Très pratique pour ne pas sortir de la fenêtre courriers en cours.
Choisissez le correspondant et l'antécédent depuis les listes.

Utilisez le bouton Glossaire si l'antécédent n'existe pas encore dans votre Glossaire des Pathologies

La fonction réciproque permettant de créer un Courrier directement à partir de la fenêtre «Antécédents» existe aussi.

 Accès à la Rédaction des Courriers Ctrl-L (PC) / Pomme-L (Mac)

 Accès à la Rédaction des Certificats et Ordonnances Paramédicales Ctrl-J (PC) / Pomme-J (Mac)

Partie Droite :



Permet d'effectuer des actions au sein même de la fenêtre des courriers.

 Permet de détruire un courrier de correspondant. Cette opération demande confirmation.
Il est possible de faire un Drag&Drop d'un courrier sur ce bouton.
Equivalent clavier : MAJ-Ctrl-D (PC) / MAJ-Pomme-D (Mac)

 Permet d'imprimer le courrier sélectionné.
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une ligne de la liste des Courriers
Equivalent clavier : Ctrl-P (PC)/Pomme-P (Mac)

Alt-Clic permet de prévisualiser l'extrait du dossier.

 /  Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Escape

 Permet de créer un courrier.
Equivalent clavier : Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)

 /  Bouton de validation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Enter

 Pour quitter la fenêtre « Courriers» et retourner dans la fiche administrative du patient.
Equivalent clavier : Ctrl-F (PC) / Pomme-F (Mac)

Attributs des Courriers

Chaque courrier dispose d'attributs tels :
la date du document,
la nature « Compte-Rendu d'Hospitalisation » ou
« important » ainsi que
l'expéditeur (correspondant).

C'est le rôle de la zone suivante d'afficher ces informations:



Date du document:

Il n'est pas obligatoire de la renseigner.
Cette zone bénéficie de la puissante fonction « Magic Dates »
→ Voir chapitre « Principes Généraux »

Compte-Rendu d'Hospitalisation

Cette option spécifie que ce courrier est un… CR d'hospitalisation ☺.
Le courrier apparaît alors précédé d'un signe **+** dans la liste des courriers située dans la même fenêtre et dans celle de la fiche administrative :

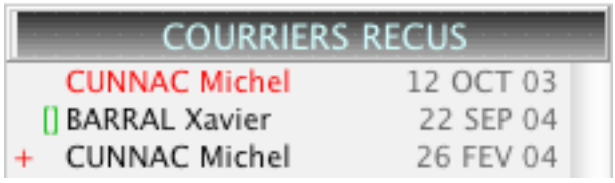


Courrier Important :

Pour attirer l'attention du praticien.
Force l'affichage en plaçant cet examen en tête de liste et en rouge si l'option



est cochée également depuis la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!
→ Voir chapitre Préférences MédiClick!



Correspondants :

Cette liste permet de relier un courrier à un correspondant spécifique :



Cette zone reprend les coordonnées du praticien expéditeur du courrier.

Vous avez désigné ce praticien depuis la liste



adjacente droite.
Vous pouvez n'en sélectionner aucun en cliquant sur la première ligne vierge de la liste

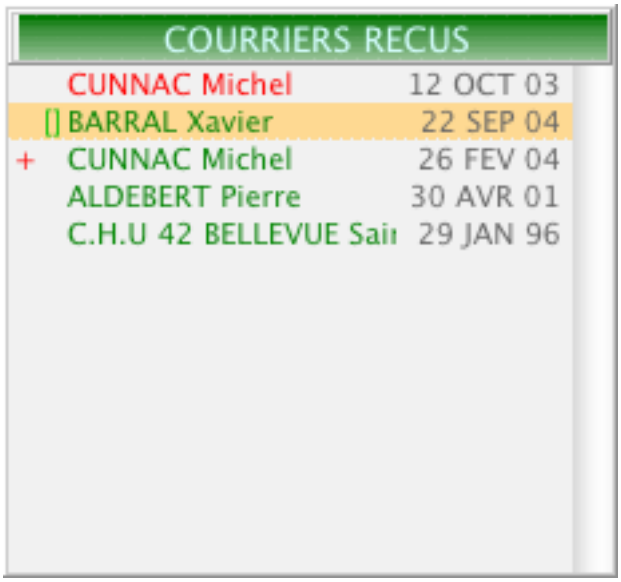
Un clic sur le téléphone



compose le numéro.
Approchez votre combiné près du haut-parleur de votre ordinateur.

Liste des Courriers Reçus

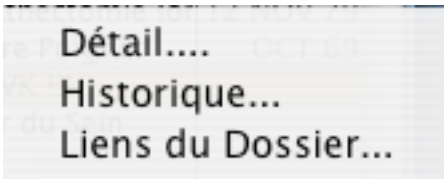
Affiche tous les courriers de votre patient (ceux que vous avez pris la peine de noter !)
Un clic sur une ligne affiche les détails dans la zone gauche de la fenêtre.
Un Drag&Drop d'une ligne sur la poubelle de la barre de boutons détruit la ligne.



Des signes de repérages précèdent le nom du courrier:

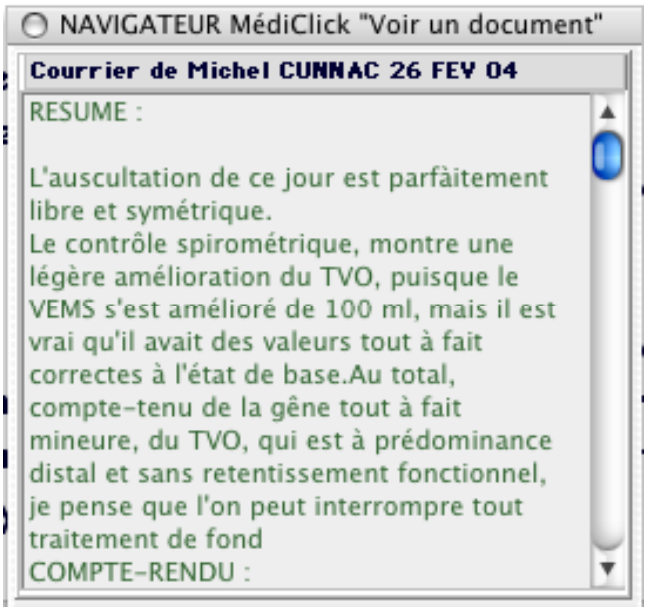
+: Compte-rendu d'hospitalisation
Rouge : Courrier important
[] : Courrier ayant des documents attachés.
La Date du courrier suit le nom.

Un menu contextuel est disponible pour chaque ligne de la liste :

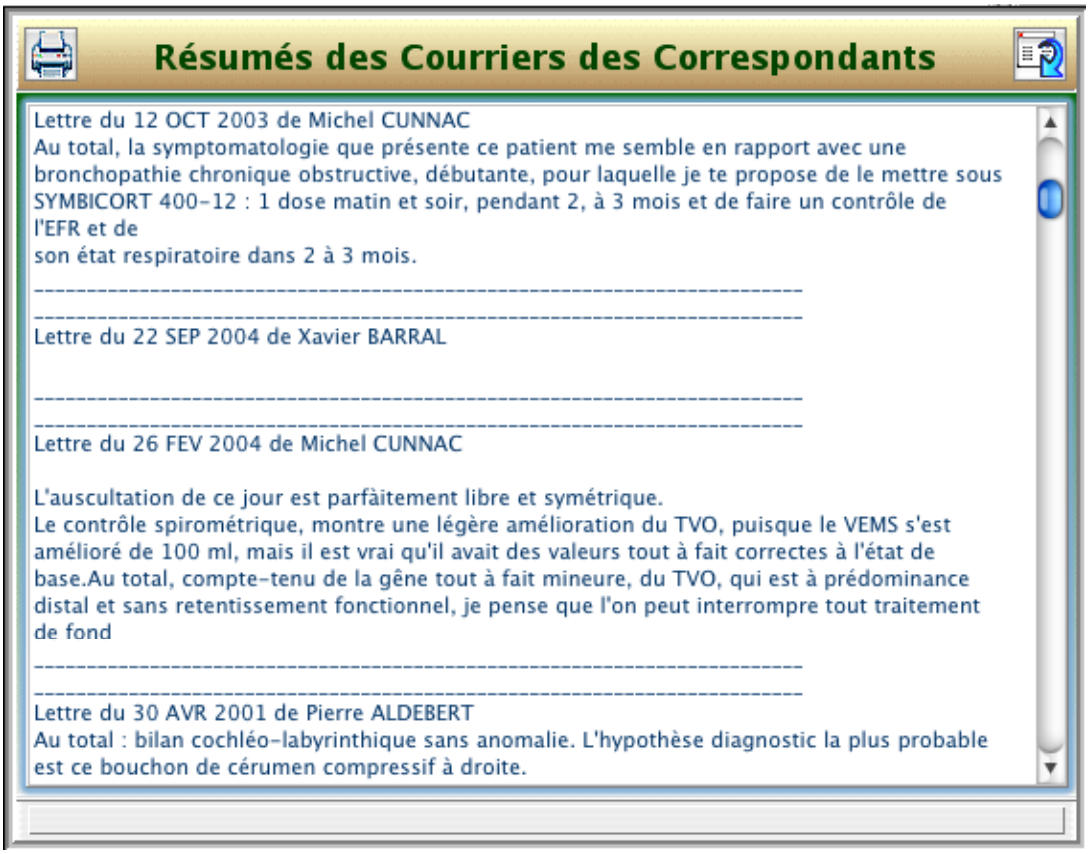


Il propose trois fonctions :

« Détail... » Permet de visualiser en détail le contenu du courrier en cours par le biais du Navigateur MédiClick!.
Cela peut-être intéressant si vous êtes en train de visualiser les images attachées à ce courrier et que vous désiriez lire la partie texte associée:



« Historique... » Permet d'accéder à la fonction de d'historique des courriers :



→ Voir Chapitre Principes Généraux / Procédures Communes pour connaître les subtilité de cette fonction.

« Liens du Dossiers... » Cette fonction est aussi accessible par Ctrl-& (PC) / Pomme-& (Mac)

→ Voir Chapitre Menu Info / Liens du dossier structuré.

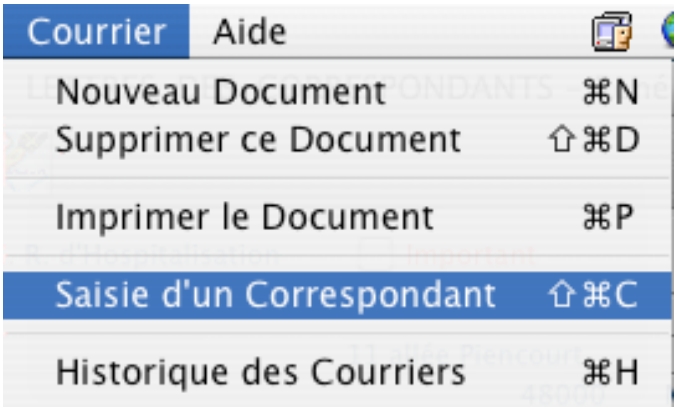
Liste des Correspondants :



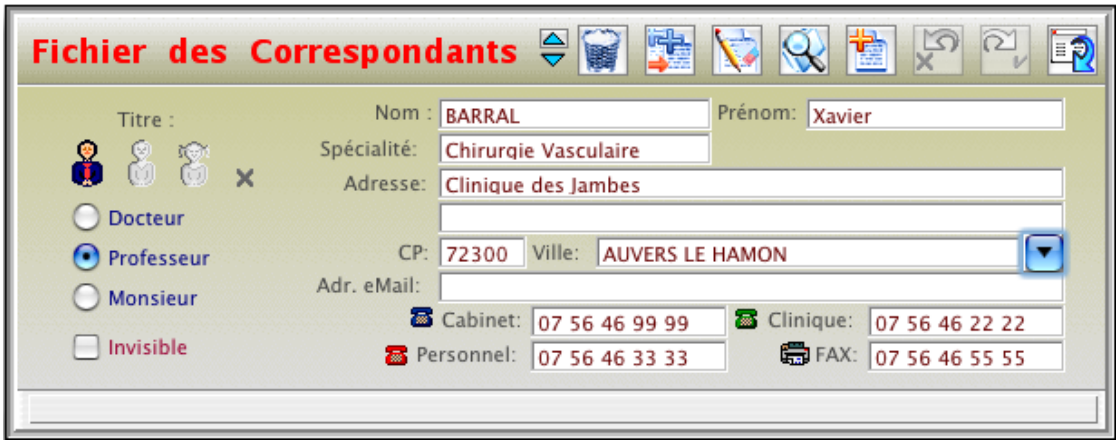
C'est par un double-clic sur une ligne que vous affecterez un correspondant à la ligne en cours.
Un clic sur le Titre de la liste (bouton invisible) bascule l'affichage Nom / Prénom vers Nom / Spécialité :



La création d'un nouveau correspondant se fait depuis la fenêtre « Annuaire des Correspondants » ou directement depuis la fenêtre des Courriers via le Menu Courriers / Saisie d'un Correspondant (ou Ctrl-Maj-C (PC) / Pomme-Maj-C (Mac) :



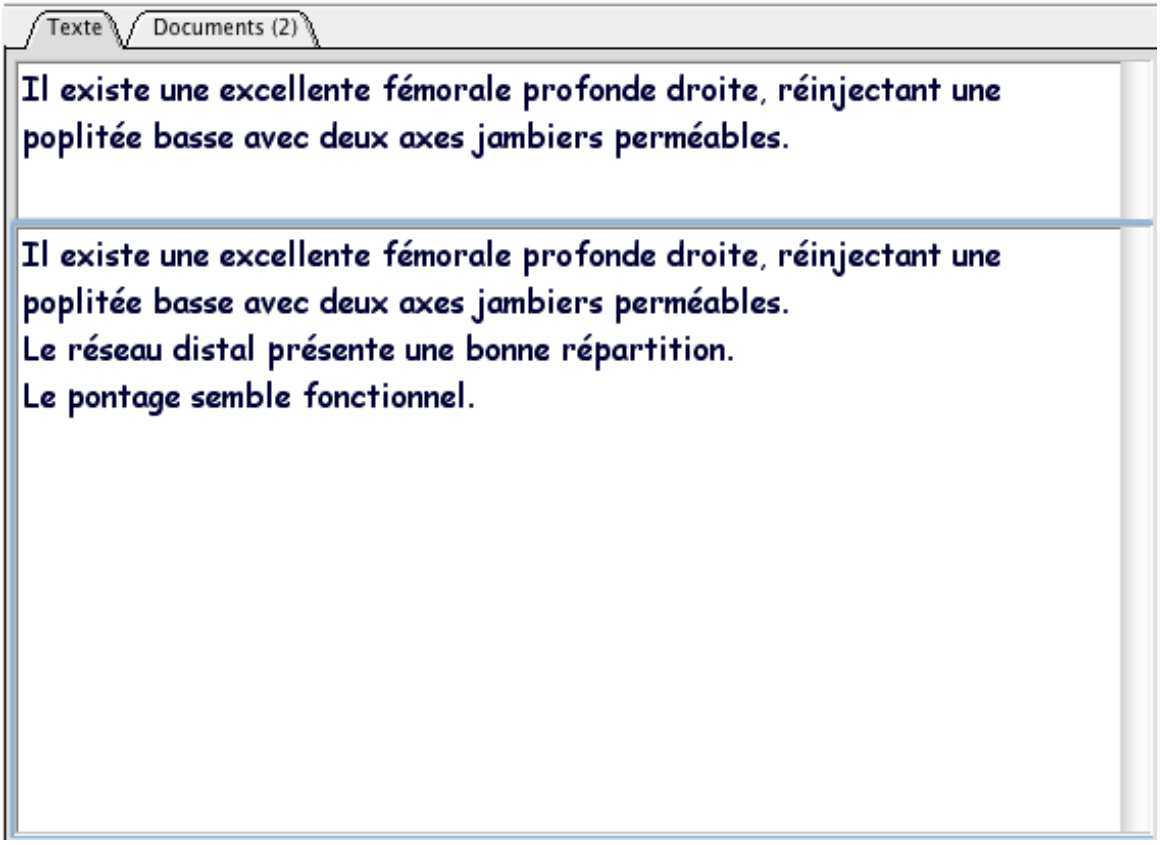
Vous retrouverez dans cette fenêtre les outils pour créer ou modifier les coordonnées d'une fiche :



→ Se reporter si besoin au chapitre « Annuaire des Correspondants »

Résumé et Compte Rendu du Courrier:

Ces informations occupent la plus grande partie de la fenêtre :



Elles sont réparties en deux zones de textes libres « résumé » et « compte-rendu », visibles par défaut depuis l'onglet texte :



La zone « Résumé »

Limitée à 500 caractères, elle s'affiche en GRAS.
C'est le contenu de la zone « Résumé » qui apparaît dans la fiche d'historique.
Vous copiez par Drag&Drop d'une partie de texte de la zone « compte-rendu » sous-jacente sur la zone « résumé » vous copier cette dernière.
Alt-Drag&Drop effectue un « Couper-Coller »

La zone « Compte-Rendu »

Limitée à 15000 caractères, elle peut bénéficier, quant à elle, de la puissante fonction d'acquisition de documents dans le but de vous épargner la saisie manuelle

→ Voir chapitre Acquisition de Documents

Fonction de Résumé ou Historique



→ Voir chapitre Principes Généraux /Procédures Communes

C'est la partie « résumé » permet d'alimenter la fonction de synthèse ou historique.

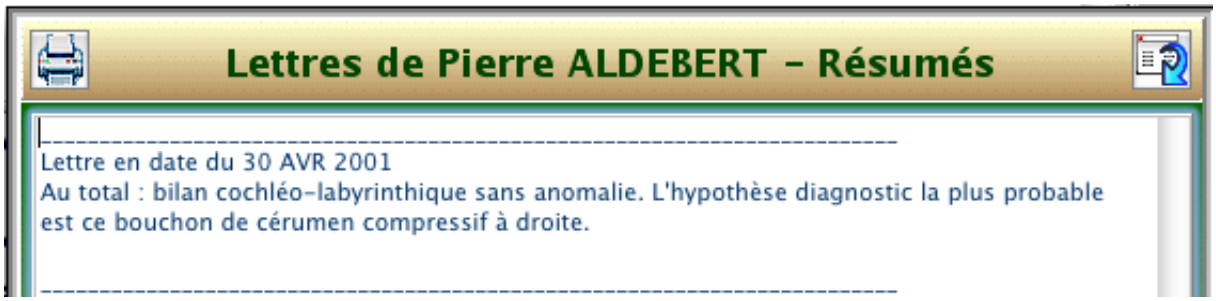
Pour y accéder...

1. Utilisez le menu Courriers /Historique des Courriers ou
2. Raccourci Clavier Ctrl-H (PC) / Pomme-H (Mac)

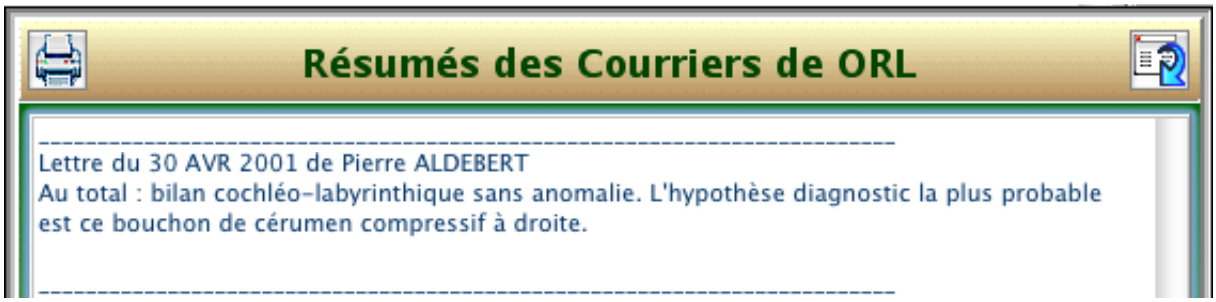
3. Cliquez sur le bouton .

Avec ce bouton… Vous disposez de 2 options supplémentaires :

Alt-Clic permet de faire un résumé du correspondant. Bien pratique si votre patient est régulièrement suivi par le même correspondant :



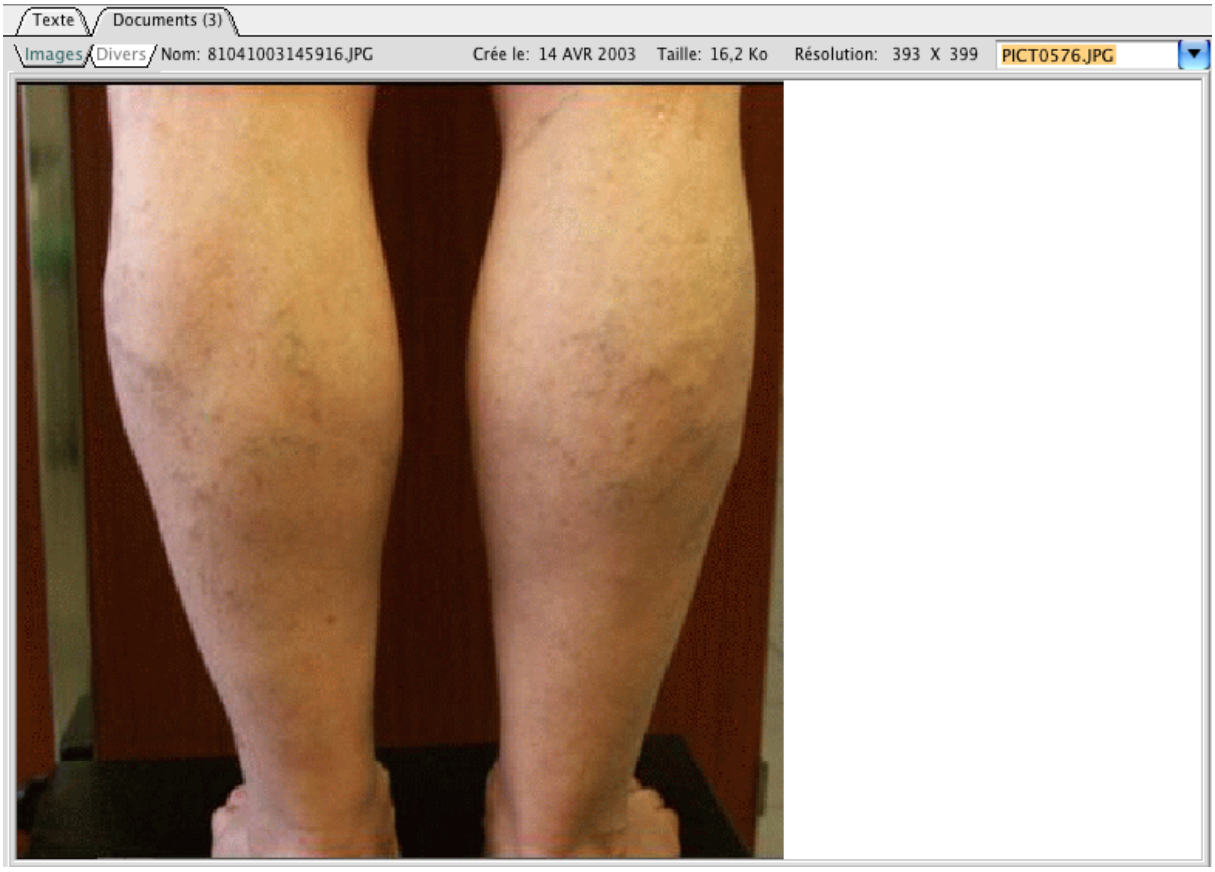
Ctrl/Pomme-Clic permet de faire un résumé de la spécialité correspondant à la ligne en cours. Bien pratique si votre patient est suivi par plusieurs correspondants ayant la même spécialité :



Option d'affichage

L'affichage est modulable via les boutons − 16 + sus-jacents.
Choisissez la taille voulue par clics successifs
Changer la police de caractère via Maj-Clic sur le bouton −
Mémorisez vos préférences via Maj-Clic sur le bouton +

Documents Attachés



MédiClick! autorise l'incorporation de documents liés à un courrier.
N'importe quel type de document (image, vidéo, son, texte, page html …) est utilisable.
Ils sont signalés par le symbole [] dans la liste des courriers.

Visibles depuis l'onglet « Document », les documents attachés se divisent en deux catégories : Images et Divers.

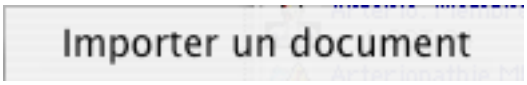


Documents Images : Vous incorporez à ce niveau des images au format « .JPG » exclusivement.
L'incorporation se fait par menu Contextuel :



Localiser votre image sur votre disque dur.

Documents Divers : Vous incorporez ici des documents de toutes natures.
L'incorporation se fait aussi par menu contextuel :



Localiser votre document sur votre disque dur.

→ Les principes de fonctionnement, les options des menus contextuels sont abordés dans le chapitre « Iconographie ».
Vous êtes invités à en prendre connaissance avant de lire la suite du présent chapitre…

Un même courrier peut être enrichi par plusieurs images « JPG » et/ou par plusieurs documents « divers ».

Le nombre total est rappelé dans l'onglet documents : 

Les caractéristiques de l'image en cours sont rappelées au-dessus d'elle :

Date de création, résolution, taille et le nom du fichier cible sont uniquement informatifs.
Vous pouvez changer le nom original de l'image pour qu'il soit plus significatif.
Pour cela sélectionnez-le dans la liste de droite et saisissez le nouveau nom :

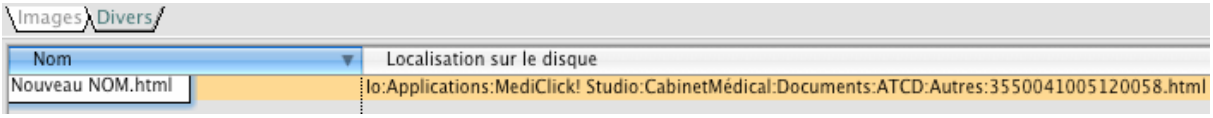


Le fichier physique, présent dans le dossier Document de votre répertoire MédiClick!, dispose d'un nom propre, généré par MédiClick! 

.
Il est la copie du document original qui n'a pas changé de place lors de votre demande d'importation.
Ainsi la suppression d'un document efface simplement la copie et non l'original.

Un clic sur l'image l'ouvre à sa taille réelle.
Le menu contextuel offre des options supplémentaires.
→ Les options du menu contextuel sont abordées dans le chapitre « Iconographie »

Pour les documents « divers » :
Un clic long sur le nom du document vous permet de le modifier :



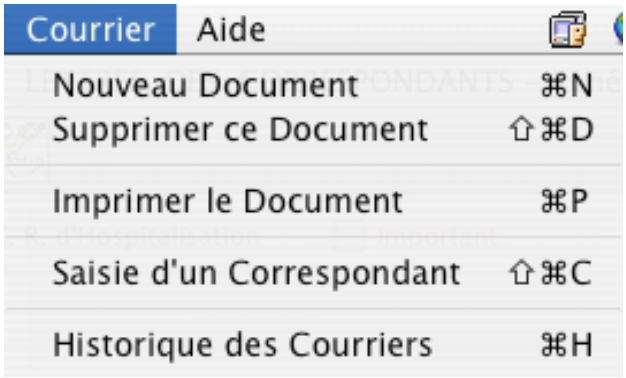
Le chemin d'accès de la copie du document importé est mentionné dans la colonne suivante.
Un double-clic permet de l'ouvrir.

Attention :Pour visualiser un document « divers » assurez vous de disposer du logiciel capable l'ouvrir.
MédiClick! ne fera qu'appeler le logiciel adéquat. S'il n'y en a aucun …

Menu Contextuel pour effacer.
Les titres des colonnes sont des boutons transparents de tri A→Z et Z→A.

L'ensemble des documents intégrés au sein de vos courriers est visible depuis la fenêtre « Iconographie » (facilement accessible par Ctrl-Y (PC) / Pomme-Y (Mac)

LE MENU «COURRIERS»



Aucune des fonctions de ce menu n'a de secret pour vous. Reportez-vous aux paragraphes précédents.

CREATION RAPIDE D'UN COURRIER

Vous avez découvert tous les attributs d'un courrier.

En pratique :

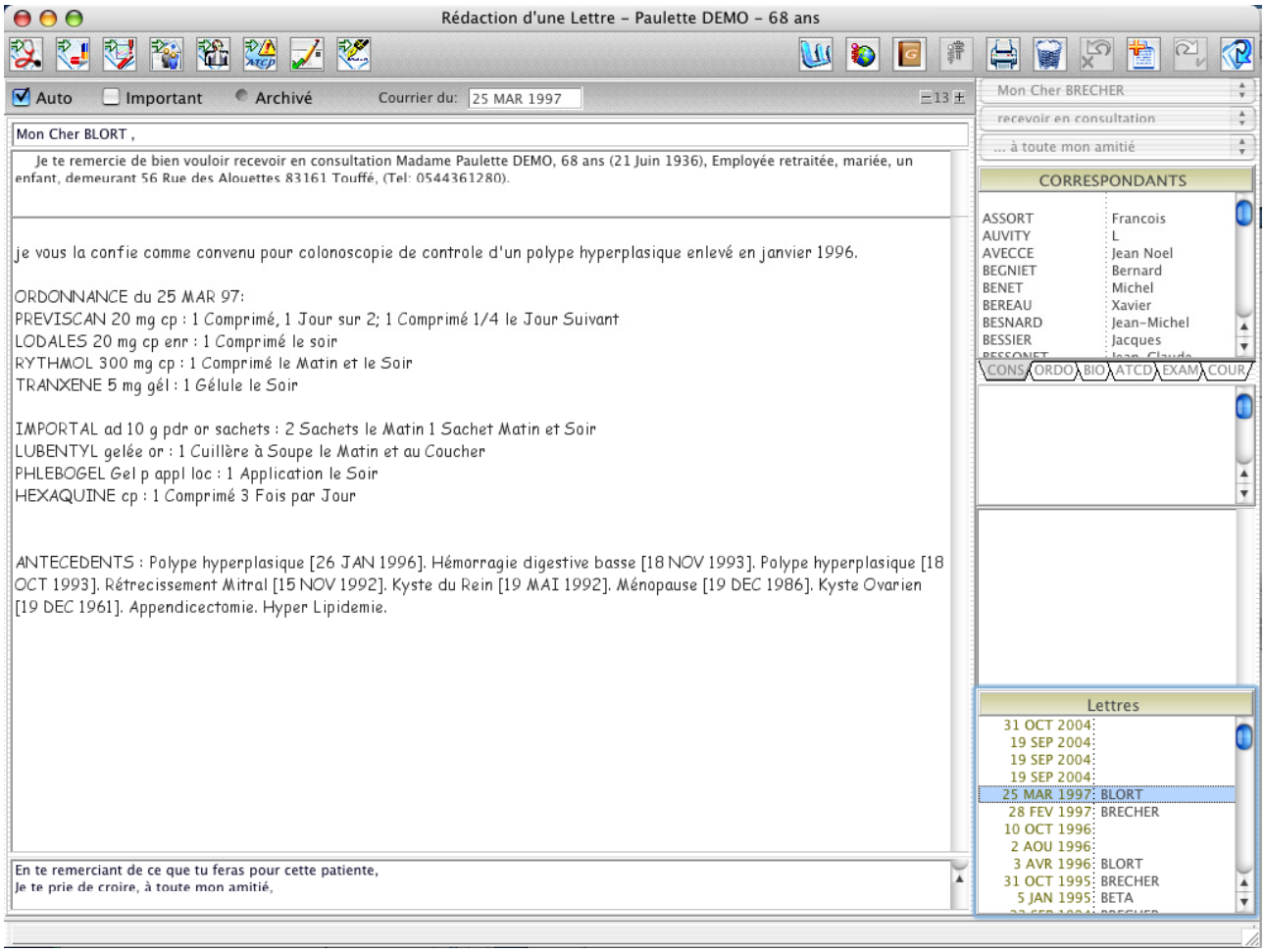
1- Cliquez sur le bouton Nouveau  ou faites Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)
2- La saisie de la date est proposée de suite. Utilisez Magic Date si besoin.
3- Saisissez les attributs du courrier
4- Double-cliquez sur un correspondant depuis la liste de droite.
5- Saisissez le texte du courrier, et un résumé.
6- Validez par  ou faites ENTER.

Si votre Correspondant n'est pas dans la liste proposée, créez-le en utilisant le menu Courrier/ Saisie d'un correspondant.

MédiClick! peut vous épargner la fastidieuse tâche de dactylographie.
La plupart des courriers seront créés directement depuis la fenêtre « Acquisition de documents »

→ Voir Chapitre « Acquisition de documents »

LETTRES



Vous allez pouvoir dans cette fenêtre rédiger une lettre à un correspondant selon 3 modes :

Un mode dit « Automatique » dans lequel MédiClick! va générer une lettre standard en reprenant les élements éventuellement renseignés dans la consultation et que vous pouvez enrichir d'élements du dossier patient.

Un mode Styl'Click, traitement de texte intégré à MédiClick! ou vou aurez 2 possibilités, soit une saisie simple au clavier soit une utilisation de modèles de lettres-types.

Un mode « Word » avec lequel vous allez rédiger votre lettre entièrement avec le logiciel Microsoft Word.

Vous pourrez ensuite imprimer cette lettre ou choisir de l'envoyer par mail en mode sécurisé ou non.

Accessible par :

- Un Clic sur le bouton  de la barre de boutons
- Le menu MédiClick! / Rédiger une Lettre
- Le Raccourci clavier : Ctrl-L (PC) / Pomme-L (Mac)

PRESENTATION DE LA FENETRE

La Barre de Boutons



Partie Gauche :



Les icônes de cette partie sont des boutons de navigation entre les différents écrans du logiciel.
Leur rôle est identique dans toutes les fenêtres :

 Accès à la fenêtre de consultation : Ctrl-T (PC)/Pomme-T (Mac)

 Accès à l'ordonnance : Ctrl-O (PC)/Pomme-O (Mac)

 Accès à la biologie : Ctrl-B (PC)/Pomme-B (Mac)

 Accès aux Courriers reçus des correspondants : Ctrl-S (PC) / Pomme-S (Mac)

 Accès aux examens complémentaires : Ctrl-E (PC) / Pomme-E (Mac)

 Antécédents Ctrl-M (PC)/Pomme-M (Mac)

 Accès à la rédaction des Lettres Ctrl-L (PC) / Pomme-L (Mac)

La coche ✓ signale que vous êtes dans la fenêtre visée par ce bouton.

 Accès à la rédaction des certificats et ordonnances paramédicales Ctrl-J (PC) / Pomme-J (Mac)

Partie Droite :



Permet d'effectuer des actions au sein même de la fenêtre des Lettres.

 Permet de rédiger une Lettre directement avec Microsoft Word

Ce bouton n'est actif que si vous êtes en mode création de Lettres et avez décoché l'option 

sous-jacente.

→ Voir paragraphe « Rédaction sous Word »

 Permet d'envoyer une Lettre via votre logiciel de mails ou de façon sécurisée par un système de cryptage tel ApiCrypt.

→ Voir plus loin paragraphe « Envoi d'un Courriel »
→ Voir chapitre « Apicrypt »

 Permet d'accéder au « Glossaire des Lettres-Types ».

Equivalent clavier : Ctrl-G (PC) / Pomme-G (Mac)

→Voir plus loin paragraphe « Glossaire des Lettres-Types »
→Voir chapitre Styl'Click

 Permet d'envoyer la Lettre à la norme HPRIM par le module TéléClick !
Ce module doit donc être installé sur votre ordinateur !
La Lettre sélectionnée doit être adressée à un correspondant répertorié dans le fichier de Télétransmission. S'il n'est pas répertorié le bouton reste grisé.
→ Voir chapitre Menu RésuClick !
→ Voir chapitre « Annuaire des Correspondants »L' envoi à la norme HPRIM est précédé d'une fenêtre, vous informant que la lettre a bien été traitée :



Un fichier texte a été créé dans le répertoire DEPART du répertoire TéléClick ! Documents.
Pour expédier la lettre, lancez TéléClick ! (ou faites le venir au premier plan s'il est déjà lancé) puis activez « Autorisez Emission » -.

 Permet d'imprimer la Lettre sélectionnée.
Ce bouton peut être la cible d'un Drag&Drop d'une ligne de la liste des Lettres
Equivalent clavier : Ctrl-P (PC)/Pomme-P (Mac)
Alt-Clic permet de prévisualiser la Lettre.

 Permet de détruire la Lettre sélectionnée. Cette opération demande confirmation.
Il est possible de faire un Drag&Drop d'une Lettre sur ce bouton.
Equivalent clavier : MAJ-Ctrl-D (PC) / MAJ-Pomme-D (Mac)

 /  Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Escape
Ce bouton demande confirmation :



 Permet de rédiger une Lettre.
Equivalent clavier : Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)

 /  Bouton de validation d'une modification ou d'une création.
Equivalent clavier : Enter

 Pour quitter la fenêtre « Rédiger une Lettre» et retourner dans la fiche administrative du patient.
Equivalent clavier : Ctrl-F (PC) / Pomme-F (Mac)

Attributs des Lettres

Chaque Lettre dispose d'attributs tels :
le caractère « important »
le caractère Archivé, A corriger ou Corrigé de la lettre.
la date du document.

C'est le rôle de la zone suivante que d'afficher ces informations:



Auto

MédiClick! vous offre trois façons de rédiger une lettre :

1. Automatique … où aucun artifice de présentation n'est disponible
2. Non automatique ou Styl'Click ! où le traitement de texte intégré et l'utilisation d'une Lettre-type sont employés.
3. Rédaction avec Word où une Lettre-type est employée depuis Word.

→ Voir paragraphes dédiés plus loin

Lettre Importante :

Pour attirer l'attention du praticien.
Force l'affichage en plaçant cet examen en tête de liste et en **rouge** :



Archivé, A corriger, Corrigé

Dans le cadre d'un praticien travaillant seul, une lettre est, par défaut, considérée comme archivée.
Il est fort probable que toutes le restent puisque, en pratique, le praticien rédige la lettre et la remet au patient.
Dans le cadre d'un praticien avec secrétariat, vous pouvez changer son statut :
Des clics successifs sur ce bouton permettent de faire passer une lettre dans une des 3 catégories suivantes :



Ce bouton n'est pas disponible pendant la création de la lettre mais uniquement après avoir validé ou en mode modification.

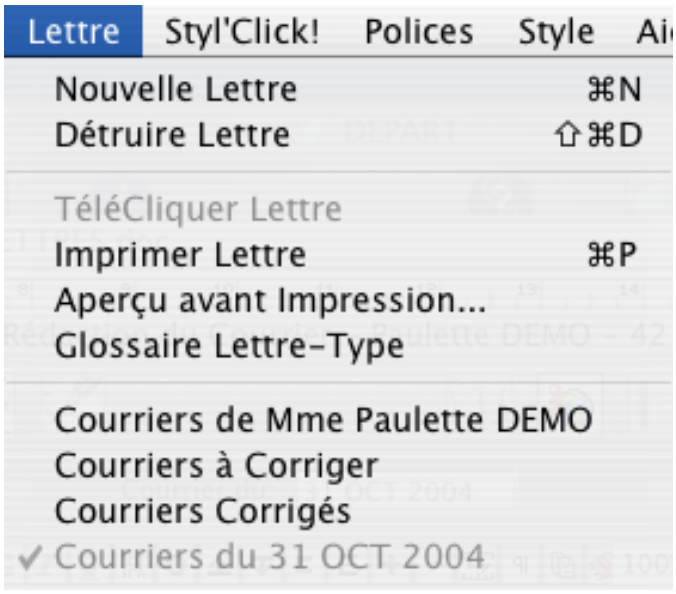
Il permet de démarquer des autres, une lettre qui n'aurait pas été relue par le praticien ou d'affirmer qu'elle a été relue et corrigée et donc prête à être envoyée :



Les lettres non relues sont précédées de **¢**

Celles corrigées sont précédées de √
Celles archivées sont sans signe.

Goodies : Afin de faciliter la tâche des sécrétaires, MédiClick! permet d'afficher via le menu « Lettres » l'ensemble des Lettres à corriger, corrigées et faites à la date du jour :



Ainsi depuis la même fenêtre, les lettres pourront être relues et modifiées « à la chaîne ».
→ Voir paragraphe menu Lettres

Date du document

Bien que vivement conseillée, et proposée par défaut à la date du jour, il n'est pas obligatoire de la renseigner.

Options d'affichage

Ces options ne sont disponibles que si la lettre en cours d'affichage a été faite en mode Automatique, c'est-à-dire sans traitement de texte intégré Styl'Click ! ni Word.

L'affichage est modulable via les boutons 

.
Choisissez la taille voulue par clics successifs.
Changer la Police de caractère via Maj-Clic sur le bouton 
Mémorisez vos préférences via Maj-Clic sur le bouton

En-tête et formules de politesses



Ces trois listes déroulantes ne sont pas modifiables.
Chaque liste affecte le contenu d'une partie précise de la lettre :

La formule de politesse :	1ère Liste
L'en-tête de la lettre :	2ème Liste
La fin de la lettre :	3ème Liste

Formule de Politesse :

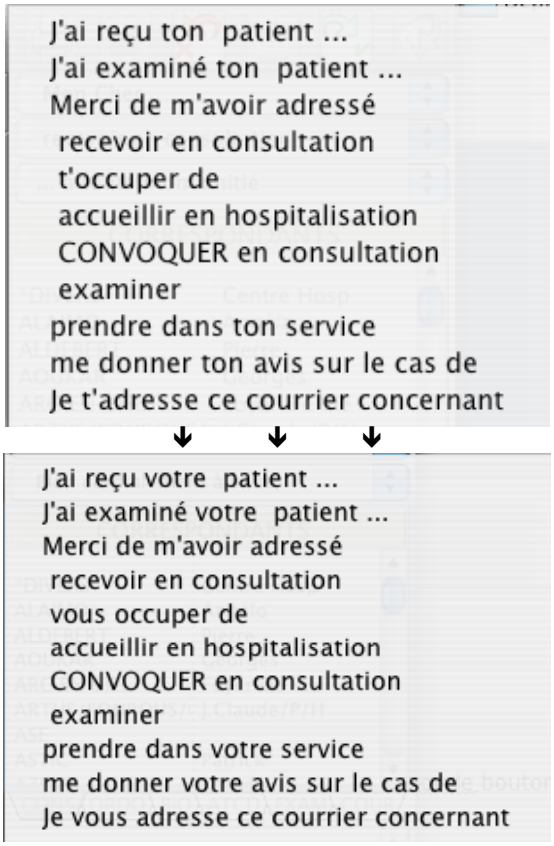
La formule de politesse est établie par un choix parmi 11 lignes.
Elle peut aussi être saisie manuellement.



(t) pour tutoyer le correspondant
(v) pour vouvoyer le correspondant
Le nom et prénom du correspondant sont automatiquement mis à jour dans l'affichage de la liste.
MédiClick! gère également le masculin et féminin selon le sexe mentionné dans la fiche du correspondant présente dans l'annuaire des correspondants.

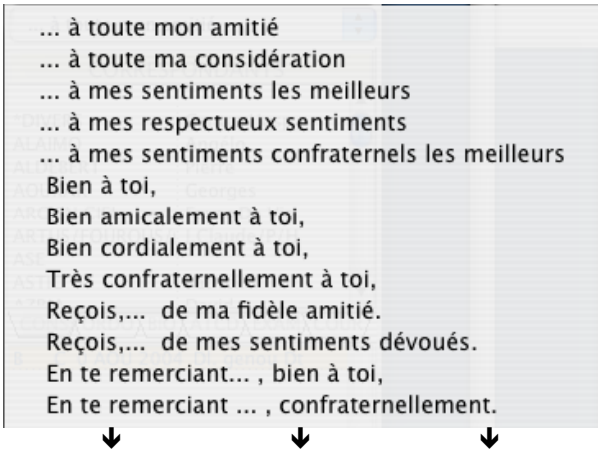
En-tête de Lettre :

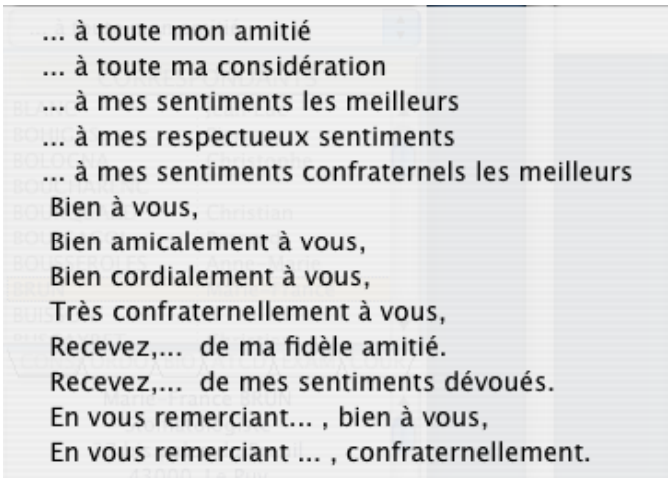
L' en-têtes est établie par un choix parmi 11 lignes.
Elle peut aussi être saisie manuellement.
La gestion tutoiement ou vouvoiement est assurée selon le choix de la formule de politesse, de la liste 1 :



Fin de Lettre :

La FIN de la lettre se décline parmi 13 possibilités.
Elle peut aussi être saisie manuellement.
La gestion tutoiement ou vouvoiement est assurée selon le choix de la formule de politesse de la liste 1:

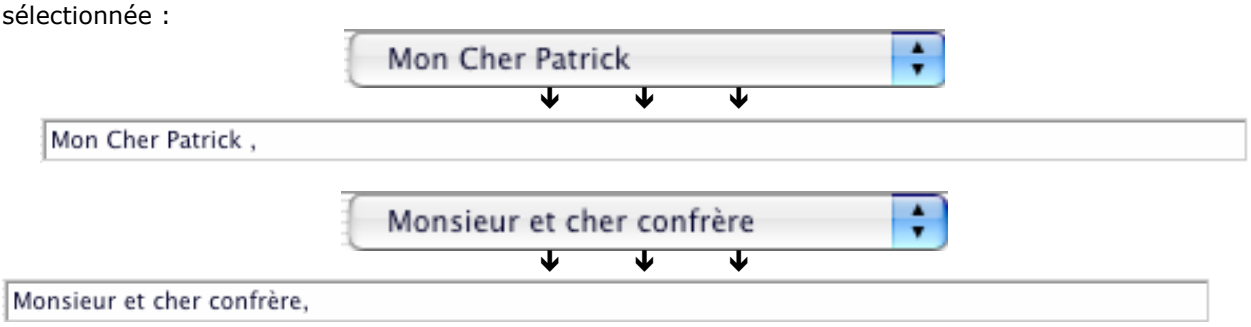




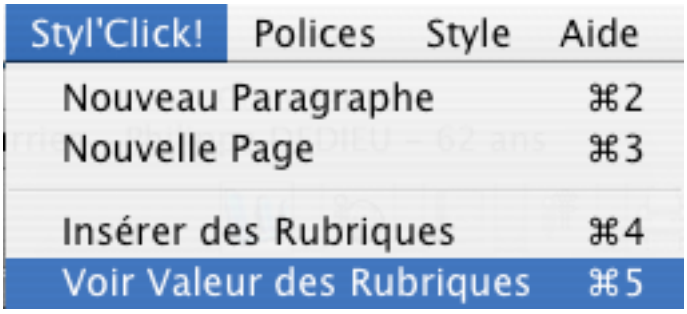
Voir le résultat des choix demandés

Le comportement de la fenêtre est variable selon le mode de rédaction de la lettre :

• En mode de rédaction **Automatique** … Vous voyez de suite les changements obtenus selon la ligne sélectionnée :



• En mode de rédaction **avec Styl'Click !**... les modifications sont visibles à de la validation de la lettre ou sur demande par menu Stylclick / Voir Valeur des Rubriques :



Les rubriques concernées par les 3 listes sont:

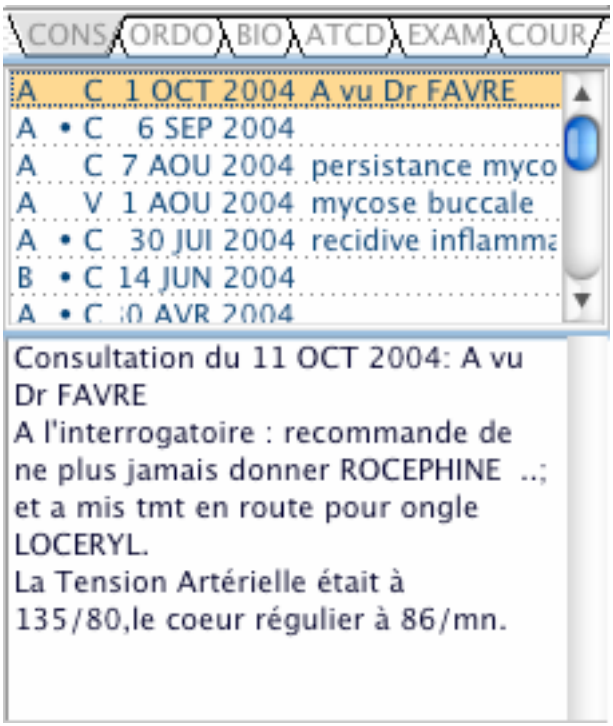
[MYDEAR] …	= Formule de politesse
[DEBUT_LETTRE]	= Début de Lettre
[FIN_DE_LETTRE]	= Fin de lettre.

• En mode de rédaction **avec Word**... vous ne pouvez pas apporter de modifications avec les listes décrites plus haut. A vous de modifier le texte directement depuis Word.

Les Onglets du Dossier Patient :



Ils donnent accès à l'intégralité du dossier patient dans les deux zones sous-jacentes :
Par défaut les consultations sont affichées lorsque vous créez une lettre :



Un clic sur une ligne de la liste affiche le contenu dans la zone inférieure.

Un double-clic sur une ligne intègre le tout contenu **à la fin** du corps de la lettre.
Un Drag&Drop d'une ligne de la liste intègre le contenu à la position **du curseur.**

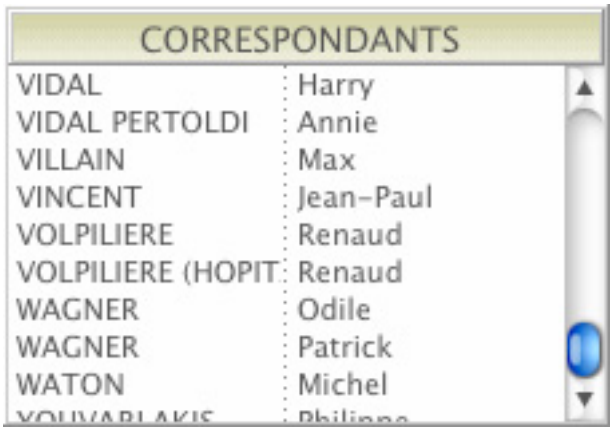
La zone inférieure est modifiable : ajoutez, modifiez ou supprimez une partie du texte présent … puis faite un « copier-coller » pour l'intégrer dans la lettre.

Alt-clic sur l'onglet Consultation affiche les « Boites d'enrichissement » :

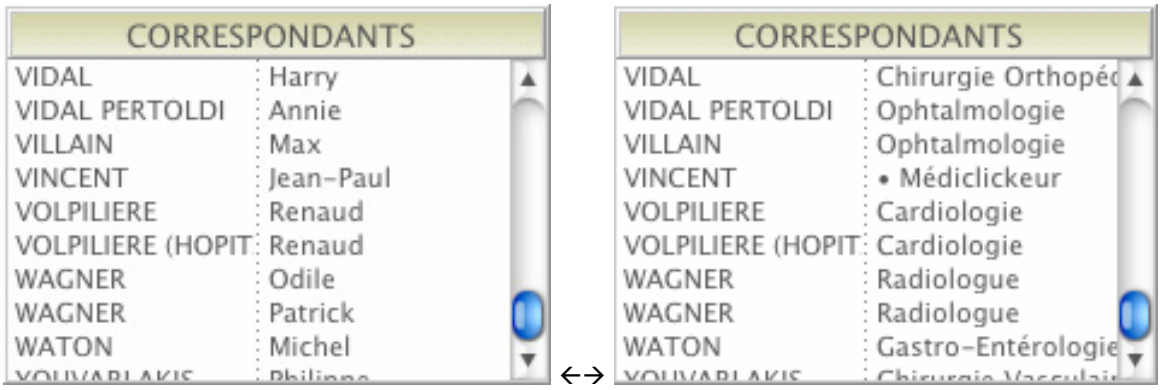


→ Voir chapitre « Enrichissement de la Consultation »

Liste des Correspondants :



C'est par un clic sur une ligne que vous affecterez le correspondant à la Lettre en cours.
Un clic sur le Titre de la liste (bouton invisible) bascule l'affichage Nom / Prénom vers Nom / Spécialité :



Un clic sur une ligne dévoile les coordonnées du correspondant dans la zone texte sous-jacente :



Liste des Lettres Rédigées

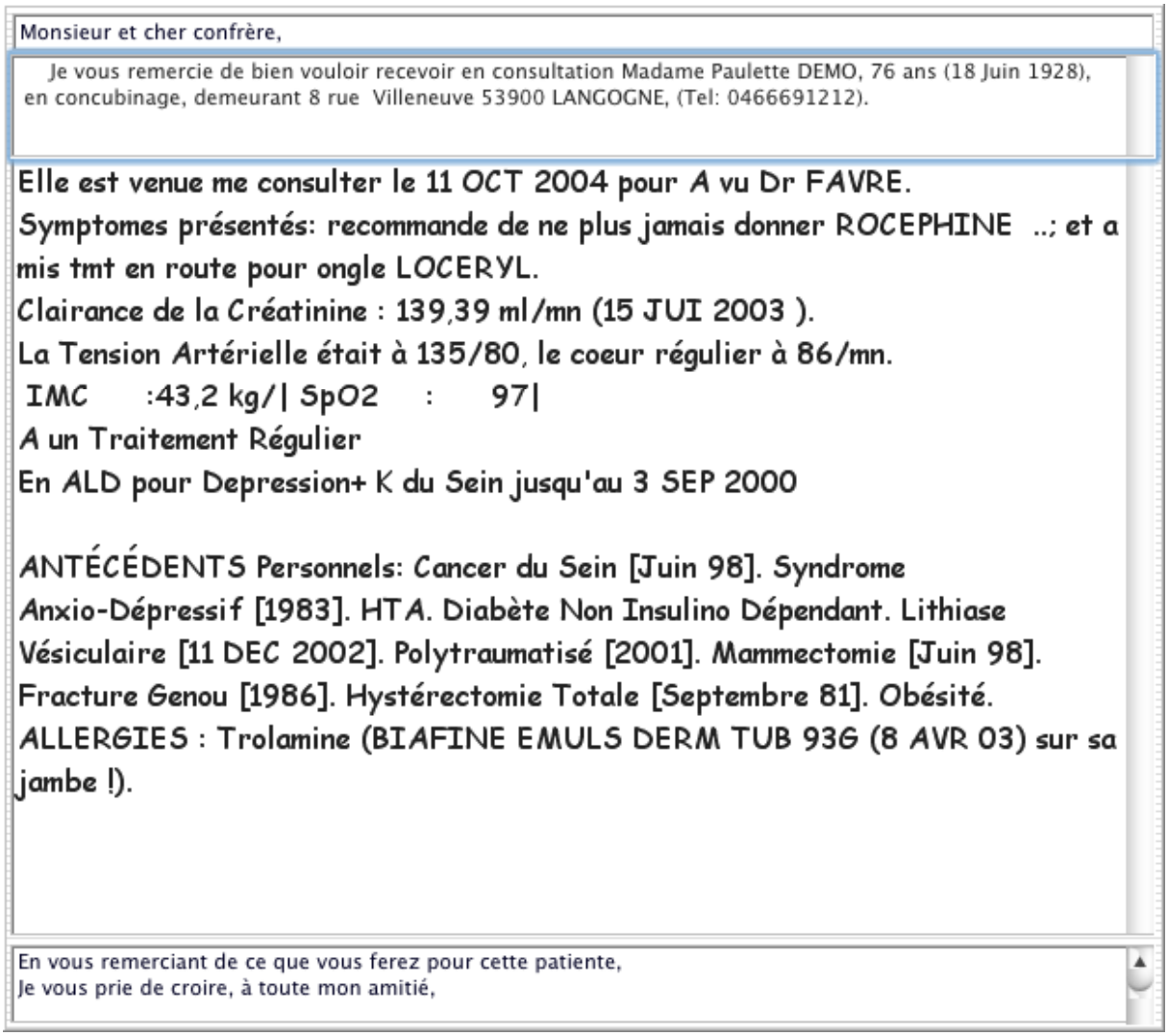


Pour lier les Lettres à une consultation…
→ Voir chapitre menu Info / Liens du dossier

La LETTRE en elle-même

Deux présentations :

Mode Automatique :



Elle est composée de 4 zones :
- La zone de politesse
- L'en-tête
- Le corps et
- La FIN.

A la création d'une lettre ces zones sont instantanément prédéfinies. Elles demeurent modifiables via les listes fixes mais aussi au clavier puisque le texte est libre.

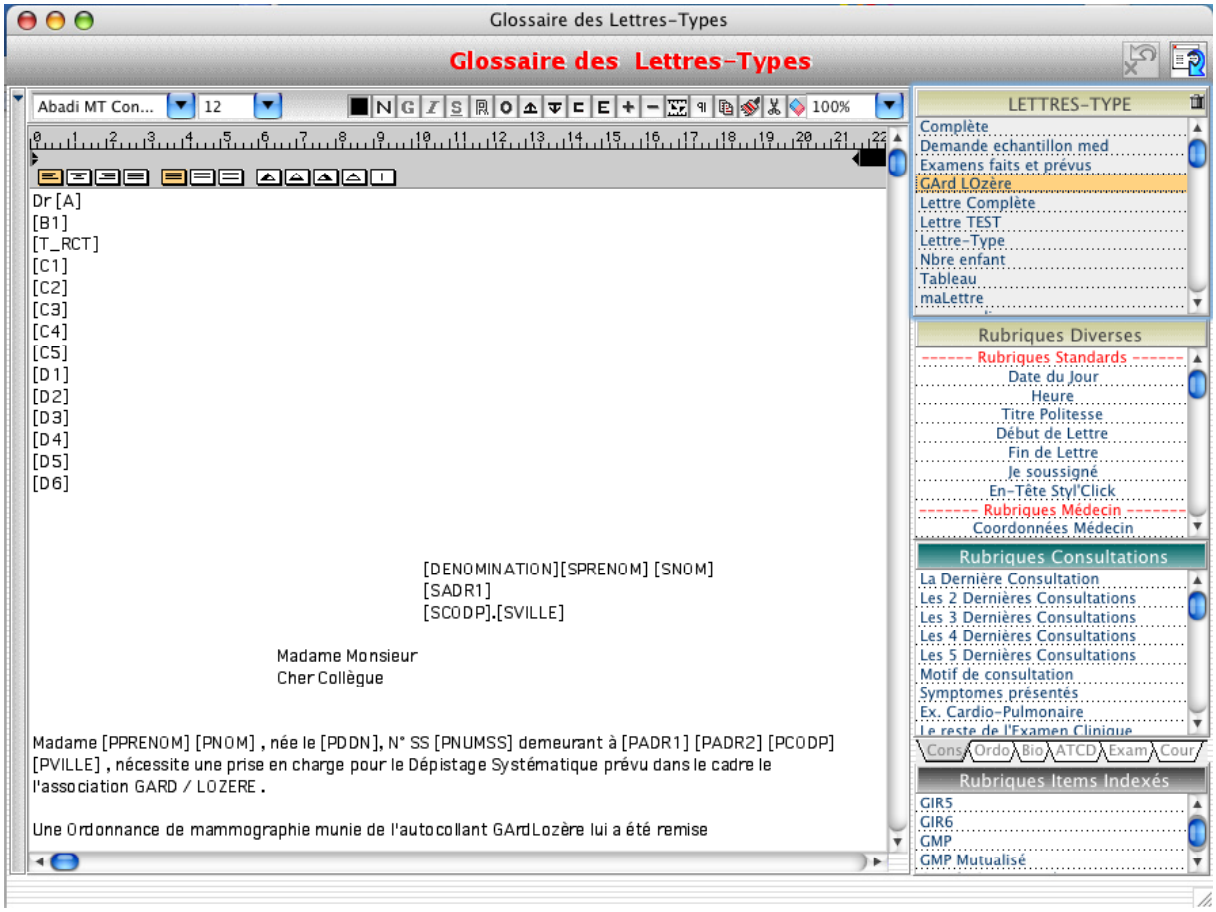
Mode Styl'Click!

Vous visualisez les outils propres au traitement de texte :



→ Voir chapitre Styl'Click!

LE GLOSSAIRE DES LETTRES-TYPES



C'est ici que vous allez créer vos modèles de lettres.

Accessible par un clic sur le bouton Glossaire 

Le contenu de la Lettre-Type

Il occupe la majeure partie de la fenêtre Glossaire.
Notez les outils de mise en pages et de formatage de texte, ainsi que les menus Styl'Click !, Polices et Style présents pour agrémenter votre présentation.

(Se reporter au chapitre Styl'Click ! pour découvrir les fonctionnalités

Listes Latérales du Glossaire

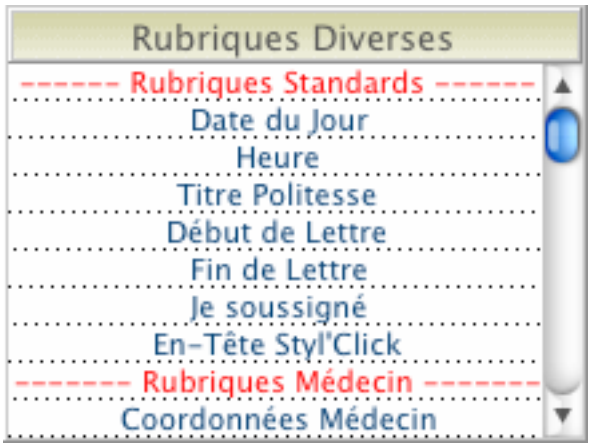
Lettres-Types :



Pour ajouter une ligne … cliquez sur le titre de la liste et saisissez le Nom du modèle.
Double-clic sur une ligne pour modifier son NOM.

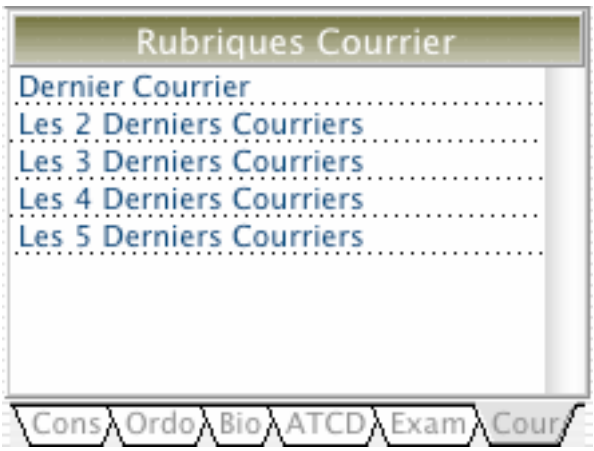
 pour supprimer la lettre-type sélectionnée.

Rubriques Diverses



C'est grâce à cette liste que vous allez insérer les rubriques nécessaires à votre lettre-type.
Double-clic pour insérer une rubrique à l'endroit où se trouve le curseur
→ Voir chapitre « Certificat : Listes des Principales Abréviations des noms de Rubriques :

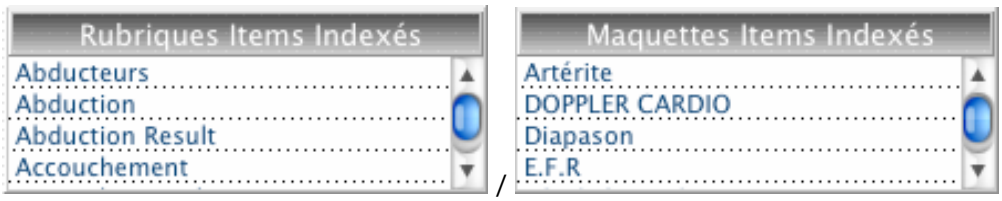
Rubriques Courriers



Pour créer des Lettres qui reprennent les éléments pertinents du dossier patient, vous retrouverez dans les 6 Onglets de la zone des PAQUETS de Rubriques prêts à l'emploi.

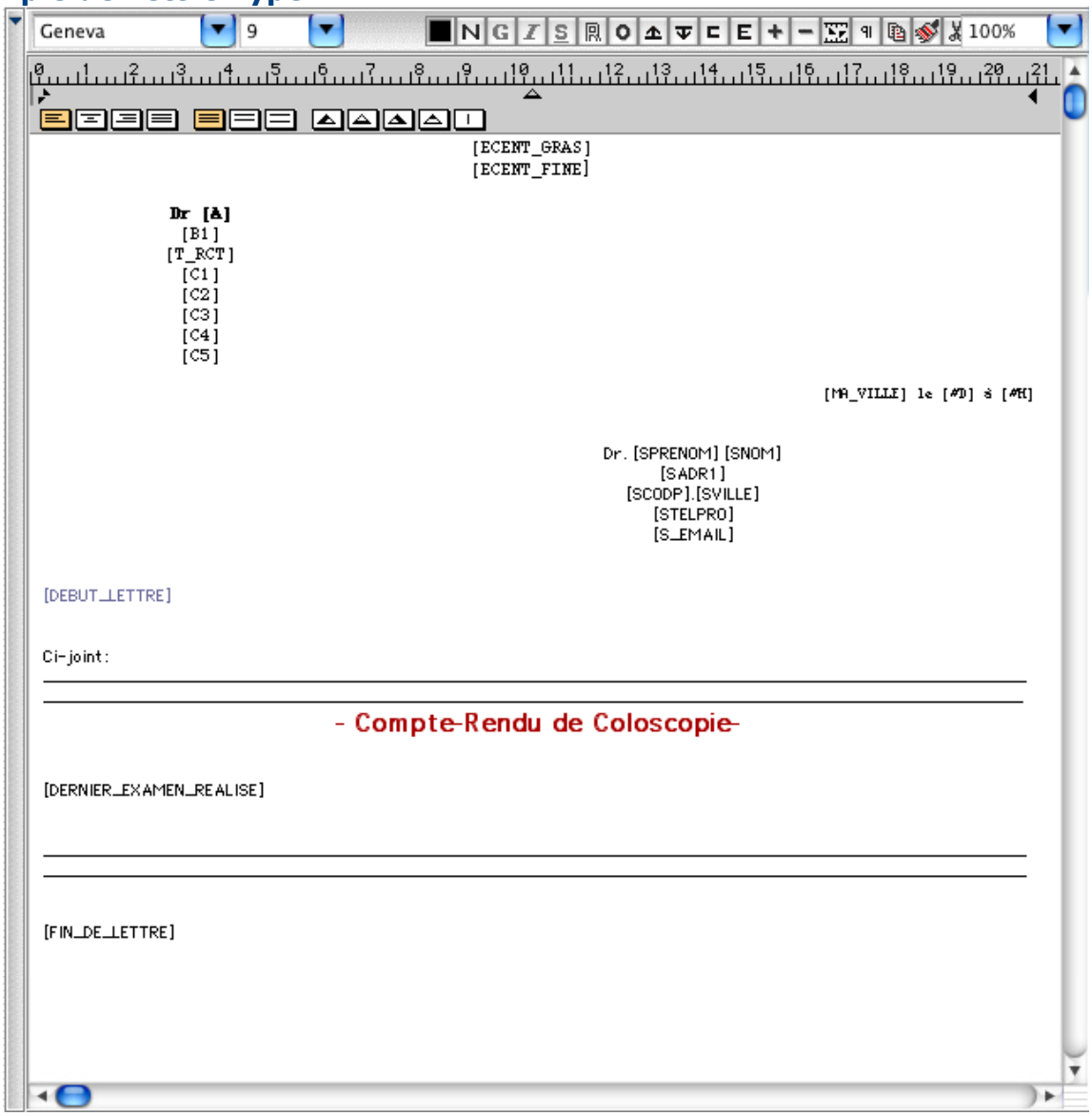
Leur Nom est suffisamment significatif pour ne pas avoir à apporter plus d'explication

Rubriques et Maquettes des Items Indexés

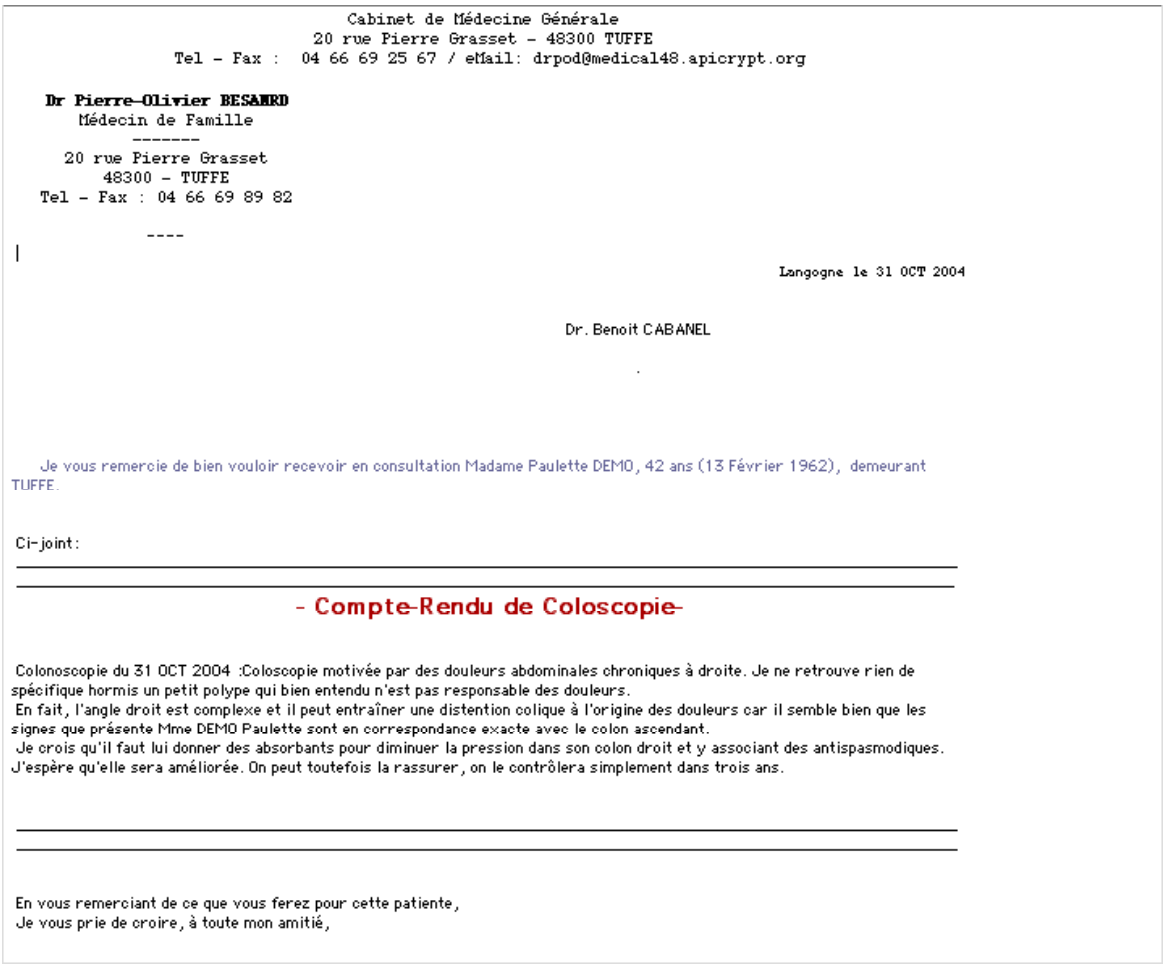


Les maquettes et items indexés de votre Glossaire des Consultations peuvent être intégrées dans une lettre-type.
Vous passez de l'affichage des Rubriques à celui des Maquettes par un clic sur le Titre de la liste.

Exemple de Lettre Type :



Ce qui donnera :



Cabinet de Médecine Générale
20 rue Pierre Grasset - 48300 TUFFE
Tel - Fax : 04 66 69 25 67 / eMail: drpod@medical48.apicrypt.org

Dr Pierre-Olivier BESARD
Médecin de Famille
---
20 rue Pierre Grasset
48300 - TUFFE
Tel - Fax : 04 66 69 89 82

Langogne le 31 OCT 2004

Dr. Benoit CABANEL

Je vous remercie de bien vouloir recevoir en consultation Madame Paulette DEMO, 42 ans (13 Février 1962), demeurant TUFFE.

Ci-joint:

- Compte-Rendu de Coloscopie-

Colonoscopie du 31 OCT 2004 :Coloscopie motivée par des douleurs abdominales chroniques à droite. Je ne retrouve rien de spécifique hormis un petit polype qui bien entendu n'est pas responsable des douleurs.
En fait, l'angle droit est complexe et il peut entraîner une distention colique à l'origine des douleurs car il semble bien que les signes que présente Mme DEMO Paulette sont en correspondance exacte avec le colon ascendant.
Je crois qu'il faut lui donner des absorbants pour diminuer la pression dans son colon droit et y associant des antispasmodiques.
J'espère qu'elle sera améliorée. On peut toutefois la rassurer, on le contrôlera simplement dans trois ans.

En vous remerciant de ce que vous ferez pour cette patiente,
Je vous prie de croire, à toute mon amitié,

PARAMETRAGE DE BASES

Réglages du mode de rédaction

Rédaction … Avec ou sans Styl'Click !?

Si vous n'avez pas de besoin spécifique de mise en pages ou n'êtes pas habitué à vous servir d'un traitement de texte, décochez ces options des Préférences Générale MédiClick!:



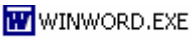
Pour activer Styl'Click ! cochez les options

Rédaction sous Word

Toujours depuis les Préférences MédiClick! / Onglet 

Indiquez le chemin d'accès de votre logiciel Microsoft Word.
Pour cela cliquez sur la flèche  et naviguez dans l'arborescence de votre disque dur pour localiser l'application :



Sur Plateforme PC, vous devez double cliquer sur WINWORD.EXE 

si Word est votre traitement de texte…

Paramétrages pour envoi d'un Courriel

Nous avons vu qu'une lettre pouvait être expédiée autrement que par la POSTE !

Cette fonctionnalité est disponible sous réserve de préciser votre gestionnaire de mail et l'adresse du correspondant.

Gestionnaire de Mail :

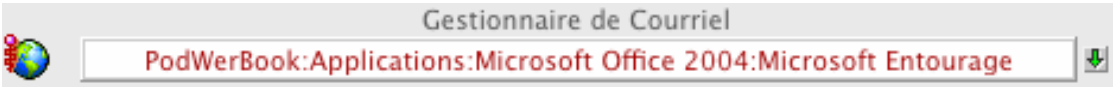
Onglet 

localisez sur votre disque dur le programme à utiliser :

Deux réglages sont possibles :

Envoi de courriel en mode non Sécurisé

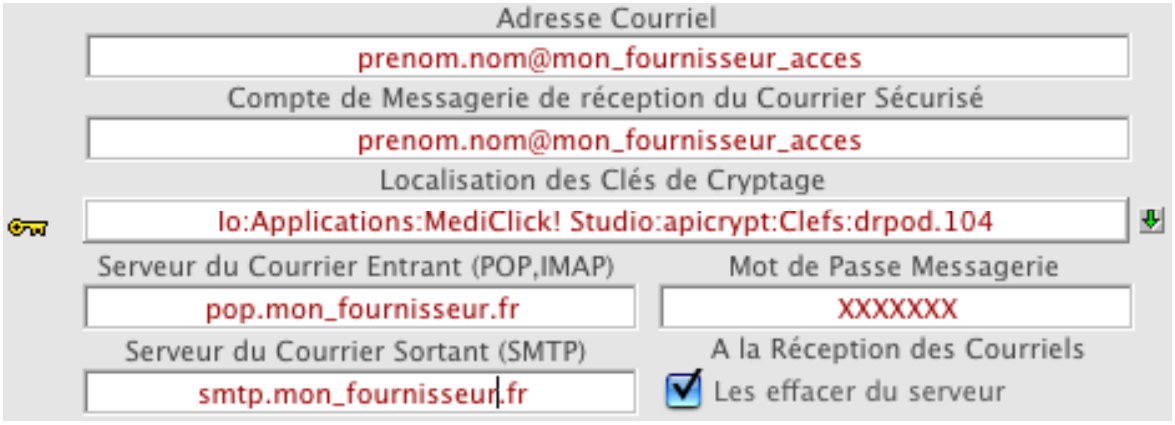
Pour cela cliquez sur la flèche et naviguez dans l'arborescence de votre disque pour localiser l'application :



Envoi de courriel en Mode Sécurisé

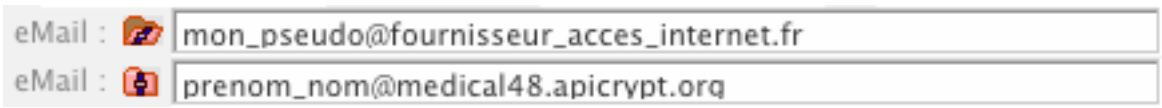
→ Voir Chapitre Apicrypt pour découvrir les réglages

Les informations des comptes sont à mettre à ce niveau :



Adresses eMail des Correspondants :

Ces informations se notent dans les rubriques idoine depuis la fenêtre « Annuaire des Correspondants »



REDACTION D'UNE LETTRE SANS TRAITEMENT DE TEXTE

Vous avez découvert toutes les fonctionnalités de la fenêtre « Rédiger une Lettre ».
La rédaction proprement dite d'une lettre est intuitive :

Cliquez sur bouton Ajouter  ou faite Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)

Cochez si besoin l'option 

Choisissez le correspondant destinataire depuis la liste idoine.
Déterminez la formule de politesse, l'en-tête et la Fin de la lettre par les listes fixes :



Votre lettre Automatique est faite !
Elle a repris les éléments administratifs, la dernière consultation.
Vous notez ici l'intérêt d'avoir une consultation richement détaillée pour constituer en deux clics une lettre complète.

Cochez la caractère « Important » si nécessaire.
Complétez, si nécessaire, la lettre par utilisation des éléments du dossier classés dans les onglets :



Rappel : Double-clic sur une ligne pour ajouter en fin de lettre
Drag&Drop d'une ligne pour insérer à la position du curseur.
Copier coller de la zone de saisie libre.

Validez par clic sur  ou faite usage de la touche Enter.

Imprimez via clic sur  ou par usage de Ctrl-P (PC) / Pomme-P (Mac)
Envoyer là par TéléClick ! ou votre logiciel de mail ou par Apicrypt selon votre souhait. (Voir plus loin paragraphe – Envoi d'un Courriel)

Cliquez sur le bouton 

pour définir le caractère A corriger de la lettre.

REDACTION D'UNE LETTRE AVEC STYL'CLICK!

Vous avez découvert toutes les fonctionnalités du Glossaire des Lettres-Types et avez pris connaissance du fonctionnement du module Styl'Click !

La rédaction proprement dite d'une lettre est intuitive :

Cliquez sur bouton Ajouter  ou faites Ctrl-N (PC) / Pomme-N (Mac)

Décochez l'option 

. Les outils du module Styl'Click! apparaîssent.
La liste des Lettres devient liste des Lettres-Types ou modèles :



Sélectionnez un modèle.
Sélectionnez le correspondant destinataire
Saisissez les Attributs (important, archivé, A corriger ou Corrigé)

Votre lettre est prête!
(Vous pouvez visualisez le résultat via le menu Styl'Click ! / Voir Valeur des rubriques)

Validez par clic sur  ou faite usage de la touche Enter.

Imprimez via clic sur  ou par usage de Ctrl-P (PC) / Pomme-P (Mac)
Envoyer-là par TéléClick ! ou votre logiciel de mail ou par Apicrypt selon votre souhait.
(Voir plus loin paragraphe – Envoi d'un Courriel)

REDACTION D'UNE LETTRE AVEC WORD

Préalable :

Il est supposé :
Que vous connaissiez votre logiciel de traitement de texte Word
Que vous ayez fait les paramétrages de base, c'est-à-dire avoir localisé Word sur votre disque Dur.

Point important :

Il est possible que le bon fonctionnement de ce mode de rédaction soit perturbé par l'affichage de la « Bibliothèque de projets au démarrage » de Word.
Il est donc conseillé de désactiver cette option depuis les préférences générales de Word :



Procédure

Elle reprend la procédure d'une lettre avec Styl'Click ! … mais avant la validation … cliquez sur le bouton  devenu actif par le fait de décocher le mode automatique.

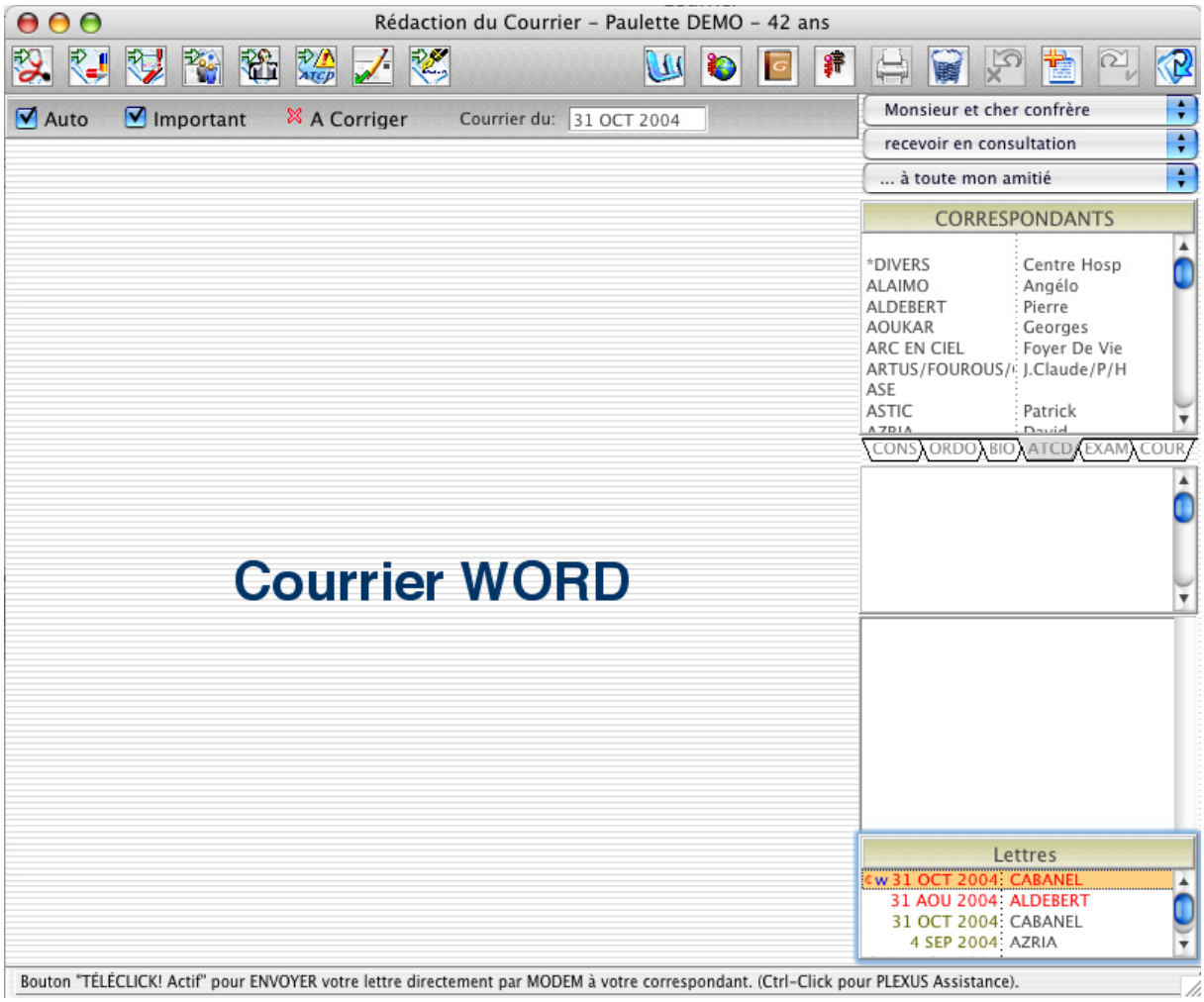
Le logiciel Word se lance, un document est créé avec un nom définit par MédiClick ! du genre:



Ce document reprend la totalité du texte présent dans la zone de traitement de texte Styl'Click.
Effectuez votre mise en page.
Imprimez votre lettre.
Fermez le document ou quittez Word.
MédiClick ! affiche désormais votre lettre avec un « **w** » précédant son nom depuis la liste des Lettres:



Un rappel « Courrier WORD» est aussi visible dans la fenêtre :



Pour visualiser une ancienne lettre « Made with Word » … Cliquez sur ou double-cliquez dessus.

Les Lettres faites avec Word sont stockées sur votre disque dur dans le répertoire MédiClick ! / Documents / Courriers Word.

ENVOI D'UN COURRIEL

MédiClick ! dispose d'une fonction permettant d'envoyer une lettre par l'intermédiaire de votre gestionnaire de Mails habituel

Alt-Click : Permet d'effectuer un envoi sécurisé via ApiCrypt®

→Voir chapitre Apicrypt

Préalable :

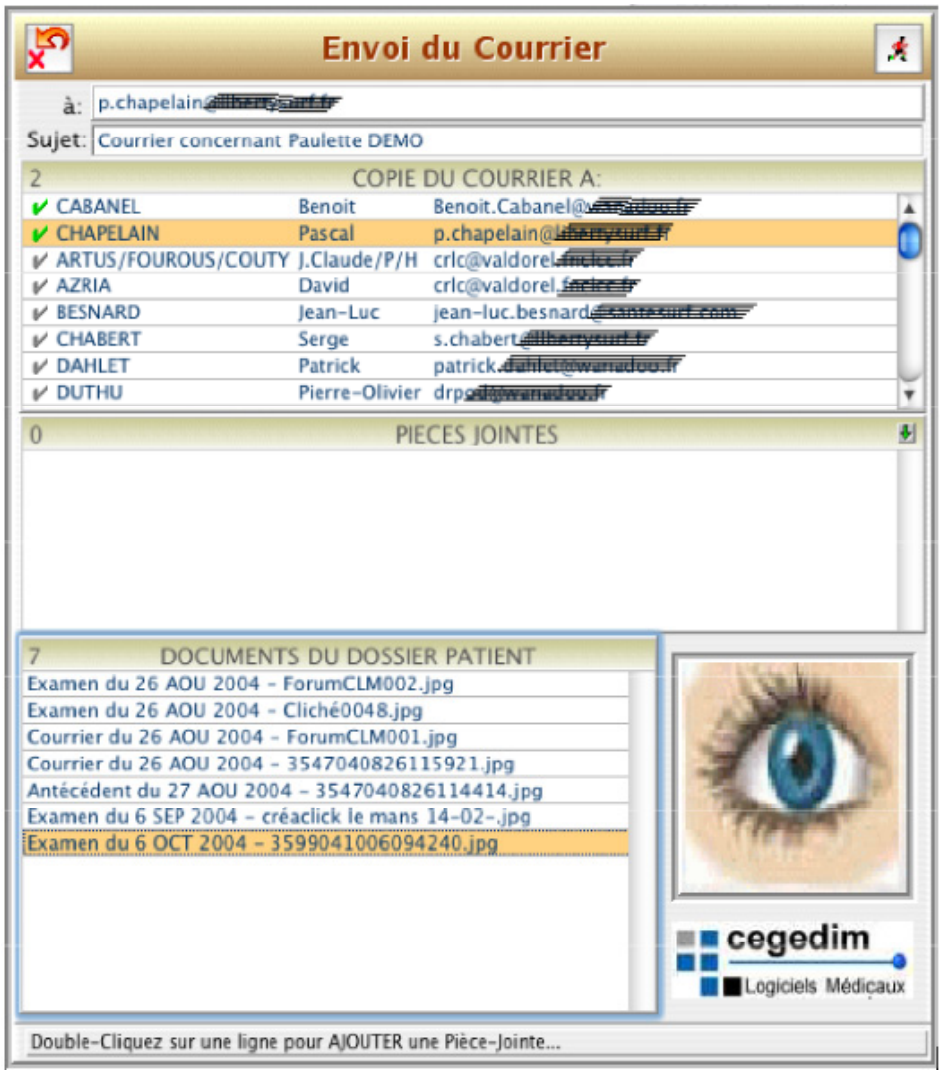
Il est supposé :

Que vous connaissiez votre logiciel de mails (ex : Outlook, Entourage)
Que votre connexion internet soit fonctionnelle.
Que vous ayez fait les paramétrages de bases, abordés plus avant dans ce chapitre.

Mode de fonctionnement :

Sélectionnez une lettre depuis la liste des Lettres

Cliquez sur le bouton email 



Saisissez le destinataire PRINCIPAL par Alt-click sur un correspondant.

Cochez/décochez les autres destinataires.

N'apparaissent ici que les correspondants pour lesquels vous avez saisi une adresse email depuis la fenêtre « Annuaire des correspondants »

Sont cochés ✔ par défaut, les « Correspondants Habituels » du patient en cours (ceux qui sont présents dans la zone de même nom depuis la fiche administrative)



Donnez un sujet au message ou acceptez celui proposé par défaut.

Vous pouvez joindre à votre email une ou plusieurs « pièces jointes » provenant soit - du dossier patient (listées en zone inférieure) soit - étrangères au dossier.

Un double-clic sur une ligne de la liste inférieure incorpore l'élément en tant que pièce jointe.

Une pièce jointe non issue du dossier patient est sélectionnable en cliquant sur .
Localisez celle-ci dans l'arborescence de votre disque dur.

Lancez l'expédition via
Votre logiciel d'eMails se charge du reste.

Le principe d'expédition d'une lettre par voie sécurisée repose sur le même principe.
Faites seulement Alt-Click sur le bouton.
Le titre de la fenêtre de composition prend simplement un aspect légèrement différent :



LE MENU «LETTRES»



Nombre de fonctions de ce menu n'ont plus de secret pour vous. Reportez-vous aux paragraphes précédents.

Aperçu avant Impression...
Disponible si vous avez sélectionné une lettre Styl'Click !

Courriers à Corriger/Corrigés/du Jour
Détaillons les sous-menus Courriers :



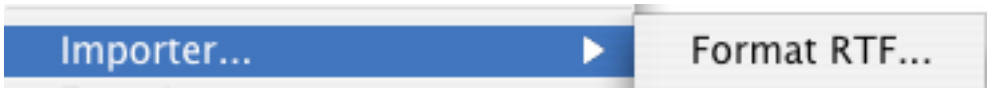
Par défaut, les lettres du patient en cours sont affichées dans la liste Lettres de la fenêtre.

Il est possible d'afficher l'ensemble des Lettres ayant l'attribut « A corriger » ou « Corrigé » ou l'ensemble des Lettres rédigées à la date du jour.

Cette fonctionnalité est destinée aux secrétaires afin de leur faciliter le travail d'archivage, de relecture et de correction … Tout cela depuis la même fenêtre.

Sélectionnez les lettres à filtrer via les 3 sous-menu disponibles,
Cliquez alors sur une ligne de la liste des Lettres,
Apportez les modifications,
Changez les attributs de la lettre et
Validez
La liste se redessine. (Les lettres ayant été corrigées n'apparaissent plus dans la liste des courriers à corriger ☺)
Procédez aux modifications sur les autres lettres.
Pour revenir sur les lettres du patient en cours … sélectionnez le sous-menu « Courrier de… »

Importer…



Ce sous-menu est actif lors de la création d'une lettre en mode non Automatique 

Il permet d'importer un fichier au format .RTF (Rich Text Format) que vous auriez pu créer depuis Word pour vous en resservir comme modèle dans MédiClick!

Enregistrer sous …

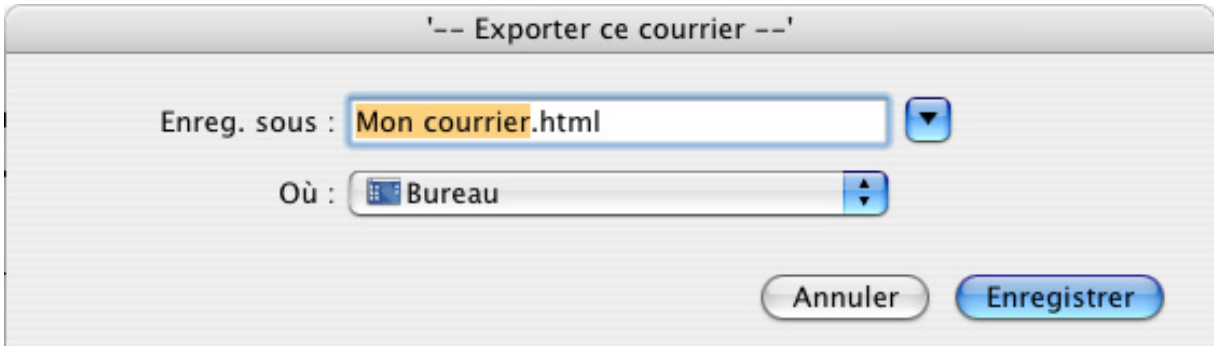
Vous pouvez enregistrer tout document fait avec Styl'Click via le menu :



3 formats d'export sont actuellement fonctionnels :

1. le format RTF
2. le Format HTML
3. le format dit Styl'Click ! pour un échange entre MédiClickeurs…

Quand vous choisissez un de ces formats d'export une boîte de dialogue apparaît :



Il suffit de donner le nom que vous désirez à votre document d'export et de choisir l'emplacement de sauvegarde sur le disque.

A venir le format PDF.

LES MENUS STYL'CLICK!, POLICE, STYLE

Ces menus sont abordés dans un autre chapitre…
→ Voir Chapitre Styl'Click!

ENRICHISSEMENT DE LA CONSULTATION

Principe :
Remplir à posteriori (le jour même ou plus tard) les rubriques de la consultation à partir d'une lettre.

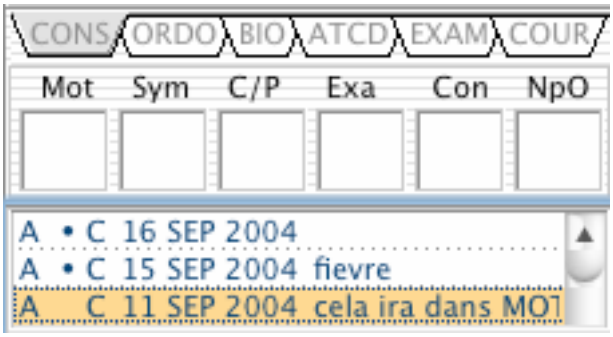
Acteur :
Les spécialistes avec secrétariat sont particulièrement visés.

Méthode :
Le praticien dicte sa lettre.
La secrétaire saisie celle-ci dans MédiClick! (et lui donne, si besoin, l'attribut « A Corriger »)
(La lettre est imprimée, remise au patient ou envoyée)

Le praticien, a posteriori… reprendra celle-ci (la recherche des Lettres « A corriger » se fera avec le menu Lettres … Voir paragraphe plus avant)

Il activera la fonction d'enrichissement par un Alt-clic sur l'onglet Consultation.
(Il est nécessaire d'avoir cliqué sur un autre onglet pour que le Alt-clic soit efficace)

Cela laissait apparaître les « Boites d'enrichissement » :



Chaque case correspond à une Zone bien connue de la fenêtre Consultation :
- Mot → Motif principal
- Sym → Symptômes
- C/P → Examen Cardio Pulmonaire
- Exa → Examen clinique
- Con → Conclusion
- NpO → Ne pas oublier

La praticien sélectionne la Consultation à mettre à jour (théoriquement la première de la liste … mais pas obligatoirement) sinon …



Par une série de « sélection d'une zone de texte puis Drag&Drop sur la case correspondante », la consultation est ainsi mise à jour.

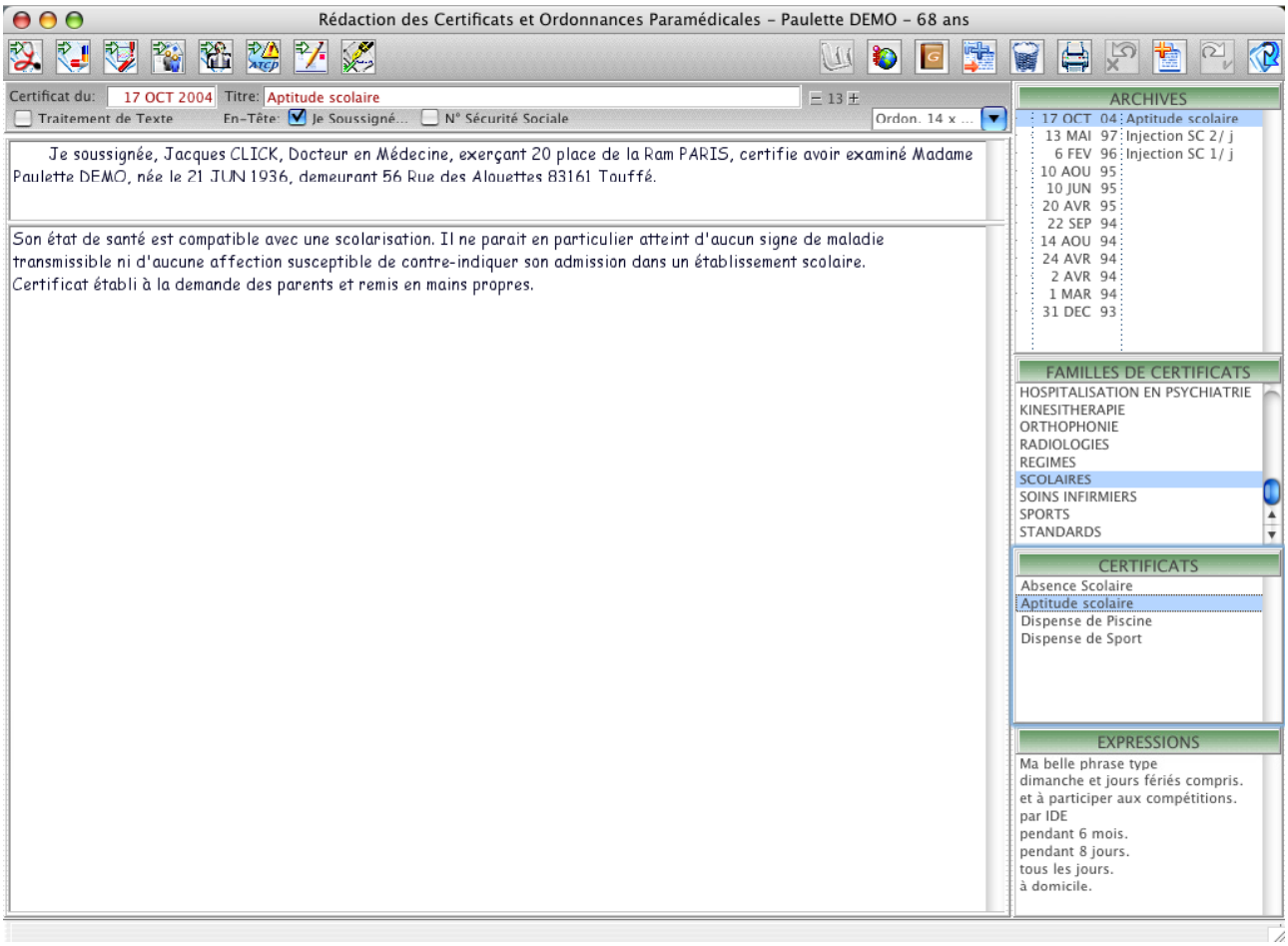
Attention … Ce qui est déposé dans les cases ANNULE et REMPLACE ce qui se trouvait déjà dans la zone équivalente de la Consultation.

Une validation est nécessaire et est précédée d'une confirmation :



Ainsi les praticiens pressés auront tout loisir d'actualiser leur dossier
… Magique non ☺ ?

CERTIFICATS ET ORDONNANCES PARAMEDICALES



Accessible par :

•Un Clic sur le bouton  de la barre de boutons
•Le menu MédiClick! / Rédiger un Certificat.
•Le Raccourci clavier : Ctrl/Pomme-J

PRESENTATION DE LA FENETRE

La Barre de Boutons

Partie Gauche :



Les icônes de cette partie sont des boutons de navigation entre les différents écrans du logiciel.
Leur rôle est identique dans toutes les fenêtres :

 Accès à la fenêtre de consultation : Ctrl-T(PC)/Pomme-T(Mac)

 Accès à l'ordonnance : Ctrl-O(PC)/Pomme-O(Mac)

 Accès à la biologie : Ctrl-B(PC)/Pomme-B(Mac)

 Accès aux lettres des correspondants : Ctrl-S(PC)/Pomme-S(Mac)

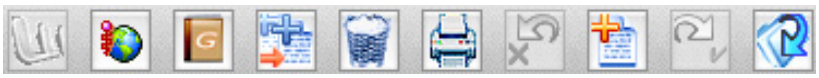
 Accès aux examens complémentaires : Ctrl-E(PC)/Pomme-E(Mac)

 Antécédents Ctrl-M(PC)/Pomme-M(Mac).

 Accès à la rédaction des Courriers Ctrl-L(PC)/Pomme-L(Mac)

 Accès à la rédaction des certificats et ordonnances paramédicales Ctrl-J (PC)/Pomme-J (Mac)
La coche ✓ signale que vous êtes dans la fenêtre visée par ce bouton.

Partie Droite :



Permet d'effectuer des actions au sein même de la fenêtre des certificats.

 Permet de rédiger le certificat directement avec Microsoft Word
Ce bouton n'est actif que si vous avez coché l'option 

sous-jacente.
Voir paragraphe « Rédaction sous Word »

 Permet d'envoyer un certificat via votre logiciel de mails ou de façon sécurisée par un système de cryptage tel ApiCrypt.

Voir plus loin paragraphe « Envoi d'un Courriel »
→ Voir chapitre « Apicrypt »

 Permet d'accéder au « Glossaire des Certificats » sans Styl'Clic
Equivalent clavier : Ctrl-G(PC)/Pomme-G(Mac)

Alt-Clic pour accéder au « Glossaire des Certificats » avec Styl'Click
Voir plus loin paragraphe « Glossaire des certificats »
→Voir chapitre Styl'Click

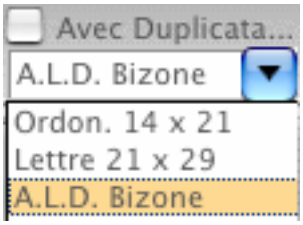
 Actif seulement si un certificat est sélectionné, ce bouton duplique le certificat à l'identique et le met à la date du jour.
Equivalent clavier : Ctrl-D(PC)/Pomme-D(Mac)

 Permet de détruire un certificat du patient. Cette opération demande confirmation.
Il est possible de faire un Drag&Drop d'un certificat sur ce bouton.
Equivalent clavier : MAJ-Ctrl-D(PC)/MAJ-Pomme-D(Mac)

 Permet d'imprimer le certificat sélectionné.
Equivalent clavier : Ctrl-P(PC)/Pomme-P(Mac)

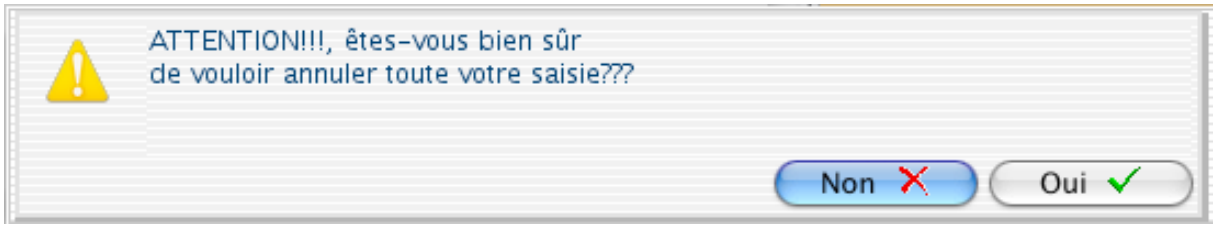
Alt-Clic permet de prévisualiser à l'écran les infos.

Le format d'impression et l'impression d'un duplicata sont sélectionnables depuis la liste et l'option sous-jacentes :



 /  Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création.

Une confirmation est demandée :



Equivalent clavier : Escape

 Permet de créer un certificat.
Equivalent clavier : Ctrl-N(PC)/Pomme-N(Mac)

 /  Bouton de validation d'une modification ou d'une création.

Une confirmation est demandée si vous modifiez un certificat non daté du jour.

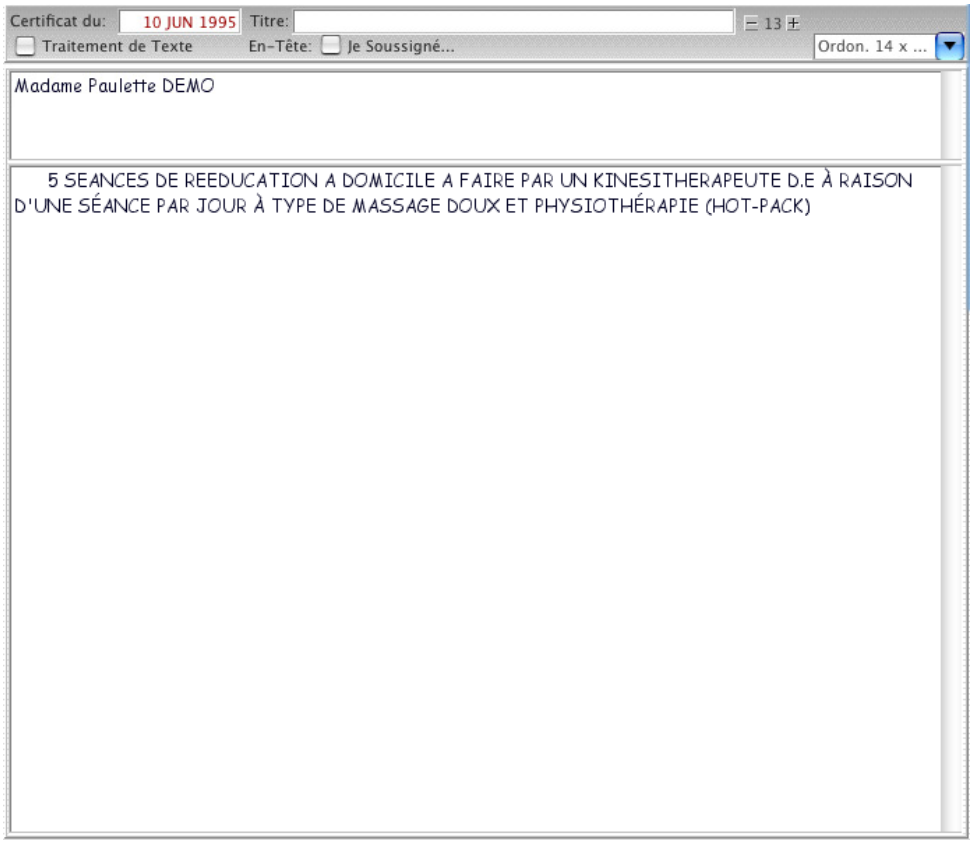


Equivalent clavier : Enter

Pour quitter la fenêtre « Certificats» et retourner dans la fiche administrative du patient.
Equivalent clavier : Ctrl-F(PC)/Pomme-F(Mac)

En-tête et Corps du Certificat

Ils occupent la plus grande partie de la fenêtre et constituent la zone de rédaction :



En-tête et corps du certificat sont définis depuis le Glossaire. Ils sont néanmoins modifiables à tout moment en cours de rédaction.

Date et titre du certificat

Par défaut un certificat porte la date du jour de sa création. Cette date est cependant modifiable.
Le titre permet d'identifier le certificat dans la liste des certificats.
Le titre peut-être différent du modèle qui lui a donné naissance :
Exemple : Nom du modèle : Aptitude Sport
Nom du Certificat : Aptitude Moto … Cela sous entend que vous avez personnalisé le certificat en y notant des renseignements spécifiques à la pratique de la Moto.
Un même modèle servant pour tous les sports.

Je soussigné/N° de Sécurité Sociale

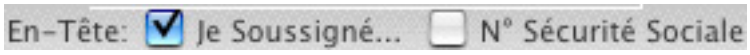
Si la mention « Je soussigné » n'est pas cochée, seul le nom et prénom du patient, son N° de SS et son adresse sont portés dans l'en-tête du certificat.



Si l'option « Je soussigné » est cochée, l'en-tête du certificat prend une tournure plus littéraire avec une certification d'avoir examiné le patient.



Il est possible de rajouter le N° de SS en cliquant sur cette option:

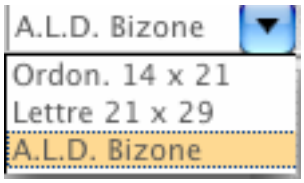


Options d'affichage

L'affichage est modulable via les boutons  sus-jacents.
Choisissez la taille voulue par clics successifs
Changer la police de caractère via Maj-Clic sur le bouton 
Mémorisez vos préférences via Maj-Clic sur le bouton 

Options d'impression

Un même certificat peut bénéficier de 3 formats d'impressions (disponibles depuis la liste sus-jacente à l'en-tête. :



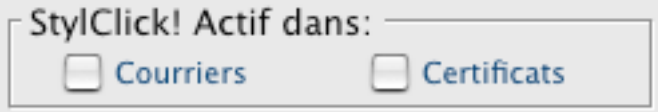
Le format « Ordon.14x21 » se fait en mode paysage. La même feuille A4 portant l'original et le duplicata
Le format « Lettre 21x29 » peut se faire avec ou sans duplicata selon l'option idoine
Le format « ALD Bizone » peut se faire avec ou sans duplicata selon l'option idoine.

Mode de rédaction d'un certificat

Il existe trois modes de rédaction des certificats :

Sans traitement de texte :

Mode par défaut définit dans les Préférences Générale MédiClick!:



Si ces options sont cochées, les fonctions du traitement texte Styl'Click intégré à MédiClick! seront activées par défaut, quand vous ouvrirez les fenêtres « Lettres» ou « Certificats »

Si vous n'avez pas de besoin spécifique de mise en pages ou n'êtes pas habitué à vous servir d'un traitement de texte, laissez ces options cochées comme elles le sont par défaut.

Un certificat fait en mode par défaut, peut être modifié pour être enjolivé par le mode avec traitement de texte. Une confirmation sera demandée à la validation du changement.
Voir plus loin paragraphe « Rédaction d'un certificat sans traitement de texte »

Avec le traitement de texte intégré Styl'Click

En cochant l'option 

vous activez Styl'Click!
La fenêtre change d'aspect pour vous offrir les outils Styl'Click!
-> Voir chapitre Styl'Click! pour en découvrir les fonctionnalités.
Voir plus loin paragraphe « Rédaction d'un Certificat avec Styl'Click! »

Avec traitement de texte externe : Microsoft Word.

Vous devez cocher l'option 

puis cliquez sur l'icône  de la barre de boutons
Voir plus loin le paramétrage d'activation de ce mode.
Voir plus loin paragraphe « Rédaction d'un Certificat avec Word »

Listes Latérales

Liste des Certificats



Présentée par dates décroissantes
Figure le Titre du certificat
Un signe « **w** » rappelle que la rédaction a été faite avec Microsoft Word.

Familles de certificats



Inactives lorsque vous entrez dans la fenêtre des certificats, ces listes nécessitent d'être en mode création, c'est-à-dire d'avoir cliqué sur  ou  , pour être exploitables.

Un Clic sur la Famille affiche les certificats liés dans la liste sous-jacente.
Vous retrouvez dans ces listes la même structure que celle de votre Glossaire des certificats.

Un Clic sur un certificat permet de le faire passer en zone de rédaction.

Un Alt-Clic sur un autre certificat RAJOUTE ce dernier au précédent présent dans la zone de rédaction. Commode pour n'imprimer qu'un certificat avec, par exemple une demande de mammographie et de clichés du rachis lombaire !

Liste des Expressions



En mode création de certificat (après Clic sur  ou ) un Clic sur une expression la rajoute en fin de composition.
Très pratique pour personnaliser un certificat type par une expression variable selon les besoins du patient.

PARAMETRAGES INITIAUX

→ Voir chapitre Préférences MédiClick!
Sont rappelés ici les éléments propres aux paramétrages des Certificats.

Réglage de l'En-tête

… depuis l'onglet « En-têtes » :



Veillez à renseigner votre genre :

 Si vous êtes du genre féminin .  Si vous êtes du genre masculin.

Réglages du mode de rédaction

Rédaction avec ou sans traitement de texte Styl'Click!

Par défaut, la rédaction des certificats se fait sans le traitement de texte intégré Styl'Click!
Si vous n'avez pas de besoin spécifique de mise en pages ou n'êtes pas habitué à vous servir d'un

traitement de texte, laissez ces options décochées comme elles le sont par défaut.

Pour activer Styl'Click! cocher les options des Préférences Générale MédiClick!



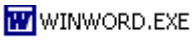
Styl'Click sera activé quand vous ouvrirez les fenêtres « Lettres» ou « Certificats »

Rédaction sous Word

Onglet « 

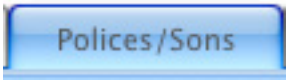
»
Indiquez le chemin d'accès de votre logiciel Microsoft Word.
Pour cela cliquez sur la flèche  et naviguez dans l'arborescence de votre disque dur pour localiser l'application :



Sur Plateforme PC, vous devez double-cliquez sur WINWORD.EXE 

si Word est votre traitement de texte…

Choix de la police d'impression

Onglet 

Choisissez depuis la liste de droite la police qui vous convient et effectuez un Drag&Drop sur la rubrique « Lettres et certificats »



La police d'impression peut être différente de la police d'affichage du certificat.

Paramétrages pour envoi d'un Courriel

Cette fonction est disponible sous réserve de préciser votre gestionnaire de mail et l'adresse du correspondant.

Gestionnaire de Mail :

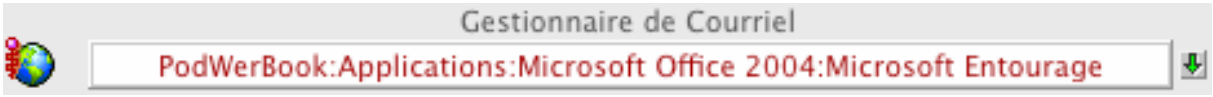
Onglet 

localisez sur votre disque dur le programme à utiliser :

Deux réglages sont possibles :

Envoi de courriel de façon non sécurisée

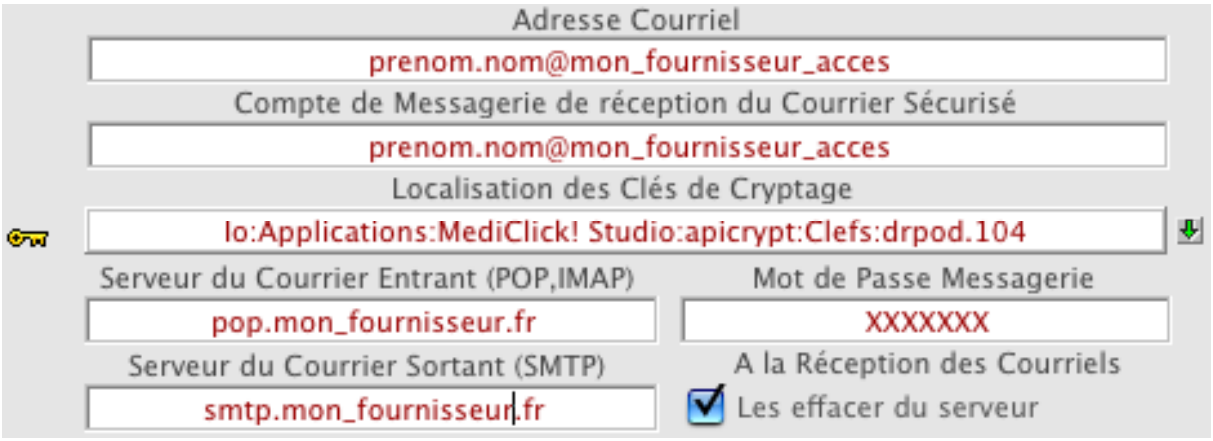
Pour cela cliquez sur la flèche et naviguez dans l'arborescence de votre disque pour localiser l'application :



Envoi de courriel de façon sécurisée par Apicrypt.

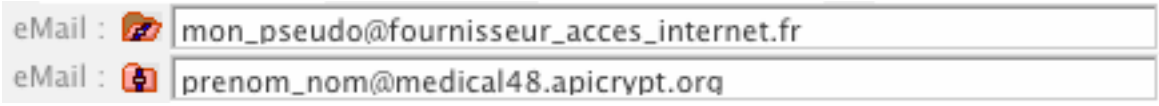
→ Voir Chapitre Apicrypt pour découvrir les réglages

Les informations des comptes sont à mettre à ce niveau :



Adresses eMail des Correspondants :

Ces informations se notent dans les rubriques idoine depuis la fenêtre « Annuaire des Correspondants »



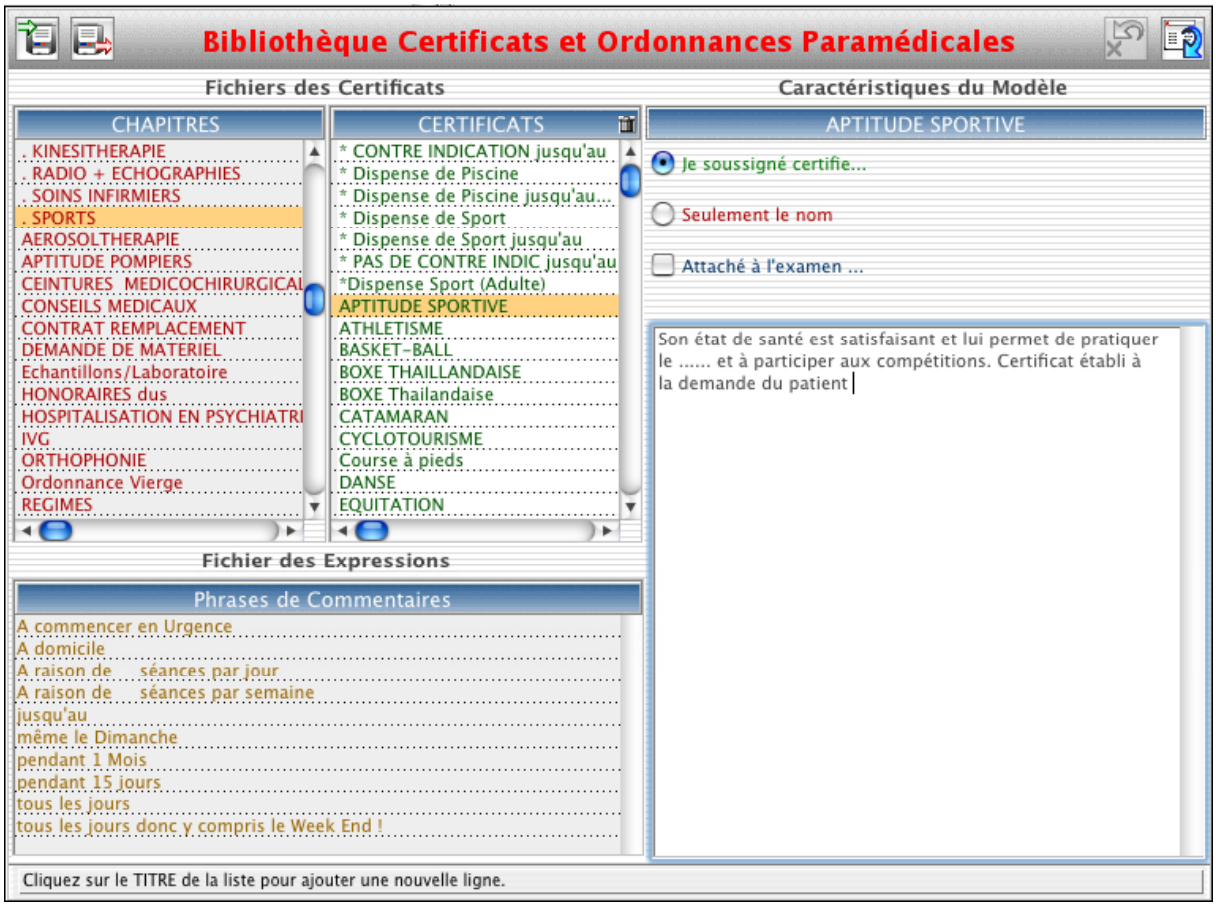
Personnalisation du Glossaire des Certificats

Le Glossaire des certificats et ordonnances paramédicales regroupe les modèles de certificats, les expressions et permet d'établir des liens entre un certificat et un examen complémentaire.

On y accède par un Clic sur , par le menu Certificats ou le raccourci clavier Ctrl/Pomme-G depuis la fenêtre certificats mais aussi par le menu Fichier / Préférences …/ Glossaire des certificats.

Il existe deux présentations du Glossaire …
Par défaut, le Glossaire s'ouvre selon le mode de rédaction choisi dans les préférences MédiClick! c'est-à-dire avec et sans Styl'Click !
Alt-Clic sur bouton Glossaire ouvre la forme qui ne correspond pas à votre mode de rédaction par défaut.

Glossaire sans Styl'Click !



Créer, modifier ou détruire un chapitre

Un modèle de certificat appartient obligatoirement à un CHAPITRE.
Les chapitres sont listés dans la colonne de gauche.



En rouge, les chapitres contenant des modèles, et en Gris les chapitres vides.

Un Clic sur un Chapitre affiche les modèles liés dans la liste adjacente droite
Maj-Clic sur une ligne affiche TOUS les modèles dans la liste adjacente droite

Cliquez sur le titre « Chapitres » pour ajouter une ligne.
Double cliquez sur une ligne pour modifier son nom.
Un chapitre VIDE est effaçable par un Clic sur .
Un Drag&Drop d'une ou plusieurs lignes de modèles de certificats sur un chapitre les déplacent dans le chapitre cible.

Créer ou modifier un modèle de certificat

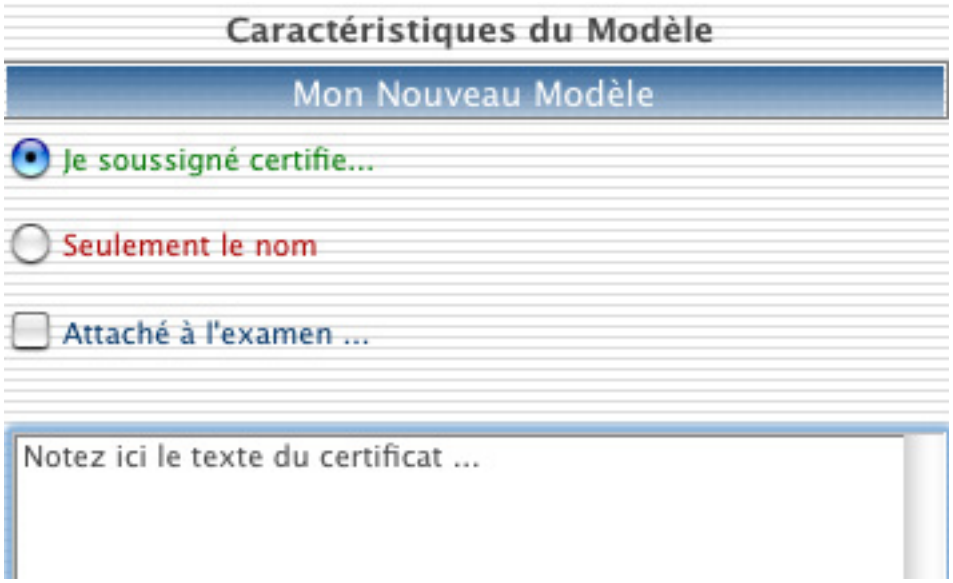
Pour créer un nouveau modèle de certificat :

- Sélectionnez un Chapitre de classement
- Cliquez sur le Titre 

pour ajouter une ligne (ou Double cliquez sur une ligne pour modifier son nom)
- Donnez-lui un nom (ou modifier son nom) 

- Remplissez (ou modifiez) les « caractéristiques » de la colonne de droite.
Voir paragraphe suivant
- Si besoin …Un modèle est effaçable par un Clic sur  . Vous ne pouvez effacer plus d'un certificat à la fois.

Les Caractéristiques d'un modèle de certificat





Ajoutera par défaut cette mention dans l'en-tête de votre texte.





L'en-tête se résumera au nom, prénom , N° de SS et adresse du patient.



Principalement utilisé pour les ordonnances paramédicales (prescriptions de soins, demandes de matériel médical ou d'examens radiologiques…)



… Voir chapitre dédié plus loin.

Importer et exporter des modèles

Vous désirez profiter du travail d'un confrère MédiClickeur ou lui faire profiter de votre travail de composition…

Utilisez donc les fonctions Import export de modèles via les boutons 

Export :

Sélectionnez le ou les modèles parmi la liste des modèles
Cliquez sur le bouton export.

Un fichier au format Omnis nommé « Certificats.df1 » est généré dans le répertoire de MédiClick!



Astuce :
Vous souhaitez exporter massivement tous vos modèles…
Faites un Maj-Clic sur un chapitre afin d'afficher tous les modèles dans la colonne certificats.
Sélectionnez les TOUS via Ctrl/Pomme-A ou menu Edition « Tout sélectionner » et exportez-les.

Import :

Cliquez sur le bouton Importation
Localisez sur votre disque dur un fichier de certificats
Validez
Un Chapitre IMPORTATION est généré :

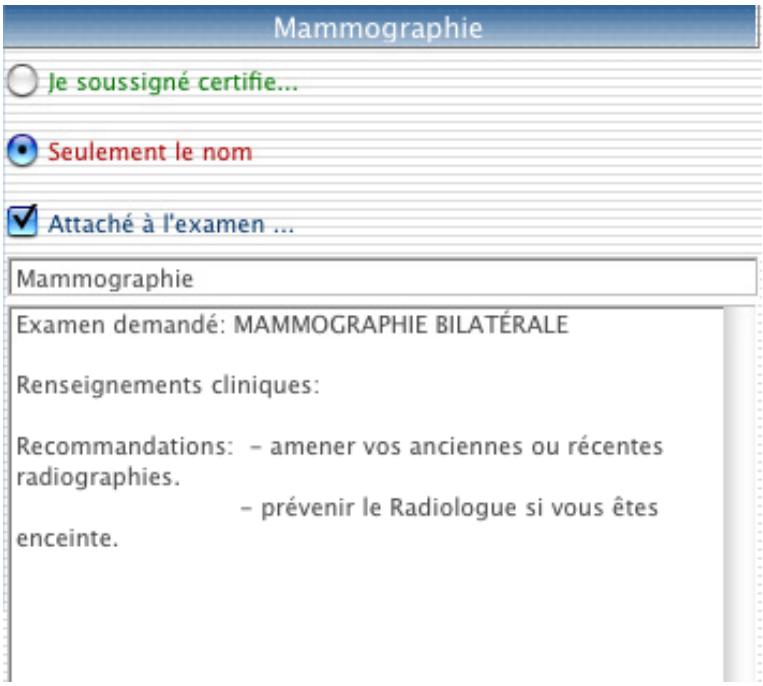


Ventilez au besoin les certificats dans les chapitres adéquats par des Drag&Drop.

Attacher un certificat à un examen complémentaire

Cas pratique :
Vous demandez à Mme Y de passer une mammographie.
Vous lui éditez une ordonnance paramédicale depuis un modèle « mammographie » tel que celui-là par exemple :





Pour imprimer l'ordonnance, vous êtes passés par la fenêtre « Certificats et Ordonnances paramédicales »

Quand Mme Y vous mènera son résultat … Vous ajouterez un examen complémentaire « Mammographie » pour y consigner le compte-rendu du radiologue.
→ Voir chapitre « Examens Complémentaire et Prévention »

Bilan des manipulations : création d'un certificat et création d'un examen, depuis 2 fenêtres distinctes de MédiClick! …= Perte de temps !

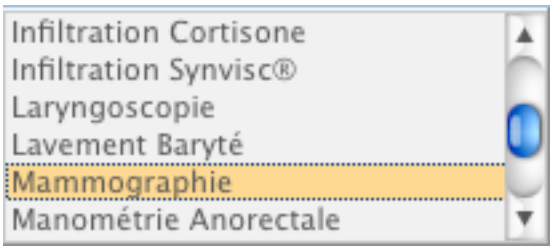
Si vous rattachez une fois pour toute, votre certificat « Mammographie » à un examen « Mammographie » présent dans le Glossaire des Examens … Vous ne faites qu'une manipulation.

Comment faire ?

Retournez au Glossaire des Certificats puis sélectionnez votre certificat.

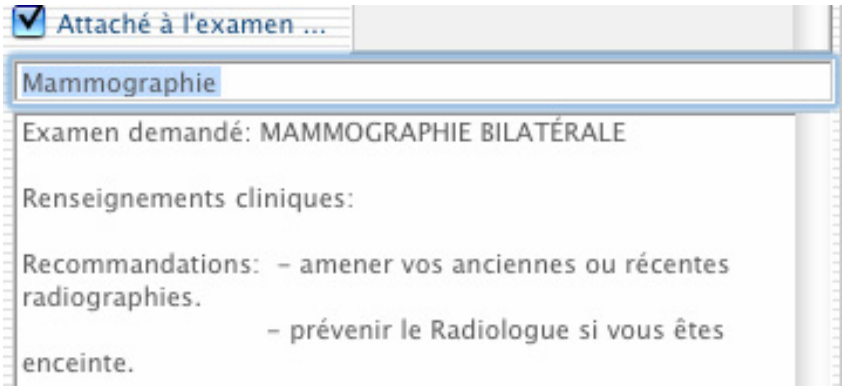
Cochez la caractéristique 

Apparaît alors la liste des examens complémentaires telle qu'elle figure dans votre Glossaire des Examens :



Sélectionnez l'examen à rattacher : 

dans notre exemple.
Votre certificat est désormais rattaché à cet examen :



Comment procéder… Maintenant que mon certificat est rattaché à un examen?

Inutile de passer par la fenêtre des certificats !

Si vous prescrivez une mammographie à Mme Y… Allez directement dans la fenêtre des « Examens Complémentaires » (Ctrl/Pomme-E) pour y ajouter cet examen à faire.

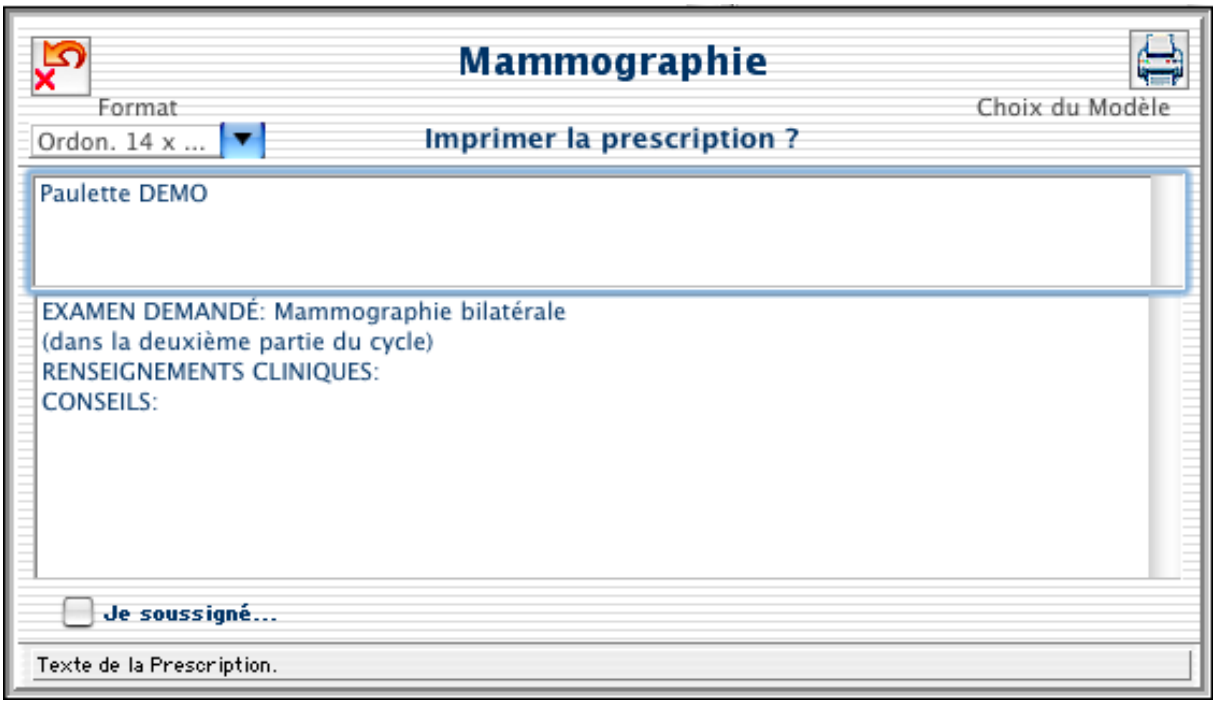
Cochez l'option: « Prescrit » :



Validez … et le message suivant s'affiche :



Acceptez la proposition et votre certificat attaché est prêt à être imprimé !
(Ici… Il s'agit stricto sensu d'une ordonnance paramédicale)



Depuis la même fenêtre des « Examens Complémentaires » vous avez , en UNE seule et UNIQUE opération:

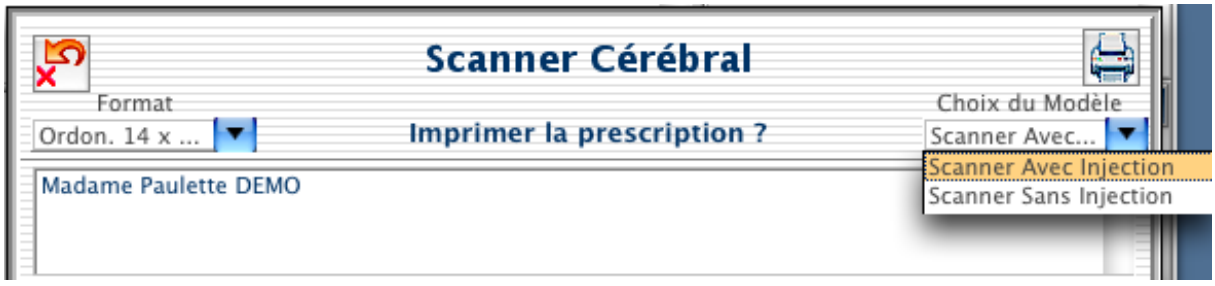
- Ajouté un examen…Pour lequel il ne restera plus qu'à compléter le compte-rendu.
- Et imprimé l'ordonnance.

… Gain de temps ☺ !

Attacher plusieurs certificats à un même examen

Cette éventualité est possible.
La démarche est la même que celle qui est décrite dans le paragraphe précédent.
Son intérêt réside dans le fait de proposer plusieurs certificats pour un même examen

Exemple pratique de prescription d'un Scanner Cérébral :

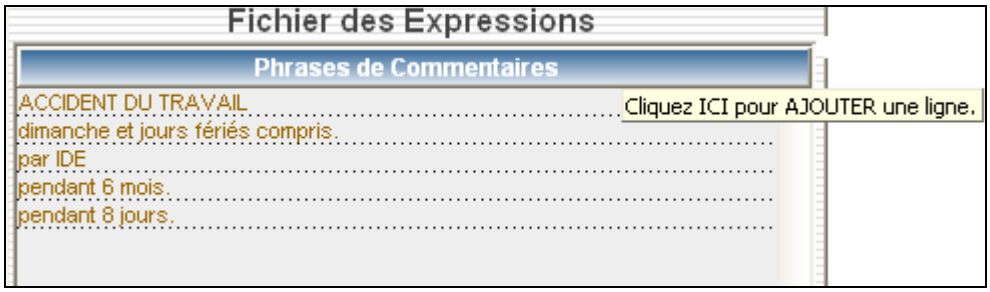


Vous notez que l'ordonnance de scanner cérébral peut se faire avec deux modèles : l'un avec , et l'autre sans injection… grâce à la liste « Choix du modèle »
A vous de choisir celui qui convient !

Fichier des Expressions

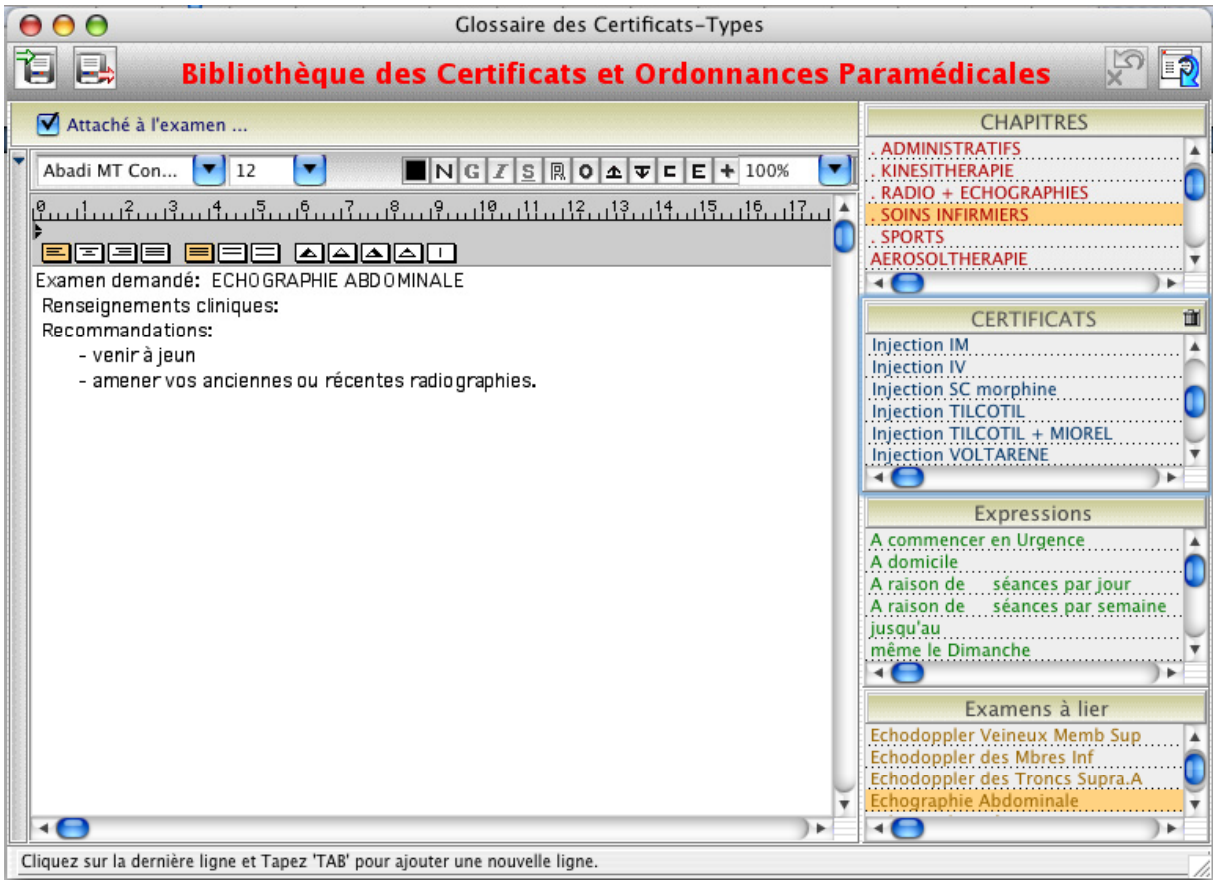
De la même manière que pour les chapitres et les certificats :

Cliquez sur la barre « Phrases de Commentaires » pour ajouter un commentaire.
Double cliquez pour modifier le libellé.
Cliquez sur pour effacer la ligne en cours.



Glossaire avec Styl'Click !

La présentation diffère de celle du Glossaire sans Styl'Click :



Les fonctionnalités sont globalement identiques.
Notez les outils de mise en page et de formatage de texte, ainsi que les menus Styl'Click !, Polices et Style présents pour agrémenter votre présentation.

→ Se reporter au chapitre Styl'Click ! pour découvrir les fonctionnalités

Dans ce glossaire, vous retrouvez par défaut tous les modèles de certificats sans traitement de texte.

Si vous désirez vous faire des modèles avec une mise en page spécifique, vous devrez vous les créer. MédiClick! vous affichent par défaut tous les modèles déjà existants, mais qui ne sont pas formatés « Styl'Click ».

Ces modèles obéissent aux mêmes principes que pour tout traitement de texte, à savoir qu'ils ne comporteront que ce que vous y mettrez.

Par exemple, si vous n'y faites pas figurer d'en-tête, il ne sera pas imprimé.

Vous pouvez incorporer dans chaque modèle à la fois du texte brut et des rubriques ou champs qui seront mis à jour automatiquement lors de la saisie.

Voir paragraphe « Listes des Principales Abréviations des noms de Rubriques » en fin de chapitre

Création rapide d'un modèle certificat avec Styl'Click !

Exemple :
Nous allons ici créer entièrement un modèle de certificat « d'absence scolaire »

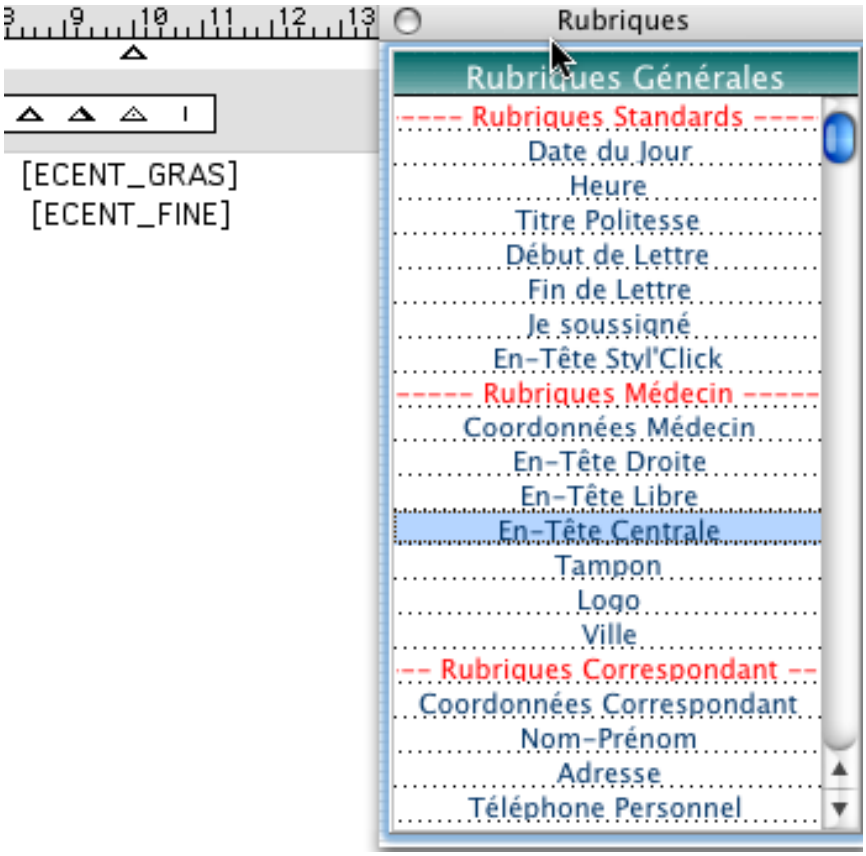
Etape 1 : Cliquez sur bouton « Ajouter » :



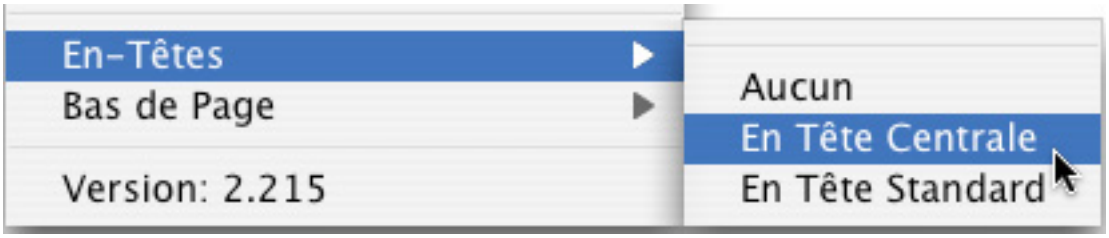
Etape 2 : Saisissez le titre de votre certificat … ici « Absence Scolaire »

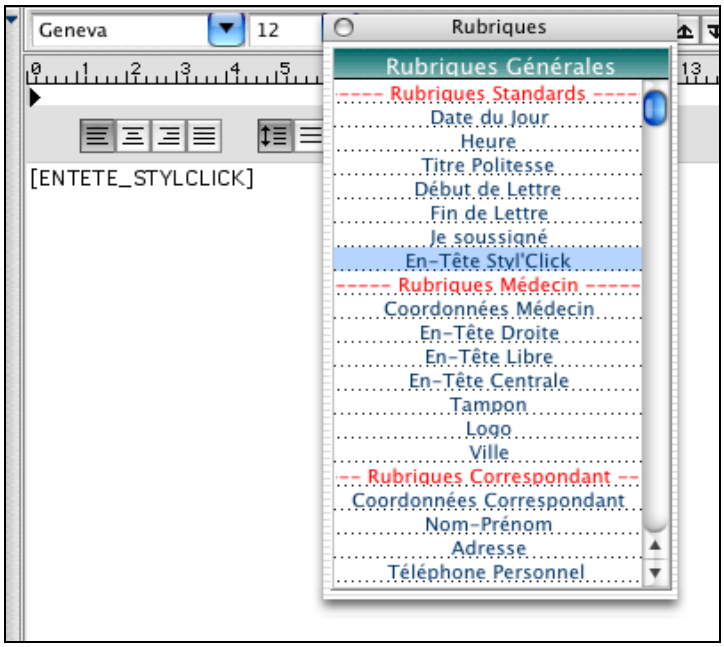


Etape 3 : Ajoutez les éléments de votre en-tête préféré … Dans le cas présent, mettez un en-tête centré sur une tabulation à 10 cm :

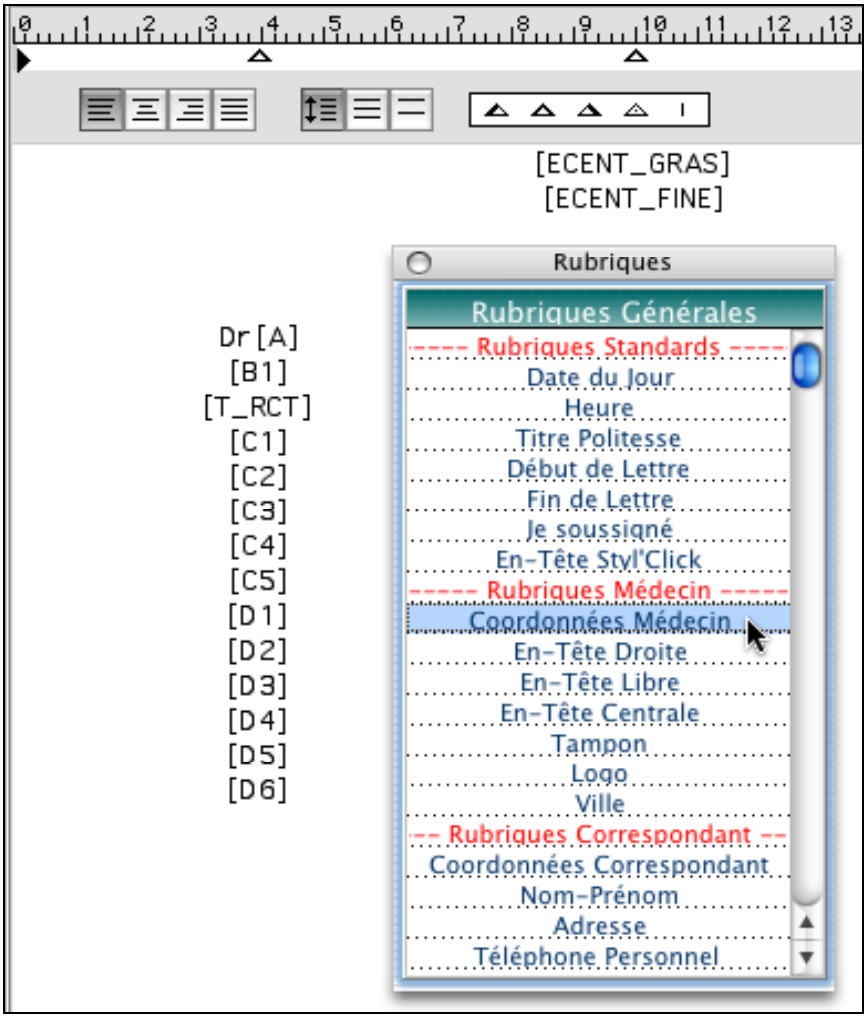


PS : Vous pouvez aussi directement coller la rubrique standard« En-Tête Styl'Click »
Elle sera mis à jour en fonction du choix d'en-tête sélectionné par le sous-menu « En-têtes » du menu Styl'Click !:

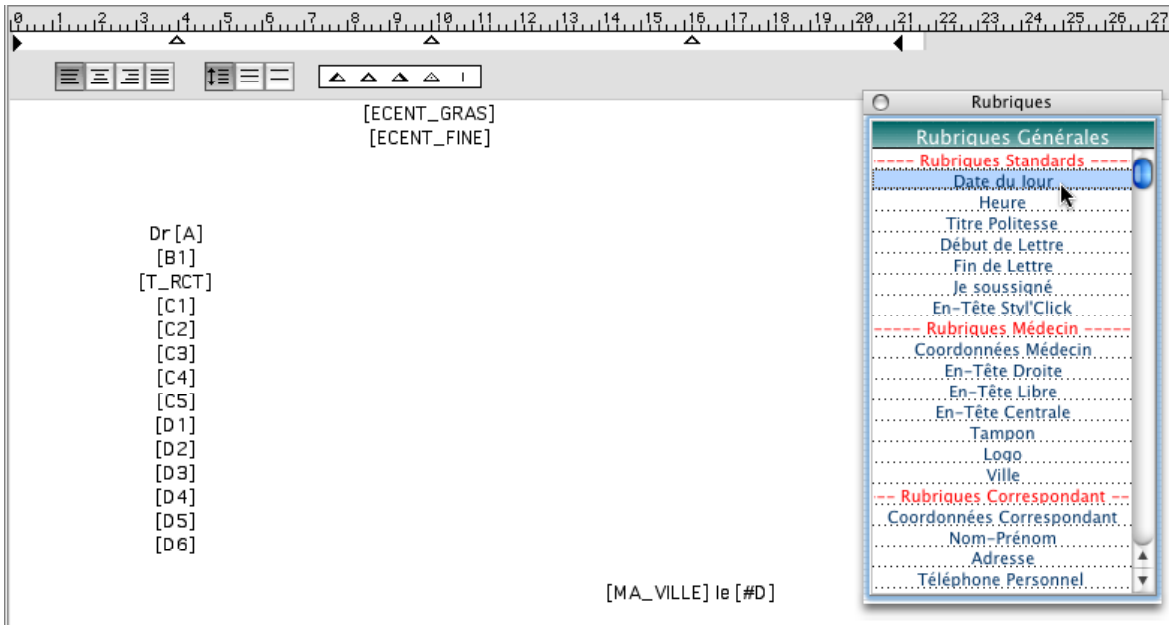




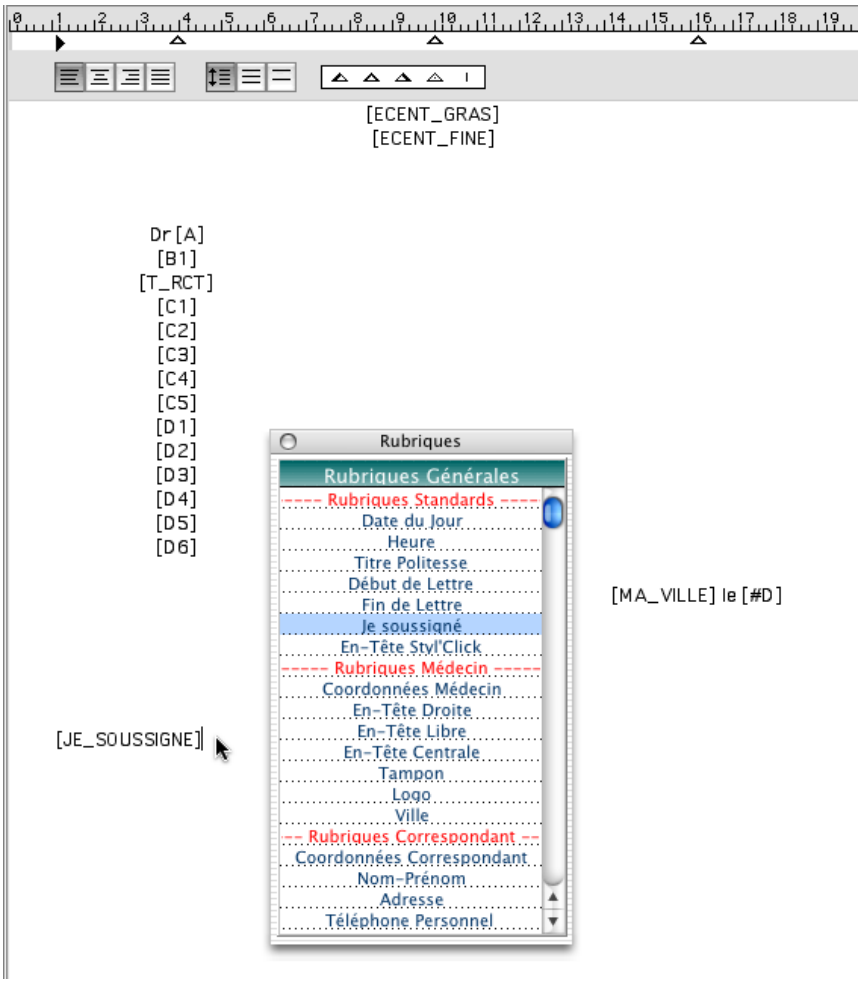
Etape 4 : Ajoutez vos coordonnées médecin sur une tabulation centrée à 4 cm :



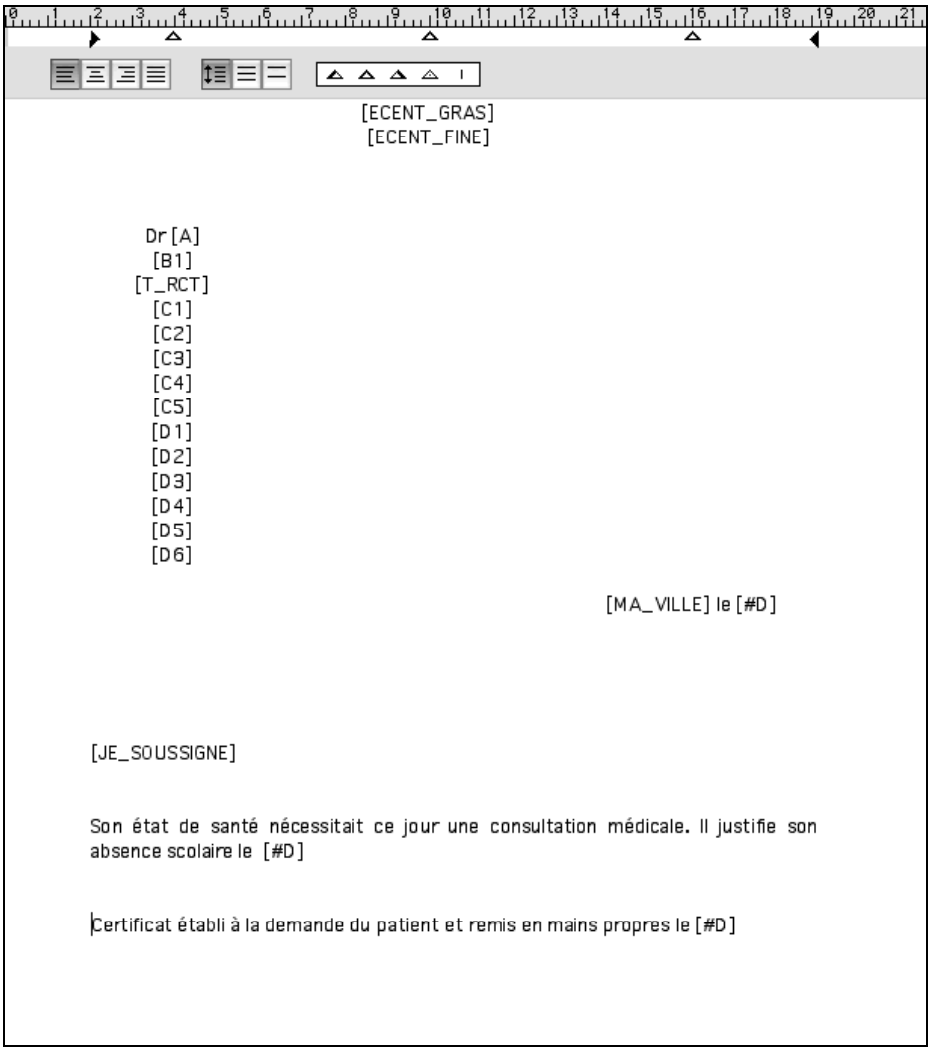
Etape 5 : Ajoutez la rubrique Date ([#D]) et Ville ([MA_VILLE]) sur une tabulation centrée à 16 cm :



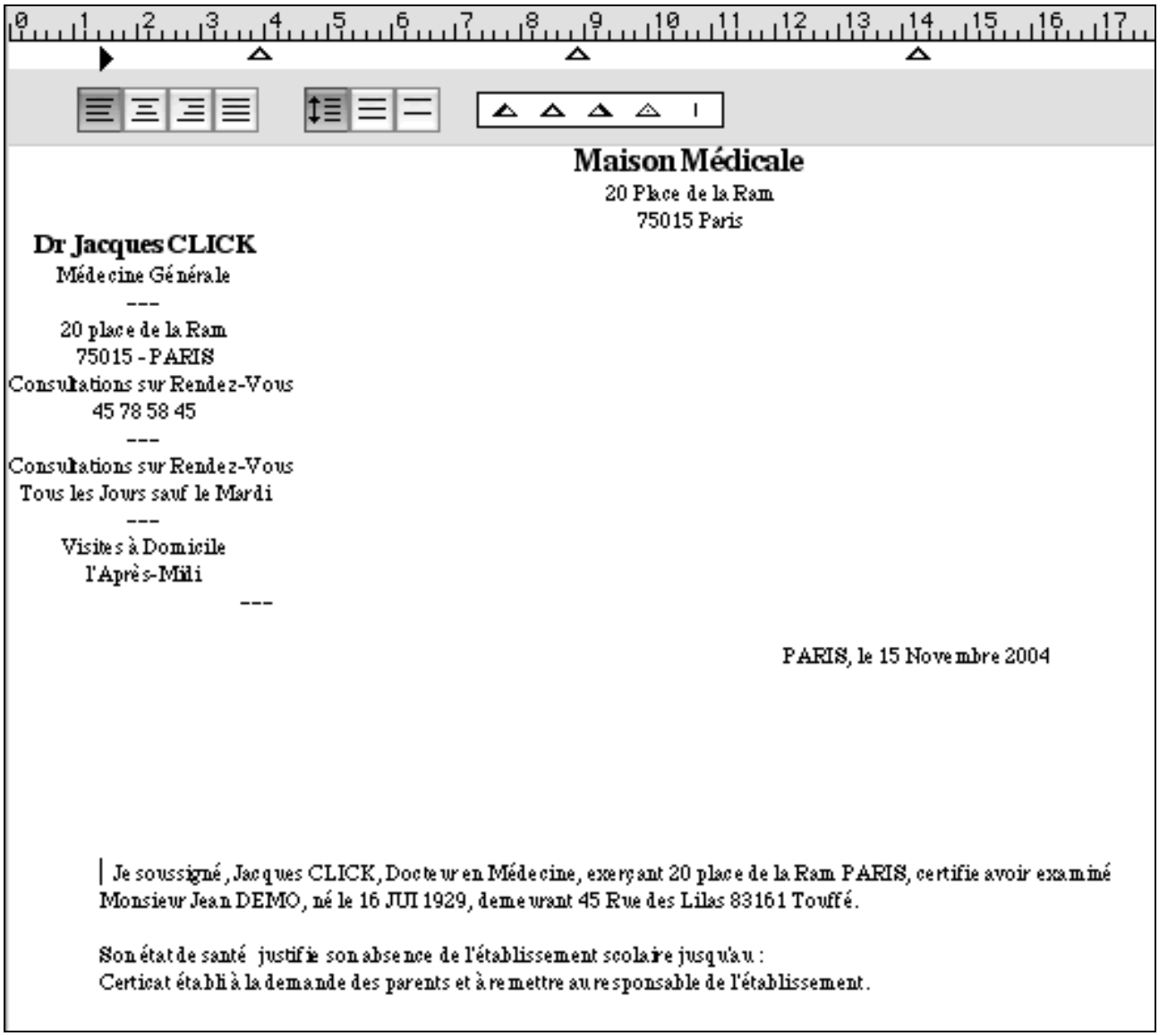
Etape 6 : Rajoutez maintenant une rubrique « Je soussigné… » avec une marge gauche de 1 cm :



Etape 7 : Rajoutez enfin le texte brut de votre certificat :



Votre certificat est prêt … Voilà ce qu'il donnera lors de la prévisualisation:



Maison Médicale
20 Place de la Ram
75015 Paris

Dr Jacques CLICK
Médecine Générale
---
20 place de la Ram
75015 - PARIS
Consultations sur Rendez-Vous
45 78 58 45

Consultations sur Rendez-Vous
Tous les Jours sauf le Mardi

Visites à Domicile
l'Après-Midi

PARIS, le 15 Novembre 2004

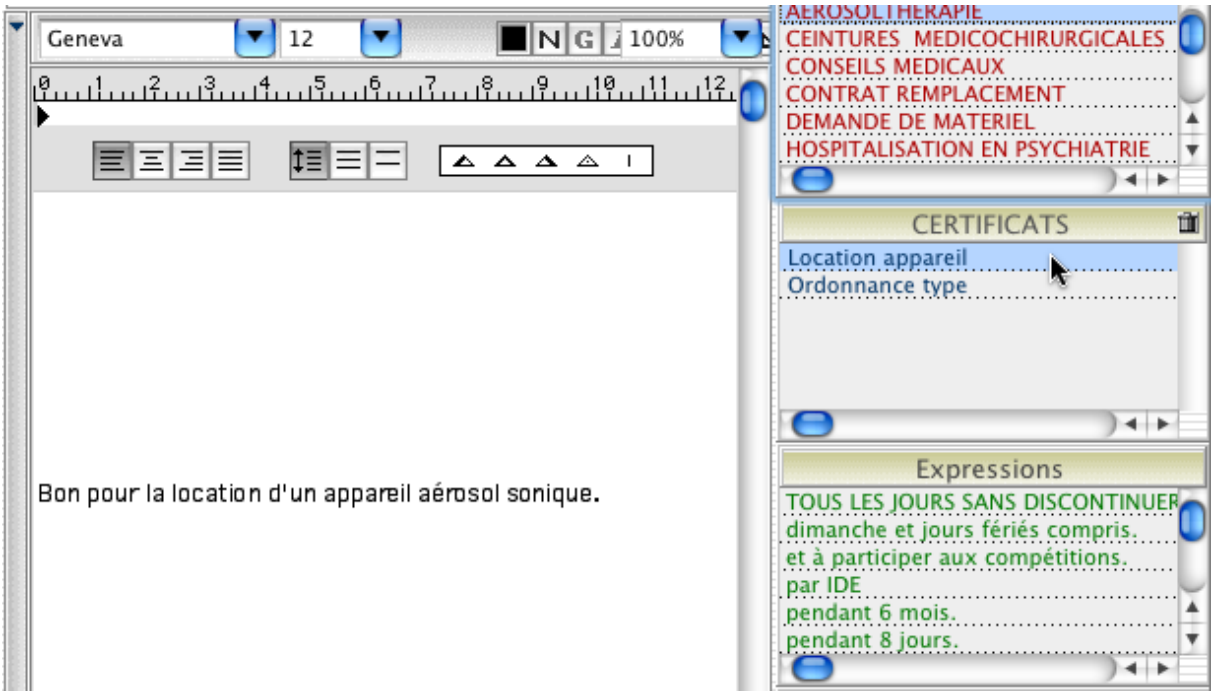
Je soussigné, Jacques CLICK, Docteur en Médecine, exerçant 20 place de la Ram PARIS, certifie avoir examiné Monsieur Jean DEMO, né le 16 JUI 1929, demeurant 45 Rue des Lilas 83161 Touffé.

Son état de santé justifie son absence de l'établissement scolaire jusqu'au :
Certicat établi à la demande des parents et à remettre au responsable de l'établissement.

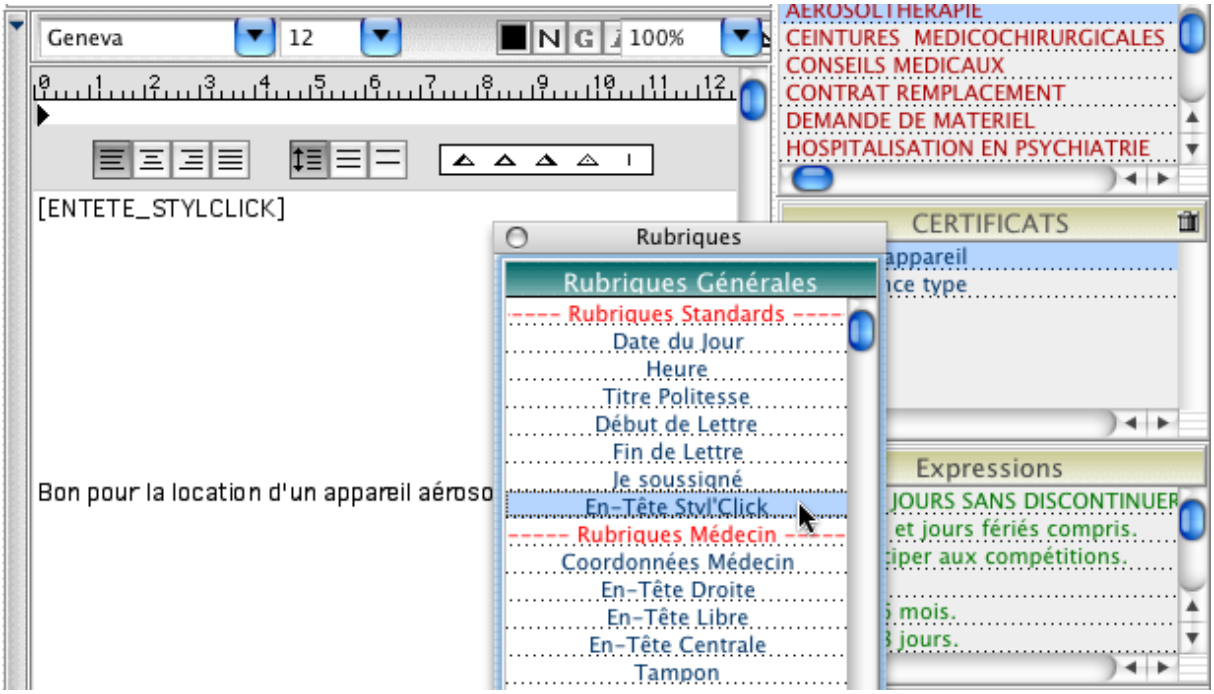
Conversion rapide d'un modèle de certificat vers un modèle Styl'Click!

Vous pouvez ,très vite, vous refaire tous vos anciens certificats en rajoutant la simple rubrique « En-tête Styl'Click » au début de chaque certificat.
(ou par simple Copier /Coller de tout ou partie d'un certificat)

Exemple : Choisissez un ancien modèle sans Styl'Click



Rajoutez l'en-tête Styl'Click :



Vous pouvez bien évidemment affiner votre mise en page avec les outils Styl'Click comme décrit dans le chapitre dédié en l'embellissant de gras, souligné, couleur etc.

→ Voir Chapitre Styl'Click !

REDACTION D'UN CERTIFICAT SANS TRAITEMENT DE TEXTE

Vous avez découvert toutes les fonctionnalités du Glossaire.
La rédaction proprement dite d'un certificat est intuitive :

Cliquez sur bouton Ajouter  ou faite Ctrl/Pomme-N

Décochez si besoin l'option 

Sélectionnez une FAMILLE puis le modèle de certificat dans les listes de droite

Alt-Click permet de rajouter plusieurs modèles dans le même certificat

Utilisez, selon le cas, les boutons 

Donnez, si nécessaire, un Titre ou date différents à votre certificat.

Complétez, si nécessaire, le contenu de la zone en-tête ou compte rendu

Validez par Clic sur  ou faite usage de la touche Enter.

Sélectionner un format d'impression avec les boutons : 

Imprimez via Clic sur  ou par usage de Ctrl/Pomme-P

REDACTION D'UN CERTIFICAT AVEC STYL'CLICK!

Vous avez découvert toutes les fonctionnalités du Glossaire Styl'Click et avez pris connaissance du fonctionnement du module Styl'Click !

La rédaction proprement dite d'un certificat est intuitive :

Cliquez sur bouton Ajouter  ou faite Ctrl/Pomme-N

Cliquez sur 

si nécessaire

Sélectionnez une FAMILLE puis le modèle de certificat dans les listes de droite.

Donnez, si nécessaire, un Titre ou date différents à votre certificat.

Complétez, si nécessaire, le contenu de la zone de rédaction.

Validez par Clic sur  ou faite usage de la touche Enter.

Sélectionner selon le cas l'option : 

Imprimez via Clic sur  ou par usage de Ctrl/Pomme-P

REDACTION D'UN CERTIFICAT AVEC WORD

Préalable:

Il est supposé :
Que vous connaissiez votre logiciel de traitement de texte Word
Que vous ayez fait les paramétrages de base, c'est-à-dire avoir localisé Word sur votre disque Dur.

Point important :
Il est possible que le bon fonctionnement de ce mode de rédaction soit perturbé par l'affichage de la « Bibliothèque de projets au démarrage » de Word.
Il est donc conseillé de désactiver cette option depuis les préférences générales de Word :



Procédure pour rédiger un certificat avec Word

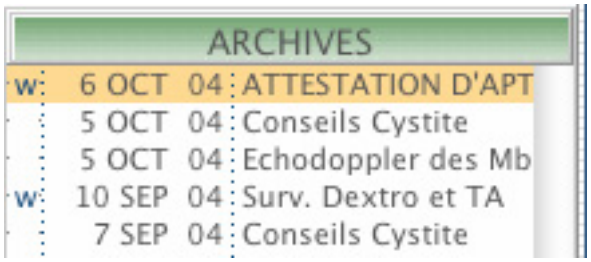
Cliquez sur ajouter 
Cliquez sur 

Sélectionnez un Chapitre puis le modèle de certificat dans les listes idoine.

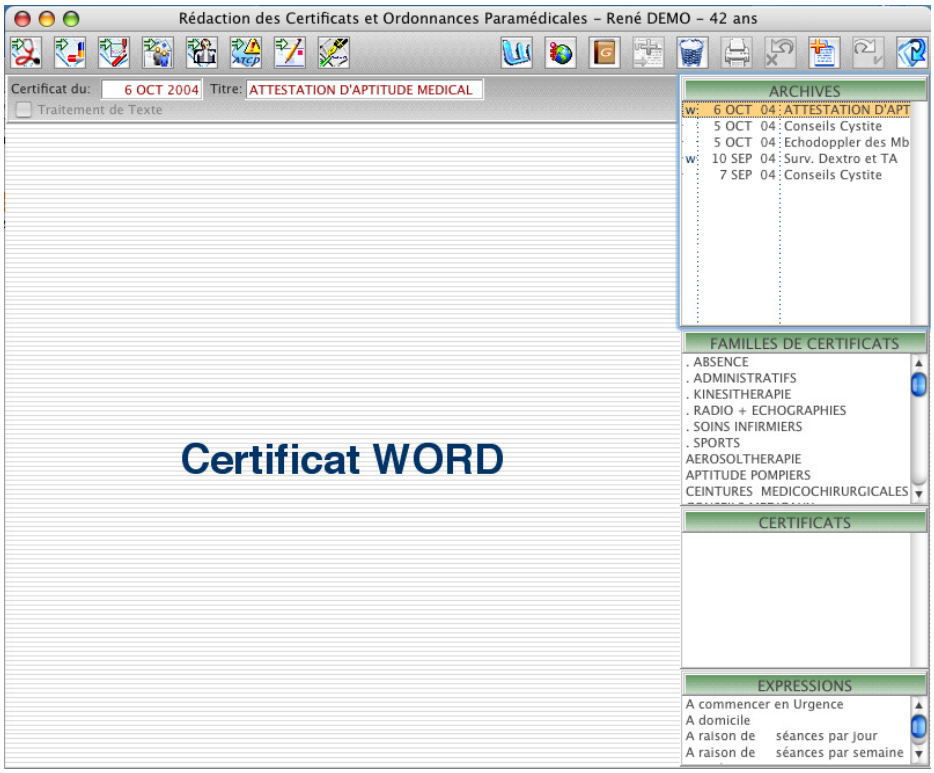
Cliquez sur le bouton 
Le logiciel Word se lance, un document est créé avec un nom définit par MédiClick! du genre:



Ce document reprend la totalité du texte présent dans la zone de traitement de texte Styl'Click.
Effectuez votre mise en page.
Imprimez votre certificat,
Fermez le document ou quittez Word.
MédiClick! affiche désormais votre certificat avec un « **w** » précédant son nom dans la liste des Archives :



Un rappel « Certificat WORD» est aussi visible dans la fenêtre :



Pour visualiser un ancien certificat « Made with Word » … Cliquez sur  ou double-cliquez dessus.

Les certificats faits avec Word sont stockés sur votre disque dur dans le répertoire MédiClick! / Documents / Certificats Word.
Pensez à sauvegarder ce répertoire « Documents » en même temps que votre fichier médical.

ENVOI D'UN COURRIEL

 MédiClick! dispose d'une fonction permettant d'envoyer un certificat par l'intermédiaire de votre gestionnaire de Mails habituel.

Alt-Clic : Permet d'effectuer un envoi sécurisé via ApiCrypt®



→Voir chapitre Apicrypt

Préalable :

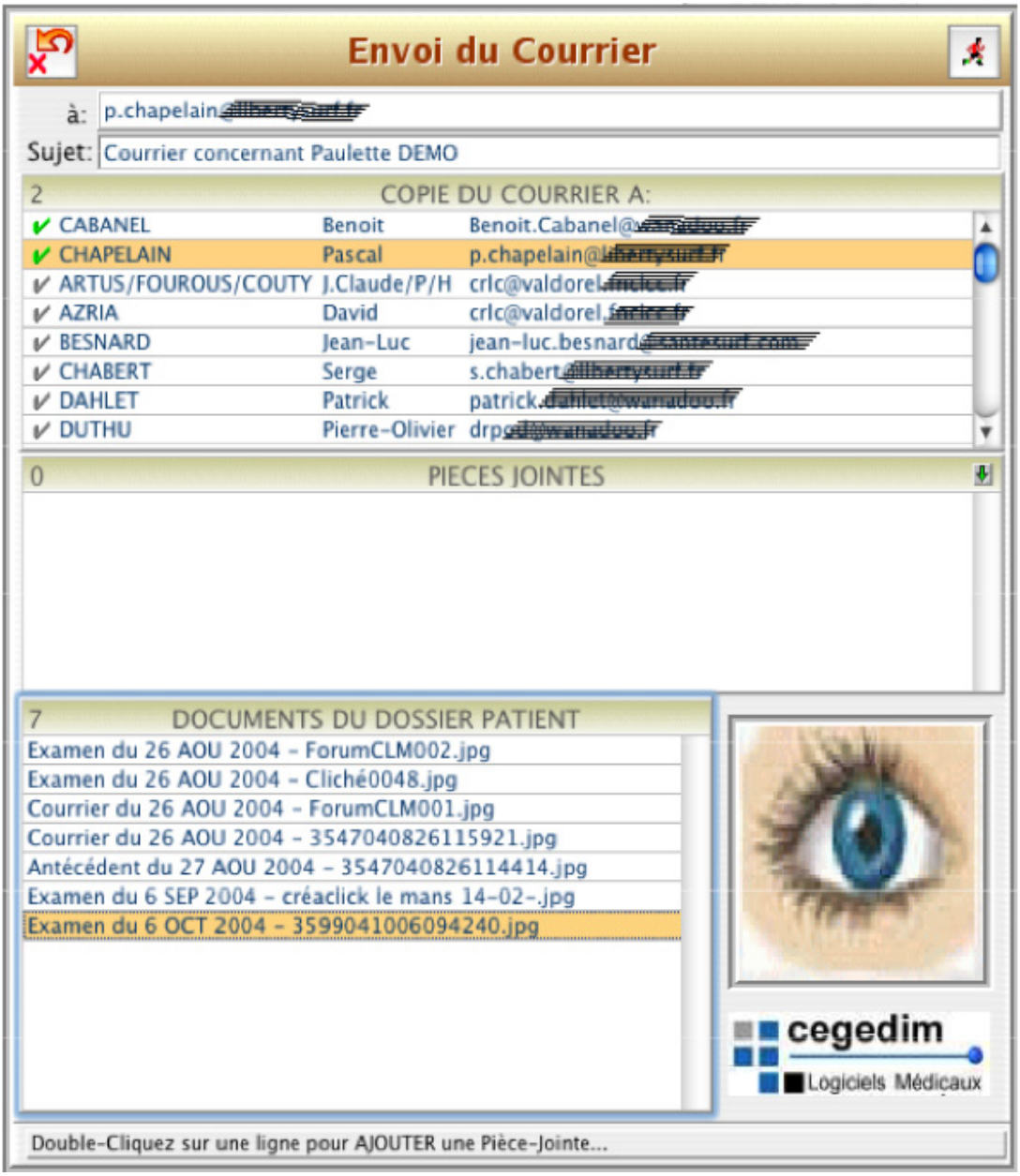
Il est supposé :

Que vous connaissiez votre logiciel de mails (ex : Outlook, Entourage)
Que votre connexion internet soit fonctionnelle.
Que vous ayez fait les paramétrages de bases, abordés plus avant dans ce chapitre.

Mode de fonctionnement :

Sélectionner un certificat depuis la liste des certificats

Cliquer sur le bouton email 



Saisir le destinataire PRINCIPAL par Alt-Clic sur un correspondant.

Cocher/décocher les autres destinataires.

N'apparaissent ici que les correspondants pour lesquels vous avez saisi une adresse email depuis la fenêtre « Annuaire des correspondants »

Sont cochés ✔ par défaut, les « Correspondants Habituels » du patient en cours (ceux qui sont présents dans la zone de même nom depuis la fiche administrative)



Donner un sujet au message ou acceptez celui proposé par défaut.

Vous pouvez joindre à votre email une ou plusieurs « pièces jointes » provenant soit - du dossier patient (listées en zone inférieure) soit - étrangères au dossier.

Double Clic sur une ligne de la liste inférieure incorpore l'élément en tant que pièce jointe.

Une pièce jointe non issue du dossier patient est sélectionnable en cliquant sur  .
Localisez celle-ci dans l'arborescence de votre disque dur.

Lancer l'expédition via 
Votre logiciel d'eMails se charge du reste.

Le principe d'expédition d'un certificat par voie sécurisée repose sur le même principe.
Faites seulement Alt-Clic sur le bouton.
Le titre de la fenêtre de composition prend simplement un aspect légèrement différent :



LIENS DU DOSSIER

Cette fonctionnalité n'a rien de spécifique à la fenêtre des certificats.
→ Se reporter au chapitre menu Info / Liens du dossier Structuré pour plus d'informations.

MENU CERTIFICAT

Nombre de lignes de ce menu trouvent un équivalent depuis un bouton de la fenêtre.
Seuls sont présentés les sous-menus particuliers.

Fonction d'exportation et aperçu

Pour les certificats rédigés via Styl'Click! vous disposez de :

- Fonctions d'exportation sous 3 formats (RTF, Html et Styl'Click !) grâce au menu Enregistrer sous…
- D'une prévisualisation via le sous-menu « Aperçu avant impression »

Fonction Importation

Pour les certificats en cours de rédaction via Styl'Click! vous disposez d'une fonction d'importation via le sous-menu « Importer… »
Le format d'import disponible est le « .RTF »

Cela signifie que tout document texte (rédigés par exemple à partir d'un autre traitement de texte comme AppleWorks ou Word) et enregistrés au format « .RTF » peut être importé.

Ainsi, en vous aidant du tableau ci-dessous, listant les principales rubriques de MédiClick! vous pouvez composer un modèle depuis un logiciel tiers.

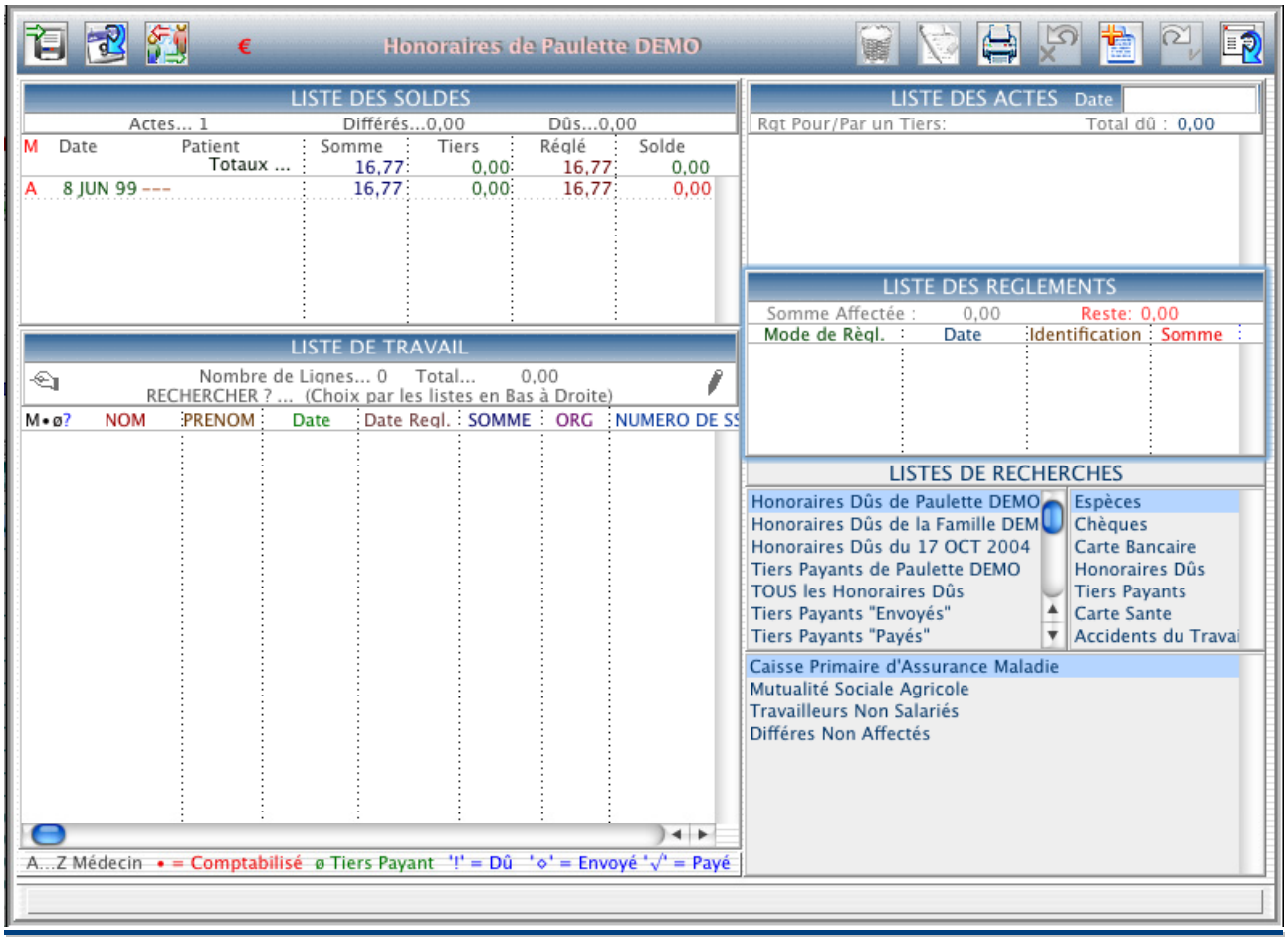
Attention : Les éventuelles images insérées dans votre modèle fait de cette façon ne seront pas conservées lors de l'enregistrement au format « .RTF »

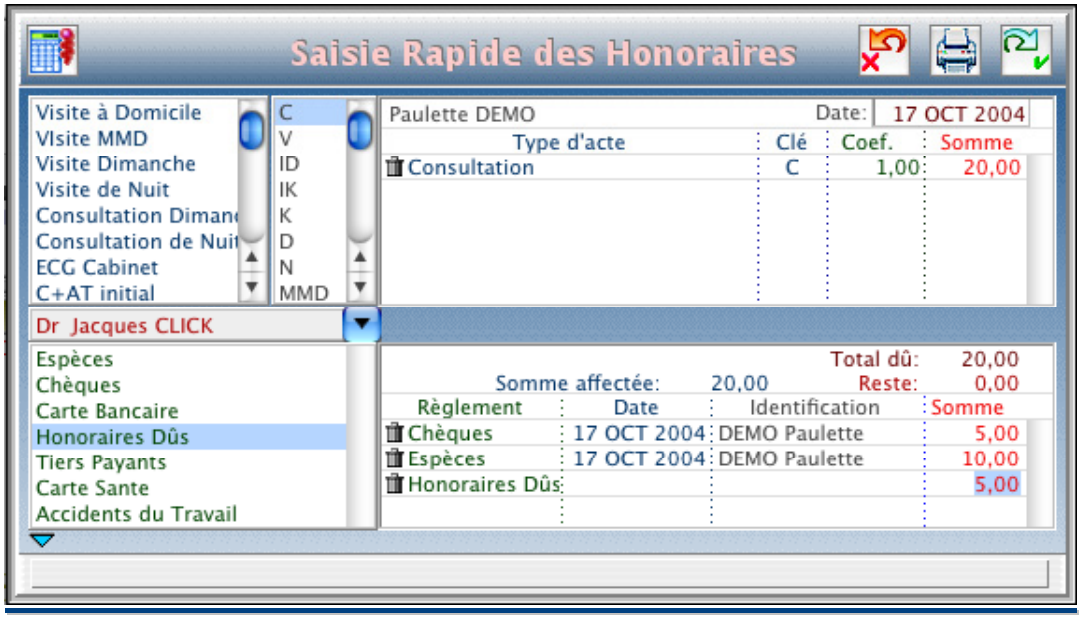
LISTE DES PRINCIPALES ABREVIATIONS DES NOMS DE RUBRIQUES

Abréviation	Nom des Rubriques
Rubriques Standards	
[#D]	Date du jour
[#T]	Heure
[MYDEAR]	Titre de politesse
[DEBUT_LETTRE]	Début de Lettre
[FIN_DE_LETTRE]	Fin de Lettre
[JE_SOUSSIGNE]	Je soussigné…
[ENTETE_STYLCLICK]	Entête Styl'Click
Rubriques Médecins	
Dr [A] [B1] [T_RCT] [C1] [C2] [C3] [C4] [C5] [D1] [D2] [D3] [D4] [D5] [D6]	Coordonnés médecin : Reprend les Données de l'Entête Gauche Fixe
[ENTETE_DROITE]	Entête Droite
[T_ORDO_LIBRE]	Entête Libre
[ECENT_GRAS] [ECENT_FINE]	Entête centrale
[A] [B1] [C1] [C2] [N]	Tampon Officiel (ALD)
[MA_VILLE]	Ville Médecin
Rubriques Correspondant	
[DENOMINATION][SPRENOM] [SNOM]	Coordonnées Correspondant Titre-Nom-Prénom
[SADR1] [SCODP].[SVILLE]	Adresse- CP-Ville
[STELPERSO]	Tel Perso
[STELPRO]	Tel Cabinet
[STEL_CLIN]	Tel Clinique
[SFAX]	Fax
[S_EMAIL]	Email
Rubriques Patient	
M.[PNOM] [PPRENOM] [PADR1] [PCODP].[PVILLE]	Coordonnées Patient : Nom-Prénom Adresse-CP-Ville
[PDDN]	Date Naissance
[PSEX]	Sexe
[PNUMSS]	N° SS
[PTEL]	Tel
[P_TEL2]	Tel Privé
[P_FAX]	Fax

[P_TEL3]	Tel Portable
[P_DATA3]	Adresse eMail
[PPROF]	Profession
[P_POIDS]	Poids
[P_TAILLE]	Taille
[P_STAS]/[P_STAD]	TA
[P_SFC]	Pouls
[SYNTHESE_DES_ATCD]	Synthèse des ATCD
[SYNTHESE_DES_EXAMENS]	Synthèse des Examens
[CORRESPONDANTS]	Correspondants habituels

HONORAIRES





GENERALITES

MédiClick! permet de saisir les recettes journalières de façon simple et intuitive.
Par la suite, vous pouvez intégrer ces recettes dans le module de Comptabilité Générale ComptaClick!

Ces deux aspects de la gestion des honoraires étant complémentaires, ce chapitre se limitera uniquement à la gestion des recettes.

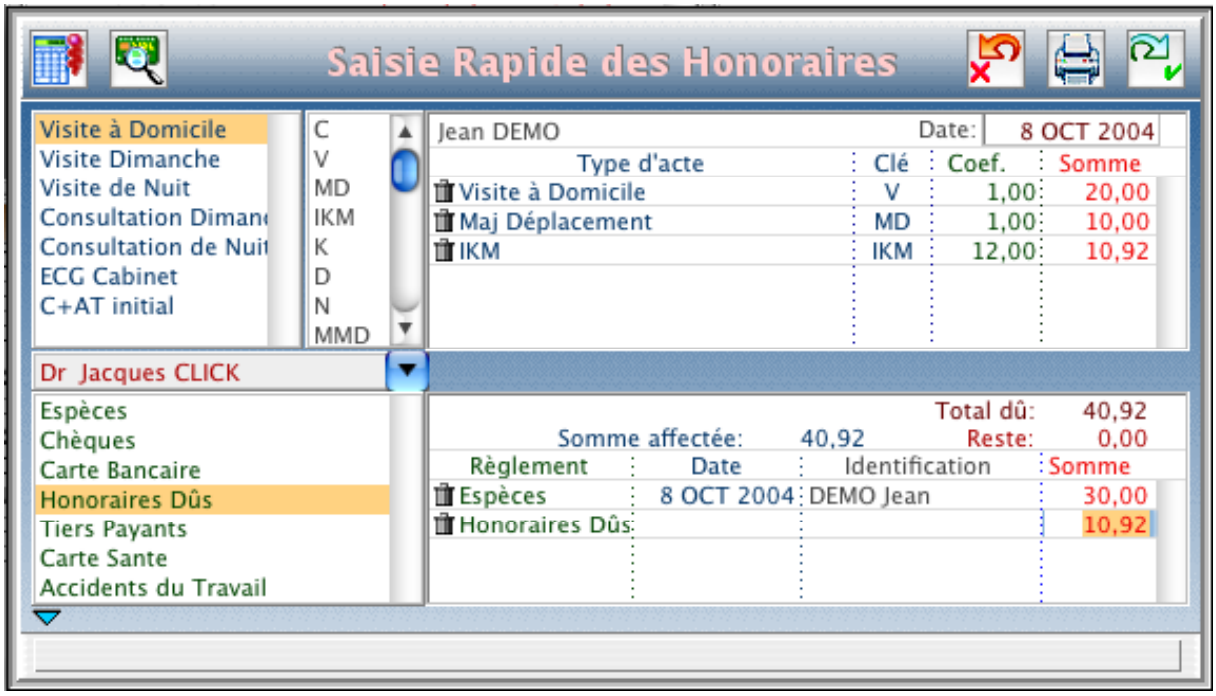
La saisie des Honoraires peut s'effectuer depuis deux fenêtres différentes :

• La « Grande Fenêtre » des honoraires : Elle dispose de fonctions de recherche, de tri, d'impressions, de pointages des règlements et de statistiques.
C'est depuis elle que s'effectuent les paramétrages de bases.

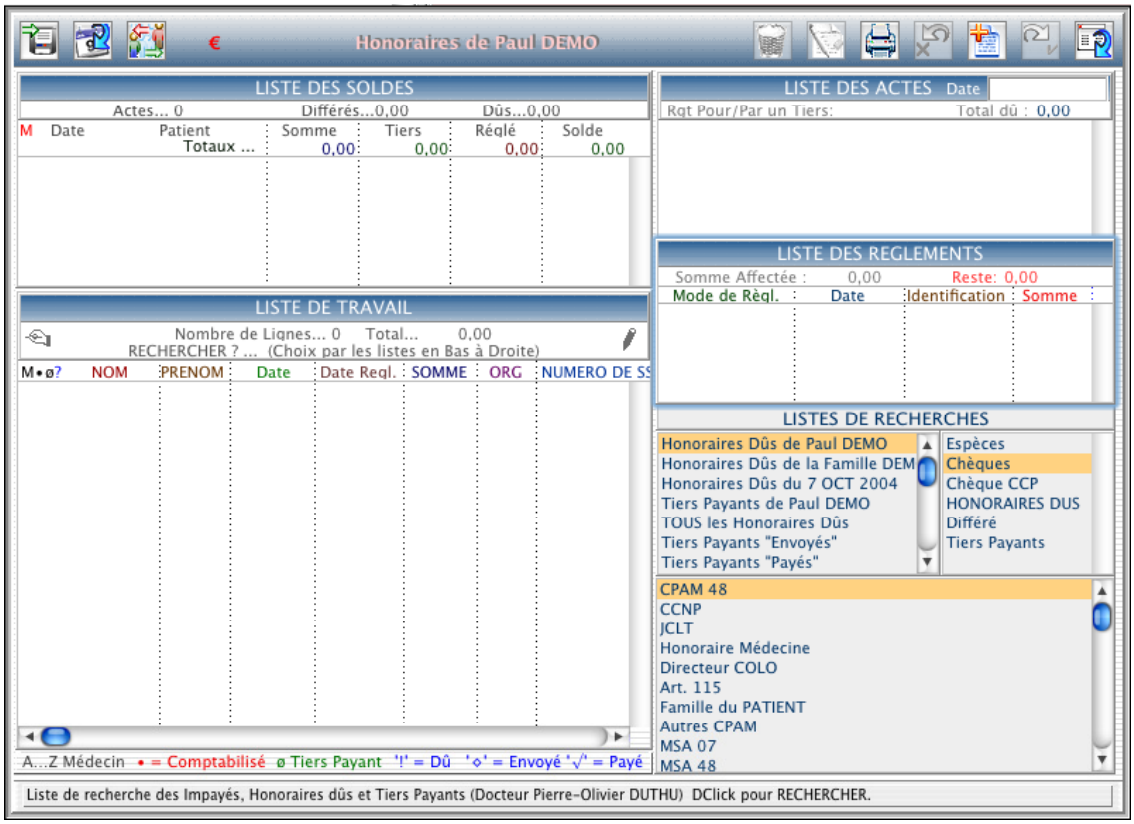
• La fenêtre de « Saisie Rapide » : aux fonctions plus limitées

En voici les aspects :

Fenêtre de Saisie Rapide



Grande Fenêtre des Honoraires



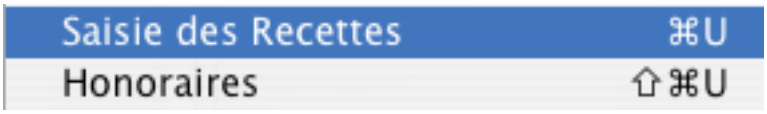
Raccourcis claviers

Possible uniquement depuis la Fiche administrative :

Ctrl-U(PC)/Pomme-U(Mac) pour appeler la fenêtre de Saisie rapide
MAJ-Ctrl-U/MAJ-Pomme-U(Mac) pour appeler la Grande fenêtre des Honoraires

Accessible par un Clic sur le bouton  de la Fiche Administrative.

Accessible par menu « Fiche Patient » depuis la Fiche administrative :



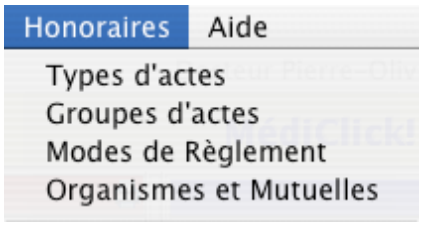
Si vous avez choisi l'option 

depuis les Préférences Générales de MédiClick! la fenêtre de « Saisie Rapide » s'ouvrira automatiquement dès que tenterez de sortir du dossier patient en cours … à condition qu'un acte a été fait à la date du jour.

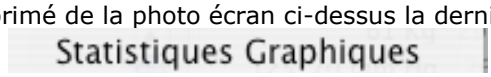
PARAMETRAGES DE BASES

Avant d'aborder le fonctionnement des deux fenêtres des honoraires, commençons par paramétrer nos différents actes, groupes d'actes, modes de règlement, caisses et mutuelles.
Comme mentionnés précédemment, les paramétrages s'effectuent depuis la « Grande Fenêtre »

Depuis celle-ci, utilisez le menu « Honoraires » de la barre des menus:

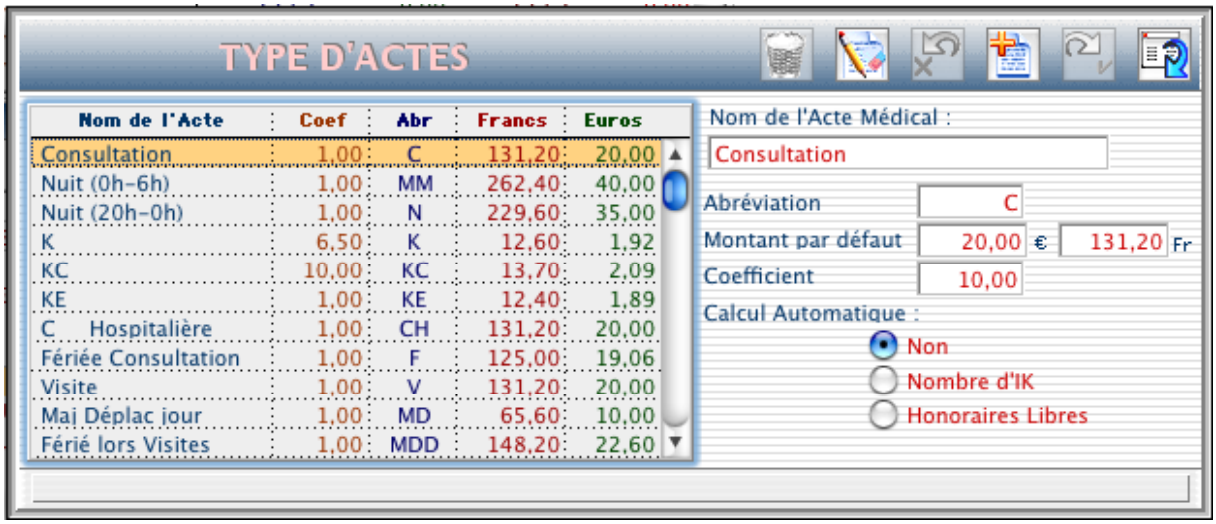


Nous avons volontairement supprimé de la photo écran ci-dessus la dernière ligne de ce menu.



→ Voir Chapitre Graph'Click ! pour les fonctionnalités de ce menu.

Types d'Actes



Vous paramétrez ici les caractéristiques propres à chaque acte : Nom, montant par défaut, coefficient, Indemnités kilométriques, dépassement en cas d'honoraires libres.

Comme pour tous les fichiers de référence de MédiClick! le nom d'un acte n'est enregistré qu'une seule fois. Sa modification provoque la mise à jour de toutes les lignes d'actes qui y sont rattachées.

L'ordre de présentation des lignes est modifiable par Drag&Drop d'une ligne sur une autre.
Ce classement est important puisque c'est lui qui est repris dans les 2 fenêtres des honoraires.
Placez en tête les actes les plus utilisés.

Créer, Modifier, Supprimer un Type d'Actes

Utilisez les icônes standard pour créer, modifier ou supprimer un acte.

Une fois créé un Type acte ne peut être supprimé s'il a été lié à une ligne de règlement !

Il est possible de supprimer des Types d'actes si certains font double emploi.
Utilisez le Menu Fichier / Boîte à outils / Supprimer les doublons / Types d'Actes
→Voir chapitre « Menu Boîte à outils »

Nom de l'acte :
Saisir ici le nom complet de l'acte à créer ou modifier

Abréviation :
Il est conseillé de faire usage de celles de la nomenclature officielle. Limitée à 5 caractères.

Montant par défaut :
Saisir ici le montant affecté à l'acte créé ou modifié.
La saisie en Francs se convertit en Euros selon la valeur définie depuis la fenêtre Préférences MédiClick! -

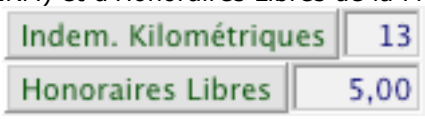
Onglet : Info Système - 

Coefficient :
Habituellement à 1, il peut être nécessaire de saisir une autre valeur selon sa pratique (5,10,15 ou 20 pour un Kc par exemple ; 6,5 pour un K)

Calcul Automatique :

Par défaut sur 

, cette fonction permet d'appliquer un tarif variable d'un patient à un autre. Ce tarif est automatiquement calculé au moment de la saisie des honoraires grâce aux rubriques d'Indemnités Kilométriques (IK ou IKM) et d'Honoraires Libres de la Fiche administrative du patient :



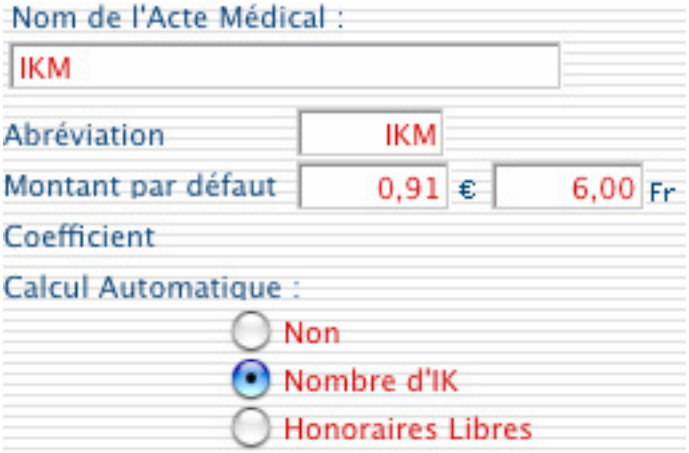
Pour les Indemnités kilométriques :
Il est important de les saisir comme suit dans la Fiche Administrative:

En montagne : Inscrire le nombre de Kilomètres (Aller+Retour) – 2
Exemple : Si domicile du patient situé à 7 km du praticien inscrire :



12 = (7+7) -2 !

Depuis la fenêtre « Type d'actes » créez un acte « IKM » comme suit :



Tarif octobre 2004

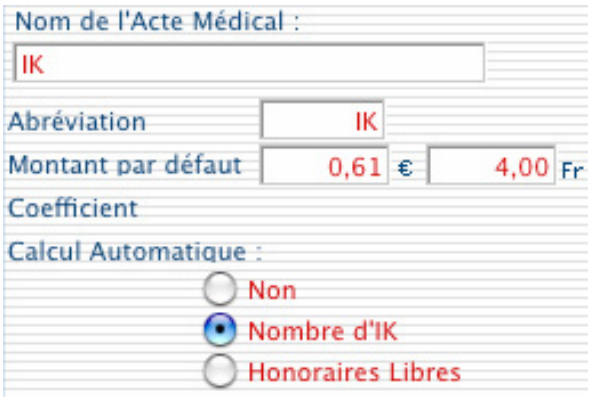
Il est important de bien nommer cet acte « IKM » puisque ce libellé est nécessaire au module de FSE SécuClick!

En plaine : Inscrire le nombre de Kilomètres (Aller+Retour) – 6
Exemple : Si domicile du patient situé à 9 km du praticien inscrire :



12 = (9+9) -6 !

Depuis la fenêtre « Type d'actes » créez un acte « IK » comme suit :



Tarif octobre 2004

Il est important de bien nommer cet acte « IK » puisque ce libellé est nécessaire au module de FSE SécuClick !

Pour les honoraires libres :
Cela peut permettre (en secteur 2) de facturer « à la tête du client » mais avec toujours le même montant pour la même tête.
Le coefficient utilisé est la valeur inscrite dans la Rubrique « Honoraires Libres » de la Fiche Administrative :

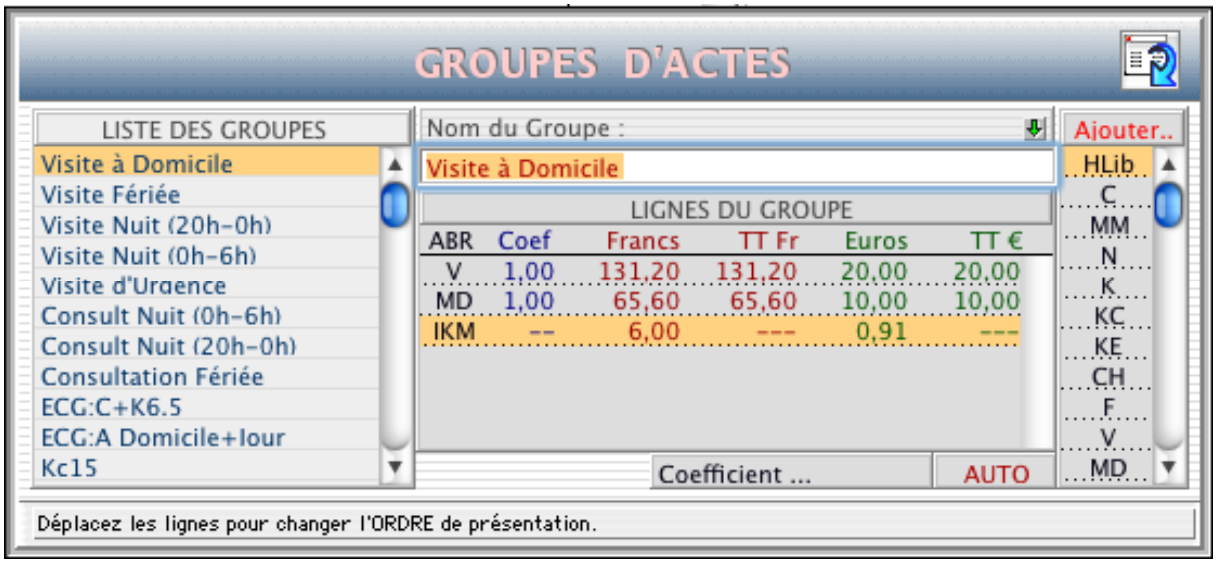


Si le coefficient est de 1, la somme est alors le montant par défaut :



Si le coefficient est différent de 1, la somme sera alors un multiplicateur de la valeur par défaut.

Groupes d'Actes



Comme son nom l'indique, composez dans cette fenêtre les prestations cotées par l'association de plusieurs actes.

Créer, Modifier, Supprimer un Groupe d'Actes

Le fonctionnement de la fenêtre est différent de celle des Types d'actes.

Créer un Groupe

Clic sur puis saisie de texte et validation pour ajouter un groupe

Supprimer un Groupe
Effacer le nom du Groupe puis Touche TAB pour supprimer un groupe
Demande de confirmation nécessaire.

Agencement de la liste des Groupes

Il s'effectue par Drag&Drop d'une ligne sur une autre.
Ce classement est important puisque c'est lui qui est repris dans les 2 fenêtres des honoraires
Placez en tête les groupes les plus utilisés.

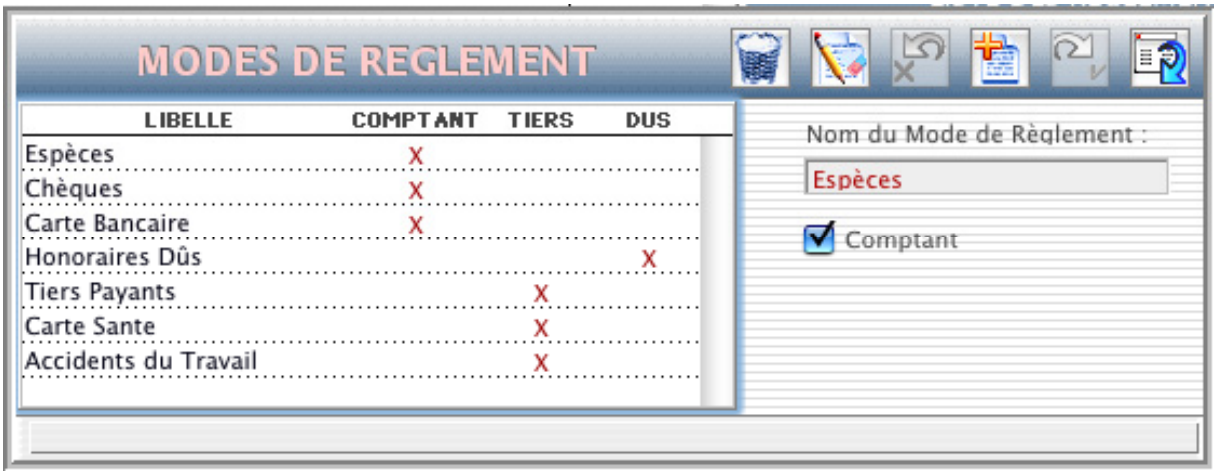
Ajouter ou Supprimer des lignes à un groupe

Double Clic sur la liste droite ou centrale pour ajouter ou supprimer une ligne
Un Clic sur une ligne centrale permet de modifier le coefficient de l'acte. Par défaut le coefficient mentionné dans la fenêtre Type d'acte est enregistré.

Agencement des lignes d'un groupe

Il s'effectue par Drag&Drop d'une ligne sur une autre.

Modes de Règlement



Définissez ici les différents modes de règlement utilisés par les patients

Comme pour tous les fichiers de référence de MédiClick! le nom d'un mode de règlement n'est enregistré qu'une seule fois. Sa modification provoque la mise à jour de toutes les lignes qui y sont liées.

Créer, Modifier, Supprimer un Mode de Règlement

Utilisez les icônes standard pour créer, modifier ou supprimer un mode de règlement.
Un mode de règlement est indestructible s'il a été lié une ligne d'honoraire.

Il est possible de supprimer des modes de règlement si certains font double emploi.
Utilisez le Menu Fichier / Boîte à outils / Supprimer les doublons/Modes de règlements
→Voir chapitre « Boîte à outils »

Agencement des lignes des Modes de Règlement

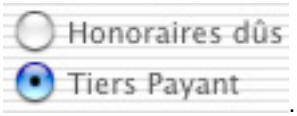
Il s'effectue par Drag&Drop d'une ligne sur une autre.
Ce classement est important puisque c'est lui qui est repris dans les 2 fenêtres des honoraires
Placez en tête les modes de règlement les plus utilisés par vos patients.

Options d'un Mode de Règlement

Un mode est 

si le patient vous règle directement par Chèque ou espèces ☺

Sinon … il est 

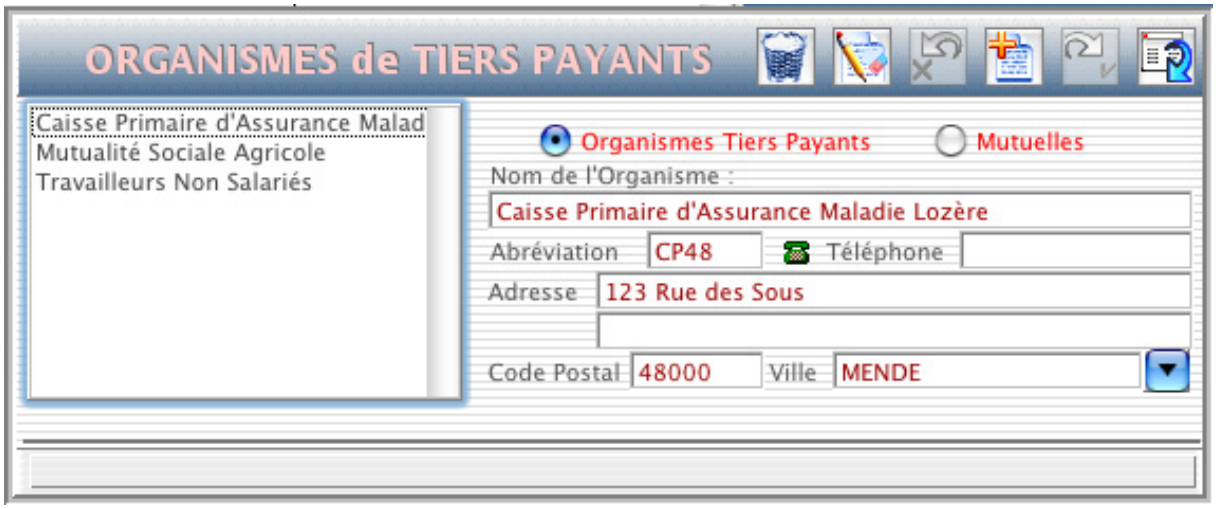
ou 

… A vous de choisir.

Pour les praticiens avisés :
Pour afficher le nom de la banque émettrice d'un chèque, et qu'il soit ainsi porté sur un bordereau de remise, créer des modes de règlement différents pour les banques utilisées par les patients : CHQ BNP, CHQ CCF, CHQ CCP …

Organisme et Mutuelles

Cette fonction permet de saisir puis de consulter les coordonnées des organismes de Tiers payants et les mutuelles avec lesquels le praticien est en contact.



Créer, Modifier, Supprimer un Organisme ou une Mutuelle

Utilisez les icônes standard pour créer, modifier ou supprimer un organisme.
Un organisme est indestructible s'il a été lié une ligne d'honoraire.

Comme pour tous les fichiers de référence de MédiClick! l'abréviation d'un organisme ou mutuelle n'est enregistrée qu'une seule fois. Sa modification provoque la mise à jour de toutes les lignes qui y sont liées.
Un bandeau rouge vous averti :



Listes des Organismes

Cliquez sur une ligne pour en voir le détail

Nom de l'organisme ou mutuelle:
Saisir ici le nom complet à créer ou modifier

Abréviation :
Limitée à 5 caractères.

Téléphone
Un clic sur … permet de composer le numéro.

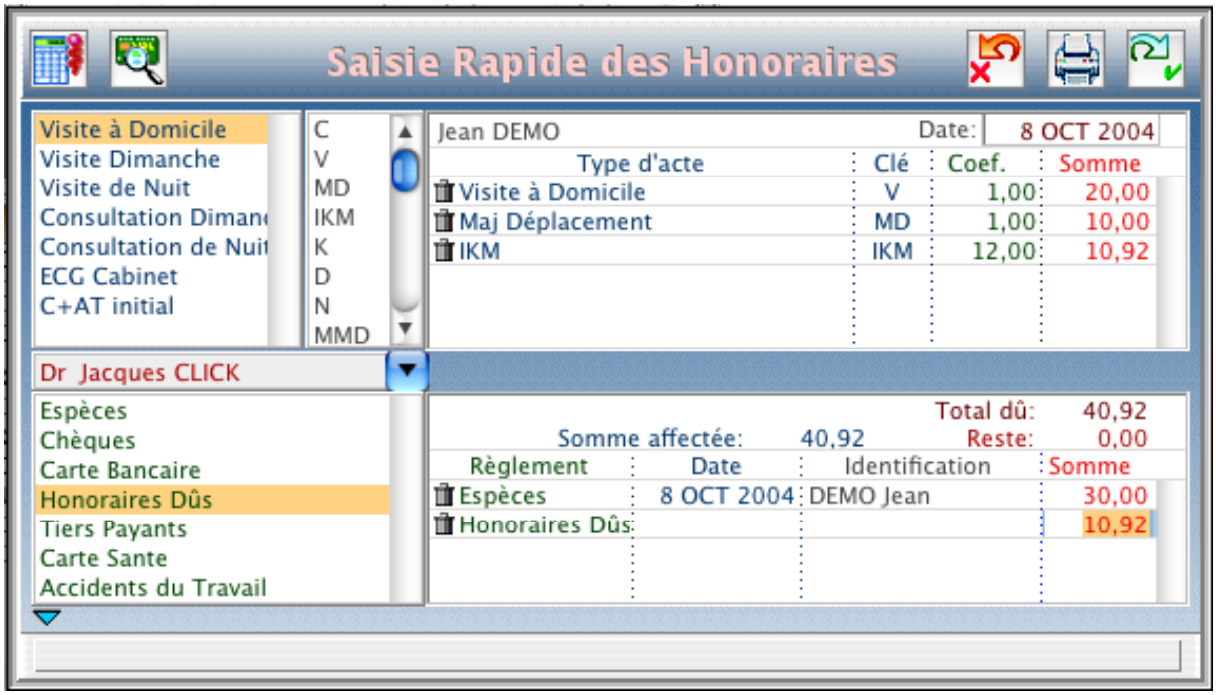
Code Postal et Ville
Alt-Clic sur le Code Postal avant d'arriver dans cette rubrique permet de noter votre propre Code Postal et Ville tels que définis dans les Préférences de MédiClick!
Maintenez la touche MAJUSCULE enfoncée lors de la saisie pour forcer la recherche étendue sur TOUTES les communes de France.

Agencement des lignes de la liste des organismes

Il s'effectue par Drag&Drop d'une ligne sur une autre.
Ce classement est important puisque c'est lui qui est repris dans les 2 fenêtres des honoraires
Placez en tête les modes les organismes les plus fréquents pour vos patients.

SAISIE RAPIDE DES HONORAIRES

Cette fenêtre permet de saisir les honoraires du patient en un seul Clic le plus souvent.
En effet, si le type d'acte et le mode de règlement du patient sont identiques à ceux précédemment utilisés, il suffit de valider l'acte et le règlement proposé.



Présentation de la Fenêtre

Barre de Bouton

 Cliquez ici pour ouvrir la Grande Fenêtre des Honoraires.

 Permet d'appeler les coordonnées patient présentes sur la Carte Vitale. Cette icône n'apparaît que si MédiClick! détecte la présence du Module SécuClick! destiné à la télétransmission des Feuilles de Soins Electroniques

 Pour annuler la saisie en cours et retourner à la Fiche Administrative

 Pour enregistrer les honoraires puis imprimer une feuille de Soins Papier
Voir plus loin paragraphe « Impression d'une feuille de soins »

Types d'Actes - Groupe d'Actes et Mode de Règlement

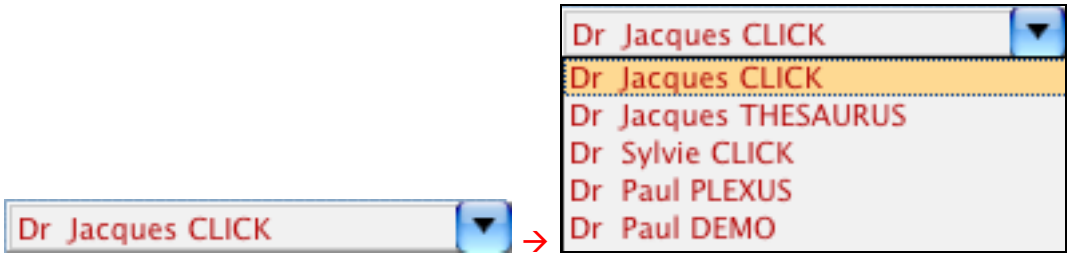
Situés sur la gauche, ces 3 listes reproduisent fidèlement les données de vos paramétrages de bases.
→ voir paragraphe précédent !

Cliquez sur une ligne pour ajouter sa valeur aux honoraires du patient.

Modification Rapide

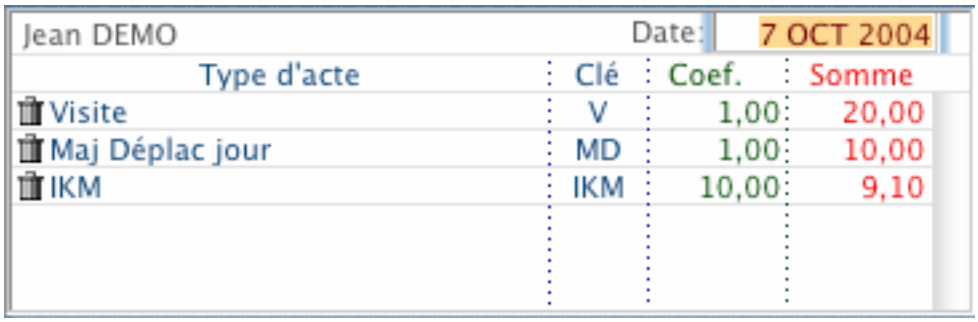
Alt-Clic pour ajouter la ligne cliquée tout en supprimant les lignes précédentes.
De cette manière, vous ajoutez rapidement un type d'acte ou un groupe d'acte en effaçant les valeurs en cours.

Liste des Praticiens



Permet de choisir à quel praticien affecter les honoraires.
Déroulez la liste et sélectionnez le praticien.

Listes des Actes à Facturer



Affiche les actes réalisés et le montant Total des honoraires en cours.
Les lignes présentes sont issues de la sélection effectuée depuis les listes adjacentes de gauche.

Effacer une ou TOUTES les lignes
Pour effacer la ligne concernée. Le recalcul du montant se fait automatiquement.
Alt-Clic sur pour effacer TOUTES les lignes y compris le mode de règlement de la liste sous-jacente.

Date Acte
La date de l'acte est modifiable. Aucun de post-datage autorisé.

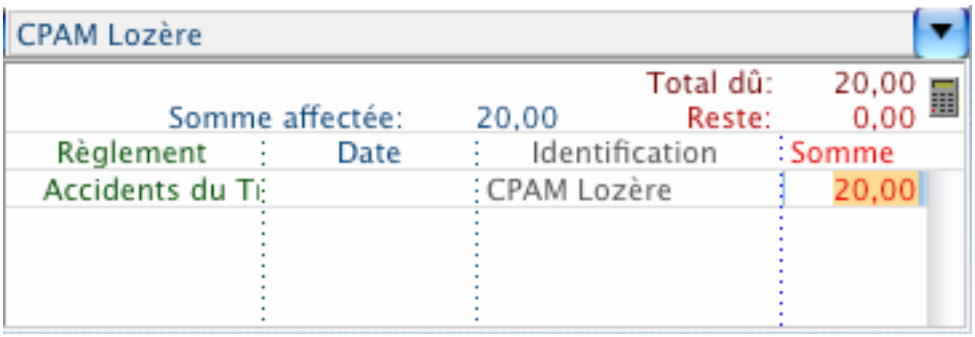
Clé
Reprend l'abréviation de l'acte tel que défini dans le paramétrage de base.

Coefficient
Prend la valeur donnée par défaut dans le paramétrage de base.Vous pouvez en modifier la valeur avant de valider

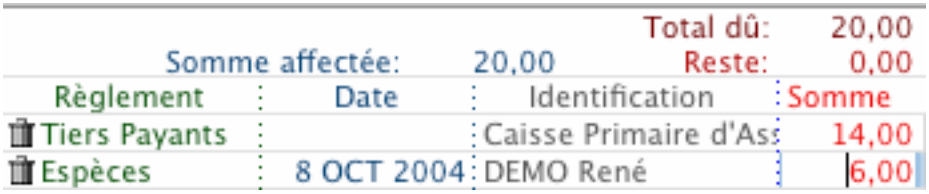
Somme
Prend la valeur donnée par défaut dans le paramétrage de base. Vous pouvez en modifier la valeur avant de valider.

Détails des Lignes de Règlement

Pour des patients connus, MédiClick! présentera par défaut son dernier mode de règlement utilisé.
Cela facilite l'enregistrement des honoraires puisqu'un seul Clic suffit souvent dans ce cas



Si le mode de règlement est un « Tiers Payants » ,(accident du travail, CMU,Carte Santé…) organismes payeurs et calculette de ventilation apparaissent.
Cette dernière calcule automatiquement le ticket modérateur (70-30%) comme suit :



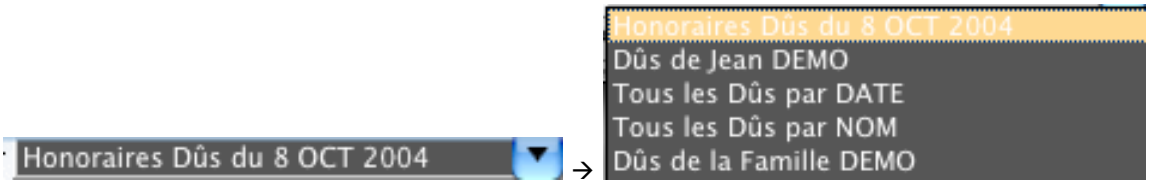
Pour les praticiens des DOM TOM … la calculette tient compte du taux « TMM » inscrit dans la Fiche administrative pour effectuer la ventilation sur trois lignes de règlement :



Incorporation d'un Honoraire Dû

Permet d'afficher les honoraires dûs.
Apparaît alors par défaut la liste des honoraires dûs du jour (s'il y en a !).
Déroulez la liste grisée, pour visualiser d'autres types d'honoraires dûs: Ceux du patient, Tous les Dûs triés par Date ou par Nom, ou les Dûs de la famille du patient.

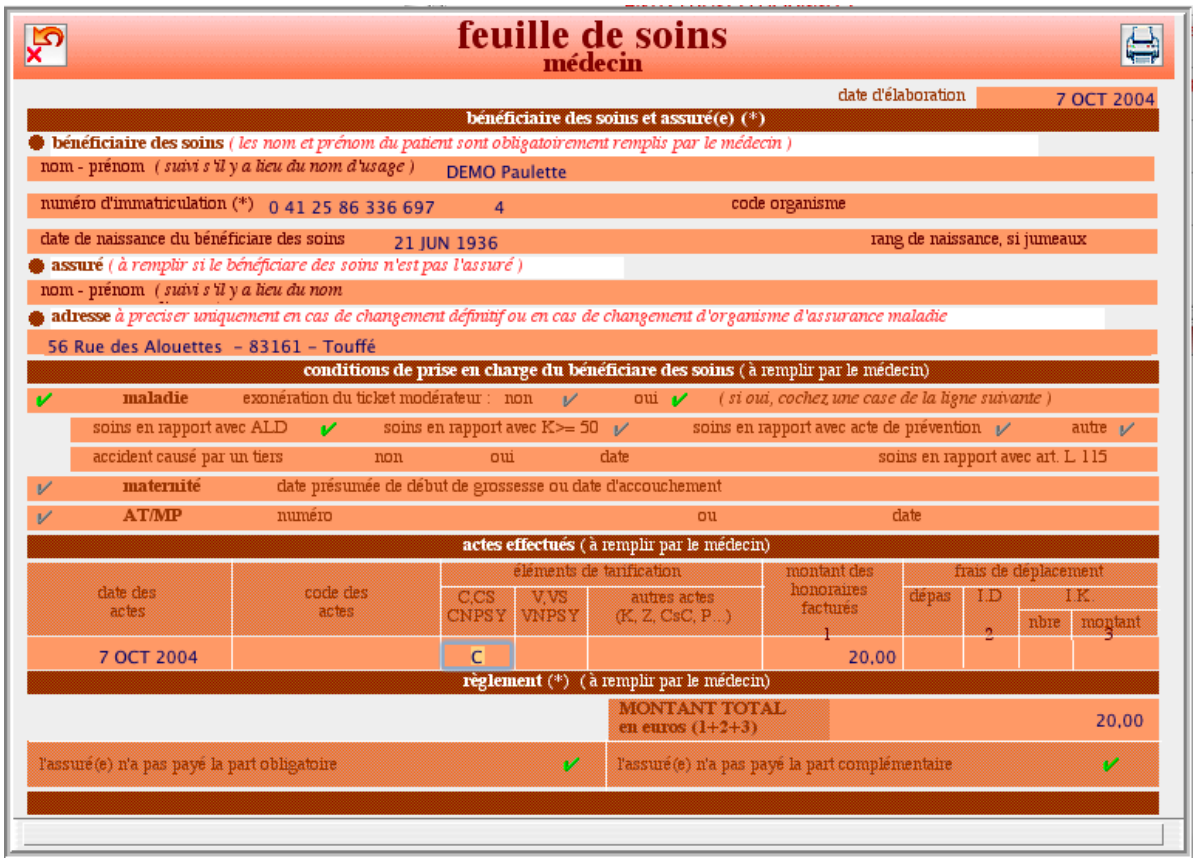




Double Clic pour incorporer une ligne d' IMPAYÉ vers la liste de droite.

Impression d'une Feuille de Soins

Pour enregistrer les honoraires puis imprimer une feuille de Soins Papier
Raccourci clavier : Maj-Enter



Cochez les options disponibles comme vous le feriez avec la vraie de feuille de soins papier.

Confirmez votre volonté d'imprimer via un nouveau clic sur 

Ou Annuler l'opération d'impression par clic sur  ou touche ESC.
(Attention… l'impression est annulée mais les honoraires sont enregistrés !)

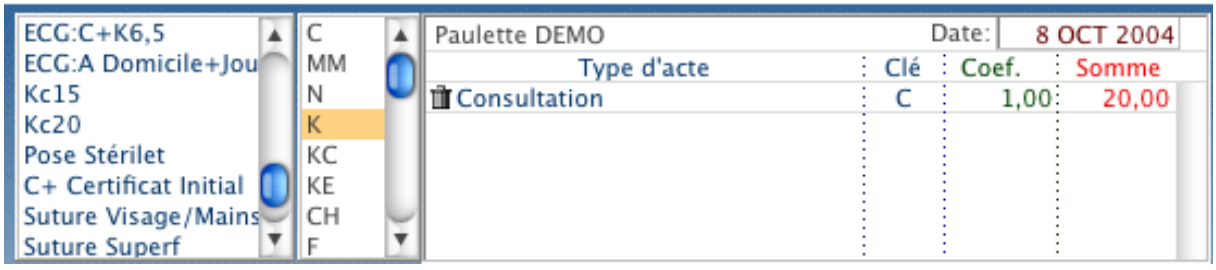
Situations pratiques

Dans tous les cas de saisie d'honoraires … la procédure est la même :

« Je choisis mes actes … puis le mode de règlement et je valide »

• Mme DEMO Paulette a eu un ECG et vous règle par Chèque.

La fenêtre de « Saisie Rapide » , affichera le dernier type d'acte utilisé (celui du patient précédent) ou C:



Ajoutez un Acte K depuis la liste des actes … Changez si besoin le coef … 6.5 :

Clic sur K →

Paulette DEMO			Date: 8 OCT 2004
Type d'acte	Clé	Coef.	Somme
Consultation	C	1,00	20,00
K	K	6,50	12,48

Plus rapide encore:
Alt-Clic sur un groupe « ECG : C+K6,5 » préparé dans vos paramétrages !

Clic sur le mode de règlement par … Chèques :

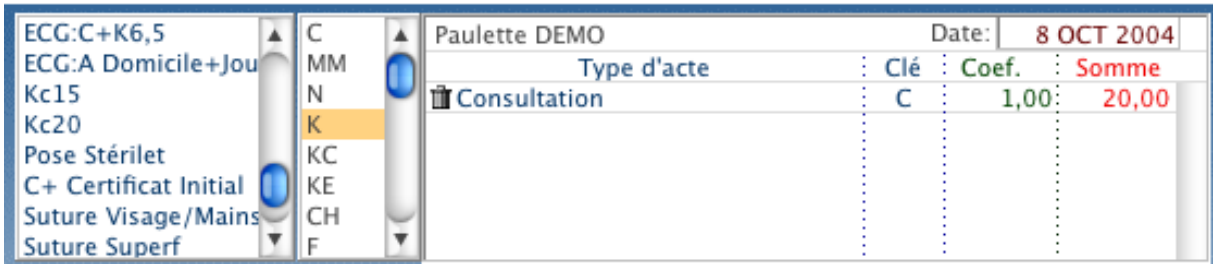
Chèques →

			Total dû: 32,48
	Somme affectée: 32,48		Reste: 0,00
Règlement	Date	Identification	Somme
Chèques	8 OCT 2004	DEMO Paulette	32,48

Validez 

Mme DEMO Paulette n'a que 20 € pour régler le montant total des honoraires ! … et elle n'a pas prévu que vous feriez un ECG !

La fenêtre de « Saisie Rapide » , affichera le dernier type d'acte utilisé (celui du patient précédent) ou C:



Alt-Clic sur ECG:C+K6,5 le groupe d'acte désormais créé dans vos paramétrages !
Il est judicieux que les groupes d'actes fréquemment utilisés soit créés pour un usage ultérieur :

Alt-ECG:C+K6,5 →

Paulette DEMO			Date: 8 OCT 2004
Type d'acte	Clé	Coef.	Somme
Consultation	C	1,00	20,00
K	K	6,50	12,48

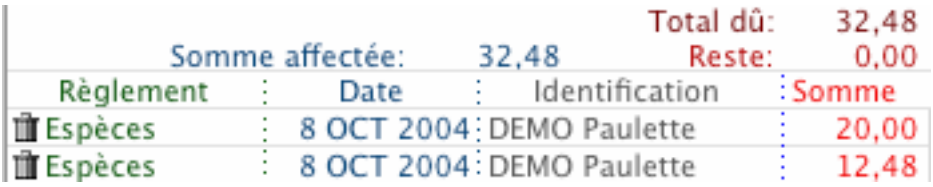
Clic sur le mode de règlement par Espèces :

Espèces →

			Total dû: 32,48
	Somme affectée: 32,48		Reste: 0,00
Règlement	Date	Identification	Somme
Espèces	8 OCT 2004	DEMO Paulette	32,48

Saisissez Somme 20 puis faites TAB…
Automatiquement MédiClick! créé une ligne supplémentaire correspondant au complément.
La ventilation du mode de règlement a créé une ligne pour laquelle nous devons spécifier sa nature :

Ligne suppl. ici →

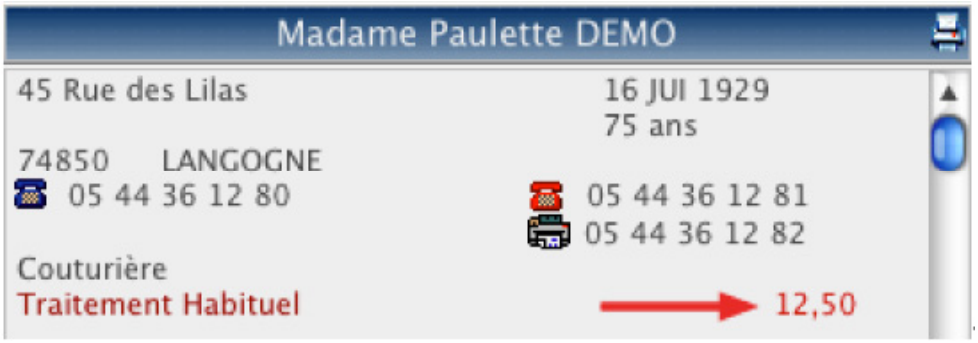


Cliquez de suite sur le mode de règlement Honoraires Dûs



Validez  .

Remarquez de suite que la Fiche administrative mentionne cet impayé :



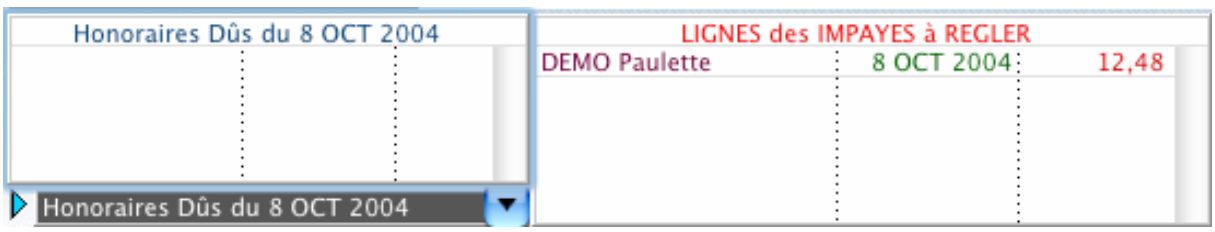
Mr DEMO René consulte et en profite pour vous régler un impayé de sa mère DEMO Paulette!

Avant de valider les Actes et Règlement du fils … Cliquez sur  pour afficher les Honoraires dûs.
(Si l'impayé n'est pas du jour … déroulez la liste grise. Même chose si DEMO René désire régler un impayé d'un membre de sa famille ou de quelqu'un d'autre ☺)

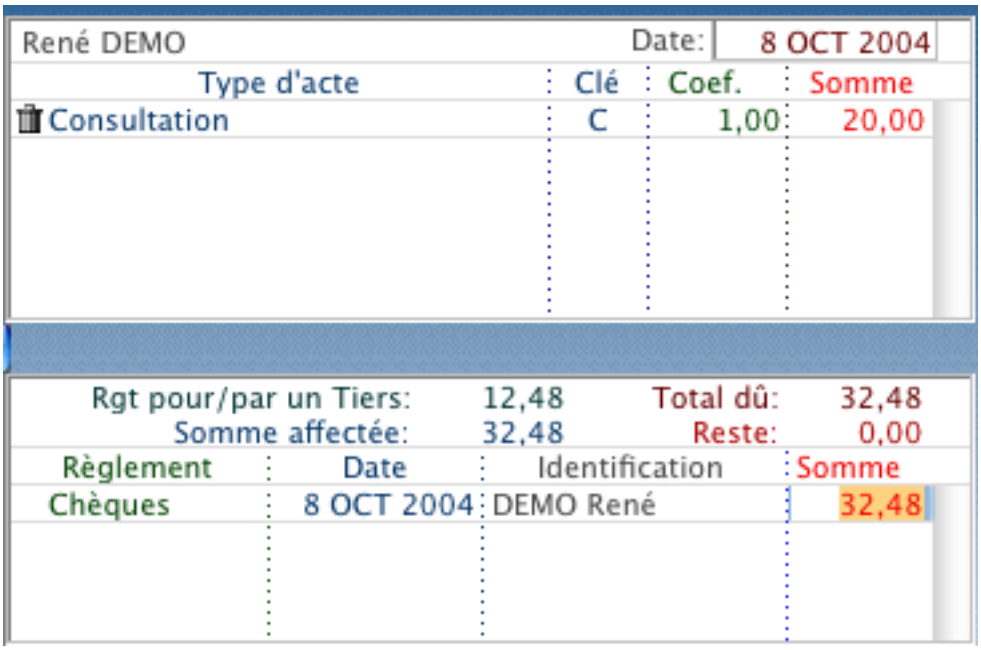
Sont présentés ici les impayés de sa mère… DEMO Paulette !



Double cliquez sur la ligne pour la passer à droite…



Remarquez de suite … que la somme impayée a été ajoutée au montant du Fils … et que la mention Rgt pour/par un Tiers: 12,48 est apparue dans la liste sus-jacente! :

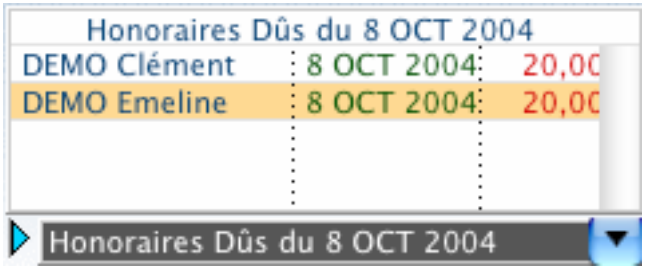


Choisissez le mode de règlement du fils ... ici par chèque et validez.
La fiche administrative de DEMO Paulette ne mentionnera plus d'impayé ☺

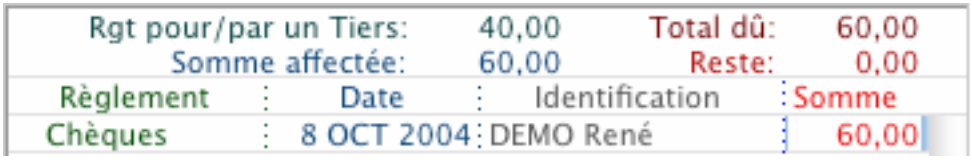
Plusieurs personnes ont consulté … Une seule va régler les honoraires !

Mr DEMO René vient consulter de nouveau , pour lui et ses 2 enfants grippés.

Enregistrer les honoraires des enfants en honoraires dûs …
Avant de valider les Actes et Règlement du papa… Cliquez sur pour afficher les Honoraires dûs du jour. Y figurent obligatoirement ceux des 2 enfants :



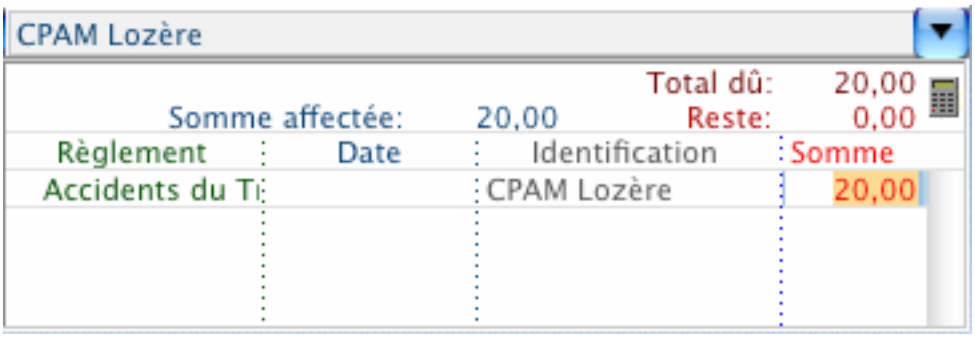
Double cliquez sur les deux lignes d'impayés … le montant total est modifié.
Mr DEMO vous doit bien 60 Euros … dont 40 sont réglés pour deux tierces personnes:



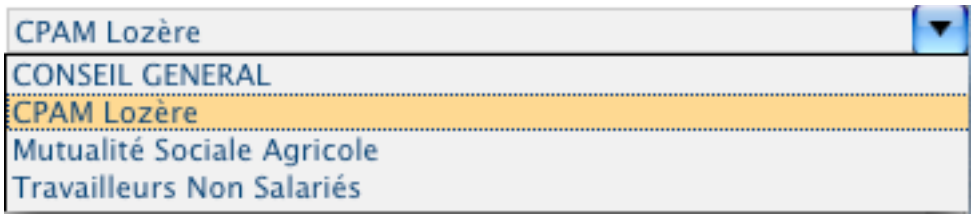
Mme DEMO Paulette consulte pour un Accident du Travail

Indiquez les acte pratiqués comme indiqués plus avant.

Sélectionnez Accidents du Travail depuis la liste des modes de règlement :



S'agissant d'un « Tiers Payant » la rubrique date de règlement est inactivée.
S'agissant d'un « Tiers Payant » la liste des organismes payeurs apparaît au-dessus de la liste des lignes de règlement.
Cette liste est celle de votre paramétrage de base :

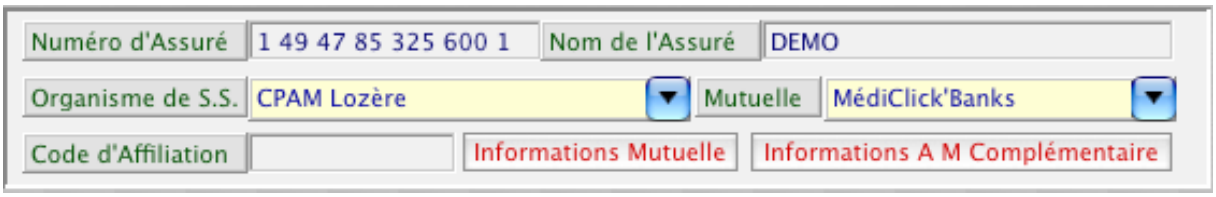


Sélectionnez une ligne et validez

Nota Bene :
Si le patient n'a aucune caisse affectée dans sa fiche administrative … MédiClick! vous propose d'enregistrer l'organisme payeur utilisé comme caisse par défaut :



Ainsi la Fiche administrative du patient se complète avec cet Organisme de S.S:



GRANDE FENETRE DES HONORAIRES

Presque toutes les fonctionnalités de la fenêtre de « Saisie Rapide » sont disponibles dans la grande fenêtre des honoraires.
Seules : l'impression d'une Feuille de soins et l'utilisation de la carte vitale sont propres à la saisie rapide.

Vous n'aurez pas de difficulté à reproduire les « Cas Pratiques » précédemment pris en exemple.
Il est donc recommandé d'avoir assimilé les chapitres précédents pour lire la suite ☺

La disposition des principales zones est différente, mais vous retrouverez facilement:

- la liste des actes,
- la liste des lignes de règlements,
- les listes des groupes d'actes, des types d'actes,

- la liste des modes de règlements,
- la liste des organismes payeurs.

Certaines de ces listes ne sont visibles qu'en saisie ou modification d'un Acte… parce que masquées par
- les listes de recherche :
- les listes des groupes d'actes, des types d'actes,
- la liste des modes de règlements,
- la liste des organismes payeurs.

Principes de bases

Tri des listes

La liste des Soldes est triable par :
- Nom
- Date

La liste de Travail sous-jacente est triable par :
- Etat des actes : Comptabilisés /Dûs/Payés/envoyés
- Nom
- Date
- Date de règlement
- N° SS

Conditions pour la Modification ou la Suppression d'un Acte

Les boutons Modifier et Supprimer resteront parfois grisés après un Clic sur une ligne de la liste des Soldes… En effet :

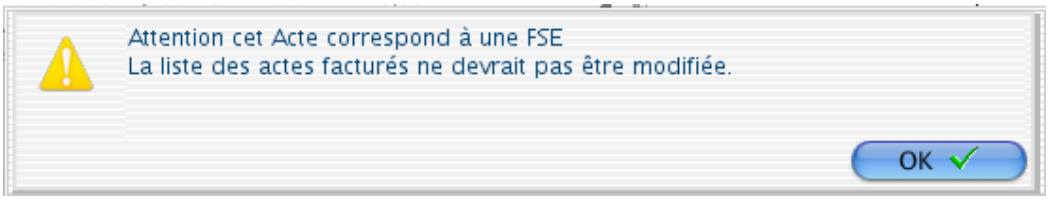
- Seuls sont modifiables les actes du praticien en cours !

Chaque ligne est précédée de son identifiant médecin c'est-à-dire une lettre A…Z (ou a…z, si actes faits par un remplaçant)
Le praticien A ne peut modifier que les lignes précédées de A.

- Et les actes qui n'ont pas été comptabilisés dans le module ComptaClick !

Un acte comptabilisé est précédé d'une puce •

Un acte effectué via le module de FSE SécuClick! est modifiable après mise en garde :

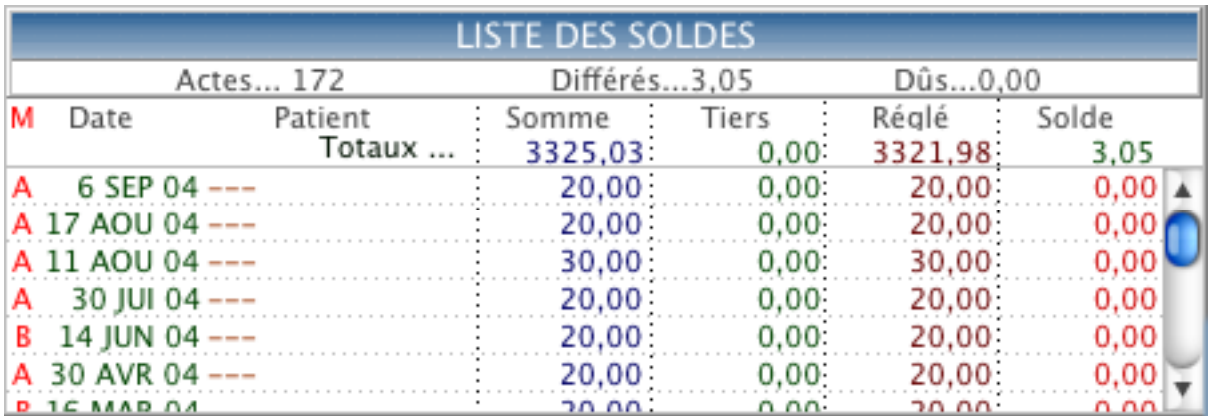


Affichage en Euros

Par défaut, l'affichage est en Euros…Pour les nostalgiques, la bascule en Francs se fait par un Clic sur le bouton  .
Il n'est plus possible de saisir des actes en francs !

Afficher les Honoraires du Patient en cours

Par défaut, l'entrée dans la grande fenêtre se fait avec l'affichage de la totalité des actes du patient en cours depuis la liste des soldes :



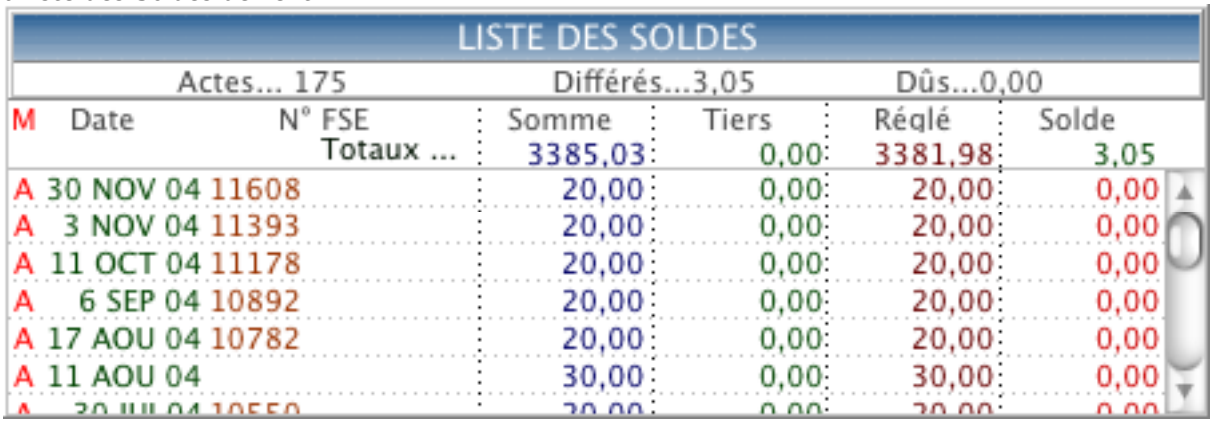
Cliquez sur une ligne pour voir le détail (types d'actes et mode de règlement) dans la zone adjacente droite.

Afficher les N° de FSE du Patient en cours

Depuis la liste des Soldes , il est possible d'afficher les numéros de FSE du patient en cours.
Un clic sur le titre de la zone « Liste des Soldes » :



et la liste des Soldes devient :



Le N° de FSE s'affiche en regard de la date de l'acte.

Ajouter un Acte au patient en cours

Cliquez sur bouton nouveau  .
Les listes de recherches laissent place aux listes de saisies





Procédez comme dans la fenêtre de saisie rapide :
« Je choisis mes actes … puis le mode de règlement et je valide »

Goodie :
Par défaut, la date de l'acte est celle du jour quand vous ajouter la première fois une ligne d'honoraire .



Si vous souhaitez enregistrer « à la chaîne » des actes réalisés un autre jour … MédiClick! conserve la dernière date saisie.
Bien pratique pour enregistrer le lundi les honoraires de la garde du week-end sans être obligé de ressaisir la date.

Modifier un Acte du Patient en cours

Cliquez sur une ligne de la liste des Soldes

Cliquez sur le bouton modifier  … (Pas toujours actif → voir pourquoi plus haut)
Les listes de recherches laissent place aux listes de saisie.
Effectuez les changements et validez.

Supprimer un Acte du Patient en cours

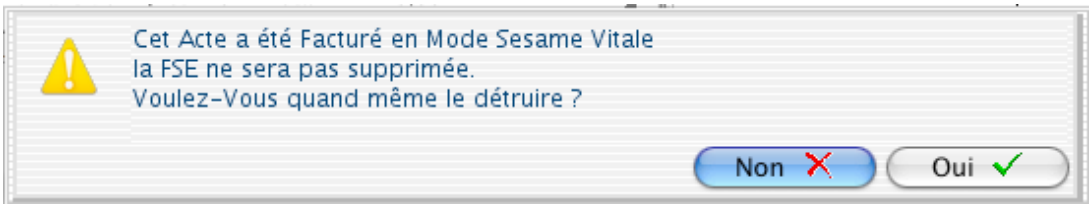
Cliquez sur une ligne de la liste des Soldes

Cliquez sur le bouton supprimer  … (Pas toujours actif … Voir pourquoi plus haut)

Deux cas de figure :

1. L'acte a été enregistré via le module de FSE SécuClick!

Une alerte vous met en garde :



Validez pour supprimer l'acte.
Le module FSE gérant ses enregistrements, la FSE est intacte. Pour détruire la FSE passez dans SécuClick !

2. L'acte n'a pas été enregistré via le module FSE SécuClick !

La confirmation suivante est demandée :

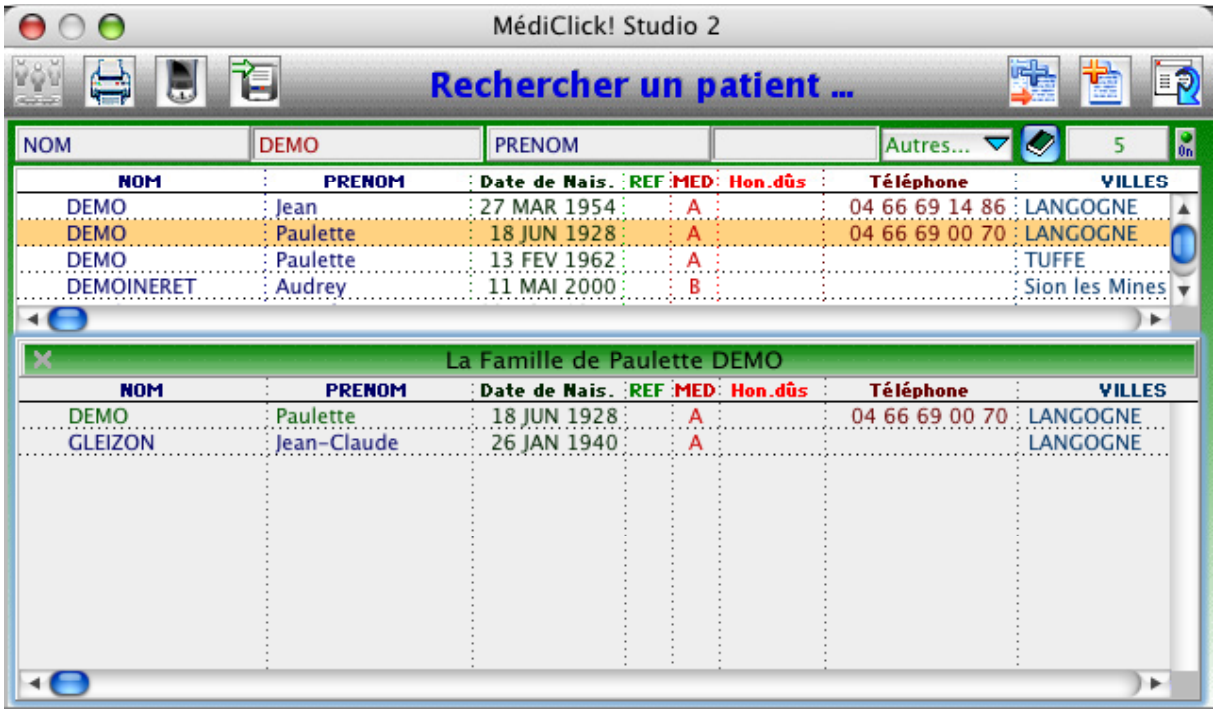


Validez pour supprimer.

Afficher les Honoraires d'un Autre Patient

Par défaut les honoraires affichés sont ceux du patient en cours.

Cliquez sur le bouton  afin de ne pas à avoir à repasser par la fiche administrative.
Rechercher et sélectionnez un autre patient dans… la fenêtre de recherche ☺ :



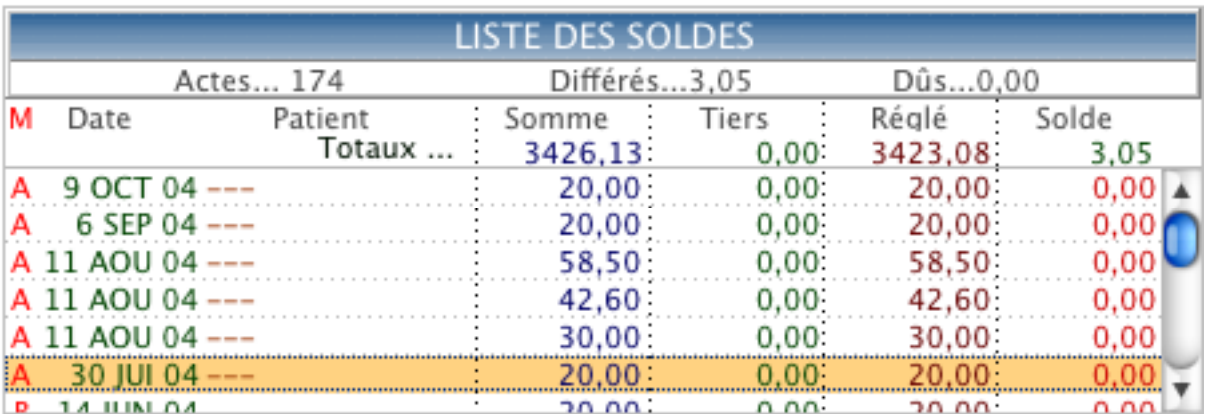
Le bandeau de la grande fenêtre des honoraires affiche désormais le patient concerné :

QuickTime™ et un
décompresseur TIFF (non compressé)
sont requis pour visionner cette image.

Vous aurez souvent besoin de changer de patient par cette méthode pour ajouter, modifier, supprimer «à la chaîne » des lignes d'honoraires.

Afficher les TOUS les Honoraires (Soldes) sur une période précise

Par défaut, la liste de Soldes affiche ceux du patient en cours :



Une série de 3 tirets --- évite de surcharger la liste par la répétition du même nom sur chaque ligne.

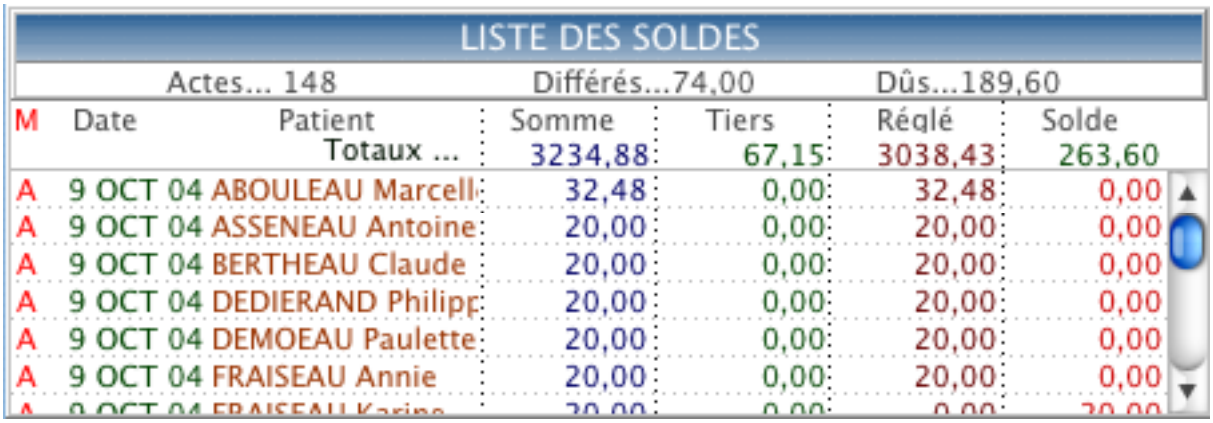
Cliquez sur 
Bornez votre recherche et filtrez la recherche sur un ou Tous les médecins du cabinet:



Validez votre choix :
Le bandeau de la fenêtre vous rappelle sur quoi vous travaillez :



La liste des Soldes affiche désormais les Nom et prénom des patients retrouvés.
La répartition des sommes encaissées, en attente est mentionnée en tête de liste :



Un Clic sur une ligne affiche le détail à droite.
Si vous supprimez une ligne la liste se redessine pour en tenir compte.

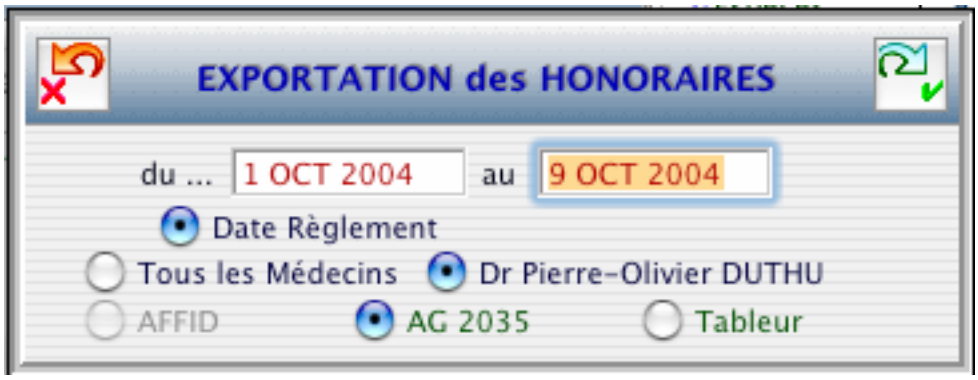
Si vous Modifiez une ligne … ou si vous ajouter un acte … la liste disparaît pour afficher les soldes du patient en cours.

Exporter la liste des Honoraires

Permet de travailler avec une liste des honoraires dans un autre programme comme un tableur ou une application de gestion (AG 2035 ou AFFID)

Pour le logiciel AFFID est installé le dossier suivant doit être présent sur votre disque...
C:\AFFID-W1\AFFID_DB.EXE

Cliquez sur le bouton  situé à l'extrême gauche de la barre de bouton.
Bornez votre recherche
Filtrez la recherche sur un ou Tous les médecins du cabinet
Sélectionnez le format de sortie



Il vous sera demandé de nommer et de préciser l'emplacement du fichier qui sera généré.

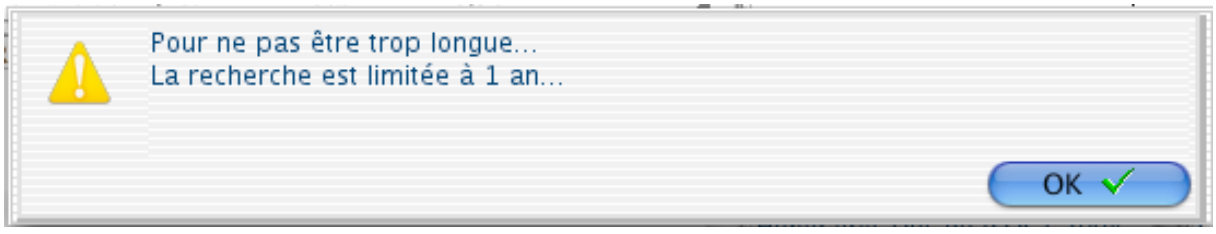
Fonction de Recherche

MédiClick! propose une puissante fonction de recherche

Deux modalités :

- Par simple **double-clic** sur une ligne d'une liste de recherches

Elle est limitée à un an maximum .
Si votre bornage de date est supérieur … une alerte arrive :



- Par **Maj-Clic** sur une ligne pour étendre la recherche à toutes les lignes c'est-à-dire sans donner de bornage de date.

Voici les 3 listes de Recherches :



Sont accessibles à la recherche :

- **Depuis la liste de Gauche :**
  Les honoraires Dûs, les Tiers Payants, les impayés du patient en cours, de sa famille ou de tout le fichier.

- **Depuis la liste de droite :**
  Les modes de règlement tels que vous les avez définis dans vos paramétrages

- **Depuis la liste inférieure :**
  Les organismes de tiers payants tels que vous les avez définis dans vos paramétrages.

→ Voir Chapitre Paramétrages de bases - menu Honoraires

Où voir le résultat d'une recherche ?
Le résultat d'une recherche s'affiche toujours dans la liste de travail.
Son sous-titre rappelle la nature de la recherche :



Goodies
Un menu contextuel est disponible pour imprimer ou exporter le contenu de la liste de travail :



Le fichier d'export est directement utilisable par un tableur par exemple.

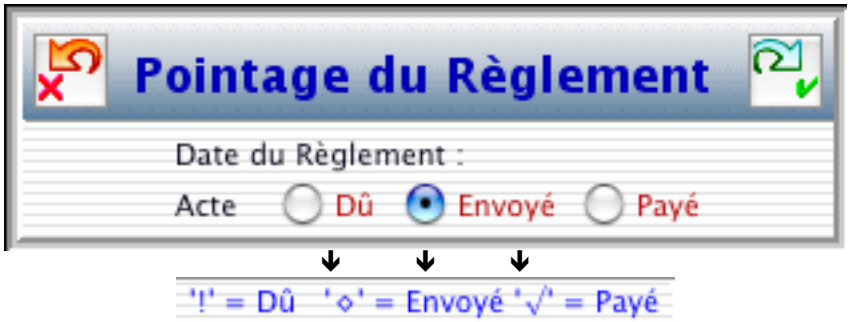
Gestion des Tiers Payants

Grâce aux fonctions de recherche vous pouvez isoler les tiers payants des autres lignes d'honoraires…
MédiClick! vous permet de changer l'état d'une sélection.

Pointage des Honoraires

Le bouton de Pointage / :

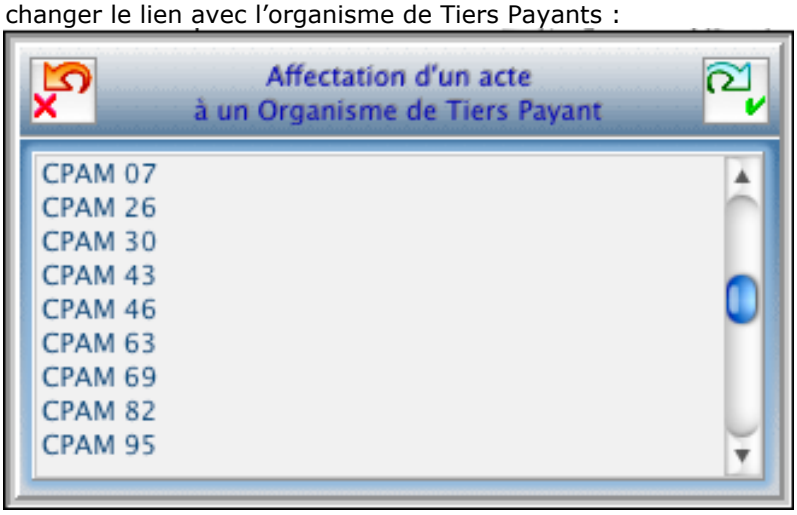
Actif si une (ou plusieurs) ligne de Tiers Payants est sélectionnée depuis la liste de Travail.
Cliquez dessus pour définir l'état du pointage de la ou des lignes surlignées:



Le début de chaque ligne de Tiers Payants, l'état du pointage est mentionné par l'un des symboles ci-dessus.

Affectation de caisse

Le bouton d'Affectation / :
Actif si une (ou plusieurs) ligne de Tiers Payants est sélectionnée depuis la liste de Travail.
Cliquez dessus pour changer le lien avec l'organisme de Tiers Payants :



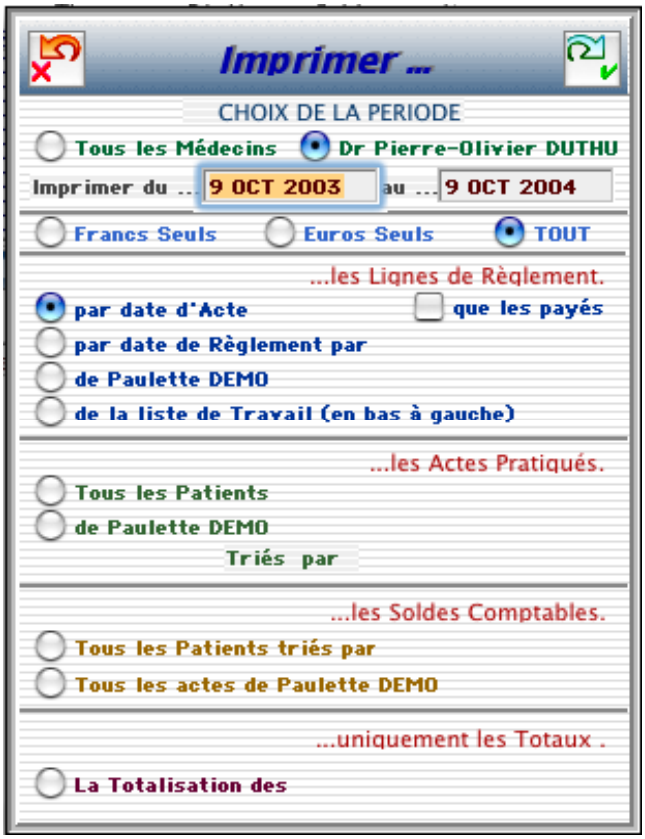
Double cliquez sur la nouvelle affectation ou cliquez sur une ligne et validez.

Cette fonction n'est disponible que pour les Tiers Payants non comptabilisés dans ComptaClick!

La modification est visible dans la colonne « ORG » de la liste de travail ; Colonne qui affiche l'abréviation de l'organisme de Tiers Payants telle que définie dans vos paramétrages de bases.(Voir paragraphe idoine - menu Honoraires/ Organismes et mutuelles)

Fonction d'impression des Honoraires

Ce bouton ouvre une fenêtre un peu particulière qui nécessite un complément d'information.
Alt-Clic pour pré visualiser.



... les lignes de règlement

Par date acte

Cocher pour imprimer suivant cette option.Cette option permet de visualiser l'activité médicale.
Que les Payés : Les lignes de Tiers Payants ou honoraires dus sont ignorés.

Par date de règlement par

Cochez et choisissez entre les dates de règlement classées par date ou par mode de règlement.

Choisissez cette dernière option pour éditer un bordereau de remise en banque.

De Paulette DEMO :

Cochez cette option pour n'imprimer que les lignes de règlement d'un seul patient.
Par défaut, le patient proposé est celui avec lequel a été ouverte la fenêtre des Honoraires.
Là encore, il est possible de ne choisir que les actes payés.

Honoraires de Paulette DEMO du 9 OCT 2003 au 9 OCT 2004

		Acte	Réglés	Dûs	Tiers dûs	Règlement	Mode de Règlement	Régleur/Organisme
1	A	13 OCT 03	20,00			13 OCT 03	Chèques	DEMO Paulette
2	A	3 NOV 03	20,00			3 NOV 03	Chèques	DEMO Paulette
3	A	26 NOV 03	20,00			26 NOV 03	Chèques	DEMO Paulette
4	A	15 DEC 03	20,00			15 DEC 03	Chèques	DEMO Paulette
5	A	10 JAN 04	20,00			10 JAN 04	Chèques	DEMO Paulette
6	A	20 JAN 04	30,00			20 JAN 04	Chèques	DEMO Paulette
7	A	13 FEV 04	20,00			9 OCT 04	Tiers Payants	*A115
8	B	16 MAR 04	20,00			16 MAR 04	Chèques	DEMO Paulette
9	A	30 AVR 04	20,00			30 AVR 04	Chèques	DEMO Paulette
10	B	14 JUN 04	20,00			14 JUN 04	Chèques	DEMO Paulette
11	A	30 JUI 04			20,00		Tiers Payants	AGF
12	A	11 AOU 04	58,50			11 AOU 04	Chèques	DEMO Paulette
13	A	6 SEP 04		20,00			HONORAIRES DUS	
14	A	9 OCT 04	20,00			9 OCT 04	Chèques	DEMO Paulette
		TOTAL Global ...			328,50			

De la liste de Travail (en bas à gauche)

Cochez cette option pour n'imprimer que les lignes de la liste de travail.
L'impression s'effectue selon le tri donné à la liste de travail.

… les Actes pratiqués :

Tous les patients

Cette option permet de connaître la répartition des actes, C, V, K …pour tous les patients
Choisissez aussi, de trier par dates ou par actes

De Paulette DEMO

Cette option permet de connaître la répartition des actes pour le patient sélectionné.
Choisissez aussi, de trier par dates ou par actes

… les soldes comptables

De tous les patients triés par

Cette option permet d'éditer tous les actes payés ou non et donc de réaliser un vrai solde comptable sur la période définie, pour tous les patients, triés au choix, par dates ou par patients (ordre alphabétique)

De Paulette DEMO

Même résultat mais pour le patient seulement

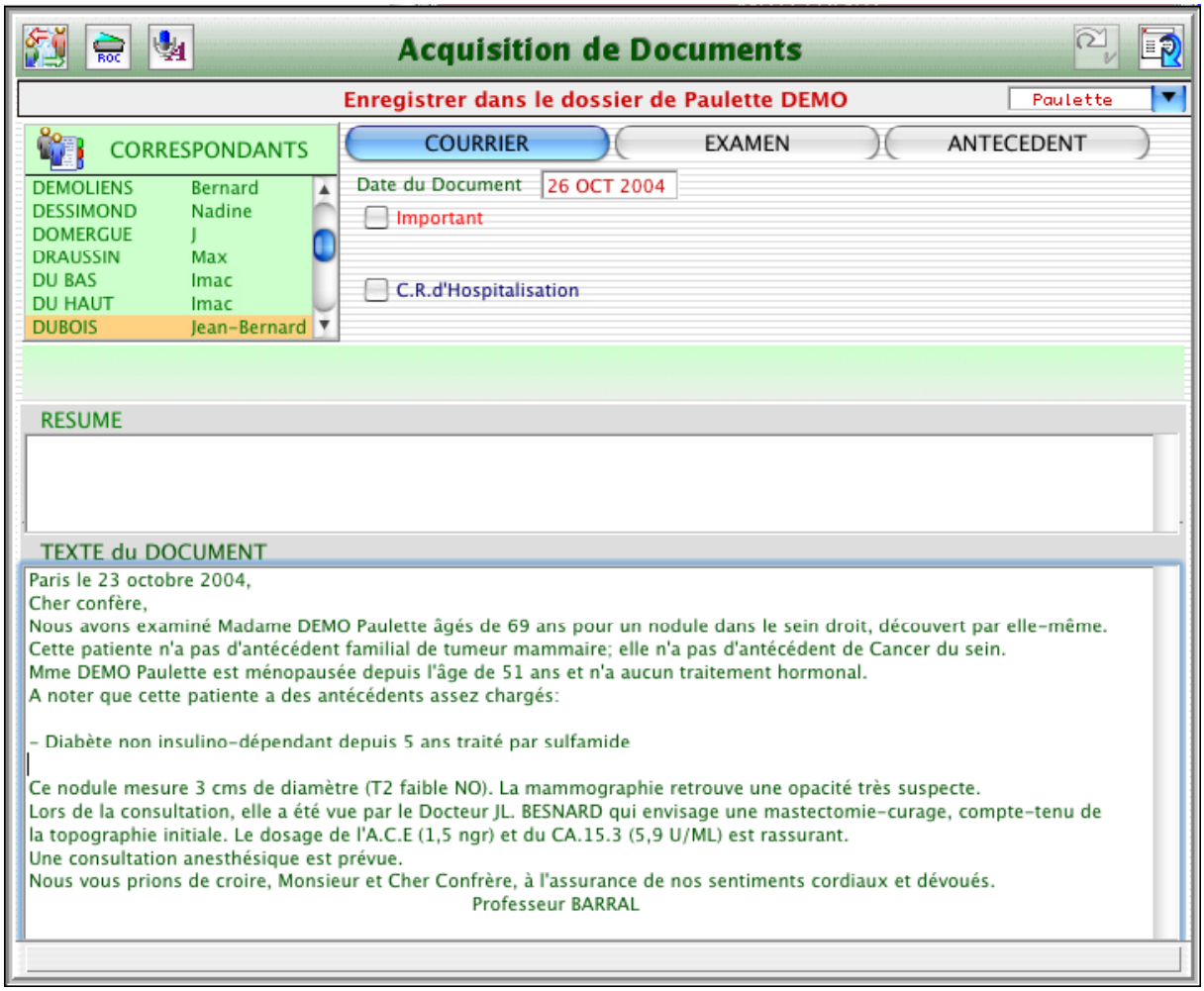
… uniquement les Totaux

Totalisation des :

Cochez cette option pour choisir d'imprimer la totalisation des règlements ou des actes.
La totalisation des règlements sera utile pour connaître les honoraires réellement encaissée au cours de la période.

La totalisation des actes vous donne une idée de votre activité sur la période choisie.

ACQUISITION DE DOCUMENTS



Cette fonction permet de ranger dans le dossier patient le texte issu de la numérisation d'un document papier ou d'acquérir un texte par le biais d'une dictée vocale.

Le texte ainsi obtenu pourra être dispatché, en totalité ou en partie, dans un ou plusieurs nouveaux courriers, examens ou antécédents pour des patients différents.

Vous allez pouvoir ventiler l'ensemble de votre courrier concernant vos patients sans changer de fenêtre !

Vous pouvez toutefois en cas de besoin ponctuel Copier/Coller le résultat de la numérisation O.C.R dans n'importe quelle zone texte de n'importe quelle fenêtre de MédiClick!

Vous pouvez également numériser des documents au format J.P.E.G pour ensuite les importer via le menu contextuel dans toutes les zones images de MédiClick!

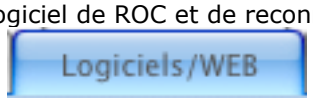
PREALABLE :

Il est supposé que :

- vous disposiez d'un scanner correctement connecté à votre ordinateur,
- que le maniement de la fonction de reconnaissance optique de caractères (ROC) est maîtrisé.
- que votre logiciel de dictée vocale soit installé et fonctionnel.
-

Peu importe la méthode utilisée et le logiciel de ROC ou de reconnaissance vocale que utilisez…
… Nous verrons plus loin comment paramétrer son logiciel d'OCR ou ROC.

PARAMETRAGE DE BASE:

La paramétrage permettant le lancement votre logiciel de ROC et de reconnaissance vocale (PC) s'effectue au niveau des Préférences MédiClick! / 

.
→ Voir chapitre Préférences MédiClick!

Il est aussi possible d'indiquer le logiciel de ROC et de reconnaissance vocale, directement depuis la fenêtre « Acquisition de Documents… » par Alt-clic sur les boutons  ou 

ACCES A LA FENETRE « ACQUISITION DE DOCUMENTS… »

Il s'effectue principalement depuis :
La **Fiche administrative** par

- Menu MédiClick! / Acquisitions de Documents…



- ou par le raccourci clavier : Ctrl-R (PC) / Pomme-R (Mac)

Attention … Ce raccourci clavier produit d'autres effets depuis les fenêtres Examens Complémentaires, Biologie et Ordonnance.

DESCRIPTION DE LA FENETRE

La barre de boutons



Partie Gauche :

 Permet de changer de fiche patient dans laquelle s'effectue le rangement.
F12 affiche aussi la fenêtre standard « Rechercher un patient… »
F11 affiche la fenêtre « QuickView »
→ Voir chapitre Menu Info
La changement de fiche patient s'effectue aussi par Drag&drop du nom du patient sur la zone « Enregistrer dans le dossier de … » Voir plus loin

 Permet de lancer votre logiciel de R.O.C .
Si la localisation du logiciel n'est pas faite vous aurez droit à :



Comme indiqué précédemment: Alt-Clic permet de localiser depuis la fenêtre le logiciel de ROC.

 Permet de lancer votre logiciel de reconnaissance Vocale.
Alt-clic permet de localiser in situ le logiciel désiré.
Même remarque que pour le Bouton ROC si vous n'avez pas localisé le programme sur votre disque dur.

Voir Chapitre « Préférences Générales » pour configurer par défaut votre logiciel de R.O.C.

Partie droite :

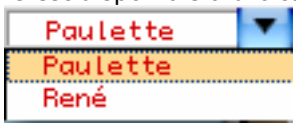
 Permet de valider les actions effectuées

 Permet de quitter la fenêtre

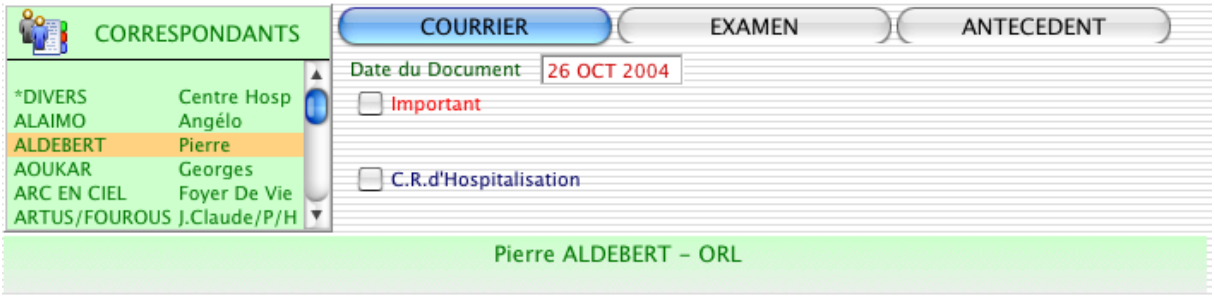
Zone d'identité : « Enregistrer dans le dossier de … »



C'est par cette zone que vous identifiez le dossier dans lequel vous enregistrerez les documents.
En cas d'homonymie …la liste des prénoms est disponible à droite :



Zone de distribution des informations



C'est le tableau de bord de cette fenêtre.

Depuis cette zone, vous allez dispatcher les éléments textes dans TROIS zones clés du dossier patient: Courriers , Examens Complémentaires et antécédents.
A partir du texte acquis, vous pouvez, selon son contenu, créer autant de courriers, d'examens ou d'antécédents que nécessaire.

Description des 3 boutons :

Bouton Courrier



Ce bouton, activé par défaut, permet de créer un ou plusieurs Courriers.
Il permet ainsi d'incorporer le document dans la partie « Courriers des Correspondants » du dossier patient.

La liste des Correspondants située à droite, est identique à celle présente dans la fenêtre « Annuaire des Correspondants » . Elle permet de définir l'origine du document :



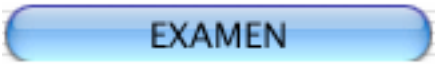
Si le correspondant n'est pas encore référencé dans votre annuaire … cliquez sur le bouton  pour l'y ajouter via la fenêtre de saisie rapide.

Trois attributs sont possibles :

1. **Date du document** … Par défaut celle du jour.
2. Caractère « **Important** » du document. Le document apparaîtra en rouge et en tête dans les listes.
3. Mention « **compte-rendu d'hospitalisation** » permettra de repérer le document par le symbole **+** dans les listes.



Bouton Examen

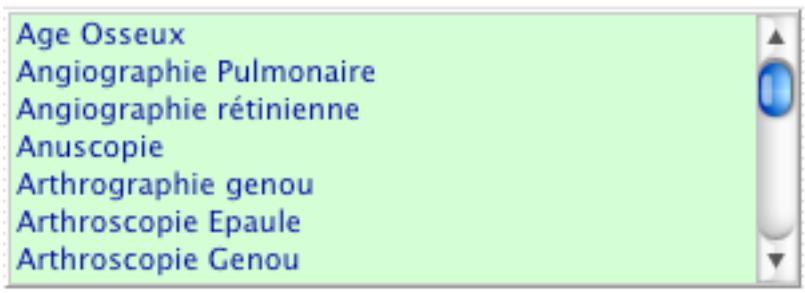


Ce bouton permet de créer un ou plusieurs Examens Complémentaires, et de faire une éventuelle reprogrammation.

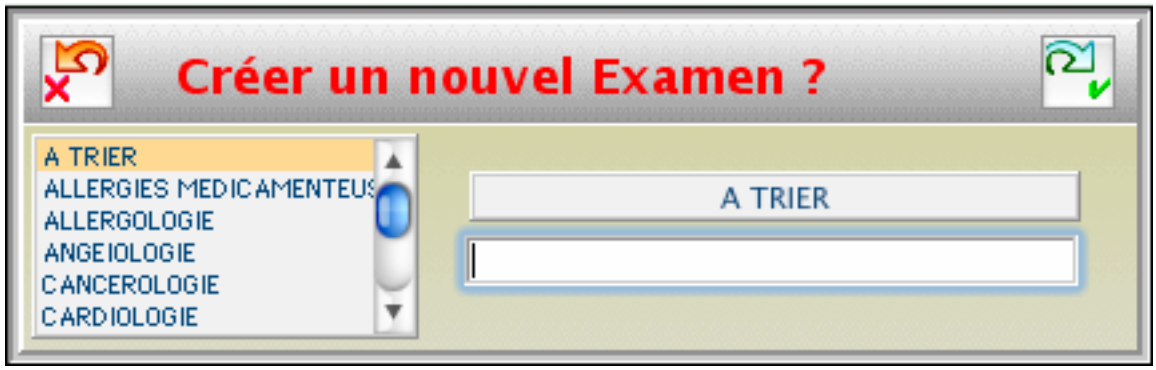
En plus de la liste des correspondants, vous pouvez définir deux attributs :
la **date** et le caractère **important** du document :



La liste des « Examens Complémentaires et préventions », identique à celle de votre Glossaire des Examens Complémentaires, vous permet de rattacher un document à un examen :



Si l'examen n'est pas encore référencé dans votre Glossaire … cliquez sur le bouton pour l'y ajouter via la fenêtre de saisie rapide :



Saisissez le nom et définissez une Spécialité de rattachement.

La sélection d'un Examen Complémentaire laisse apparaître le bouton de reprogrammation (Le même que celui présent dans la fenêtre « Examens Complémentaires »)

→ Voir chapitre « Examens Complémentaires et Prévention »

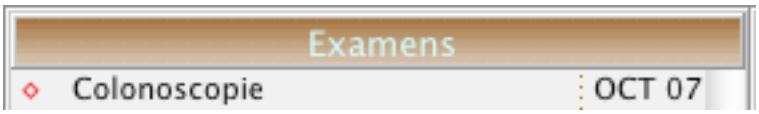
Ce bouton permet de reprogrammer un examen depuis la fenêtre « Acquisition de document »

Exemple :

Vous recevez le Compte rendu papier d'une colonoscopie
Vous le numérisez via « Acquisition de Document »
Vous créez un examen Colonoscopie depuis l'onglet « examen » puisqu'il n'existe pas dans votre Glossaire.
Et vous décidez, in situ, de le reprogrammer dans 3 ans via la fenêtre suivante :



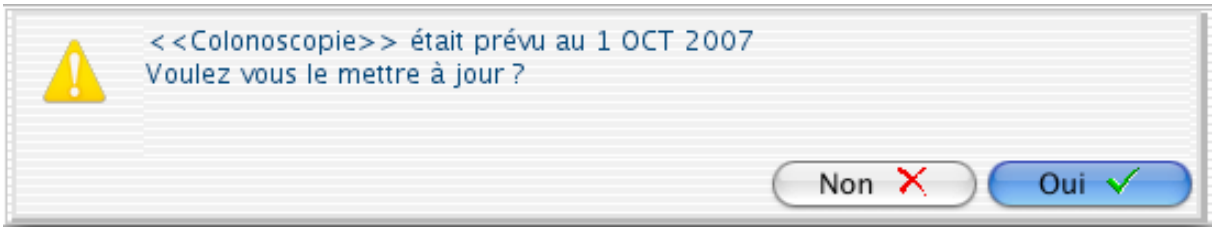
La colonne des examens de la Fiche Administrative comporte, désormais, une ligne supplémentaire mentionnant une colonoscopie prévue en Octobre 2007 :



Création d'un examen déjà en attente :

Si vous avez déjà créé et désigné comme 

un examen « Colonoscopie » depuis la partie « Examens Complémentaires » du dossier patient… la création d'un même examen via « Acquisition de documents… » déclenchera l'alerte suivante :



MédiClick! vous demande simplement d'affecter le texte issu de la numérisation à l'examen « Colonoscopie » déjà existant. Cela évite de créer une colonoscopie en plus de celle qui n'attend plus que son compte-rendu !

Bouton Antécédent



Ce bouton permet de créer un ou plusieurs antécédents à partir du texte acquis.

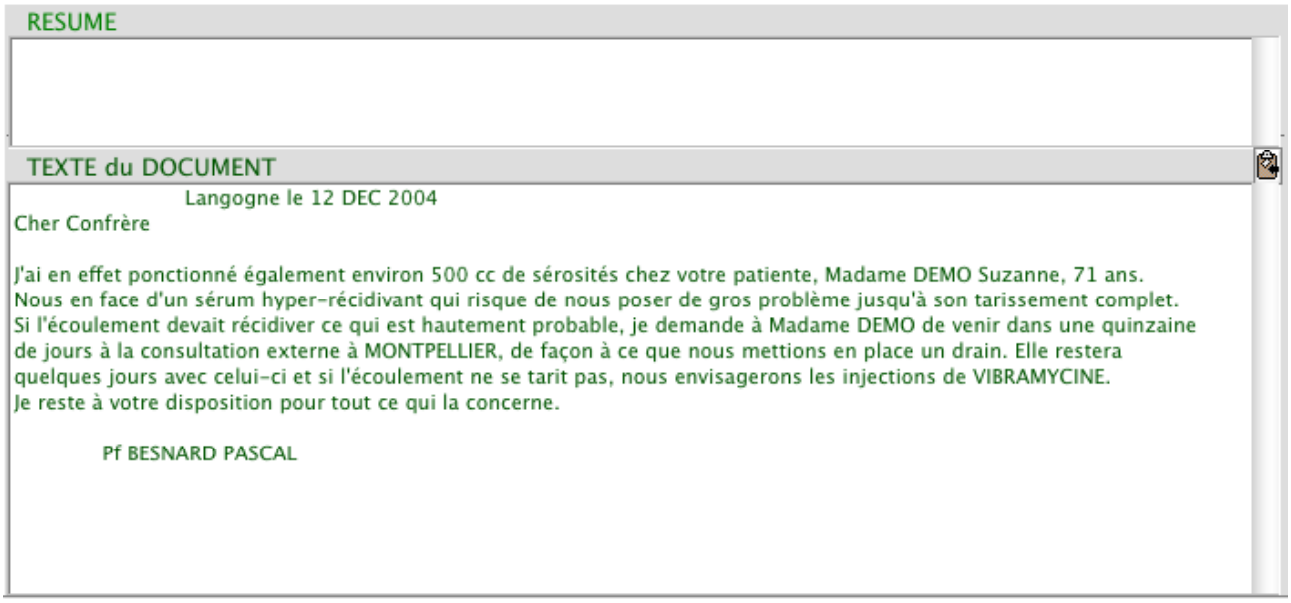
Les attributs possibles sont identiques a ceux de la fenêtre des antécédents :
→ Voir chapitre « Antécédents »



Si la pathologie n'est pas encore référencée dans votre Glossaire … cliquez sur le bouton  pour l'y ajouter via la fenêtre de saisie rapide :



Zones de « Texte du Document » et « Résumé »



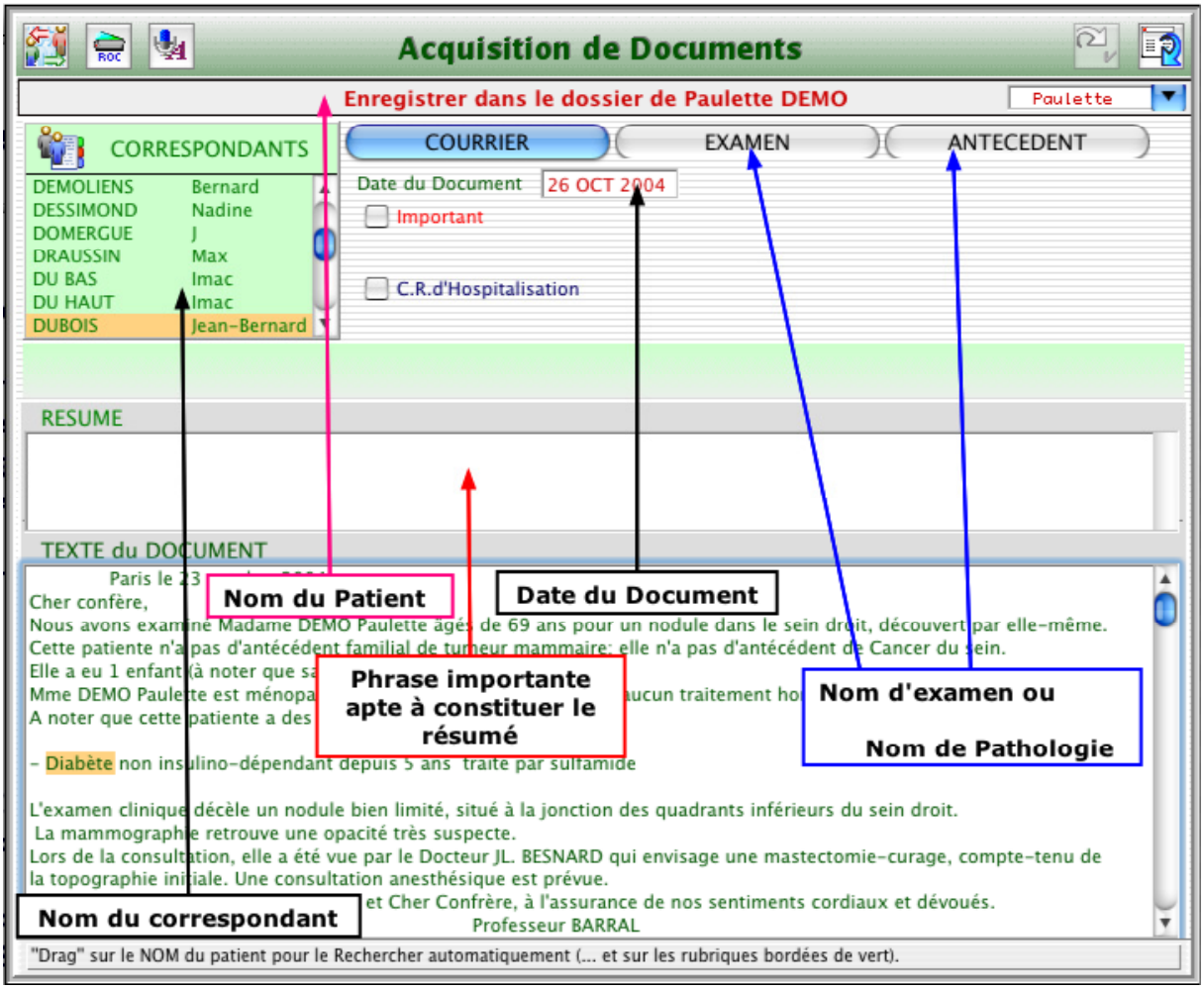
C'est ici que votre le texte du document se retrouve après la numérisation, la dictée vocale ou après un simple « copier-coller ».

Selon les logiciels de ROC et l'environnement Mac ou PC, il peut être nécessaire de faire un « Coller » dans la zone « Texte du Document » pour avoir le texte reconnu.

La zone « Résumé » peut-être saisie à la main ou bénéficier d'un Drag&Drop d'une partie du texte sous-jacent. Elle participe à la fonction de synthèse :
→ Voir Principes Généraux – Procédure Communes

FONCTIONNEMENT : DES DRAG&DROP A TOUT VA !

La fenêtre acquisition de document est le lieu d'un festival de Drag&Drop :



Deux méthodes, Plusieurs Zones Cibles et une UNIQUE fenêtre … Voyons tout cela :

Deux méthodes :
L'intégration des différents éléments qui composent le document numérisé se fait très facilement suivant le principe suivant :

Pour utiliser le Drag&Drop comme un « Copier-Coller » … faite un simple Drag&Drop
Pour utiliser le Drag&Drop comme un « Couper-Coller » … faite usage de la touche Alt pendant le Drag&Drop.

Attention :
Chaque Drag&Drop remplace le contenu du « presse-papiers » par le texte qui a été concerné par le Drag&Drop. Vous ne disposez donc plus du texte original issue de la lettre numérisée.
Si vous désirez créer plusieurs Antécédents ou Examens Complémentaires à partir de la lettre originale vous pouvez utiliser le bouton  actif après un Drag&Drop.
Il permet donc de recoller le contenu initial.

Plusieurs Zones Cibles :

1- Sélectionnez le **Nom (**± Prénom) du patient dans le texte et déposez-le sur la zone « Enregistrer dans le dossier de… » pour rechercher automatiquement son dossier.
En cas d'homonymie, la liste des prénoms permet de sélectionner le bon patient.

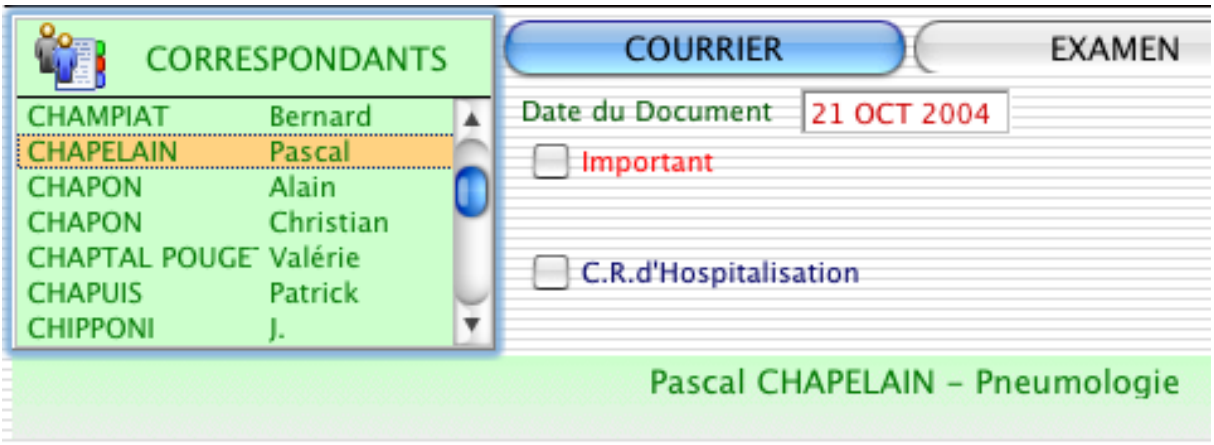
2- Sélectionnez la **date du document** et déposez-là sur la rubrique date … pour qu'elle s'inscrive dans la zone idoine
Si vous déposez une phrase telle « Paris le 21 octobre 2004 »…MédiClick! en extraira automatiquement la date.

3- Sélectionnez une phrase pertinente apte à constituer un **Résumé** du courrier, de l'examen ou de l'antécédent et déposez-la sur la zone RESUME …
Vous pouvez renouveler cette action avec des bouts de phrases issues de plusieurs endroits du texte original pour constituer le résumé.

4- Sélectionnez le nom de l'**expéditeur du texte** et déposez-le sur la liste des Correspondants de droite pour afficher son nom :

Si le correspondant n'existe pas … Un Bip retenti et la première ligne vierge de la liste est surlignée. Servez vous alors du bouton de création rapide d'un correspondant.

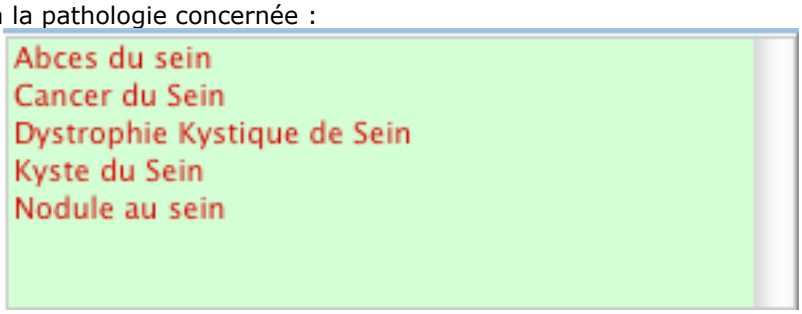
Si le correspondant existe… La fenêtre affiche le correspondant et sa spécialité dans la zone centrale :



5- Sélectionnez dans le texte une **pathologie** et déposez-le sur bouton grisé des antécédents :



et MédiClick! affichera la pathologie concernée :

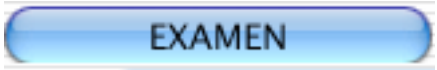
Je dépose « sein» -→ 

et la liste de pathologies contenant ce mot apparaît !

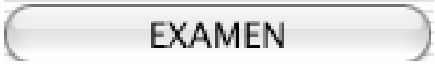
… A vous de choisir la ligne voulue.

Si le bouton 

est **actif**, vous pouvez directement déposer le texte sur la liste des pathologies.

Même principe avec le bouton examen, qu'il soit actif 

ou inactif :



6- **A partir du même texte, vous pouvez créer plusieurs courriers, examens ou antécédents.**

Chaque création demande une validation  avant de passer à la suivante.
Si vous avez effectué un ou plusieurs Drag&Drop, vous afficherez de nouveau le contenu du texte inital en utilisant le bouton 

En effet, chaque Drag&Drop remplacant le contenu du « presse-papiers » par le texte qui a été concerné par le Drag&Drop, vous ne disposez donc plus du texte original issu de la lettre numérisée dans le presse-papiers.

Votre texte d'origine est intact et peut être redispatcher pour une autre création.

Exemple : Vous numérisez une lettre relative à un compte-rendu d'hospitalisation.
Vous affectez le contenu global à un courrier.Vous validez
Un clic sur  recolle le texte d'origine dans la zone « texte du Document ».
Vous effacez tout … sauf le compte rendu d'un examen important que vous affectez à un Examen Complémentaire.
Vous recollez le texte d'origine… pour créer un antécédent par exemple.

Si MédiClick! ne détecte pas le NOM du patient dans la zone « Texte du document » cela déclenchera l'alerte suivante lors d'une tentative de validation:



Il s'agit d'une mesure de précaution pour s'assurer que vous voulez bien créer un élément sans l'identité du patient.
Rassurez vous, de nombreux documents ne comportent pas l'identité du patient, ou vous l'avez, tout simplement supprimée du texte .

Goodie : La recherche de la présence du Nom du patient s'effectuer sans tenir compte des majuscules ou minuscules.
Si le texte contient « demo » au lieu de « DEMO » … MédiClick! conclura qu'il s'agit du nom du patient DEMO !

Si Médiclick ! détecte la création d'un examen déjà prévu … il demandera autorisation de le mettre à jour:



Une unique fenêtre pour plusieurs patients :

Si vous avez plusieurs documents à numériser (ou a dicter) … vous pouvez ne pas quitter la fenêtre d'acquisition de document entre 2 patients :

Technique :

Etape 1- Numériser le premier document via bouton  .
Son texte se retrouve, au final, dans la zone « Texte du Document »
Selon les logiciels de ROC et l'environnement Mac ou PC, il peut être necessaire de faire un « Coller » dans la zone « Texte du Document » avoir le texte reconnu.
Etape 2- Définissez, si besoin, le patient concerné par la technique du Drag&Drop. Dispatchez les éléments où vous le désirez.
Etape 3- Validez. La fenêtre se purge de ses infos.

Etape 4- Changez de patient via  ou F12 pour charger la fiche relative au courrier suivant … puis répéter l'opération depuis l'étape 1

Vous restez ainsi dans la même fenêtre pour ranger votre courrier.
Gain de temps ☺

A PROPOS DES LOGICIELS D'O.C.R OU R.O.C

Les logiciels de Reconnaissance Optique de Caractères permettent de transformer un simple document papier en caractères comme si vous l'aviez saisi au clavier.

Ils permettent ainsi de ne stocker dans le fichier de données que quelques centaines octets .

Le même document papier simplement scannérisé occuperait plusieurs Ko.

Ils permettent donc d'eviter des fichiers de données pléthoriques à manipuler et à sauvegarder.

A titre d'exemple en 10 ans d'activité, un cabinet de 5 médecins utilisant systématiquement un logiciel d'O.C.R pour stocker dans MédiClick! tout le courrier reçu occupera environ 400Mo toutes données confondues.

Sans O.C.R et en stockant le même volume de courrier au format JPEG, ce cabinet aurait du collectionner les Gigaoctets de capacités de stockage….

Quand vous cliquez sur le bouton 

de la Fenêtre d'Acquisition, vous lancer votre logiciel d'O.C.R.

Vous devrez paramétrer celui ci de facon à ce que le résultat de la numérisation soit exporté vers le Presse-Papier afin que vous puissez le « Coller » dans la zone « Texte du Document de MédiClick!.

Réglez en général votre logiciel sur son « Mode Automatique » afin de gagner du temps.

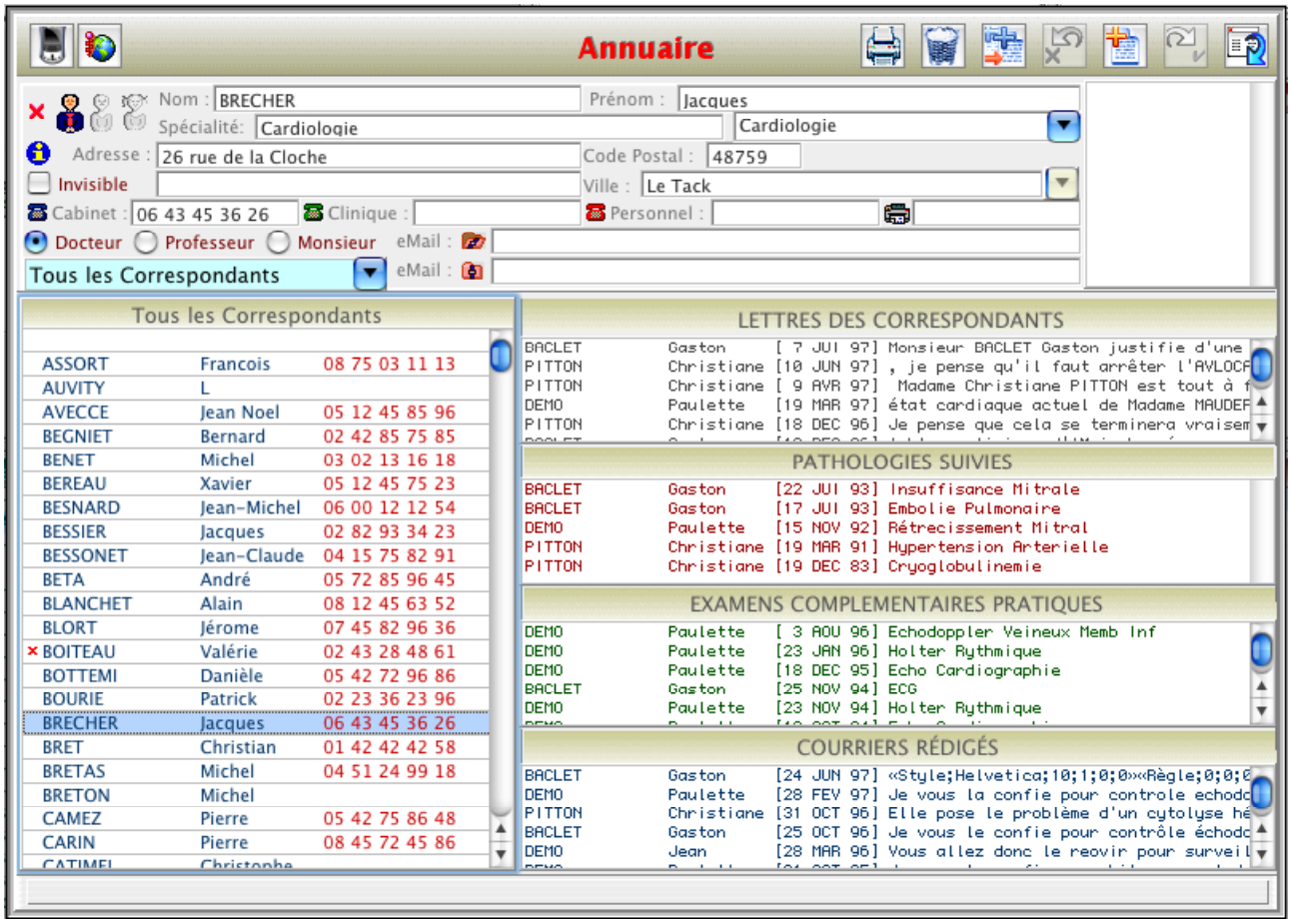
Il est dommage qu'à l'heure où nous rédigeons ce manuel, les principaux logiciels du marché ne proposent plus de fonction dite « Directe » qui permettait de coller directement au curseur de n'importe quel champ de type « texte » le résultat de la numérisation, offrant ainsi à l'utilisateur un confort ergonomique certain.

De plus , à moins d'investir dans un scanner en port « FireWire », il faut reconnaître que les modèles USB courant sont d'une lenteur parfois décourageante pour une tache somme toute fastidieuse.

Certains se contenteront de « Stylo O.C.R » pour archiver quelques mots voir quelques phrases d'un courrier.

Vivement la généralisation des échanges sécurisés via le Net pour atteindre le fameux «ZERO PAPIER».

ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS



Raccourci clavier : Ctrl/Pomme-Maj-S

Accessible depuis le bouton  de la barre de boutons de la Fiche administrative
Accessible par le Menu principal MédiClick! / Annuaire des Correspondants.

Contrairement à beaucoup d'autres écrans du logiciel MédiClick!, il n'est pas nécessaire d'avoir chargé au préalable une fiche patient pour accéder à l'annuaire.

Cette fonction permet d'accéder au fichier des correspondants et de connaître la liste des patients qui leur ont été adressés ou qu'ils ont été amenés à examiner ou à techniquer.

Cette fenêtre de MédiClick! demandera de votre part un minimum de saisie.
Chaque praticien ayant son propre carnet d'adresse

LA BARRE DE BOUTON



Exporter la liste de ses correspondants vers un Palm

 Permet d'exporter au format «Carnet d'adresses » Palm Contact les lignes sélectionnées

Pour être fonctionnel, ce bouton nécessite la sélection d'au moins une ligne dans la liste sous jacente.
→ Voir chapitre Import- Export Palm

Paramétrer la télétransmission

 Bouton TéléClick! Donne accès au paramétrage de télétransmission pour le correspondant sélectionné.
Si les données TéléClick! sont renseignées la mention « Membre du Club TéléClick! » apparaît à droite de la rubrique code postal :

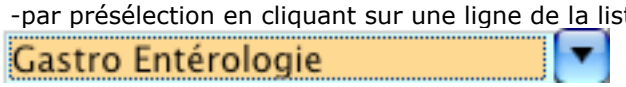


→ Voir Chapitre RésuClick !

Imprimer la Liste des Correspondants

 Permet d'imprimer la liste des correspondants sélectionnés.

Effectuez une sélection de correspondant soit :
-de façon continue (Clic sur la première ligne puis Maj-Clic sur la dernière)
-discontinue (Clic sur la première puis Ctrl/Pomme-Clic sur les autres)
-par présélection en cliquant sur une ligne de la liste déroulante des Spécialités



Cliquez sur l'imprimante.
Alt-Clic pour prévisualiser le résultat à l'écran.

Cette fonctionnalité s'avère bien pratique lorsque votre patient vous demande le nom d'un « Gastro-entérologue ». Imprimer la liste… et … à lui de prendre RDV ☺

ADRESSES...

Docteur André BETA
Gastro Entérologie
85 rue Pierre Delon
75000 **Paris**
Téléphone : 05 72 85 96 45 **Tel Clinique :** 03 45 85 75 25 **Fax :** 02 12 45 85 85

Monsieur le Professeur Jérome BLORT
Gastro Entérologie
12 Avenue Delon
75000 **Paris**
Téléphone : 07 45 82 96 33
eMail : dr_blort@club-internet.fr

Supprimer un Correspondant

 Permet d'effacer de votre annuaire le correspondant sélectionné.
Cette opération demande confirmation et ne sera possible que si vous n'avez mentionné ce correspondant dans les lettres reçues, les courriers rédigés, les examens complémentaires ou lesantécédents.



Dupliquer la fiche d'un correspondant

 Permet de dupliquer la fiche en cours.
Cette fonction reprend l'ensemble des données inscrites à l'exception des rubriques adresse eMail, eMail sécurisée, du Prénom et du Titre (qui est remis par défaut à « Docteur »)
Très commode pour renseigner rapidement les praticiens d'un même cabinet de groupe.

Créer la fiche d'un correspondant

 Permet de créer un nouvelle fiche. Toutes les rubriques sont réinitialisées à zéro.

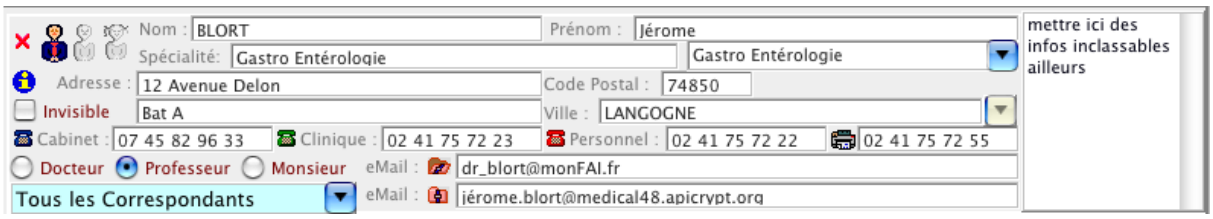
Autres boutons

 /  Bouton d'annulation d'une modification ou d'une création

 /  Bouton de validation d'une modification ou d'une création

 Pour quitter l'annuaire et retourner sur la fenêtre sous-jacente.

COORDONNEES DU CORRESPONDANT



C'est ici que vous visualisez ou saisissez les coordonnées des correspondants.
Nombres de rubriques ne demandent pas d'explication particulière !
Voici quelques points notables :

Zone de Politesse

- 

Un Clic sur la croix rouge prive le correspondant de tout Titre.
Cela se traduit par la mention « sans titre » sous-jacente :



L'annuaire pouvant, bien entendu, comporter des adresses d'associations diverses, conseil de l'ordre, paramédicaux, laboratoires, CHU, CHG… Il n'est pas toujours opportun de laisser un tel titre.

Le titre de politesse accompagne toute rédaction de courrier. Il se détermine dans l'annuaire.

Saisie assistée du Nom et du Prénom

La frappe des premières lettres du prénom (ou nom) s'accompagne de l'affichage de la suite possible en fonction de la liste de l'ensemble des prénoms (ou noms) présents dans tout votre fichier patient.



La liste des prénoms (ou noms) s'enrichit en même temps que votre fichier patient.

Saisie assistée du Code Postal et de la Localité

Alt-Clic dans le code postal affiche votre propre localité (celle définie dans les préférences MédiClick!)

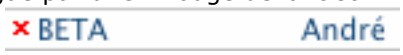
Saisissez un code postal pour voir apparaîtrent les localités liées
Ou
Saisissez les premières lettres de la localité pour voir la liste possible des localités pouvant se poursuivre avec les caractères saisis. La liste des localités prend 2 aspects différents

- soit avec un fond jaune si la localité existe dans votre dictionnaire,
- soit avec un fond bleu si les lettres saisies ne permettent pas de trouver une localité dans celui-ci. La recherche se fait alors dans toute la base des localités (38813 !)

Rendre Invisible un Correspondant

- 

Cliquez sur cette option si votre correspondant a déménagé, a pris sa retraite, est décédé ou ne nécessite pas le fait d'être présent dans une des listes « correspondants » des fenêtres courriers, antécédents ou examens complémentaires.
Rendez invisible ce style de correspondants pour ne laisser apparaître que ceux à qui vous échanger réellement des patients.
Cela permet aussi de ne pas surcharger la liste des fenêtres courriers, antécédents ou examens complémentaires.
Un correspondant invisible se distingue par une x rouge devant son Nom :



Composition du N° de Téléphone

- 

Un Clic sur une des icônes de téléphone compose le Numéro avec, pour les PC, un affichage durant la numérotation.
Approchez le combiné du haut-parleur.

Adresses eMail et eMail sécurisée



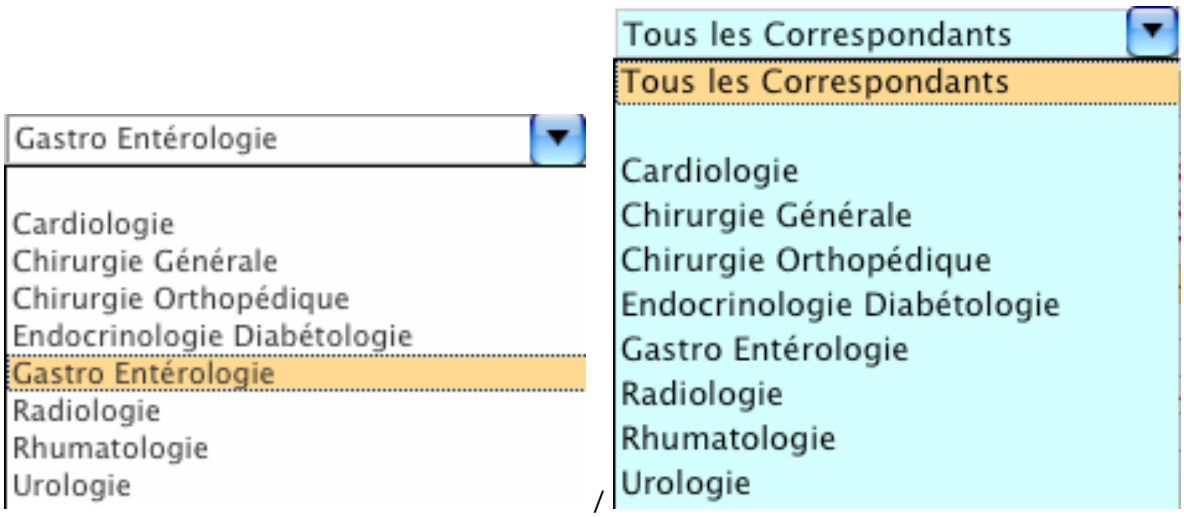
Il est impératif de remplir ces champs si vous désirez profiter des fonctions d'envoi par email ou email sécurisé (tel Apicrypt® , totalement intégré dans MédiClick! Studio)

Ces fonctions sont disponibles depuis la fenêtre de rédaction des lettres, des certificats et dans l'Aide mémoire.
Renseignements : www.apicrypt.org

→ Voir Chapitre Apicypt®

Liste des Spécialités

On en retrouve deux :
Celle du haut est une aide à la SAISIE,
Celle du bas, de couleur bleue, est une aide à la RECHERCHE.



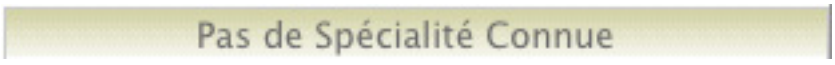
Toutes les deux affichent les spécialités que vous avez saisies dans la zone idoine Spécialité:
Elles s'incrémentent automatiquement si une nouvelle spécialité est créée.

Pour supprimer une ligne de la liste faite Ctrl/Pomme-Clic sur une ligne.
Une Confirmation est demandée :

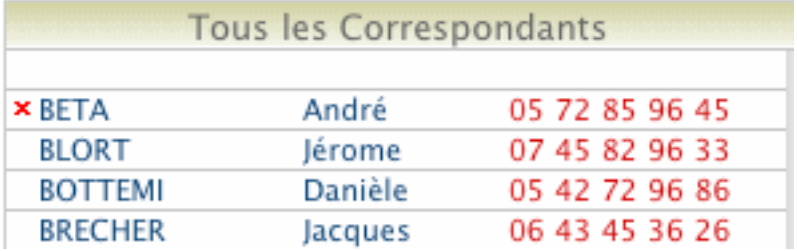


Utilisez au maximum la liste du haut pour éviter de la surcharger par des lignes au sens proche ou à l'orthographe légèrement différente (cardiologue, Cardiologue, Cardiologie, cardiologie)

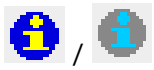
Les deux listes disposent d'une ligne vierge permettant de ne pas affecter de spécialité à certains de vos correspondants.
La sélection de cette ligne par la liste de RECHERCHE du bas affiche les correspondants sans étiquette :



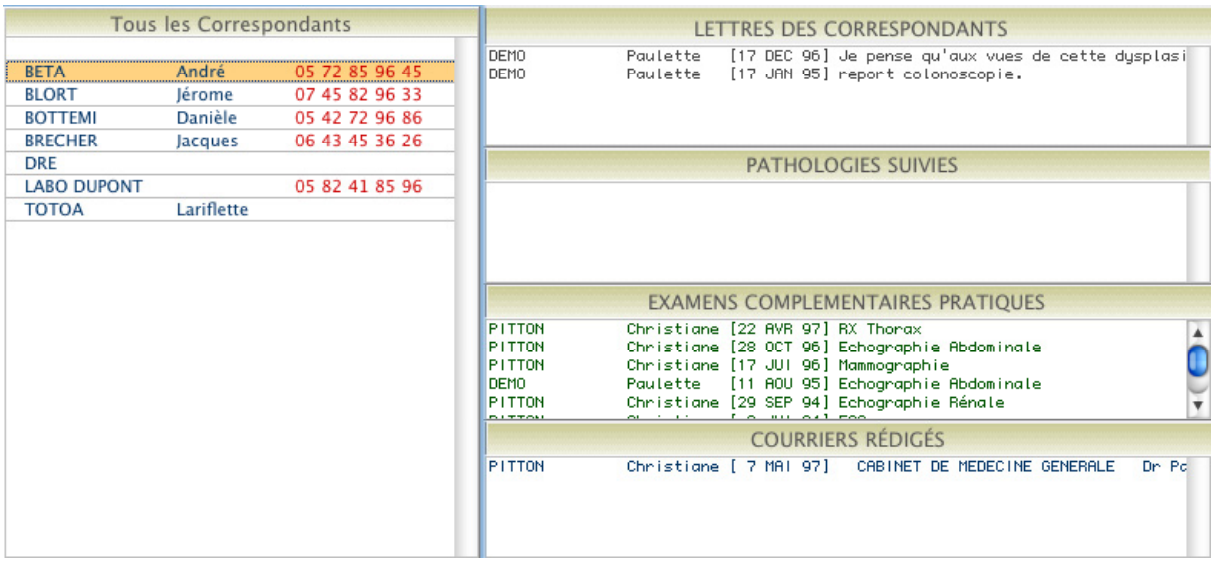
A l'opposé, la ligne «Tous les Correspondants» affiche la globalité du fichier :



Bouton Info



Actif si une ligne est sélectionnée, il recherche les patients dont le correspondant s'est occupé.
Bien évidemment, cela suppose que vous avez relié ce correspondant aux courriers reçus, aux lettres envoyées, aux examens complémentaires réalisés ou aux pathologies suivies (Antécédents)



Alt-Clic sur une ligne de la liste des correspondants donne le même résultat.
Un double-clic sur un nom de patient de l'une des quatres listes d'affichage de droite charge le dossier et dirige directement le praticien sur le document sélectionné.

LISTE DES CORRESPONDANTS

Alt-Clic sure une ligne affiche les patients suivis.

Clic sur le bandeau de la liste bascule l'affichage Ville / N° Téléphone :



… Tél



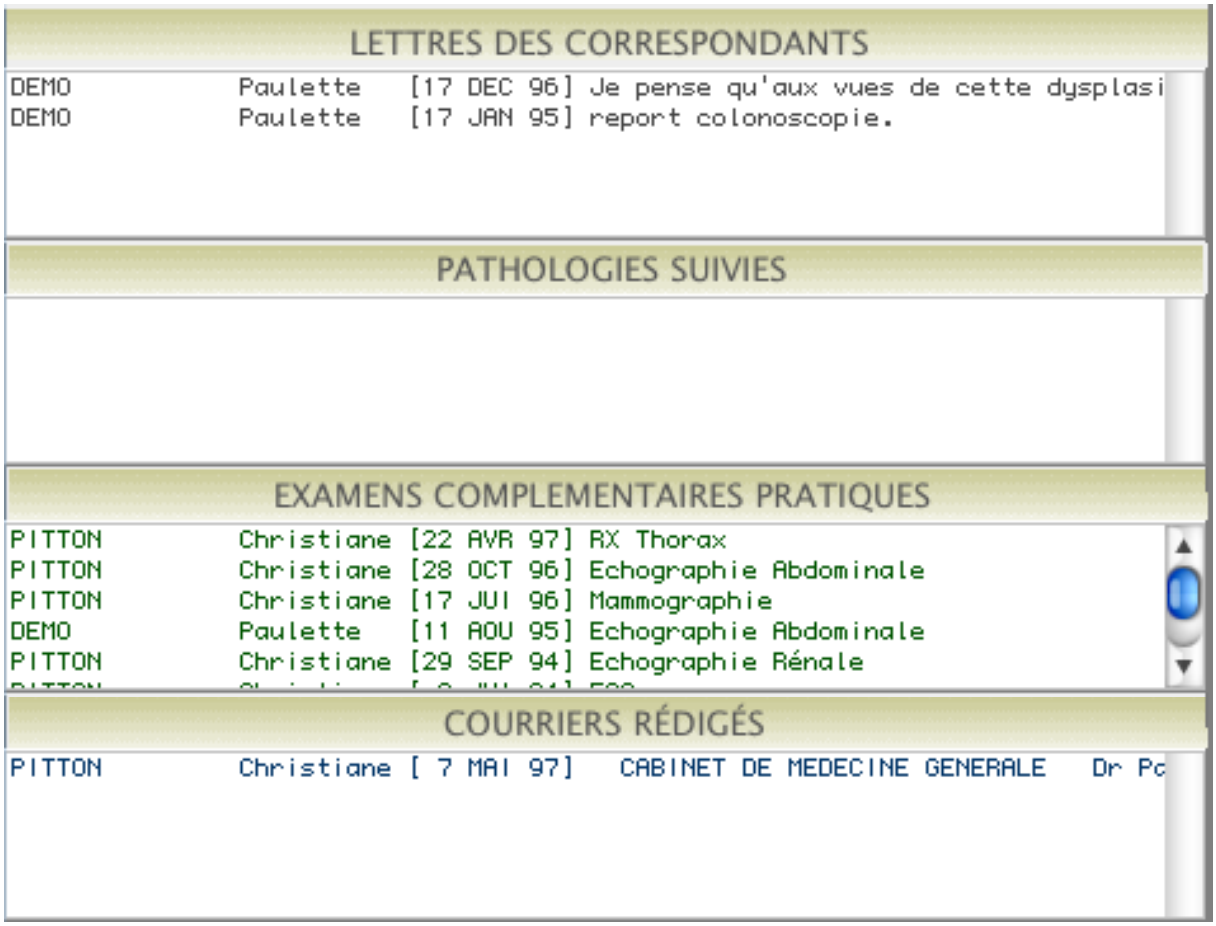
… Ville

Cette fonction s'avère très pratique, si votre patient vous demande une liste de « Gastro-Entérologues» exerçant dans une commune précise.

Vous sélectionnez la spécialité demandée, vous affichez les communes et vous imprimez !

LISTE DES PATIENTS SUIVIS

Purement informative, elle s'active par un Clic sur ou un Alt-Clic sur une ligne des correspondants.



Un double-clic sur un nom de patient charge le dossier et dirige directement le praticien sur le document sélectionné.

MENU FICHIER



Nous allons passer en revue les différentes fonctions accessibles depuis ce menu

BOITE A OUTILS



Ce menu ouvre le sous menu Boîte à Outils.
Se référer au Chapitre « Menu Boîte à Outils »

FORMAT D'IMPRESSION



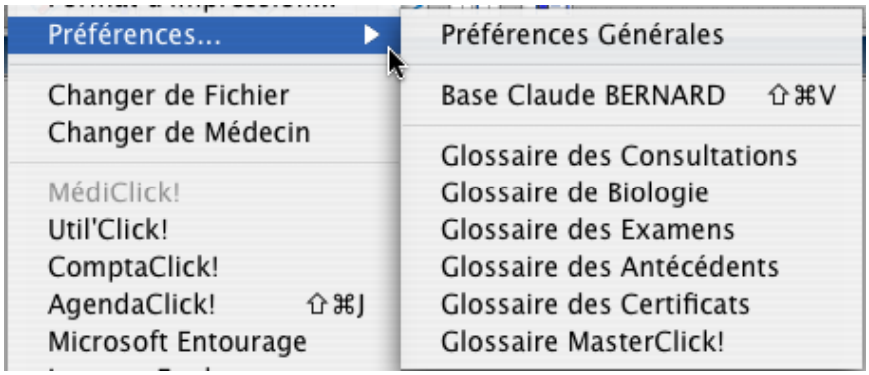
Permet d'appeler le gestionnaire de l'imprimante en cours pour accéder à des réglages spécifiques. (Ex : Qualité d'impression, nombre de copie, formats d'impression spécifiques).

Il est parfois utile d'y avoir recours surtout lors du premier lancement de MédiClick! pour s'assurer que l'imprimante par défaut correspond à celle que vous utilisez habituellement.

Surtout si vous avez utilisez une autre imprimante ou une autre configuration de la même imprimante avec un autre logiciel quelques instants auparavant.

Vous vous assurez ainsi de sélectionner la « bonne imprimante » celle sur laquelle vous avez en particuliers défini vos marges dans les préférences générales de MédiClick!.

PREFERENCES



Permet d'accéder directement à la fenetre des Préférences Générales, à la fenêtre PosoClick! Et aux principaux glossaires de MédiClick sans passer par le bouton  de la fenêtre concernée, ni charger au préalable une fiche patient.

Pratique en particulier pour accéder à la B.C.B à titre simplement consultatif.

CHANGER DE FICHIER



Vous ne devez utiliser cette fonction de MédiClick! qu'avec la plus grande précaution.

Elle va en effet vous permettre de travailler sur un autre fichier de données (un autre « Monbeaufichier.df1 ») d'où le risque de vous « perdre » ensuite dans le fichier utilisé par défaut par MédiClick! au prochain lancement.

A l'inverse si vous n'êtes plus très sur à un moment donnée pour maintes raisons de travailler sur le bon fichier de donnée, vous pouvez utiliser cette fonction pour montrer à MédiClick! le bon fichier…celui sur lequel vous êtes sur de travailler .

Rappel : Pour savoir à tout moment sur quel fichier vous travaillez il vous suffit d'ouvrir la fenêtre « Apropos » de MédiClick! via :



- Sur Mac le menu « MédiClick! Studio »
- Sur PC la dernière ligne du Menu Fichier



Puis de cliquer sur  pour connaître la localisation exacte du fichier de données sur votre machine.



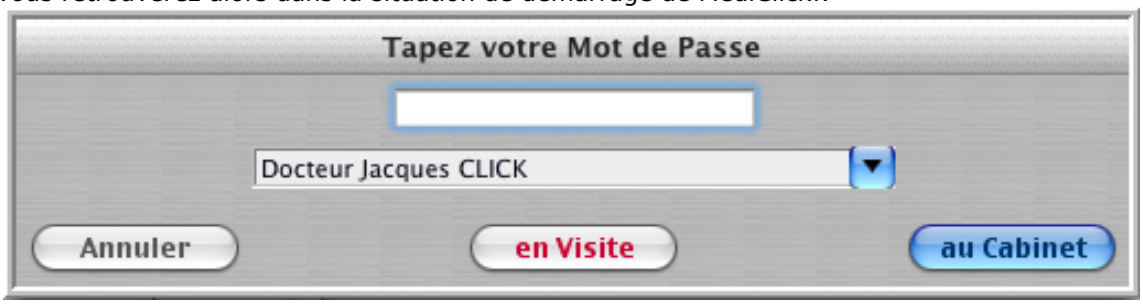
Quand vous sélectionner cette fonction de changement de fichier, une boite de dialogue vous demandant de localiser le nouveau fichier sur lequel vous désirez travailler s'ouvre.
Si vous annuler votre choix dans cette boîte de dialogue, MédiClick! sera quitté.

CHANGER DE MEDECIN



Cette fonction permet comme indiqué de relancer MédiClick! sous le nom d'un des autres médecins déclarés dans le cabinet.

Vous vous retrouverez alors dans la situation de démarrage de MédiClick!.



Pour éviter tout risque de confusion dans le choix du médecin en cours il est fortement conseillé de renseigner un mot de passe pour chaque médecin utilisateur.

Voir l'onglet « Mots de Passe » dans « Préférences Générales »

A noter que le bouton 

ne sera visible que si vous êtes le seul utlisateur connecté sur le fichier de données.

POINT IMPORTANT Voir Lancer & Quitter MédiClick !

Si vous cliquez sur le bouton 

vous reviendrez sur le dernier médecin utilisé.

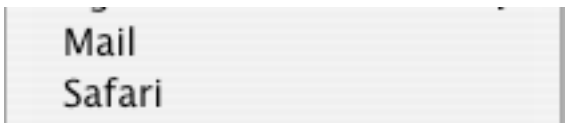
MEDICLICK!,UTIL'CLICK!,COMPTACLICK!,AGENDACLICK!



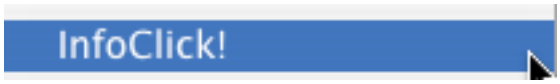
Ces lignes de menus n'appellent pas de commentaire particulier, elles permettent d'accéder directement aux modules désignés.

La ligne grisée donc inactive signifie simplement que ce module est ouvert.

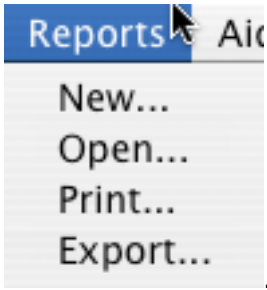
Elles sont suivies de 2 lignes de Ménu dépendantes de vos Préférences Générales.
A savoir le gestionnaire de Mail et le Navigateur que vous utilisez par défaut.

Exemple : 

INFOCLICK!



En lançant cette fonction vous allez accéder à des fonctions de « requêtes avancées » de MédiClick!.

Il sera tout d'abord installé un nouveau menu 

.

Cette fonction n'est à utiliser que par un utilisateur confirmé pour générer des états requêtes (« reports »).

Nous ne détaillerons pas plus cette fonction pour laquelle seuls quelques utilisateurs confirmés peuvent trouver un intérêt.

AUTRE PROGRAMME



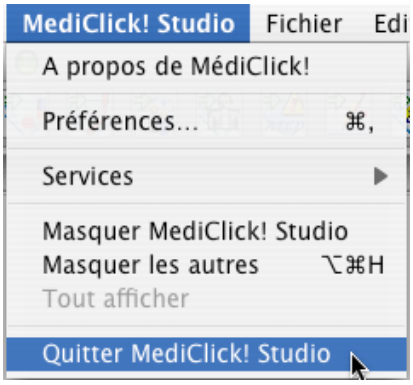
Cette fonction permet de lancer un autre programme Omnis Studio (Outil avec lequel MédiClick! est développé).

Il est principalement utiliser pour lancer des outils experts de réparation et de récupération de fichier de données.

Il ne doit être utiliser que sur avis de la Hotline.

QUITTER

Accessible sur Mac uniquement par le raccourci clavier Pomme-Q.

Sur Mac il est également équivalent au menu 

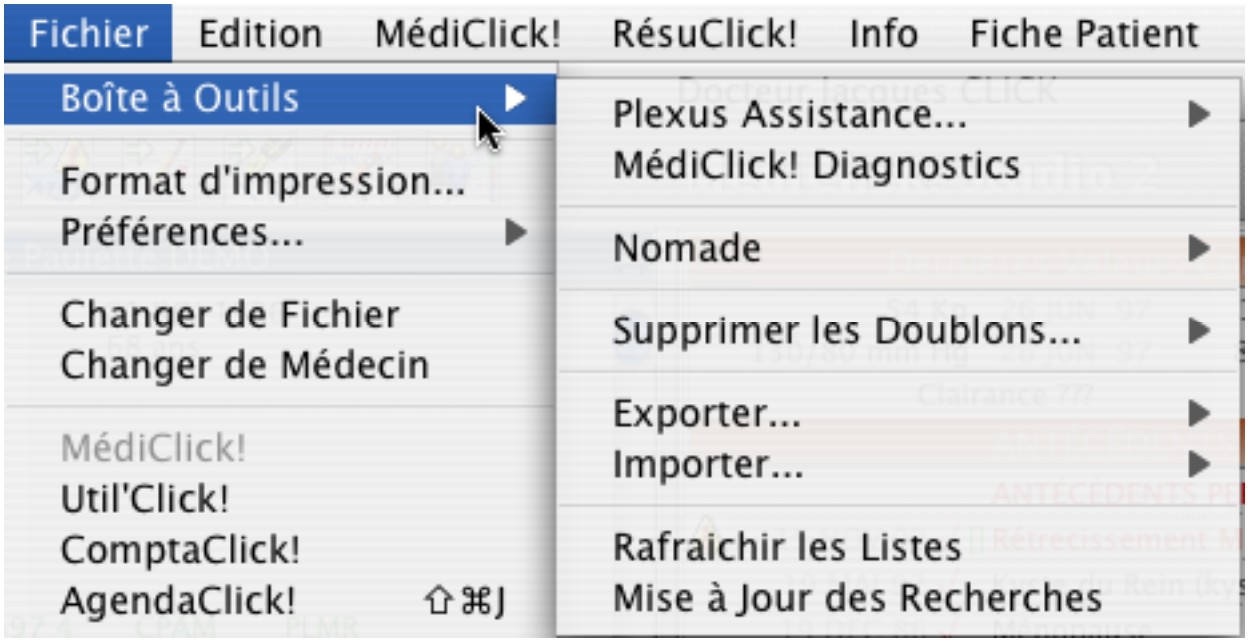
Sur PC cela revient à cliquer sur la « croix » de fermeture d'une application.

Il permet tout simplement de quitter MédiClick! via la fenêtre



Voir Chapitre « Lancer & Quitter MédiClick! »

MENU BOITE A OUTILS

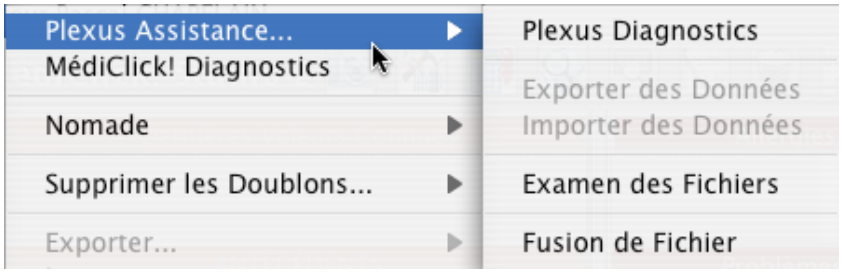


GENERALITES

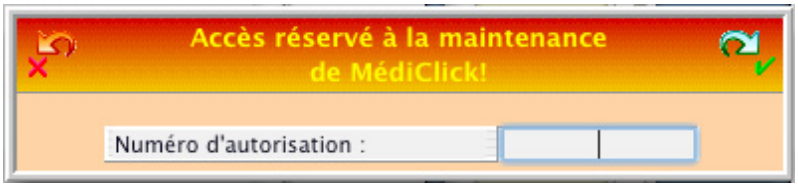
L'accès à ces menus se fait de la manière qui suit : Sélectionnez le menu dans la barre de menu « Fichier », puis « Boîte à outils » :

Nous allons passer en revue les différentes fonctions de ce Menu.

PLEXUS ASSISTANCE



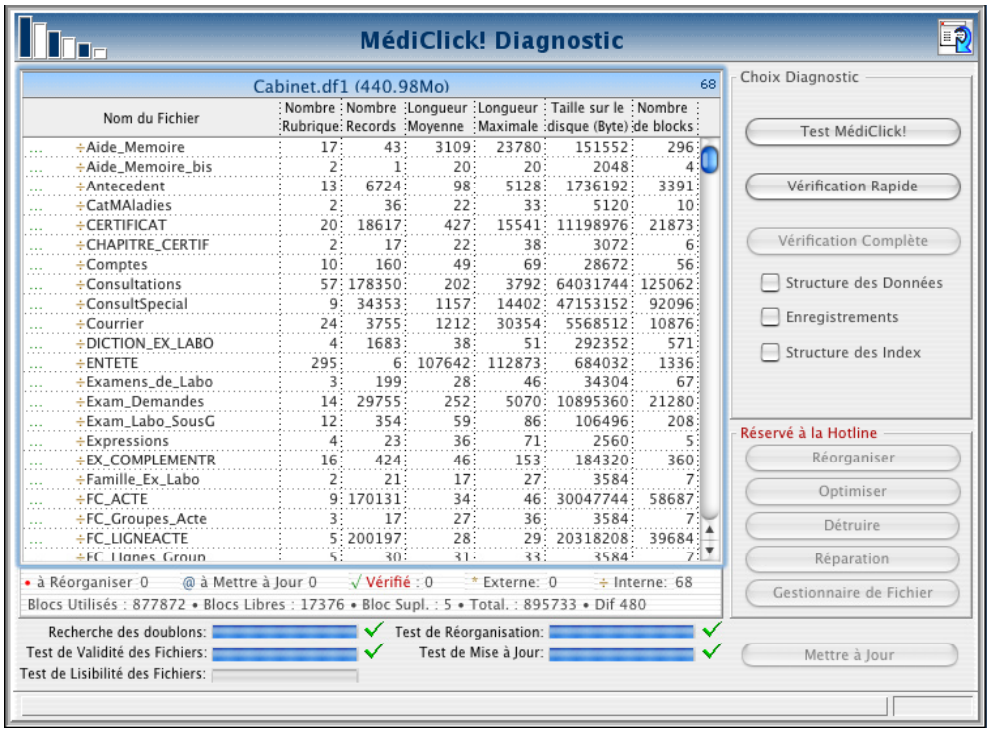
Ce menu est réservé à la Hot Line et son accès est bloqué par un numéro d'autorisation que vous fournira éventuellement la Hotline.



Il donne accès en particulier à des fonctions avancées de réparation du fichier de données, d'Import/Export de fichiers et de fusion de fichiers de données.

Vous ne pouvez être amenés à vous en servir que sur les conseils de la Hotline.

MEDICLICK! DIAGNOSTICS

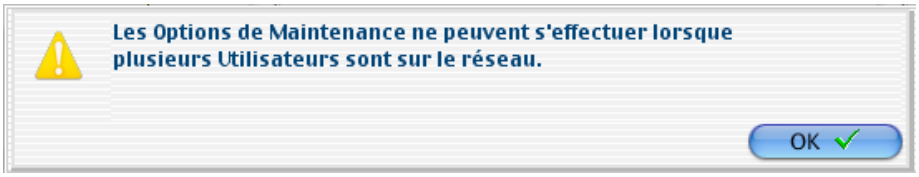


Attention : Cette fenêtre,outre des fonctions de diagnostic concernant l'état de votre « Fichier Médical.df1 » comporte des outils de réparation qui ne devront être utilisés que sur les conseils de la HOTLINE.

Toute réparation effectuée par vos soins se fera sous votre seule responsabilité ; Cegedim Logiciels Médicaux dégageant toute sa responsabilité dans ce cas.

Aussi, avant de lancer cette fonction, assurez vous que vous avez une sauvegarde du dernier « Fichier Médical.df1 » utilisé.

Cette fonction n'est accessible que si un seul utilisateur est connecté au fichier :



Aussi en cas d'utilisation en réseau, vous devez être le seul utilisateur en cours.

Un message d'alerte vous prévient d'ailleurs que vous devrez redémarrer MédiClick



Cette fenêtre s'ouvrira également automatiquement au démarrage de MédiClick en cas de changement de version.

Votre logiciel MédiClick ! est une base de données.

La totalité des informations concernant votre patient, à l'exception des documents annexes stockés dans

un répertoire spécifique, sont enregistrées dans le fichier nommé « Fichier Médical.df1 », fichier que vous aurez tout intérêt à renommer à votre guise, afin de ne pas l'écraser lors d'une réinstallation sans autre précaution.

Il arrive qu'il y ait des erreurs d'écriture dans ce fichier, lors de plantage de l'ordinateur, mais surtout lors de micro coupures du courant ou de pannes de réseau.
Première précaution, alimenter votre ordinateur avec un onduleur. Le prix est fort modeste, et il vous préservera de beaucoup d'ennuis.

MédiClick Diagnostic vous permet de faire un diagnostic de l'état de votre fichier de donnée et réparer seul, parfois, les erreurs survenues dans votre fichier patient. Un contrôle régulier évitera bien des désagréments.

Très régulièrement (1 fois par mois est souhaitable), faites MédiClick Diagnostic.

A l'ouverture de la fenêtre de MédiClick! Diagnostic, 4 tests sont effectués automatiquement :

1/ Un test de ***Recherche de Doublons*** : Si des fichiers en double sont détectés un message d'alerte vous le signalera. Dans ce cas vous serez obligé de contacter la HOTLINE pour pouvoir procéder à une réparation.

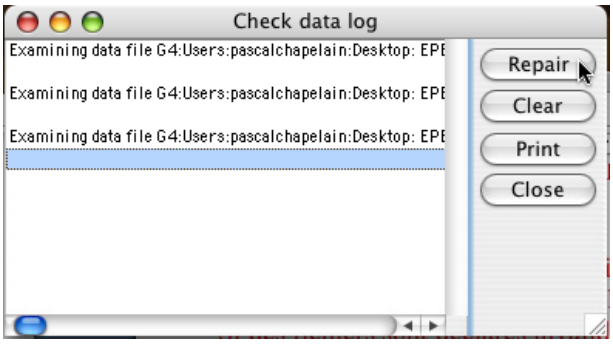
2/ Un test de ***Validité des Fichiers*** : MédiClick vérifie que les formats de fichiers déclarés dans votre fichier de données (Fichier Médical.df1 par exemple) sont en phase avec les fichiers en cours dans MédiClick !.

Si des fichiers sont déclarés invalides, vous devrez également contacter la HOTLINE qui vous indiquera la marche à suivre.

3/ Des tests de ***Réorganisation et de Mise à Jour***
Si une réorganisation ou une mise à jour des données sont nécessaires, il faudra alors cliquer sur le bouton « Mise à Jour ».

Faites ensuite dans l'ordre les tests suivants :

1/ « ***Vérification Rapide*** »
Si des anomalies sont détectées MédiClick, vous avez deux solutions :
- Cliquez sur « Repair » sous votre seule responsabilité.
- Contactez la HOTLINE pour connaître la procédure à suivre.



Pour plus de sécurité, vous pouvez effectuer une seconde fois ce test.

Notez bien +++ : Une vérification rapide a lieu à chaque démarrage. Si une anomalie est détectée MédiClick vous le signalera et vous invitera à utiliser cette fenêtre MédiClick Diagnostic.
Si une anomalie a été détectée lors de la Vérification Rapide, même si les anomalies repérées sont réparées. il est sage de faire une Vérification Complète

2/ « ***Vérification Complète*** » :
Ce test consiste à vérifier la structure des données, des enregistrements, et enfin la structure des index,

qui ne sont autres que leurs adresses dans la base de chaque enregistrement.
Pour se faire, cliquez sur les boîtes à cocher « structures des données », « enregistrements » et « structures des index ».

Enfin cliquez sur le bouton « Vérification complète », sans oublier de sélectionner les fichiers que vous voulez vérifier ! Il vous faudra donc surligner chaque rubrique par un Clic sur la ligne intéressée, par exemple ci-dessous sur la rubrique « Consultations ». Vous pouvez sélectionner également en gardant la touche ctrl enfoncée (PC) ou Pomme (Mac), plusieurs rubriques discontinues, pour tout sélectionner : ctrl + A (PC) ou Pomme+A (Mac). Attention, cette vérification peut être longue, selon la taille de votre fichier, souvent plusieurs dizaines de minutes si des erreurs sont retrouvées.

Encore une fois deux solutions

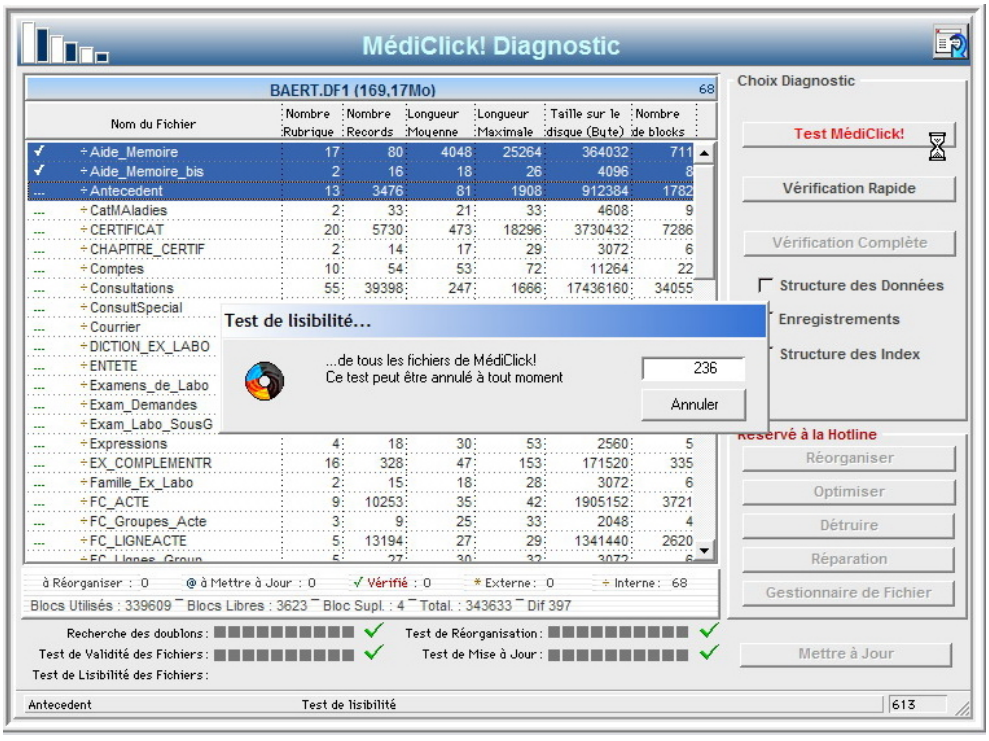
- Cliquez sur « Repair » sous votre seule responsabilité.
- Contactez la HOTLINE pour connaître la procédure à suivre.

Pour plus de sécurité, en cas d'anomalies détectées lors d'une vérification complète, répétez cette vérification une seconde fois.

En effet en cas de fichier gravement endommagé, il se peut que des anomalies soient à nouveau détectées. Dans ce cas, quittez MédiClick ! et contactez la HOTLINE pour connaître la procédure à suivre. Votre fichier nécessite dans ce cas une réparation spécialisée.

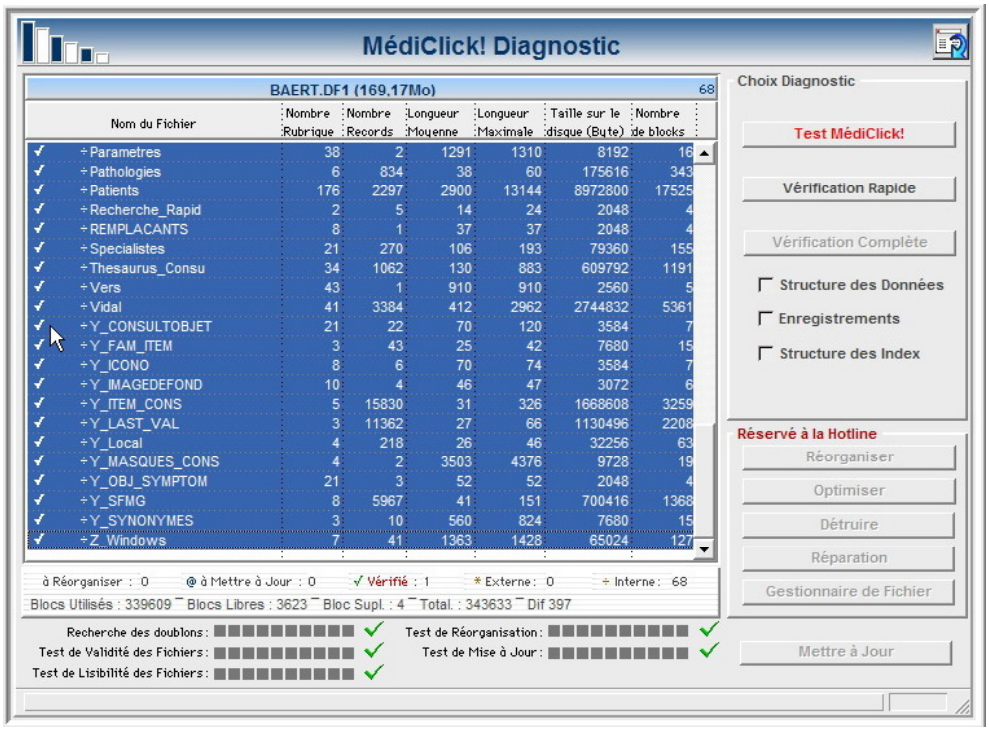
3/ « *Test MédiClick!* » :

Vous obtiendrez cette fenêtre :

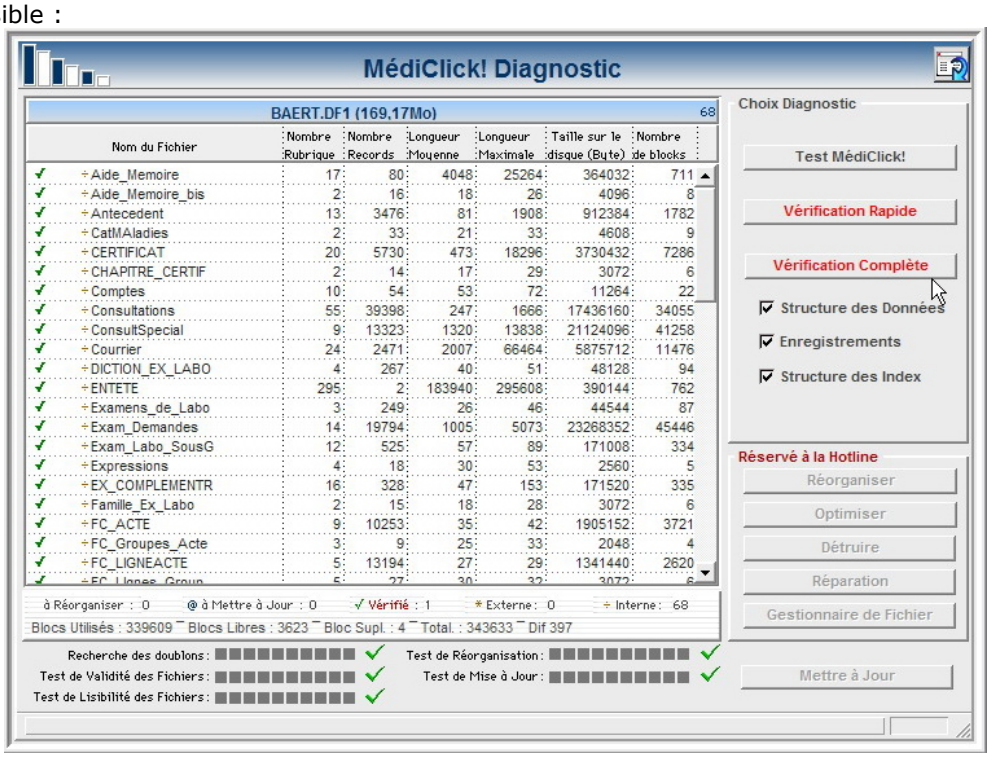


Ce test dit « Test MédiClick ! » refait les 4 tests de départ plus un test dit « Test de lisibilité »
Il s'agit d'un test qui peut être très long qui s'assure que tous les enregistrements contenus dans votre fichier patient sont bien lisibles et que le nombre trouvé correspond au nombre prévu. Ce test peut être, au besoin, arrêté sans problème.

Si des anomalies sont détectées lors de ce test, vous devrez contacter la HOTLINE pour connaître la procédure à suivre.



Lorsque votre fichier a été vérifié, il s'affiche une coche (index de souris) sur chaque rubrique qui indique si elle est lisible :



VISITE

En Visite

Vous ne devez cocher la fonction « Visite» que sur une copie de votre « Fichier Médical.df1 »
Activer cette fonction est équivalent à cliquer sur le bouton « Visite » lors du démarrage de MédiClick!



Quand vous travaillez en « Nomade » cela est signalé dans le titre de la fenêtre :



Pour plus d'information, reportez vous au chapitre « Fonction Nomade »

Retour à la Base

Pour plus d'information, reportez vous au chapitre « Fonction Nomade »

Pointer en Visite

Cet utilitaire est d'abord fait pour les étourdis, mais pas seulement.
Supposons que vous soyez partis en visite avec un portable et en mode nomade.
Vous vous apercevez au bout de quelques actes, que votre fichier n'est pas en nomade. Eh bien, la fonction « pointer en visite » est faite pour vous ! « Pointer en visite » vous affichera une fenêtre comprenant tous les actes du jour :



Il vous suffira de choisir ceux qui correspondent au caractère « Nomade », pour les nomadiser, et pouvoir reprendre la procédure comme au chapitre précédent.

Récupération Avancée

Pour vous permettre de récupérer beaucoup plus…



Cochez les éléments à synchroniser.
ATTENTION la sélection se fait sur la date du document, et pas sur la date de création.
Exemple : Un résultat de biologie créé le 10 Novembre 2004 mais daté du 2 Janvier 2001 ne sera pas récupéré

Goodies : « La Synchronisation »

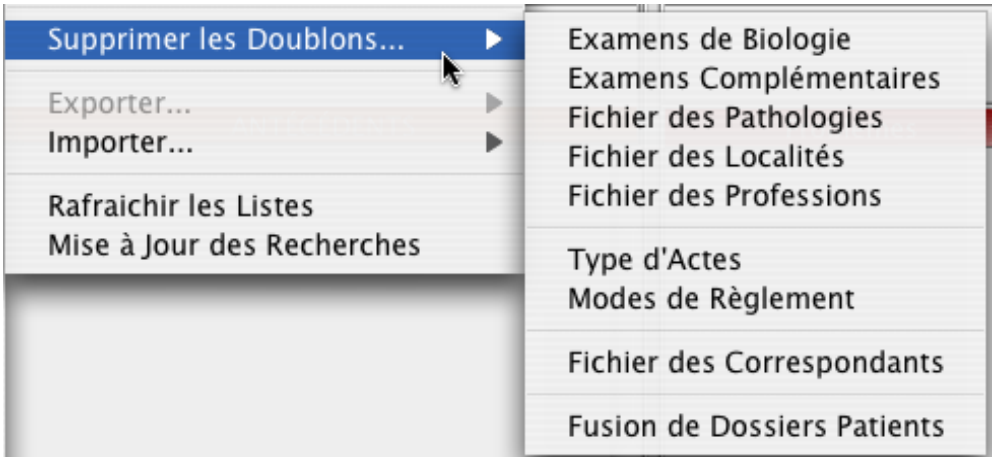
Prenons le cas où cette fois, vous intervenez par exemple en Maison de Retraite. Vous disposez d'un ordinateur sur site avec un MédiClick! destiné aux Confrères intervenants sur place, qui ne sont peut-être pas vos associés. En bref, il s'agit d'un fichier de patients dans lequel se situent vos patients de la maison de Retraite, et ceux d'autres Confrères qui ne travaillent pas avec vous. Dans ce cas, votre fichier de base est totalement différent, de celui de la maison de retraite. Il ne vous est pas possible d'y travailler en Nomade.

Pourtant, il serait bon que vos dossiers de patients de la Maison de retraite, se retrouvent à l'identique dans votre fichier de base au moins pour le contenu des consultations. Et bien, cela est possible, à plusieurs conditions. Tout d'abord, il faut que les données administratives (NOM + PRENOM + Date de Naissance) soient strictement identiques. Une solution simple : vous exportez au format MédiClick ! le dossier du patient de votre base, si elle existe sur la base, vous la copiez sur votre clef USB, puis à la Maison de Retraite, vous l'importez. Vous voici avec la copie conforme. Naturellement, vous pouvez exporter plusieurs dossiers de patients à la fois. Ceci fait, on peut considérer que l'ensemble de vos dossiers de patients à la Maison de Retraite est une partie de votre fichier de base.
Quel en est l'intérêt ? Vous êtes parti de votre cabinet avec la copie de la base récente. A la Maison de Retraite, démarrez MédiClick ! sur le fichier du disque de la Maison de Retraite en Nomade. Quand vous avez fini tous vos enregistrements, faites « Retour à la base » et pointez sur le fichier sur la clef USB. Cela fait, de retour au Cabinet, démarrez votre MédiClick sur la clef USB, utilisez l'utilitaire « Pointer en Visite » et repérez les dossiers de vos patients vus à la Maison de Retraite : vous êtes en Nomade. Dès lors, faites « Retour à la Base », pointez sur votre fichier de base, vos dossiers sont mis à jour.
Attention, dans ce mode de fonctionnement, les Honoraires ne sont pas récupérés, seul l'est le contenu de la consultation. (Ils sont récupérables en mode « avancé »)
Vous avez synchronisé vos dossiers patients avec ceux de la Maison de Retraite, le personnel de la Maison de Retraite sait que vous avez vos informations à disposition où que vous soyez…

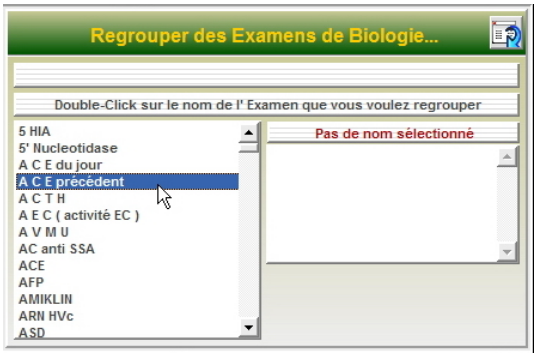
SUPPRIMER LES DOUBLONS

Au fur et mesure de l'utilisation de votre fichier patient, vous allez créer de nouveaux antécédents, de nouvelles pathologies, de nouvelles données de biologie, d'examens complémentaires, de nouveaux correspondants. Il se peut qu'un remplaçant, un associé, votre secrétaire, ou vous-même par inadvertance, créiez un doublon.
C'est-à-dire, par exemple, glycémie ou glycemie ou Glc ou glucose sanguin ou glycemie à jeun ou encore glycémie à jeun (avec ou sans accent circonflexe)…En informatique, chacune de ces terminologies est différente. Bien sûr, tout ceci correspond au même examen, et encore faut il que le résultat s'exprime toujours de la même façon (en g /L ou en mmol /L), sinon il s'agit de deux examens différents…

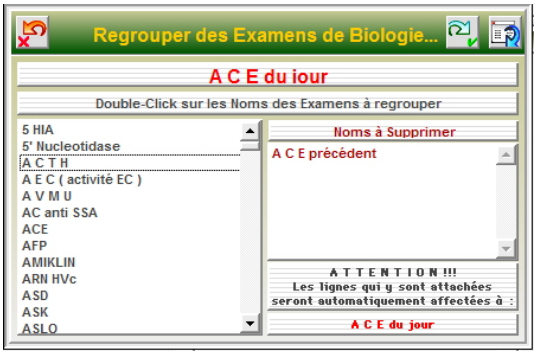
Donc, si des doublons sont créés, vous pouvez toujours les supprimer, sauf, si des lignes de résultats y sont affectées. La solution passe par la gestion de vos doublons. Pour ce faire, ouvrer la fenêtre indiquée ci dessous et prenons le cas des examens de biologie :



Supposons qu'il existe un doublon concernant les ACE :



Nous ne voulons que les ACE, le précédent et le « du jour » étant finalement la même chose. Pour garder ACE du jour ; faites un double-clic sur la ligne ACE du jour, puis double-clic sur ACE précédent :



Dans cet exemple, ACE du jour sera conservé, toutes les lignes d'enregistrement afférent à ACE précédent seront transférées à ACE du jour, le ACE précédent en fin de regroupement sera automatiquement supprimé. Cette démarche à propos de ces deux lignes, peut être étendue aux nombres de lignes nécessaires, sans limitation.

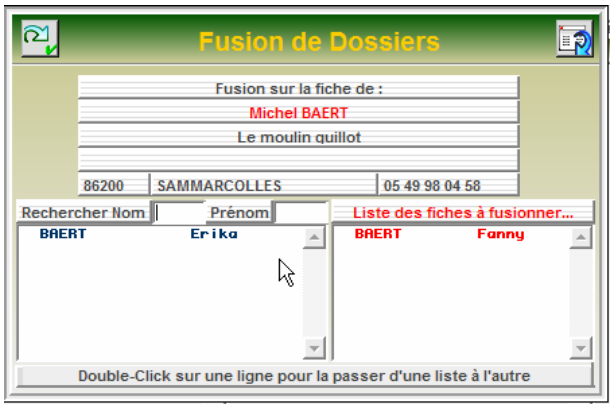
Nous nous sommes cantonnés à un exemple de biologie, mais il est évident qu'il est valide pour les antécédents ou pathologies, examens complémentaires, professions des patients, localités, le type d'acte, le mode de paiement, et enfin pour le fichier des Correspondants.

Fusion de Dossiers Patients

Il se peut que lors de la saisie de données administratives d'un nouveau patient une erreur se soit glissée (erreur de frappe par exemple, ou de date de naissance, etc.…). Ultérieurement, lors de l'appel par la lecture de la carte vitale, puisque les données sont erronées, un nouveau dossier patient va être créé, avec des données administratives correctes cette fois. Ou bien, un Confrère MediClickeur, vous adresse par mail, le dossier de ce patient nouvellement arrivé dans votre ville. Seulement, les données administratives différent. Plutôt que tout corriger à la main, sans se tromper…, il vous est loisible de fusionner les deux dossiers. Pour ce faire, charger d'abord la Fiche dite de « référence », et faites fusion de fichier comme ci-dessus ;

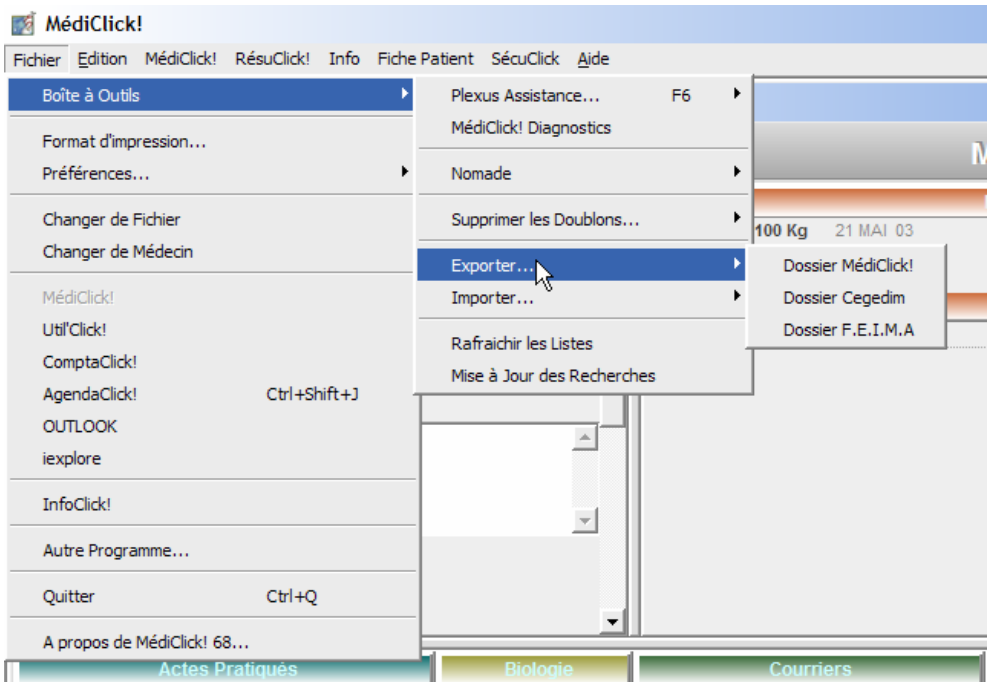


Comme vous le voyez, le nom du patient de la fiche en cours apparaît surligné en rouge. Il s'agit de celle dite de « référence ». Avec l'index de la souris, faites un double-clic sur la ligne correspondant au dossier à fusionner :



Celle-ci se retrouve sélectionnée dans le champ des dossiers patients à fusionner. Validez en cliquant sur le bouton « valider » en haut et à gauche ; les dossiers sont fusionnés, seul la fiche de Référence restera, celle considérée comme erronée est effacée. Vous pouvez, s'il il y a lieu, fusionner autant de dossiers que vous le souhaitez.

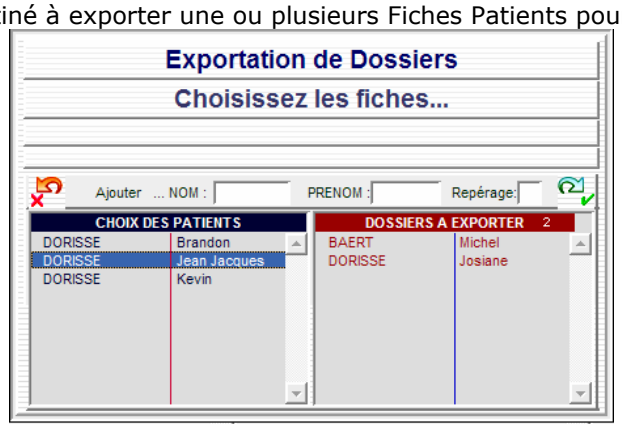
EXPORTER UNE FICHE PATIENT



Vous pouvez exporter des dossiers patients sous 3 formats :

Au format MédiClick!

Ce format d'export est destiné à exporter une ou plusieurs Fiches Patients pour un confrère MédiClickeur.



Toujours par un double-clic, vous sélectionnez les fiches voulues. Si elles n'apparaissent pas dans la fenêtre « Choix des patients », cliquez dans la zone « Nom » les lettres du nom du patient, en appuyant sur la touche TAB, vous saisissez le prénom, le dossier apparaît dans la zone intéressée. Si vous saisissez les premières lettres du nom, puis TAB, encore TAB, et encore une fois ;



apparaissent alors tous les dossiers patients dont le nom commence ici par BA. Il suffit alors de les sélectionner un à un, puis de valider, un fichier est alors créé dans votre dossier MédiClick Studio, nommé alors par les deux premières lettres du prénom et du nom, avec l'extension df1. S'il s'agit d'export multiple, la fiche s'appelle **Multiexport.df1.**

Les dossiers apparaissent enfin, comme si vous les aviez crée vous-même, les rubriques qui n'existaient pas sont crées automatiquement. S'agissant de fiches d'un Confrère éloigné, il y a de fortes chances que celui-ci a crée ses rubriques « à sa façon ». Nous nous retrouvons alors dans la situation décrite dans le chapitre « Gestion des doublons ». Il vous suffit de repérer dans les glossaires de biologie, des antécédents et des examens complémentaires, les rubriques importées, qui ont été toutes classées dans une famille appelée « à classer ». Vous les notez, et rendez vous au menu « gestion des doublons ».

Au format CEGEDIM

La procédure est entièrement automatique et ne s'applique qu'à la fiche patient en cours.



Un message d'alerte vous averti à la fin du processus d'exportation.



Un dossier nommé « Nom du Patient » est crée dans le dossier MédiClick! Studio,

Il comprend 9 fichiers au format .txt qui pourront ensuite être traités pour être importer dans une autre base de données.

IMPORTER UNE FICHE PATIENT

Au format MédiClick!

Cela fonctionne sur le même principe que l'exportation.
La procédure est entièrement automatique.
L'importation peut concerner une ou plusieurs fiches.

Au format CEGEDIM

Cela fonctionne sur le même principe que l'exportation.
La procédure est entièrement automatique.
L'importation peut concerner une ou plusieurs fiches.

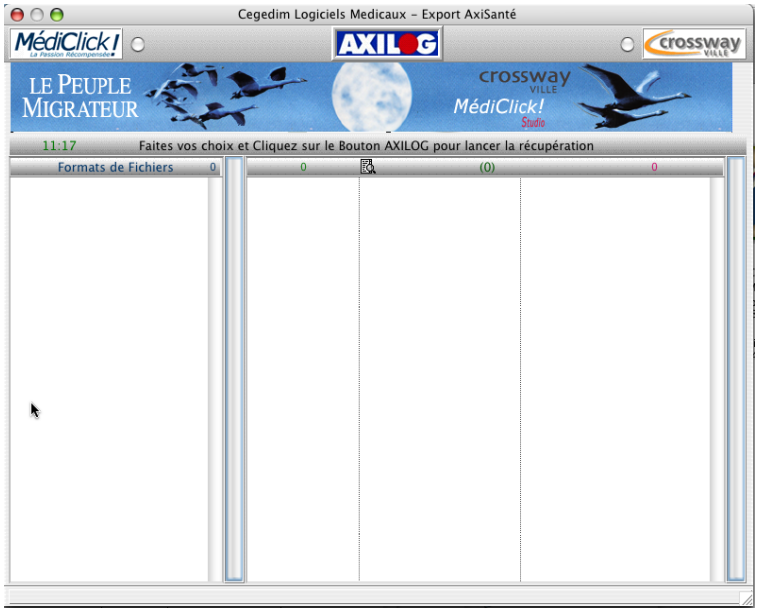
Au Format MédiStory

Cet import est soumis à un code d'autorisation et nécessite l'intervention de la Hotline.

Au Format Axisanté

Il permet d'importer directement dans MédiClick! Studio un fichier de donnée Axisanté.df1.





La procédure est entièrement automatique et transparente pour l'utilisateur.

Il est toutefois conseillé de procéder à cet import sur les conseils de la Hot Line.

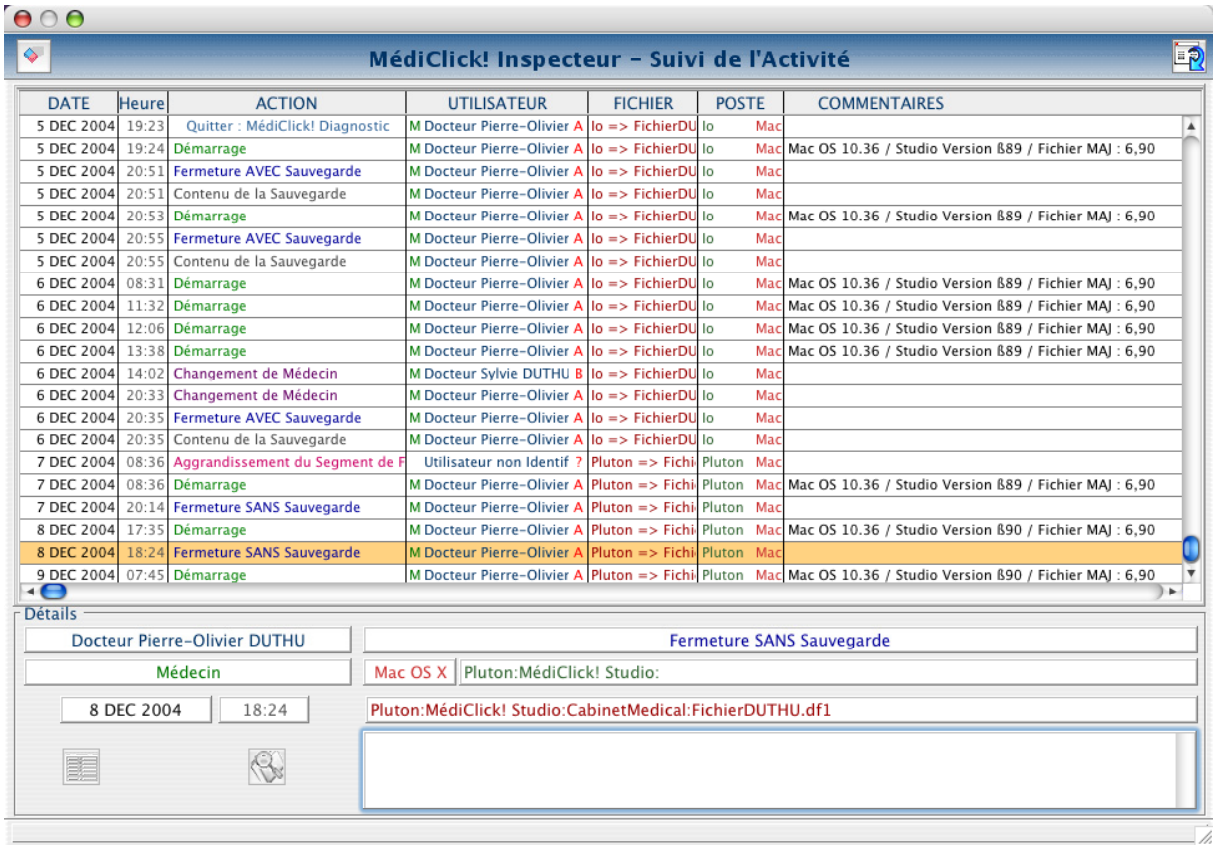
RAFRAICHIR LES LISTES

Cette fonction permet de redessiner les différentes listes présentes à l'écran. Surtout utile en cas de fonctionnement en réseau lorsque plusieurs utilisateurs ont saisi des informations différentes sur un même dossier en même temps.

MISE A JOUR DES RECHERCHES

Cette fonction n'est utile qu'aux utilisateurs d'anciennes versions de MédiClick.Elle va mettre à jour les dernières valeurs connues des différentes données biométriques nécessaires à l'exploitation du module de recherche Multicritères « QuizzClick! ».

SUIVI DU FICHIER



Accessible via : Menu Fichier / Boîte à Outils / Suivi du Fichier
Raccourci Clavier Ctrl/$ (PC) / Pomme-$ (Mac)

MédiClick ! intercepte les actions clés effectuées sur votre fichier médical et les consigne dans un rapport d'activité.

MédiClick ! « Suivi du fichier » est un outil d'aide au diagnostic, mis au point pour améliorer l'efficacité de la hotline lors d'un éventuel dysfonctionnement.
Pour le praticien, la fenêtre de l'inspecteur à un rôle uniquement consultatif. Les lignes constituant le rapport d'activité sont ajoutées automatiquement au gré des manipulations que vous effectuez sur votre fichier médical.
Vous n'aurez donc probablement aucune raison de consulter ce rapport mais … Personne n'est à l'abri d'un dysfonctionnement plus ou moins grave !

Présentation de la fenêtre

Les Boutons :

 Pour quitter et revenir sur la fenêtre précédente.

 Bouton Zoom, uniquement actif si la ligne en cours contient des éléments pertinents.
Un clic dessus affiche les informations. Un autre clic masque les informations

 Bouton Liste, uniquement actif si la ligne en cours contient des éléments pertinents.
Un clic dessus affiche les informations. Un autre clic masque les informations

 Pour effacer les données.
Une confirmation est nécessaire :



Le menu Contextuel



Omni présent dans la fenêtre, il permet de filtrer l'affichage des données afin de permettre une meilleure interprétation des diverses informations recueillies.

Un Code Couleur

Chaque ligne du menu contextuel affiche les lignes s'y rapportant avec une couleur propre.
Cela permet de repérer plus facilement des informations de nature similaire.

5 DEC 2004	19:05	Démarrage
5 DEC 2004	19:23	Diagnostic : Réorganisation de Fich
5 DEC 2004	19:23	Diagnostic : Mise à Jour de Donnée
5 DEC 2004	19:23	Quitter : MédiClick! Diagnostic
5 DEC 2004	19:24	Démarrage

Un Code Utilisateur

La colonne « Utilisateur » signale le praticien ayant effectué une ou plusieurs opérations.



Il est donc possible d'identifier avec quel utilisateur un dysfonctionnement est survenu.

Info recueillies

A titre informatif voilà quelques actions que MédiClick! « Suivi du Fichier » peut repérer pendant l'utilisation normale de votre fichier médical :

Démarrage
Démarrage en Visite
Accès Refusé (Mot de Passe) => Fermeture
Fermeture SANS Sauvegarde
Fermeture AVEC Sauvegarde
Fermeture ECHEC Sauvegarde
Fermeture Changement de Fichier
Accès Refusé : Réorganisation Agenda à Faire
Accès Refusé : Version de Fichier
Accès Refusé : MC Info Manquant
Accès Refusé : Création de Segment Refusée
Accès Refusé : Mise à Jour Version Refusée
Quitter : Erreur de Numérotation Médecin
Quitter : MédiClick! Diagnostic
Quitter : Erreur MédiClick! Diagnostic
Accès Refusé : Absence des Extensions
Quitter : Code Utilisateur Incorrect
Quitter : Erreur sur le Fichier SVMAX.df1
Quitter : Mise à Jour "COM" Reçue
Quitter : Mise à Jour "COM" à Faire
Connexion Refusée (Mot de Passe)
Déconnexion : Changement de Fichier
Connexion Refusée : Création de Segment Impérative
Connexion Refusée : Réorganisation à Faire
Agrandissement du Segment de Fichier
Création d'un Nouveau Segment de Fichier
VERSION : Mise à Jour de l'Agenda
VERSION : Mise à Jour du Fichier
Mise à Jour Fichiers Annexes
Appel au Module de "COM"
Restauration de l'Agenda
Destructions de Pages de l'Agenda
Annulation du Mode Visite
Mise en Mode Visite
Pointage "en Visite"
Nomade : Récupération étendue
Nomade : Retour à la Base, appel depuis le poste en Visite
Nomade : Retour Base, Synchronisation d'un poste en Visite
Quitter : Connexion à la Base Annulé
Changement d'Utilisateur
Changement de Médecin
Mise à Jour PosoClick!
Nettoyage PosoClick!
PosoClick! : Recherche de Doublons / PAS de Spécialité en Double
PosoClick! : Annulation de Suppression de Doublons
PosoClick! : Doublons Supprimés
PosoClick! : Réaffectation de Spécialités
Anomalie de Vérification au Démarrage
Anomalie de Date
Nettoyage Date : Refusé
Nettoyage Date : Pas de Consultations Orphelines
Nettoyage Date : Consultations Nettoyées
Anomalies de Date Réparées
Diagnostic Lisibilité : Fichiers Endommagés
Diagnostic : Erreurs à la Vérification Rapide
Diagnostic : Erreurs à la Vérification Complète

ERREUR MDK Diagnostic : Fichiers Illisibles
ERREUR MDK Diagnostic : Liste de Fichiers Vierge
ERREUR MDK Diagnostic : Doublons de Fichiers
ERREUR : Pas de MAJ de Codes Postaux
ERREUR : Pas de MAJ de MC Images
ERREUR : Têtes de Nœuds Endommagées
Diagnostic Lisibilité : Aucune Anomalie
Diagnostic Lisibilité : Test Interrompu
Diagnostic : Réorganisation Inutile
Diagnostic : Réorganisation de Fichiers Faite
Diagnostic : Mise à Jour de Données Faite
Diagnostic : Vérification Rapide OK
Diagnostic : Vérification Complète OK
Diagnostic : Vérification Complète annulée

Info :

Si dans le rapport il est signalé 2 démarrages consécutifs sans fermeture intermédiaire:

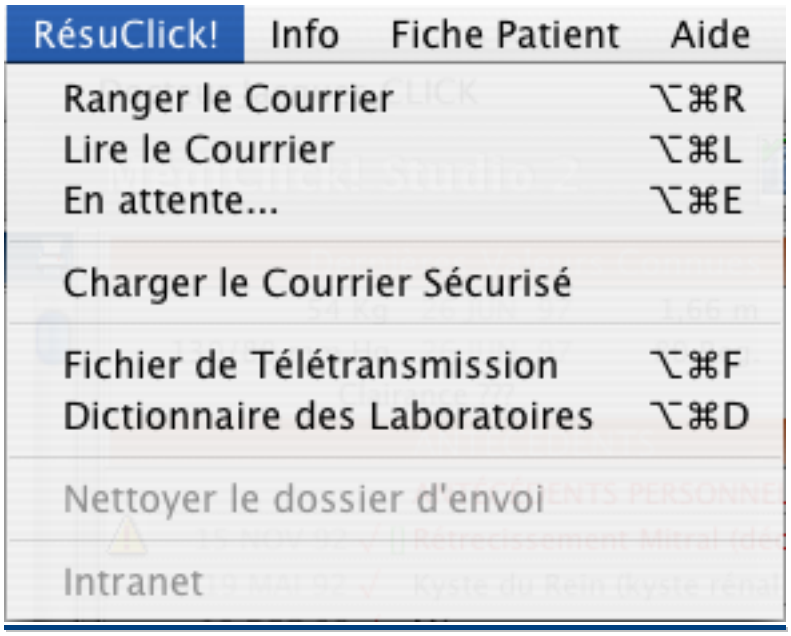
Cela signifie que vous avez eu une « sortie de piste » …

soit par un plantage de MédiClick ! ou par un plantage de votre ordinateur ☹

soit parce que votre réseau n'est pas configuré de façon correcte.

Prenez les dispositions nécessaires pour configurer ce dernier de façon optimale.

MENU RESUCLICK!



Ce menu donne accès aux fonctions de réception et d'intégration des résultats de biologie et courriers, reçus par TéléClick! ou par une messagerie sécurisée (type APICRYPT).

PREAMBULE

Avant d'expliquer plus avant l'utilisation des différents outils, il convient d'avoir quelques notions sur la structure des messages reçus.

Il convient aussi de réfléchir un peu à la façon dont nous allons procéder pour ranger proprement tout ce que nous allons recevoir.

Norme H.P.R.I.M

Un standard a été défini, il y a maintenant plusieurs années, par les laboratoires d'analyses médicales, dite Norme H.P.R.I.M (Harmonie et Promotion de l'Informatique Médicale)

Ce standard, plus ou moins respecté d'ailleurs, concerne entre autres la structure de l'en-tête du message et la structure du message lui-même.

En-tête H.P.R.I.M

C'est une partie du message, située en tête de celui-ci et comportant sur 12 lignes, un certain nombre de renseignements concernant le patient, l'expéditeur et le destinataire du message :

Exemple d'en-tête H.P.R.I.M

Numéro de dossier	2357
Nom du Patient	DEMO
Prénom du Patient	Jean
Adresse Ligne 1	65, rue des alouettes
Adresse Ligne 2	Batiment A - Porte Z
Code Postal Ville	02000 LAON
Date de Naissance	1 JAN 1911

Numéro de Sécurité Sociale	1234567891011
Code	
Date du Message	22/09/2004
Expéditeur du Message	---------- Bernard.DUPONT
Destinataire du Message	---------- Benoit.CABANEL

Une en-tête H.P.R.I.M complète permettra une bonne intégration du courrier reçu dans le dossier patient.

H.P.R.I.M 1 ou H.P.R.I.M 2

C'est une grande question qui vous sera posée lors de la première réception d'un résultat de biologie provenant d'un laboratoire

- La norme H.P.R.I.M 1, plus ancienne, adresse un message en format texte du type :

```
Sodium.....          140.4 mmol/l    (VR:135 a 145)
Potassium.....         4.19 mmol/l    (VR:3.5 a 4.5)
Chlore.....          105 mmol/l    (VR:98 a 106)
Reserve alcaline.....     27.8 mmol/l    (VR:23 a 35)
Trou anionique.....        8 mmol/l    (VR:6 a 14)
```

- La norme H.P.R.I.M 2 adresse, en plus du texte en clair, un résultat structuré, beaucoup moins compréhensible pour le profane mais bien plus simple à déchiffrer pour le logiciel :

```
RES|Plaquettes|PLAQ||||||||
RES|Plaquettes T|PLAQ1|N|170|Giga/l|150|400|N|F||||
RES|TP (anticoagulant)|TPAC||||||||
RES|TAUX DE PROTHROMBINE|TXP|N|49|%|||N|F||||
RES|INR|INR|N|1.72||||N|F||||
```

Il vous est facile, à la lecture d'un message de biologie, de savoir s'il s'agit d'H.P.R.I.M 1 ou d'H.P.R.I.M 2.
Pour cela, après réception d'un message par TéléClick! ou via Apicrypt, ouvrir avec un éditeur de texte (ce peut être le Bloc Notes de Windows ou TextEdit de MacOS) le fichier reçu et examiner sa structure.

En général, la partie structurée H.P.R.I.M2 est en fin de message.

Glossaire de Biologie

Dans le chapitre consacré à la biologie, vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour paramétrer votre glossaire des examens de biologie.
Il est important que vous ayez fait cette démarche avant de recevoir de la biologie en mode H.P.R.I.M car pour pouvoir ranger un examen, encore faut-il savoir dans quelle case le ranger.

Par exemple, dans le glossaire fourni en standard, la formule sanguine ne comporte des items que pour la valeur absolue des PNN, PNE, PNB, Leucocytes et Monocytes. Certains laboratoires rendent à la fois une valeur en pourcentage et en valeur absolue. Il conviendrait donc, si on ne veut pas se priver de ce renseignement, de créer les items correspondants.

Paramétrage de TéléClick!

L'installation et le paramétrage de TéléClick! feront l'objet d'un chapitre à part.
Néanmoins, un certain nombre de paramétrages de ce dernier sont repris par MédiClick! et par RésuClick!

Afin que MédiClick! connaisse l'emplacement de TéléClick!, il convient d'avoir fait une fois au moins la manœuvre de saisie des coordonnées TéléClick d'un confrère dans l'annuaire des Correspondants.
→ Voir chapitre Annuaire des Correspondants)

Cette simple manœuvre suffit pour obtenir ensuite, l'affichage d'un message dans un bandeau de la fiche Administrative si un ou plusieurs messages sont présents dans la boîte « ARRIVEE » de TéléClick!.



Dossier d'arrivée

TéléClick!

Les Messages reçus par TéléClick Studio sont rangés dans :

- **C:\Program Files\CEGEDIM\MédiClick Studio\TeleClick Documents\ARRIVEE** (sur PC)
- **Applications\TeleClick Documents*ARRIVEE*** (sur Mac)

Il existe une seule boîte d'arrivée, quel que soit le nombre de médecins dans le cadre d'un groupe médical.

Boite aux Lettres Sécurisée (type Apicrypt)

Si TéléClick! Studio est installé sur la même machine, les messages décryptés seront copiés dans le même dossier que plus haut.

Si TéléClick Studio n'est pas installé, les messages décryptés seront copiés dans un dossier :

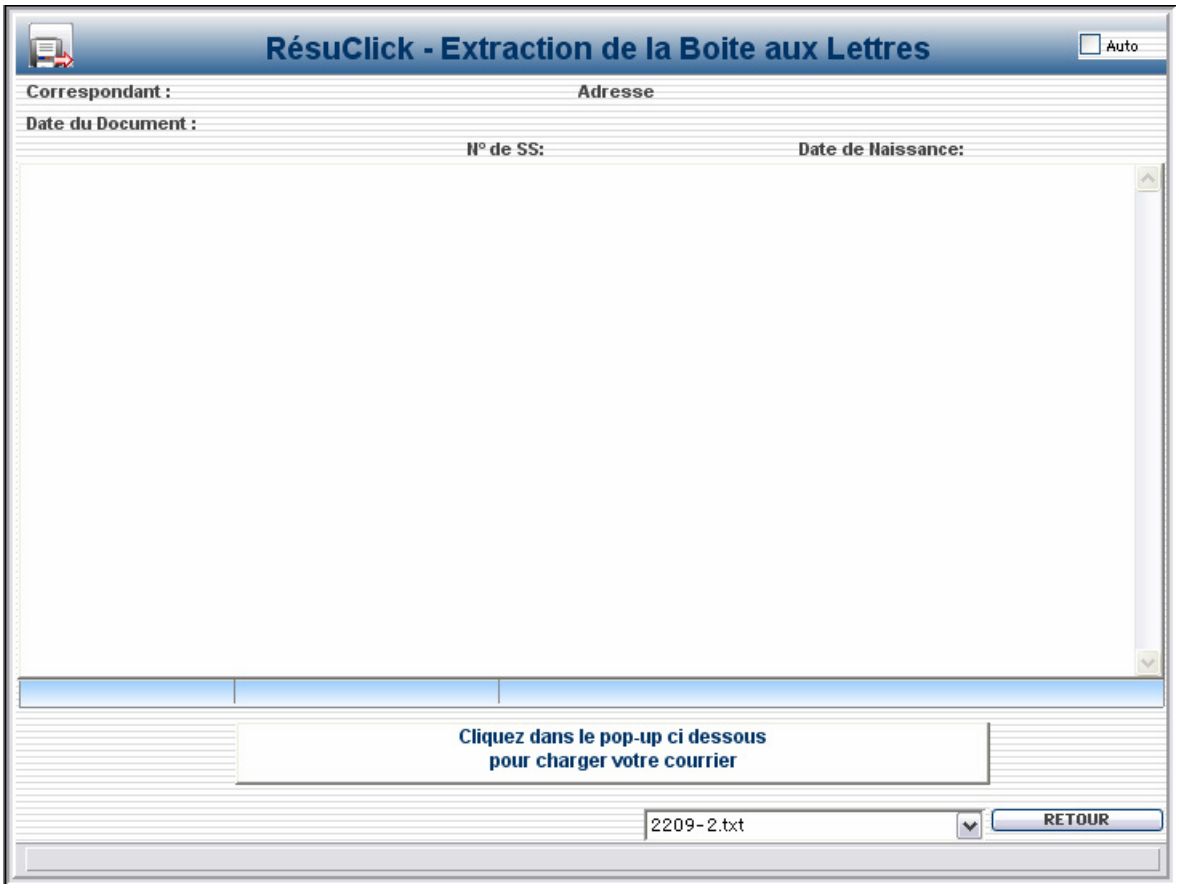
C:\Program Files\CEGEDIM\MédiClick Studio\Documents\APICRYPT\ARRIVE\numéro ADELI du médecin

Il y aura alors une boîte d'arrivée par médecin, dans le cas d'un cabinet de groupe.

RANGER LE COURRIER

Cette fonction est accessible via le menu 

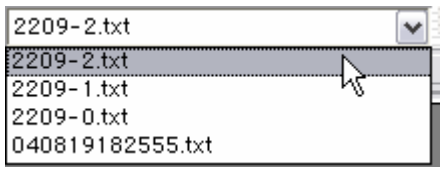
Ou par Alt-Ctrl-R (PC) / Alt-Pomme-R(Mac)



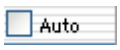
Par défaut, si des messages sont présents dans le dossier ARRIVEE de TéléClick Studio, leur liste figure ici :



Ils sont accessibles via le menu déroulant :



 Permet d'ouvrir la boîte aux Lettres que l'on souhaite ranger si elle diffère de celle de TéléClick!



Si cette case est cochée, à l'ouverture de la fenêtre, le premier résultat contenu dans le Dossier ARRIVEE est chargé à l'écran.

NB : Il est déconseillé d'activer cette option en cabinet de groupe car alors, le médecin A risque de voir s'afficher les résultats du médecin B…

Intégration d'un résultat de Biologie

Le plus simple pour comprendre le fonctionnement de ce module est de suivre pas à pas, à l'aide d'un exemple, l'intégration d'un résultat de biologie.

En double-cliquant sur l'un des résultats disponibles, on obtient l'affichage du résultat sélectionné.

Si le correspondant n'a pas été configuré au préalable (obligatoire pour une réception TéléClick!) la fenêtre suivante s'affiche :



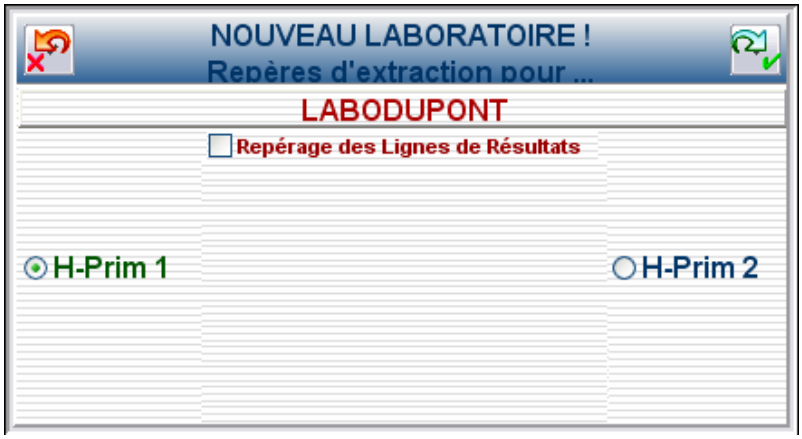
Cette fenêtre ne s'affichera pas à chaque fois mais seulement la première fois qu'un nouveau correspondant est détecté.

Si par hasard vous faisiez une erreur de choix à ce moment, il serait possible de la corriger plus tard (voir plus loin paragraphe « Fichier de Télétransmission »)

Ici, il s'agit du Laboratoire DUPONT 

et nous allons donc sélectionner un Laboratoire et cliquer sur 

.
Nous verrons plus loin la marche à suivre lorsqu'il s'agit d'un médecin



Dans le cas d'un Laboratoire, il faut indiquer si le laboratoire émet :

• En H.P.R.I.M 1

Dans ce cas, les données à extraire n'étant pas balisées de façon claire, il va falloir indiquer à MédiClick les signes de repérage qui lui permettront de localiser les données numériques ainsi que le nom de l'examen concerné.

Dans ce cas, cocher 

Ce qui permet de déterminer



• Le signe de repérage des résultats (séparateur entre l'intitulé de l'examen et la valeur numérique à extraire)

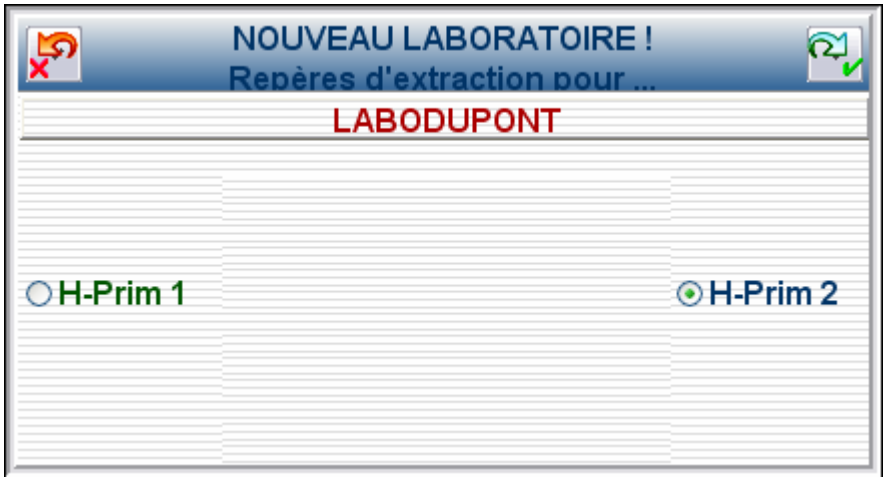
• D'éventuels signes de repérage pour une partie « Texte Libre » contenue dans le bilan

• La possibilité de différentier les examens sanguins et urinaires.
Par exemple, dans un bilan, si le repère SANG existe avant un résultat de Protéines, celui-ci sera rangé dans les protéines plasmatiques, s'il s'agit du repère URINES, il sera rangé dans protéinurie.

• Résultalt Optionnel.
Exemple pour une NFS si le laboratoire vous envoie
Neutrophiles……..78% soit 5800
MédiClick ! prendra « 5800 » au lieu de « 78% »

ATTENTION :
Ces différents paramétrages sont à définir précisément avec votre ou vos correspondants biologistes. Certains adressent encore des résultats avec des signes de repérage variables (:, …)…,) Dans le même résultat, ce qui rend toute extraction problématique.

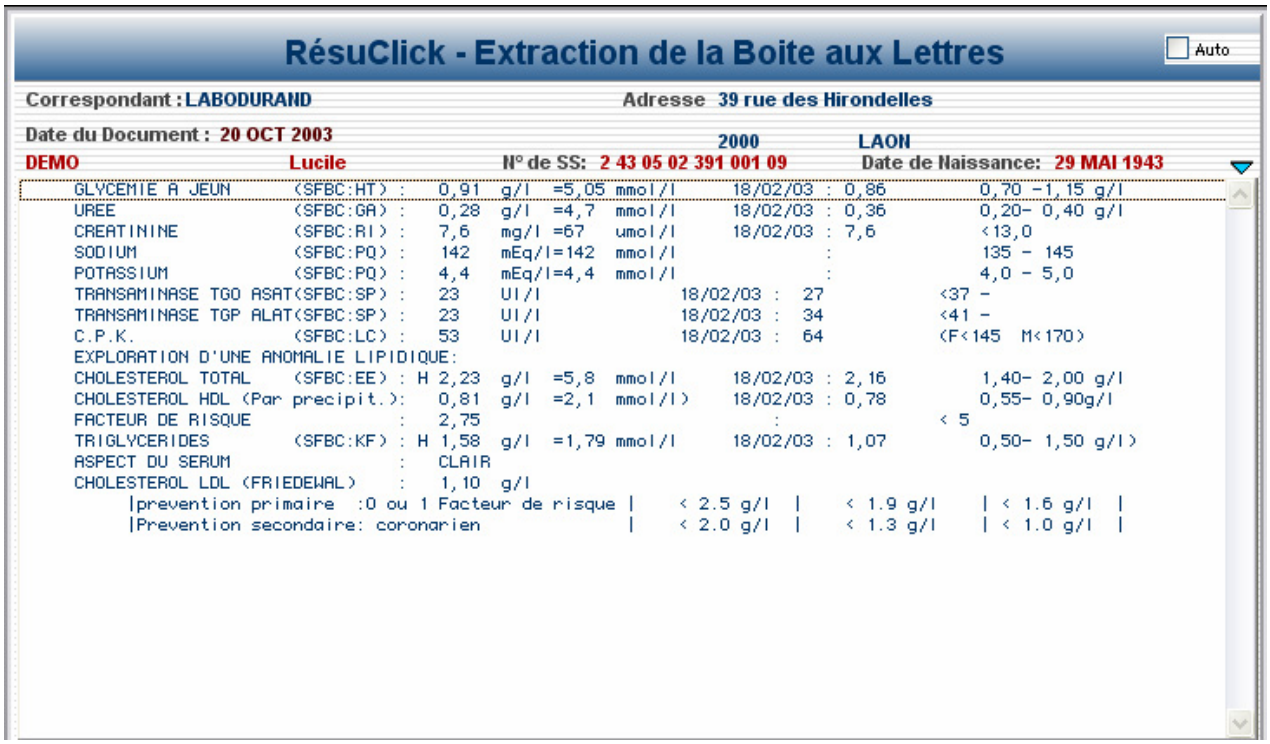
• En H.P.R.I.M 2



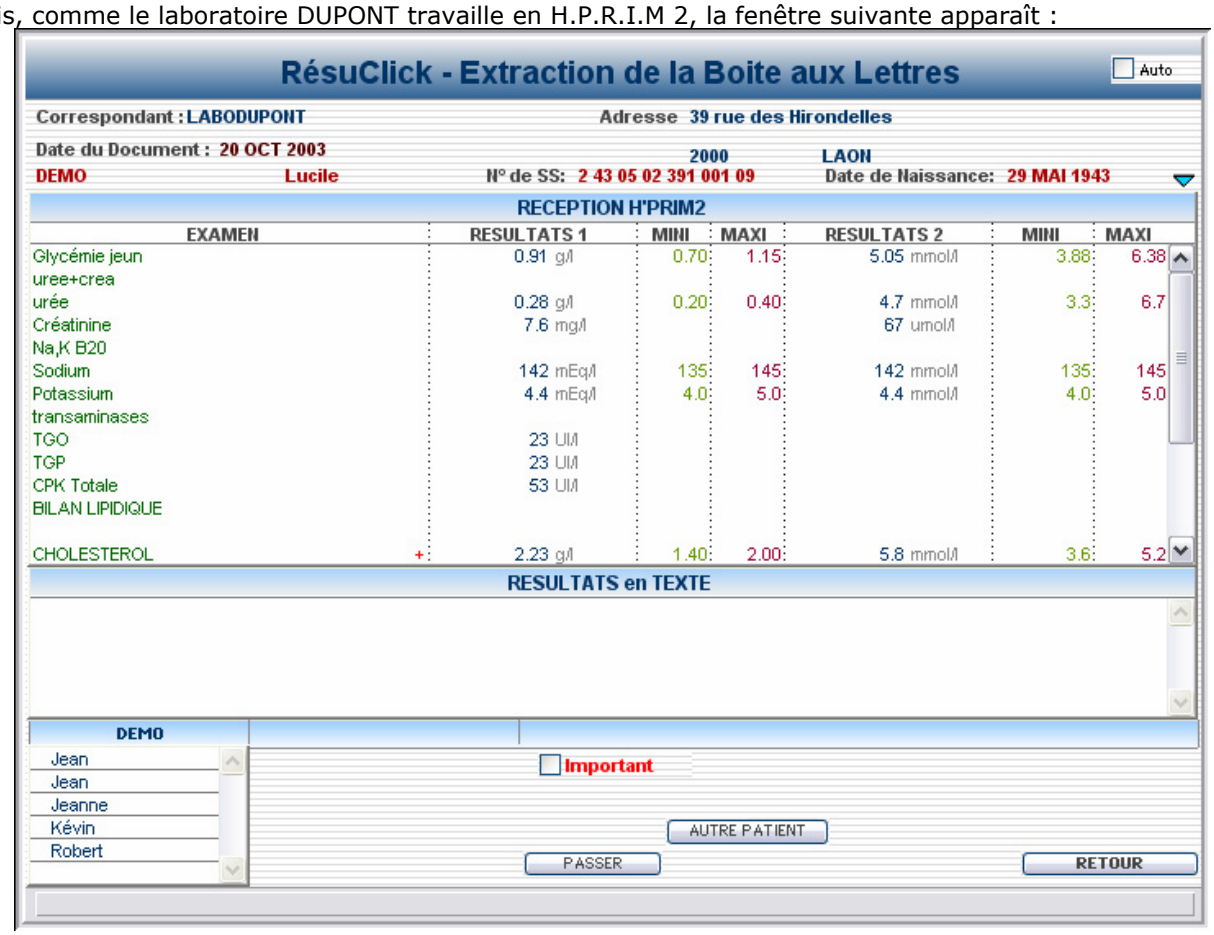
Il n'est pas nécessaire de définir de signes de repérage puisqu'ils font partie de la norme.

ATTENTION
Il faut néanmoins rester vigilant avec certains laboratoires.
En effet, certains intitulés peuvent êtres identiques alors qu'ils concernent des choses différentes.
Par exemple, un résultat Leucocytes pourra très bien correspondre à une NFS, un ECBU voir un résultat de Ponction Lombaire.
Il faut donc insister auprès de ses correspondants pour qu'ils paramètrent correctement leur logiciel afin de rendre des résultats exploitables.

Si le Labo DUPONT avait travaillé en H.P.R.I.M 1, la fenêtre suivante serait apparue :



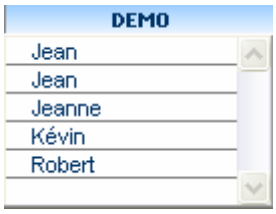
Mais, comme le laboratoire DUPONT travaille en H.P.R.I.M 2, la fenêtre suivante apparaît :



MédiClick! a lu l'en-tête H.P.R.I.M… ce qui lui permet de repérer les coordonnées de l'expéditeur et du patient :



S'il n'a pu identifier avec certitude le patient concerné, il nous propose en bas à gauche la liste des patients homonymes :



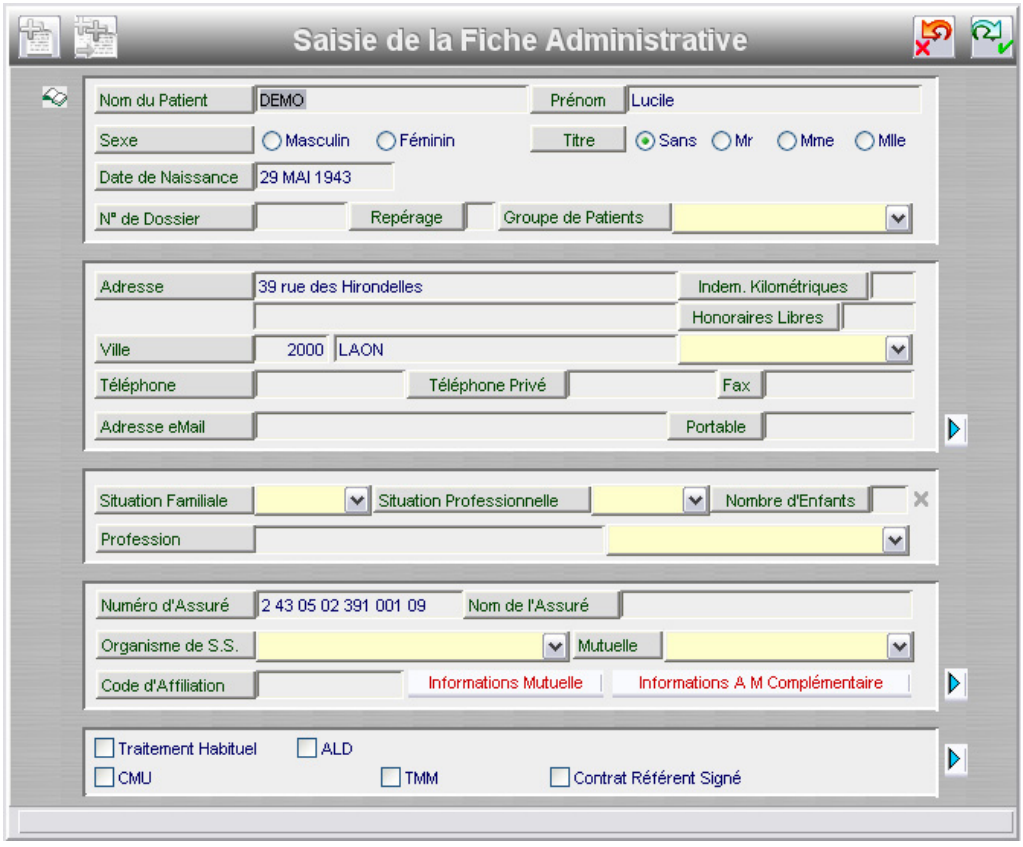
En l'occurrence, aucun des prénoms ne correspond avec le résultat car il s'agit d'un nouveau patient.

Cliquez sur AUTRE PATIENT permet de rechercher le patient dans le fichier (si le laboratoire a mal orthographié le nom).



Cela permet aussi, si le patient n'existe décidément pas dans le fichier, de le créer en cliquant sur 

La fenêtre de saisie de la Fiche Administrative apparaît alors, en partie remplie grâce aux données contenues dans l'en-tête H.P.R.I.M du message :



Il suffit de la compléter et de valider.

Le bas de la fenêtre se transforme alors, laissant apparaître le nom et le prénom de la patiente :



La partie de gauche de la fenêtre reste vierge car le dossier de cette patiente n'existant pas au préalable, il ne comportait aucune prescription.

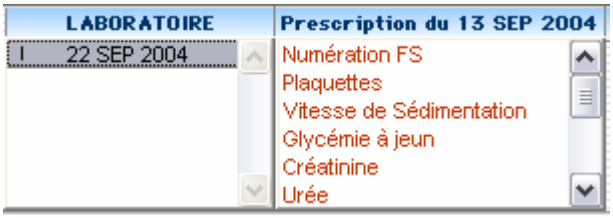
S'il s'était agit d'une patiente déjà connue, pour laquelle une ou plusieurs prescriptions de biologies avaient été faites, nous aurions eu :



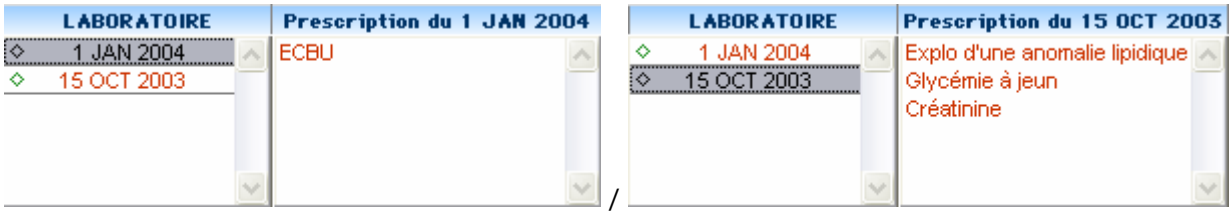
La liste de gauche « Laboratoire » affiche la liste des prescriptions de biologie en attente de résultat.

Le sigle ◇ indique que la prescription n'a encore été complétée par aucun résultat

Le sigle I indique que la prescription a déjà été en partie complétée par des résultats.



La colonne médiane « Prescription du » affiche le détail de la prescription sélectionnée dans la liste de gauche :



La partie centrale de la fenêtre affiche les résultats de biologie.
Dans le cas d'une réception en H.P.R.I.M 2, et selon les laboratoires, les résultats peuvent êtres exprimés dans deux unités (par exemple g/l et mmol/l), avec les normes du laboratoire :

RECEPTION H'PRIM2

EXAMEN		RESULTATS 1	MINI	MAXI	RESULTATS 2	MINI	MAXI
Glycémie jeun		0.91 g/l	0.70	1.15	5.05 mmol/l	3.88	6.38
uree+crea							
urée		0.28 g/l	0.20	0.40	4.7 mmol/l	3.3	6.7
Créatinine		7.6 mg/l			67 umol/l		
Na,K B20							
Sodium		142 mEq/l	135	145	142 mmol/l	135	145
Potassium		4.4 mEq/l	4.0	5.0	4.4 mmol/l	4.0	5.0
transaminases							
TGO		23 UI/l					
TGP		23 UI/l					
CPK Totale		53 UI/l					
BILAN LIPIDIQUE							
CHOLESTEROL	+	2.23 g/l	1.40	2.00	5.8 mmol/l	3.6	5.2

A cette étape, il est important de bien examiner ce résultat afin de :

• Repérer pour chaque examen, l'unité que l'on souhaite utiliser (MédiClick! ne conservera qu'une seule des deux valeurs). Si votre glossaire de biologie est entièrement paramétré en g/l, vous n'aurez que faire de la Glycémie exprimée en mmol/l. Il faudra donc choisir l'Unité de Résultats1.

ATTENTION :
Selon les laboratoires, l'unité exprimée en premier peut varier.

• Vous remarquerez que certaines lignes ne comportent pas de résultats. Elles servent de titre au laboratoire et n'ont pas forcément d'intérêt. Il est important de repérer leur intitulé afin de pouvoir les ignorer au moment du paramétrage du glossaire d'extraction.

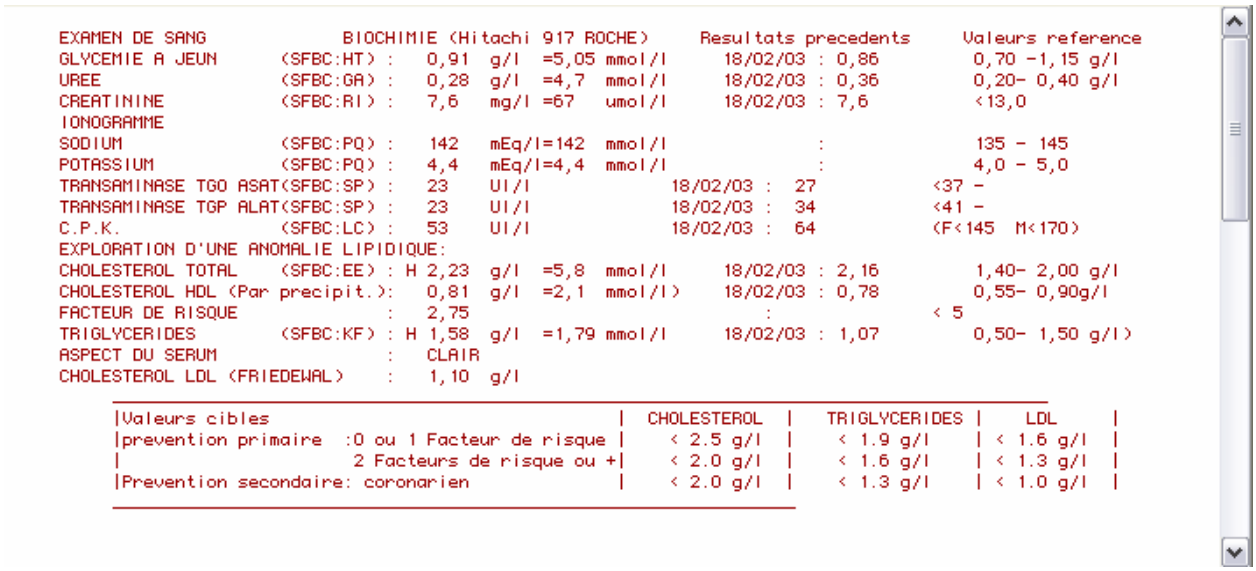
Dans l'examen affiché ci-dessus, on constate la présence de : uree+creat, Na, K B20, transaminases, BILAN LIPIDIQUE. Ces lignes dépourvues de résultats seront à éliminer, de même que la ligne vide. Nous verrons comment un peu plus loin.

La partie basse de la fenêtre comporte une zone nommée « Résultat en Texte » :

RESULTATS en TEXTE

Cette zone, vide dans notre exemple, peut parfois comporter du texte adressé par le laboratoire. Son contenu sera rangé dans la partie Texte de la fenêtre de Biologie.

La petite flèche située en haut à droite permet de visualiser le résultat sous une autre forme :

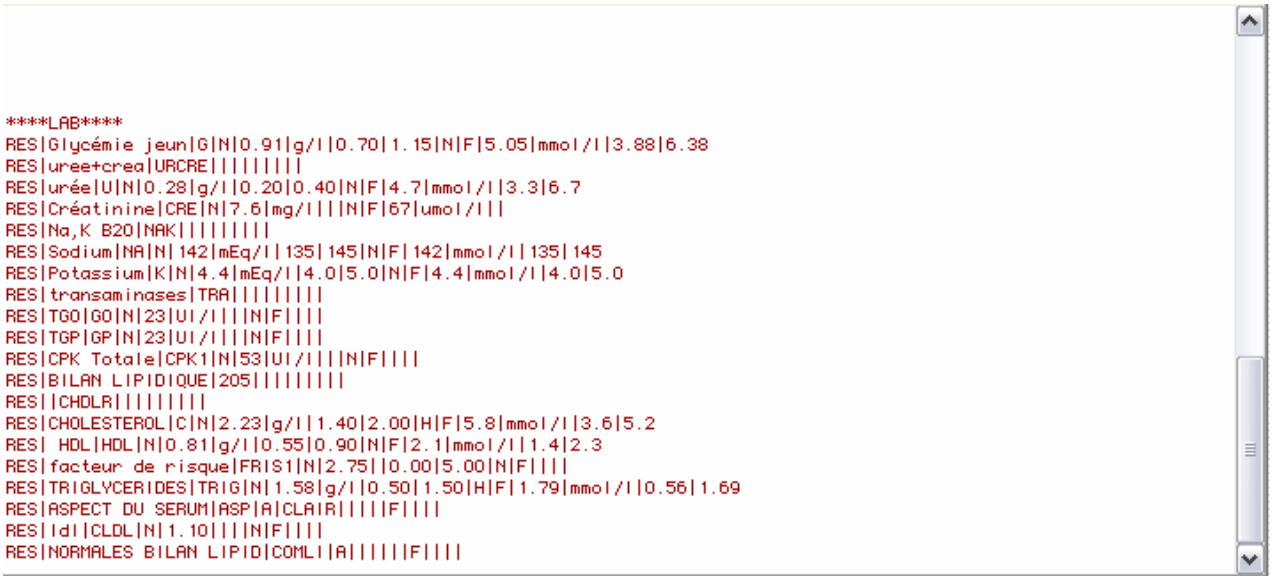


```
EXAMEN DE SANG              BIOCHIMIE (Hitachi 917 ROCHE)     Resultats precedents     Valeurs reference
GLYCEMIE A JEUN      (SFBC:HT) :   0,91  g/l  =5,05 mmol/l     18/02/03 : 0,86          0,70 -1,15 g/l
UREE                 (SFBC:GA) :   0,28  g/l  =4,7  mmol/l     18/02/03 : 0,36          0,20- 0,40 g/l
CREATININE           (SFBC:RI) :   7,6   mg/l =67   umol/l     18/02/03 : 7,6           <13,0
IONOGRAMME
SODIUM               (SFBC:PQ) :   142   mEq/l=142  mmol/l                :              135 - 145
POTASSIUM            (SFBC:PQ) :   4,4   mEq/l=4,4  mmol/l                :              4,0 - 5,0
TRANSAMINASE TGO ASAT(SFBC:SP) :   23    UI/l              18/02/03 :  27            <37 -
TRANSAMINASE TGP ALAT(SFBC:SP) :   23    UI/l              18/02/03 :  34            <41 -
C.P.K.               (SFBC:LC) :   53    UI/l              18/02/03 :  64            (F<145  M<170)
EXPLORATION D'UNE ANOMALIE LIPIDIQUE:
CHOLESTEROL TOTAL    (SFBC:EE) : H 2,23  g/l  =5,8  mmol/l     18/02/03 : 2,16          1,40- 2,00 g/l
CHOLESTEROL HDL (Par precipit.):   0,81  g/l  =2,1  mmol/l)    18/02/03 : 0,78          0,55- 0,90g/l
FACTEUR DE RISQUE            :   2,75                                 :                < 5
TRIGLYCERIDES        (SFBC:KF) : H 1,58  g/l  =1,79 mmol/l     18/02/03 : 1,07          0,50- 1,50 g/l)
ASPECT DU SERUM              :   CLAIR
CHOLESTEROL LDL (FRIEDEWAL)  :   1,10  g/l

|Valeurs cibles                                | CHOLESTEROL  |  TRIGLYCERIDES |    LDL     |
|prevention primaire  :0 ou 1 Facteur de risque |   < 2.5 g/l  |   < 1.9 g/l    | < 1.6 g/l  |
|                      2 Facteurs de risque ou +|   < 2.0 g/l  |   < 1.6 g/l    | < 1.3 g/l  |
|Prevention secondaire: coronarien              |   < 2.0 g/l  |   < 1.3 g/l    | < 1.0 g/l  |
```

C'est alors la partie « Texte en clair » du résultat qui s'affiche.

Si on a la curiosité de regarder en fin de message, on découvrira le résultat sous sa forme H.P.R.I.M2

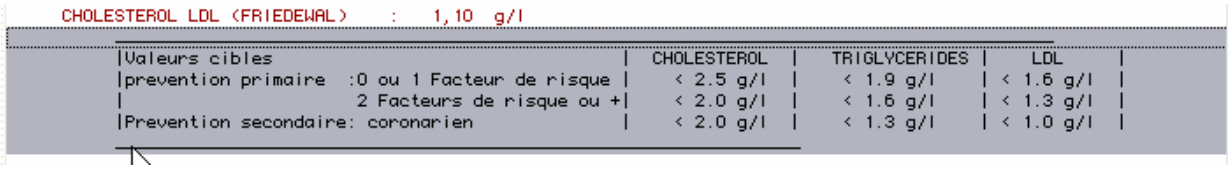


```
****LAB****
RES|Glycémie jeun|G|N|0.91|g/l|0.70|1.15|N|F|5.05|mmol/l|3.88|6.38
RES|uree+crea|URCRE|||||||||
RES|urée|U|N|0.28|g/l|0.20|0.40|N|F|4.7|mmol/l|3.3|6.7
RES|Créatinine|CRE|N|7.6|mg/l||||N|F|67|umol/l||
RES|Na,K B20|NAK|||||||||
RES|Sodium|NA|N|142|mEq/l||135|145|N|F|142|mmol/l||135|145
RES|Potassium|K|N|4.4|mEq/l||4.0|5.0|N|F|4.4|mmol/l|4.0|5.0
RES|transaminases|TRA|||||||||
RES|TGO|GO|N|23|UI/l||||N|F||||
RES|TGP|GP|N|23|UI/l||||N|F||||
RES|CPK Totale|CPK1|N|53|UI/l||||N|F||||
RES|BILAN LIPIDIQUE|205|||||||||
RES||CHOLR|||||||||
RES|CHOLESTEROL|C|N|2.23|g/l||1.40|2.00|H|F|5.8|mmol/l||3.6|5.2
RES| HDL|HDL|N|0.81|g/l||0.55|0.90|N|F|2.1|mmol/l||1.4|2.3
RES|facteur de risque|FRIS1|N|2.75||0.00|5.00|N|F||||
RES|TRIGLYCERIDES|TRIG|N|1.58|g/l||0.50|1.50|H|F|1.79|mmol/l||0.56|1.69
RES|ASPECT DU SERUM|ASP|A|CLAIR|||||F||||
RES||dl|CLDL|N|1.10||||N|F||||
RES|NORMALES BILAN LIPID|COML||A||||||F||||
```

Le « RES » en début de ligne indiquant qu'il s'agit d'une ligne de résultat.
Si la ligne commence par « TEX », il s'agit alors d'une ligne de texte libre qui sera visualisé dans la partie « Résultat en Texte »

Cette visualisation permet éventuellement de conserver une partie du résultat qui serait plus explicite sous une forme texte (par exemple un Antibiogramme)

Il est alors possible de sélectionner une partie du texte :

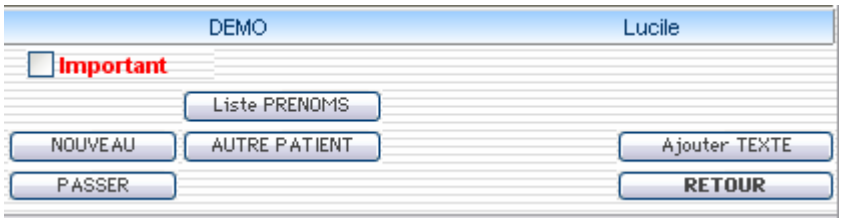


```
CHOLESTEROL LDL (FRIEDEWAL)  :   1,10  g/l

|Valeurs cibles                                | CHOLESTEROL  |  TRIGLYCERIDES |    LDL     |
|prevention primaire  :0 ou 1 Facteur de risque |   < 2.5 g/l  |   < 1.9 g/l    | < 1.6 g/l  |
|                      2 Facteurs de risque ou +|   < 2.0 g/l  |   < 1.6 g/l    | < 1.3 g/l  |
|Prevention secondaire: coronarien              |   < 2.0 g/l  |   < 1.3 g/l    | < 1.0 g/l  |
```

Le bouton 

apparaît alors en bas à droite :

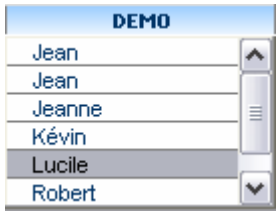


Il permet d'insérer dans la partie Texte du résultat de biologie, la zone sélectionnée.

Cette partie de la fenêtre présente de nombreux boutons qui apparaissent en fonction du contexte.

Le bouton 

permet de réafficher la liste des prénoms (si on a un regret ou si on a fait un mauvais choix)



La case à cocher 

permet de définir cet examen comme « important » et donc de le faire apparaître en rouge dans les listes de biologie.

Le bouton 

permet de passer à un autre examen sans ranger celui en cours.

Le bouton 

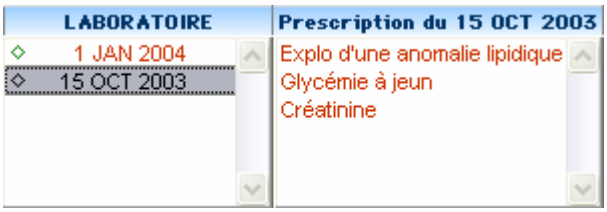
permet de quitter la fenêtre d'extraction sans ranger le résultat.

Le bouton 

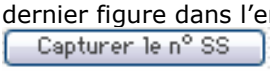
permet de ranger les résultats en créant un nouvel examen.
Il est à utiliser lorsque aucune prescription ne correspond aux résultats reçus.
Ce peut être le cas lorsque la prescription a été faite sur une ordonnance papier, en visite ou par un confrère en garde.

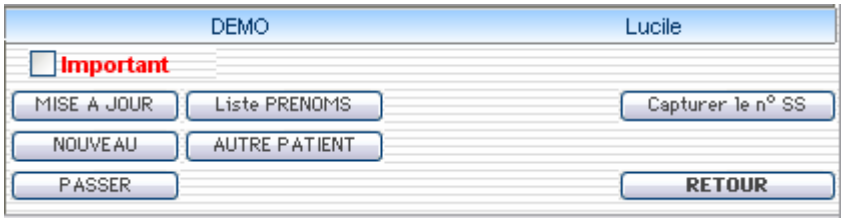
Le bouton 

permet de ranger les résultats en mettant à jour la prescription sélectionnée dans la colonne de gauche.



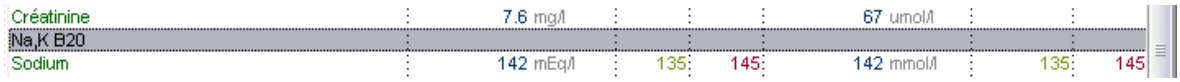
NB : Une fois le résultat rangé dans le dossier du patient, il est supprimé du dossier « ARRIVEE », mais une copie est faite dans le dossier « ARCHIVES ».

Si la fiche administrative du patient concerné ne comporte pas de numéro de Sécurité Sociale et que ce dernier figure dans l'en-tête H.P.R.I.M du message, MédiClick proposera de le capturer en cliquant sur 

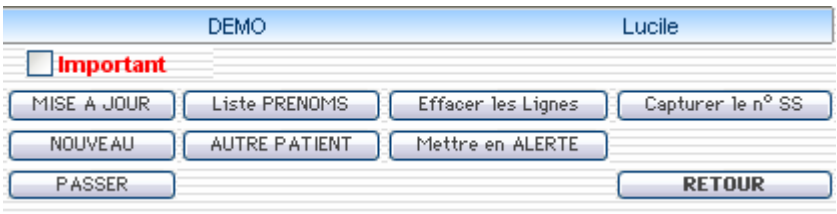


La fiche administrative sera alors complétée du numéro de SS.

Lorsqu'une ligne est sélectionnée,



Deux nouveaux boutons apparaissent :

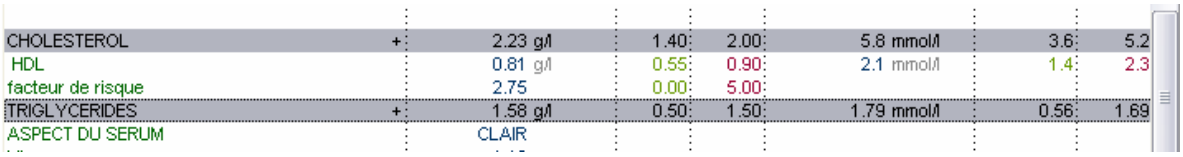


Le bouton 

permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées.

Le bouton 

permet de déclencher un message d'alerte à la prochaine ouverture de la fiche du patient concerné pour indiquer, par exemple, une valeur biologique pathologique.



Notez que comme toujours, la sélection peut se faire en continu ou en discontinu (Ctrl-Clic)

Afin de poursuivre avec notre exemple, nous allons cliquer sur « Mise à jour »



Apprentissage de MédiClick ! – Constituer son Dictionnaire des Laboratoires :

MédiClick! va maintenant devoir créer un lien, entre l'intitulé de chaque examen pour le laboratoire DUPONT et l'intitulé de ce même examen dans notre glossaire de biologie.

Pourquoi ?:
Parce que nous sommes amenés à travailler avec plusieurs laboratoires d'analyses biologiques, nous avons tous remarqués que, très souvent, ce qui correspond pour nous a une analyse est nommée de façon différente selon les laboratoires :

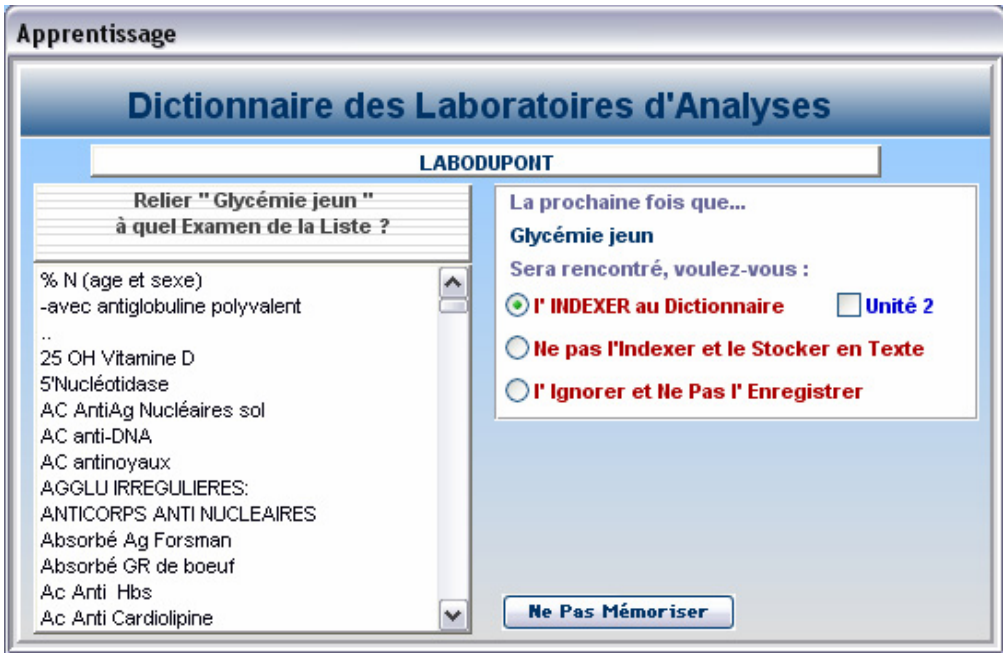
Exemple : Sodium plasmatique = Natrémie = Na+ = Sodium …
Glycémie = Glycemie = Glyc = Glucose sanguin …

L'apprentissage consistera à relier NOTRE appellation d'un examen à TOUTES celles possibles en provenance de nos correspondants biologistes.

Cette manœuvre, un peu laborieuse, ne sera à faire qu'une seule fois pour chaque examen de chaque laboratoire.
Une fois le paramétrage initial effectué, l'intégration des résultats sera quasi instantanée.

Mieux vaut essayer de ne pas faire d'erreur lors de ce premier paramétrage, mais il est toujours possible de les corriger à posteriori (voir plus loin le paragraphe « Dictionnaire des Laboratoires »).

La fenêtre suivante s'ouvre donc alors :



Cette fenêtre va s'ouvrir successivement pour tous les examens de ce laboratoire qui n'ont pas encore été reliés à un examen du glossaire de Biologie.

Trois choix sont proposés :

I' INDEXER au Dictionnaire

Cela correspond à créer un lien entre l'examen tel que l'intitule le laboratoire (ici Glycémie jeun) et l'examen tel qu'il se nomme dans notre glossaire.
Cette option doit toujours avoir la préférence car elle seule permet de classer les résultats de biologie de façon structurée et exploitable.

Dans ce cas, il est également possible de choisir Unité 2 pour décider d'extraire la valeur de cet examen non pas dans la première unité affichée mais dans la deuxième (ici ce serait des mmol/l)

EXAMEN	RESULTATS 1	MINI	MAXI	RESULTATS 2	MINI	MAXI
Glycémie jeun	0.91 g/l	0.70	1.15	5.05 mmol/l	3.88	6.38

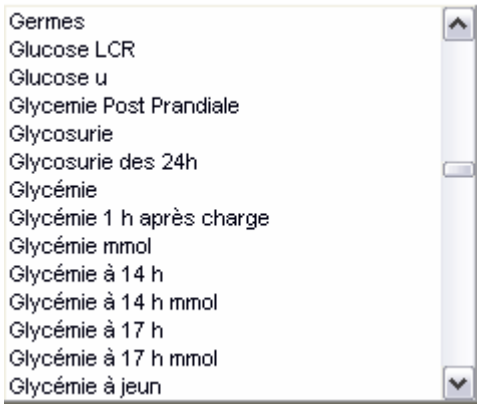
Ne pas l'Indexer et le Stocker en Texte

Le résultat sera stocké dans la partie texte de la fenêtre de biologie.
Cela peut convenir pour certains examens atypiques.
Cela peut également être une solution de dépannage temporaire lorsqu'un examen n'existe pas dans le glossaire de biologie. Afin de ne pas perdre ce résultat, on peut le stocker en texte, en attendant d'aller modifier le glossaire. Il sera alors nécessaire de modifier le Dictionnaire des Laboratoires (voir plus loin)

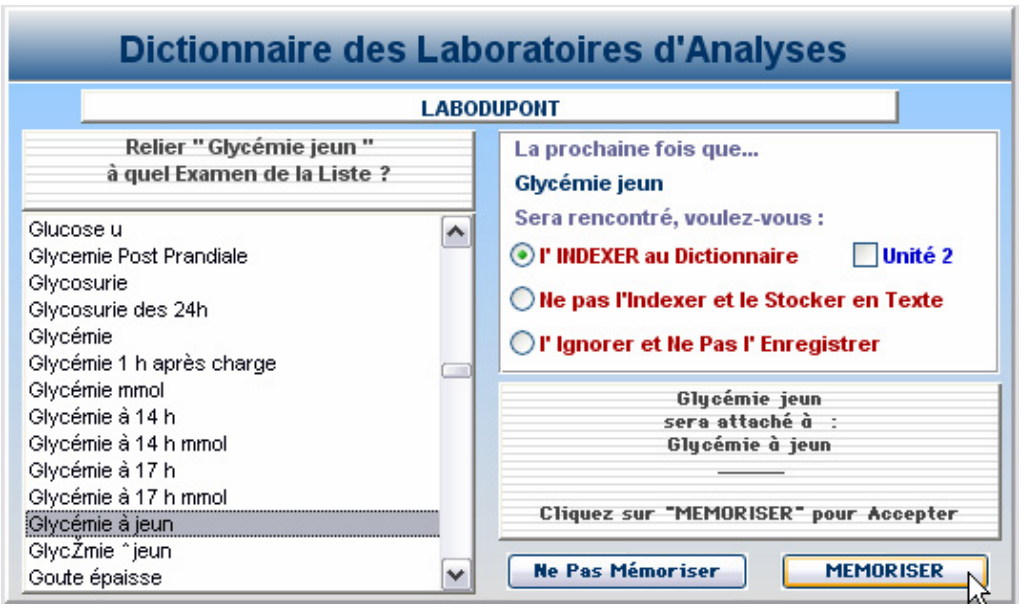
I' Ignorer et Ne Pas I' Enregistrer

C'est la solution extrême qui concerne les lignes de résultat sans intérêt.

Début de l'apprentissage :
La liste de gauche affiche l'ensemble des examens du Glossaire de Biologie :



C'est depuis cette liste que vous devez pointer un examen présent dans notre Glossaire.
Dans l' exemple en cours … cliquez donc sur « Glycémie à jeun ».



Une fois l'examen sélectionné dans la liste de gauche, choisissez les options de « La prochaine fois que … » depuis la colonne de droite.

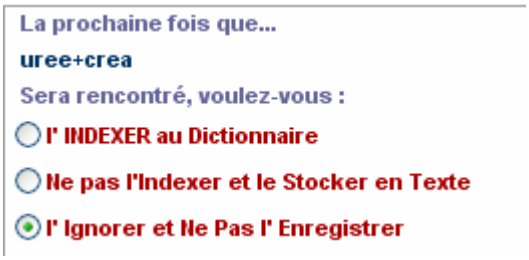
Vous disposez alors de 2 options :

1- soit vous MEMORISER le lien … et à la prochaine analyse du même laboratoire, MédiClick ! ne vous demandera RIEN pour cet examen.

2- soit vous optez pour Ne Pas Mémoriser le lien… et à la prochaine analyse du même laboratoire, MédiClick! affichera de NOUVEAU la fenêtre du Dictionnaire pour cet examen.

Pour l'exemple en cours … cliquez sur MEMORISER

L'examen suivant s'affichera alors :

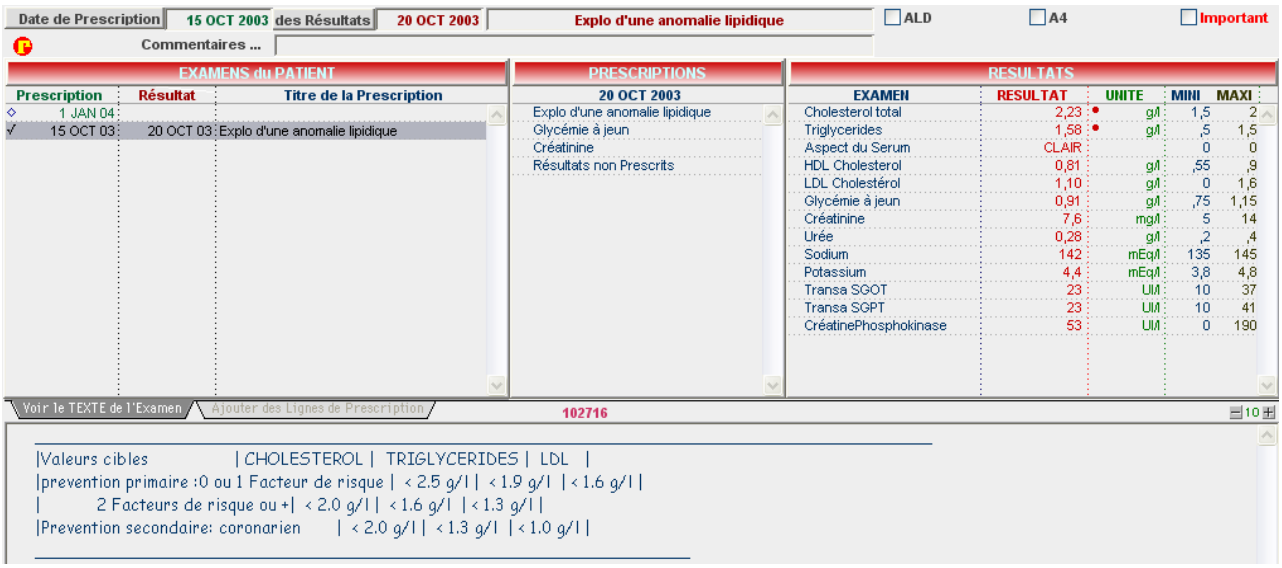


Celui-ci concerne l'examen « uree+crea » que nous avions décidé d'ignorer.

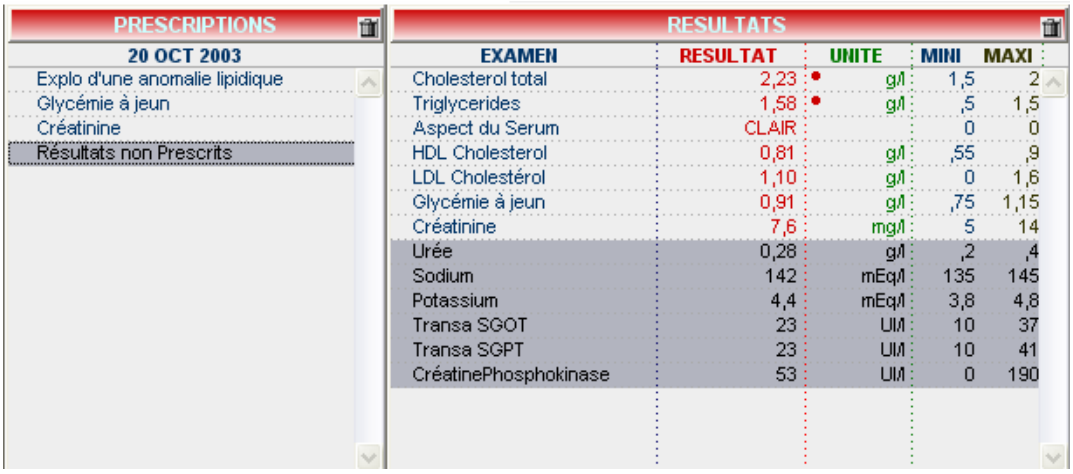
Nous cochons donc la troisième case et choisissons MEMORISER .
Nous demandons ainsi à MédiClick! d'ignorer définitivement cet examen.

La manœuvre sera à répéter pour tous les résultats encore inconnus.

La biologie ainsi extraite se retrouvera dans la fenêtre de biologie :



Les examens qui ne faisaient pas partie de la prescription initiale ont néanmoins été intégrés sous le titre de « Résultats non prescrits » :



Intégration d'un courrier médical

En double-cliquant sur un autre fichier reçu, nous tombons sur un courrier de confrère.

Si ce dernier n'a pas encore été référencé, la fenêtre suivante s'ouvre :



Il convient cette fois de choisir « Médecin » et non « Laboratoire »

MédiClick! propose alors de raccrocher ce correspondant à l'un de ceux déjà existants dans l'annuaire des correspondants.



Il faut sélectionner dans la liste de gauche le correspondant désiré,ce qui a pour effet de compléter les zones Nom et Prénom de la partie droite de la fenêtre.

Si le correspondant est inconnu, cliquer sur 

La fenêtre se modifie alors pour autoriser la saisie du Nom et du Prénom :





Permet de réafficher la liste des correspondants existants.



Suspend l'opération d'enregistrement du correspondant. Le message ne sera pas rangé.

MEMORISER Permet de valider la création d'un nouveau correspondant ou d'enregistrer le lien créé avec l'annuaire des correspondants.

Si on essaye de valider en l'état :



On aura le message suivant :

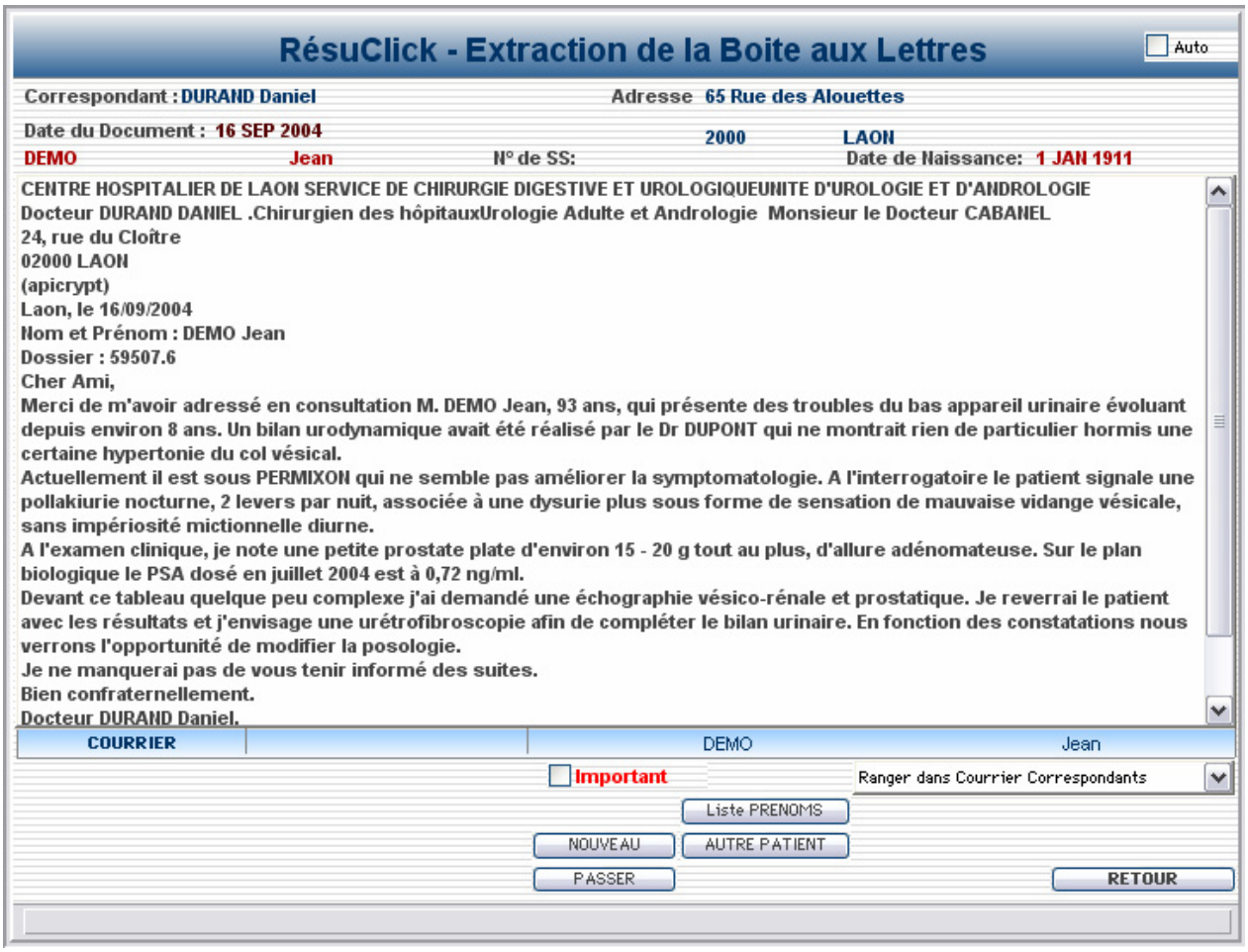




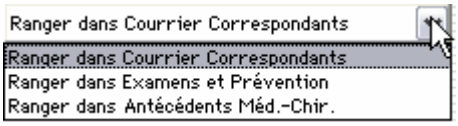
Il est en effet nécessaire de saisir un mot de passe.
Dans le cas d'une communication via TéléClick! , ce mot de passe a été convenu avec le correspondant et a une importance.
Dans le cas d'une réception via une boîte aux lettres email sécurisée (type APICRYPT), ce mot de passe peut être n'importe quoi (par exemple « A »)

Cliquer alors sur MEMORISER

Le message s'affiche alors :



Il convient alors de choisir dans quelle rubrique ranger ce courrier.

Le menu déroulant 

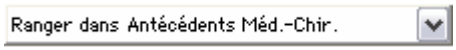
permet de choisir entre :



pour une lettre simple.



pour un examen complémentaire (par exemple CR de coloscopie)



pour un courrier correspondant à un antécédent (par exemple un CR opératoire)

- **Si l'option « Ranger dans Courrier » est sélectionnée**, il suffit de cliquer sur 

(après avoir lu le courrier de préférence ☺) pour intégrer le courrier dans le dossier patient.

- **Si l'option « Ranger dans Examens et Prévention » est sélectionnée**,



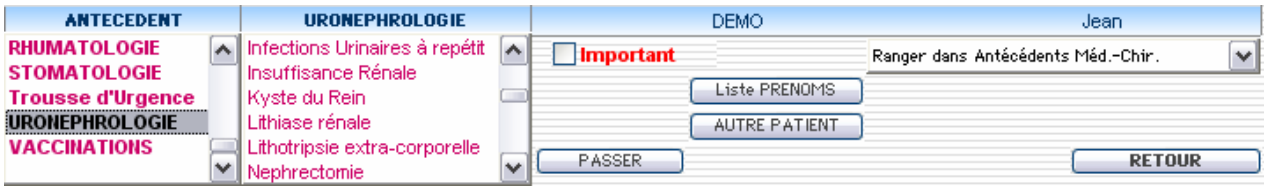
Il est alors possible de sélectionner l'examen souhaité, depuis les listes adjacentes gauches (ces listes

reprennent la structure de votre Glossaire des Examens)

Cela peut se faire par un simple Drag&Drop d'un mot choisi dans le courrier sur la rubrique EXAMEN
Une fois l'examen sélectionné, cliquer sur NOUVEAU pour l'enregistrer dans la rubrique « Examens et Prévention »
Si cet examen était programmé (c'est-à-dire prescrit depuis la fenêtre « Examens Complémentaire »), MédiClick ! affichera alors un message d'alerte demandant si l'on souhaite mettre cet examen à jour :



- **Si l'option « Ranger dans Antécédents » est sélectionnée,**



Il est alors possible de sélectionner l'Antécédent souhaité depuis les listes adjacentes gauches (ces listes reprennent la structure de votre Glossaire des Pathologies)

Cela peut se faire par un simple Drag&Drop d'un mot choisi dans le courrier sur la rubrique ANTECEDENT
Une fois l'antécédent sélectionné, cliquez sur NOUVEAU pour enregistrer dans la rubrique Antécédents.

LIRE LE COURRIER

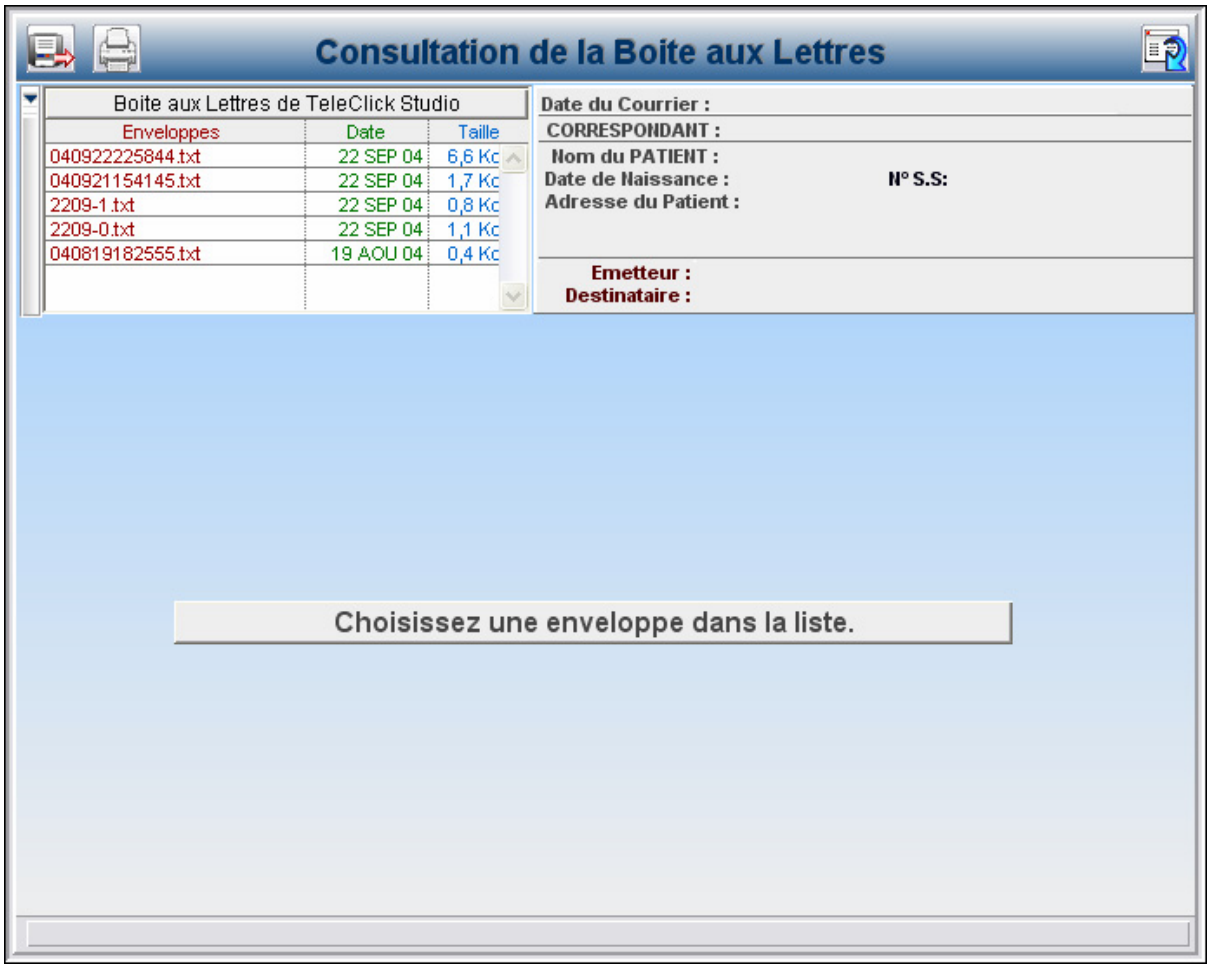
Cette fenêtre permet de visualiser les résultats de biologie et les courriers reçus, de les imprimer si besoin, sans procéder à leur classement.
Après visualisation du message, le fichier sera conservé dans la boîte aux lettres d'origine.
Il ne sera donc pas déplacé dans le répertoire « Archives TéléClick ! » comme c'est le cas avec une opération « Ranger le Courrier »
Son usage est à conseiller vivement aux remplaçants ce qui permet au médecin remplacé de consulter et de ranger ses examens à son retour sans passer à côté de résultats importants.
Cela limite également le risque de fausses manœuvres de la part du remplaçant.

On accède à cette fenêtre par : 

ou par MAJ+F3 (PC)



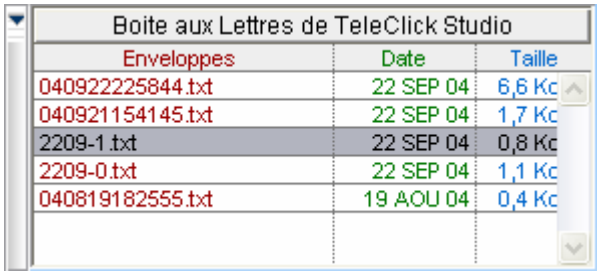
(Mac)



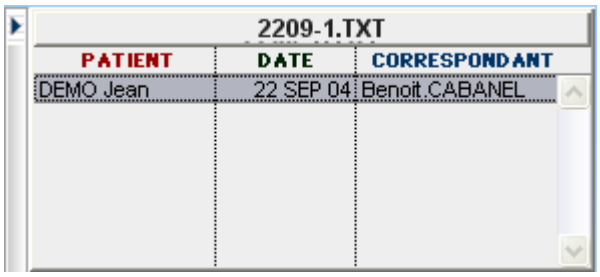
 Permet d'ouvrir une autre Boîte aux Lettres.

 Permet d'imprimer le résultat affiché (Alt-Clic pour prévisualiser)

A l'ouverture de la fenêtre, les fichiers présents dans la boîte « ARRIVEE » de TéléClick Studio sont affichés :



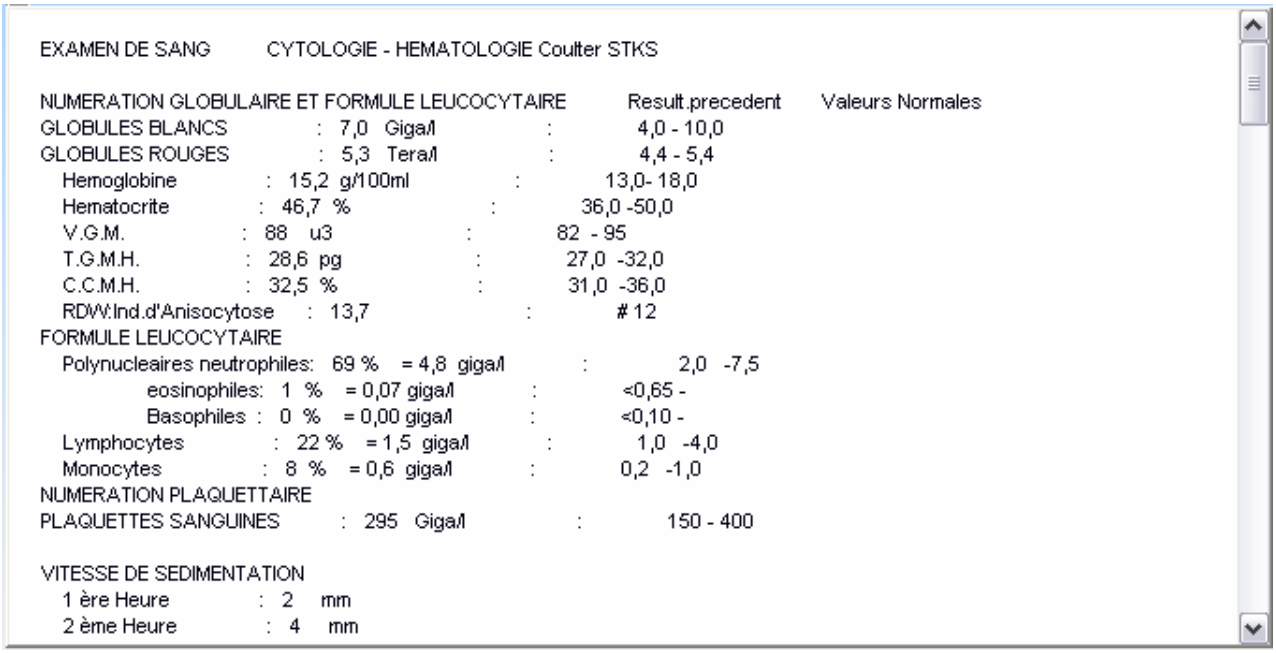
Lorsqu'un fichier est sélectionné, la fenêtre se modifie affichant la liste des résultats présents dans le fichier sélectionné :



Les coordonnées du patient et de l'émetteur sont affichées à droite :



La partie inférieure de la fenêtre affiche le contenu du message (biologie ou courrier de correspondant)



EXAMEN DE SANG CYTOLOGIE - HEMATOLOGIE Coulter STKS

NUMERATION GLOBULAIRE ET FORMULE LEUCOCYTAIRE	Result.precedent	Valeurs Normales
GLOBULES BLANCS : 7,0 Giga/l	:	4,0 - 10,0
GLOBULES ROUGES : 5,3 Tera/l	:	4,4 - 5,4
Hemoglobine : 15,2 g/100ml	:	13,0- 18,0
Hematocrite : 46,7 %	:	36,0 -50,0
V.G.M. : 88 u3	:	82 - 95
T.G.M.H. : 28,6 pg	:	27,0 -32,0
C.C.M.H. : 32,5 %	:	31,0 -36,0
RDW:Ind.d'Anisocytose : 13,7	:	# 12
FORMULE LEUCOCYTAIRE		
Polynucleaires neutrophiles: 69 % = 4,8 giga/l	:	2,0 -7,5
eosinophiles: 1 % = 0,07 giga/l	:	<0,65 -
Basophiles : 0 % = 0,00 giga/l	:	<0,10 -
Lymphocytes : 22 % = 1,5 giga/l	:	1,0 -4,0
Monocytes : 8 % = 0,6 giga/l	:	0,2 -1,0
NUMERATION PLAQUETTAIRE		
PLAQUETTES SANGUINES : 295 Giga/l	:	150 - 400

VITESSE DE SEDIMENTATION
1 ère Heure : 2 mm
2 ème Heure : 4 mm

La petite flèche  permet de revenir à l'affichage de la liste des fichiers disponibles.

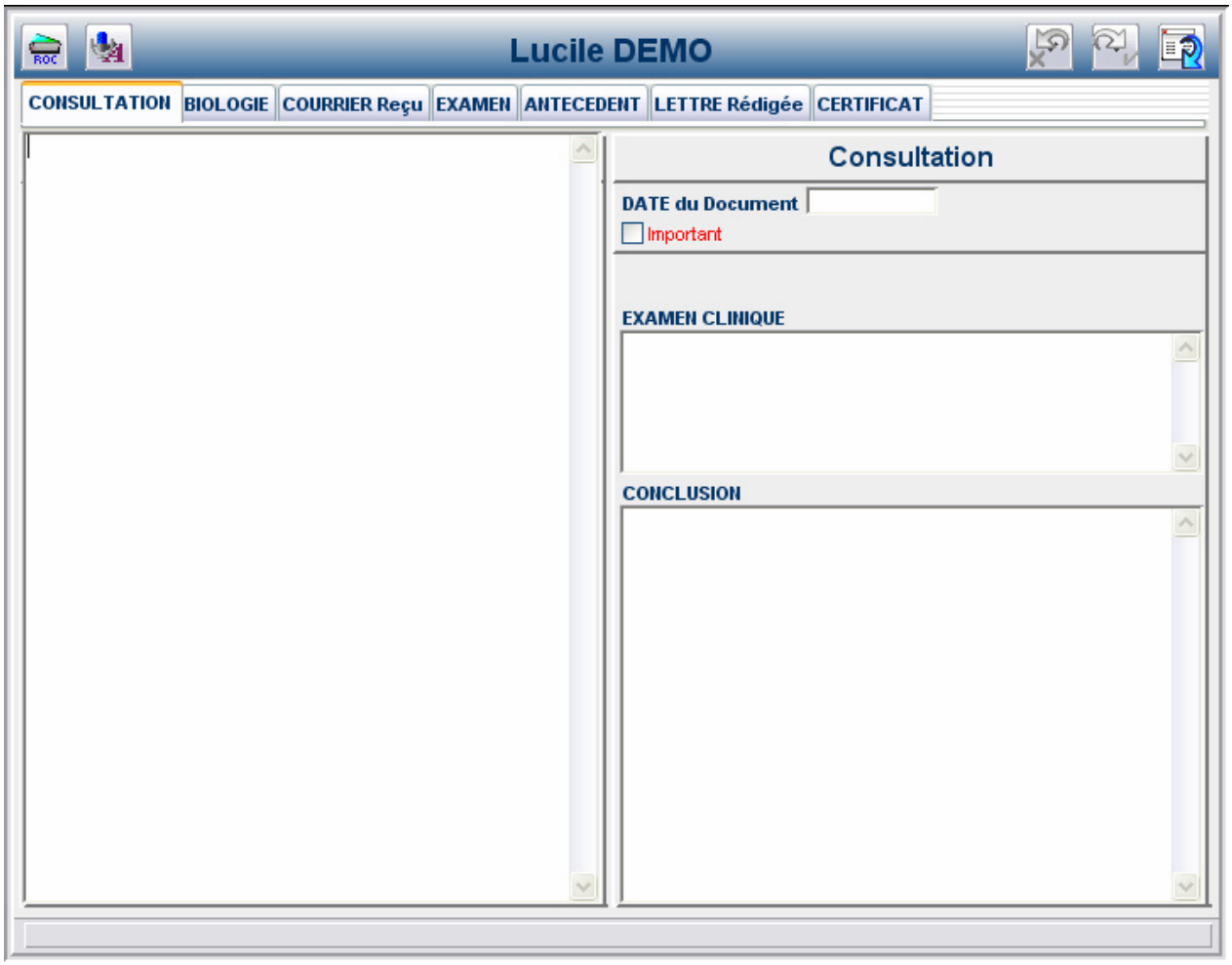
EN ATTENTE

Cette fonction permet de conserver des informations stockées « en vrac » en attente de classement.

C'est, par exemple, dans cette fenêtre que seront stockées les données issues d'un ancien fichier médical dont la conception ne permet pas un stockage structuré.

Il sera possible, à partir de cette fenêtre de dispatcher les différents éléments stockés.

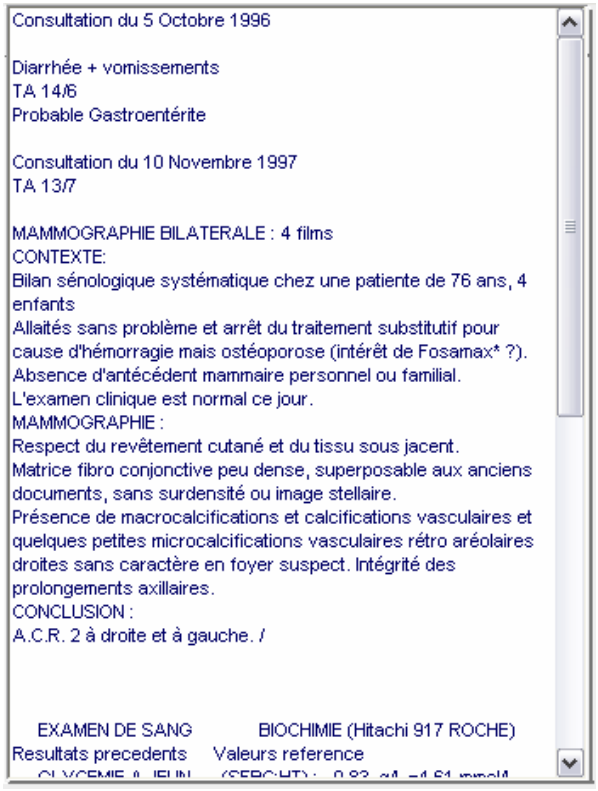
L'accès à cette fenêtre se fait par 



Permet d'acquérir du texte par le logiciel de reconnaissance de caractères (OCR)

Permet d'acquérir du texte par le logiciel de reconnaissance vocale

La partie gauche de la fenêtre correspond à la zone de stockage en vrac du texte :



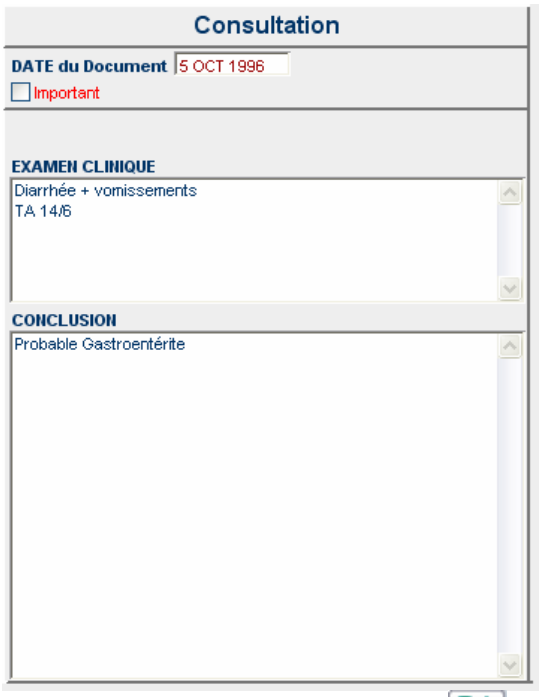
Cette fenêtre fonctionne sur le même principe que celle de l'acquisition de documents

→ Voir chapitre Acquisition de Documents

A l'aide de Drag&Drop, il est possible de faire glisser tout ou partie du texte vers la partie du dossier que l'on souhaite enrichir :

CONSULTATION

Permet d'incorporer les données de consultations anciennes saisies en texte, non structurées :

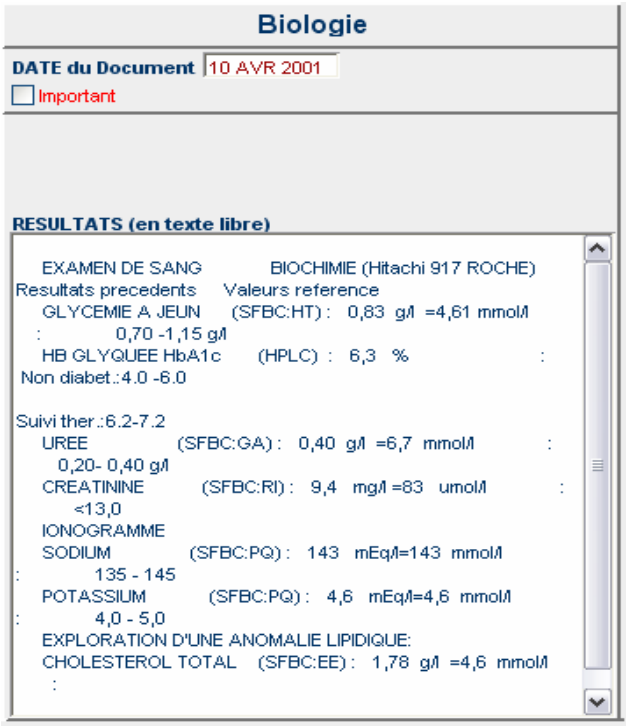


Une fois les données transférées dans la partie souhaitée, cliquer sur  pour valider avant de passer à la suite.

Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

BIOLOGIE

Permet d'incorporer en texte, de façon non structurée, d'anciennes biologies issues d'un autre logiciel ou scannées.
Sous cette forme, les données seront lisibles mais non exploitables :



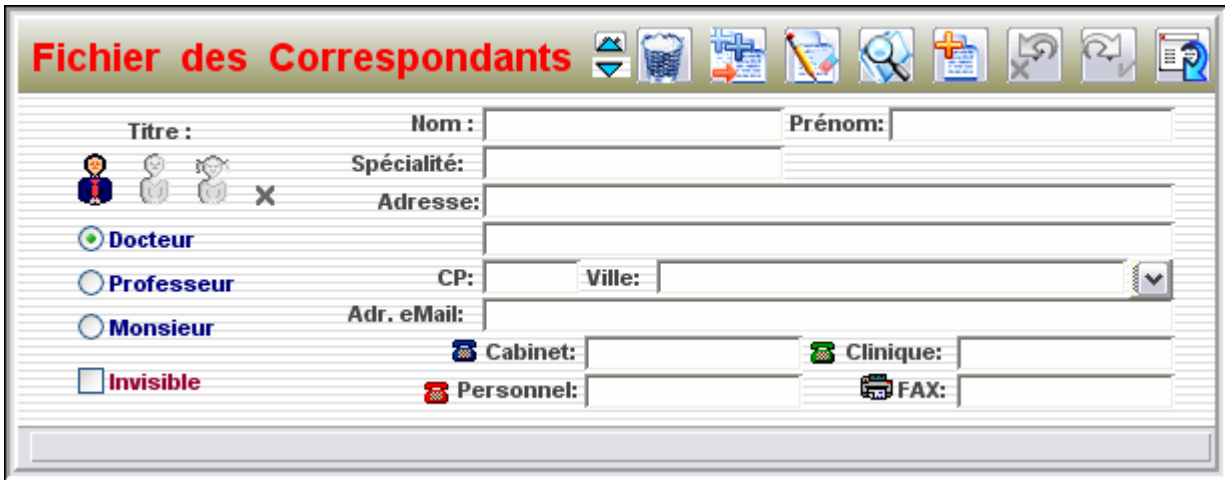
Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

COURRIER Reçu

Permet d'incorporer les courriers de correspondants
Dans ce cas, la partie supérieure gauche de la fenêtre se modifie, permettant de relier le courrier à un correspondant figurant dans l'annuaire.
Il est possible de localiser directement le correspondant dans la liste : Effectuez sur cette liste, un Drag&Drop du nom du confrère sélectionné depuis le texte du courrier :



Si le correspondant n'existe pas, cliquer sur  pour créer sa fiche :



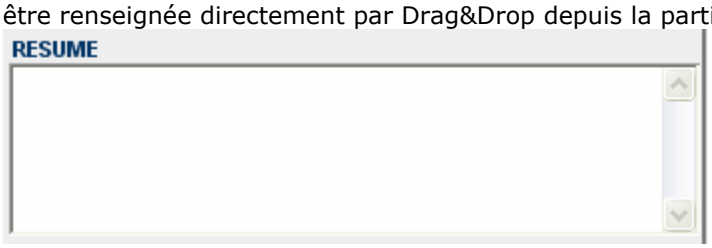
Il est possible d'apporter des précisions sur le courrier reçu :



Important Permet de mettre en exergue ce courrier dans les listes

C.R.d'Hospitalisation Permet d'indiquer qu'il s'agit d'un compte rendu d'hospitalisation.

La partie Résumé, peut être renseignée directement par Drag&Drop depuis la partie Texte du Document.



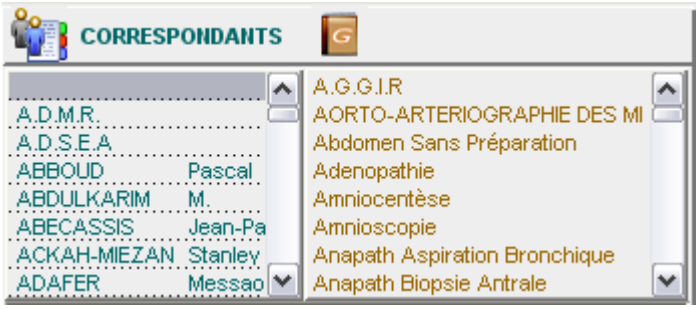
Cette zone texte « Résumé », alimentera la fonction « Historique ».

Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

EXAMEN

Permet d'incorporer les résultats d'examens complémentaires.

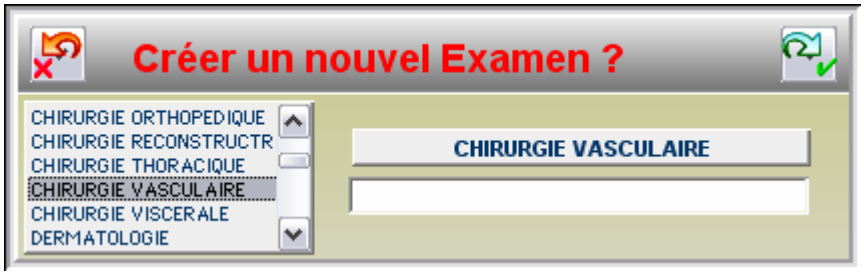
Une fois encore la partie supérieure gauche se modifie, affichant alors, en plus de la liste des correspondants, la liste des examens complémentaires disponibles :



Il est toujours possible de sélectionner un correspondant ou un examen par Drag&Drop d'une partie de texte sur la liste adéquate.

Permet de créer un nouvel examen si il n'est pas déjà présent dans le glossaire.

La fenêtre suivante s'ouvre alors, permettant de saisir le nom de l'examen.



Avant de valider, il ne faut surtout pas oublier de sélectionner le chapitre dans lequel ce nouvel examen doit être rangé.

Il est possible d'apporter des précisions concernant l'Examen Complémentaire :



Important Permet de mettre cet examen en exergue dans les listes

Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

ANTECEDENT

Permet d'incorporer des éléments ayant trait à un antécédent (par exemple un compte-rendu opératoire)

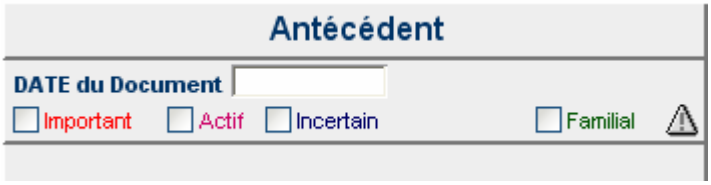
La partie supérieure gauche de la fenêtre permet de sélectionner le correspondant et la pathologie en cause.



Permet de créer un nouvel antécédent s'il n'existe pas dans la liste :



Il est possible d'apporter un certain nombre de précisions concernant l'antécédent :



Important A cocher si l'antécédent doit être considéré comme important et donc mis en exergue dans les listes.

Actif A cocher s'il s'agit d'un antécédent Actif
→ Voir chapitre Antécédents Actifs

Incertain A cocher si il y a un doute sur la réalité de la pathologie

Familial A cocher lorsqu'il s'agit d'un antécédent familial et non personnel

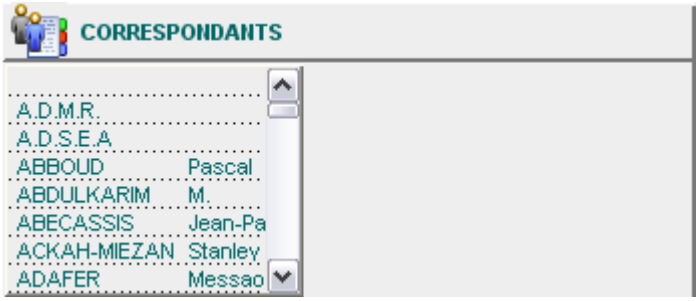
devient si on clique dessus.
Permet de mettre l'antécédent en alerte à l'ouverture du dossier et à l'ouverture de l'ordonnance.

Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

LETTRE Rédigée

Permet d'incorporer dans le dossier patient, des courriers que l'on a rédigés.

Il convient de préciser le nom du correspondant destinataire :



Outre la date, il est possible de préciser si le courrier était important ou non, afin de le mettre éventuellement en exergue dans les listes :

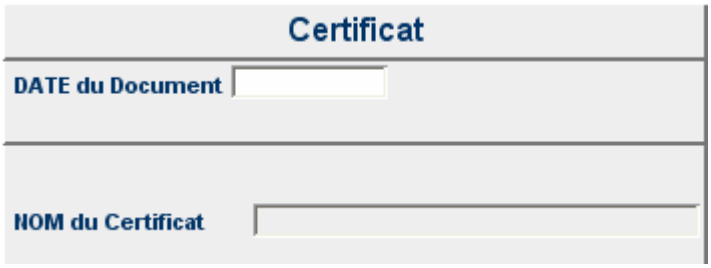


Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

CERTIFICAT

Permet d'incorporer dans le dossier les certificats et ordonnances paramédicales rédigées.

Outre la date, il peut être intéressant de préciser le titre du certificat :



Si vous avez oublié de noter la date, un rappel à l'ordre s'affiche : Date OBLIGATOIRE !!!

CHARGER LE COURRIER SECURISE

On accède à ce menu par : RésuClick! Charger le Courrier Sécurisé

Ce menu permet de relever sa boîte aux lettres email sécurisée (type APICRYPT)

Pour plus de détails sur le paramétrage APICRYPT, se référer au chapitre ApiCrypt qui lui est dédié.



A l'ouverture de cette fenêtre, la relève de la BAL sécurisée s'effectue automatiquement.

La barre jaune indique l'avancement des travaux :



La partie inférieure droite indique le stade de la relève et du décryptage.

 Permet de fermer la fenêtre

 Permet de lancer une nouvelle relève de la boîte aux lettres sécurisée.



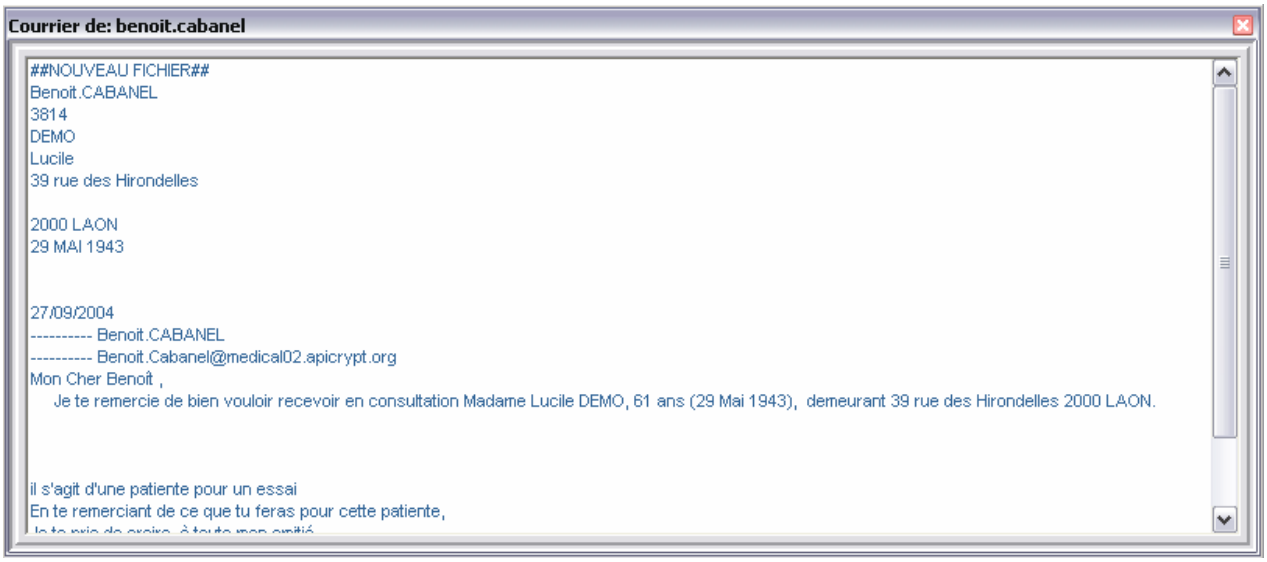
(connexion en cours, décryptage, …)



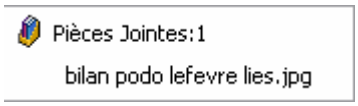
La liste des messages reçus s'affiche alors



Double Clic sur le message permet de le visualiser :



Un Menu Contextuel sur le message permet d'afficher la liste des pièces jointes :



Double Clic sur le nom de la pièce jointe pour l'afficher

permet de détruire immédiatement le message si on ne compte pas le classer dans le dossier.

permet de quitter la fenêtre.

En quittant la fenêtre, si des messages sont arrivés, le message suivant s'affiche :



En cliquant sur OUI, la fenêtre de Rangement du Courrier, décrite plus haut, s'affiche alors.

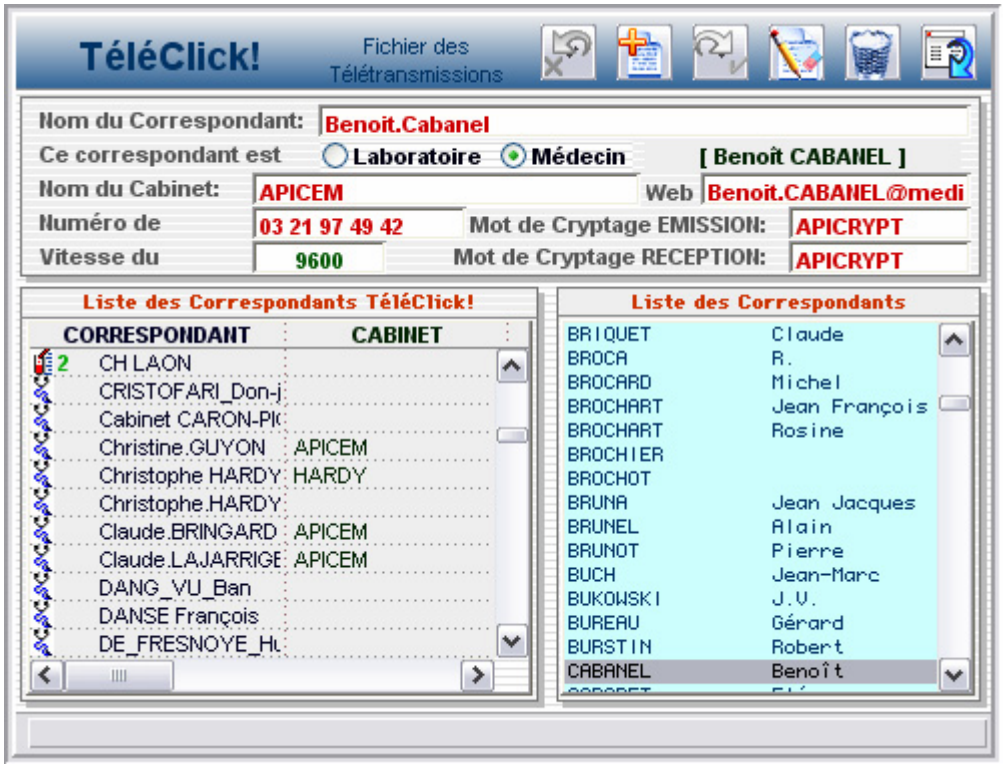
ATTENTION : MédiClick!, lors de la relève de la BAL sécurisée, ne charge que les messages cryptés.
Si des messages non cryptés vous parviennent dans cette BAL, il vous faudra les lire avec un autre logiciel.

Si vous avez eu la mention A recevoir : 1 … et qu'aucun message n'est lisible dans la fenêtre de reception … c'est que ce messsage n'était pas crypté ! Relevez votre BAL avec un autre logiciel que MédiClick!

FICHIER DE TELETRANSMISSION

On accède à cette fonction par le menu : RésuClick! / Fichier de Télétransmission Shift+F5

Ou par MAJ-F5 (PC) / Pomme-Alt-F (Mac)



Cette fenêtre permet de définir les paramètres de communication nécessaires pour le fonctionnement de TéléClick!

Lorsque TéléClick! est utilisé pour la réception des résultats de biologie, il faut impérativement passer par cette fenêtre pour paramétrer les coordonnées du laboratoire.
Lorsqu'il s'agit de correspondants médecins, ce paramétrage peut aussi s'effectuer depuis l'annuaire des correspondants.
Nous avons vu plus haut que lorsque les résultats sont reçus par le biais d'une boîte aux lettres sécurisée (type APICRYPT), le paramétrage s'effectue lors de la première réception d'un résultat.
Dans ce deuxième cas, cette fenêtre reste néanmoins utile pour rectifier des erreurs de paramétrage.

Pour qu'une communication puisse s'effectuer, via TéléClick!, entre l'ordinateur du correspondant et le nôtre, un certain nombre de données doivent avoir été convenues à l'avance :

Le nom du correspondant, le nom du cabinet, le numéro de téléphone, un mot de passe émission et un mot de passe réception, ainsi que la vitesse du modem.

 Permet d'ajouter un nouveau correspondant.

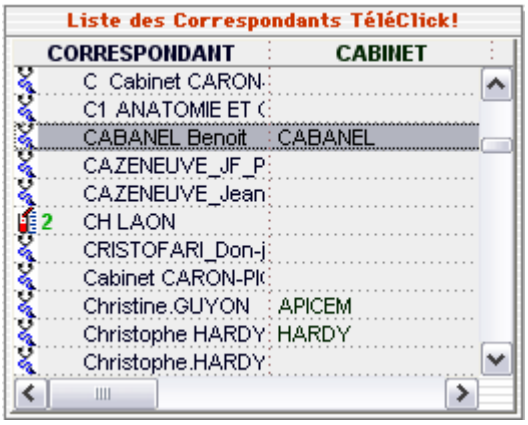
 Permet de modifier les coordonnées du correspondant sélectionné.

 Permet de détruire le correspondant sélectionné.

 Permet de quitter la fenêtre.

 Permet de valider un nouveau correspondant ou une modification.

Permet d'annuler la saisie d'un nouveau correspondant ou les modifications.



Cette liste affiche l'ensemble des correspondants ayant été répertoriés, soit dans le cadre d'un paramétrage TéléClick!, soit après la réception d'un message par mail sécurisé.

Indique que le correspondant est un médecin. Les courriers reçus de ce correspondant pourront être rangés dans « Courrier des correspondants », « Examens Complémentaires » ou « Antécédents »

Indique que le correspondant est un laboratoire. Les résultats reçus seront rangés dans la fenêtre « Biologie »

Indique que le laboratoire émet en H.P.R.I.M 2

La colonne **CORRESPONDANT** reprend le nom des correspondants.

La colonne **CABINET** indique le nom du cabinet défini pour chaque correspondant lors du paramétrage TéléClick !.

Les correspondants pour lesquels les échanges se font par Mails Cryptés (et non par TéléClick!) n'ont, en général, pas de nom de Cabinet attribué.

La partie haute de la fenêtre affiche le détail des coordonnées du correspondant sélectionné :



Il faut encore une fois insister sur l'importance de ce paramétrage lorsque l'on veut utiliser TéléClick.
Le nom du correspondant et le nom du Cabinet doivent être orthographié de façon absolument identique chez l'émetteur et le récepteur. Attention aux majuscules, minuscules, traits d'union…
Attention aussi aux caractères accentués qui peuvent poser problème surtout lors d'échanges entre MAC et PC.

Le mot de passe émission sur votre poste doit correspondre au mot de passe réception chez votre correspondant et inversement

La case « Vitesse du » correspond à la vitesse maximale du modem de votre correspondant.
En la réglant par défaut sur 9600, vitesse très basse, vous ne devez pas avoir de mauvaises surprises avec les labos équipés de matériel ancien, mais il est probablement possible de faire mieux.

Lors de la création d'un nouveau correspondant TéléClick !, toutes les rubriques sont à renseigner.
Lorsqu'il s'agit d'un médecin, un lien est établit avec l'annuaire des correspondants.
La liste de ceux-ci figure en bas à droite :

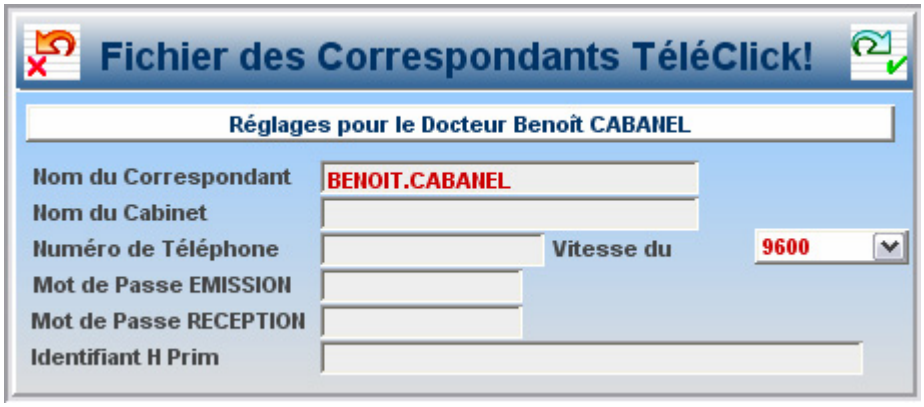


Notez qu'il est aussi possible de renseigner les coordonnées TéléClick ! d'un correspondant médecin depuis sa fiche dans la fenêtre « Annuaire des correspondants » :



Une fois la fiche du médecin sélectionnée, cliquer sur  .

La fenêtre suivante apparaît permettant de saisir les renseignements voulus :



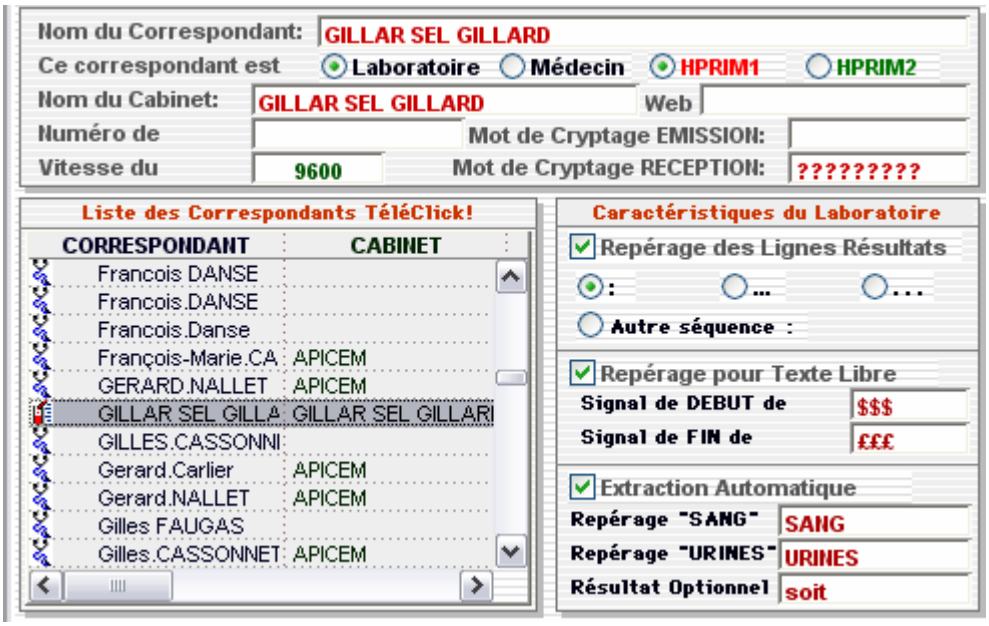
Une fois le paramétrage réalisé, le message Membre du Club TéléClick! apparaît :



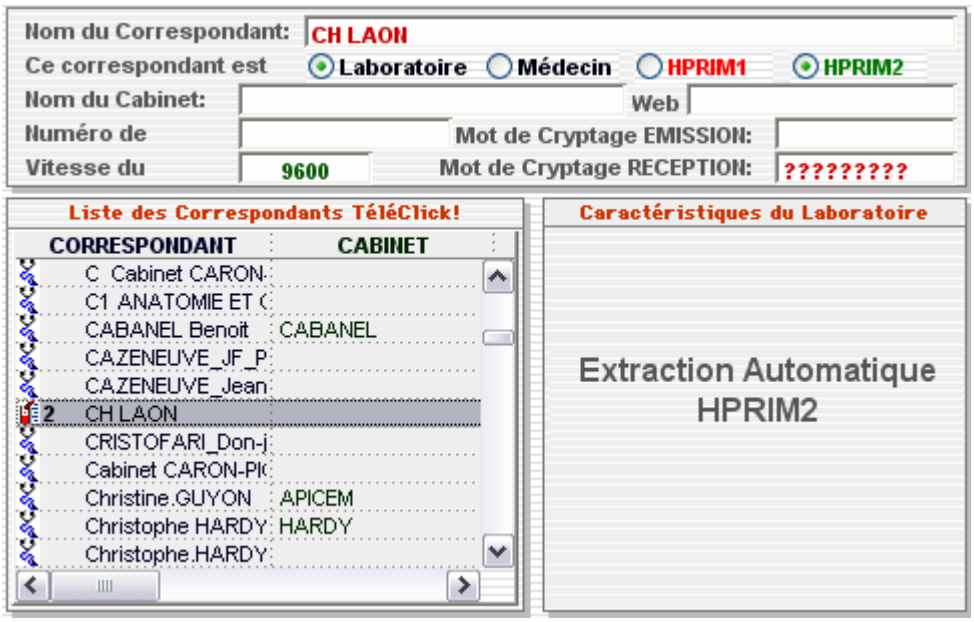
Lorsqu'il s'agit d'un laboratoire, la partie inférieure droite affiche les caractéristiques du laboratoires (repères d'extraction)

Ce qui donne

En H.P.R.I.M 1 :



En H.P.R.I.M 2 :



En mode H.P.R.I.M 1, il est possible de définir les repères d'extraction qui serviront à MédiClick ! pour détecter l'emplacement des valeurs numériques à extraire :



Le repérage de la valeur dans la ligne de résultat peut se faire avec différents signes au choix.

Il est même possible de créer une séquence spécifique : 



Si le laboratoire veut envoyer des commentaires en texte libre, pour que ceux-ci puissent être identifiés

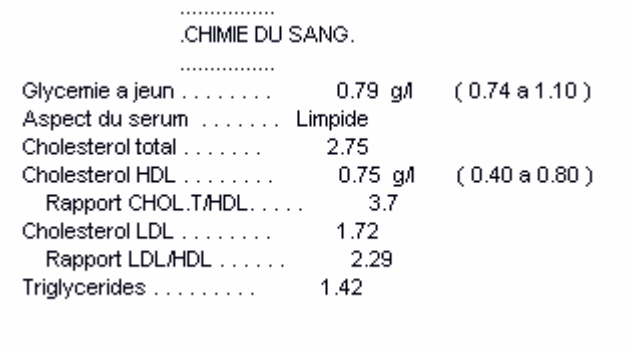
et recopiés dans la zone adéquate, il convient que ce texte soit encadré par des signes de repérage de début et de fin. (à convenir avec le laboratoire)



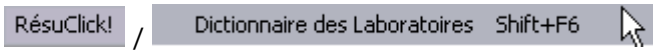
Permet de définir la nature du prélèvement ou de paramétrer l'extraction d'un résultat optionnel.



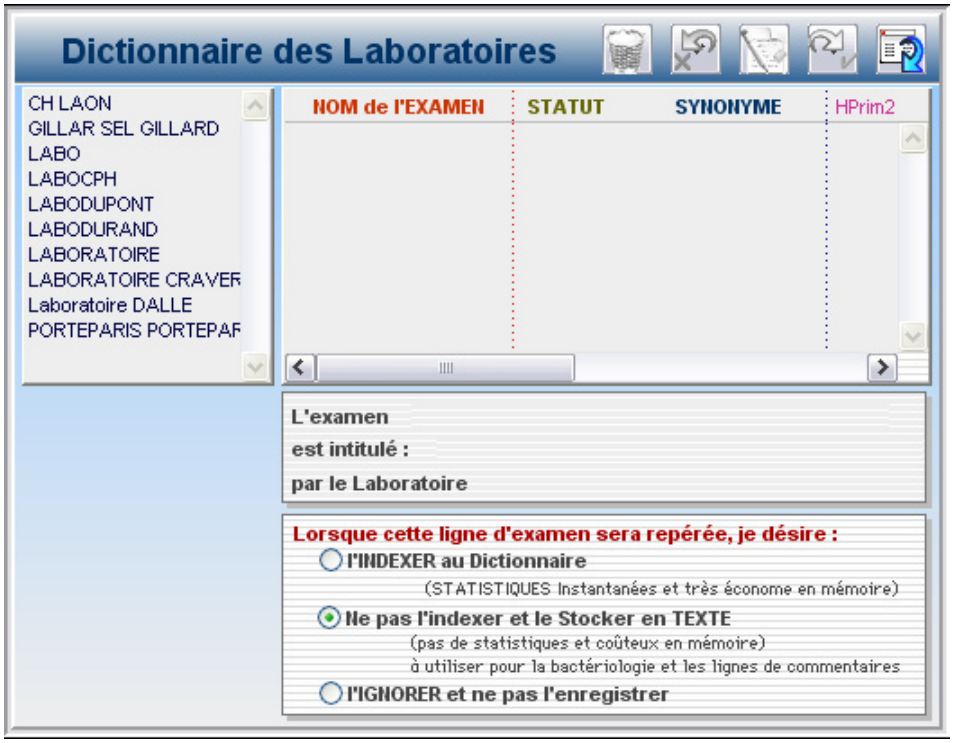
Par exemple :
Lymphocytes … 25 % soit 1500 / mm3
Seule la valeur 1500 sera alors extraite.



DICTIONNAIRE DES LABORATOIRES

On y accède par le menu : 

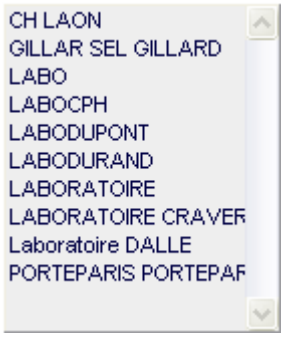
ou par Maj-F6 (PC) / Pomme-Alt-D (Mac)



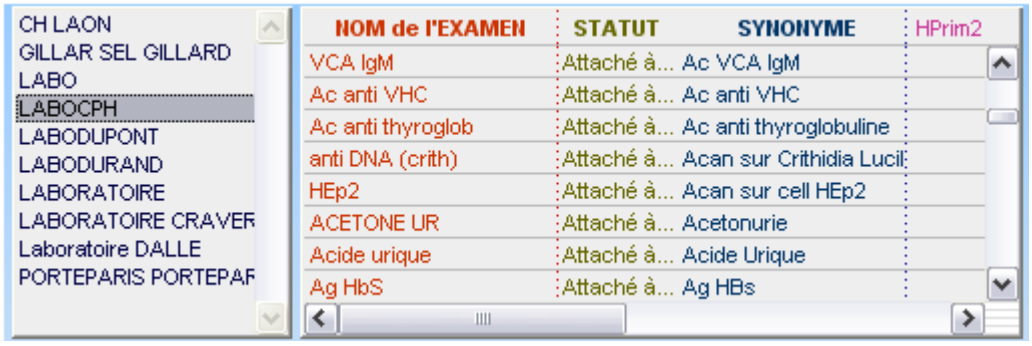
Cette fenêtre permet de répertorier l'ensemble des examens transmis par les différents laboratoires, avec les terminologies propres à chaque laboratoire, et de visualiser les liens qui ont été créés avec les examens définis dans le glossaire de biologie de MédiClick!

Cette fenêtre permet en particulier de venir modifier après coup, le lien créé au moment du rangement des examens (fenêtre « Ranger le Courrier ») et qui peut être erroné.

La zone supérieure gauche liste les différents laboratoires répertoriés dans MédiClick!:



Pour chaque laboratoire, il est possible d'afficher la liste des examens répertoriés :



La colonne **NOM de l'EXAMEN** indique la terminologie utilisée par le laboratoire sélectionné à gauche pour chacun des examens.

La colonne **SYNONYME** indique la terminologie définie par l'utilisateur dans le glossaire de biologie pour chacun des examens.

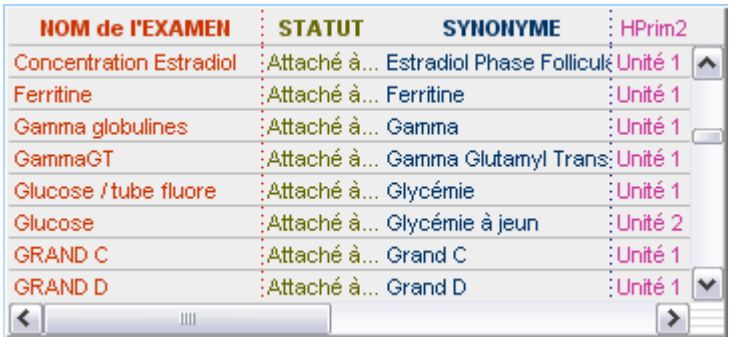
La colonne **STATUT** visualise le type de traitement affecté à l'examen de la colonne de gauche.
Cela peut être :

IGNORER : l'examen n'est pas enregistré dans le dossier

Attaché à... : l'examen est alors rangé dans la rubrique correspondant au synonyme qui lui a été affecté

TEXTE : L'examen est stocké dans la zone texte de la fenêtre de biologie

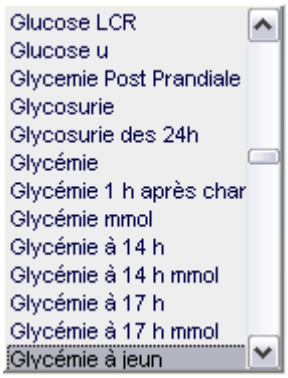
La colonne HPrim2 permet de visualiser pour chaque examen, l'unité (unité 1 ou unité 2) qui a été choisie en fonction du laboratoire et du glossaire (par exemple, pour une glycémie rendue en g/l et en mmol/l)



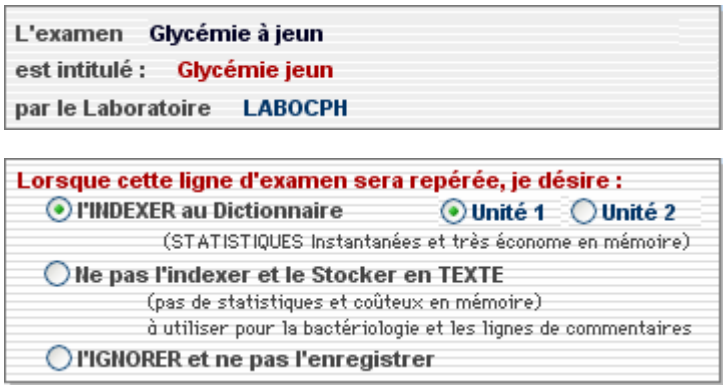
NOM de l'EXAMEN	STATUT	SYNONYME	HPrim2
Concentration Estradiol	Attaché à...	Estradiol Phase Folliculi	Unité 1
Ferritine	Attaché à...	Ferritine	Unité 1
Gamma globulines	Attaché à...	Gamma	Unité 1
GammaGT	Attaché à...	Gamma Glutamyl Trans	Unité 1
Glucose / tube fluore	Attaché à...	Glycémie	Unité 1
Glucose	Attaché à...	Glycémie à jeun	Unité 2
GRAND C	Attaché à...	Grand C	Unité 1
GRAND D	Attaché à...	Grand D	Unité 1

Notez que les examens à IGNORER sont classés en début de liste et que ceux à ranger en TEXTE sont en fin de liste.

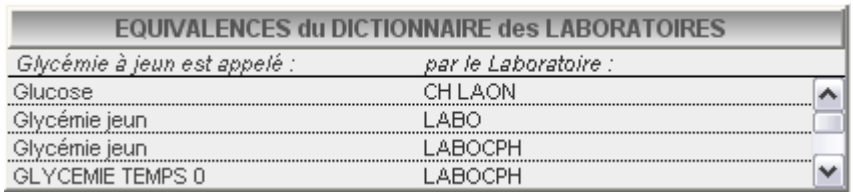
La partie inférieure gauche de la fenêtre affiche la liste des items du glossaire de biologie de MédiClick!



La partie inférieure droite affiche pour chaque item du glossaire de Biologie, son intitulé pour le laboratoire sélectionné en haut à gauche, ainsi que le traitement qui lui est appliqué au moment de l'extraction des résultats.

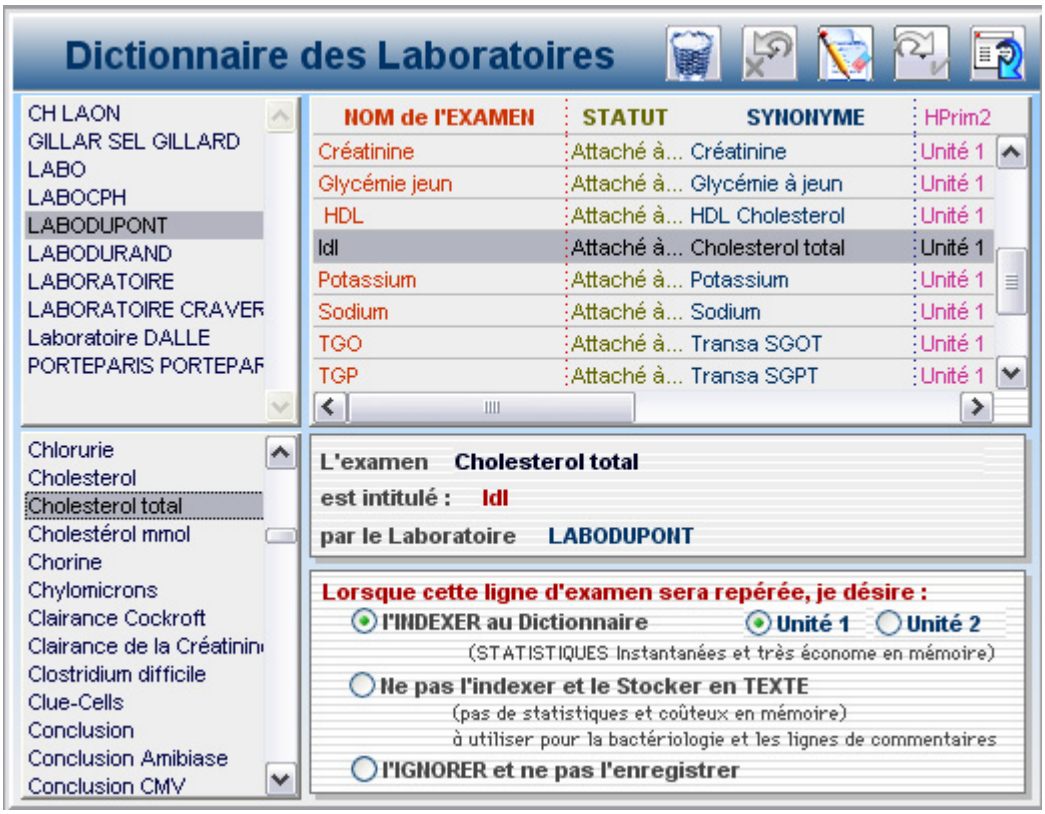


Ce « dictionnaire des synonymes » est également visualisable directement depuis le glossaire de biologie, sous une forme un peu différente :



EQUIVALENCES du DICTIONNAIRE des LABORATOIRES	
Glycémie à jeun est appelé :	*par le Laboratoire :*
Glucose	CH LAON
Glycémie jeun	LABO
Glycémie jeun	LABOCPH
GLYCEMIE TEMPS 0	LABOCPH

Modification d'un lien erroné :



Si lors de l'incorporation des résultats, par erreur, un lien malencontreux entre l'examen « LDL » rendu par le Labo DUPONT et le Cholestérol Total du glossaire de biologie a été créé, il est nécessaire d'effectuer une modification car sinon, tous les LDL adressés ultérieurement par ce laboratoire, seront rangés dans la rubrique Cholestérol Total de MédiClick!

Pour ce faire :

- Sélectionner en haut à gauche le nom du laboratoire (ici LaboDUPONT)
- Sélectionner en haut à droite le nom de l'examen posant problème (ici Idl)
- Cliquer sur  pour modifier le lien
- Sélectionner dans la liste en bas à gauche, le nom de l'examen que l'on désire maintenant lier avec Idl du LABODUPONT.



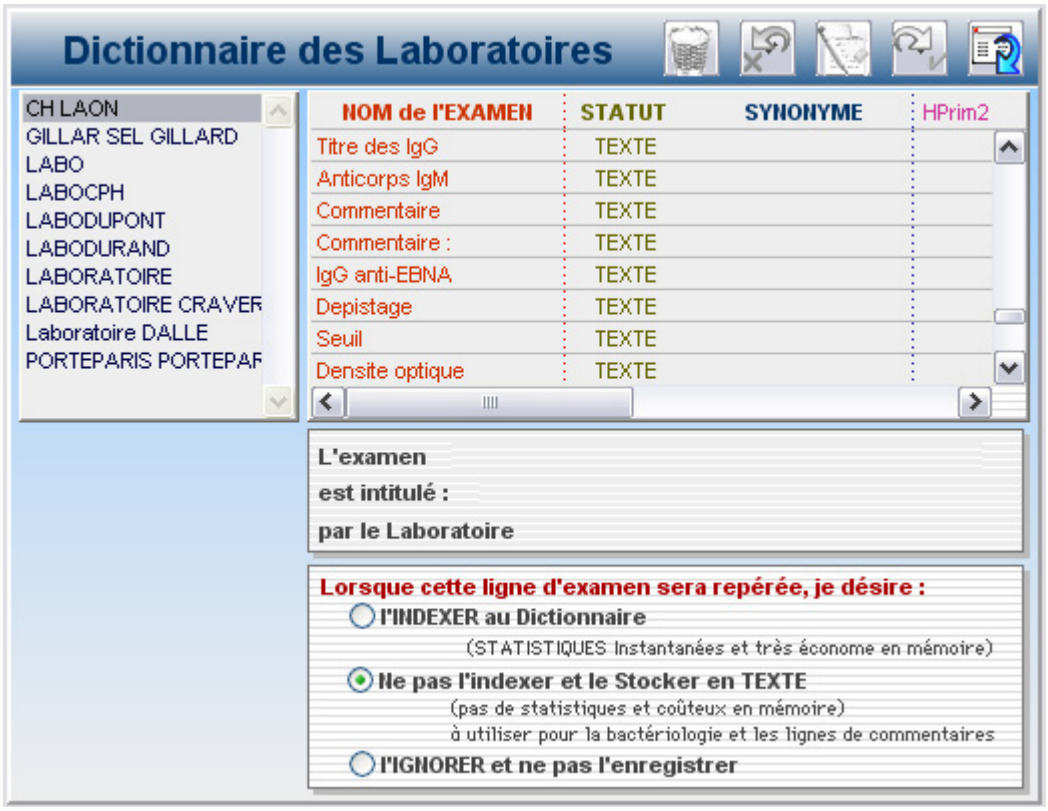
- Avant de valider, il est encore possible d'intervenir pour modifier le type de traitement effectué lors de l'extraction de ce résultat (modifier l'unité extraite, stocker en texte ou ignorer)

Cette manœuvre est très utile lors de la réception d'examens de biologie sortant un peu de l'ordinaire et non encore paramétrés dans le glossaire de biologie (par exemple une nouvelle sérologie)
Dans ce cas, lors de l'extraction des résultats (fenêtre « Ranger le courrier »), lorsque la fenêtre

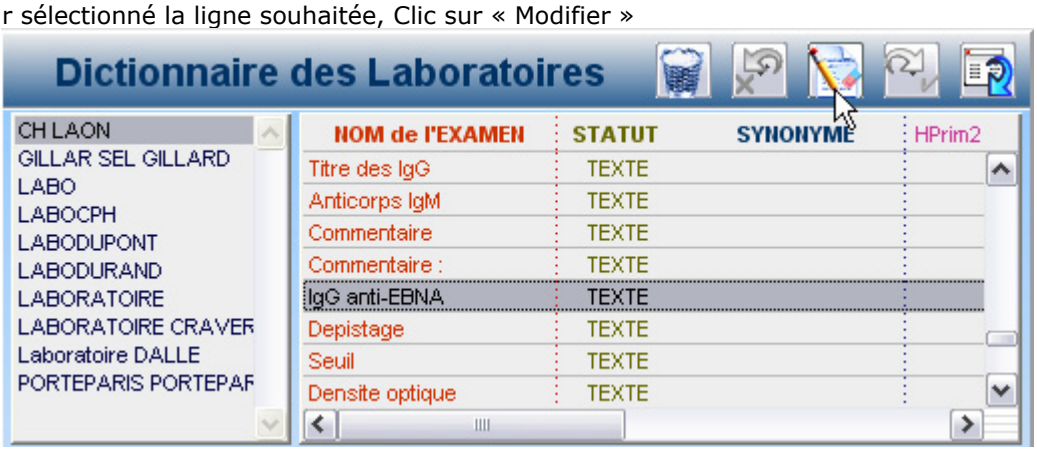
d'apprentissage s'ouvre, cocher l'option « Stocker en Texte » et « Ne pas mémoriser »

Le résultat est ainsi classé dans la fenêtre de résultat de biologie.
Vous pouvez ensuite paramétrer tout à loisir votre glossaire de biologie pour le faire « coller » avec les résultats qui vous parviennent.
La dernière étape étant de modifier dans le « Dictionnaire des laboratoires » le traitement de cet examen.

Par exemple, les « IgG anti-EBNA » rangées initialement en Texte :



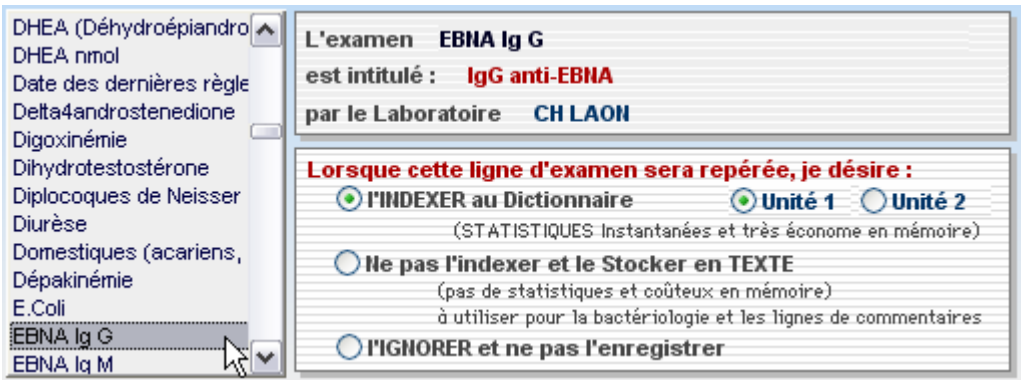
Après avoir sélectionné la ligne souhaitée, Clic sur « Modifier »



Puis Clic sur « L'indexer au dictionnaire »



Puis rechercher dans la liste des examens celui qui correspond (éventuellement par Clic dans la zone puis saisie des premières lettres au clavier)



Puis valider 

NETTOYER LE DOSSIER D'ENVOI

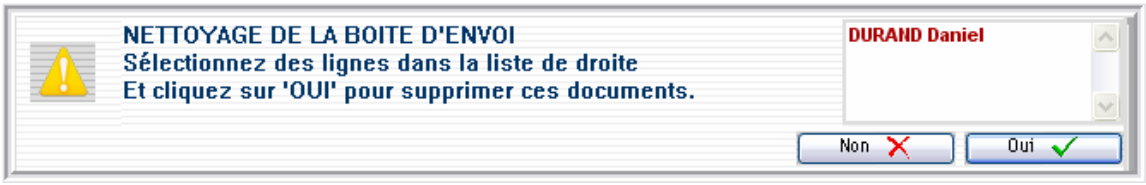
On y accède par RésuClick! / Nettoyer le dossier d'envoi
Lorsqu'un courrier rédigé dans MédiClick! doit être envoyé au correspondant via TéléClick! (voir chapitre courrier), il transite par une boîte d'envoi en attendant son départ lors de la prochaine activation de TéléClick! en mode ENVOI.

Dans ce cas, s'affiche en haut de la fenêtre de MédiClick!, à côté du nom du médecin, le message :

du Courrier est en attente d'envoi.

Ce message reste affiché tant que le (ou les) courriers n'ont pas été envoyés.

Si pour une raison ou pour une autre, vous souhaitez supprimer ce ou ces courriers de la boîte d'envoi avant expédition, ce menu est fait pour vous :

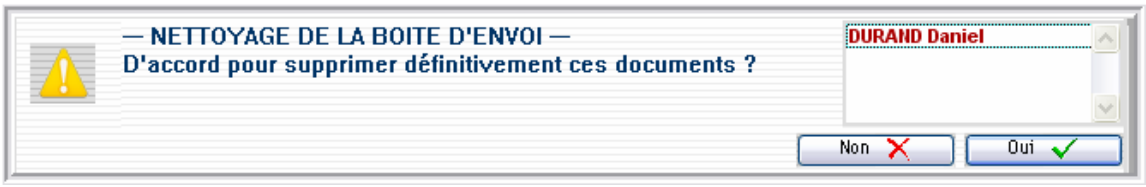


Suivre les indications :

Sélectionner le courrier à supprimer



Cliquer sur Oui



Cliquer une deuxième fois sur Oui pour confirmer la suppression.

MENU INFO



MédiClick! comporte différents types de menus qui permettent de se déplacer dans le logiciel et d'en exploiter toutes les fonctions.

Certains menus se retrouvent dans toutes les fenêtres, même s'ils ne sont pas toujours actifs (en fonction de la manipulation en cours). Ils sont appelés menus "standard".
Il s'agit des menus "Fichier", "Edition", "MédiClick!", RésuClick!" et "Info".

Voyons le menu Info :

Pour la simplicité, nous prendrons les éléments du menu Info par ordre de présentation.

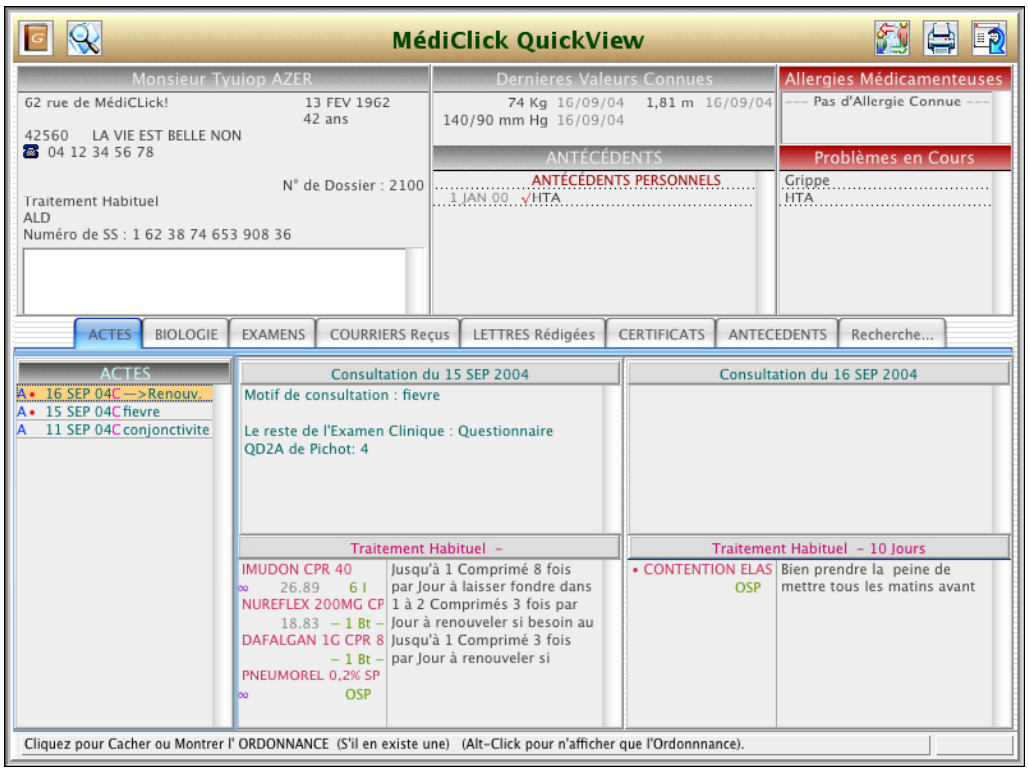
QUICKVIEW

Raccourci clavier : Ctrl/ Pomme-K
Accessible par menu contextuel depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick!

Cette fonction permet d'accéder rapidement à une autre fiche de patient sans quitter la fiche en cours, pour consulter n'importe quel élément du dossier, sans détruire le lien avec la Carte Vitale si la fiche du patient en cours a été chargée via cette Carte Vitale

Par défaut l'appel de QuickView affiche les infos du dossier en cours.

 Cliquer sur cette icône pour chercher le dossier d'un autre patient sans quitter la fiche du patient en cours, ce qui est notamment utile quand le téléphone sonne pendant une consultation.
La Touche F12 donne la même chose.



La partie supérieure affiche des éléments qui se passent de commentaire.
Vous retrouvez en bas : Actes, Biologie, Examens, Courriers Reçus, Lettres Rédigées, Certificats, Antécédents.

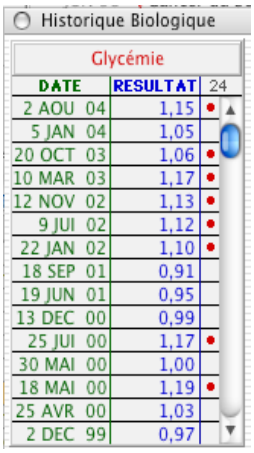
Cette série d'onglets donne accès à toutes les infos pertinentes du dossier en cours.
La navigation d'un onglet à un autre s'effectue par des clics directs de souris ou par les flèches→← du clavier.

Au sein d'un onglet, la navigation dans la liste s'effectue par clics directs ou mieux par les flèches ↑↓
Ainsi avec les flèches→←↑↓, vous explorez le dossier patient.

Sont affichés simultanément au sein d'un même onglet les 2 ou 3 derniers enregistrements.

Les données disponibles sont là à but purement informatif.
Seule la zone de Texte libre ou Bloc Notes est modifiable.

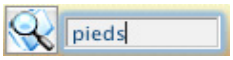
Depuis l'onglet « Biologie », Alt-Clic ou double-clic affiche l'historique de l'examen sélectionné :



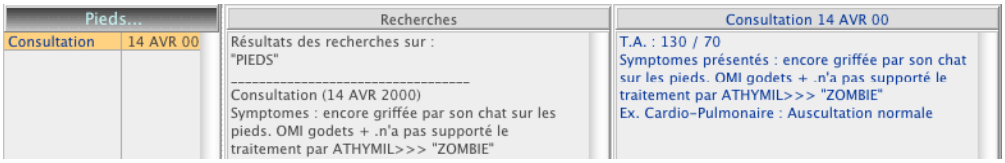
Double Clic sur une ligne « Allergies Médicamenteuses » révèle les détails.

Le dernier élément, « Recherche... », permet de faire une recherche, soit par texte libre soit par mot-clé.

Recherche par texte libre

En passant dessus via les flèches ←ou→ vous activez la zone de recherche 

La touche F11 donne la même chose.
Saisissez un mot ou plusieurs et faite TAB
Le (ou les éléments) de votre dossier répondant exactement au critère est affiché :

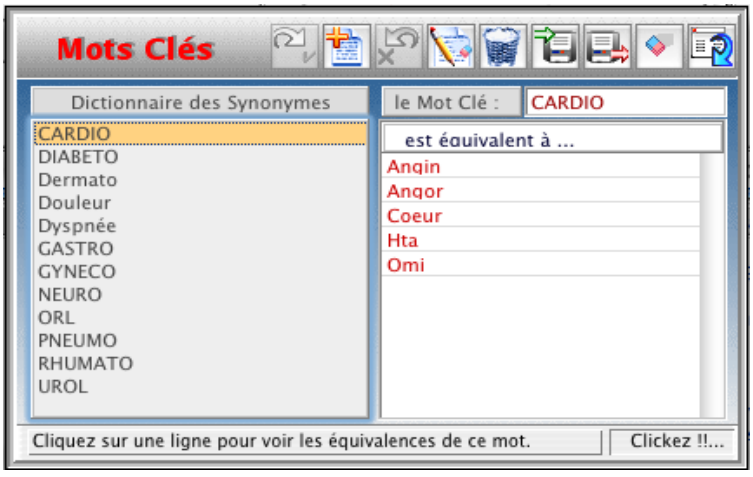


Vous pouvez saisir plus d'un mot … Mais le résultat est aléatoire car il faut que le document contienne exactement la chaîne de caractères inscrite.

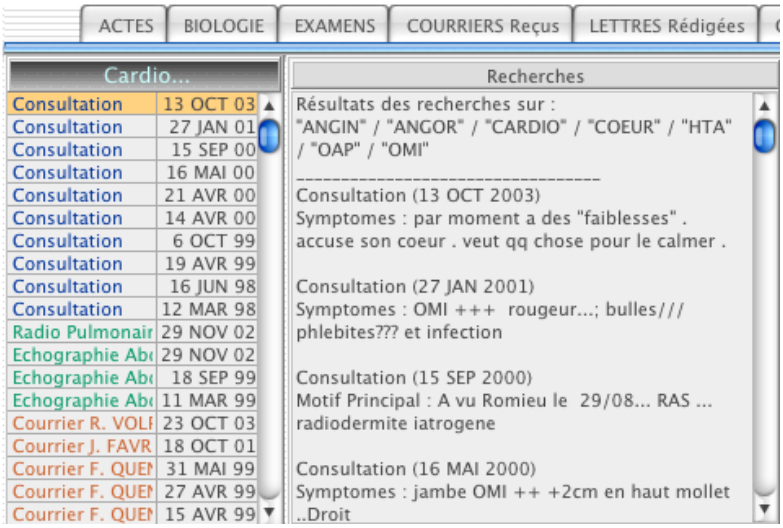
Recherche par Mots Clés

Elle permet d'effectuer une recherche sur une série de mots que vous avez regroupés au sein d'un Mot Clé.

Exemple de mot-clé : CARDIO regroupe 5 autres appelations



Ainsi rechercher « CARDIO » …. Revient à rechercher tous les mots rattachés à ce mot clé.



Un code couleur de la liste gauche permet de repérer le résultat issu des données des consultations, des Examens ou des Courriers…

 Cliquez sur cette icône pour accéder au Dictionnaire des "Mots clés" et pouvoir ainsi personnaliser les recherches.
Il est possible d'exporter un dictionnaire ou d'en importer un existant ou de créer et modifier des mots dans le dictionnaire.
Pour ce faire, on utilise les icônes habituelles.

AIDE MEMOIRE

Généralités

Raccourci clavier Ctrl/Pomme-Maj-I

Il sera utile pour stocker toutes les informations générales dont on peut avoir besoin : liste des ALD, tableau des stupéfiants, informations sur les CPAM de la région, protocoles, images médicales, schémas, fiches conseils.
C'est une bibliothèque annexe qui regroupe des données indépendantes de celle du patient.

Important :
Tous les documents importés dans l'Aide mémoire sont copiés dans le répertoire MédiClick!/ Documents / Aide Mémoire.

Un document peut regrouper plusieurs type de données :

- Données textes regroupées au sein de 

- Données J.P.E.G regroupées au sein de 

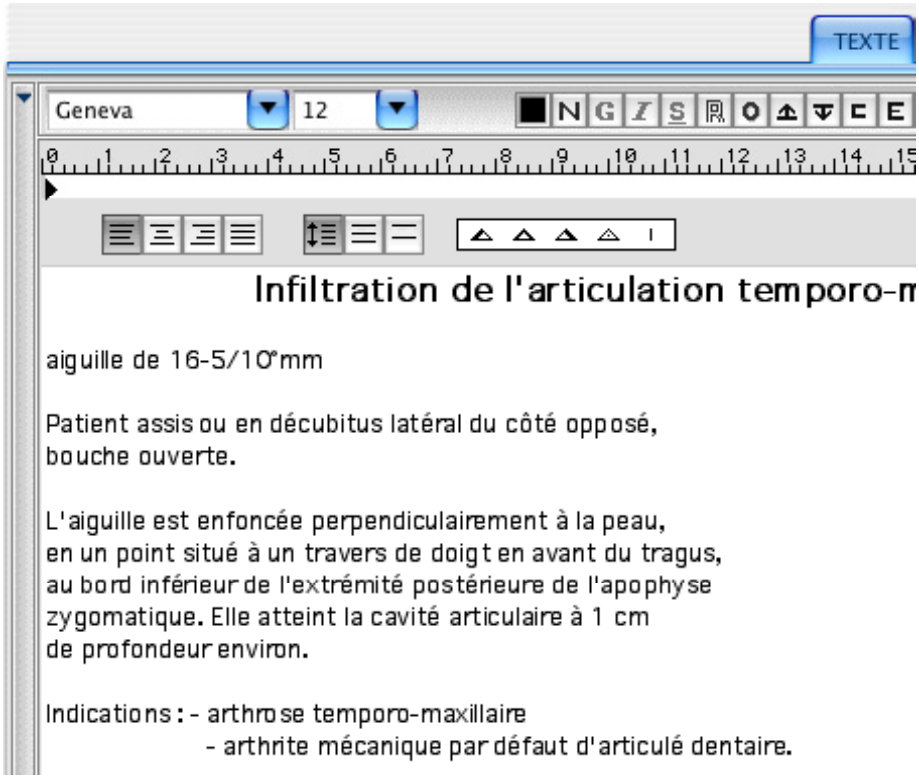
- Autres types de données (png,pdf,mjpeg,Html,doc, etc etc…) dans 

Chaque document appartenant à un chapitre.

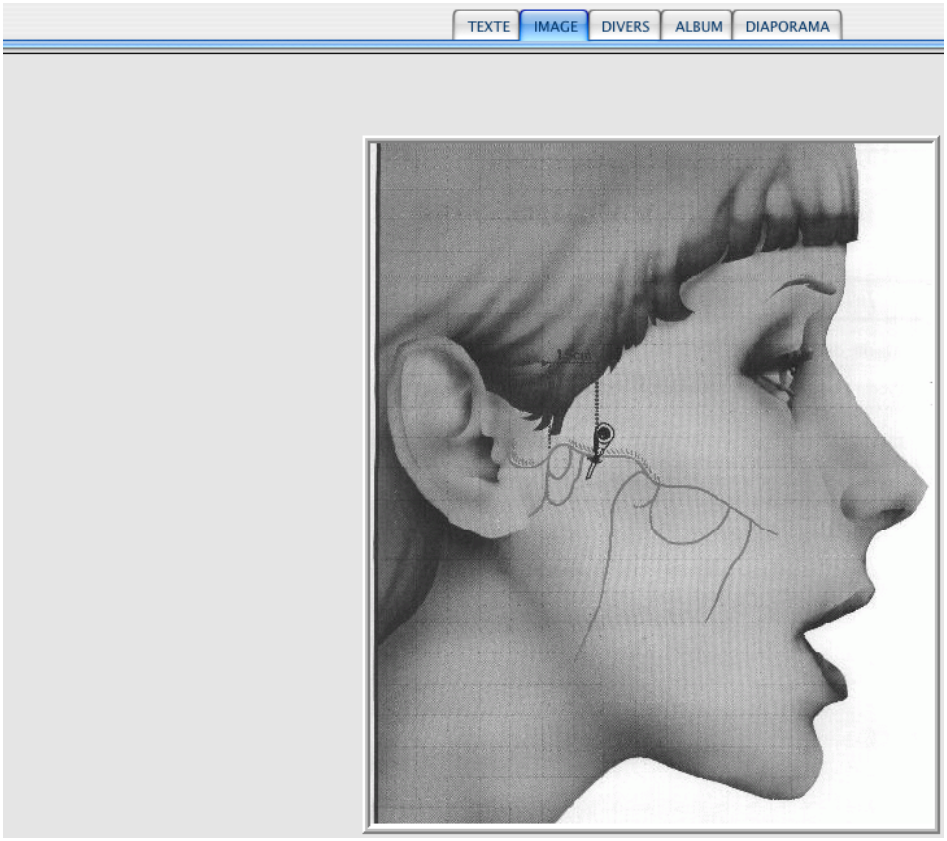
Exemple : le document « Infiltration Mandibule » » appartient au Chapitre « Rhumatologie »



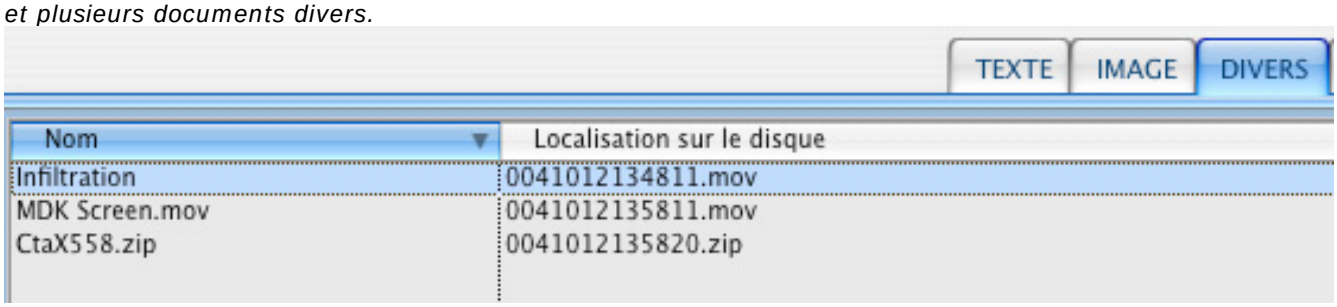
et il contient :
du texte



une image

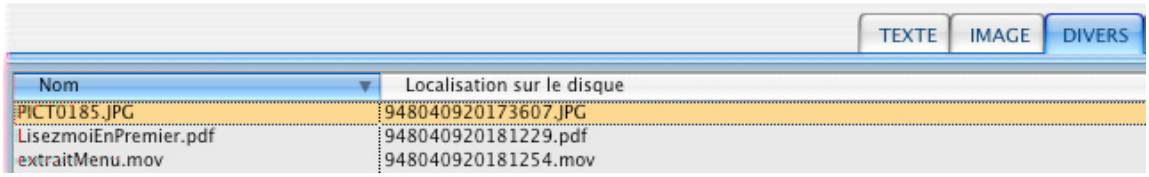


et plusieurs documents divers.



Tout type de documents est utilisable à partir du moment où vous disposez sur votre ordinateur du logiciel capable de l'ouvrir.

Les documents divers se présentent dans une liste comme celle-ci:



Menu contextuel pour effacer un document divers :



Double Clic pour ouvrir un document

Clic long sur le nom pour le modifier

Les Boutons

Mail

 Permet d'envoyer par votre logiciel de mail (défini dans les Préférences de MédiClick!) un des documents présents dans l'Aide-Mémoire.

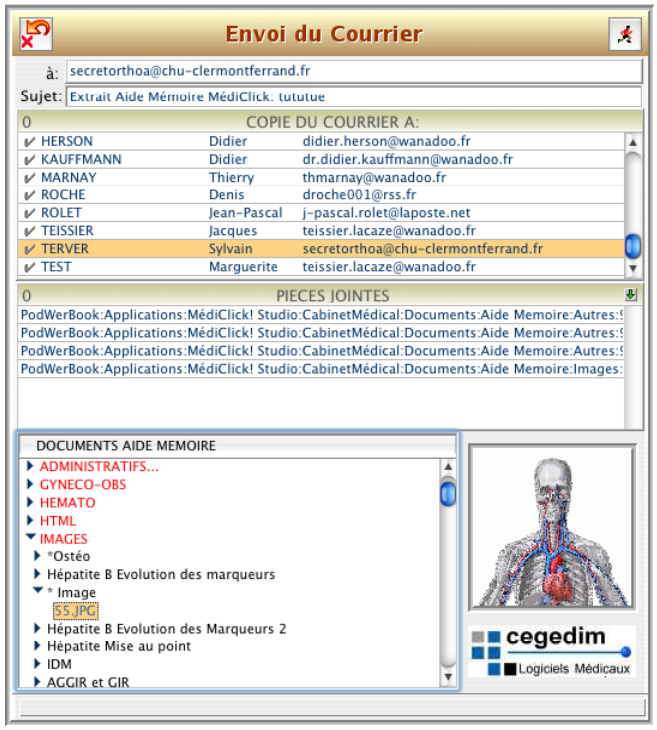
Le corps du message du mail contiendra l'eventuelle partie texte de votre document ; les Images et les documents divers seront attachés sous forme de pièce-jointe à votre mail.

Alt-Clic : Effectuer le même envoi en mode sécurisé de type ApiCrypt®

→Voir chapitre dédié

Principe :
Sélectionner un chapitre puis un document

Cliquer sur le bouton email 



Saisir le destinataire principal par Alt-Clic sur un correspondant.

Cocher/décocher les autres destinataires.

N'apparaissent ici que les correspondants pour lesquels vous avez saisi une adresse email depuis Annuaire des correspondants.
Sont cochés par défaut les correspondants Habituels du patient en cours (ceux qui sont présents dans la zone idoine de la fiche administrative)

Donner un sujet au message

Les éléments autres que ceux de type « texte » apparaissent dans zone « pièces jointes ».
Insérer, si besoin, une autre image issue de l'Aide mémoire par double-clic sur une ligne de la liste inférieure.

Ajouter, si besoin, une pièce jointe non issue de l'Aide mémoire en cliquant sur 

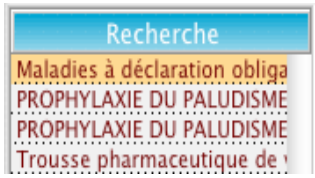
Lancer l'expédition via 

Votre logiciel d'eMails se charge du reste.

Recherche par Mot-Clé

 Cliquer sur cette icône pour faire une recherche par mots-clés. Une mini-zone s'affiche alors pour la saisie du mot-clé. Lancement automatique dès trois lettres saisies.

Le résultat s'affiche en lieu et place de la liste « Documents »



Alt-Clic permet de restreindre la recherche aux seuls Titres des documents et non dans tout le contenu des documents.
Recliquez sur l'icône pour de sortir du mode recherche

 Imprime le Texte ou l'image en cours d'affichage depuis les onglets 

Les Listes de droite

Chapitres : 

Cette liste regroupe les titres des chapitres de l'Aide-Mémoire classés par ordre alphabétique.

Cliquer sur une ligne pour afficher les documents que contient le chapitre.

Pour créer un nouveau chapitre, cliquer sur le titre « Chapitres »

Pour modifier un chapitre, double-cliquer sur la ligne correspondante et effectuer la modification. Elle est enregistrée automatiquement dès que l'on clique ailleurs.

Pour supprimer un chapitre, cliquer sur la ligne pour la sélectionner, puis sur la poubelle apparue à côté du titre ou "Drag&Drop" sur la poubelle. 

Cette manipulation n'est possible que si le chapitre ne contient plus aucun document.
Vérifier la présence d'un élement dans un des 3 Onglets.

Documents : 

Cette rubrique regroupe les documents que contient le chapitre sélectionné classés par ordre alphabétique.

Pour créer un nouveau document dans le chapitre en cours, cliquer sur le titre « Documents»

Pour modifier le titre d'un document, double-cliquer sur la ligne correspondante et saisir la modification. Elle est automatiquement enregistrée dès que l'on clique ailleurs.

Pour supprimer un document, cliquer sur la ligne correspondante pour la sélectionner, puis sur la poubelle située à côté du titre. 

Pour déplacer un ou des document(s) vers un autre chapitre, sélectionner la ou les ligne(s) à déplacer et les déposer par Drag&Drop sur le chapitre souhaité.
Cette fonction est indisponible si « Album » ou « Diaporama » sont activés.

Source : 

Saisir dans cette zone en bas de la fenêtre l'origine du document : référence bibliographique par exemple

En pratique :

Vous venez de créer un nouveau document.
Celui-ci peut donc comporter à la fois ou séparément :

• Un élément de type texte :

Pour cela sélectionnez l'onglet « Texte » et

Importez le via le menu contextuel 

sur zone centrale ou rédigez le vous-même.
Une zone Styl'Clic ! est présente pour embellir votre saisie.
Voir section dédiée pour le fonctionnement du Traitement de Texte intégré Styl'Click !
Une fois cet élément texte présent vous accédez au menu contextuel :



Un élément de type image J.P.E.G:

Pour cela sélectionnez l'onglet « Image» et

Importez le via le menu contextuel 

sur la zone centrale.

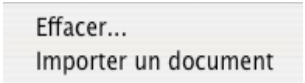
Une fois cet élément image présent, vous accédez au menu contextuel suivant :



Un ou plusieurs éléments Divers :

que vous importez via menu contextuel sur la zone centrale: 

Une fois un de ces éléments présent vous accédez au menu contextuel suivant :



Attention … La destruction d'une ligne de la liste « Documents » entraînera la destruction de tous les

éléments rattachés ! Un message de confirmation est présent.

Question : « Je ne vois rien dans mon document ! »
→ Vérifiez que l'onglet adéquat est sélectionné. Un élément pouvant être dans un des trois onglets.
Pour repérer facilement la présence d'une image dans un document un symbole [] est présent devant son nom. Exemple : [] Thyroide …

Fonction Loupe

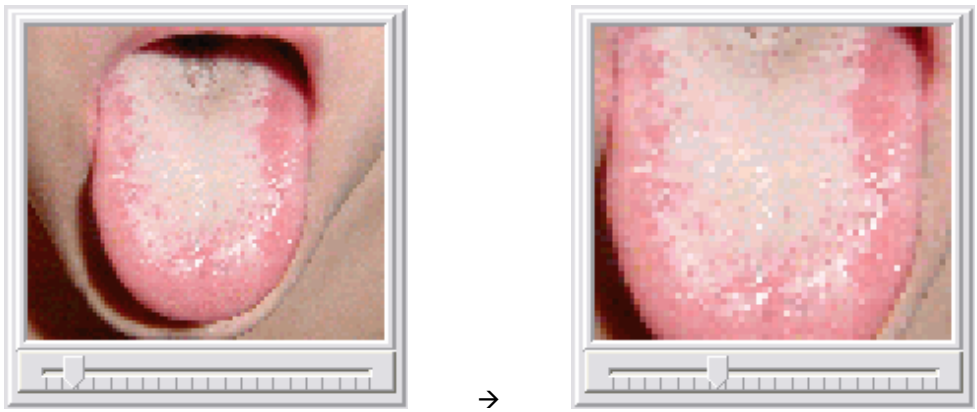
Loupe fait apparaître la fenêtre suivante



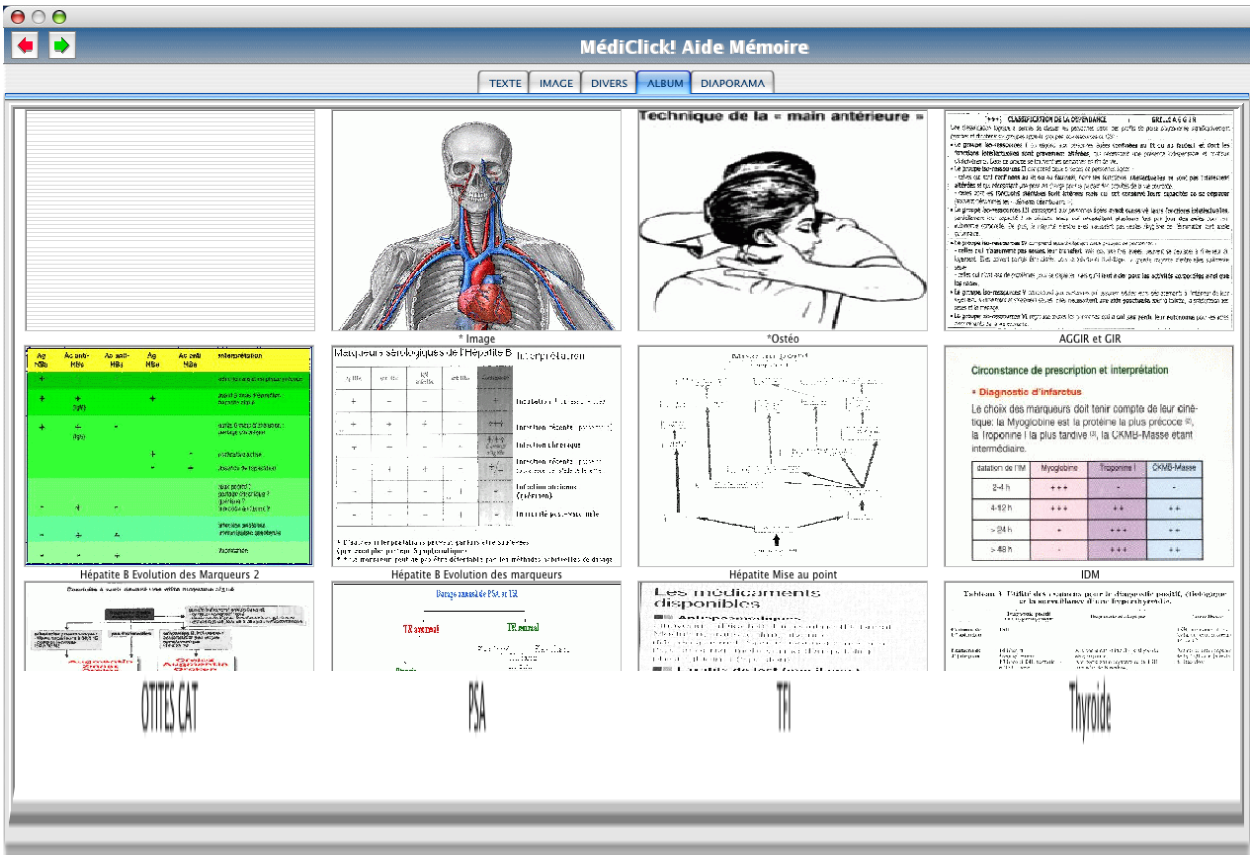
Son utilisation est simple :

Après avoir cliqué dans la fenêtre « Loupe », on maintient le bouton gauche de la souris enfoncé et l'on déplace la zone de vision de la loupe sur l'endroit désiré.

Il est ensuite possible de régler le grossissement avec le curseur situé en bas de la fenêtre de la loupe.



Album



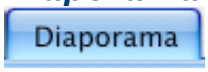
Cette fonction permet de visualiser tous les documents JPEG contenu dans un des documents d'un chapitre.

Clic sur une image pour l'ouvrir à sa taille réelle.

Menu contextuel pour Affichage Taille réelle ou loupe.

Les boutons « Avant » & « Après »  sont présents en haut et à gauche si le nombre de documents est supérieur à 12.

Diaporama



Pour visualiser en mode diaporama toutes les Images JPEG d'un des documents du chapitre sélectionné.

Le Diaporama se lance automatiquement lorsque vous cliquez sur l'onglet.

 Bouton « Marche Arrière », « Arrêt », « Marche Avant »



Permet de régler la temporisation du diaporama.

Astuce : Lancer le diaporama et cliquez sur la première image qui apparaît pour passer en Mode Plein Ecran.Pratique pour des présentations en public.

NEGATOSCOPE

Raccourci clavier Ctrl/ Pomme-Maj-X

Un "gadget" bien utile pour regarder une radio et repasser rapidement au compte-rendu dans la fiche du patient sans se déplacer.



 Cliquer sur cette icône pour éteindre le négatoscope et revenir à l'étape précédente.

 cliquer sur cette icône pour faire apparaître un fond quadrillé.

GUIDE MEDICLICK!

Raccourci clavier Ctrl-H (PC)/ Pomme-H (Mac) depuis la Fiche Administrative.
Ce raccourci est aussi utilisé pour les fonctions de Synthèse dans les autres fenêtres.
Vous permet d'accéder au Guide de MédiClick! (Celui que vous êtes en train de lire…) au format PDF.

ANNIVERSAIRES…

Raccourci clavier Ctrl-MAJ-A(PC)/ Pomme-Maj-A(Mac)

Pas essentiel pour la médecine, mais tellement convivial.
Cette fenêtre permet de s'informer à tout moment sur les anniversaires du jour.

Si la date du jour n'est pas prétexte à fête, un autre message s'affiche.

L'ouverture de la fiche d'un patient le jour de son anniversaire déclenche automatiquement l'affichage d'un rappel-surprise.

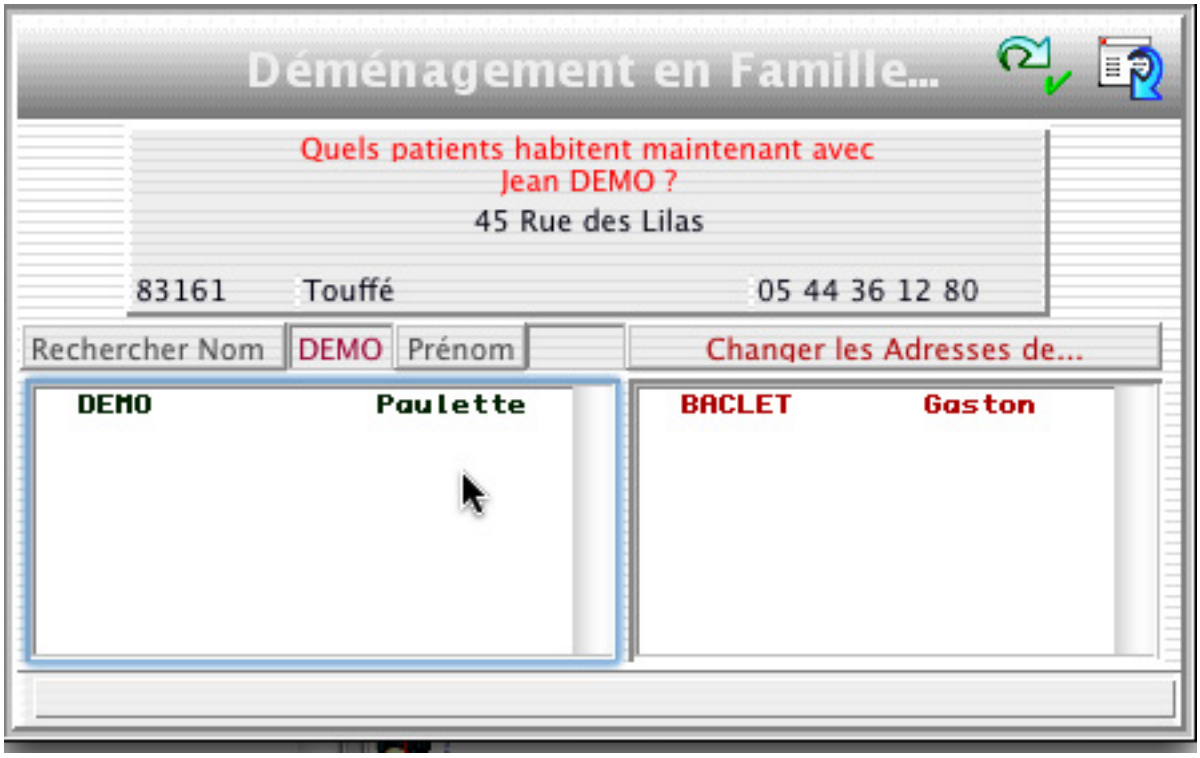
Trop bête de voir un patient le jour de son anniversaire sans penser à le lui souhaiter !.



DEMENAGEMENTS

Raccourci clavier Ctrl-D (PC) / Pomme-D (Mac)

Cette fonction permet de modifier très simplement toutes les adresses des membres d'une même famille à partir de la fiche d'un seul patient.



Par défaut l'adresse du patient en cours sera l'adresse référence.

Rechercher Nom :
Saisir ici les premières lettres du nom du patient, puis utiliser la touche "Tabulation" pour passer à la zone suivante.

Prénom :
Saisir ici les premières lettres du prénom du patient qui déménage et/ou utiliser la touche "tabulation" pour afficher la liste des patients qui correspondent à la recherche.

Colonne Gauche :
Par défaut affiche la liste des patients appartenant à la même famille. Ceux dont la fiche administrative comporte un lien familial et qui sont par voie de conséquence, susceptibles de déménager.

Si aucune famille n'est mentionnée dans la fiche administrative, la liste affiche tous les homonymes. Affiche aussi la liste des patients qui correspondent à la recherche.

Double-cliquer sur le(s) noms(s) des patients concernés par le déménagement pour les passer dans la colonne de droite.

Changer les Adresses de ... :

Dans cette colonne se trouvent les noms des patients dont l'adresse doit être modifiée.
Pour repasser un nom dans la colonne gauche, double-cliquer sur la ligne choisie.
Pour enregistrer le changement, cliquer sur l'icône « valider »

PENSE-BETE

Raccourci clavier Ctrl-MAJ-B (PC) / Pomme-Maj-B (Mac)

Toujours pratique pour se rappeler un coup de fil à passer, d'un courrier à faire... ou pour éviter un conflit familial !



Saisir le texte désiré
Activer l'option « Afficher périodiquement »

Renseigner une date et une heure pour disposer du pense-bête soit quotidiennement à heure fixe soit un jour précis à telle heure.

Choisir les options souhaitées et vérifier que le bouton 

est coché (dans le titre), puis cliquer sur  pour programmer ce pense-bête et le quitter. Il se réaffichera toutes les cinq minutes.

Pour le déprogrammer, repasser en position 

avant de le quitter.

Pour effacer le message inscrit, cliquer sur la poubelle située dans l'angle droit du pense-bête.

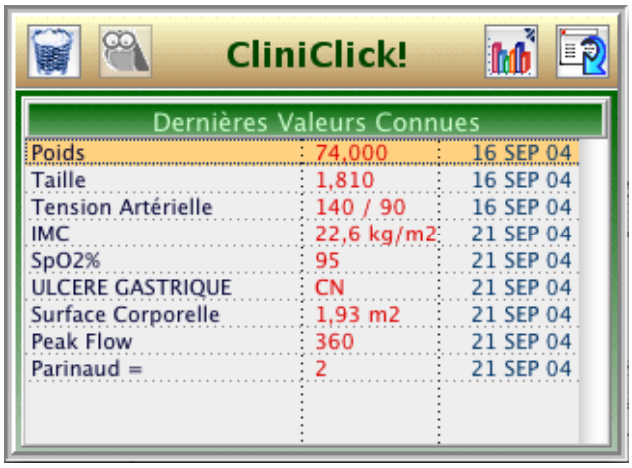
CLINICLICK!

Raccourci clavier Ctrl-MAJ-C (PC) / Pomme-Maj-C (Mac)

Accessible aussi par un clic sur le bandeau 

de la fiche administrative.
Cette fonction permet d'avoir d'un seul coup d'œil les dernières valeurs numériques connues du patient et de les visualiser éventuellement sous forme graphique via GraphClick!.

On y trouve : Poids, Taille, Fréquence Cardiaque et Tension mais aussi les dernières valeurs connues des items indéxés saisis dans la consultation et les codages de la SFMG (voir Chapitre Consultation)



Nota Bene
Les dernières valeurs connues sont mises à jour automatiquement lors de la saisie ou de la modification d'une consultation à la date du jour en cours.

Cliquer sur la poubelle pour supprimer le critère de suivi sélectionné.

 Après avoir sélectionné dans la liste un des éléments du Dictionnaire de la S.F.M.G., cliquer sur cette icône pour revoir ses critères de définition.

 Cliquer sur cette icône pour afficher une donnée sous forme de graphique. Cette icône est absente si une ligne de codage SFMG est sélectionnée.

MONTRER LES ACTES PERSONNELS

Raccourci clavier Ctrl-MAJ-T (PC) / Pomme-Maj-T (Mac)

Cette ligne du menu Info n'existe bien sûr pas si vous travaillez seul.

Cette fonction permet de n'afficher à l'écran que les actes pratiqués par un médecin, au cas où celui-ci ne voudrait voir que ses propres consultations.

Eventuellement utile en cas de fonctionnement en réseaux de plusieurs médecins.

Si cette option a été choisie, le menu est modifié et devient "Montrer TOUS les actes".

Les médecins sont identifiés entre eux par des lettres, majuscules A→Z pour les médecins traitants, minuscules a→z pour les remplaçants, "..." pour un acte anonyme.

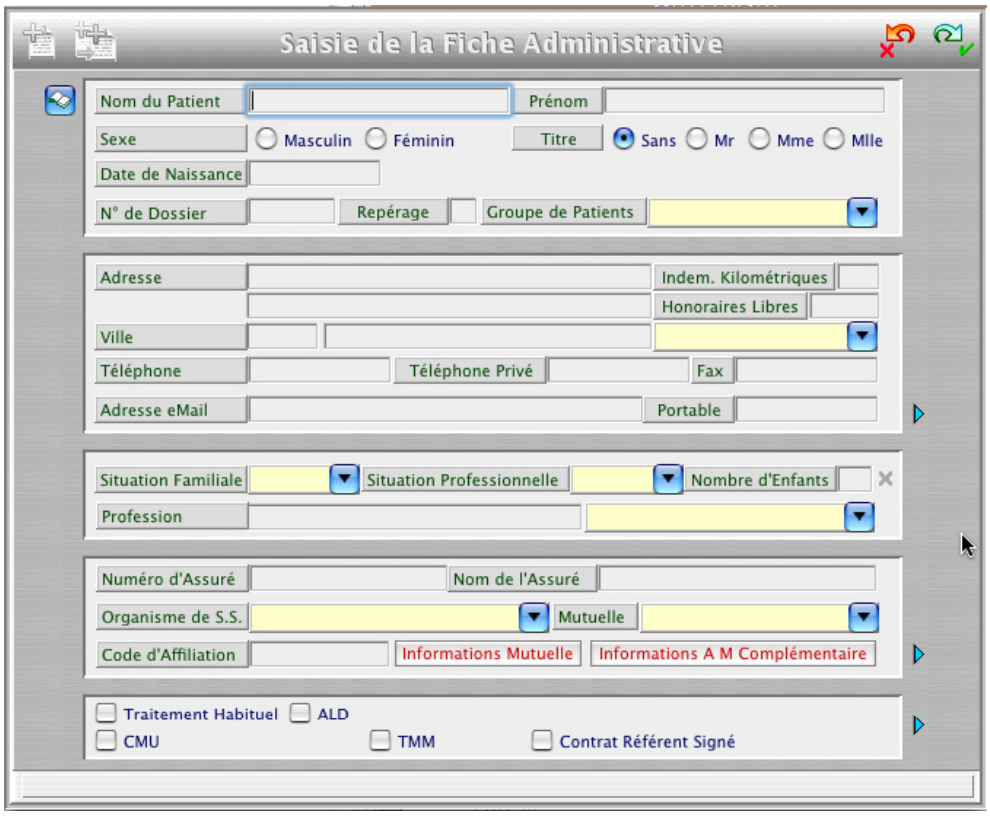
Attention :
Si les actes ne sont pas tous visibles, avant d'appeler au secours la HOTLINE, vérifier que cette option n'est pas activée !!!

CREATION RAPIDE D'UNE FICHE

Raccourci clavier Ctrl-MAJ-F (PC) / Pomme-Maj-F (Mac)

Cette fonction sera particulièrement appréciée pour saisir les premiers renseignements d'un patient au cours d'une conversation téléphonique.

Elle ouvre directement la fenêtre de création d'un fiche Patient.

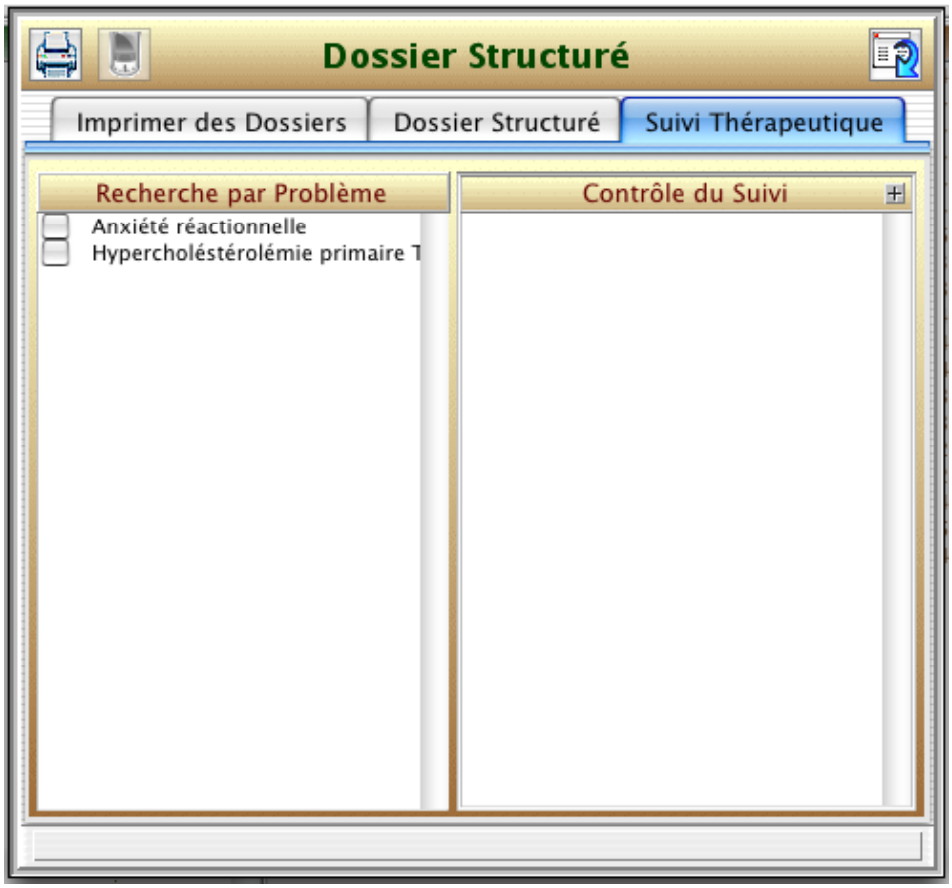


Saisir ses coordonnées et cocher les options nécessaires, puis valider ou annuler la saisie avec les boutons de commande habituels.

IMPRESSION ET EXPLOITATION…

Raccourci Clavier Ctrl-MAJ-V (PC) / Pomme-Maj-V (Mac)

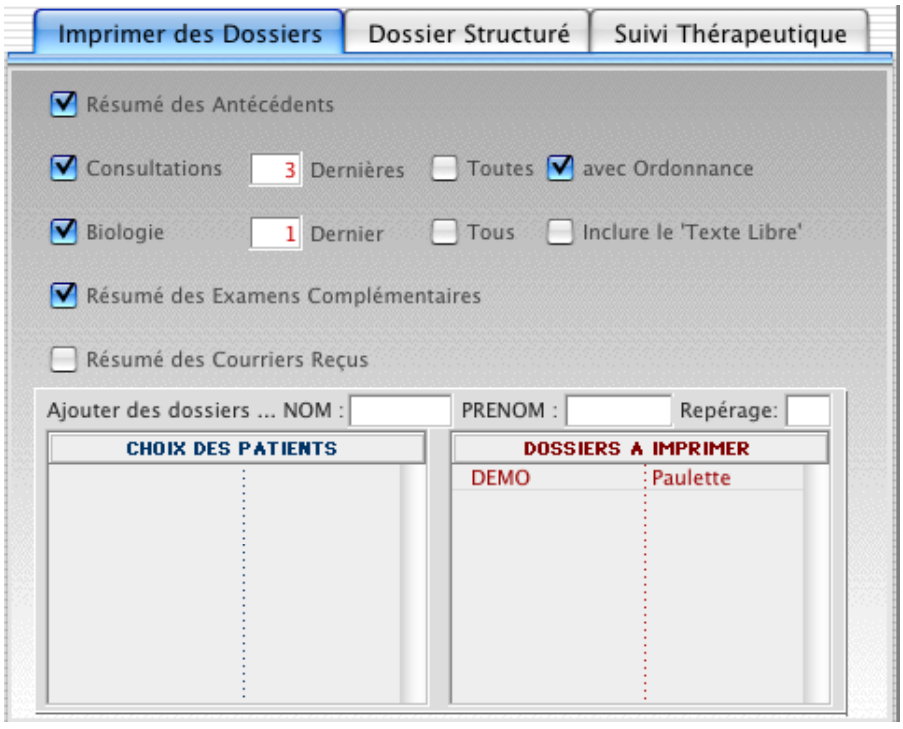
Accessible par menu contextuel sur une des principales fenêtres du logiciel.



3 zones distinctes :



Imprimer des Dossiers



Pour ceux qui n'ont pas de portable et ne peuvent donc pas bénéficier des joies de la version Nomade, et qui veulent néanmoins disposer des éléments du dossier pendant leurs visites...

Cette fonction permet également de remettre au patient un résumé de son dossier médical lorsqu'il doit changer de médecin ou consulter un spécialiste ou d'éditer un « dossier source » lorsd 'un monitoring d'essai clinique.

Cocher les options choisies afin de sélectionner les éléments du dossier à imprimer.
Ajouter d'autres dossiers...

NOM
Pour chercher un autre patient, saisir les premières lettres de son nom et/ou utiliser la touche "Tabulation" pour passer à la zone suivante.

PRENOM
Saisir les premières lettres du prénom du patient et/ou utiliser la touche "tabulation" pour passer à la zone suivante.

Repérage
Saisir éventuellement le caractère de repérage du patient recherché et/ou utiliser la touche "tabulation" pour lancer la recherche.

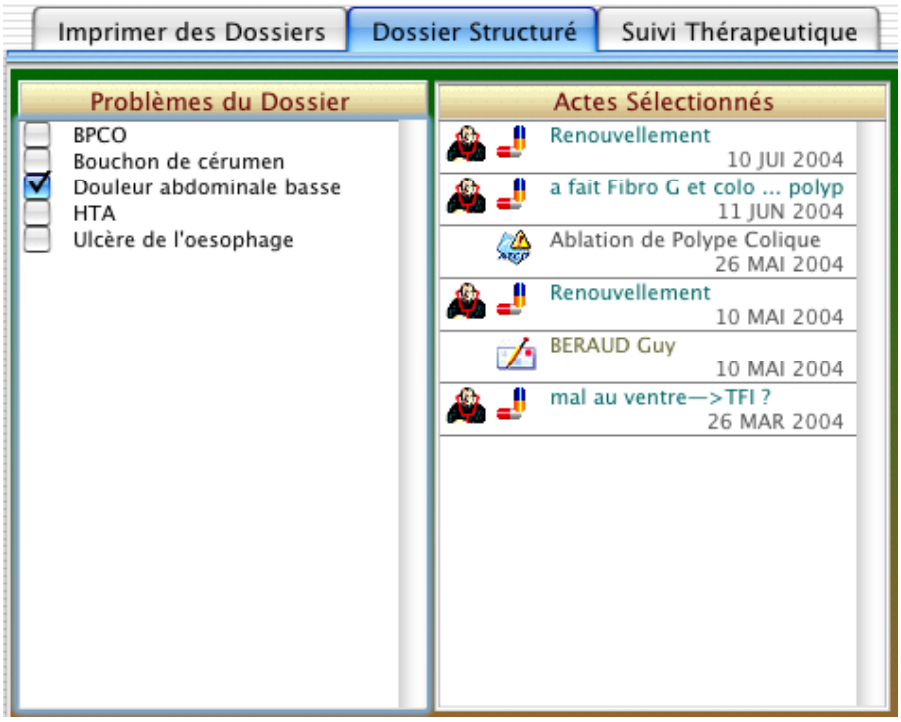
ATTENTION !!!
Au moins une de ces trois rubriques doit être remplie pour pouvoir lancer une recherche.

CHOIX DES PATIENTS
Dans cette colonne s'inscrivent les patients correspondants à la recherche effectuée.
Double-cliquer sur la ligne du patient choisi pour le passer dans la liste des dossiers à imprimer.

DOSSIERS A IMPRIMER
Dans cette colonne s'inscrivent les noms des patients dont les dossiers doivent être imprimés. Double-cliquer sur une ligne pour supprimer un patient de cette liste.

 Un export Palm, limité à 32000 caractères est possible. Un fichier texte « Nom-prénom.txt » est créé dans le répertoire ExportPalm inclus dans le répertoire de votre Application MédiClick!

Dossier Structuré



Accessible par menu contextuel depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick!

Cette partie fait appel aux notions :

- de codage des Consultations (Se référer au chapitre codage du manuel) et
- de liens du dossier.

Un clic sur une ligne la liste de gauche dévoile les actes qui sont liés et par la même les autres démarches intellectuelles faites ce jour-là.

Alt-Clic sur une ligne de la liste de droite donne accès aux détails.
Voyons cela …

Principe de Fonctionnement des **Codages et Liens du dossier en prenant exemple sur l'illustration ci-dessus :**

Jargon de MédiClick!:

Une « séance » est un ensemble d'actions réalisées avec un patient.
Au minimum … Une « séance » se réduit à une Consultation et par l'établissement d'un diagnostic qui devient le « problème en cours » de la « séance ».
Une « séance » peut bien entendu avoir plusieurs « problèmes en cours».
Au maximum… La séance comprend aussi une ordonnance (Médicaments, Biologie, Examens complémentaires) une rédaction de Lettre et/ou Certificat et l'inscription dans le dossier patient d'un évènement tel un ATCD par exemple.

Le « dossier structuré » présente visuellement une séance et ses différentes connexions.

Etude de cas : (se référer à la copie écran ci-dessus)

Mme X est venue vous consulter le **26 mars 2004** pour des maux de ventre.
Votre consultation s'est terminée en ajoutant un « problème en cours » intitulé « Douleur abdominale basse » (un autre problème a pu être ajouté au cours de la même séance)
Votre séance de travail a permis de coder la Consultation avec cette pathologie.
Figure à cette date l'élément indexé suivant dans la fenêtre Consultation :



Figurait à cette date la mention suivante dans la fiche administrative :



Mme X est revenue le **10 mai 2004** pour son renouvellement de traitement.
Elle vous a reparlé de ses maux de ventre puisque l'on retrouve encore cette consultation rattachée à « Douleur abdominale basse ».
A cette date vous avez aussi rédigé une Lettre à votre correspondant le Dr Beraud .

On déduit cette information par la présence de  sous la ligne « Renouvellement ».

Mme X est revenue le **11 juin 2004** pour vous parler du résultat de son exploration colique et gastrique qui a eu lieu le **26 mai 2004** .

Vous avez créé au cours de cette Consultation du 11 juin un ATCD  nommé « Ablation de Polype Colique » pour relater cet événement important pour son dossier.
Vous avez créé un Lien entre l'Acte du 11 juin et l'Antécédent du 26 mai.

Comment cela se fait-il ?

Création de LIENS

Deux procédures possibles :

- Soit automatiquement si vous avez opté pour 

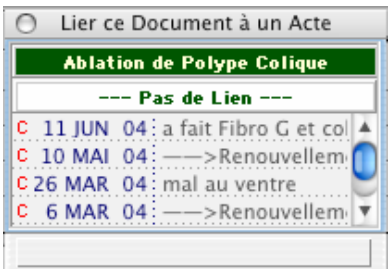
depuis Préférences Générale de MédiClick!

Ainsi, toutes créations de lettres, de certificats, d'antécédents, prescriptions de biologie ou d'examens complémentaires seront automatiquement liées à la Consultation du JOUR.

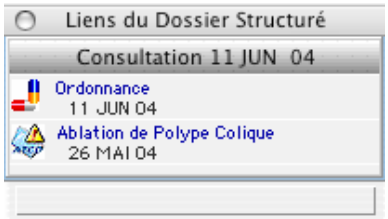
- Soit manuellement en appelant la palette de Liens ou navigateur.

Dans notre cas … ce 11 juin 2004 … Vous avez créé un ATCD « Ablation de Polype Colique » en date du 26 Mai 2004.
Par un Alt-Clic sur la ligne, vous avez appelé la palette de Liens qui affiche, par défaut, la liste des ACTES du patient avec la mention « --- Pas de lien --- »

NB : Ctrl-&(PC) / Pomme-&(Mac) appelle la palette à tout moment.



Un simple double-clic sur la ligne du **11 juin 2004** et vous avez créé le lien.
La palette prend un aspect différent pour montrer le lien :



A cette date, vous avez fait une Consultation+Ordonnance et mentionné cet ATCD.
Un Clic sur une ligne dévoile son contenu.

C'est ce lien qui permet de faire apparaître votre ATCD dans l'onglet « Dossier Structuré » de Mme X



En un Clic, vous avez créé un lien !

Il va de soi que le mode automatique vous soulage de cette tache de réflexion.
Cela ne coûte rien de laisser l'option 

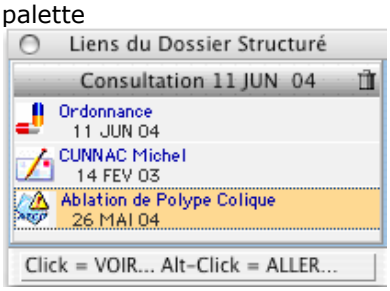
active.
Allez de suite dans vos Préférences Générales !!

Casser un LIEN

Si vous êtes situé dans une des fenêtres principales de MédiClick! autre que la Fiche Administrative suivez la procédure suivante, sinon passez au paragraphe « Création / Destruction de Lien depuis la Fiche Administrative » ci-après.

Exemple de Procédure depuis la fenêtre ATCD.

Sélectionnez une ligne liée depuis la liste ATCD.
Appelez la palette de Lien par Ctrl/Pomme-& (ou alt-Clic sur la ligne)
Cliquez sur la ligne désirée depuis la palette



Cliquez sur la poubelle
Cet ATCD n'apparaîtra plus dans le dossier structuré.

Création / Destruction de Lien depuis la Fiche Administrative

La procédure manuelle Création / Destruction de liens est identique que vous soyez dans la fenêtre ATCD, Ex Complémentaires, Biologie, Certificats, ou Lettres.

Elle est grandement facilitée depuis la Fiche Administrative du patient, puisque tous les éléments liables sont visibles en même temps !

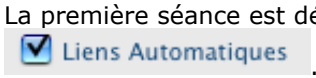
Appeler la palette de Lien par Ctrl-& (PC) / Pomme-& (Mac)
(ou prenez Menu Info /Liens du dossier Structuré)

La palette peut-être visible dès un clic sur une ligne « Actes Pratiqués » si vous avez décoché l'option 

des Préférences Générales de MédiClick!.

Cliquez sur une ligne de la liste (tout à gauche) des « Actes Pratiqués »
Le contenu de la palette se met à jour.
Il existe toujours un lien avec l'ordonnance puisque dans MédiClick! une ordonnance est toujours créée avec une Consultation (même si elle reste vide)
Pour créer un lien, effectuez un Drag&Drop d'un élément d'une des listes adjacentes sur la palette.
Celle-ci se met à jour de suite.
PS : Il est possible de faire un Drag&Drop d'un élément sur une ligne de la liste des Actes Pratiqués sans avoir ,au préalable, cliqué sur la ligne visée.

La destruction des liens se fait par utilisation de la poubelle.

Pour voir ce dont vous êtes capable sans le savoir … Affichez le dernier patient pour lequel vous avez créé une fiche, rempli des ATCD, prescrit quelque choses.
Faite Ctrl-& (PC) / Pomme-& (Mac)
Cliquez sur la seule ligne de la liste « actes pratiqués »
La première séance est déjà pleine de liens (à partir du moment où votre option 

. est active)

Lisez le chapitre Consultation, section Codage … et vous aurez accès au dossier structuré.

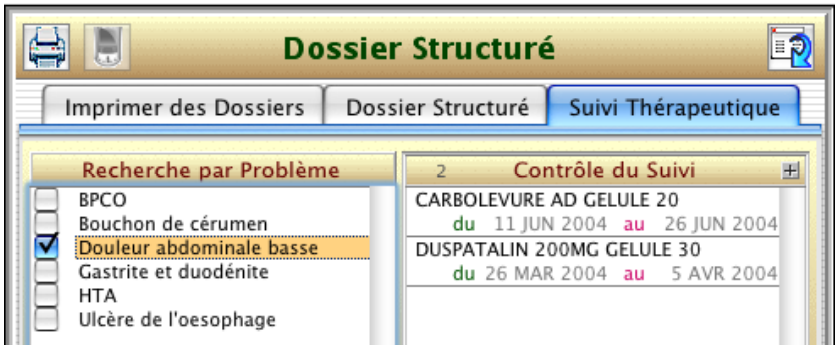
Suivi Thérapeutique

Accessible par menu contextuel depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick!

Ne soyez pas perdu… nous sommes toujours dans le Menu Info / Impression et Exploitation… et abordons le troisième onglet de la fenêtre !!

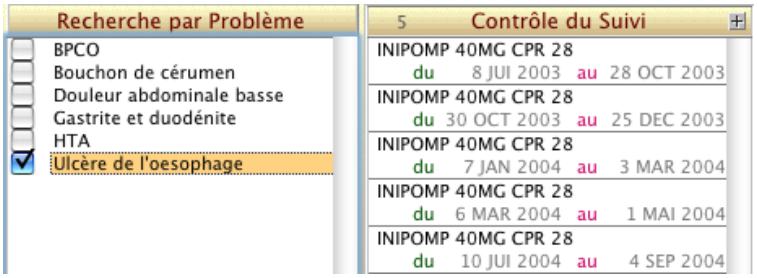
Pour continuer notre explication … le suivi thérapeutique fait appel a la notion de codage de l'ordonnance.
→ Voir Chapitre Ordonnance section Codage.

Le suivi Thérapeutique permet de visualiser les médicaments prescrits par « problème » (SI ET SEULEMENT SI ceux-ci ont été codés correctement depuis l'ordonnance).



Un seul problème est étudié à la fois.
Ci-dessus nous retrouvons les spécialités prescrites pour le problème « Douleur Abdominale basse ».

Pour son autre problème « Ulcère de l'œsophage » la lecture est la suivante :

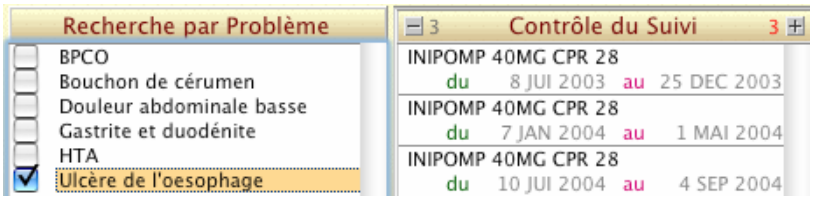


Une seule spécialité a été délivrée et l'on se rend compte de suite que des « trous » thérapeutiques ont eu lieu puisque 5 lignes existent pour le même produit !

Conclusions possibles :
- Soit la patiente ne suit pas correctement son traitement habituel car n'anticipe pas assez sa consultation pour éviter les « trous »
- Soit la patiente s'est fait avancer une boîte, ce qui lui permet de ne pas être ponctuelle.

Il suffit de lui poser la question !

Le Contrôle de suivi autorise une Tolérance dans les « trous » thérapeutiques
Par des clics successifs sur le bouton + ou - vous augmentez / diminuez la tolérance.
Ainsi avec 3 jours de tolérance, le nombre de ligne chute à 3 :



En tolérant 3 jours entre la fin d'un traitement et son renouvellement, la patiente a encore pris des libertés pour venir vous voir.

Pour des traitements importants comme les antihypertenseurs, là où les « trous » thérapeutiques devraient être inexistants, vous vous apercevrez que vos patients ne sont pas tous observants !
Cela est une évidence que MédiClick quantifie !

La lecture est identique quand plusieurs spécialités sont données pour le même problème.

REVOIR LES ALERTES

Cette fonction permet, où que l'on soit dans MédiClick!, de revoir les éléments à prendre en compte dans leur ensemble, tels qu'ils sont présentés à l'ouverture de la Fiche Administrative.



Examens prévus ou prescrits et non reçus...
Ces éléments, rappelés en alerte automatiquement à partir de la date prévue + 1 jour, sont également accessibles depuis le chapitre « Examens Complémentaires - Examens à Relancer »

Pathologies à prendre en compte...
Les éléments de cette rubrique, à programmer dans la fenêtre "Antécédents", sont également rappelés en alerte à l'ouverture de l'Ordonnance.

Ne pas Oublier...
Le contenu du Bloc-notes de la Consultation est rappelé ici et sera automatiquement reporté dans la consultation suivante jusqu'à sa suppression.
→ Voir aussi le chapitre MédiClick!/Consultations.

LIENS DU DOSSIER STRUCTURE

Raccourci clavier : Ctrl-&(PC) / Pomme-&(Mac)

Affiche la palette de Création / Suppression des liens

→ Voir plus haut chapitre Menu Info / Impression et Exploitation…

SYNTHESES…

Cette ligne de menu permet d'appeler les fonctions de synthèse de MédiClick!
→ Voir le chapitre Principes Généraux / Procédures communes et Biologie/Historique biologique.

Raccourcis clavier :

Synthèses	PC/MAC	
Historique des Consultations	Ctrl/Pomme	-alt-T
Historique des Examens de Biologie	Ctrl/Pomme	-alt-B
Historique des Courriers Reçus	Ctrl/Pomme	-alt-C
Historique des Examens Complémentaires	Ctrl/Pomme	-alt-X
Historique des Antécédents	Ctrl/Pomme	-alt-A

COUTS DES PRESCRIPTIONS

Cette fonction permet de calculer le coût global des prescriptions de médicaments concernant le patient en cours ou l'ensemble du Fichier sur une période donnée.



Rechercher sur…
Sélectionner le type de recherche souhaitée en cochant l'une des options proposées.

Recherche du … au …
Ne pas oublier de définir un bornage de dates en cas de recherche large. Par défaut, la recherche est proposée sur la date du jour.

Ignorer les Ordonnances sans prix
Cocher pour ne prendre en compte que les ordonnances auxquelles un coût est affecté.

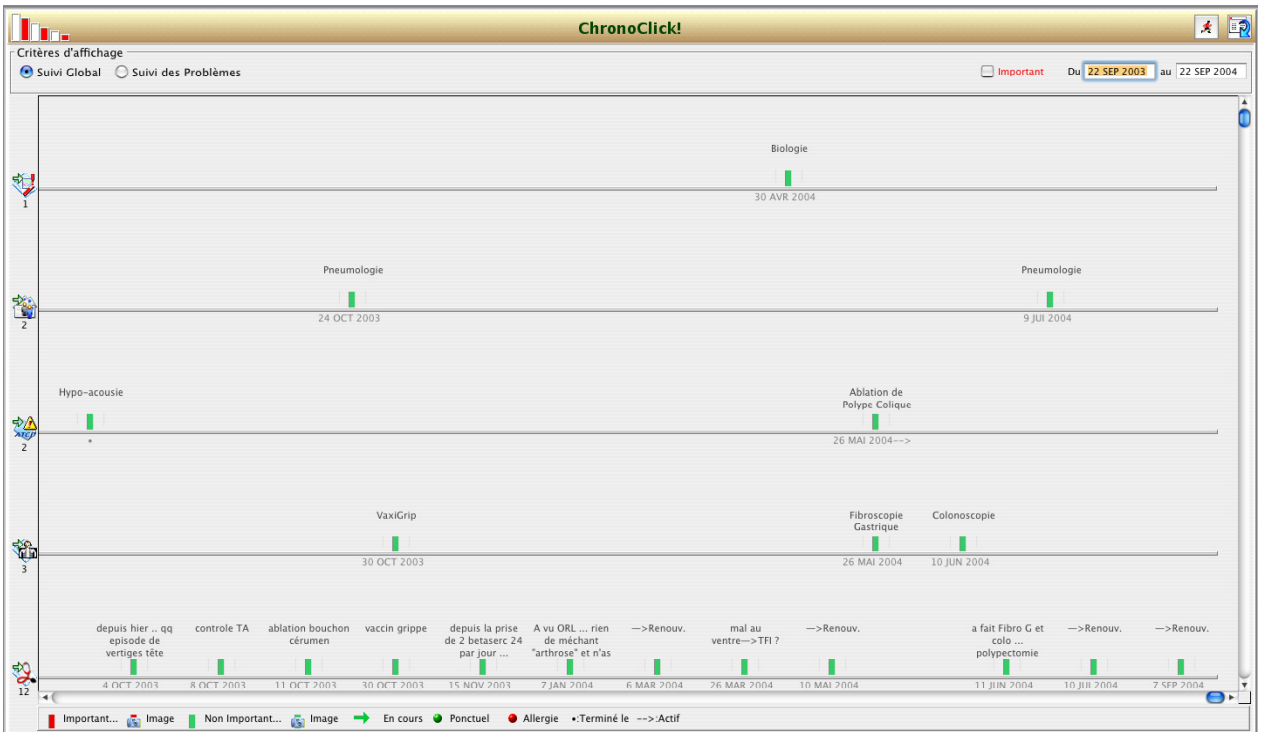
Patients du Dr…
En cas de travail en cabinet de groupe, le calcul du coût des prescriptions peut être réalisé pour tous les médecins du réseau ou seulement pour le praticien dont le fichier est ouvert.

Coût Total…
Dans cette barre sont indiqués le coût total des prescriptions, le nombre d'ordonnances prescrites pendant la durée recherchée et le coût moyen d'une ordonnance.

CHRONOCLICK!

Accessible par menu contextuel depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick!

C'est un outil de visualisation chronologique des éléments médicaux du dossier d'un patient.



ChronoClick! offre plusieurs options de visualisation :

Un Suivi Global

Affiché par défaut, il positionne sur l'échelle de temps, les actes pratiqués, les examens complémentaires réalisés, les Antécédents, les courriers reçus de vos correspondants et les résultats biologiques.
Un nombre sous l'icône correspondante indique le nombre d'éléments.

Il peut permettre de repérer dans le suivi de votre patient un lumbago succédant à un épisode de toux dans les semaines précédentes et d'établir une relation de cause à effet …

Un Suivi des Problèmes

Cette option nécessite d'avoir effectué un minimum de codage de ses Consultations.
Se référer aux Chapitres Consultations , Ordonnances, Menu Info / Impression et Exploitations.

L'absence de codage dans un dossier Patient est de suite notifiée par :

Pas de problème codé dans ce dossier...

Le suivi des Problèmes s'offre lui aussi sous 2 présentations :

Par Problèmes :

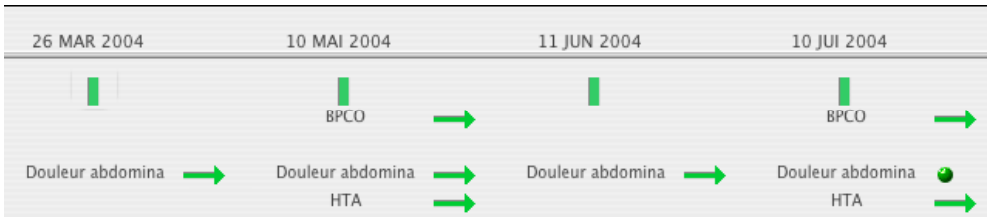
Pour chaque pathologie codée s'affichent les actes pratiqués avec l'éventuelle prescription associée:



Ici le problème « Douleur Abdominale » a donné lieu à 3 Consultations dont 2 se sont suivis d'une prescription (la posologie prescription est visible via un menu contextuel)

Par Actes :

Pour chaque Dates s'affichent les pathologies que l'on a rencontré:



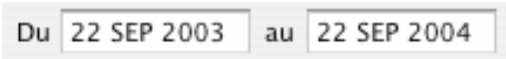
Une signalétique aide à la lecture de votre dossier patient présenté sous cette forme originale :



Sont ainsi marqués en Rouge les éléments importants ou les Allergies.

La présence d'une image liée à un élément est de suite signalée (Clic dessus pour visualiser)
Une pathologie sera marquée d'un signale une pathologie ponctuelle.
Sinon signale une patthologie en cours.

Fonctionnalités:

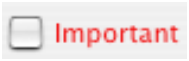


L'échelle de temps est réglable par une saisie des dates de Début et Fin.
Par défaut le bornage (intervalle de dates) est fait sur l'année précédente à compter de la date du jour.

L'absence de Date de Début retrace tout l'historique jusqu'à la Date de Fin.

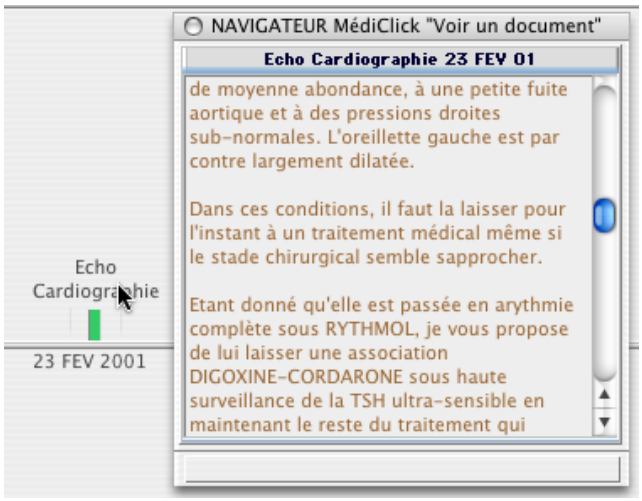
Les éléments du patient qui ne présentent aucune date de début (ce qui n'est pas rare … le patient ayant de l'hypertension depuis « toujours ») sont affichés sur l'extrême gauche de la chronologie.

Attention … Un élément sortant du bornage de dates ne figurera pas sur ChronoClick ! alors que ceux sans date y seront sur la Gauche. Changez le bornage pour les y faire apparaître.

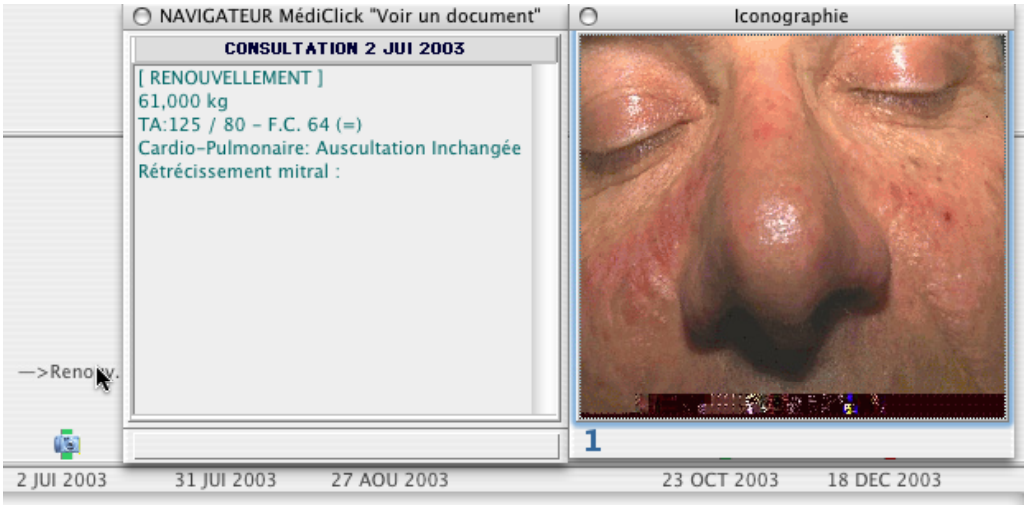


Permet de n'afficher que les éléments qualifiés d' Importants dans votre dossier.
Cet attribut se donne au niveau de chaque écran de MédiClick! en cliquant sur ce même bouton présent dans :Consultations, Ordonnance, Biologie, ATCD, Ex Complémentaire, Courrier …

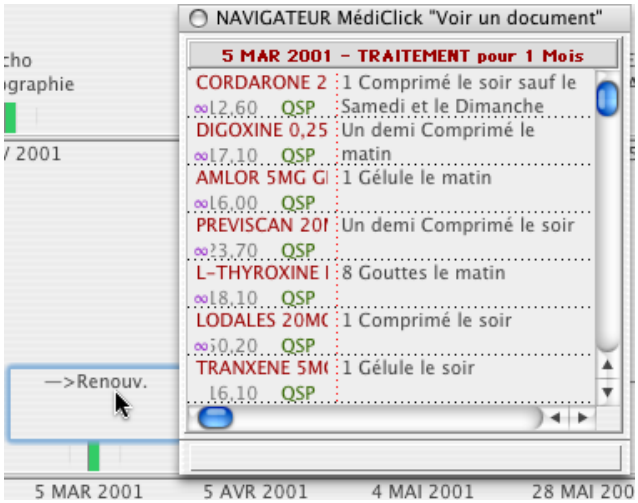
Contenu des éléments :
Cliquez sur un élément pour en avoir le détail avec l'éventuelle iconographie associé :



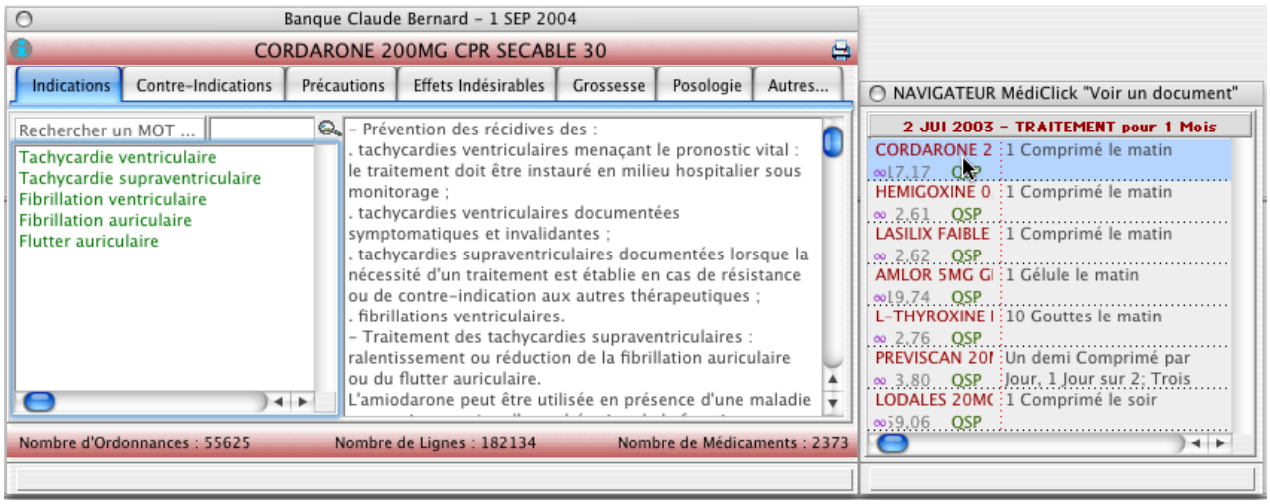
ou :



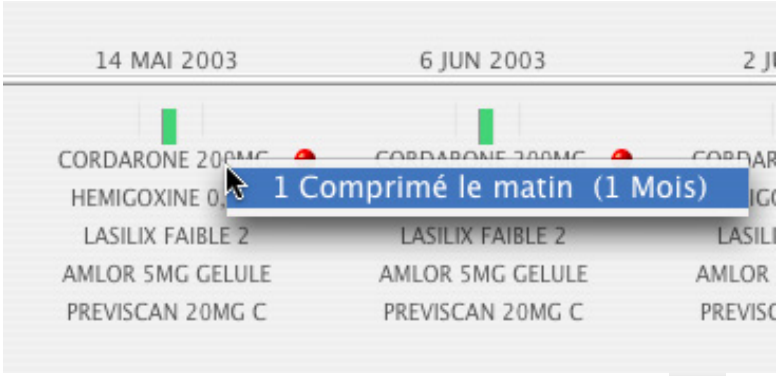
Maj-Clic sur une Consultation affiche l'ordonnance :



Un Clic sur une ligne de l'Ordonnance ouvre la monographie BCB :



Menu Contextuel sur une ligne de médicament pour connaître la posologie donnée :



avec la signalisation des éventuelles allergies médicamenteuses par le sigle  .

 Redessine la fenêtre notamment après un nouveau bornage de date.

Le codage de vos séances de travail se concrétise visuellement par ChronoClick ! et donne une approche originale de la vision du dossier patient.

TABLEAU DE SUIVI OU INFANCLICK !

Accessible par menu contextuel depuis toutes les fenêtres principales de MédiClick! ou par un clic sur la zone « Dernière valeurs Connues » de la Fiche Administrative :



Le Tableau de Suivi (dénomination pour patient adulte) ou InfanClick ! (dénomination pour les patients de moins de 16 ans) présente l'ensemble des valeurs numériques du dossier patient.

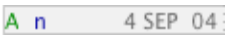
Il permet aussi de SAISIR à la volée toutes une série de valeurs numériques pour des dates différentes sans obligatoirement passer par la fenêtre Consultation qui est traditionnellement réservée pour la saisie de ce genre de donnée.

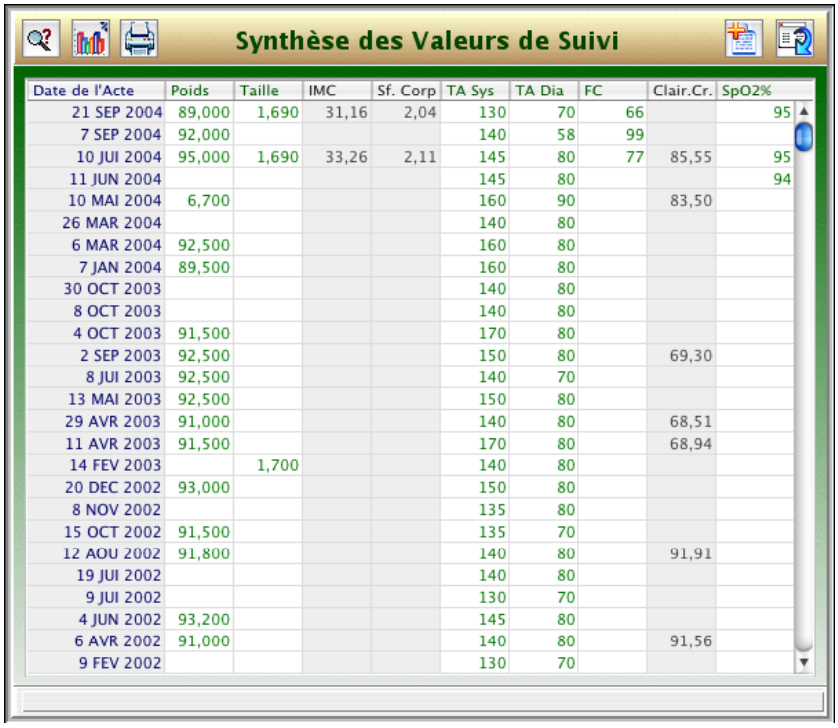
Ce module est particulièrement adapté aux pédiatres et omnipraticiens pour rassembler rapidement dans

MédiClick! les données d'un carnet de santé.
Ainsi une secrétaire peut vous préparer le dossier d'un nourrisson en recueillant les infos (Dates, Poids Taille PC) avant que vous ne voyiez le bambin.

En pratique :
Appeler Infanclick ! ou tableau de suivi

Faire F12 au clavier ou Clic sur bouton ajouter 
Saisir la date puis Valider
Saisir les Valeurs.
Navigation par flèches➔➔➚➘ dans le tableau.

Enfantin !
La ligne créée est repérable par le symbole « n » dans la liste des Actes 



Date de l'Acte	Poids	Taille	IMC	Sf. Corp	TA Sys	TA Dia	FC	Clair.Cr.	SpO2%
21 SEP 2004	89,000	1,690	31,16	2,04	130	70	66		95
7 SEP 2004	92,000				140	58	99		
10 JUI 2004	95,000	1,690	33,26	2,11	145	80	77	85,55	95
11 JUN 2004					145	80			94
10 MAI 2004	6,700				160	90		83,50	
26 MAR 2004					140	80			
6 MAR 2004	92,500				160	80			
7 JAN 2004	89,500				160	80			
30 OCT 2003					140	80			
8 OCT 2003					140	80			
4 OCT 2003	91,500				170	80			
2 SEP 2003	92,500				150	80		69,30	
8 JUI 2003	92,500				140	70			
13 MAI 2003	92,500				150	80			
29 AVR 2003	91,000				140	80		68,51	
11 AVR 2003	91,500				170	80		68,94	
14 FEV 2003		1,700			140	80			
20 DEC 2002	93,000				150	80			
8 NOV 2002					135	80			
15 OCT 2002	91,500				135	70			
12 AOU 2002	91,800				140	80		91,91	
19 JUI 2002					140	80			
9 JUI 2002					130	70			
4 JUN 2002	93,200				145	80			
6 AVR 2002	91,000				140	80		91,56	
9 FEV 2002					130	70			

A l'ouverture du module, la ligne de la consultation du jour et la liste des actes ayant au moins une valeur sont affichés.

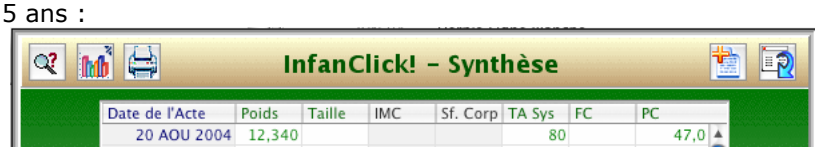
 Ce bouton à bascule affiche tous les actes, mêmes ceux qui sont sans aucune valeur.

Puisque ce module s'adresse aussi bien aux adultes qu'aux enfants, et que les données recueillies ne sont pas de même importance (prenez-vous le PC d'un adulte, ou la TA d'un nourrisson de 15 jours ? ?) la présentation de la fenêtre est paramétrable par patient et par médecin.

Par défaut, **TROIS** tranches d'âges ont été établies :

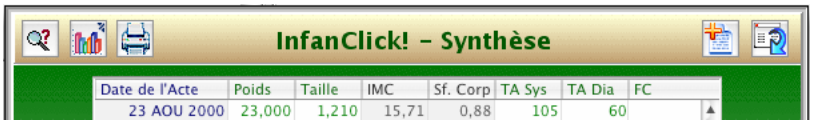
A chacune d'elle correspond une présentation par défaut …ou réglage « usine »

- Moins de 5 ans :

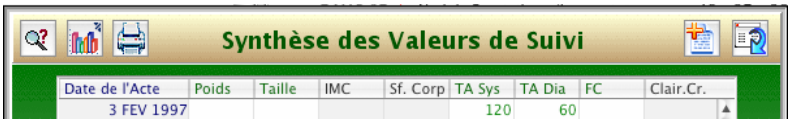


Date de l'Acte	Poids	Taille	IMC	Sf. Corp	TA Sys	FC	PC
20 AOU 2004	12,340				80		47,0

- Moins de 16 ans :



- Adultes :



Personnaliser de la présentation la fenêtre

Par menu contextuel sur la fenêtre, vous pouvez cocher ou décocher les paramètres, donc les colonnes, à afficher :



Maj+menu contextuel pour afficher toutes les colonnes

Si Poids ET Taille ne sont pas affichés…Les colonnes IMC,Surface Corporelle et DER 24h sont supprimées (DER = Dépense Energétique de Repos)

Maj-Clic sur le bouton  permet de rajouter des colonnes à partir de n'importe quel « Item Indexé Numérique» de votre Thésaurus de consultation (sauf les éléments calculés)
Vous pouvez ainsi ajouter d'autres colonnes que celles qui sont proposées par le menu contextuel.



La saisie est assistée en ce sens que la frappe d'une lettre affiche la première correspondance trouvée dans le Thésaurus de Consultation. Pour valider faite TAB.Votre colonne est ajoutée à la droite du tableau. Escape pour annuler la saisie.

Mémorisation de la présentation

Elle s'effectue à deux niveaux :

Préférences du Patient

Après chaque modification, la fermeture du module par  demande confirmation :



Oui … Vous retrouverez cet aspect pour ce patient. Ainsi ce patient aura une présentation personnalisée,en réponse à un suivi particulier. (Peak-Flow présenté si patient asthmatique par exemple)

C'est la préférence PATIENT qui prime sur la préférence Médecin

Non … Vous retournez au réglage « usine » pour la tranche d'âge du patient.

Préférences du Médecin:

Après chaque modification, la fermeture du module par MAJ+  demande confirmation :

Oui … La présentation en cours devient la présentation par défaut du MEDECIN connecté pour la tranche d'âge concernée.

Ainsi, ce médecin aura cette présentation standard pour cette tanche d'âge.

C'est la préférence PATIENT qui prime sur la préférence Médecin

Non… Vous retournez au réglage « usine » pour le praticien.

 Imprimez les colonnes voulues pour votre patient.
Alt-clic pour prévisualiser

Un maximum de 14 colonnes est accepté.

L'orientation de l'impression se fait d'elle-même selon le Nombre de colonne.

Exemple :

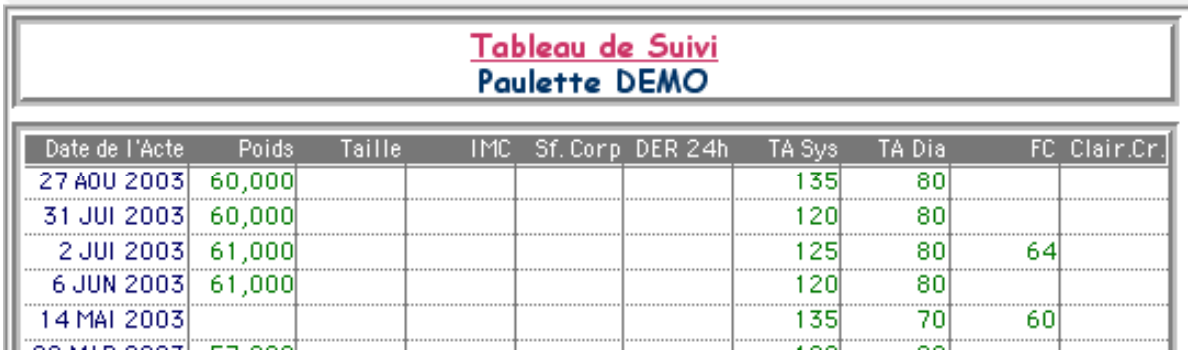


Tableau de Suivi
Paulette DEMO

Date de l'Acte	Poids	Taille	IMC	Sf. Corp	DER 24h	TA Sys	TA Dia	FC	Clair.Cr.
27 AOU 2003	60,000					135	80		
31 JUI 2003	60,000					120	80		
2 JUI 2003	61,000					125	80	64	
6 JUN 2003	61,000					120	80		
14 MAI 2003						135	70	60	

 Aperçu graphique des colonnes.
Impression possible des courbes
Sélection d'une colonne à la fois.

N'oubliez pas les options du module Graph'Click! via Clic sur  (en haut et à gauche)

FONCTION VISITE

PRINCIPE

MédiClick! vous offre la possibilité à travers cette fonction de continuer à travailler :

- lors de vos visites à domicile sur un ordinateur portable
- lors de vos déplacements sur tout autre lieu d'excercice(Clinique, Maison de Retraite, Hopital Local etc)
- A domicile

Pour cela il faut bien comprendre la notion de «Fichier Principal » et de « Fichier Nomade ».

Le Fichier Principal est celui sur lequel vous et vos éventuels associés travaillez habituellement.
C'est le Fichier Médical.df1 (ou « Monbeaufichier.df1 » si vous avez, comme on vous l'a conseillé lors de l'installation,renommé le fichier initialement fourni)

Quand vous allez vouloir partir en visite par exemple, vous allez devoir faire une copie de ce Fichier Principal sur le support de votre choix (Zip, Clé USB ,CD,Disque Dur portable)

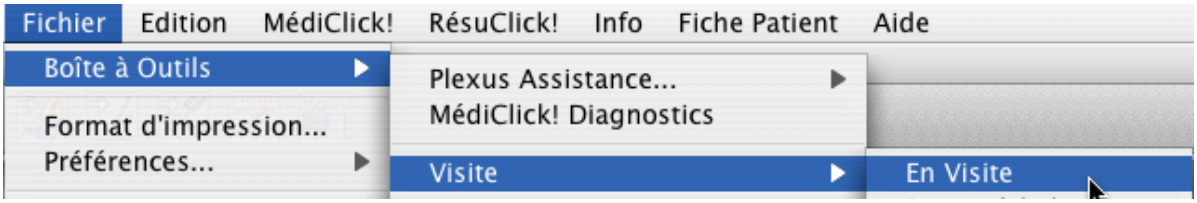
Ensuite renommez cette copie du Fichier Principal en par exemple « MonbeaufichierVisites.f1 ».

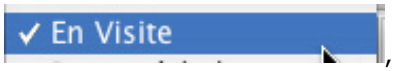
Cette copie du Fichier Principal est dite Fichier Nomade

Cette copie sera le fichier surlequel vous allez maintenant pouvoir travailler en visite.

Il suffit ensuite de recopier « Monbeaufichiervisite.df1 » sur votre portable ou l'ordinateur de votre autre lieu d'exercice, d'y lancer MédiClick! et de cliquer sur le bouton 

au démarrage ou de cocher le Menu « En Visite »



Quand votre Fichier est coché 

, MédiClick! vous le signale dans le bandeau supérieur de la Fiche Administrative du patient de la facon suivante :

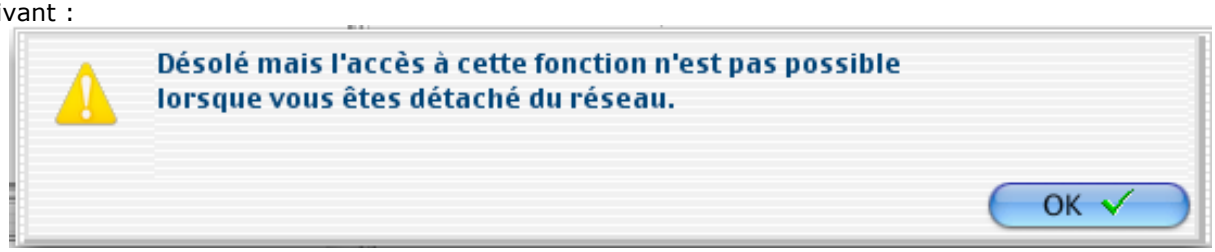


et dans les autres fenêtres par 

.

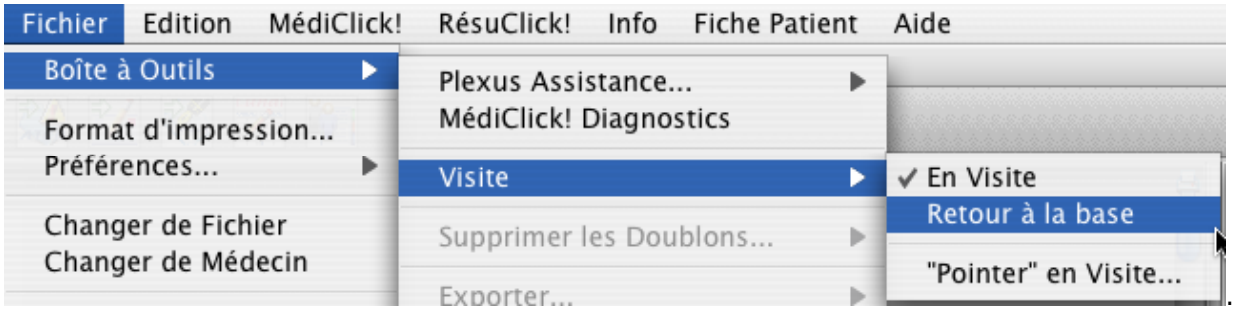
Maintenant que « monbeaufichiervisite.df1 » est déclaré en visite, vous pourrez pratiquement tout faire dans ce fichier sauf à modifier des anciens enregistrements donc par exemple modifier une ancienne consulation ou un ancienne ordonnance.

Si une fonction n'est pas accessible en mode « Visite »,MédiClick! vous le signale par le message d'alerte suivant :



Quand vous voudrez,au bout d'un certain temps ,que ce que vous avez saisi dans

« monbeaufichiervisite.df1 » soit rapatrié dans le Fichier Principal(Celui resté à votre cabinet par exemple) il vous suffira de recopier par le moyen de votre choix « monbeaufichiervisite.df1 sur l'ordinateur du cabinet, de lancer MédiClick! en ouvrant « MonbeauFichierVisite » puis de lancer la fonction retour à la base par le menu



Tout ce qui aura été saisi dans le Fichier Nomade sera recopié dans le Fichier Principal.

Nous allons maintenant reprendre tout cela à travers plusieurs situations concrètes

EXERCICE SOLITAIRE EN MONOPOSTE

C'est le cas ou vous êtes seul à utiliser MédiClick!

Partir en Visite

Etape N°1 :

Si MédiClick! est ouvert sur l'ordinateur de votre cabinet, il vous faut d'abord quitter MédiClick!, puis faire une sauvegarde sur le support de votre choix en cliquant sur le bouton 

et en montrant à MédiClick! l'emplacement de cette sauvegarde qui peut-être un clé USB par exemple (Solution simple, légère et peu onéreuse)

Le Dossier de Sauvegarde sera intitulé par defaut « Sauve MDK [Date] [Heure] »

Etape N°2 :

Renommer le Dossier de sauvegarde « Sauve MDK 30 OCT 2004(13h32) » en dossier '**Mon Dossier Visite** »

Renommer ensuite « Fichier Médical.df1 » ou « monbeaufichier.df1 » en **« Beaufichiervisite.df1 »** par exemple pour éviter tout risque de confusion avec le Fichier Principal.

Etape N°3 :

Recopier la totalité du dossier **« Mon Dossier Visite »** sur votre ordinateur portable ou sur l'ordinateur de votre autre lieu d'excercice sur lequel vous aurez préalablement installé MédiClick!.

Etape N°4

Lancer MédiClick! de cet autre ordinateur en ayant pris soin que MédiClick! démarre sur le fichier **« BeauFichierVisite.df1 »** par défaut et cliquez sur le bouton 

au démarrage.

Si voulez être spécifier le fichier sur lequel vous voulez travailler il suffit de faire MAJ-Ctrl(PC)/MAJ-Pomme(Mac) sur le bouton 

au démarrage.

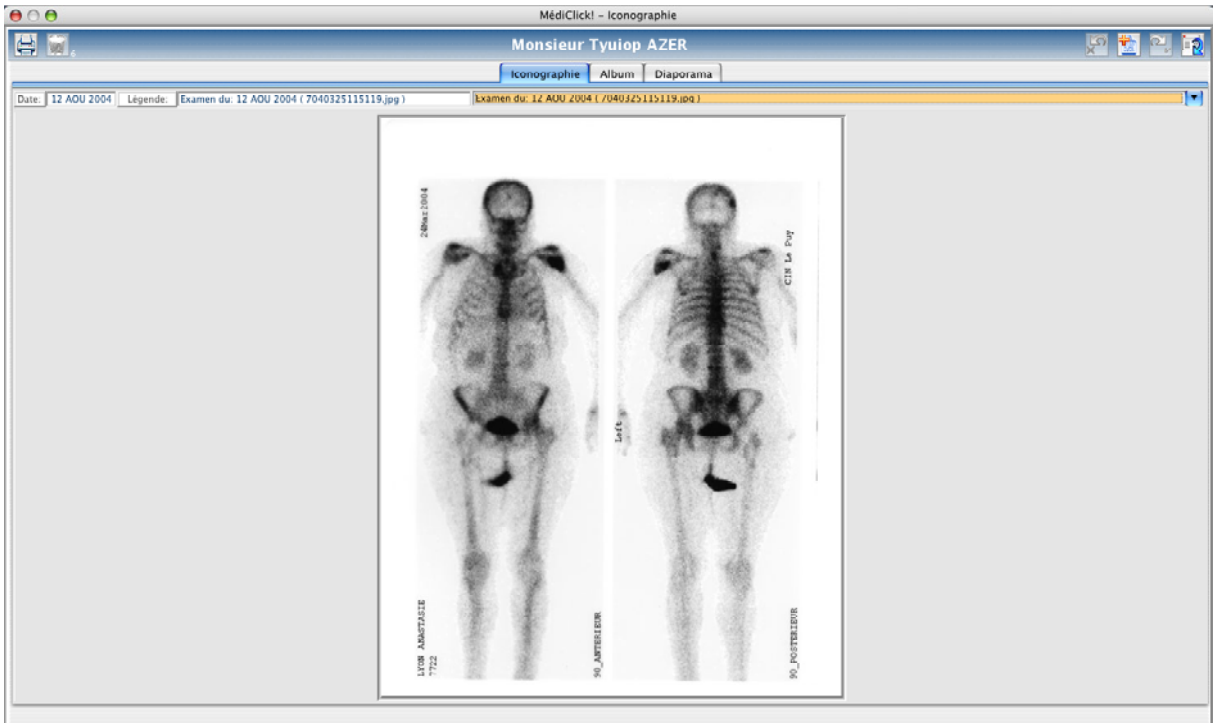
Vous pouvez ensuite comme expliqué précédemment travailler autant de temps que vous voulez sur ce fichier dit « Nomade »(une journée, une semaine, un mois voire plusieurs).Le temps de rapatriement des données du Fichier Nomade vers le Fichier Principal sera proportionnel.

Retour au Cabinet

Etape N°1 :

En cours de rédaction

ICONOGRAPHIE



GENERALITES

Raccourci clavier : Ctrl-Y (PC) / Pomme-Y (Mac)

Accessible depuis tous les écrans principaux du logiciel depuis le sous-menu « Iconographie » du menu fixe MédiClick! (un sigle [ ] devant le nom mentionne la présence de documents)

Accessible depuis la barre de bouton de la Fiche administrative par  ou  (cette icône mentionne la présence de documents)

L'écran Iconographie permet l'affichage et l'ajout d'images dans la fiche du patient en cours. MédiClick! Studio vous permet désormais d'enrichir la fiche patient par des documents de nature diverse. Des images de tous les formats disponibles sur les plateformes PC et Mac sont incorporables dans une fiche patient . Il en existe des dizaines !

Seules sont importables dans Iconographie les images au format standard **.JPEG** (« Joint Photographic Experts Group » : format des appareils photo numériques). L'extension **.JPG** définissant le même format.

Pour info : un appareil photo numérique est amortissable dans le cadre de votre activité médicale. N'hésitez pas à investir afin de conserver des clichés pertinents de vos patients. Une image est parfois plus parlante qu'une longue observation ou constitue un bon complément.

Pour visualiser les éventuelles images « non .JPG », cliquez dans l' onglet « Divers » de la fenêtre Iconographie ou dans ceux des fenêtres des Antécédents, Biologie, Examens Complémentaires ou Courrier des Correspondants où vous les avez incorporées.



Assurez-vous de disposer sur votre ordinateur d'un logiciel capable d'ouvrir ces images non directement gérées par MédiClick!

Par déduction, évitez d'incorporer d'images au format .JPG dans un onglet « Divers » au risque de ne pas le voir apparaîtrent directement dans la fenêtre Iconographie. L'onglet « Images » est prévu pour cela. Un Document mis dans l'onglet « Divers » s'ouvre par un double-clic.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Depuis la version Studio de MédiClick! Les images ne sont plus stockées dans le fichier McImage.df1 comme par le passé.

Lors du passage de la version 5.11 ou antérieure à la version Studio, une moulinette automatique transforme les images enregistrées dans le fichier « MCImages.df1 » en autant d'images au format JPEG dans un répertoire « Documents » spécifique à MédiClick!.

Toutes les images incorporées dans MédiClick!, que ce soit depuis la fenêtre Iconographie ou depuis une des fenêtres « Antécédents », « Biologie », « Courrier » « Examens Complémentaires » ou « Aide-Mémoire », sont en réalité des copies de l'original stockées dans le répertoire **« Documents »** au même niveau que votre « Fichier Médical.df1 » de votre répertoire MédiClick!

Il n'y a donc plus aucune limitation de taille d'importation pour une image.

Toutefois, soyez raisonnable dans la taille des images que vous importez, la sauvegarde du dossier « Documents » n'en sera que plus rapide et la visualisation écran moins gourmande en ressources mémoires.

Une résolution en 640x480 pixels est largement suffisante la plupart du temps.

Le nom de l'image copiée est modifié par une procédure permettant lui assurer son unicité.

Il se présente sous la forme d'une série de chiffres suivie de .JPG
Exemple : *54030107120605.JPG*

Attention
Ne vous amusez pas à modifier le nom ou le contenu de ce répertoire « Document », il en résulterait une perte définitive du lien vers l'enregistrement concerné de MédiClick.

Importer une Image J.P.E.G

L'importation d'images se fait exclusivement par menu Contextuel c'est-à-dire Clic droit
Le Menu Edition « Coller » ou « Coller depuis un Fichier… » ne sont pas fonctionnels !
Une image du « presse-papiers » n'est pas incorporable.

Le menu Contextuel est activable quand votre icône de curseur se transforme en Loupe. En pratique, il s'agit de la zone centrale de la fenêtre.

LA BARRE DE BOUTONS

 Permet d'imprimer l'image sélectionnée.
Alt-Clic pour prévisualiser

 ou  Permet de supprimer l'image sélectionnée.

Cette icône est active uniquement lorsque vous avez sélectionné un document crée dans cette fenêtre Iconographie.
En effet, vous ne pouvez pas détruire une consultation, une biologie , un examen complémentaire, un courrier, un antécédent depuis cette fenêtre !!!

Les images affichées dans la fenêtre Iconographie mais rattachées à une consultation, un examen complémentaire, une biologie, un courrier de correspondant ou à un antécédent sont uniquement effaçables depuis leur fenêtre respective.

Le nombre de documents est mentionné à droite de la poubelle.

 Permet d'ajouter un document image JPG.
Donnez lui une Date, une Légende et :

- Validez de suite puis utilisez le menu contextuel «  » Localisez votre image sur le disque.
- Ou utilisez de suite le menu «  » puis localisez votre image sur le disque.

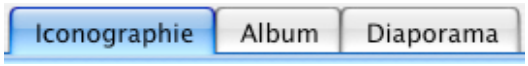
La validation est automatique.

Si l'importation ne s'effectue pas correctement vérifier que cette image n'est pas déjà en cours d'utilisation par une autre application.

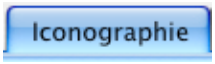
Important :
Ce document ayant été incorporé depuis la fenêtre Iconographie (et non depuis une des fenêtres Antécédents, Biologie, Courrier ou Examens Complémentaires) ne sera visible, effaçable et renommable que depuis cette fenêtre.
Détruire une image via le menu contextuel ne supprime pas le document en entier.
Restent les informations Date et Légende… Que vous devrez détruire via la poubelle !
Une image détruite laisse la place pour une autre, que vous incorporerez via menu contextuel.

 Pour sortir de la fenêtre.

LES ONGLETS DE NAVIGATION



Onglet « Iconographie »

Onglet 

Par défaut le premier est activé.
Il donne accès à liste des actes ayant au moins un document attaché (image JPG, ou document de toute autre nature)

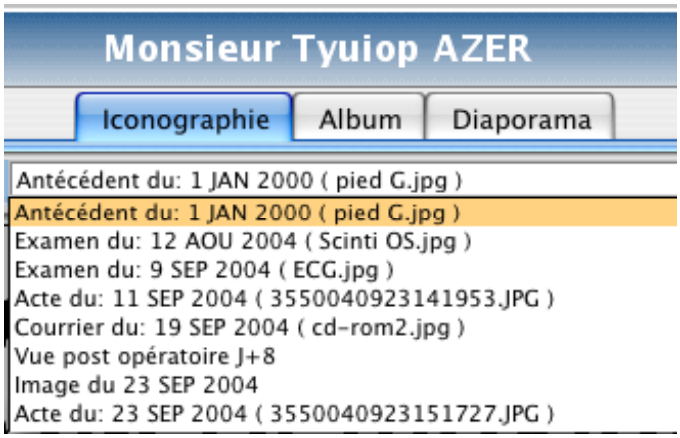
La sélection d'une ligne de la liste des actes active, par défaut, l'onglet 

.

Pour voir les éventuels autres éléments liés à un acte cliquez sur l'onglet 

Ainsi, un acte ayant seulement un document attaché mis dans la zone « Divers » pourra apparaître comme vide … Regardez donc dans l'onglet « Divers » .

Liste des Actes avec documents attachés :



Les libellés des lignes de la liste principale sont les suivants:

« Antécédent du : »
Affiche le document attaché que vous avez incorporé depuis la fenêtre Antécédents

« Biologie du : »
Affiche le document attaché que vous avez incorporé depuis la fenêtre Biologie

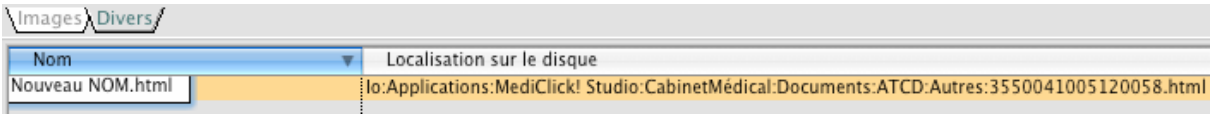
« Examen du :»
Affiche le document attaché que vous avez incorporé depuis la fenêtre Examens Complémentaires

« Courrier du :»
Affiche le document attaché que vous avez incorporé depuis la fenêtre Courriers des Correspondants

« Actes du :»
Affiche le document attaché que vous avez incorporé depuis la fenêtre Consultation.

« Autres appellations : »
Informe que le document est incorporé à même la fenêtre Iconographie.
Il est donc effaçable in situ et renommable si besoin.

Pour les documents présents dans l'onglet « divers » :
Un Clic long sur le nom du document vous permet de le modifier :



Le chemin d'accès de la copie du document importé est mentionné dans la colonne suivante.
Un double-clic permet de l'ouvrir.

Menu Contextuel
La nature des lignes du menu contextuel sur l' image en cours est fonction de la localisation de l' image dans le dossier patient :



… Image extérieure à Iconographie. Simple Export ou visualisation.



… Image « in situ » : exportable, effaçable et changeable.
L'export recrée, ailleurs, une copie sur votre disque avec un nom et une localisation que vous déterminez via la zone de dialogue habituelle de votre système d'exploitation.

Loupe

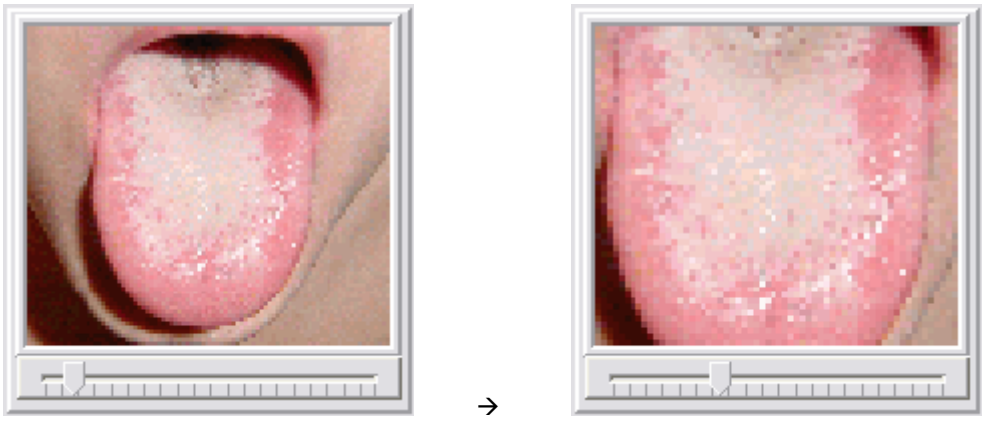
Fait apparaître la fenêtre suivante :



Son utilisation est simple :

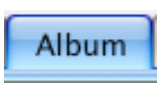
Après avoir cliqué dans la fenêtre « Loupe », on maintient le bouton gauche de la souris enfoncé et l'on déplace la zone de vision de la loupe sur l'endroit désiré.

Il est ensuite possible de régler le grossissement avec le curseur situé en bas de la fenêtre de la loupe

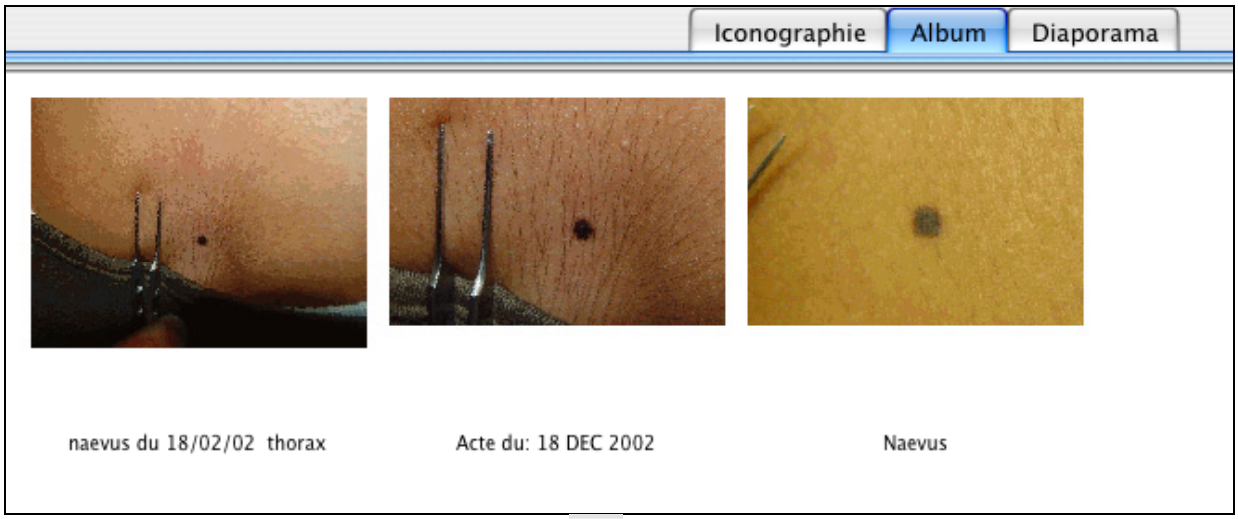


La fonction Loupe est aussi abordée dans Menu Info / Aide Mémoire et dans la Consultation

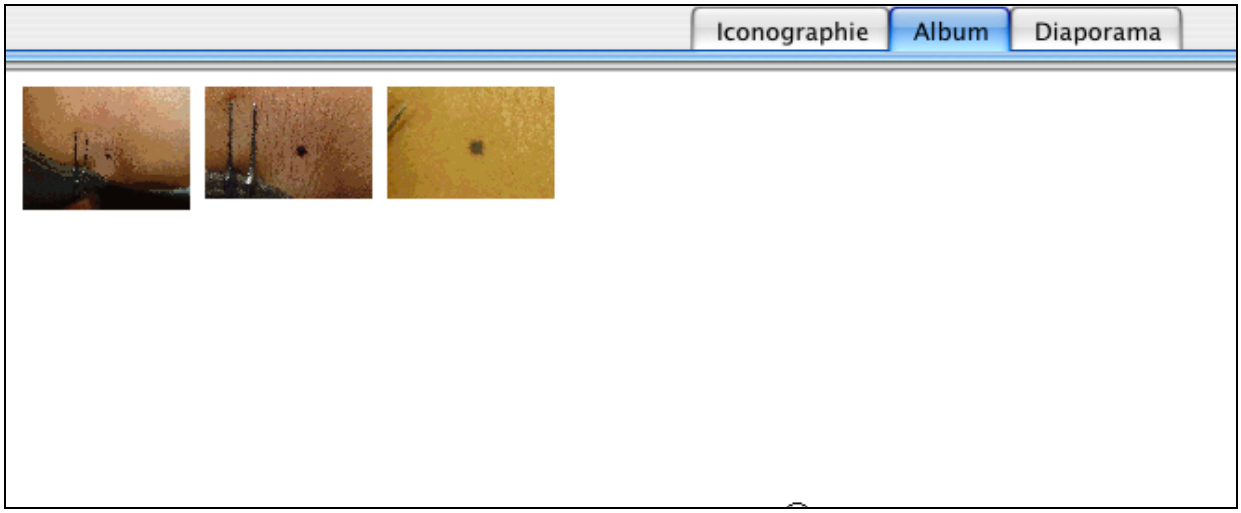
Onglet « Album »



Ce mode de visualisation permet de voir à l'écran toutes les images au format JPEG présentes dans le dossier du patient.
Intéressant par exemple pour un suivi évolutif.



La Taille des images est ajustable par le curseur  inférieur.



Clic sur une image pour affichage à la Taille réelle

Onglet « Diaporama»



Le Diaporama se lance automatiquement lorsque vous cliquez sur l'onglet.

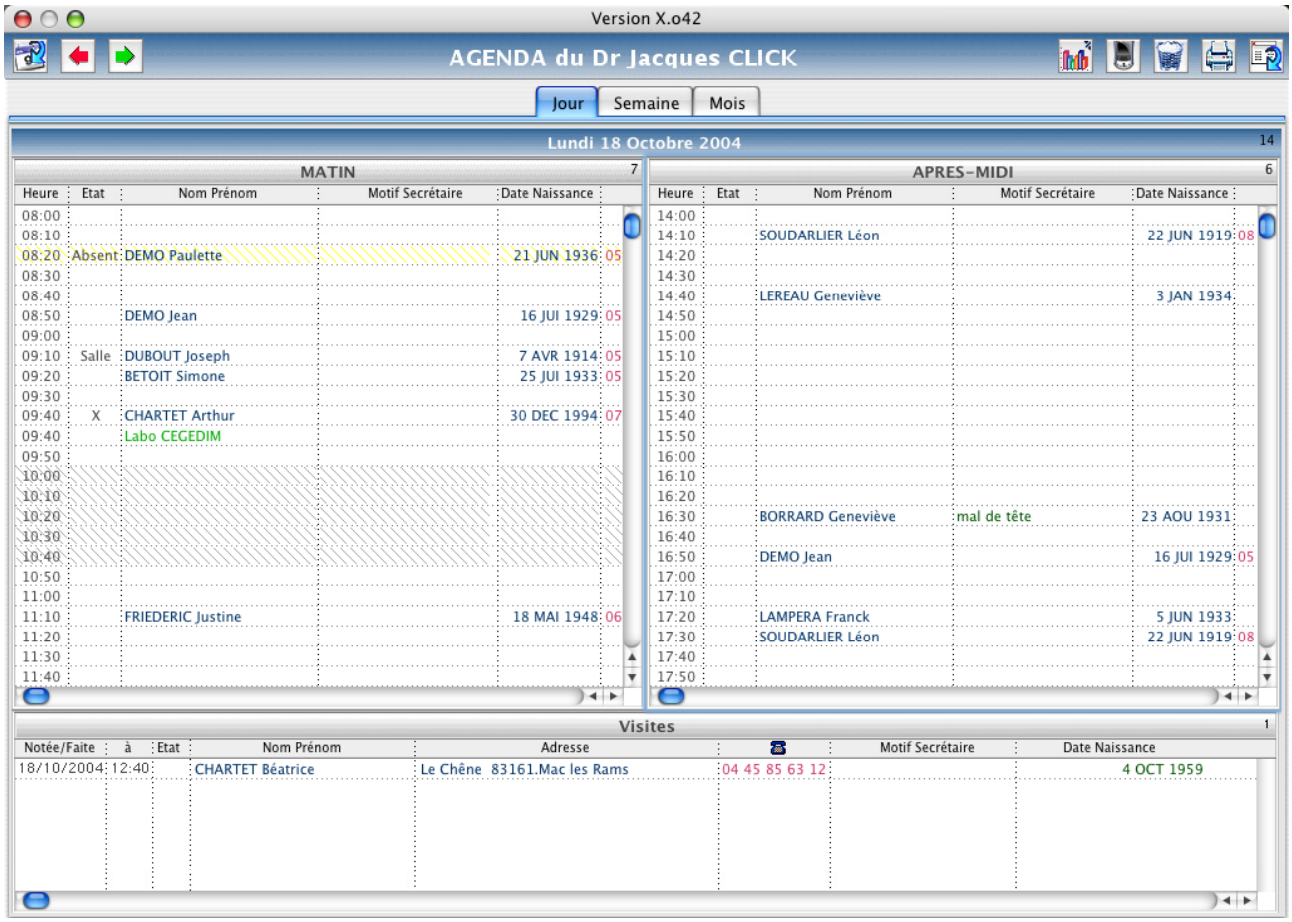
 Bouton « Marche Arrière », « Arrêt », « Marche Avant »



Permet de régler la temporisation du diaporama.

Astuce : Lancer le diaporama et cliquez sur la première image qui apparaît pour passer en Mode Plein Ecran. Pratique pour des présentations en public.

AGENDACLICK!



GENERALITES

C'est une application complémentaire de MédiClick! présente dans le dossier MédiClick! Studio sous le nom Agenda5.lbs.

Elle va vous permettre comme son nom l'indique de gérer les agendas de tous les médecins du cabinet. Le nombre de Médecin étant illimité.

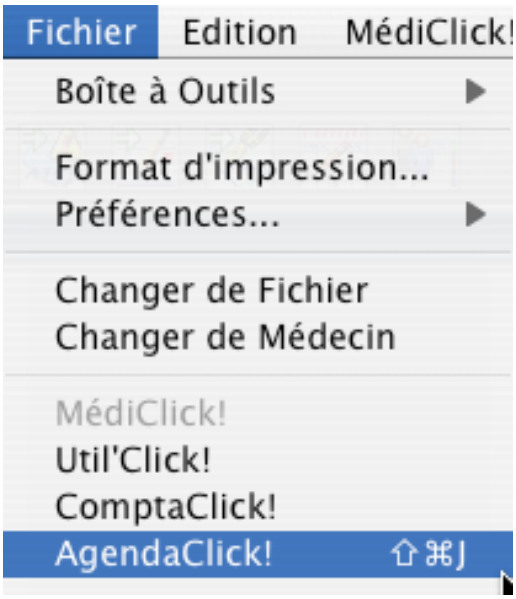
Elle possède des fonctions de :

- Planning Journalier, Hebdomadaire, Mensuel.
- Gestion des jours fériés, des vacances.
- Calendrier perpétuel
- Statistique d'activité
- Export vers PALM.

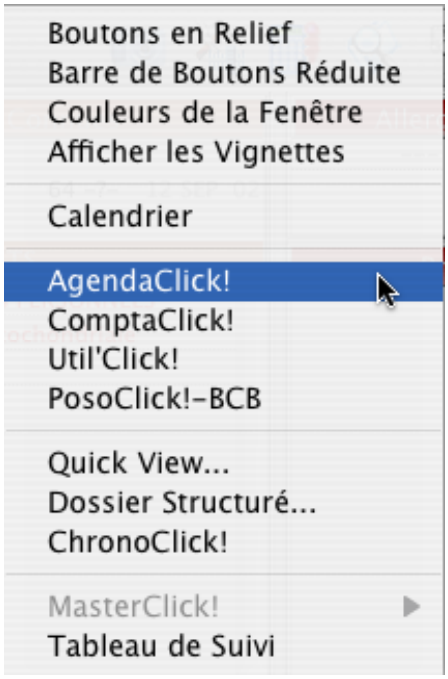
Toutes les données saisies dans l'Agenda sont enregistrées dans le même fichier de données que MédiClick!.

Important :
Si vous êtes amenés à une utilisation intensive de l'agenda, surtout en réseau, soyez vigilants si vous constatez des pertes de rendez-vous, c'est symptomatique la plupart du temps d'un fichier de données endommagé nécessitant un diagnostic et une réparation dans les meilleurs délais.
En effet, l'agenda est souvent le révélateur d'un fichier endommagé.

Vous accédez à l'Agenda de 4 façons :

- En cliquant sur le bouton  présent dans la Fiche Administrative du patient.
- Par le menu 

- Par le raccourci clavier SHIFT-Pomme-J (sur Mac) et SHIFT-Ctrl-J (sur PC)
- Par le menu contextuel commun aux principaux écrans de MédiClick!



Barre des Boutons

 Un clic sur ce bouton ferme la fenêtre de l'Agenda.

 Un clic sur ce bouton imprime la journée en cours de l'Agenda. Alt-Clic pour une prévisualisation


Un clic sur ce bouton détruit la journée en cours de l'Agenda.


Un clic sur ce bouton exporte au format PALM la journée en cours de l'Agenda.


Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de visualisation statistique de votre activité.


Un clic sur ce bouton visualise le JOUR/SEMAINE/MOIS suivant.


Un clic sur ce bouton visualise le JOUR/SEMAINE/MOIS précédent.


Un clic sur ce bouton ouvre la palette « Calendrier Annuel ».
Alt-Clic ouvre la palette « Calendrier Mensuel».

LES MENUS

3 types de menus dont nous détaillerons ensuite chacune des fonctions :

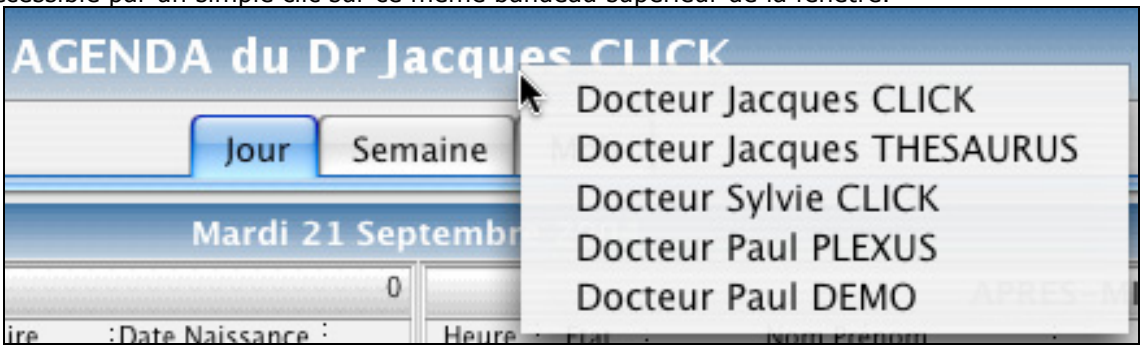
- **Menu Contextuel de Fenêtre**

Accessible par un clic-droit ou Ctrl-Clic sur le bandeau supérieur de la fenêtre.



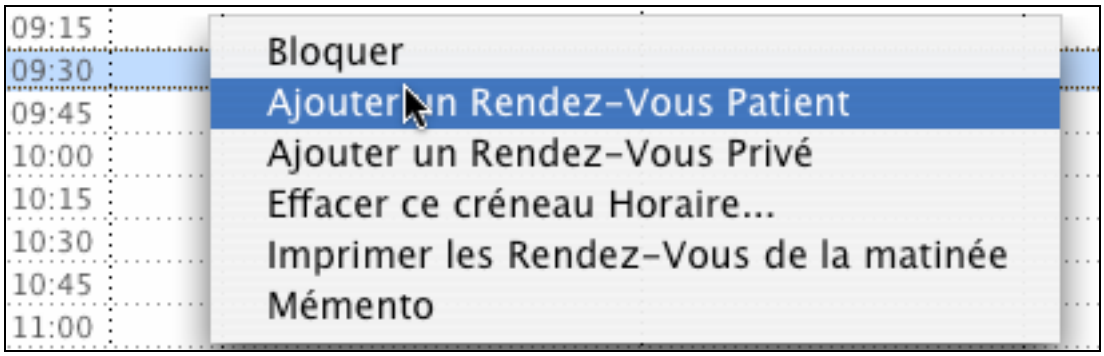
- **Menu « Médecin »**

Accessible par un simple clic sur ce même bandeau supérieur de la fenêtre.



• Menu Contextuel des Listes de Rendez-vous

accessible par clic-droit ou Ctrl-Clic sur une des lignes des listes de rendez-vous.



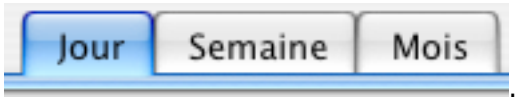
Le contenu de ce menu varie en fonction des actions possibles sur la ou les lignes sélectionnées.

MODE DE VISUALISATION

Vous avez 3 modes de visualisation de votre Agenda.

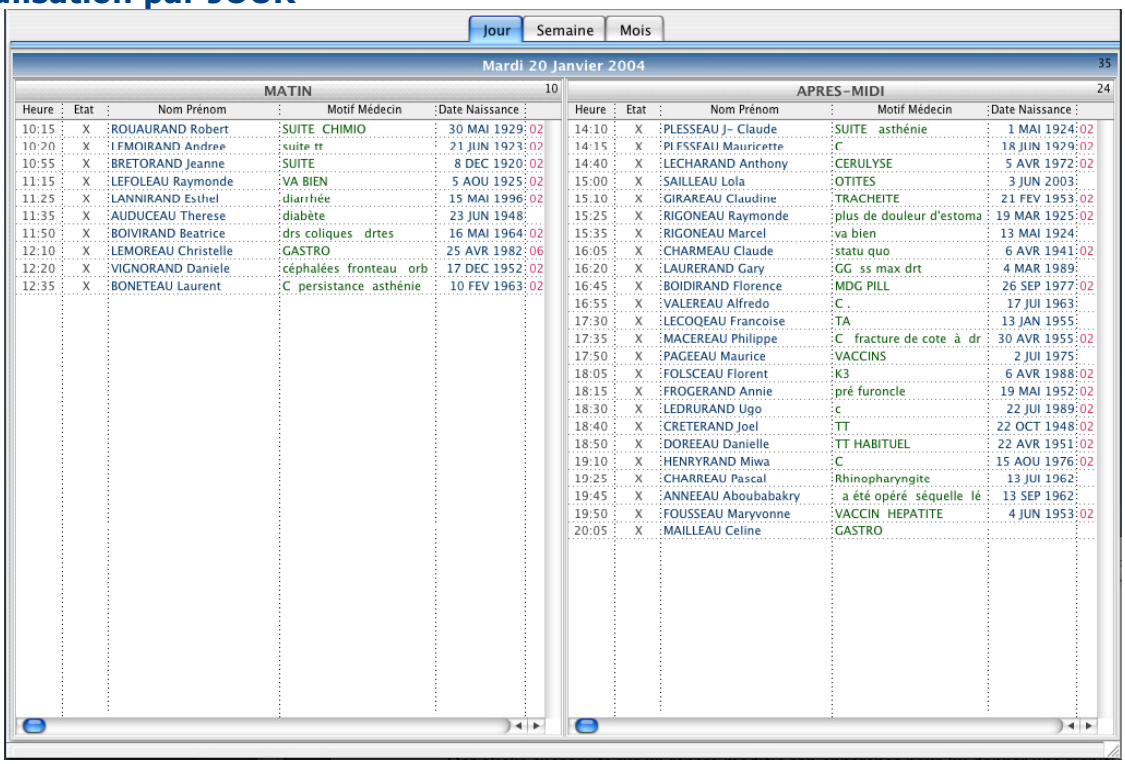
- Un mode « JOUR »
- Un mode « SEMAINE »
- Un mode « MOIS »

Le mode « JOUR » est le mode par défaut.



Il suffit de cliquer sur l'onglet désiré ou de se servir des touches ↑ et ↓ pour basculer d'un mode de visualisation à l'autre.

Visualisation par JOUR



Heure	Etat	Nom Prénom	Motif Médecin	Date Naissance
10:15	X	ROUAURAND Robert	SUITE CHIMIO	30 MAI 1929 02
10:20	X	LEMOIRAND Andree	suite tt	21 JUN 1923 02
10:55	X	BRETORAND Jeanne	SUITE	8 DEC 1920 02
11:15	X	LEFOLEAU Raymonde	VA BIEN	5 AOU 1925 02
11:25	X	LANNIRAND Esthel	diarrhée	15 MAI 1996 02
11:35	X	AUDUCEAU Therese	diabète	23 JUN 1948
11:50	X	BOIVIRAND Beatrice	drs coliques drtes	16 MAI 1964 02
12:10	X	LEMOREAU Christelle	GASTRO	25 AVR 1982 06
12:20	X	VIGNORAND Daniele	céphalées fronteau orb	17 DEC 1952 02
12:35	X	BONETEAU Laurent	C persistance asthénie	10 FEV 1963 02

Heure	Etat	Nom Prénom	Motif Médecin	Date Naissance
14:10	X	PLESSEAU J- Claude	SUITE asthénie	1 MAI 1924 02
14:15	X	PLESSEAU Mauricette	C	18 JUN 1929 02
14:40	X	LECHARAND Anthony	CERULYSE	5 AVR 1972 02
15:00	X	SAILLEAU Lola	OTITES	3 JUN 2003
15:10	X	GIRAREAU Claudine	TRACHEITE	21 FEV 1953 02
15:25	X	RIGONEAU Raymonde	plus de douleur d'estoma	19 MAR 1925 02
15:35	X	RIGONEAU Marcel	va bien	13 MAI 1924
16:05	X	CHARMEAU Claude	statu quo	6 AVR 1941 02
16:20	X	LAURERAND Gary	GG ss max drt	4 MAR 1989
16:45	X	BOIDIRAND Florence	MDG PILL	26 SEP 1977 02
16:55	X	VALEREAU Alfredo	C .	17 JUI 1963
17:30	X	LECOQEAU Francoise	TA	13 JAN 1955
17:35	X	MACEREAU Philippe	C fracture de cote à dr	30 AVR 1955 02
17:50	X	PAGEEAU Maurice	VACCINS	2 JUI 1975
18:05	X	FOLSCEAU Florent	K3	6 AVR 1988 02
18:15	X	FROGERAND Annie	pré furoncle	19 MAI 1952 02
18:30	X	LEDRURAND Ugo	c	22 JUI 1989 02
18:40	X	CRETERAND Joel	TT	22 OCT 1948 02
18:50	X	DOREEAU Danielle	TT HABITUEL	22 AVR 1951 02
19:10	X	HENRYRAND Miwa	C	15 AOU 1976 02
19:25	X	CHARREAU Pascal	Rhinopharyngite	13 JUI 1962
19:45	X	ANNEEAU Aboubabakry	a été opéré séquelle lé	13 SEP 1962
19:50	X	FOUSSEAU Maryvonne	VACCIN HEPATITE	4 JUN 1953 02
20:05	X	MAILLEAU Celine	GASTRO	

C'est seulement dans ce mode de visualisation que vous pourrez saisir des rendez-vous.

Elle comporte une liste « MATIN » et une liste « APRES-MIDI »

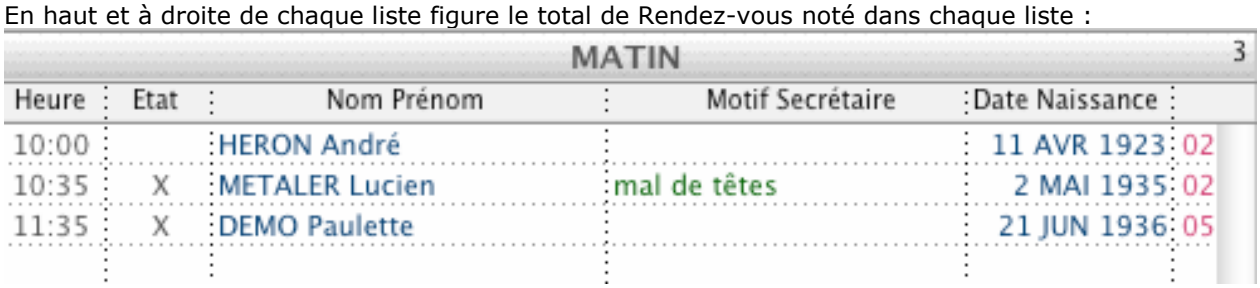
Chaque liste comporte 7 rubriques :

- Rubrique « Heure » ou créneau horaire du rendez-vous
- Rubrique « Etat » : qui donne une précision sur l'état du rendez-vous (**X** signifie Acte réalisé dans MédiClick !, En salle, Absent etc..)
- Rubrique « Nom Prénom » qui contient par définition le nom et le prénom du patient ou alors le libellé du rendez-vous privé.
- Rubrique « Motif » qui contient le motif

Soit le motif dit « Secrétaire »,qui est figure en **vert** et qui est celui qui est saisi au moment de la prise de rendez-vous, soit le motif dit « Médecin » qui est celui renseigné dans la consultation et qui figure en **bleu**.
Vous pouvez basculer de l'un à l'autre par un simple clic sur la tête de la colonne motif.

- Rubrique Date de Naissance, Rubrique Téléphone, rubrique adresse.

En haut et à droite de chaque liste figure le total de Rendez-vous noté dans chaque liste :

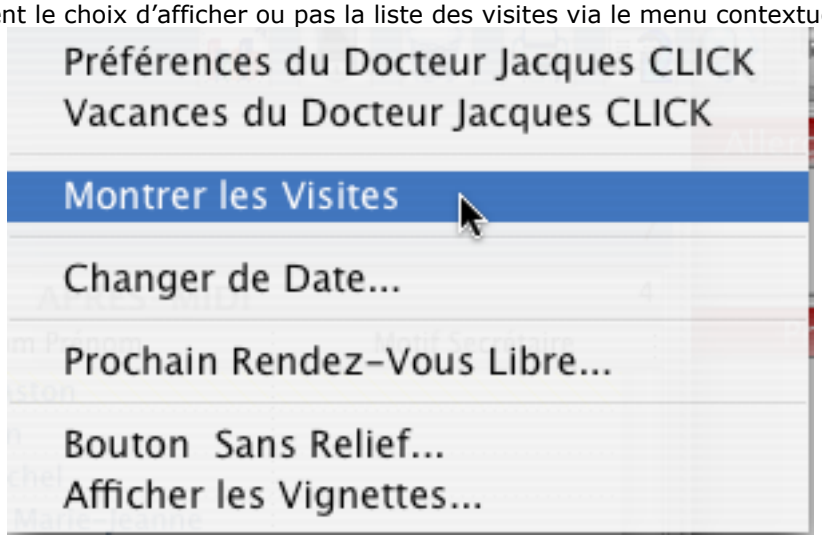


Exemple : 3 Rendez-vous cette matinée-là.

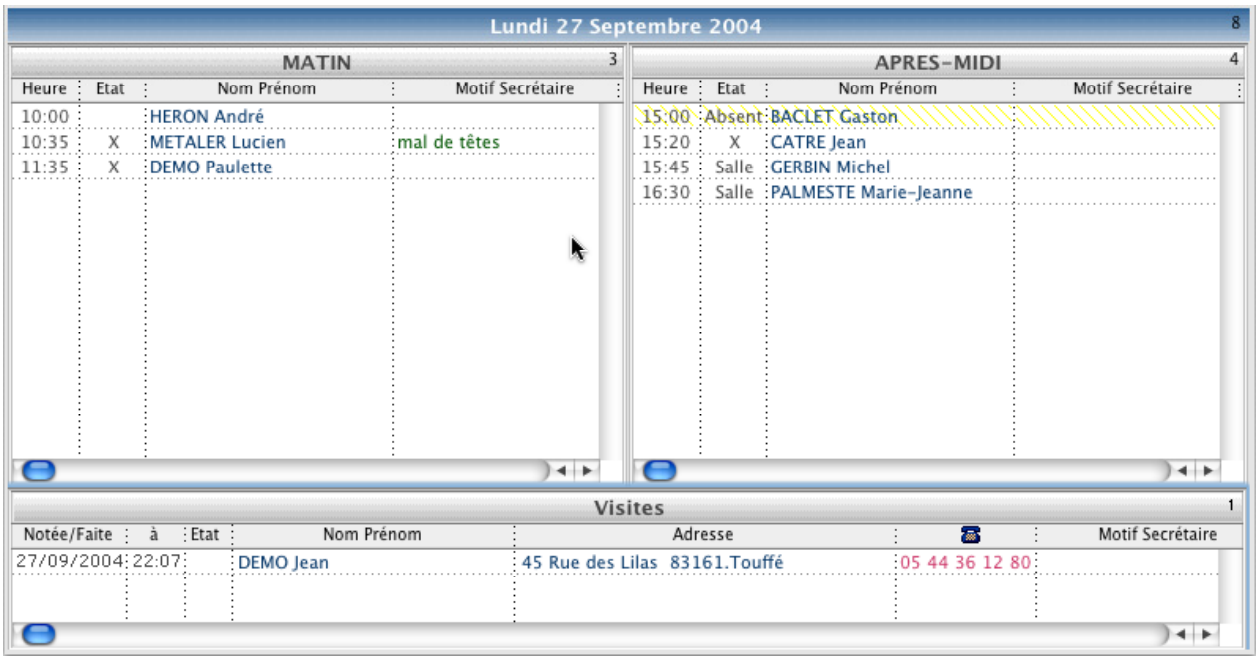
En haut à droite du bandeau de la journée en cours figure le total de tous les rendez-vous de la journée.
Exemple :



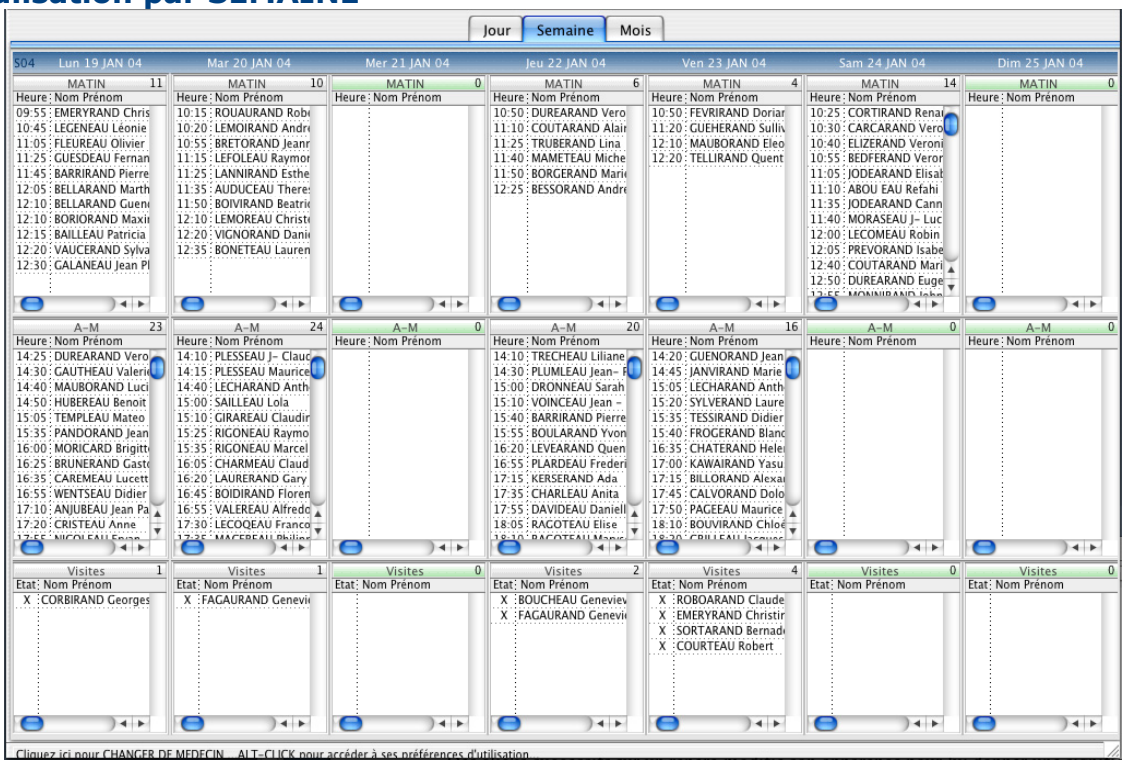
Vous avez également le choix d'afficher ou pas la liste des visites via le menu contextuel de fenêtre.



Vous pourrez alors visualiser un même écran la liste de vos visites :



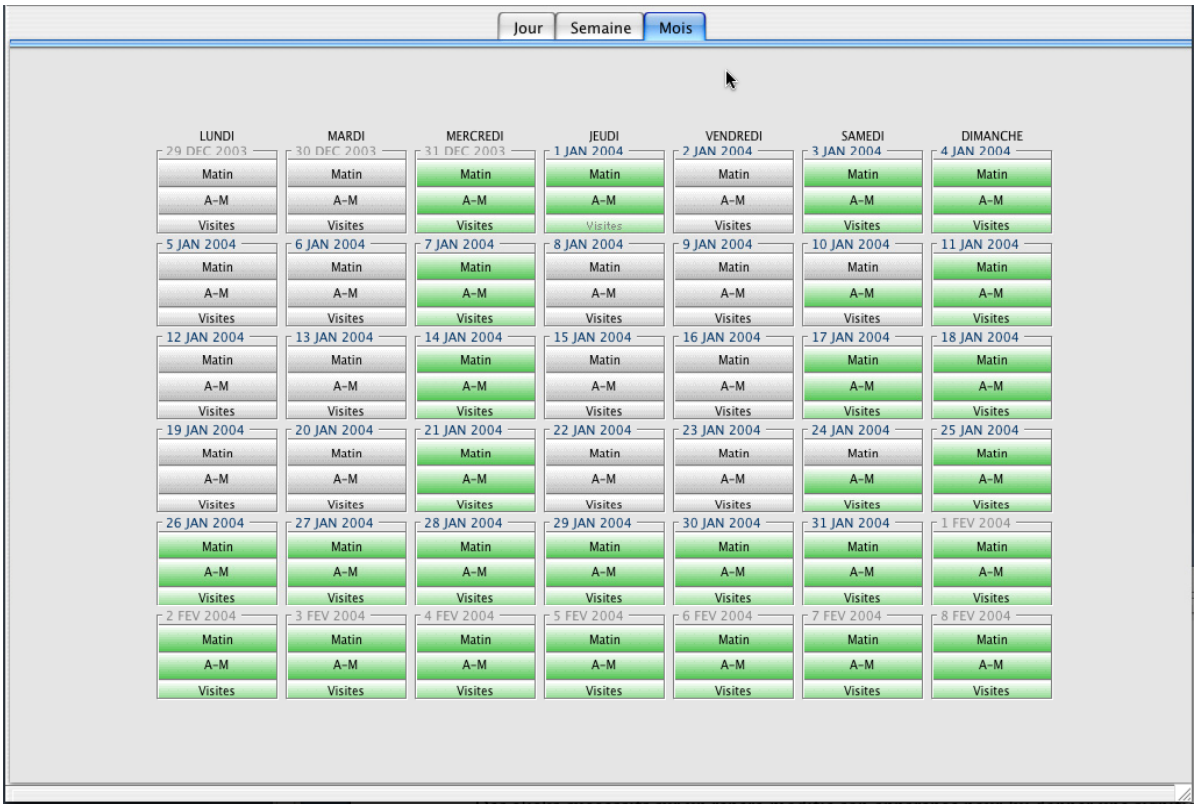
Visualisation par SEMAINE



Vous ne pouvez pas, dans ce mode de visualisation par semaine, noter de rendez-vous mais simplement visualiser votre semaine de travail agrémentée de code couleurs suivant le taux de remplissage que vous aurez défini dans vos préférences générales de l'Agenda.

Un simple clic sur la journée désirée vous ramène à la visualisation en mode JOUR de cette journée.

Visualisation par MOIS



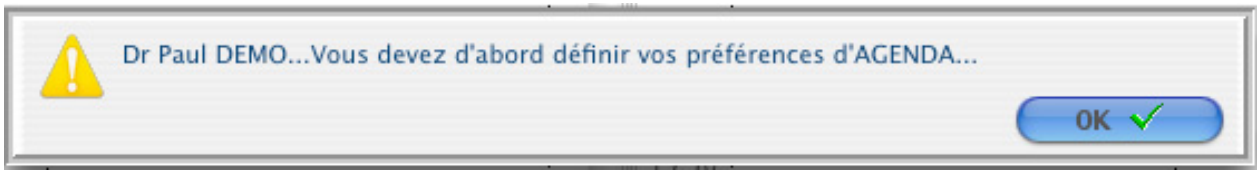
Il en est de même pour ce mode de visualisation par mois.

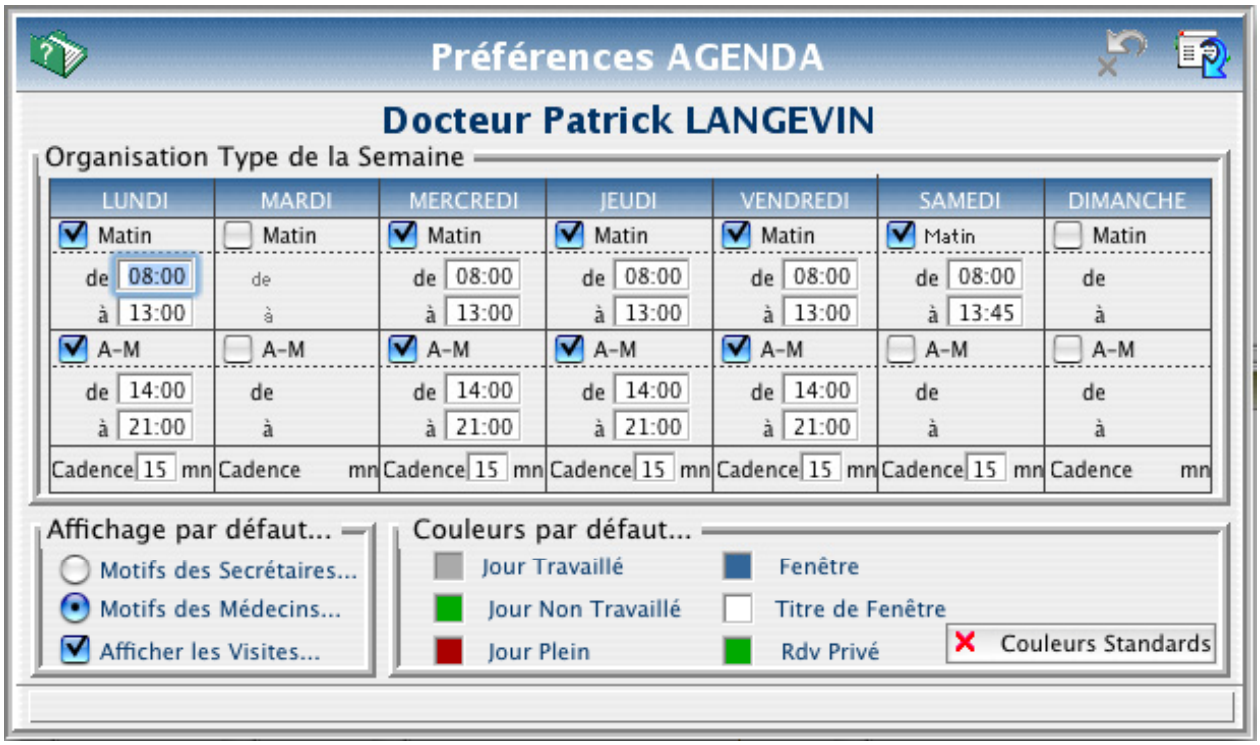
Ces deux modes de visualisation prenant tout leur intérêt dans le cas d'une activité spécialisée dont les rendez-vous sont prévus parfois plusieurs mois à l'avance et sont très nombreux.

Dans ces 2 derniers modes de visualisations, les codes couleur définis dans les préférences prennent tout leur sens.

PREFERENCES

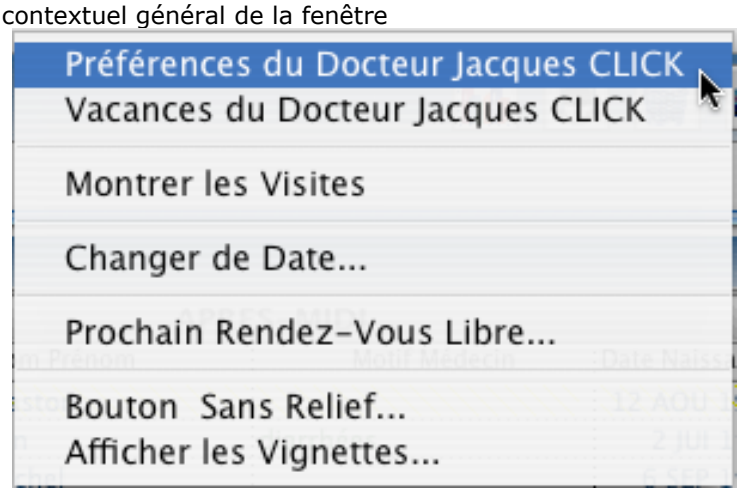
Lorsque que vous utilisez AgendaClick! pour la première fois, vous êtes invité à définir au préalable vos préférences générales d'utilisation :





Cette fenêtre des préférences est accessible de 3 façons :

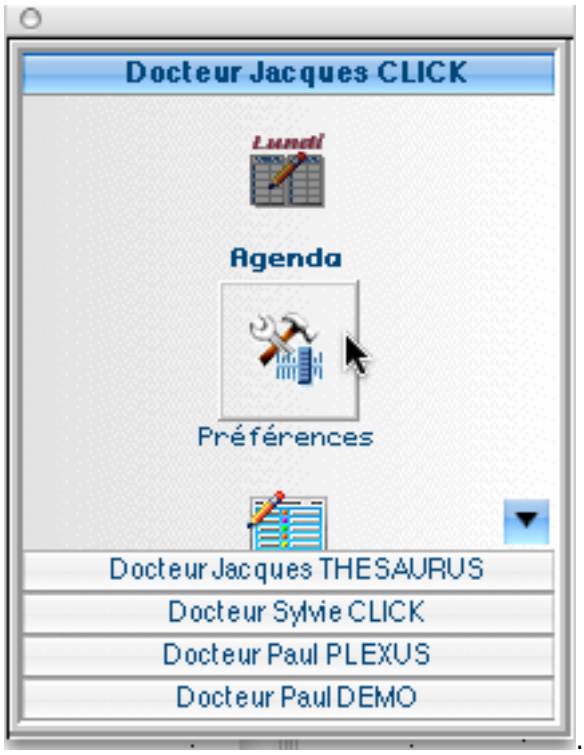
- Automatique lors de la première utilisation de l'Agenda.
- Par le menu contextuel général de la fenêtre



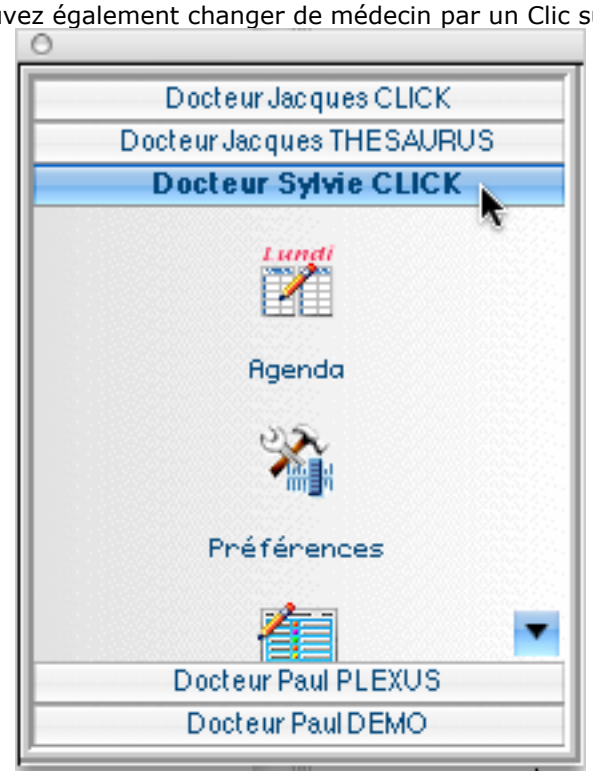
- Par un Clic sur le bouton  de la palette de changement de médecin

Elle est également accessible en faisant ALT-CLIC sur le bandeau supérieur affichant le nom du médecin en cours :

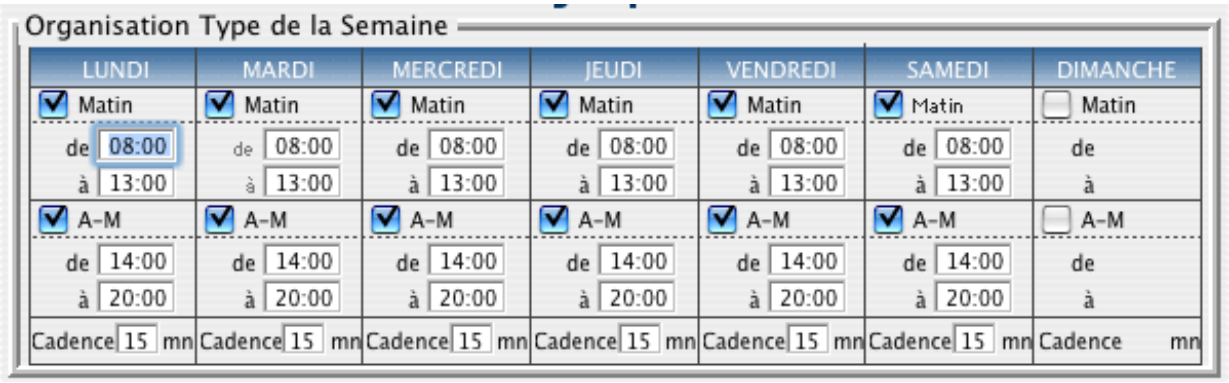




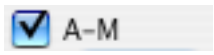
Avec cette palette, vous pouvez également changer de médecin par un Clic sur une des barres désirée.



Dans cette fenêtre préférence, vous allez être amené à définir vos séquences de travail du matin et de l'après-midi pour chaque jour de la semaine ainsi que votre cadence de travail :



Si vous décochez les boutons 

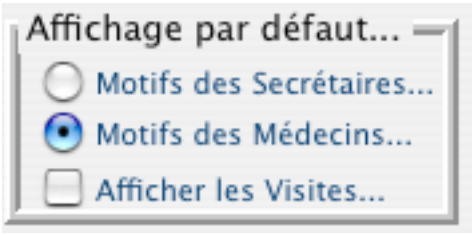
ou 

c'est que vous avez décidé de ne pas travailler ce matin ou cet après-midi-là.

Par défaut la plage horaire du matin est définie de Oh à 13h59
Et la plage horaire de l'après-midi de 14h à 23h59.

Petit clin d'œil : Si vous saisissez une cadence inférieure à 5mn, vous aurez droit au message « clin d'œil » suivant :





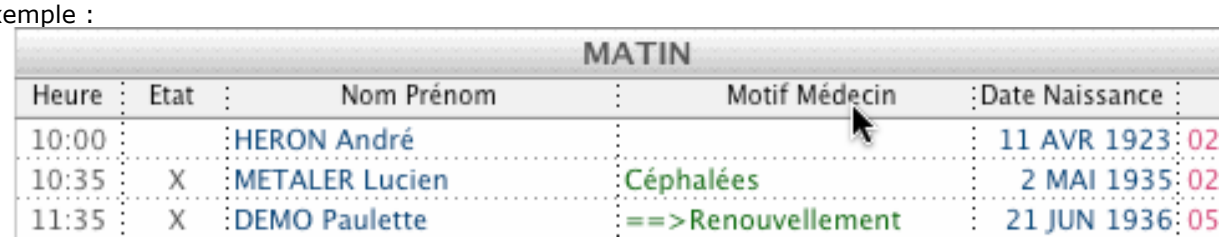
Si vous cochez 

les motifs affichés par défaut dans les pages de l'agenda seront les motifs renseignés par le médecin lors de sa consultation.

Si vous cochez 

les motifs affichés par défaut dans les pages de l'agenda seront les motifs notés au moment de la prise de rendez-vous par vous-même ou par la secrétaire

Exemple :



MATIN

Heure	Etat	Nom Prénom	Motif Médecin	Date Naissance	
10:00		HERON André		11 AVR 1923	02
10:35	X	METALER Lucien	Céphalées	2 MAI 1935	02
11:35	X	DEMO Paulette	==>Renouvellement	21 JUN 1936	05



MATIN

Heure	Etat	Nom Prénom	Motif Secrétaire	Date Naissance	
10:00		HERON André		11 AVR 1923	02
11:15		METALER Lucien	mal de têtes	2 MAI 1935	02
11:35	X	DEMO Paulette		21 JUN 1936	05

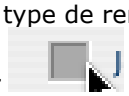
Cette option permet de conserver une certaine confidentialité en évitant éventuellement à la secrétaire de visualiser le « vrai » motif de consultation. Celui que vous avez renseigné.

Vous pouvez toutefois basculer à tout moment entre la visualisation du Motif Secrétaire et celle du Motif Médecin par un simple clic sur la liste des rendez-vous sur Motif Secrétaire ou Motif Médecin.

Cette manoeuvre est impossible si vous vous êtes connecté au démarrage avec un code secrétaire et l'option 

cochée dans les Préférences Générales de MédiClick!



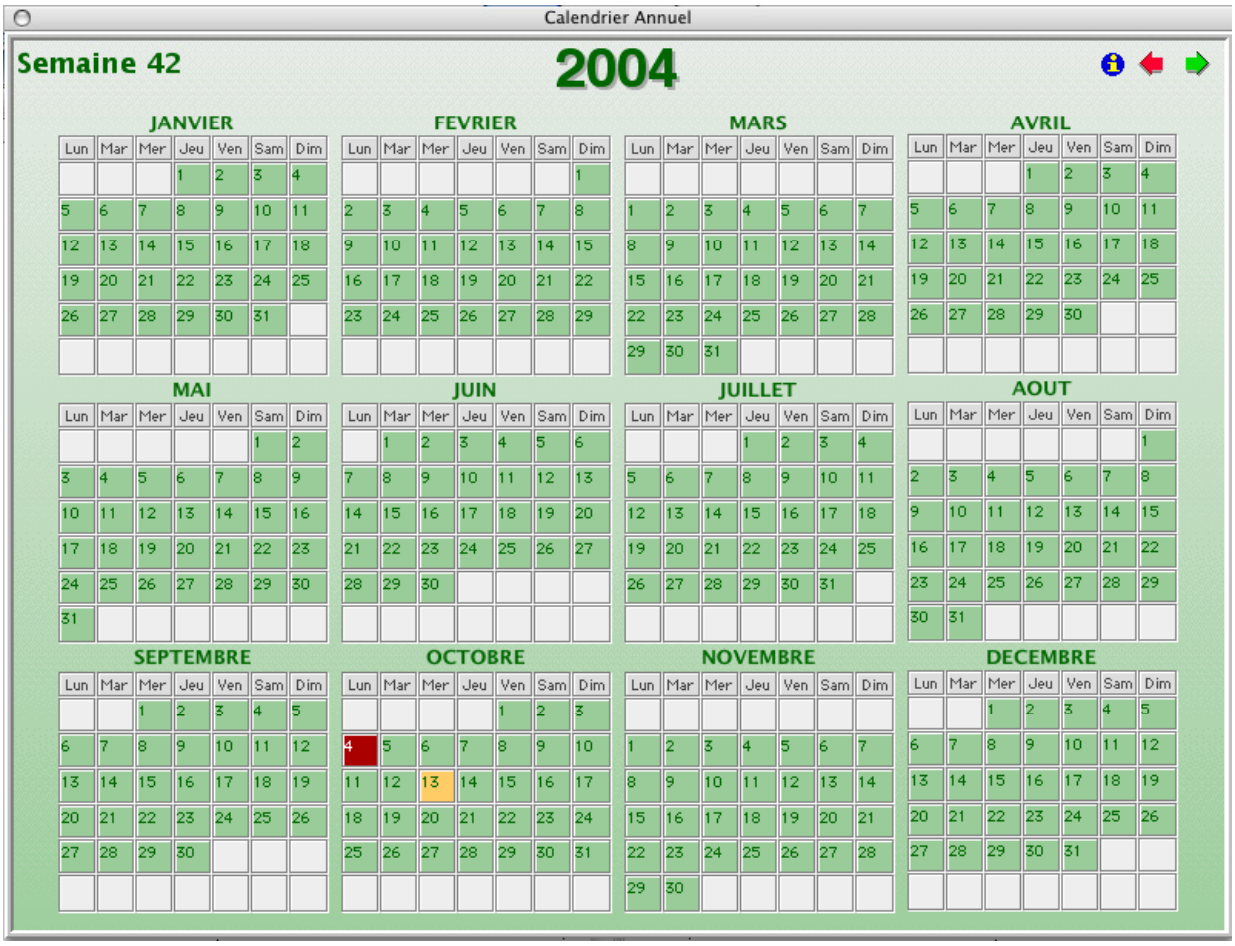
Vous pouvez définir ici des couleurs d'affichage par défaut concernant le type de rendez-vous, le type de journée (travaillée ou pas) et l'aspect visuel de la fenêtre en cliquant sur  .

Pour revenir aux couleurs standard il vous suffit de cliquer sur 

.

FONCTIONNALITES

Calendrier Annuel



Dans cette palette, un double-clic vous permet d'ouvrir à la page du jour désirée.

 Ces boutons vous permettent de changer d'année en cours.



Le jour figuré en rouge symbolise le jour d'aujourd'hui.



Le jour figuré en orange symbolise le jour sélectionné



Rappelle la semaine en cours

 Un clic sur ce bouton lancera l'ouverture d'un lien vers le site officiel du calendrier des vacances scolaires.

Pour fermer cette palette, il suffit de cliquer sur 

.

Calendrier Mensuel



La fonctionnalité est la même que celle du Calendrier Annuel.

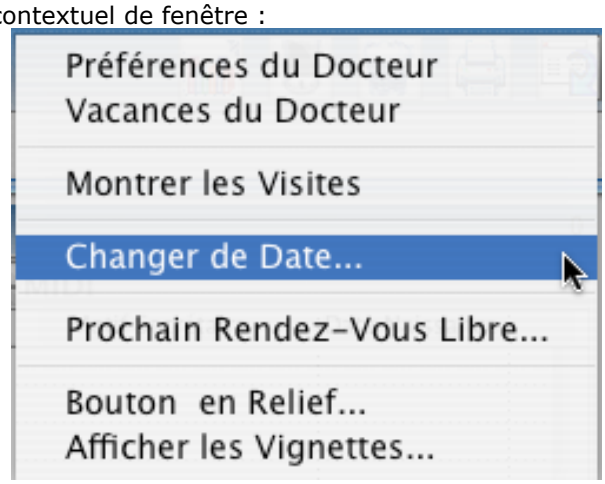
Changer de Page

•Soit comme vu précédemment en utilisant les palettes de Calendrier Annuel et Mensuel

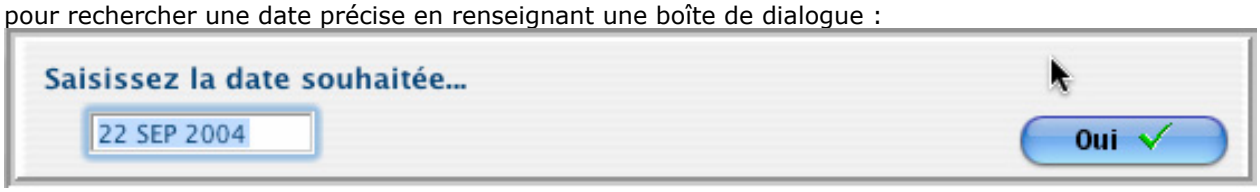
•Soit par un clic sur les boutons  pour avancer ou reculer d'une journée, d'une semaine ou d'un moi selon le mode de visualisation choisi.

• Soit par les touches claviers ← et →.

• Soit par le menu contextuel de fenêtre :



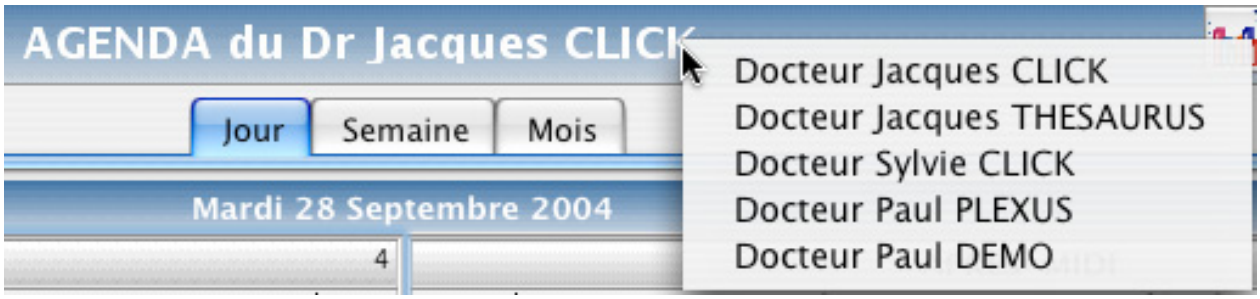
pour rechercher une date précise en renseignant une boîte de dialogue :



Changer de Médecin

Il existe deux possibilités

• Un simple clic sur le nom du Médecin en cours figurant sur le bandeau supérieur de la fenêtre pour dérouler le menu affichant la liste des Médecins du cabinet.



Ouvrir une Fiche Patient

Un simple double-clic sur une ligne comportant le nom du patient :



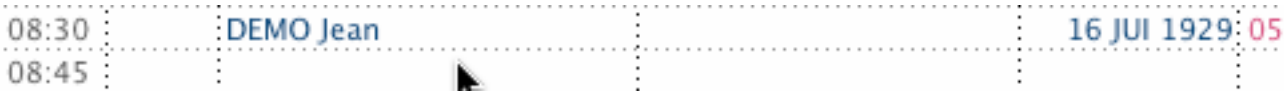
Noter un Rendez-vous Patient

Est considéré comme rendez-vous de type « Patient » un rendez-vous concernant un patient ayant un dossier médical.

Il existe deux solutions :

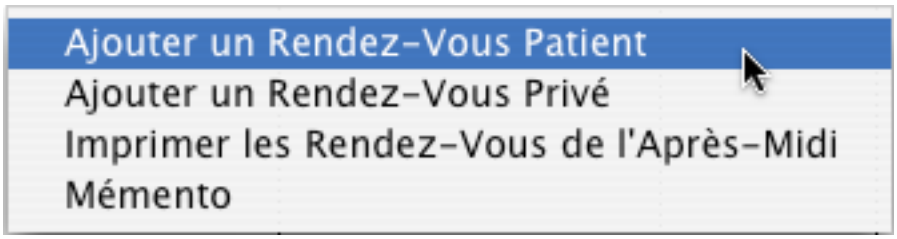
- Par un double-clic sur la liste « Matin » ou « Après-Midi » ou « Visite » sur la ligne du créneau horaire désiré… mais ne comportant pas de nom de patient.

Exemple : Si je veux prendre rendez-vous à 8h45



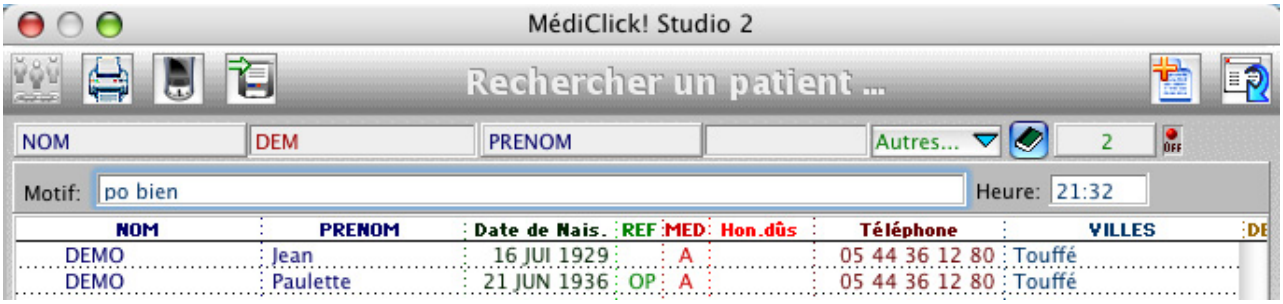
Si je double-clique sur la ligne 08:30 j'ouvre la fiche du patient DEMO Jean.

- Par le menu contextuel de liste :



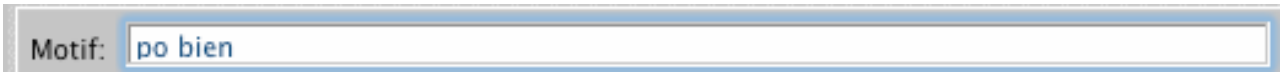
Attention dans ce cas le rendez-vous est noté en ajoutant un créneau horaire.

Quelle que soit la solution choisie,
Vous retrouvez ensuite la fenêtre de Recherche Générale d'un patient de MédiClick !:



Il y a dans cette fenêtre 2 rubriques spécifiques à la saisie d'un rendez-vous.

La rubrique « Motif » que vous pouvez éventuellement renseigner :



Ce motif constituera le motif dit « Secrétaire ».

Il figurera en vert dans les pages de l'agenda :



et la rubrique « Heure » 

si vous désirez éventuellement changer l'heure initialement définie par le créneau horaire choisi.

Il vous suffit ensuite de valider votre choix par la touche « Enter » de votre clavier ou en cliquant sur le bouton de fermeture de la fenêtre « Recherche Patient ».

Lors de la saisie d'un rendez-vous, vous pouvez selon le cas avoir des messages d'alerte indiquant des incohérences.
Exemples :



En cas d'incohérence notoire…
ou



Dans le cas précis ou le créneau horaire a déjà été pris. Par exemple par une autre secrétaire sur le réseau…

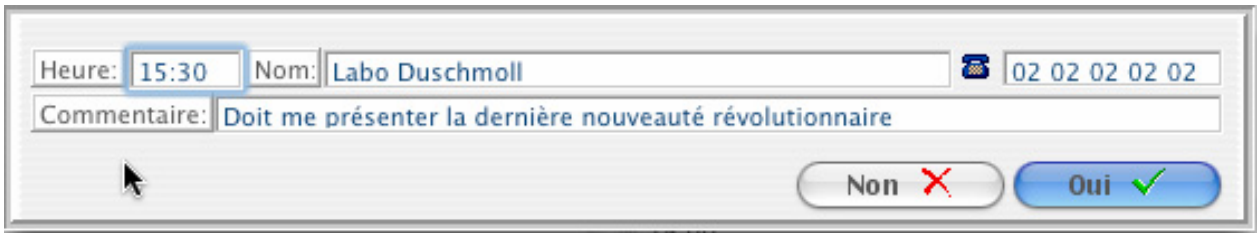
ou



Dans le cas précis de la saisie d'une visite si l'adresse est incomplète.
Il faut en effet dans ce cas avoir au minimum renseigné un des 2 champs adresses et le champ Ville pour noter une visite sans avoir droit à ce message d'alerte.

Noter un Rendez-vous Privé

Est considéré comme rendez-vous de type « Privé » tout autre type de rendez-vous.
C'est-à-dire non renseigné dans le fichier des patients.
Ex : Rendez-vous chez le coiffeur, Rendez-vous avec un labo etc.
L'ergonomie pour la saisie est la même est dehors de la fenêtre à renseigner :



Le nom du rendez-vous « Privé » figurera dans une couleur spécifique. Celle que vous avez défini dans vos préférences.

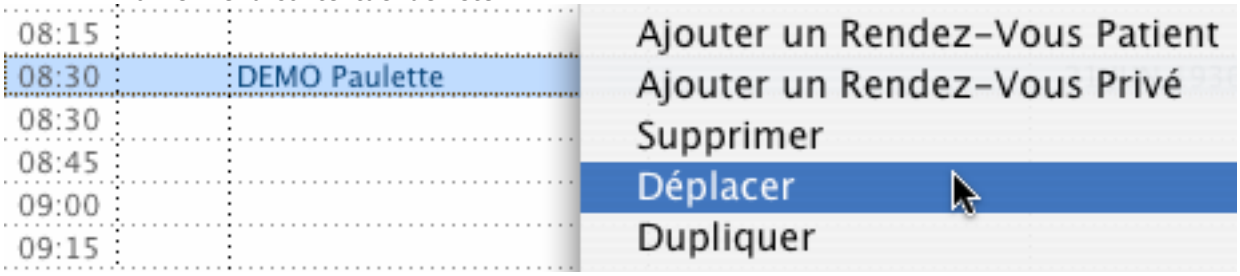
Déplacer un rendez-vous

2 façons de déplacer un rendez-vous

- Par Drag&Drop entre les listes MATIN, APRES-MIDI et VISITE d'une même journée ou à l'intérieur d'une même liste.

Exemple : Je « drag » le rendez-vous de 8h du matin et le « drop » sur la ligne 15h de l'après-midi pour déplacer mon rendez-vous de 8h à 15h.

- Par le menu contextuel de liste :



En sélectionnant l'option « Déplacer » puis en cliquant sur le nouveau créneau horaire désiré d'une des listes.

Tant que vous n'avez pas cliqué sur un autre créneau horaire ce rendez-vous n'est pas déplacé.

Ce nouveau créneau horaire pouvant être un de ceux de la journée en cours ou toute autre journée de n'importe quel médecin.

Le rendez-vous ne sera pas déplacé tant que vous n'avez pas effectué ce clic.

Vous pouvez ainsi déplacer un rendez-vous d'une journée à l'autre et d'un médecin à l'autre.

Exemple N°1 : Je veux déplacer le Rendez-vous de 8h30 du 2 Octobre 2004 de DEMO Paulette concernant le Médecin Jacques CLICK, à 16h le 2 Octobre 2004 pour l'agenda du Docteur Sylvie THESAURUS.

1 : Je sélectionne le rendez-vous de 8h30 de DEMO Paulette sur la journée du 2 Octobre 2004
2 : Je choisis « Déplacer » via le menu contextuel
3 : Je sélectionne le Docteur SYLVIE THESAURUS dans le menu de changement de médecin.
4 : Je clique sur le créneau 16h.

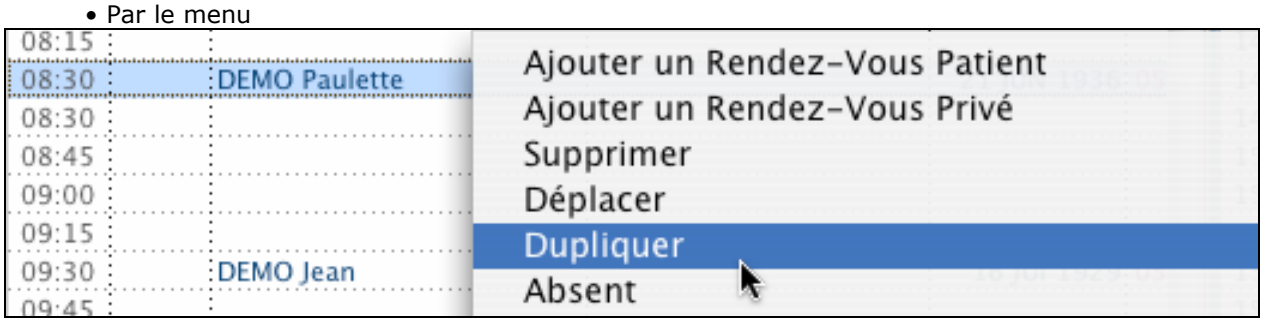
Exemple N°2 : Je veux déplacer le Rendez-vous de 8h30 du 2 Octobre 2004 de DEMO Paulette concernant le Médecin Jacques CLICK à 15h le 25 Octobre 2004 pour le même médecin

1 : Je sélectionne le rendez-vous de 8h30 de DEMO Paulette sur la journée du 2 Octobre 2004
2 : Je choisis « Déplacer » via le menu contextuel
3 : J'ouvre ma palette Calendrier Annuel
4 : Je sélectionne le 25 Octobre 2004
5 : Je clique sur le créneau de 15h

PS : C'est plus difficile à expliquer qu'à réaliser !

Dupliquez un Rendez-vous

- Par le menu



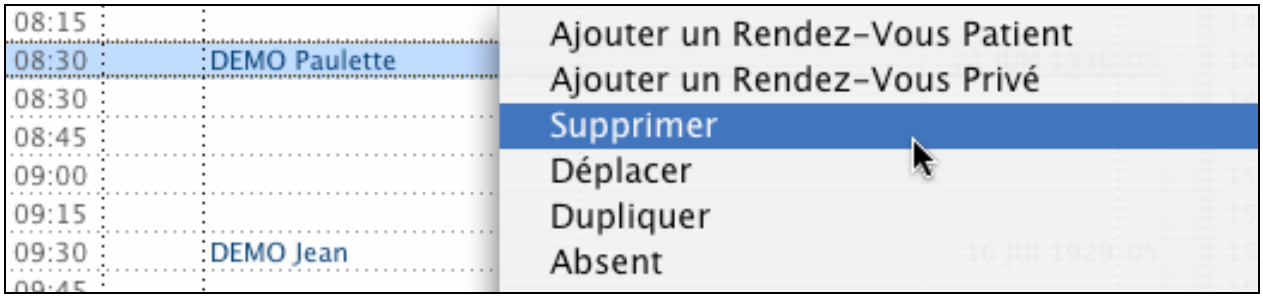
C'est le même principe que pour déplacer un rendez-vous.

- Par Drag&Drop

Comme pour la fonction DEPLACER mais en maintenant la touche MAJ enfoncée.

Supprimer un Rendez-vous

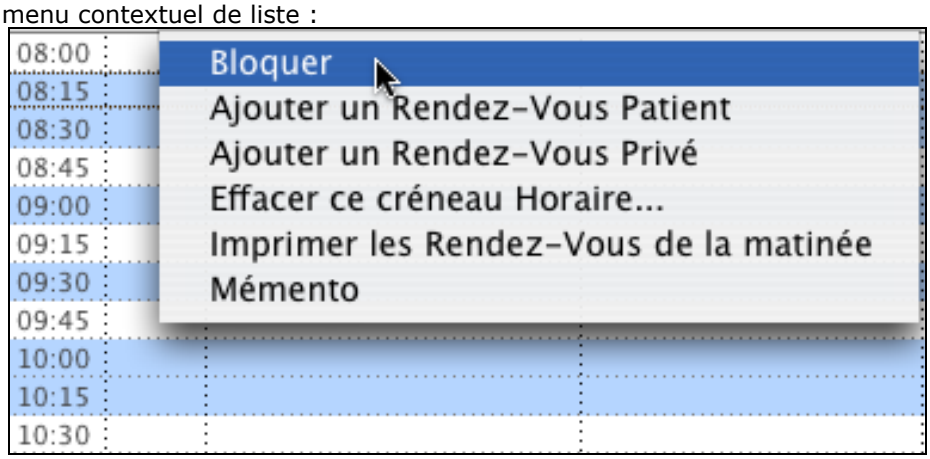
Il suffit de sélectionner le rendez-vous désiré et de sélectionner « SUPPRIMER »
dans le menu contextuel :



Bloquer un Créneau Horaire

Un créneau horaire dit « bloqué » rendra impossible une prise de rendez-vous pour le créneau sélectionné.

1/ Sélectionner un ou plusieurs créneaux horaires
2/ Dérouler le menu contextuel de liste :

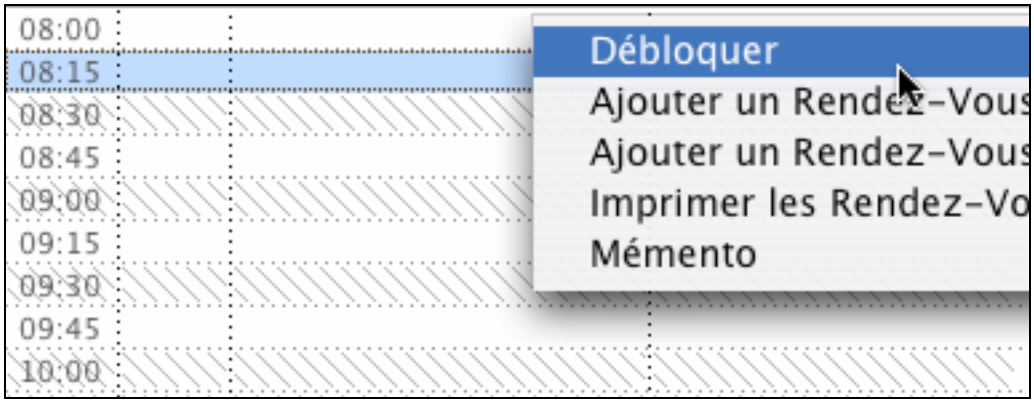


3/ Choisissez « Bloquer »
Les créneaux dit « bloqués » ne seront plus disponibles pour une prise de rendez-vous
Ils figureront en hachurés gris :



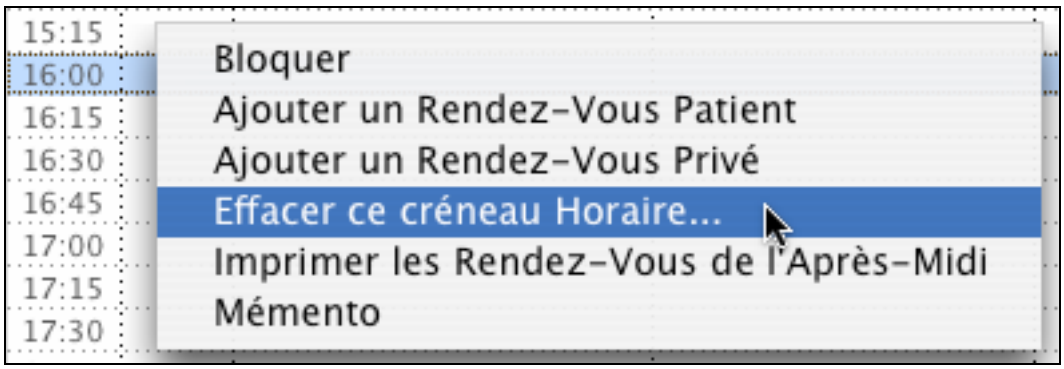
Cette fonction peut à servir à rallonger le temps de consultation initialement prévu pour un patient, en bloquant le créneau horaire suivant.
Exemple : le patient a rendez-vous à 9h, votre cadence est défini à 15mn, bloquez le créneau de 9h15 pour définir un temps de consultation de 30mn.

Utiliser la fonction inverse pour libérer des créneaux horaires bloqués :



Supprimer un Créneau Horaire

Permet de modifier des créneaux horaires préalablement définis.
1/ Sélectionner le créneau horaire que vous voulez supprimer
2/ Dérouler le menu contextuel de liste :



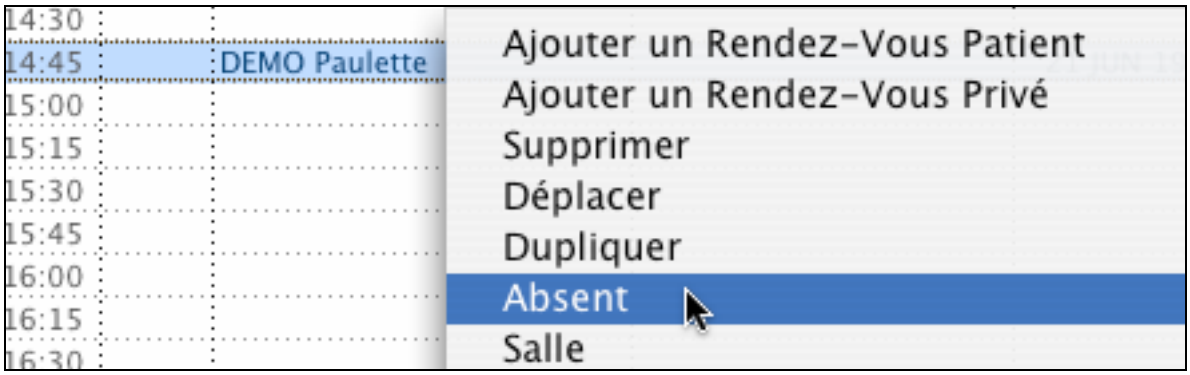
3/ Choisissez « Effacer ce créneau horaire… »

Patient Absent

Cette fonction permet de signaler l'absence d'un patient à un rendez-vous.

1/ Sélectionner le patient absent

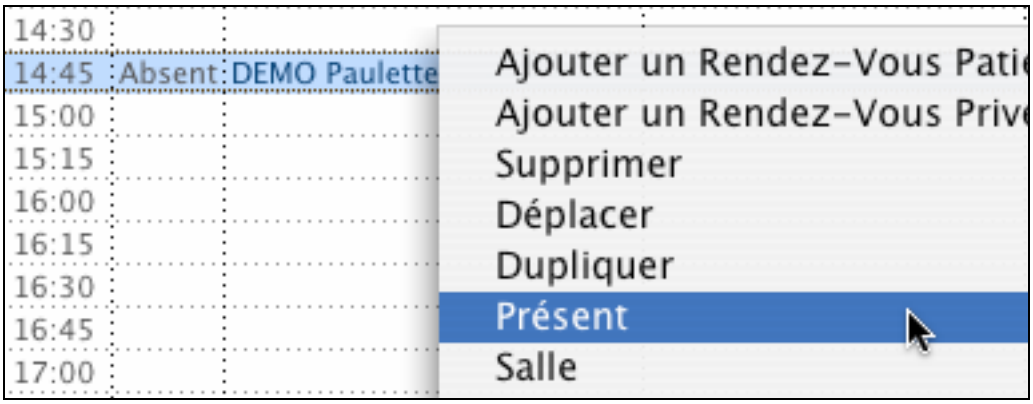
2/Dérouler le menu contextuel de liste :



3/ Choisir « Absent » dans le menu
Le patient absent à son rendez-vous figurera hachuré en jaune dans la liste :



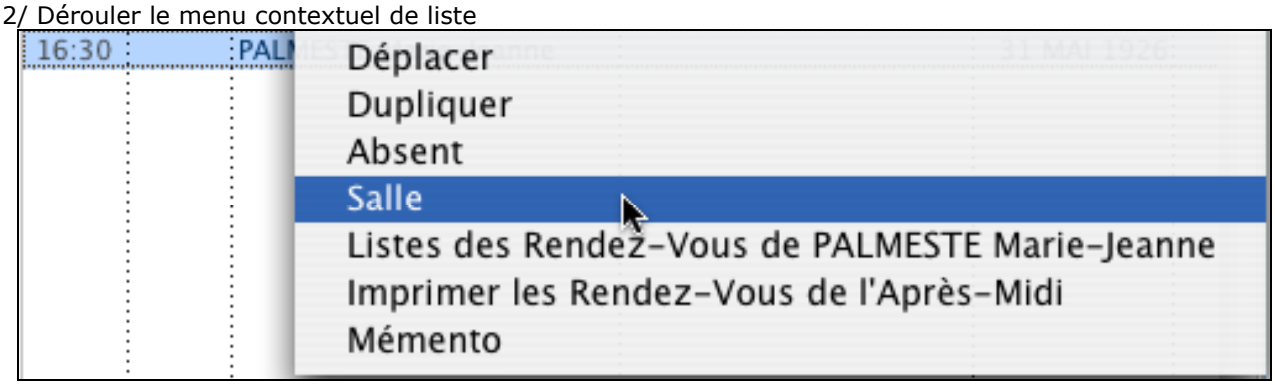
A l'inverse, vous pouvez déclarer le patient présent :



Patient en Salle

Cette fonction permet de signaler l'arrivée du patient en salle d'attente.

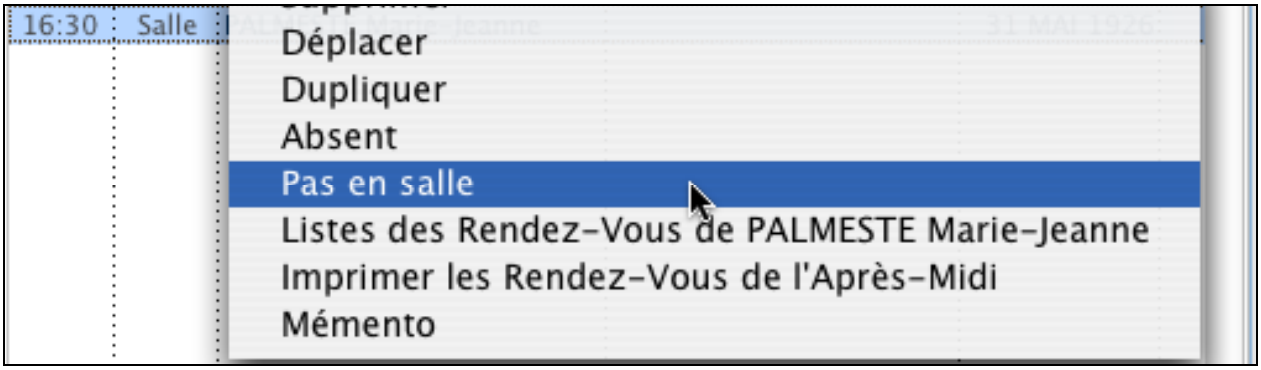
1/ Sélectionner le patient désiré
2/ Dérouler le menu contextuel de liste



3/ Choisir « Salle » dans le menu :



A l'inverse, en cas d'erreur vous pouvez annuler en choisissant « Pas en Salle » dans le menu :

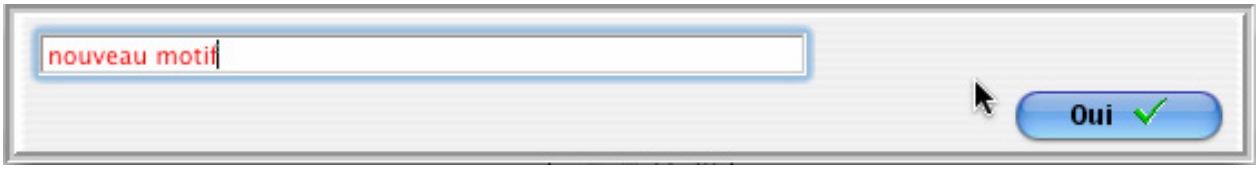


Modifier le Motif d'un Rendez-vous

Si vous désirez modifier le motif de consultation initialement saisi au moment de la prise du rendez-vous, il suffit de faire MAJ-CLIC sur le rendez-vous choisi :



Puis de renseigner le nouveau motif dans la boîte de dialogue suivant :





Encore une fois, ce motif est celui renseigné au moment de la prise de rendez-vous et est totalement différent du motif renseigné dans la consultation.

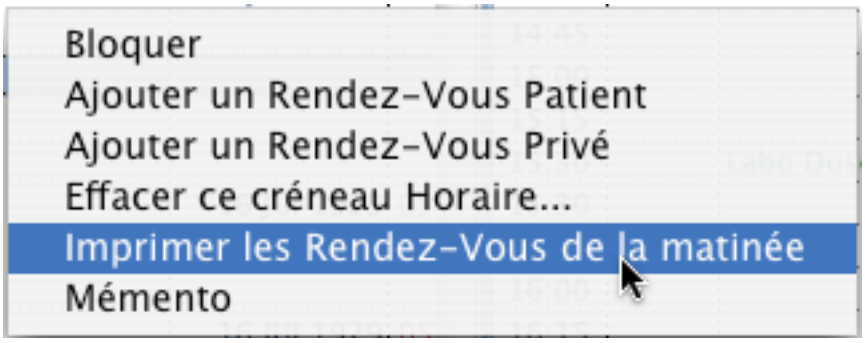
Il est visualisé par défaut en vert.

Imprimer les Rendez-vous

Vous pouvez imprimer au choix :

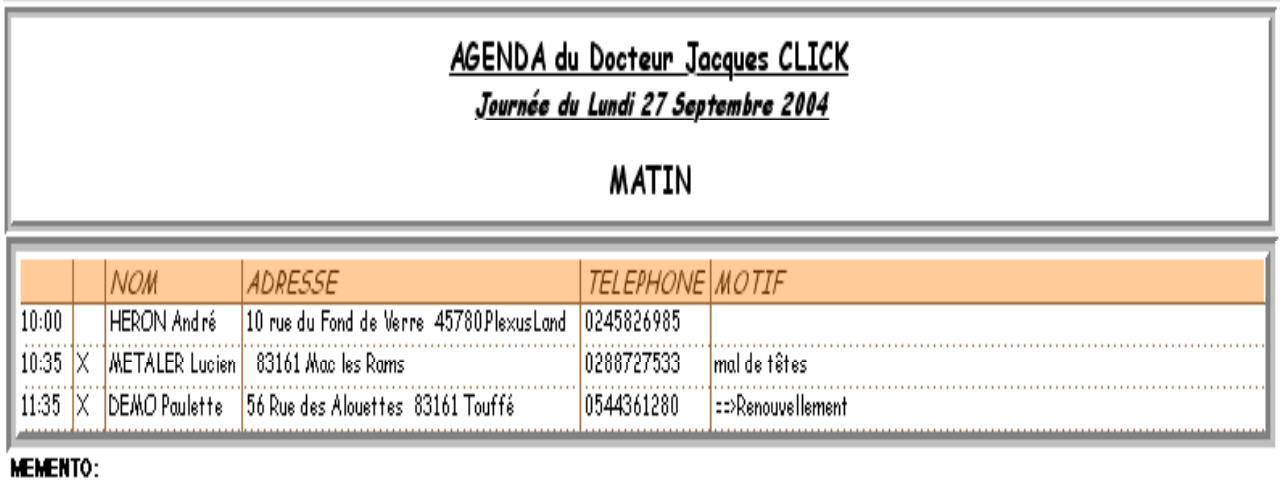
- Le MATIN ou L'APRES-MIDI ou LES VISITES par le menu contextuel concerné.

Exemple :



- La totalité de la journée par le bouton  .

Exemple :



AGENDA du Docteur Jacques CLICK

Journée du Lundi 27 Septembre 2004

MATIN

		NOM	ADRESSE	TELEPHONE	MOTIF
10:00		HERON André	10 rue du Fond de Verre 45780 PlexusLand	0245826985	
10:35	X	METALER Lucien	83161 Mac les Rams	0288727533	mal de têtes
11:35	X	DEMO Paulette	56 Rue des Alouettes 83161 Touffé	0544361280	==>Renouvellement

MEMENTO:

MAJ-Clic sur le bouton  vous permettra d'imprimer une sélection de votre agenda en choisissant un intervalle de date dans le message suivant :



Ne pas Travailler

Si vous désirez ne pas travailler une matinée ou une après-midi précises,
Il vous suffit de cliquer sur la tête de la liste MATIN ou APRES-MIDI. Pour dérouler le menu adéquat.

Exemple : Vous désirez ne pas travailler la matinée du 5 Octobre 2004



Le titre de la liste prendra alors la couleur des « jours non travaillés » définie dans vos préférences :



Un petit icône  symbolise ce jour non travaillé.

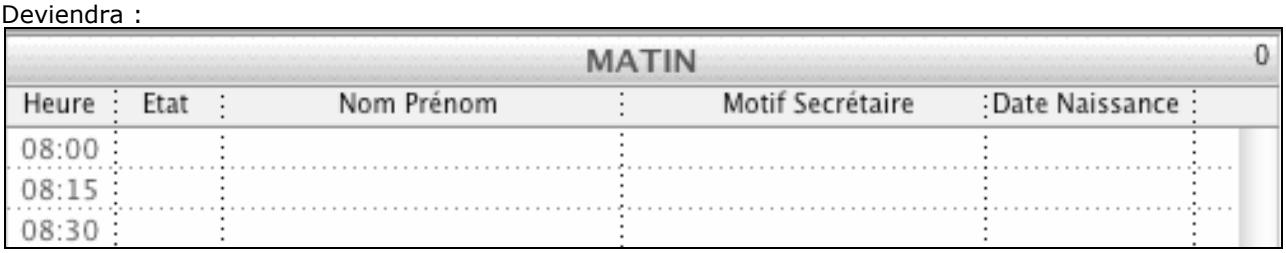
Il est évident que si des rendez-vous sont déjà notés ce jour là, ce choix sera impossible.

A l'inverse, si vous souhaitez travailler un jour initialement non travaillé faite la manœuvre inverse :



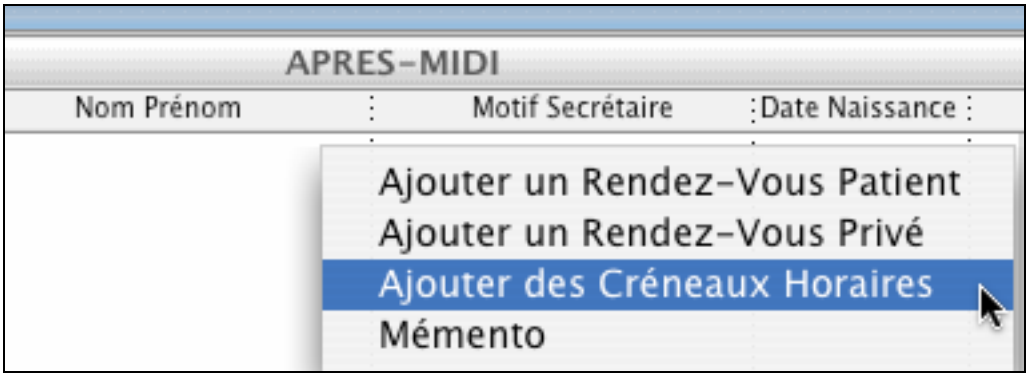
.

Deviendra :



Les créneaux horaires seront automatiquement générés en reprenant ceux définis dans vos préférences.

Exception :
Si dans vos préférences, vous avez défini de ne pas travailler par défaut telle matinée ou telle après-midi, vous serez obligé, dans le cas où vous choisissez de travailler cette matinée ou cette après-midi là de définir des créneaux horaires via le menu contextuel de liste :

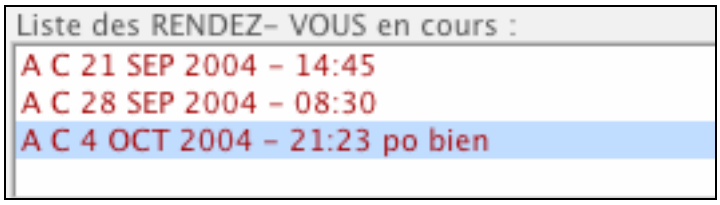


Ce menu permet également de rajouter des créneaux horaires de façon ponctuelle.

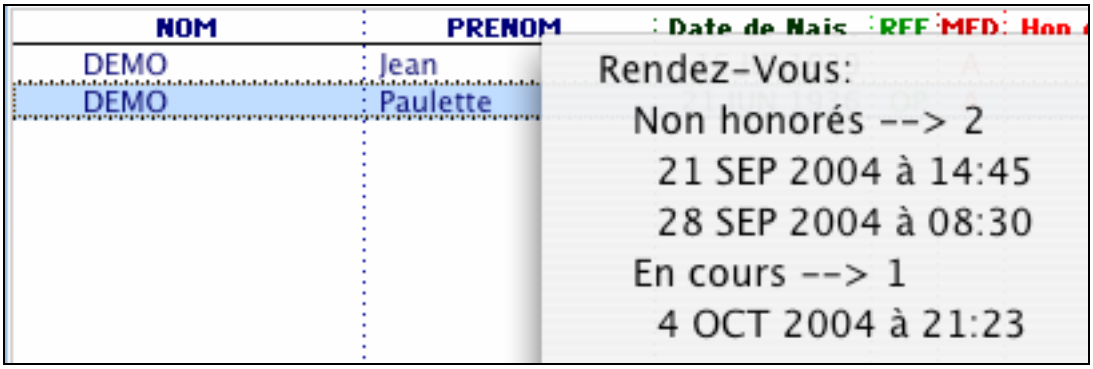
Liste des Rendez-vous d'un Patient

Pour voir tous les rendez-vous en cours d'un patient, vous avez 3 solutions

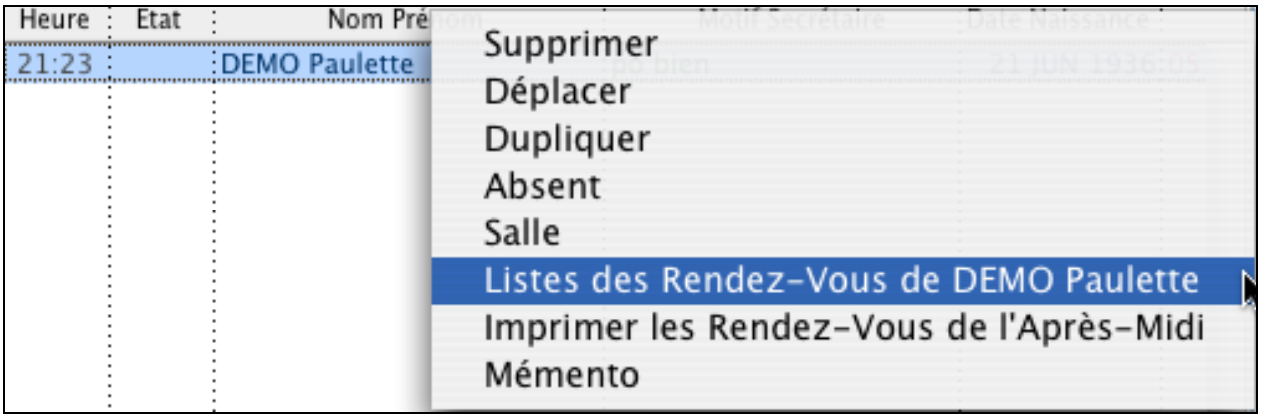
- Dans la fiche Administrative du patient dans MédiClick !:



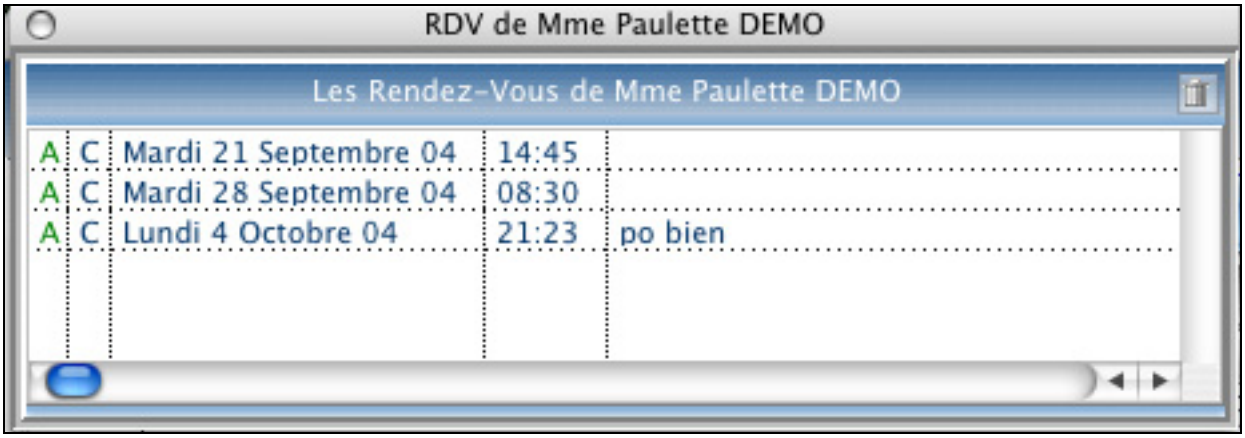
- Au moment de la prise de rendez-vous en déroulant le menu contextuel :



- A partir d'une page de l'agenda toujours par le menu contextuel :



qui ouvrira la palette suivante :



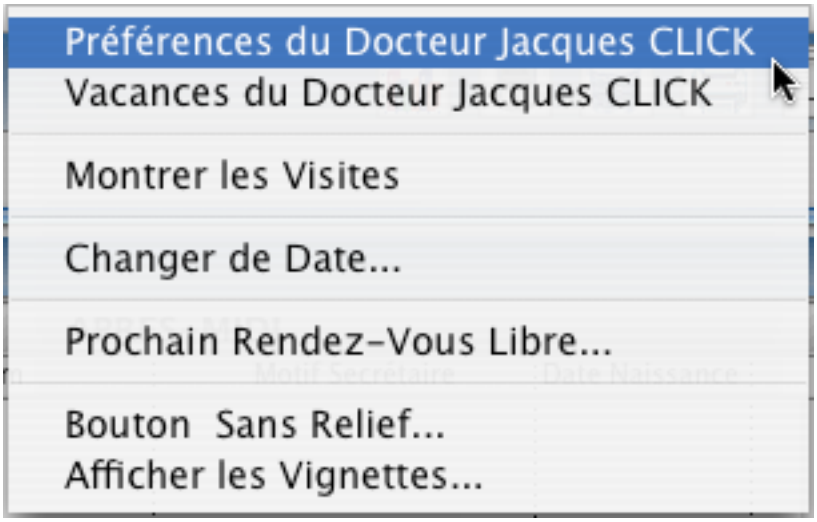
Vous pouvez dans cette palette supprimer un ou plusieurs rendez-vous en cliquant sur le bouton  .

Vacances

Pour définir rapidement un certain nombre de jours non travaillés, des vacances par exemple, ouvrez

alors la fenêtre des vacances.

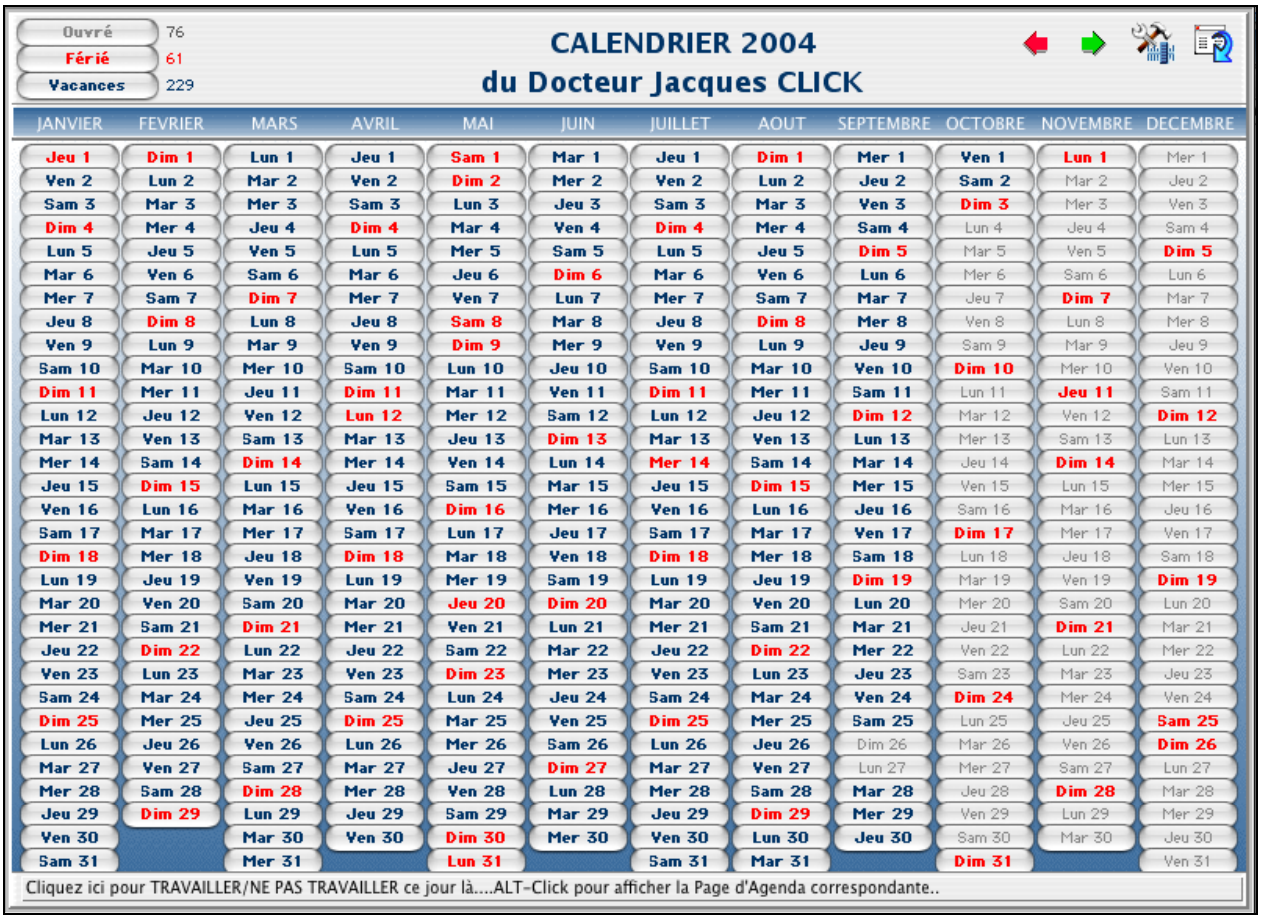
- Soit par le menu contextuel de fenêtre :



- Soit par un clic sur le bouton  dans la fenêtre des Préférences :



L'ouverture de cette fenêtre des vacances peut parfois prendre un certain temps suivant les performances de votre machine.



Dans cette fenêtre sont visualisés :

- En gris les jours travaillés (ou ouvrés)
- En rouge les jours fériés
- En bleu les jours non travaillés

Pour déclarer un jour non travaillé, il suffit d'un simple clic sur le jour désiré.

Exemple :

Je veux ne pas travailler le Mardi 2 

deviendra 

.

Attention s'il existe des rendez-vous de notés ce jour-là vous aurez droit au message suivant :



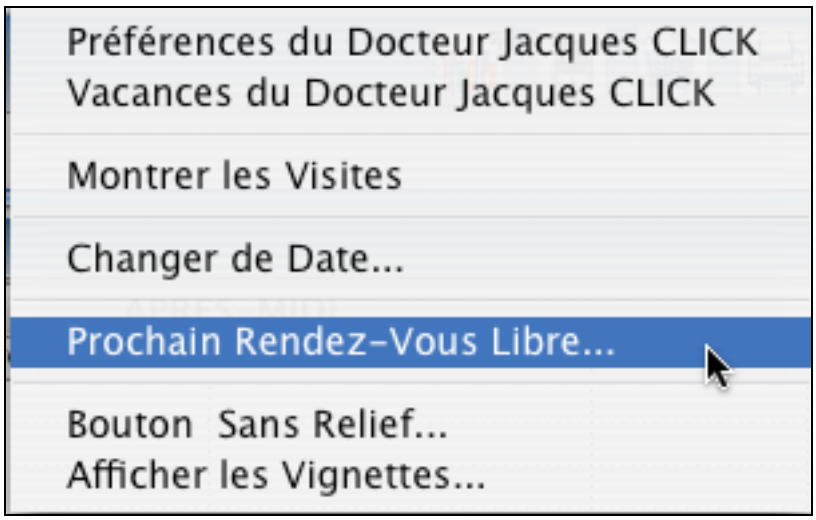
Pour prévoir vos vacances ou vos jours non travaillés plusieurs années à l'avance ou visualiser les années précédentes , cliquez sur les boutons  .

Pour retourner à la fenêtre des Préférences cliquez sur 

Pour fermer la fenêtre et retourner à la page du jour cliquez sur  .

Prochain Rendez-vous Disponible

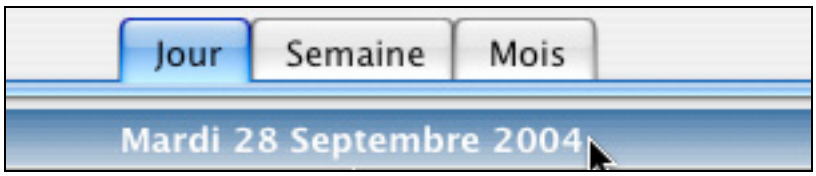
Il suffit de sélectionner « Prochain Rendez-vous de libre » dans le menu contextuel de fenêtre :



La page de la **prochaine** journée comportant un rendez-vous de libre s'affichera alors.
La recherche ne s'effectuant pas sur la date du jour puisqu'à priori c'est celle que vous avez sous les yeux…

Revenir à la Date du Jour

Un simple clic sur le bandeau affichant la date du jour en cours :



Export PALM

Pour exporter la page en cours de d'agenda au format PALM, il suffit de cliquer sur  .
Pour exporter plusieurs pages faites ALT-CLIC sur ce même bouton.



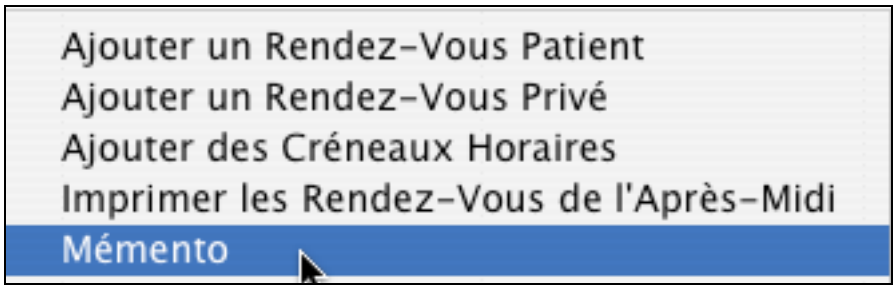
Puis définissez votre sélection.
Un fichier nommé Palm_Agenda.txt sera créé dans le dossier MédiClick! Studio /PalmExport

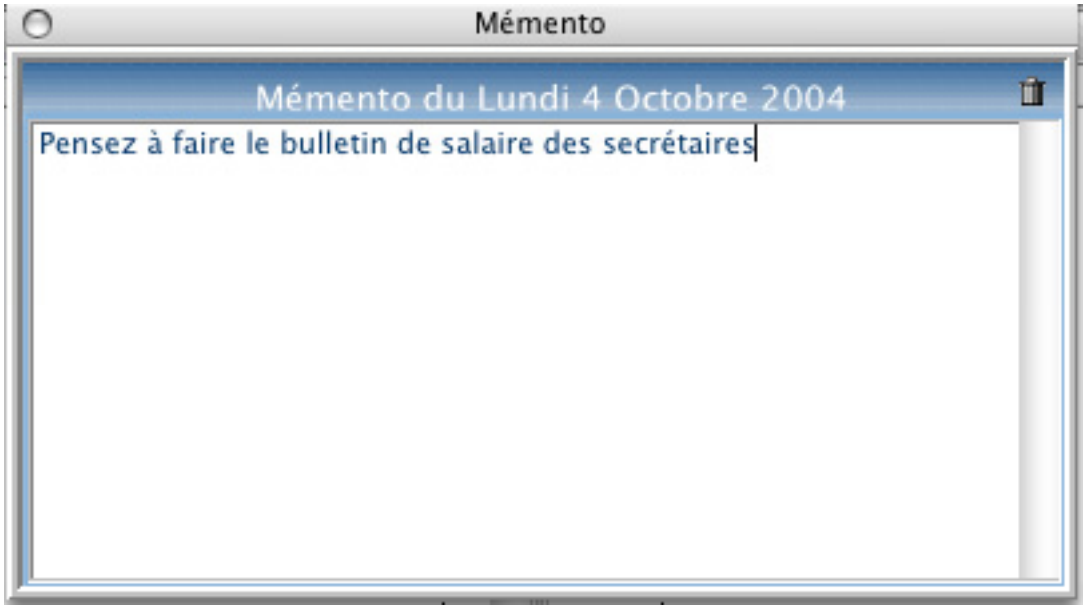


Ce fichier pourra ensuite être importé dans le logiciel de gestion de votre palm.
Pour plus de précision reportez-vous au chapitre Import-Export PALM

Mémento

Le mémento est un petit bloc-notes saisissable pour chaque journée.
Pour l'ouvrir il suffit de choisir « mémento » dans le menu contextuel de liste :





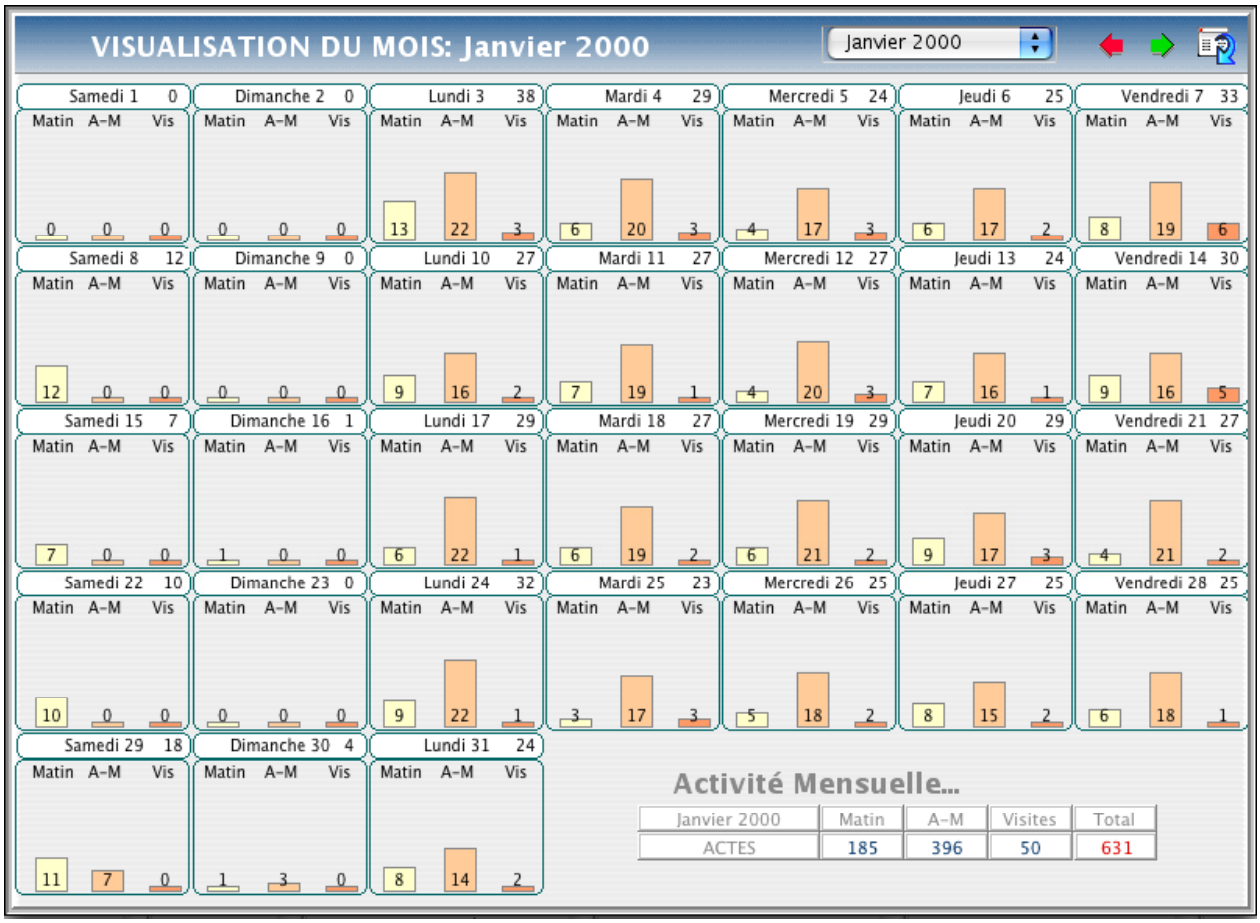
Saisissez-y le texte désiré puis fermer le par un clic sur  .

Pour effacer son contenu cliquez sur 

La présence d'un mémento renseigné pour une journée sera signalée par un petit icône  clignotant dans la fenêtre.

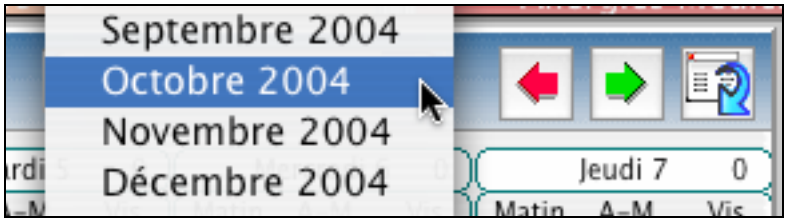
Statistiques

La fenêtre des statistiques d'activité est accessible en cliquant sur le bouton  de la fenêtre principale de l'agenda.



Ne sont comptabilisés que les rendez-vous effectués chaque jour pour chaque mois de chaque année.

Pour changer de mois cliquez sur les boutons  ou directement dans la liste :



Supprimer une Journée

Il vous suffit de cliquer sur le bouton  et de valider le message d'alerte suivant :

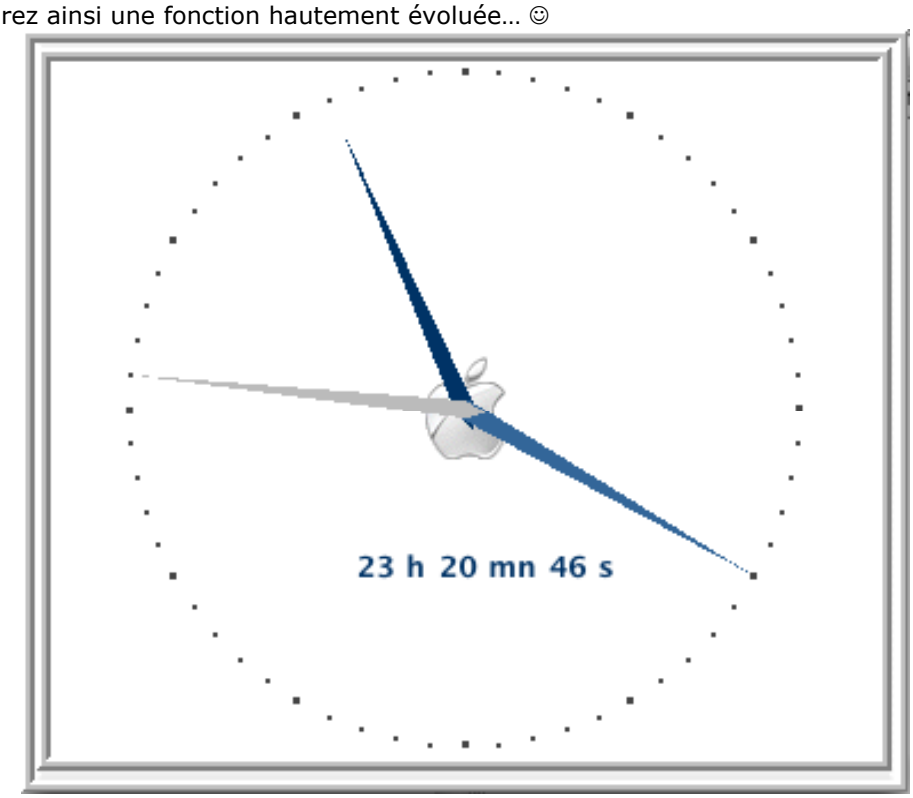


Horloge

Si vous n'avez pas l'heure, faite Alt-Clic sur le bandeau de la journée en cours.



Et vous afficherez ainsi une fonction hautement évoluée… ☺



Restaurer l'Agenda

Préambule :

Quand vous notez un rendez-vous dans une page de l'Agenda, celui-ci est enregistré non seulement dans une table interne propre à l'Agenda mais également dans une liste « Rendez-Vous » propre à chaque patient.

Il se peut, dans le cadre d'une fonctionnement en réseau multipostes, que des pannes de réseau ou des déconnections intempestives d'un des postes clients « endommagent » parfois les enregistrements des pages de l'Agenda.
Ils occasionnent donc des pertes des rendez-vous surtout dans le cas ou il existe un ou plusieurs postes « Secrétaires » ouverts en permanence.

Ainsi si vous constatez des pertes de rendez-vous dans l'Agenda, c'est souvent le témoin d'un fichier de données endommagé qui nécessitera de lancer « MédiClick! Diagnostic »

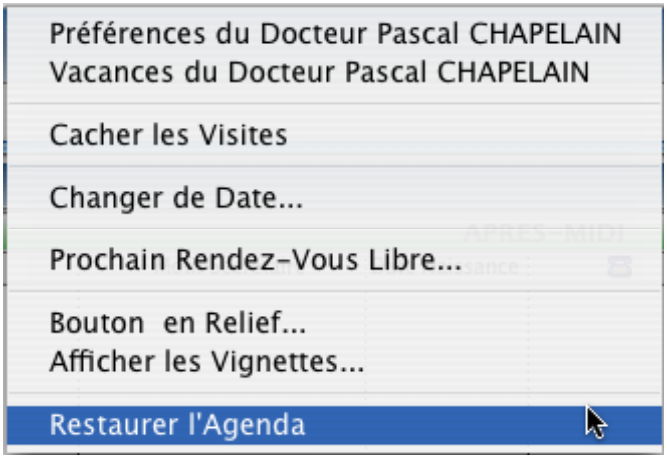
Il est fortement conseillé de lancer MédiClick! Diagnostic avant de procéder à la restauration de l'Agenda.

Ainsi est-il prévu une fonction de restauration des pages endommagées à partir de la liste des rendez-vous en cours de chaque patient.

Cette fonction n'est accessible que par un code fourni par la Hotline et ne peut avoir lieu que quand vous êtes le seul utilisateur connecté sur le fichier.

Comment Procéder

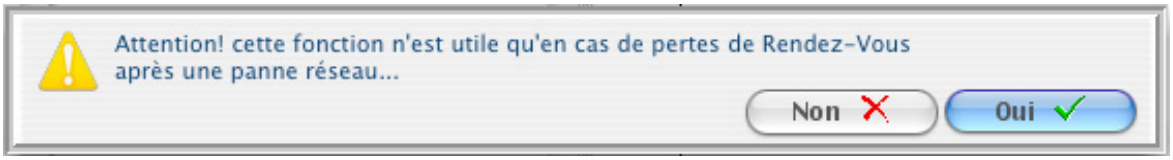
Pour accéder à cette fonction avancée de MédiClick!, il suffit de sélectionner « Restaurer l'Agenda » dans le menu contextuel de fenêtre .



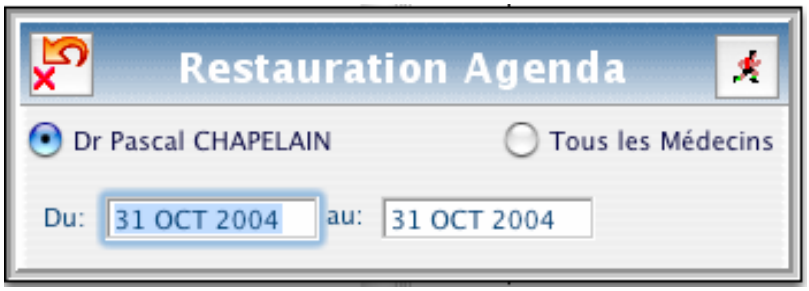
Puis de saisir le code fourni par la Hotline



Un message d'alerte vous permet encore d'annuler votre choix.



Vous choisirez ensuite l'intervalle de date sur lequel cette restauration doit s'effectuer et si cette restauration doit s'appliquer au Médecin en cours ou à tous les Médecins du Cabinet.

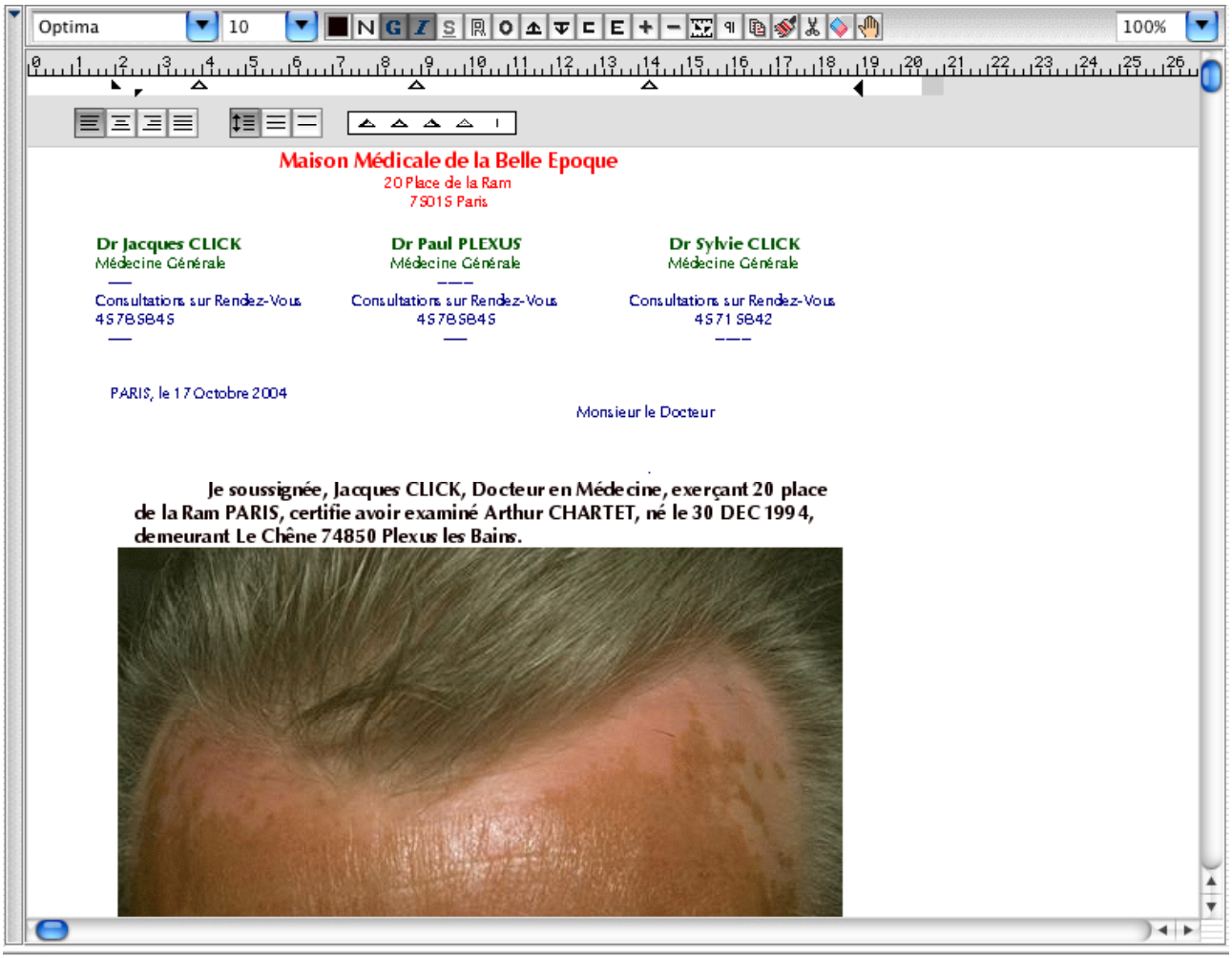


Cliquez ensuite sur le bouton  pour lancer la restauration ou sur le bouton  pour annuler.

Le temps de la restauration sera proportionnelle à l'intervalle de date choisi et au nombre de patients enregistrés dans votre fichier.

Attention !
Les rendez-vous de type « Perso » et les créneaux horaires bloqués ne seront pas restaurés.

STYL'CLICK!



GENERALITES

Styl'Click! est un module de Traitement de Texte propre à MédiClick!.

Il permet de répondre à des besoins de mise en pages spécifiques sur le principe du « W.Y.Z.I.W.Y.G » . Se prononce 'wiziwig'. Sigle de "What You See Is What You Get": Ce que vous voyez (à l'écran), est ce que vous obtenez (sur le papier).
Principe de fonctionnement de la plupart des logiciels de traitement de texte et de PAO à destination du grand public, dans lesquels les affichages à l'écran sont aussi proches que possible de ce qui va être finalement imprimé.

Il est accessible de façon permanente dans :

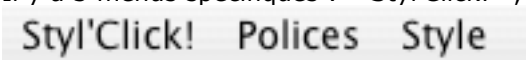
- La Rédaction des Lettres
- La Rédaction des Certificats
- L'Aide-Mémoire

et par un SHIFT-CLICK sur le bouton  dans les fenêtres « Ordonnances » et « Prescription de Biologie ».

Nous allons maintenant détailler une à une toutes les fonctions de Styl'Click !

LES MENUS

Il y a 3 menus spécifiques : « Styl'Click! », « Polices », « Style »



Le Menu Styl'Click



Nouveau Paragraphe



Permet d'insérer au curseur un nouveau paragraphe
Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier F2

Nouvelle page



Permet d'insérer un saut de page
Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier F3

Ce saut de page sera visible à l'écran de la façon suivante :

Insérer des rubriques

Insérer des Rubriques ⌘4

Ouvre une palette qui vous permettra d'insérer au curseur des rubriques listées dans la fenêtre suivante : Accessible aussi par la touche F4.





Un Clic sur une des lignes de cette liste permettra d'insérer au curseur un champ entre crochets dont la valeur sera mise à jour lors de la validation de votre texte par la touche « Enter » ou en cliquant sur le bouton 

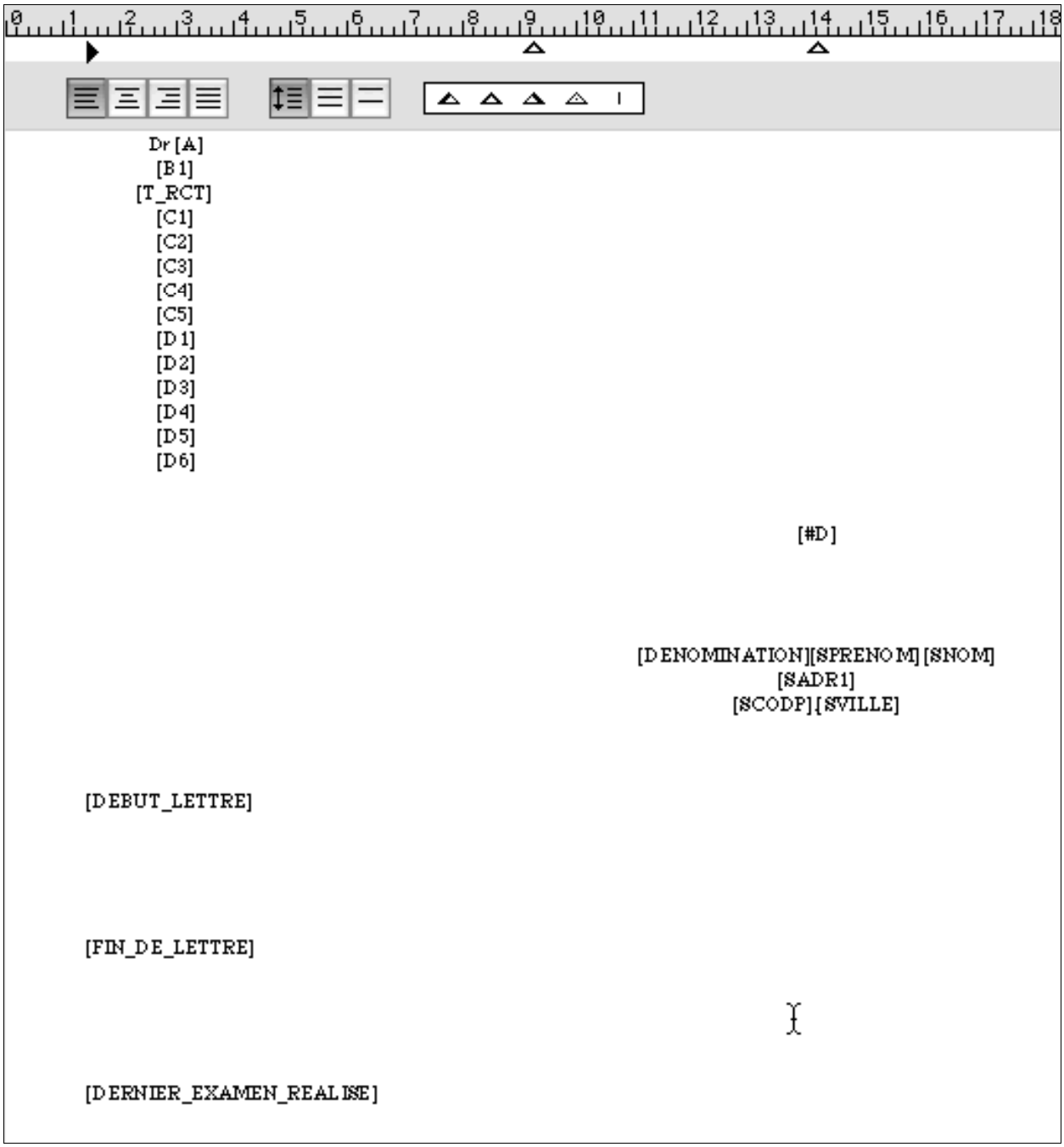
Exemple :

[#D] deviendra : 19 SEP 2004

Cette fonction d'insertion de rubrique est surtout intéressante lors de la création de « Modèles » que ce soit des modèles de Lettres ou des modèles de Certificats.

→ Voir chapitre certificat « Liste des Abréviations des Noms de Rubriques »

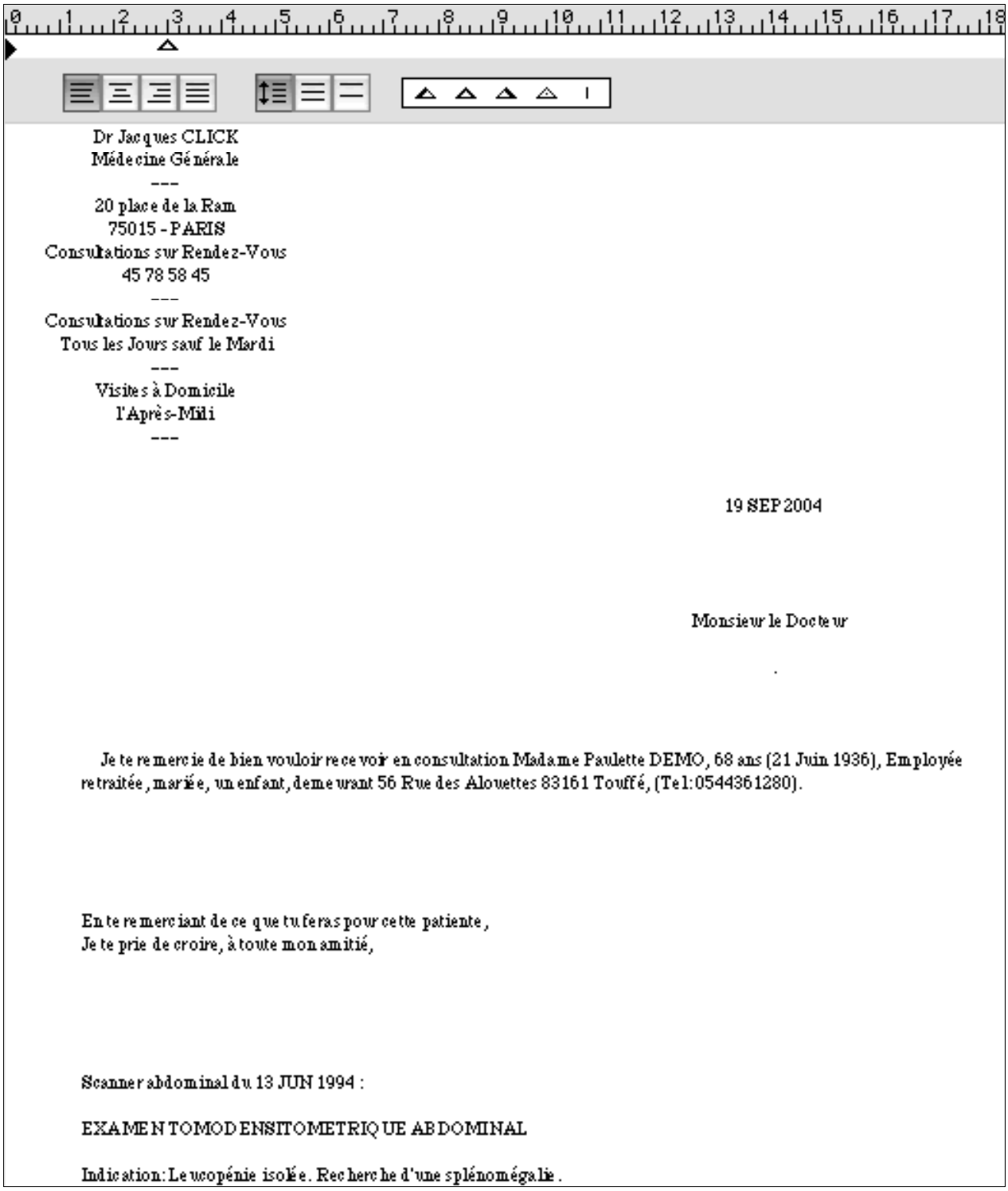
Exemple :



deviendra en utilisant la fonction :

Voir les Valeurs





Dr Jacques CLICK
Médecine Générale
---
20 place de la Ram
75015 - PARIS
Consultations sur Rendez-Vous
45 78 58 45

Consultations sur Rendez-Vous
Tous les Jours sauf le Mardi

Visites à Domicile
l'Après-Midi
---

19 SEP 2004

Monsieur le Docteur

Je te remercie de bien vouloir recevoir en consultation Madame Paulette DEMO, 68 ans (21 Juin 1936), Employée retraitée, mariée, un enfant, demeurant 56 Rue des Alouettes 83161 Touffé, (Tel:0544361280).

En te remerciant de ce que tu feras pour cette patiente,
Je te prie de croire, à toute mon amitié,

Scanner abdominal du 13 JUN 1994 :

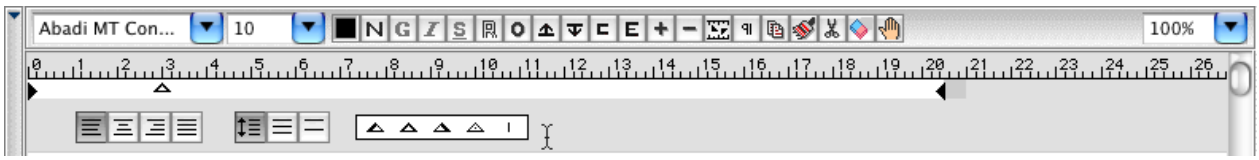
EXAMEN TOMODENSITOMETRIQUE ABDOMINAL

Indication: Leucopénie isolée. Recherche d'une splénomégalie.

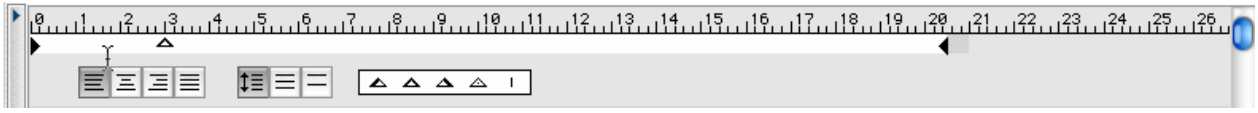
Cacher/Montrer la Palette



Permet de cacher la partie supérieure de la zone Styl'Click !



deviendra :

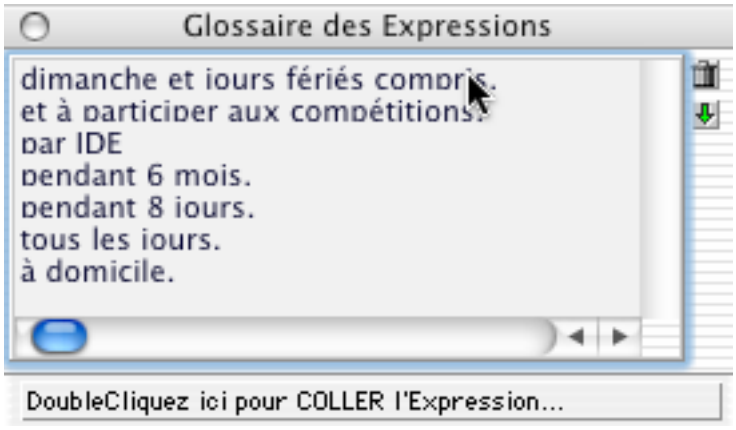


Vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant sur le bouton triangle 

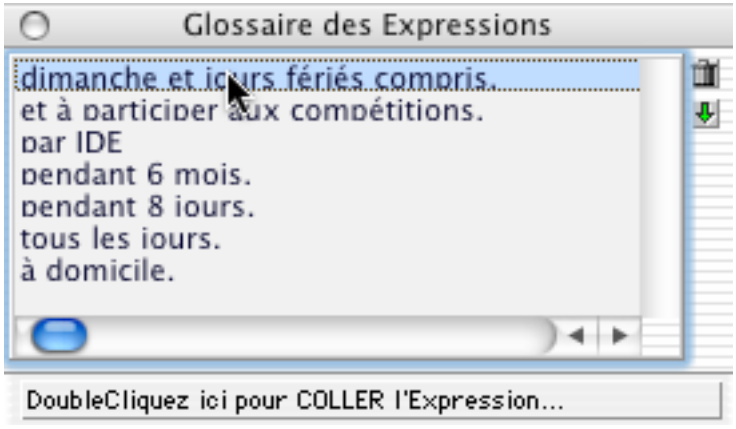
Glossaire des Expressions

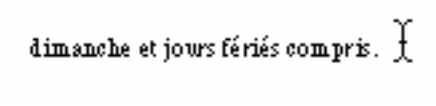


Elle permet d'ouvrir une palette qui vous permettra d'ajouter au curseur des « phrases types » contenu dans votre glossaire et de l'enrichir :



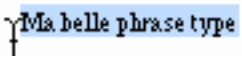
Un double-clic ajoutera dans cet exemple :



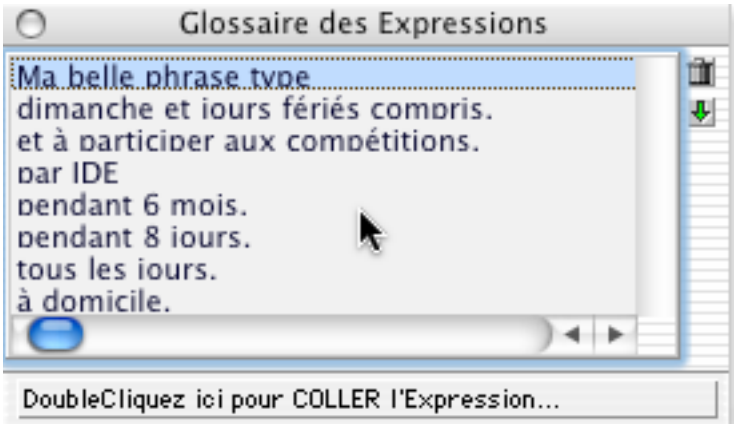


le texte suivant :

Pour enrichir votre Glossaire faites la manœuvre inverse
Sélectionner un échantillon de texte dans la zone de traitement de texte



Puis Cliquez sur le bouton  de cette palette pour l'ajouter à votre liste de « phrases types »

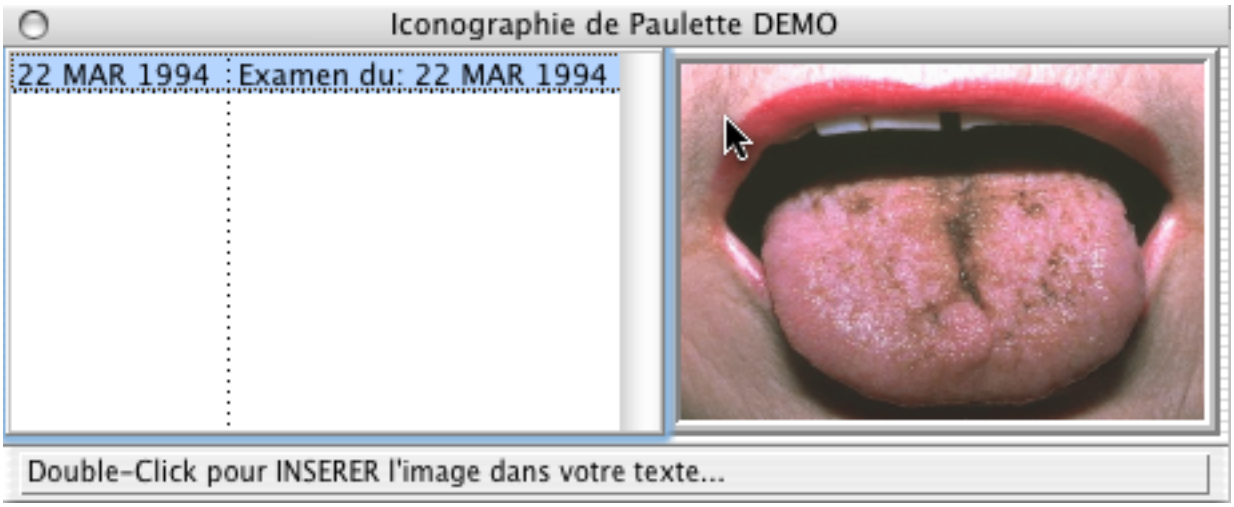


Cette fonction permet aisément d'éviter des saisies répétitives.

Iconographie



Elle ouvre une palette qui contient tous les documents « Images » au format JPEG présents dans le dossier du patient :

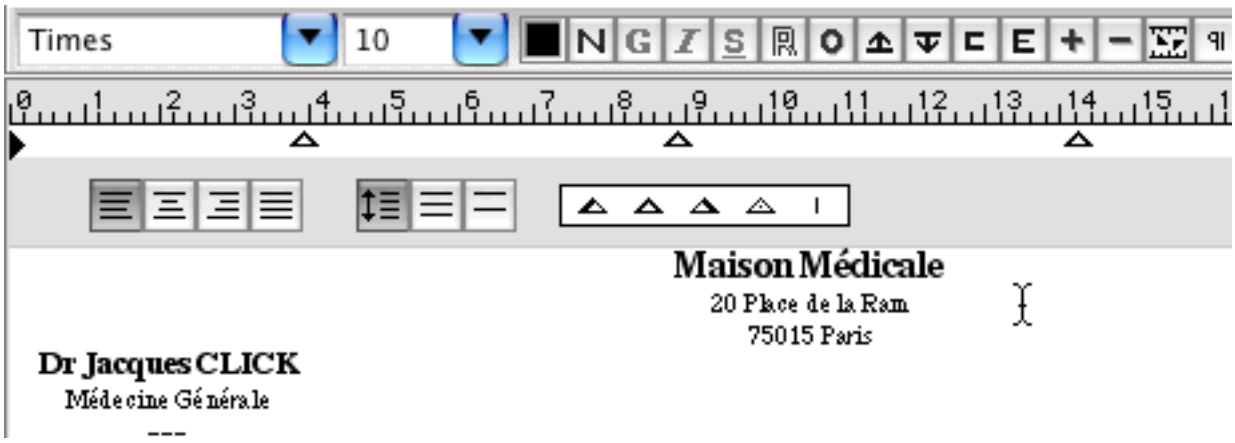


Un double-clic sur l'image sélectionnée l'insérera au niveau du curseur de la zone de traitement de texte.
Cette fonction permet d'agrémenter facilement votre document.

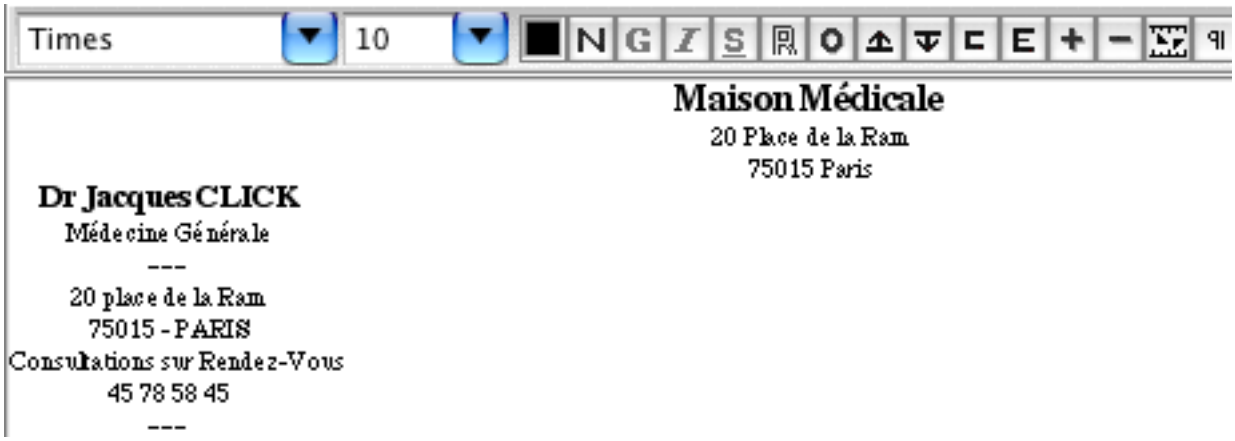
Voir/Masquer la Règle



Permet de Voir ou Masquer la règle de la zone de traitement de texte.
Accessible également par la touche F6.



devient :

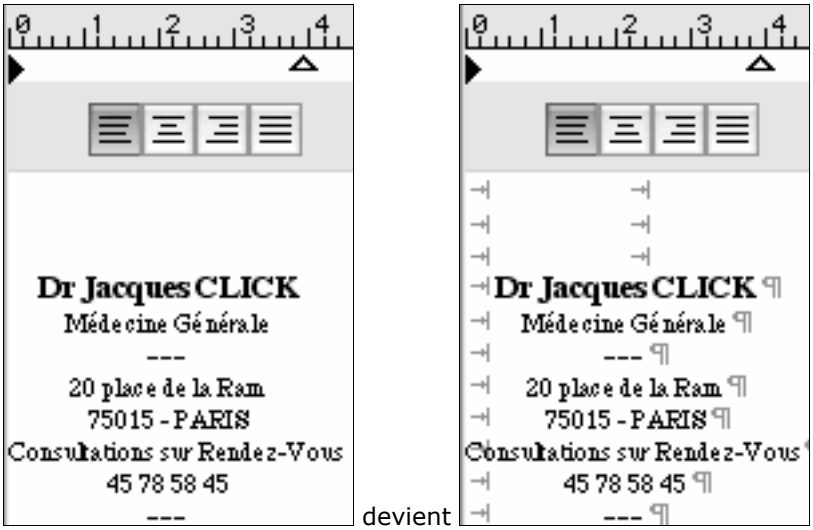


Tabulations Visibles/Invisibles



Accessible également par la touche F7

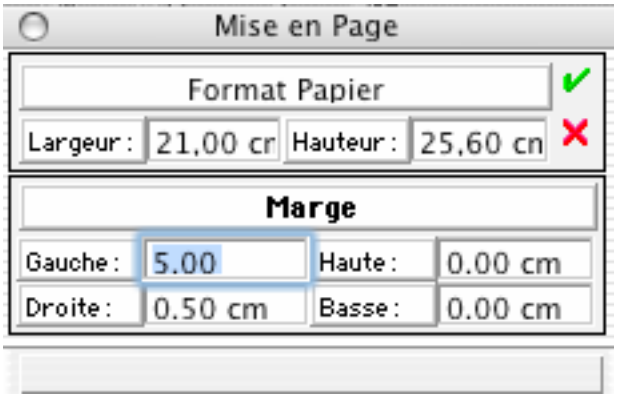
Permet de visualiser ou non à l'écran les « retours chariots » ou « sauts de ligne » ainsi que les tabulations :



Mise en Page...



Permet de faire des réglages de marges spécifiques pour le document en cours :



C'est surtout intéressant à utiliser dans la création de modèles de Lettres ou de Certificats pour définir des formats d'impression spécifiques.

Ces réglages de marges et de format Papier seront mémorisés dans le cadre de modèles.

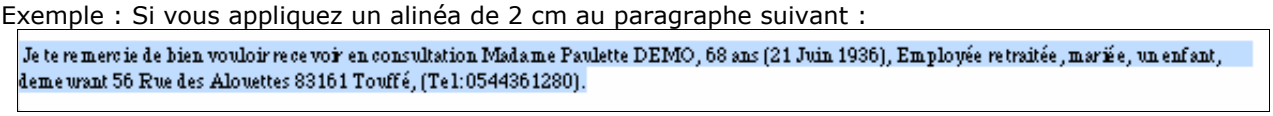
Paragraphe



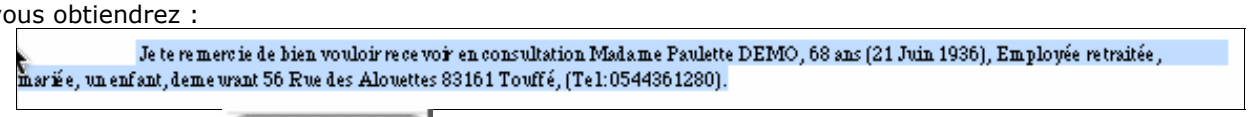
Cette fonction permet d'appliquer des réglages spécifiques de marges, d'alignement et d'interligne pour un ou plusieurs paragraphes sélectionnés :



Exemple : Si vous appliquez un alinéa de 2 cm au paragraphe suivant :

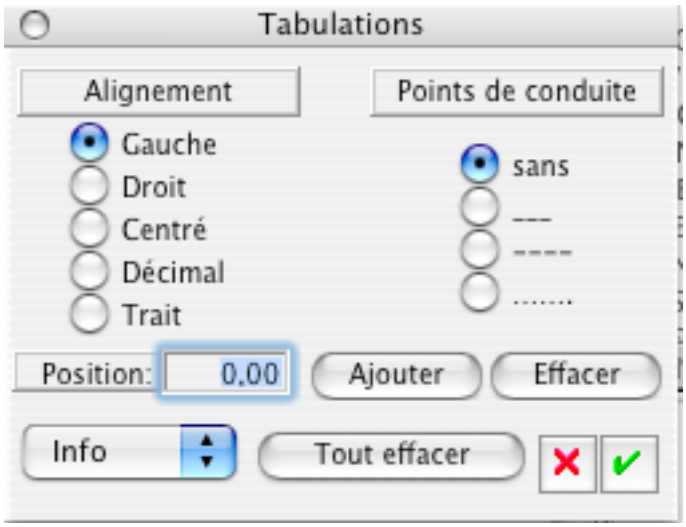

Je te remercie de bien vouloir recevoir en consultation Madame Paulette DEMO, 68 ans (21 Juin 1936), Employée retraitée, mariée, un enfant, demeurant 56 Rue des Alouettes 83161 Touffé, (Tel:0544361280).

vous obtiendrez :


Je te remercie de bien vouloir recevoir en consultation Madame Paulette DEMO, 68 ans (21 Juin 1936), Employée retraitée, mariée, un enfant, demeurant 56 Rue des Alouettes 83161 Touffé, (Tel:0544361280).

Si vous cliquez sur 

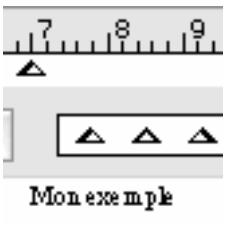
vous ouvrez une seconde palette qui vous permettra de définir des tabulations avec leur type pour le ou les paragraphes sélectionnés :



Il existe 5 types de tabulations :

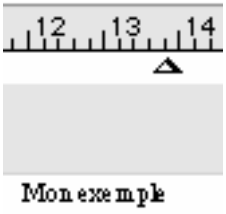
Alignement à Gauche ou le texte sera aligné sur sa gauche :

Ex :



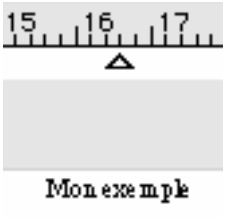
Alignement à Droite où le texte sera aligné sur sa droite :

Ex :



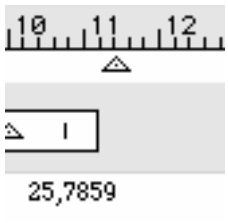
Alignement Centré ou le texte sera centré sur la tabulation :

Ex :



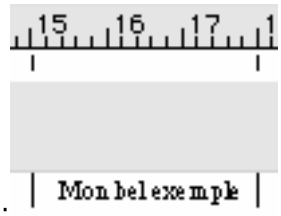
Alignement « Décimal » utile dans le cas de la saisie de valeur numérique ou les chiffres seront alignés à droite.

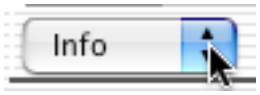
Ex :



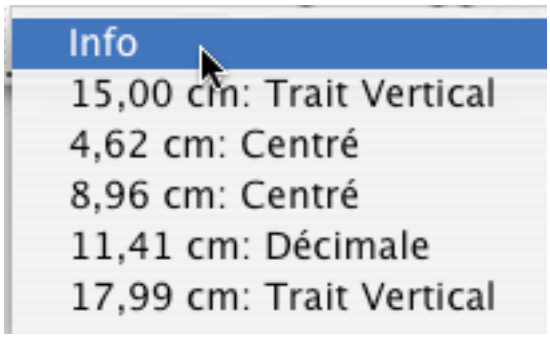
Tabulation de type « trait » qui permet d'encadrer un texte.

Ex :



Toujours dans cette fenêtre de gestion des tabulations si vous cliquez sur 

Vous obtenez la liste des tabulations présentes dans le paragraphe sélectionné ce qui donne par exemple :



Vous pouvez affecter un type « point de conduite » à votre tabulation.
Ainsi tout l'espace compris entre votre texte et la marge gauche sera rempli du type de caractère que vous aurez choisi :

Ex : Une tabulation droite affectée du point de conduite 

Donnera : 

Vous pouvez choisir d'effacer toutes les tabulations présentes dans le paragraphe sélectionné en cliquant

sur : 

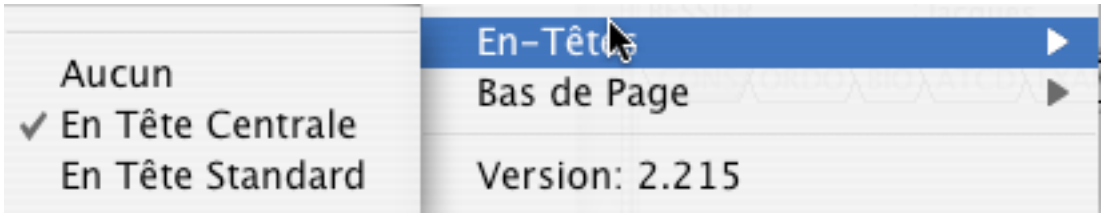
.

Ce sont là des fonctions avancées de traitement de texte dont vous ne serez éventuellement amené à vous servir que dans le cadre de la création de modèles très spécifiques.

En-Têtes



Cette fonction vous permet d'ajouter au curseur un de vos en-têtes parmi celles que vous aurez créées dans la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!



Attention l'ajout de cet en-tête se faisant par définition à l'endroit où est positionné votre curseur Pensez à positionner ce curseur en début de texte. !!!

Bas de Page



Cette fonction vous permet d'ajouter à votre document un des Bas de Page que vous avez créés dans la fenêtre des Préférences Générales de MédiClick!

Attention il existe une particularité. Ce bas de page ne sera pas directement visible à l'écran mais seulement au moment de l'impression ou de la prévisualisation.

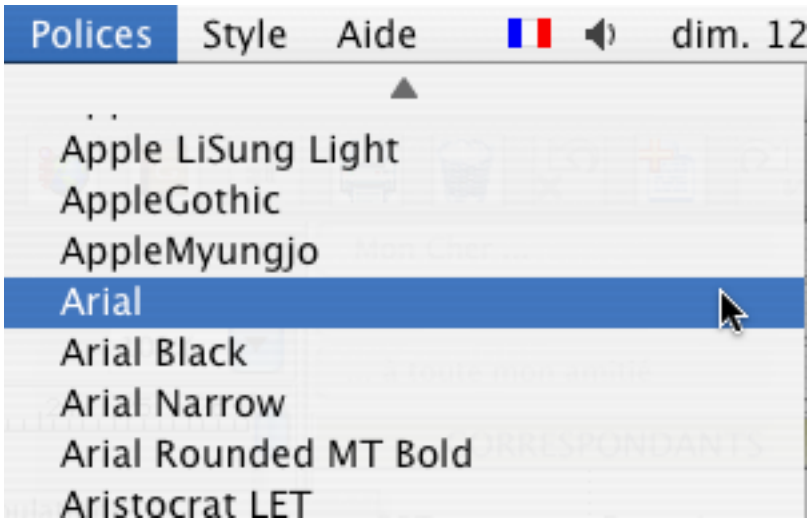
Version



Ligne de menu précisant la version de l'extension ACWRITE.
Extension qui permet à notre outil de développement Omnis Studio de se doter de fonctions de traitement de texte intégré.

Le Menu POLICE

Ce menu permet d'affecter à votre sélection de texte en cours, une des polices installées sur votre machine :



La police en cours est cochée.

Le Menu STYLE

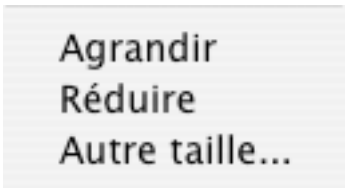


Il permet d'affecter à votre sélection de texte un des Styles suivants :

Il permet également de choisir une taille de police pour cette sélection :



D'augmenter ou de réduire la taille en cours :



Si vous choisissez « Autre taille…» la palette suivante s'ouvrira et vous permettra de définir une taille précise autre que celles proposées par défaut :



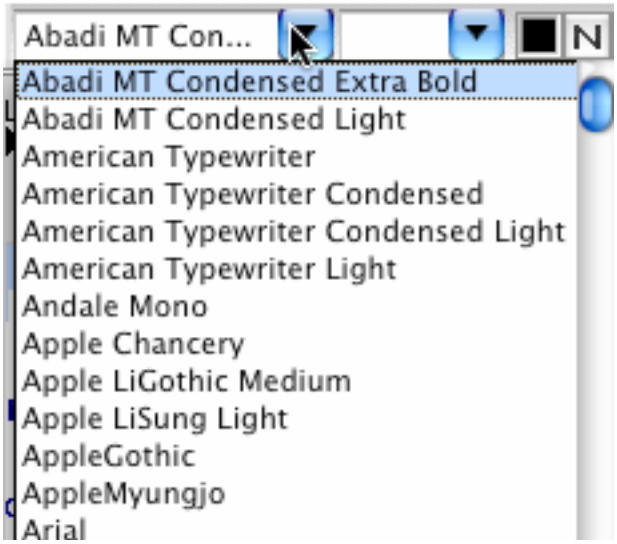
La taille minimum est de 3, la taille maximum est de 128.

LA PALETTE

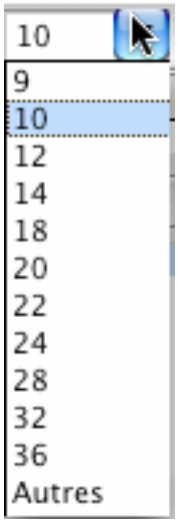


Cette palette regroupe les différentes fonctions de mise en forme disponible dans les menus de Styl'Click!.

Liste des Polices

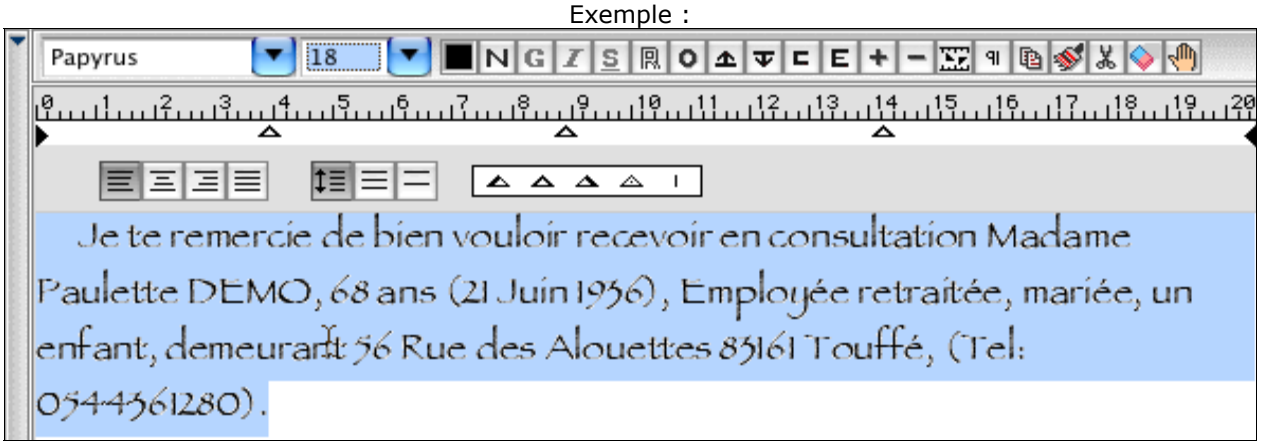


Taille des Polices



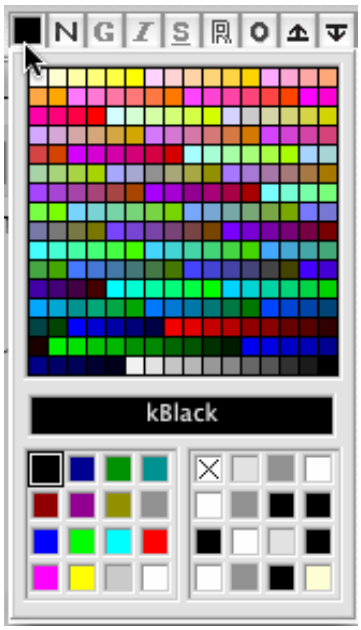
Ces 2 listes sont mises à jour en fonction du texte sélectionné.
Leur intérêt est de pouvoir non seulement définir une police et une taille pour le texte sélectionné mais aussi de retrouver la police et la taille d'une sélection.

Exemple :



Couleur





Permet en choisissant dans la palette des couleurs d'affecter une couleur particulière au texte sélectionné.

Normal

Pour affecter l'Attribut « normal » au texte sélectionné

Gras

Pour affecter l'Attribut « **gras** » au texte sélectionné.

Italique

Pour affecter l'Attribut « *Italique* » au texte sélectionné.

Souligné

Pour affecter l'Attribut « Souligné » au texte sélectionné.

Relief

Pour affecter l'Attribut « Relief » au texte sélectionné.(Uniquement sur Mac)

Ombré

Pour affecter l'Attribut « Ombré » au texte sélectionné.(Uniquement sur Mac)

Exposant

Pour affecter l'Attribut « Exposant » au texte sélectionné.

Indice

Pour affecter l'Attribut « Indice » au texte sélectionné.

Condensé

Pour affecter l'Attribut « Condensé » au texte sélectionné.

Etendu

Pour affecter l'Attribut « Etendu » au texte sélectionné.

Augmenter la Taille

Pour Augmenter la taille.

Diminuer la Taille

 Pour Diminuer la taille

Afficher / Masquer la règle

 Pour Afficher / Masquer la règle.

Tabulations Visibles / Invisibles

 Pour Afficher / Masquer les Sauts de lignes et les tabulations

Copier

 Pour Copier le texte sélectionné.
(Equivalant au raccourci du Menu Edition :Ctrl-C sur PC et Pomme –C sur Mac)

Coller

 Pour Coller le texte sélectionné.
(Equivalant au raccourci du Menu Edition :Ctrl-V sur PC et Pomme –V sur Mac)

Couper

 Pour Couper le texte sélectionné.
(Equivalant au raccourci du Menu Edition :Ctrl-X sur PC et Pomme –X sur Mac)

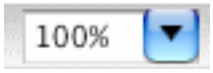
Effacer

 Pour Effacer le texte sélectionné.

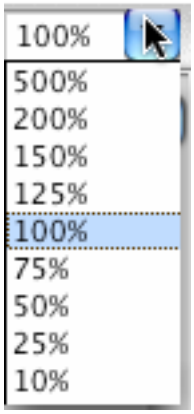
Tout sélectionner

 Pour Tout Sélectionner
(Equivalant au raccourci du Menu Edition :Ctrl-A sur PC et Pomme –A sur Mac)

Zoom



Ce menu pop-up permet d'affecter un coefficient d'affichage écran :



Il n'affecte en rien la taille réelle de la police. Mais permet simplement d'avoir un confort visuel d'affichage dans certaines situations.

LA ZONE STYL'CLICK!



Alignement



Permet d'aligner à gauche, de centrer, d'aligner à droite et proportionnaliser le texte sélectionné

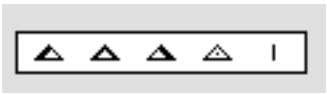
par rapport aux marges gauche et droite du document.
Comme dans tout traitement de texte….

Interligne



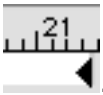
Permet de modifier l'interlignage de 1 à 3.

Tabulations

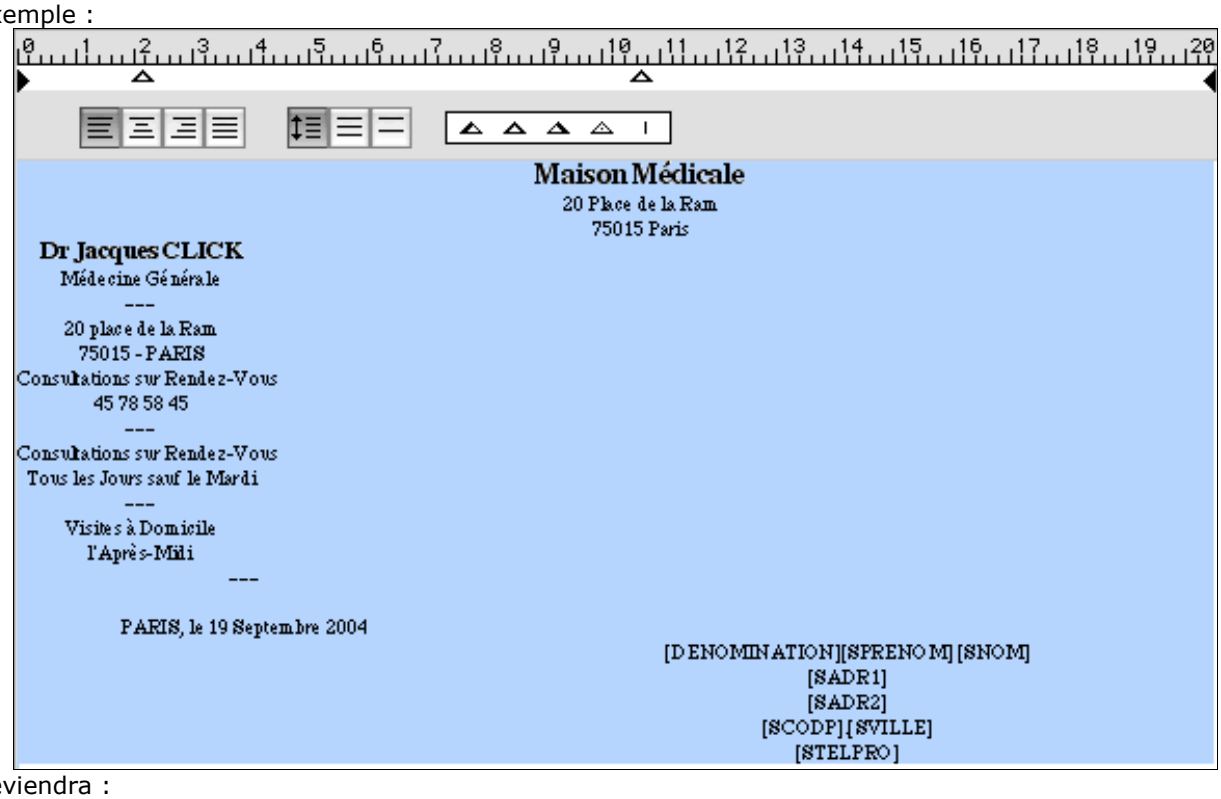


Permet par Glisser / Déposer de disposer un type de tabulation sur la règle en cours du document.
Comme décrit précédemment.

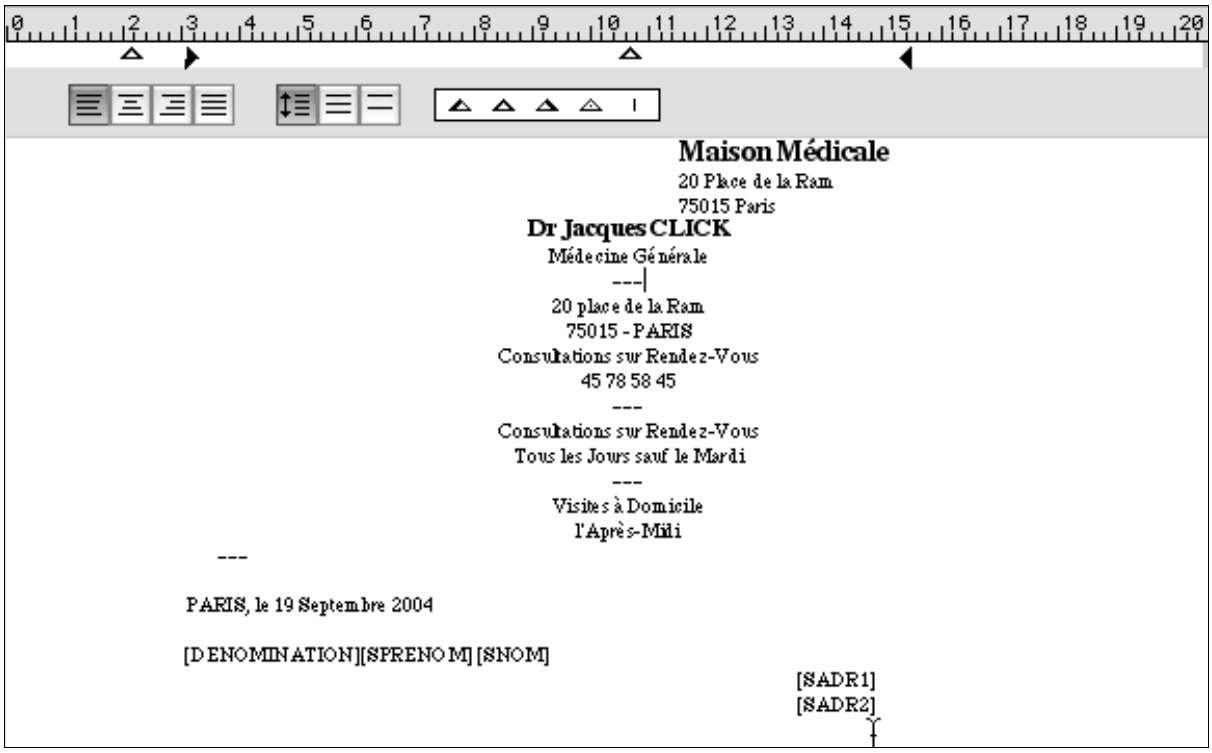
Réglages des Marges

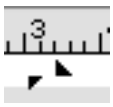
Pour régler les marges de votre document il suffit de faire glisser les symboles de marge droite 
et de marge gauche  .

Exemple :



deviendra :



A noter que le triangle de gauche  peux se diviser en deux parties 

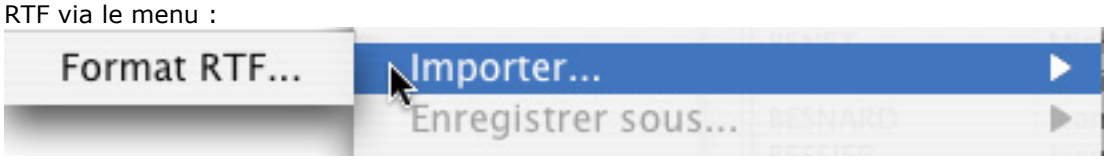
La partie supérieure représentant l'alinéa ou « retrait » de la première ligne.
La partie inférieure représentant la marge gauche.

Import/Export RTF, HTML, « MédiClick ! »

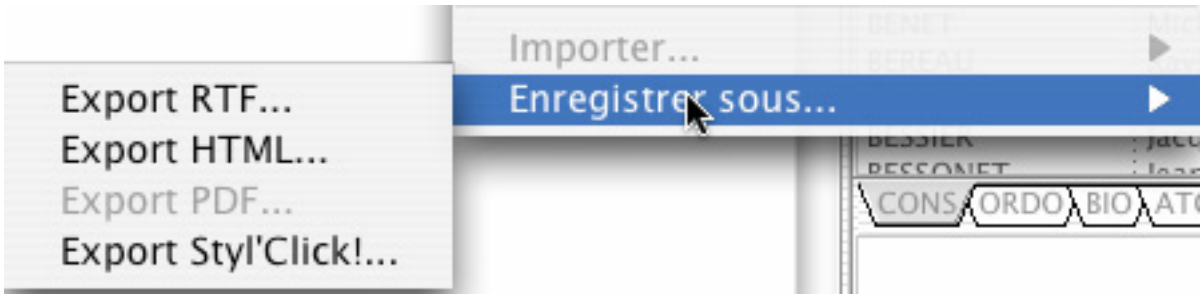
Ce sont de lignes spécifiques à Styl'Click! situées soit dans le Menu « Lettres » , soit le menu « Certificat »



Quand vous êtes en saisie, vous pouvez importer directement dans votre document un fichier au format RTF via le menu :



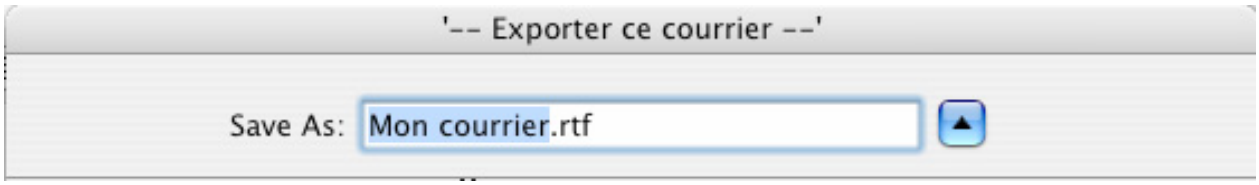
De même vous pouvez enregistrer tout document fait avec Styl'Click! via le menu :



3 formats d'export sont actuellement fonctionnels :

le format RTF
le Format HTML
le format dit Styl'Click! pour un échange entre MédiClickeurs…

Quand vous choisissez un de ces formats d'export une boîte de dialogue apparaît :

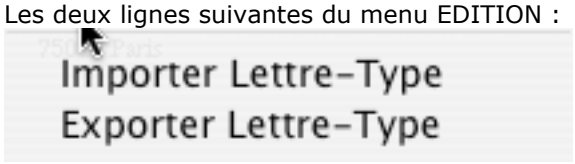


Il suffit de donner le nom que vous désirez à votre document d'export et de choisir l'emplacement de sauvegarde sur le disque.

A venir … le format PDF.

Import/Export Lettre Type

Les deux lignes suivantes du menu EDITION :



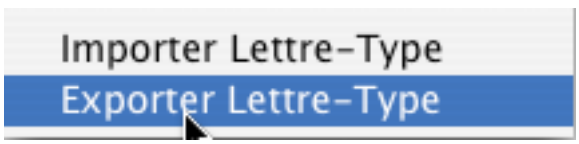
permettent d'Importer et d'Exporter des modèles de Lettres ou de Certificats présents dans vos glossaires Styl'Click !.
L'import et l'export se font cette fois-ci dans un format de données propre à MédiClick!.

Ces fonctions permettent de s'échanger facilement des modèles.

Ainsi, si votre revendeur vous a créé un modèle pour satisfaire à vos besoins, vous pourrez aisément le récupérer et l'avoir à disposition dans votre thésaurus.

C'est l'équivalent des modèles WORD au format « .dot »

Quand vous avez choisi d'exporter vos modèles via la ligne de menu :



La fenêtre suivante s'ouvre.
Par défaut tous les modèles seront exportés.



Donnez un nom à votre export, LTExport est proposé par défaut, puis cliquez sur 

Ce fichier sera créé dans le Dossier «MédiClick! Studio»

Si vous décochez 

…

… vous pourrez sélectionner les modèles que vous voulez exporter en les ajoutant par double-clic ou Glisser/Déposer dans la liste de droite « Export Souhaité »
Comme dans l'exemple ci-dessous :





Conclusion

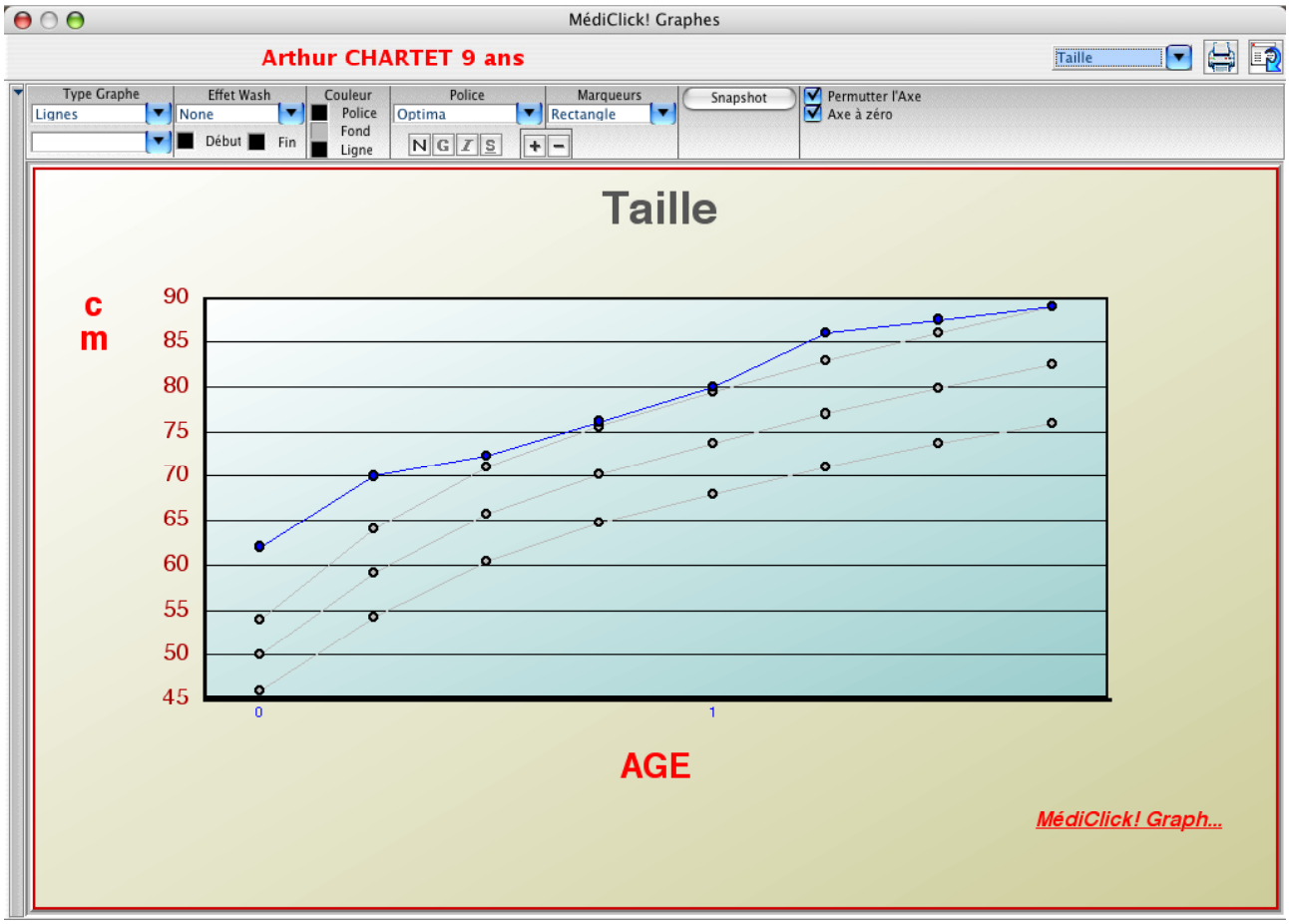
Styl'Click! est une fonction de traitement de texte intégrée à MédiClick ! qui n'a pas cependant pas la richesse fonctionnelle de la référence actuelle en la matière c'est-à-dire WORD.

Styl'Click! s'adresse toutefois particulièrement aux spécialistes, pour construire des modèles de compte-rendu type qui, une fois correctement paramétrés feront gagner bien du temps aux secrétaires.

Styl'Click! fait partie intégrante de MédiClick !.

Enfin pour les inconditionnels de WORD, vous verrez dans les chapitres « Lettres » et « Certificats » qu'il est possible de rédiger ses documents directement dans WORD à partir de MédiClick!.

GRAPH'CLICK!



GENERALITES

Accessible par un Clic sur .
Ce bouton est disponible en de très nombreux endroits du logiciel. Il peut être obtenu directement ou indirectement par le biais d'une fenêtre intermédiaire. Boutons, menus, menus contextuels et raccourcis clavier sont les moyens d'y accéder : En voici la liste…

Menu Info

- Synthèses… Des Consultations et Ex. de Biologie :



- InfanClick ! ou Tableau de Suivi

La Fiche Administrative

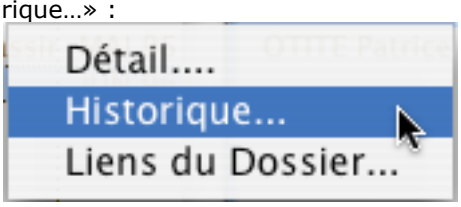
- CliniClick ! lui-même obtenu par 2 voies:
    - Ctrl/Pomme-Maj-C

- Clic sur 

- Menu Contextuel 

ou InfanClick ! (si patient de moins de 16 ans)

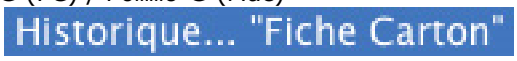
- Menu Contextuel « Historique…» :



Depuis les listes des Actes Pratiqués et Biologie … ou Historique des Consultations puis Clic sur 

Fenêtre Consultation

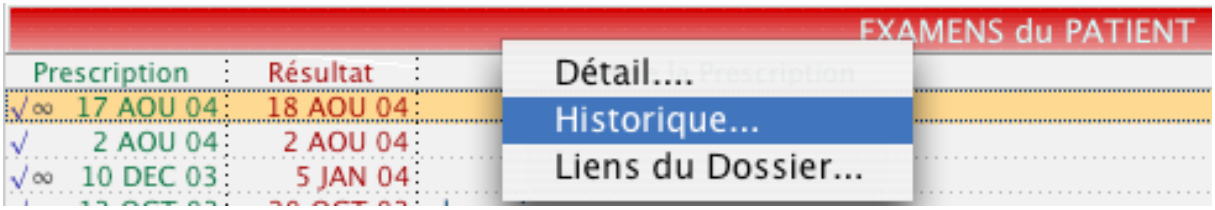
- Par Clic direct sur boutons graphes de la Barre de boutons
- Par le menu Consultation 

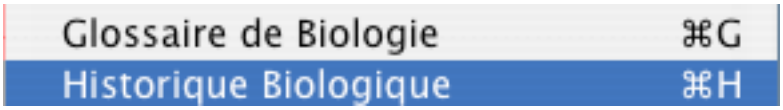
- Par raccourci clavier Ctrl-G (PC) / Pomme-G (Mac)
- Par le menu Consultation 

- Par raccourci clavier Ctrl-H (PC) / Pomme-H (Mac) puis Clic sur 
- Fiche carton  puis Clic sur 
- Menu Contextuel « Historique… » sur une ligne de la liste des Consultations

Fenêtre Biologie

- Par un Clic sur bouton 
- Menu contextuel « Historique… » depuis une ligne de la liste Examens du patient :



- Menu Biologie / Historique Biologique :
- 

- Ctrl-H (PC) / Pomme-H (Mac)

Ordonnance

- Menu Contextuel « Historique… » sur une ligne de la liste des Ordonnances.

Grande Fenêtre des Honoraires

Menu Honoraires 

Ainsi, présenter sous forme graphique les données de votre fichier patient est une fonctionnalité omniprésente dans MédiClick!

Si Graph'Click ! dispose de fonctions communes dans toutes les fenêtres, il est bien évidemment adapté selon les éléments à afficher (données biométriques, examens de biologie, honoraires)

FONCTIONS COMMUNES

Barre de boutons



Bornage de dates du … au …

Par défaut Graph'Click ! présente l'ensemble des valeurs sur la courbe.
Le bornage de dates se fait de lui-même. Vous pouvez réduire l'amplitude de l'échelle du temps (abscisse) en y mettant vos données.
Pour les enfants, dont les courbes de référence pour le Poids et la Taille sont affichées en même temps que la courbe réelle du patient … Le bornage de date est supprimé.



Cette liste déroulante propose l'ensemble des valeurs numériques susceptibles d'être mises en courbe.
Cette liste affichera des examens de biologie ou des données biométriques (et éléments structurés) selon que vous accédez à Graph'Click ! depuis la fenêtre biologie ou consultation.


Permet d'imprimer le graphe.
Alt-Clic pour prévisualiser le résultat à l'écran.

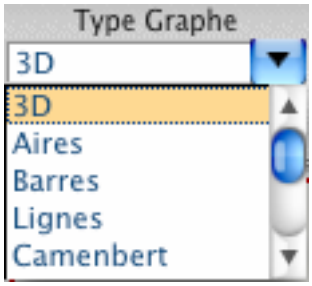

Quitte Graph'Click !

Options de Présentation

Vous y accédez par un Clic sur le triangle  du coin supérieur gauche :



Choix du Type de Graphes

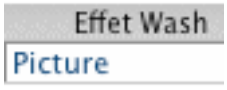


A vous d'explorer les options possibles. Toutes ne donnent pas d'effet intéressant !

Effet Wash ou dégradé



Permet des dégradés pour le fond de la fenêtre ou le fond du graphe.
Pour en voir les effets cliquez au préalable sur la zone à modifier soit arrière-plan de la fenêtre soit l'arrière-plan du graphe lui-même
Utiliser les sélecteurs de couleur prévus pour cela et la liste déroulante pour l'orientation.

L'option 

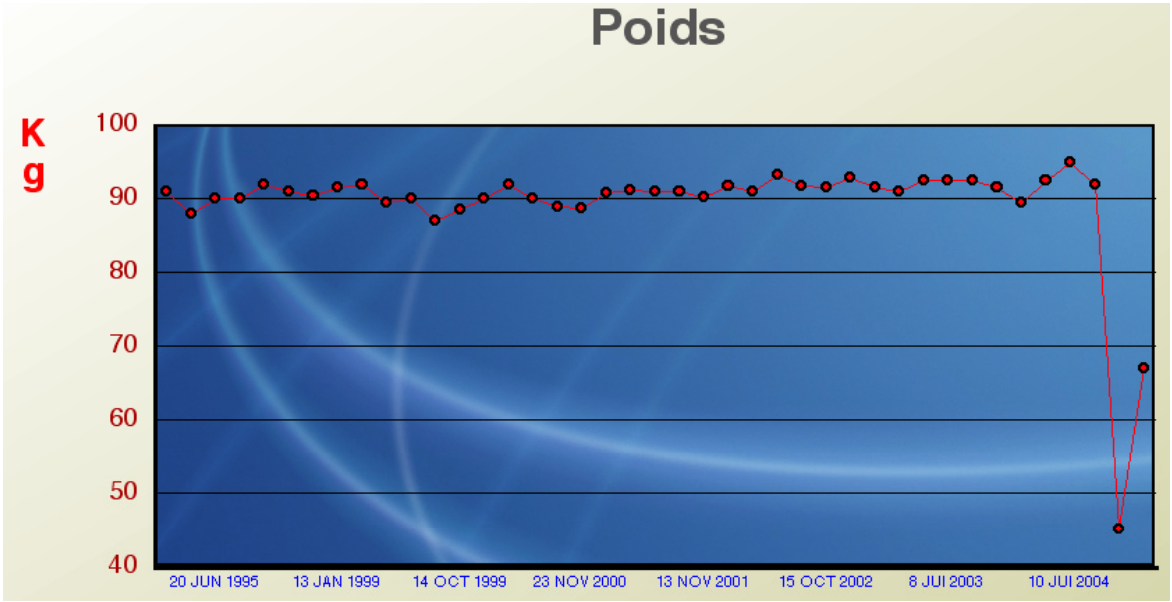
affichera le bouton 

.

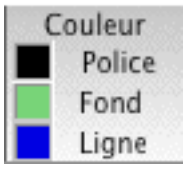
Cliquez dessus, pointez sur votre disque un fichier image au format « .pict »
Votre graphe arbore un fond imagé.

Utilisez si besoin l'option nouvelle : 

pour modifier l'effet.



Couleur



Couleur de Police
Cliquez sur une zone de texte (légende, unité des axes X, Y, ou Titre par exemple) et changez sa couleur

Couleur de Fond
Change les couleurs de l'arrière-plan de la fenêtre ou du graphe sans effet de dégradé.

Couleur de Ligne
Change la couleur du bord d'un objet

Polices

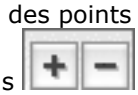


Affecte la police de caractère des éléments textes du graphe ainsi que la taille (+/-) et son aspect : normal, gras, italique ou souligné.

Marqueurs



Pour activer la liste déroulante cliquez tout d'abord sur un des points de la courbe

Sa forme est modifiable ainsi que sa taille avec les boutons 

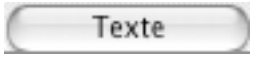
.

Snapshot

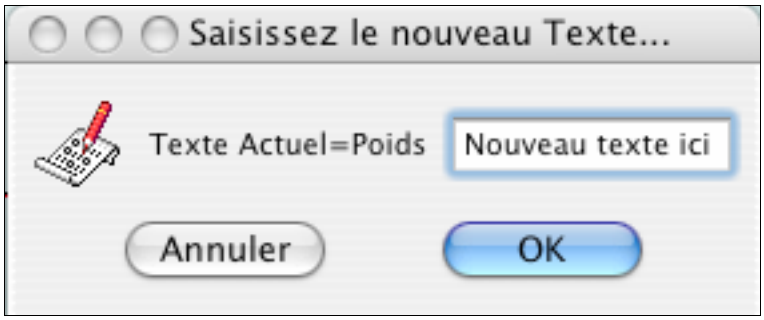


Ce bouton permet de faire une photo écran de la fenêtre Graph'Click
Après un Clic sur ce bouton, apparaît une fenêtre représentant vote graphe.
Reste à faire un « Copier » via le menu Edition.
Votre presse-papiers contient désormais le graphe.

Changer le Texte

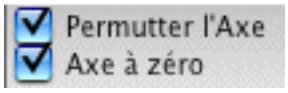


Ce bouton n'est visible qu'après un Clic sur une zone de texte.
Il permet de changer le libellé du texte sélectionné par le biais d'une boîte de dialogue :



Validez pour voir le nouveau texte.

Permutter Axe et Axe à zéro

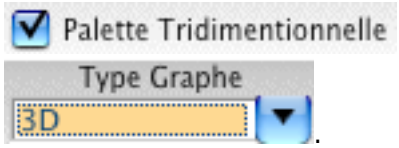


Permet d'indexer l'axe des ordonnées sur la valeur minimale de la courbe et non plus forcement sur zéro.

La permutation des axes n'a guère d'intérêt avec les données MédiClick! qui n'affiche souvent qu'une donnée à la fois.
Exception faite de la Tension Artérielle … où une vue avec permutation des axes donne plus facilement la notion de valeurs Mini/Maxi pour la systolique et pour la diastolique :

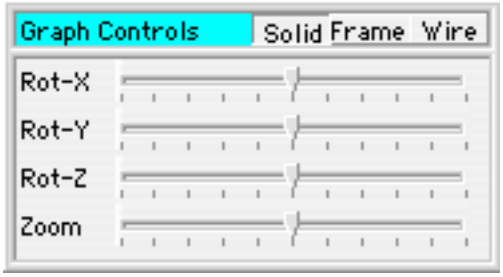


Vue Tridimensionnelle



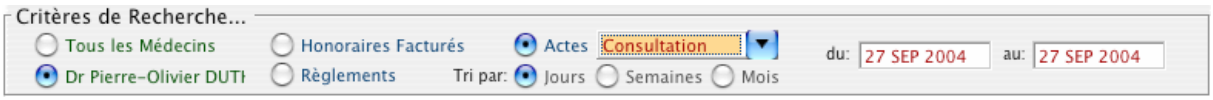
Cette option est disponible seulement en cas de graphe 3D.

Elle affiche une palette permettant d'orienter dans l'espace votre graphique et d'y faire un Zoom.



FONCTIONNALITES PARTICULIERES

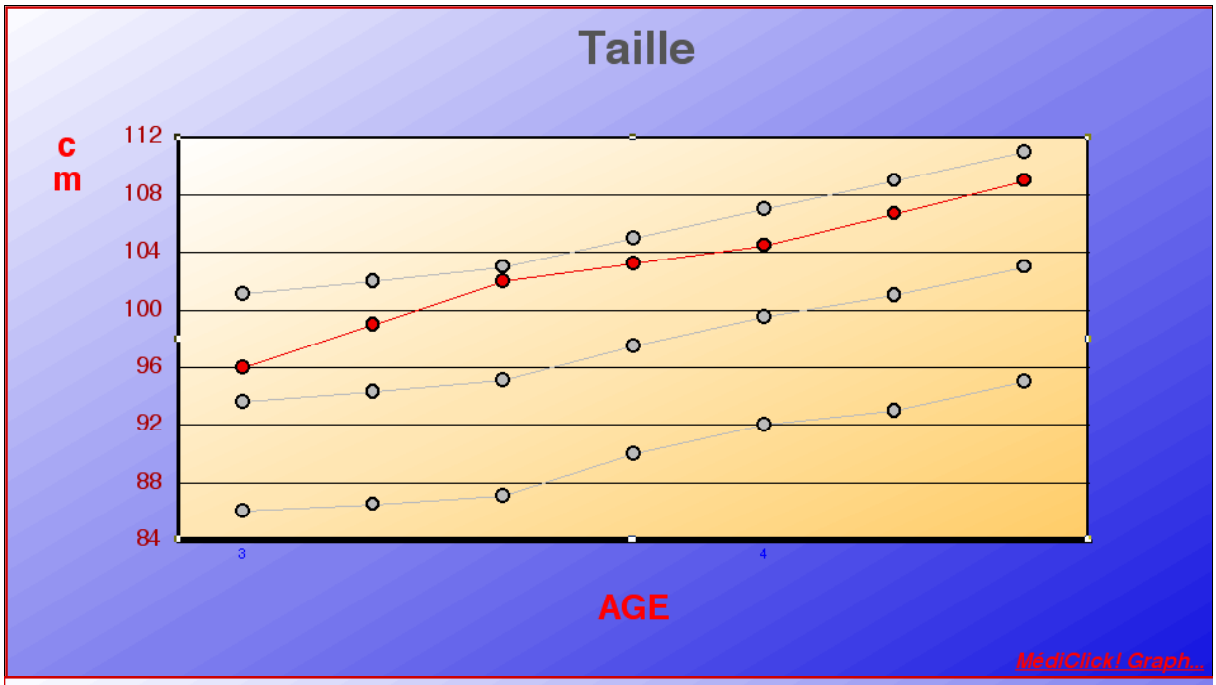
Critères de recherche

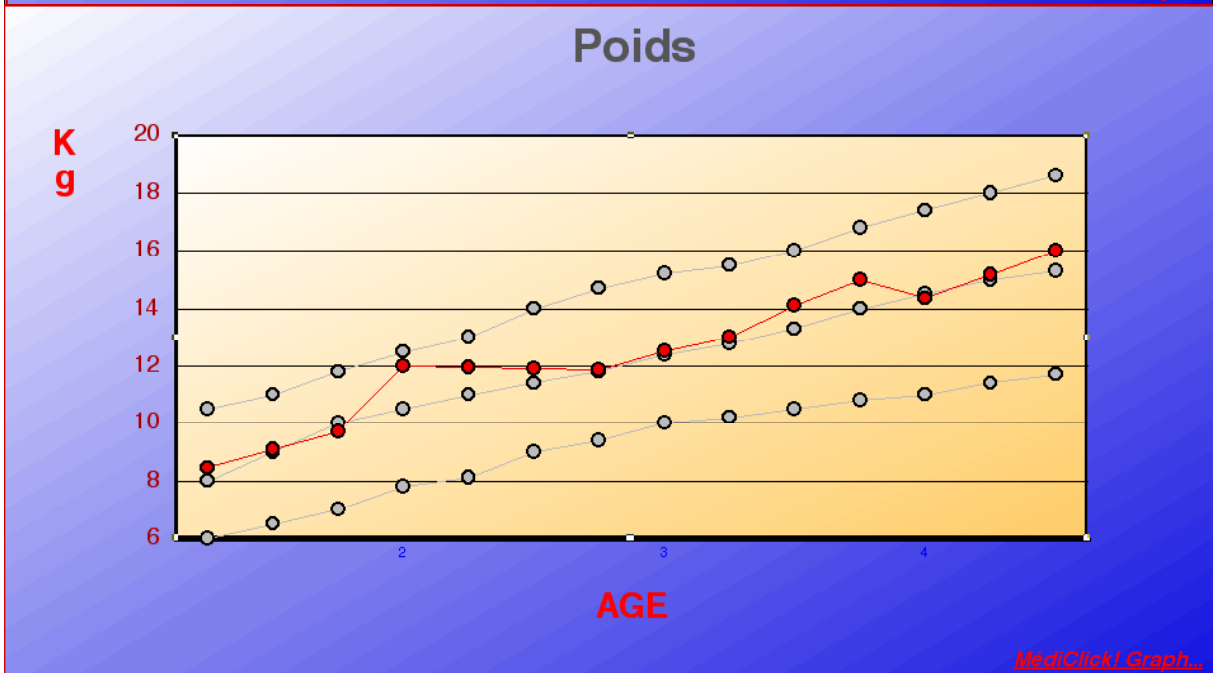


Seul Graph'Click ! de la grande fenêtre des honoraires propose des critères de sélection.
Par une série de boutons radio et une liste déroulante choisissez les éléments à afficher.
Le graphique se dessine automatiquement.

Courbes de référence

Graph'Click ! affiche les valeurs en cours du patient mais aussi les valeurs Mini / Maxi pour la tranche d'âge. Vous situez ainsi très facilement la croissance de votre patient par rapport au standard.

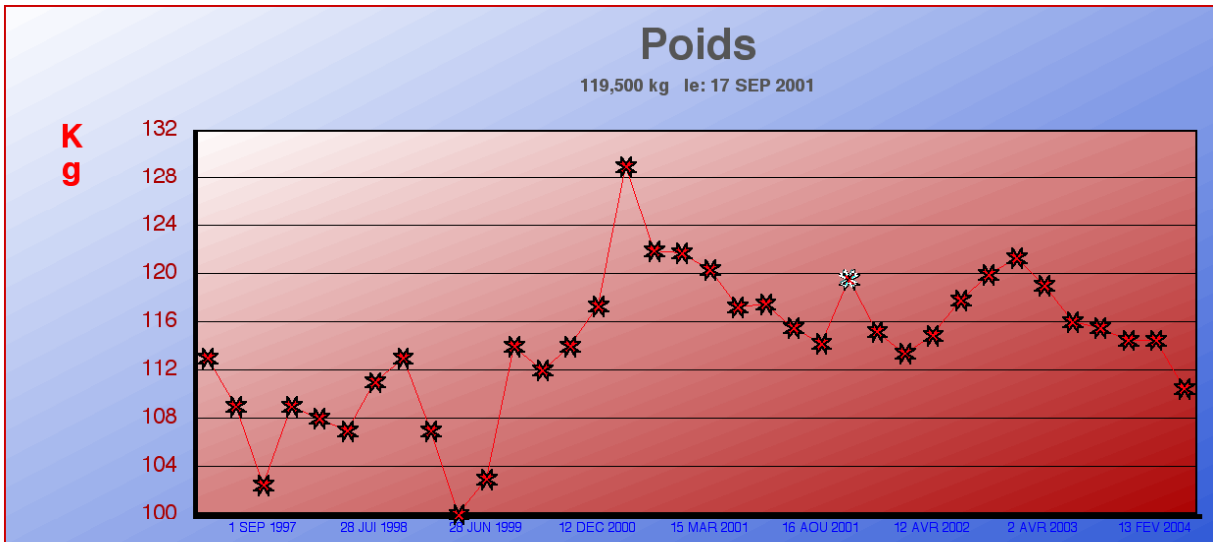




Cet affichage se fait jusqu'à 18 ans.

Valeur exacte d'un point

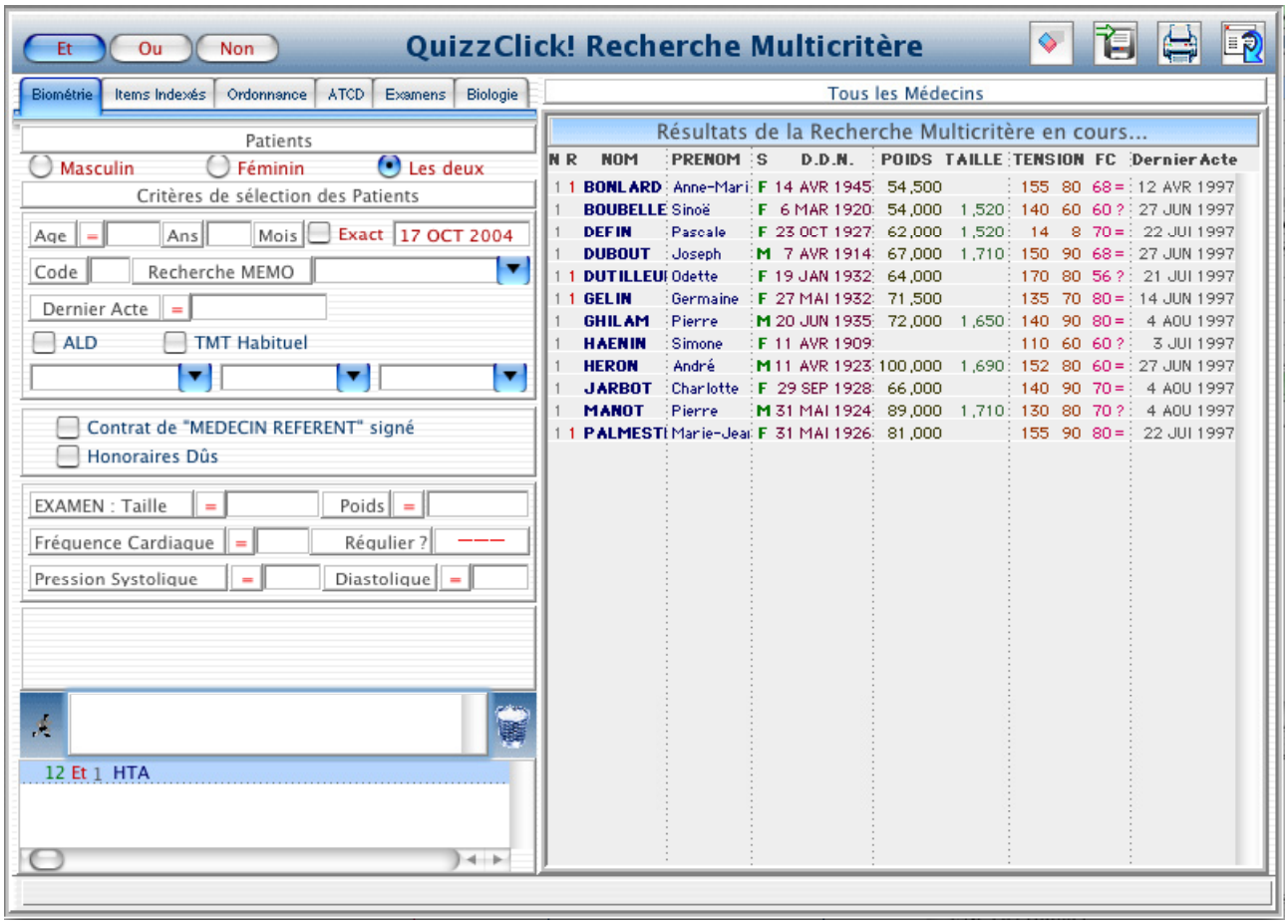
En présentation par défaut (Type de graphe en Ligne avec des points) il est possible de connaître la valeur exacte d'un point en cliquant directement dessus :



La valeur et la date s'affiche au-dessus de la courbe.
La date ne s'affichent pour les courbes pédiatriques.

Bien que non indispensable dans notre pratique quotidienne Graph'Click! ne manque pas de fonctions pour enrichir une présentation graphique des données de votre fichier patient.
Les patients sont souvent friands de voir leurs efforts d'amaigrissement prendre chez vous l'aspect d'une belle courbe !

QUIZZCLICK!



GENERALITES

Important : Ce module qui l'ancien module de recherche multicritère de MédiClick ne sera désormais accessible qu'en résolution 800x600.

Il est remplacé dorénavant par le module Quizzclick ! Studio.

Raccourci clavier : Ctrl-Maj-Q (PC) / Pomme-Maj-Q (Mac)
Accessible par le menu principal : MédiClick!/ QuizzClick!

Cette fonctionnalité de MédiClick! permet de réaliser des recherches multicritères basées sur les éléments suivants du dossier patient :

1. Données de la fiche administrative des patients
2. Données de la consultation : valeurs numériques et éléments structurés (items indexés)
3. Spécialités médicamenteuses
4. Antécédents
5. Examens complémentaires
6. Examen de biologie

La particularité de la fenêtre QuizzClick! est d'être unique et graphique :

- Unique : nul besoin d'une cascade de fenêtres pour parcourir les éléments pouvant entrer dans une recherche.
- Graphique : Nul besoin de savoir programmer et de saisir des lignes de code pour effectuer une recherche.

Tout ce fait par des Clics et la saisie des valeurs recherchées !

LA BARRE DE BOUTONS

 Efface l'ensemble des recherches.

La corbeille  de la même fenêtre permet d'effacer la dernière ligne de recherche et non toutes les lignes comme le fait la Gomme de la barre de boutons.

 Permet d'exporter la liste de recherche au format Tableur.
Une fenêtre de dialogue propre à votre système d'exploitation demande de localiser le lieu d'enregistrement du fichier «Print file» ainsi créé.
Microsoft Excel ou tout autre tableur pourra ouvrir ce document.

 Bouton d'impression de la liste de recherche.
Alt-Clic pour prévisualiser.

Edition d'un Tri Multicritères

Critère : Tous les Patients Né le 26 Septembre, 7 patients y satisfont

Nom	Prénom	Né le	Numéro d'Assuré	Caisse
DUROEAU	Incarnation	26 SEP 1937	2 37 09 99 639 487 54	
ERSEAU	Dominique	26 SEP 1949	1 43 06 99 131 345 12	
MARTIRAND	Marine	26 SEP 1984	2 60 10 13 055 651 94	MSA48
MASEAU	Fernande	26 SEP 1926	2 26 09 07 206 001 63	
MATHIRAND	Brigitte	26 SEP 1961	2 61 09 82 121 104 31	CPA48
ROCHERAND	Michel	26 SEP 1962	1 62 09 48 008 003 76	MSA48
ROUSSEAU	Emilie	26 SEP 1978	2 78 09 69 388 090 89	

L'état d'impression présente en tête les critères de recherche puis le listing des patients retenus. Figurent le N° de SS ainsi que la caisse d'affiliation (utile aux médecins référents)

 Pour quitter QuizzClick!

CONDITIONS LOGIQUES



Ces trois boutons apparaissent dès que vous avez demandé une recherche. Ils permettent de définir le mode de prise en compte des autres critères.

Ainsi trois options sont possibles à partir du deuxième critère:
Et : « Trouve moi ce qui correspond au critère A ET au critère B (…et au critère Z) »
Ou : « Trouve moi ce qui correspond au critère A OU critère B (…ou au critère Z) »
Non : « Trouve moi ce qui correspond au critère A et exclu du résultat tout ce qui correspond au critère B. »

CHOIX DU PRATICIEN

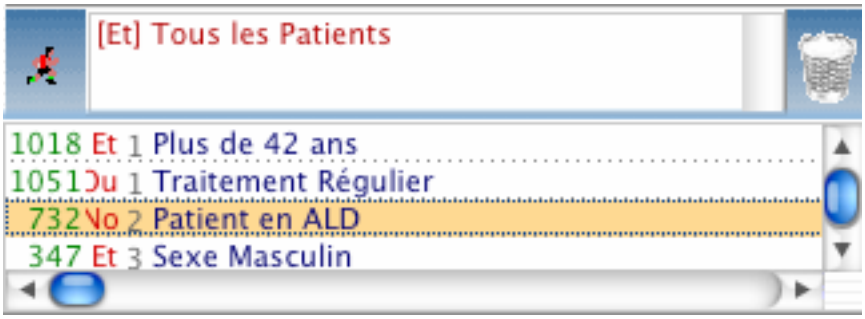
En réseau ou en fichier multiposte, la recherche peut s'effectuer sur un ou tous les praticiens
Important : Ce choix s'effectue dès la première recherche et reste valable pour toutes les autres.

Bouton sur  … « Tous les médecins »

Bouton sur  … pour sélectionner le médecin dans la liste qui se dévoile.

Par défaut le premier médecin du cabinet est retenu.

LISTE DES RECHERCHES



Située dans la zone inférieure gauche de l'écran, elle affiche les critères demandés ainsi que
- Le nombre de patients retrouvés pour le critère
- L'opérateur de recherche (Et, Ou, Non)
- Le niveau de recherche
- Le libellé de la recherche

Un Clic sur une ligne de la liste affiche, dans la zone adjacente droite, la liste des patients répondant à ce niveau de recherche.

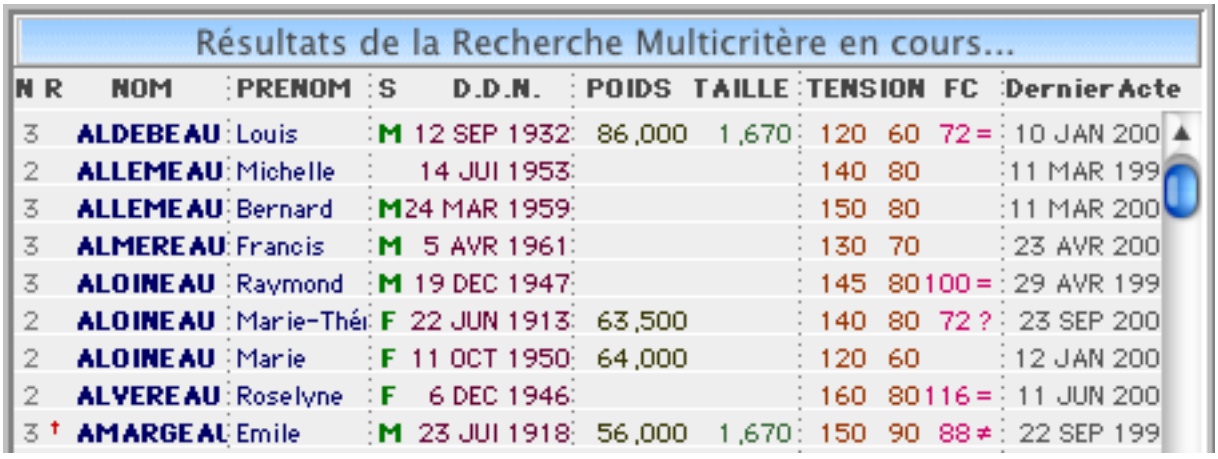
LANCER LA RECHERCHE

 Lance la recherche.

EFFACER LA RECHERCHE

 Efface le dernier critère de recherche. N'est donc active que si la dernière ligne est sélectionnée.

LISTE DES PATIENTS



Présente les patients retenus par la recherche ou le niveau de recherche.
Chaque Titre de colonne est un bouton de Tri A→Z ou Z→A
L'ordre de tri est conservé pour l'impression et l'export au format tableur
Un double-clic sur une ligne ouvre le dossier patient visé.

LES ONGLETS DE NAVIGATION



Par défaut positionné sur le premier, ces 6 onglets classent l'ensemble des critères de recherche de votre fichier médical.
Selon l'onglet sélectionné, l'aspect de la fenêtre prend un aspect spécifique.

Comme mentionné précédemment, l'établissement d'une recherche se fait intuitivement à la souris par des clics successifs sur des boutons transparents ou sur les lignes des listes.

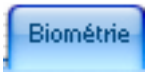
Elément commun

Vous pouvez effectuer vos recherches sur un intervalle de date.
Par défaut, les trois derniers mois sont pris comme borne.
N'oubliez donc pas de spécifier ce dernier

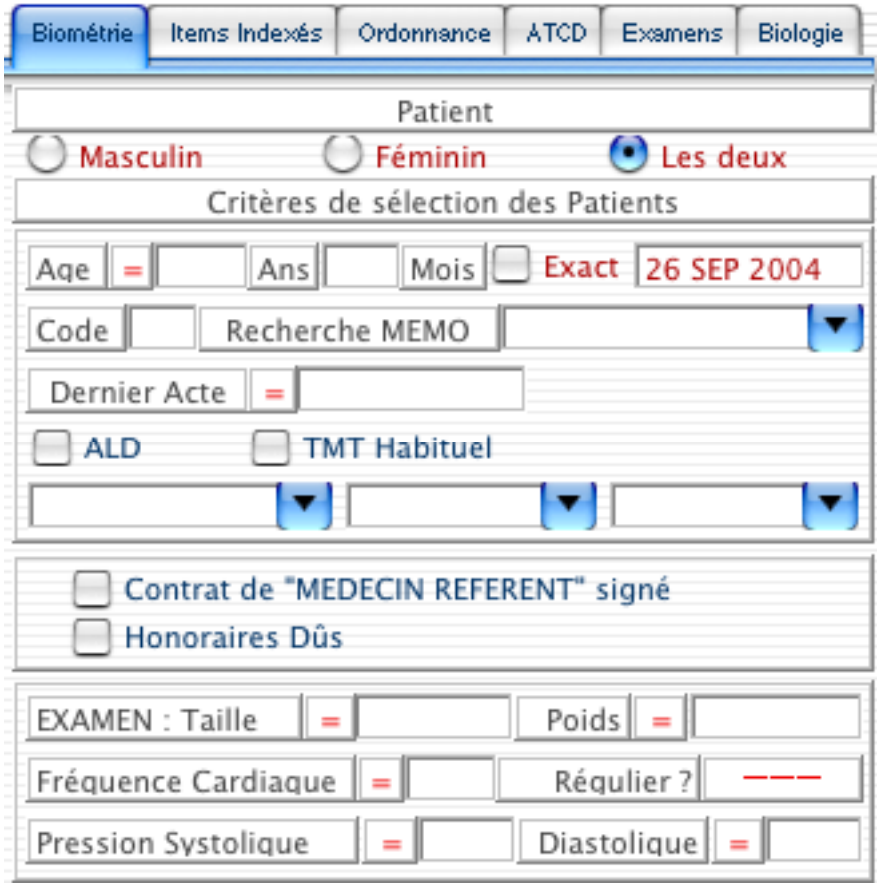


Effacez la date de début pour effectuer une recherche depuis de début.

Onglet « Biométrie »

Onglet : 

Il reprend des données de la Fiche administrative ainsi que la biométrie de la fenêtre consultation.

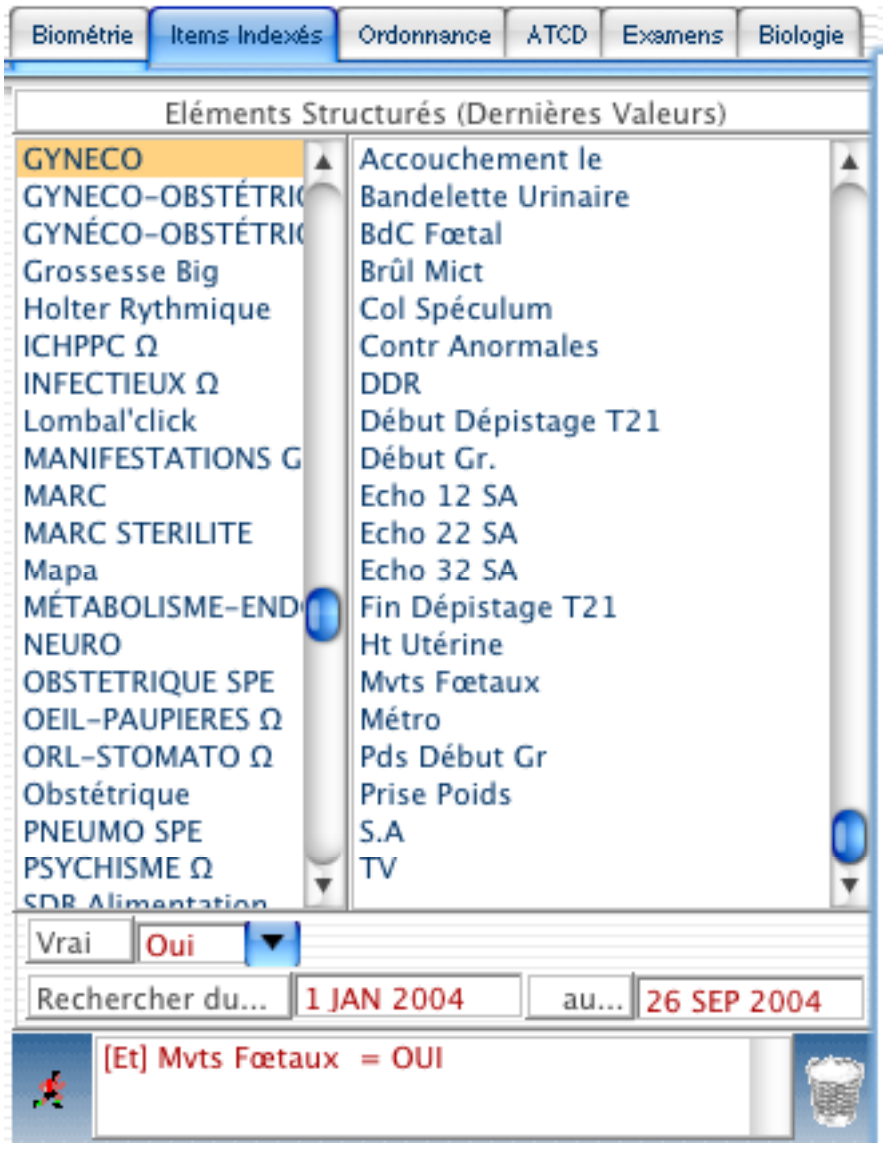


C'est le seul onglet où une requête peut inclure d'emblée plusieurs critères avant de lancer le calcul.
Ainsi en une fois, vous pouvez rechercher les patients de plus de 65 ans ayant une systolique > 160 et un Poids > 70 kilos en arythmie :



Onglet « Items indexés »

Onglet : 



Colonne de Gauche :

Liste des Chapitres tirés de l'onglet « Structuré » de votre Thésaurus des Consultations, ainsi que les éléments de la SFMG (repéré par la lettre Ω)

Colonne de Droite :

Liste des éléments structurés issus de votre Thésaurus des consultations.

Selon l'élément structuré choisi, vous pouvez spécifier la valeur recherchée.

Pour cela il apparaît une liste de sélection (affichée au-dessus de la rubrique de date) avec le type de donnée disponible (Cette liste est fonction de votre paramétrage dans le Thésaurus)

Important :
La recherche s'effectue sur les dernières valeurs connues c'est-à-dire celles visibles dans CliniClick !
Pour une recherche sur TOUS les actes pratiqués faire « Maj-Clic » en sélectionnant l'onglet «Items Indéxés ».

La zone de titre comporte alors la mention :



Cette recherche est bien entendue beaucoup plus longue.

Astuce :
Maj-Clic sur une ligne de la colonne de droite lance directement la recherche

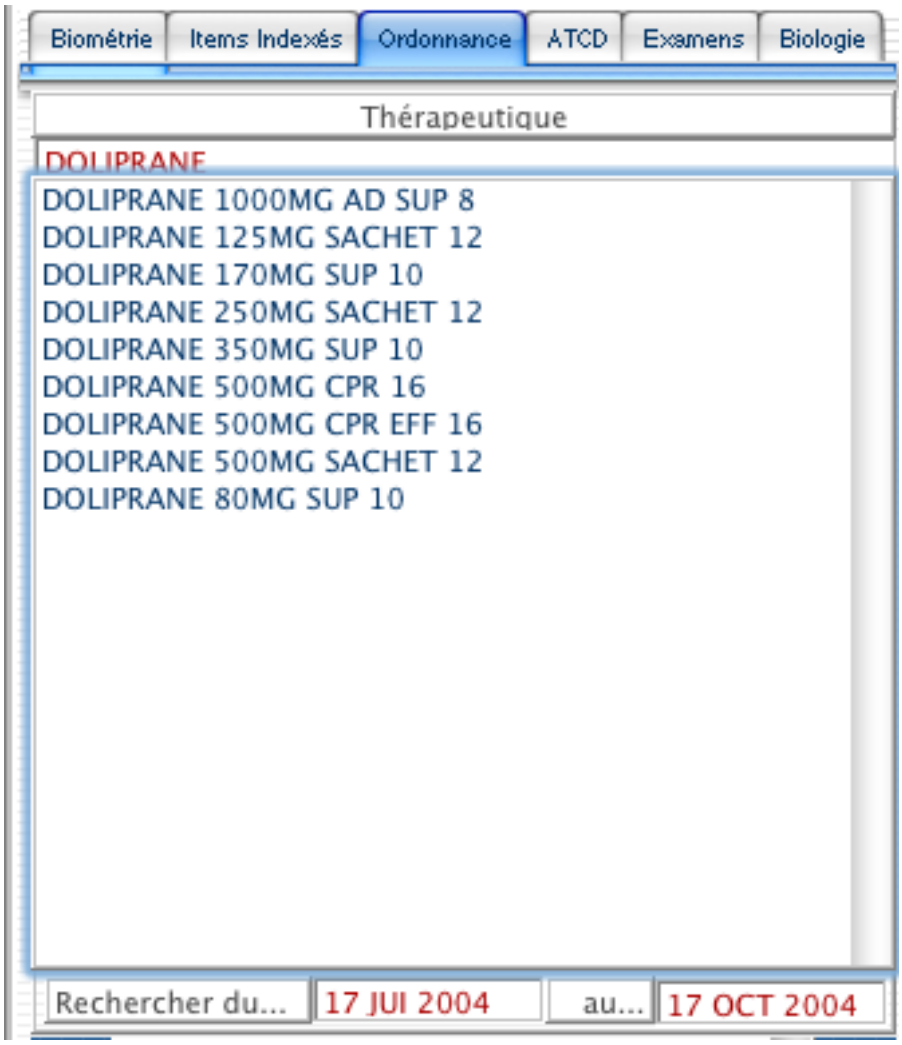
Cela évite de cliquer sur le bouton  de lancement de recherche.

Onglet « Ordonnance»

Onglet : 

Permet de rechercher un médicament parmi les prescriptions des patients.
Le moteur de recherche va analyser toutes les lignes d'ordonnance de tous les patients dans l'intervalle spécifié.
Exemple concret :

1- Indiquez la spécialité demandée en saisissant les premières lettres de son nom : DOLIPRANE
2- Faite TAB
La liste se dresse :12 lignes dans cet exemple.



Deux possibilités s'offre à vous:

Recherche précise sur UNE spécialité par un Clic sur une ligne :



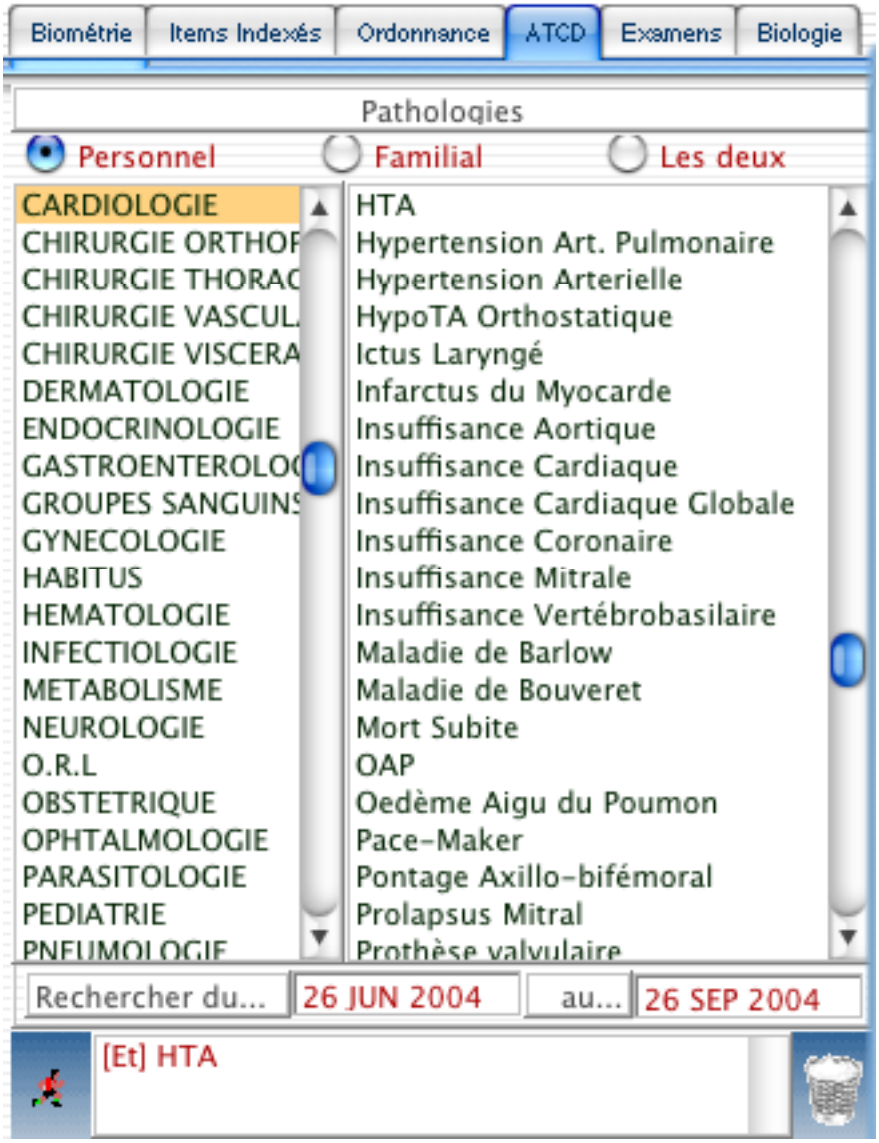
Recherche sur TOUTES les galéniques de la spécialité par « Alt-Clic » sur une ligne :



Dans cet exemple 12 spécialités seront analysées.

Onglet « Antécédents»

Onglet : 

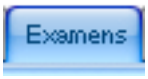


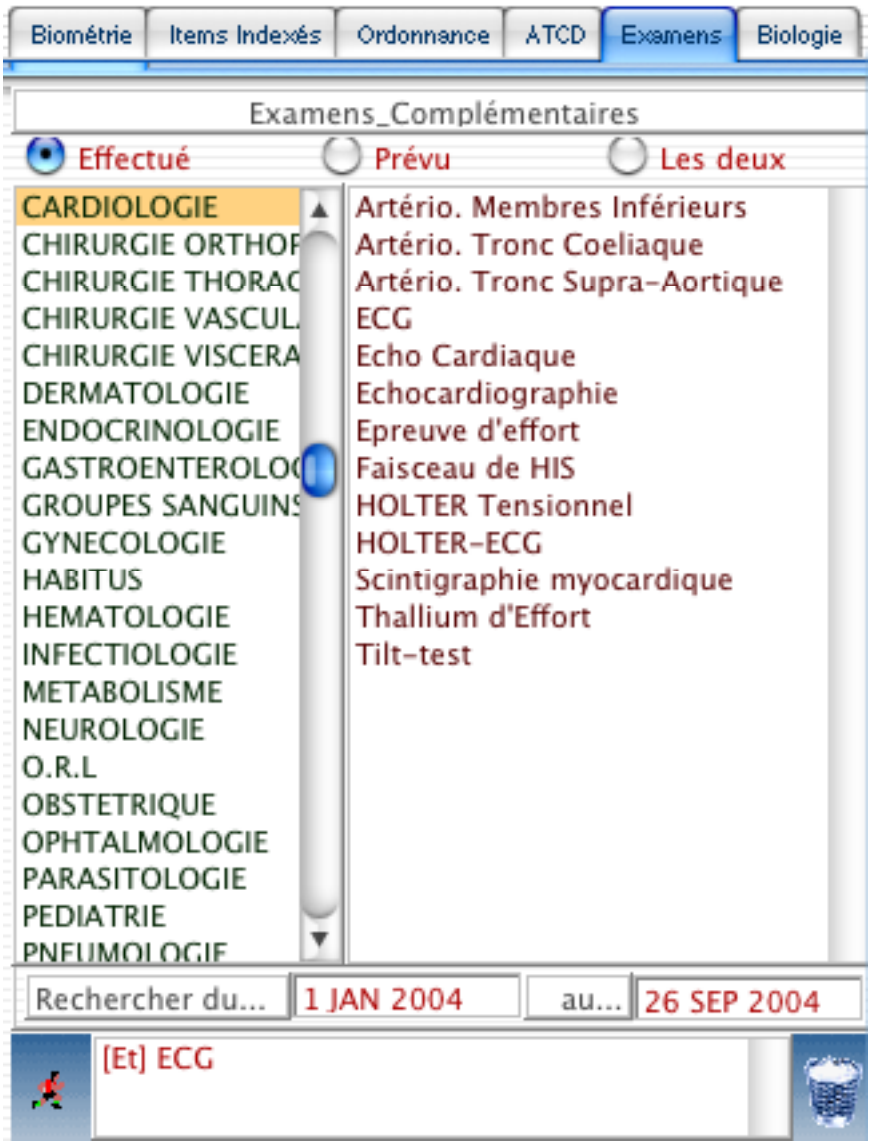
Options : *« Personnel » «Familial » « Les deux »*
Cocher une de ces possibilités pour cerner la nature de la pathologie à rechercher
Colonne de Gauche :
Liste des Chapitres tirés de votre Glossaire des Pathologies.
Colonne de Droite :
Liste des Pathologies appartenant au Chapitre sélectionné.

Astuce :
Maj-Clic sur une ligne de la colonne de droite lance directement la recherche

Cela évite de cliquer sur le bouton  de lancement de recherche.

Onglet « Examens»

Onglet : 



Options : « Effectué» «Prévu» « Les deux »

Cocher une de ces possibilités pour cerner la nature de l'examen à rechercher

Colonne de Gauche :
Liste des Chapitres tirés de votre Glossaire des Examens Complémentaires et Prévention.

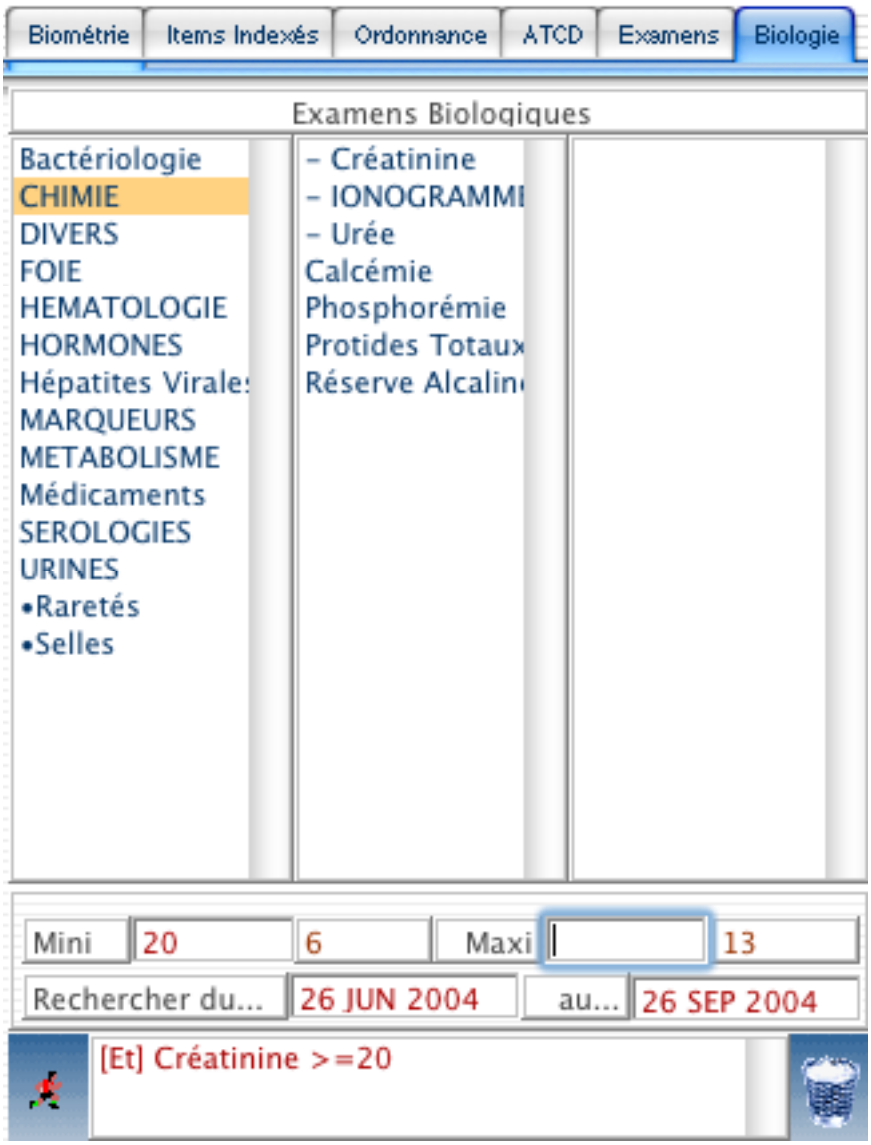
Colonne de Droite :
Liste des Examens appartenant au Chapitre sélectionné.

Astuce :
Maj-Clic sur une ligne de la colonne de droite lance directement la recherche

Cela évite de cliquer sur le bouton  de lancement de recherche.

Onglet « Biologie »

Onglet : 



Colonne de Gauche :
Liste des Familles tirées de votre Glossaire de Biologie.

Colonne Centrale:
Liste des Groupes de Prescriptions de la Famille sélectionnée.

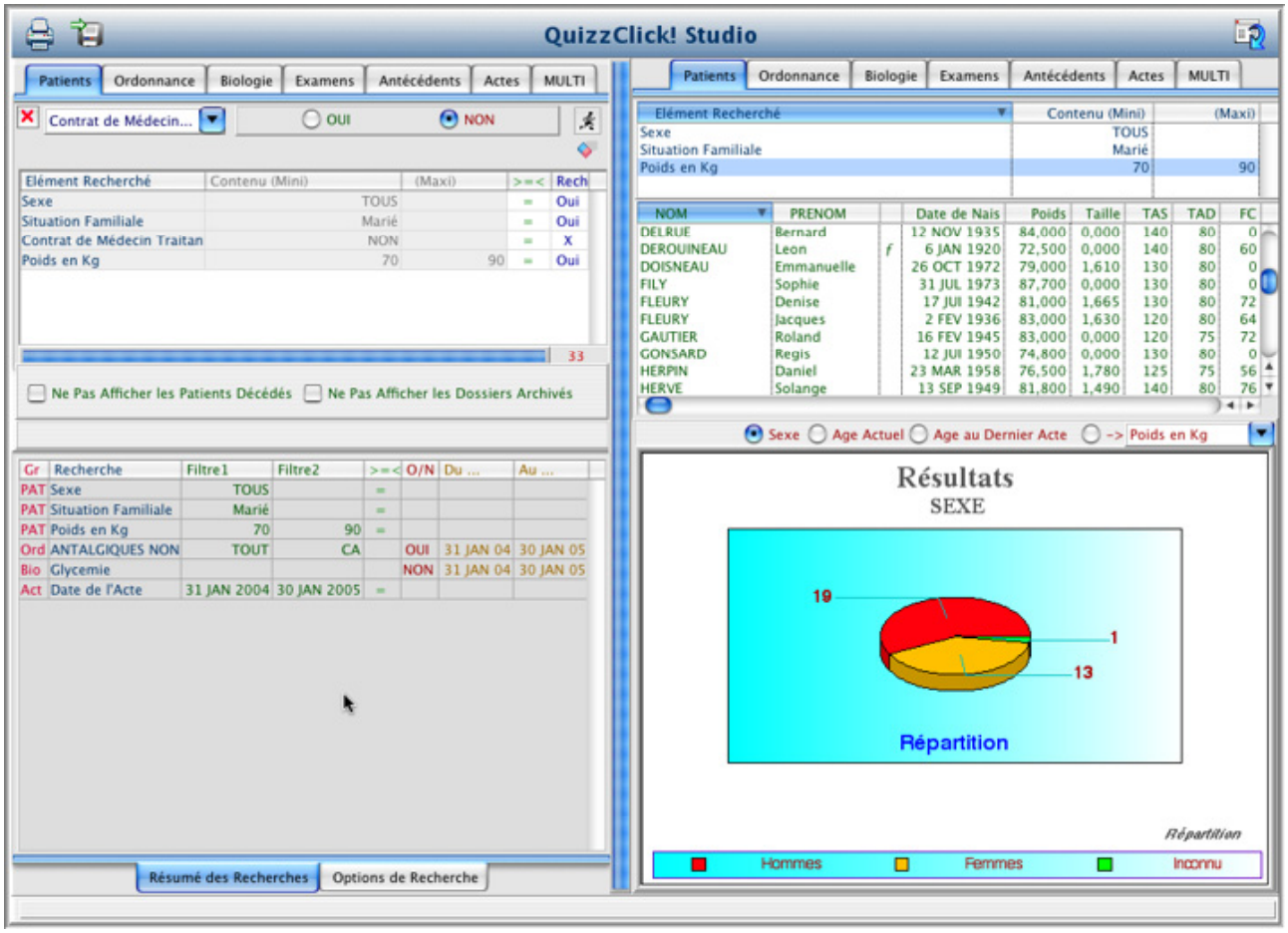
Colonne de Droite :
Listes des Examens appartenant au Groupe de Prescription sélectionné.

Option : Mini / Maxi
Rubriques de saisie des valeur mini ou maxi à rechercher.
Pour vous aider, les valeurs mini/maxi que vous avez spécifiées dans le Glossaire de Biologie sont affichées.

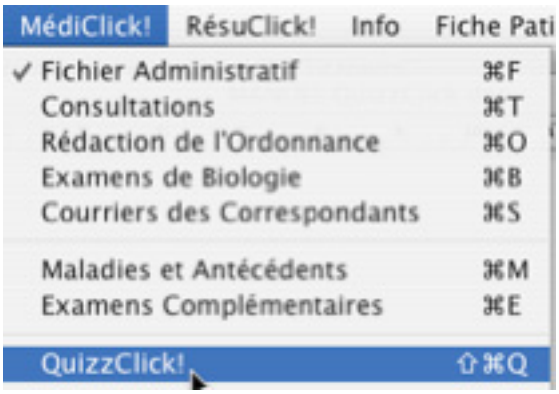
Astuce :
Maj-Clic sur une ligne de la colonne de droite lance directement la recherche

Cela évite de cliquer sur le bouton  de lancement de recherche.

QUIZZCLICK STUDIO



On accède à cette fenêtre par le Menu « MédiClick! » :



ou son raccourci Clavier Maj-Ctrl-Q (PC) Pomme-Ctrl-Q

PRESENTATION DE LA FENETRE

La fenêtre se compose d'une barre d'icônes et de 4 Zones :



Une barre d'icônes

 Permet de refermer la fenêtre et d'enregistrer vos requêtes, le résultats des recherches, et l'état des différents choix pour la retrouver dans le même aspect à la prochaine ouverture.
L'état de cette fenêtre est mémorisé pour les différents praticiens du cabinet, même après fermeture de MédiClick!

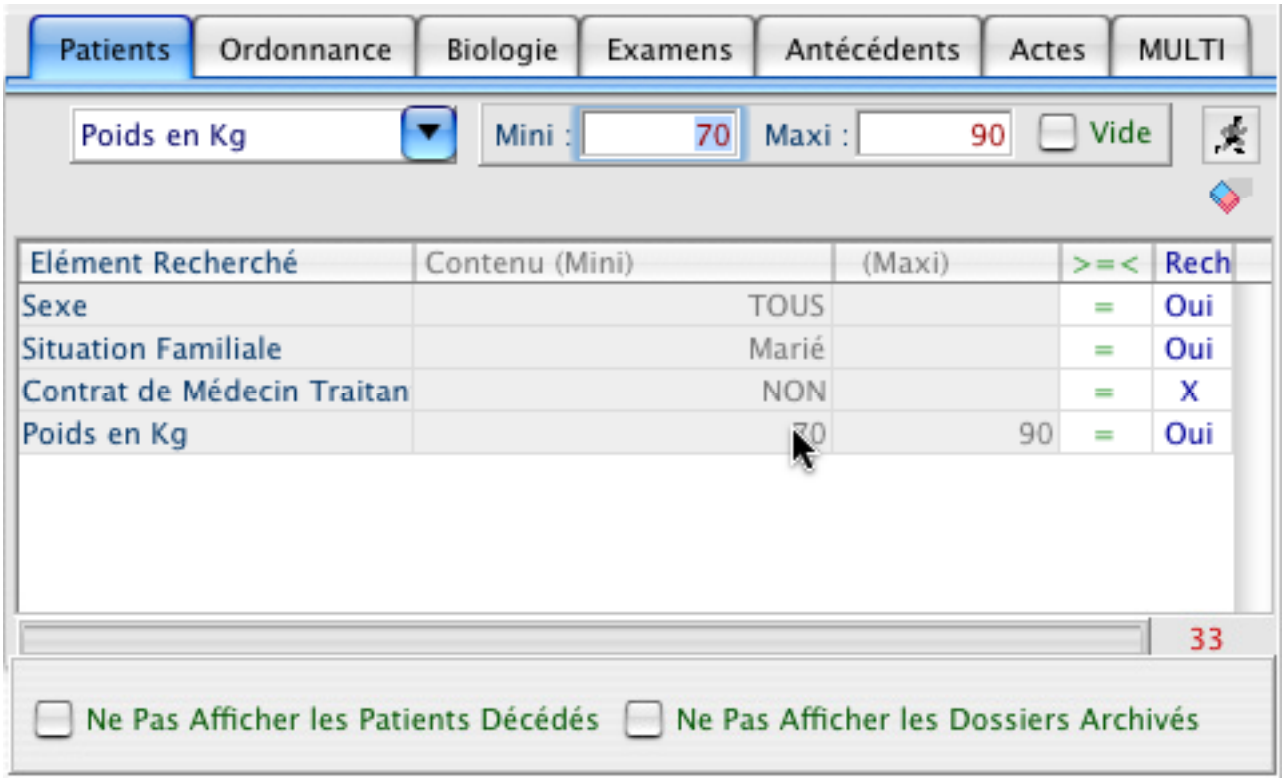
 Pour Imprimer la liste des résultats de la fenêtre (Liste en haut à Droite).

 Pour Exporter la liste des résultats de la fenêtre (Liste en haut à Droite), dans un format compatible avec un tableur comme Excel ou AppleWorks.

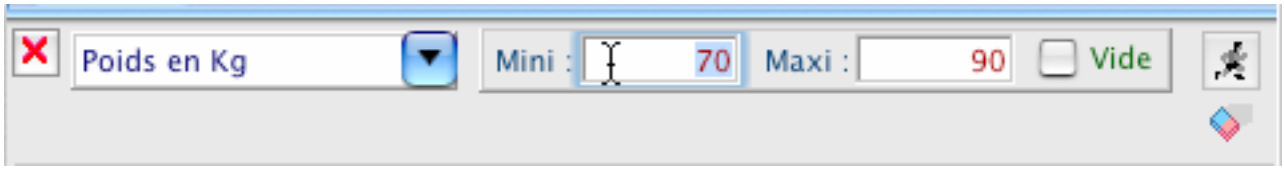
Quatre Zones :

La Zone de Recherche : en Haut à Gauche.
La Zone des Résultats: en Haut à Droite.
La Zone Options et Résumé : en Bas à Gauche.
La Zone des Informations: en Bas à Gauche.

LA ZONE DE RECHERCHE



La Zone de Saisie :



pour rechercher et saisir l'élément à prendre en compte.

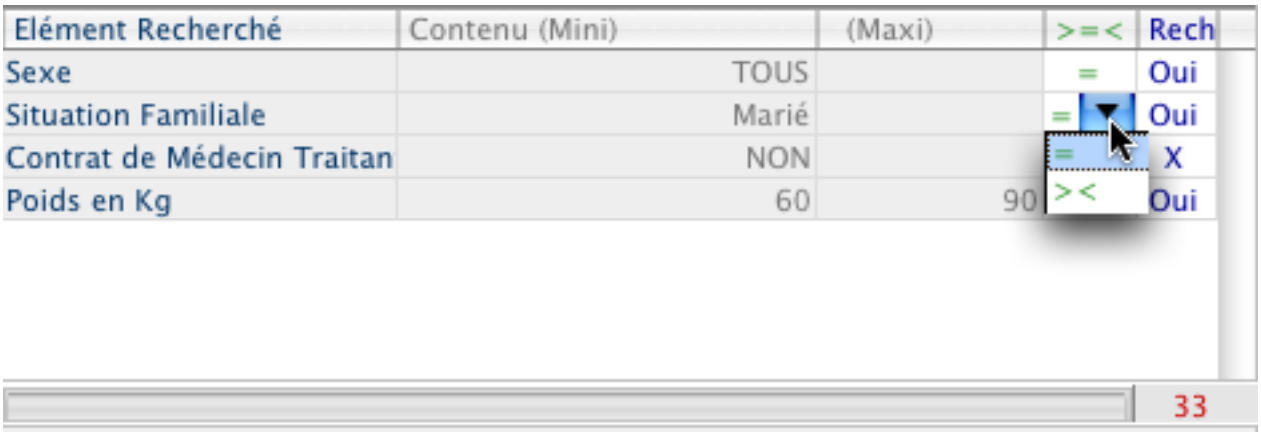
 Pour Lancer la recherche, ce bouton devient inactif quand le résultat de la recherche est affichée, et se rallume à chaque modification de la requête.

 Pour Supprimer la ligne de Recherche affichée (dans notre exemple le Poids)

 Pour Effacer la zone de recherche (Supprime Toutes les Lignes)

NB : Dans le cas des onglets Patients et Consultations, la ligne sexe (dans le premier cas), la ligne date de l'acte (dans le second) sera automatiquement réaffichée.

La Liste de Recherche :



Comporte des listes « Pop-up » de choix permettant d'affiner la recherche

Les Pop-up de Choix :

Le Pop-up Borne de Valeurs :



Permet dans notre exemple, de rechercher soit :

Les poids Compris entre 60kg et 90kg.



Les poids Inférieurs à 60kg OU Supérieurs à 90kg. (Recherche Inversée)



En Biologie, une ligne supplémentaire permet de rechercher les examens prescrits, en attente de résultats.

Le Pop-up Recherche Active :



Permet de désactiver ponctuellement une ligne (sans avoir à la supprimer) :

Le Pop-up *Recherche* Inverse :

Disponible dans les onglets Ordonnance, Biologie, Examens et Antécédents :



Permet de désactiver ponctuellement une ligne (sans avoir à la supprimer) :



Recherche la Présence de l'élément.

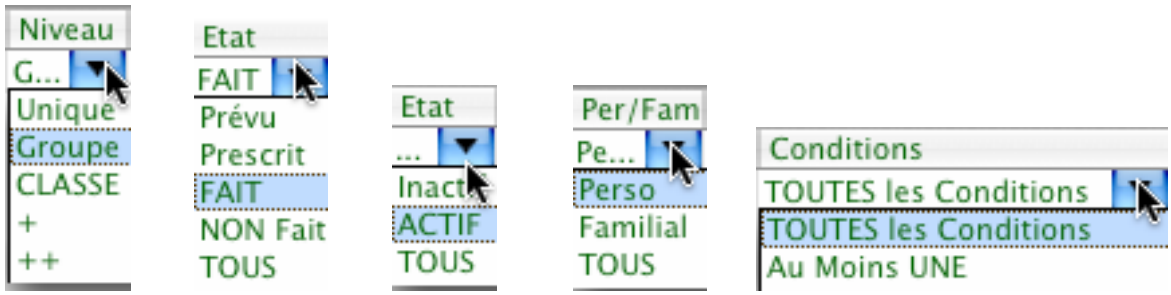


Recherche l'Absence de l'élément.



Recherche l'élément en dehors de la borne de dates.

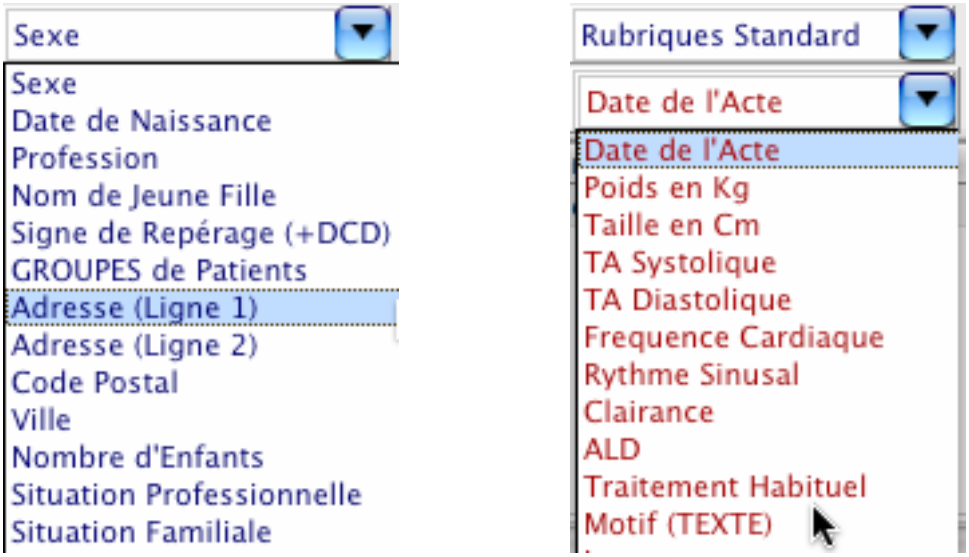
Les Pop-up Spécifiques (Ordonnance, Examens, Antécédents, MULTI) :



Ajouter un élément de recherche

Selon la situation, vous choisirez l'élément à inclure dans votre recherche,

Par une liste de choix :

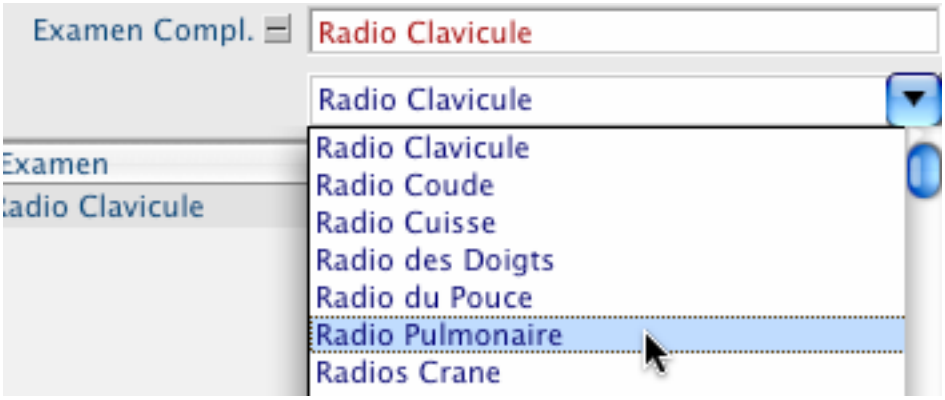


C'est le cas des onglets Patients et Actes (pour les rubriques « standard »)

Au Clavier :

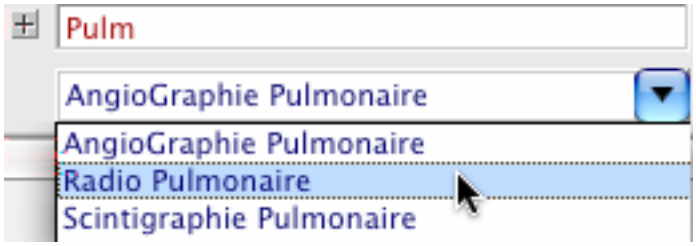


L'élément recherché s'affiche automatiquement, dès que la frappe dépasse 3 caractères, et dans le cas ou plusieurs éléments existent, ils sont proposés dans une liste de choix.



C'est le cas des onglets Ordonnance, Biologie, Examens, Antécédents
Et dans l'onglet Actes (pour les éléments de Suivi et les Codages)

Notez le petit Bouton ou , pour une recherche étendue sur une portion de texte



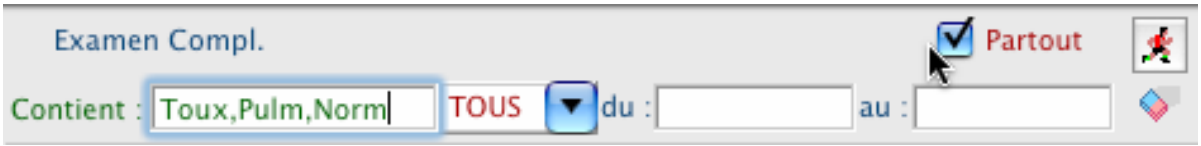
Recherche étendue en Texte Libre

Cette option est disponible dans les onglets Biologie, Examens, Antécédents et MULTI :



En activant la Boite à Cocher « Partout ».

Vous disposez également d'une puissante fonction de recherche sur PLUSIEURS éléments à la fois :



Dans cet exemple, les parties de Mot « toux » OU « pulm » OU « norm » seront recherchés dans les Résumés et les Comptes-rendus de TOUS les Examens complémentaires quelle que soit la date.

Cette option est également proposée dans les rubriques « Texte » :

De la Fiche Administrative :

Ville, Adresse, Profession, bloc-notes, « en Attente », etc :

De la Consultation :



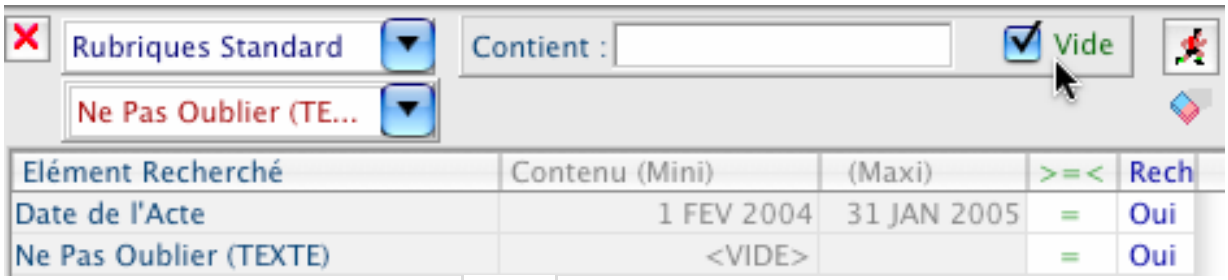
Motif, Symptômes, Auscultation, Examen Clinique, Conclusion et Ne Pas Oublier :



L'ATTRIBUT « VIDE »

Cette option est disponible pour les rubriques des Onglets Fiche Administrative et Actes:

Elle vous permet de rechercher les éléments NON Renseignés :



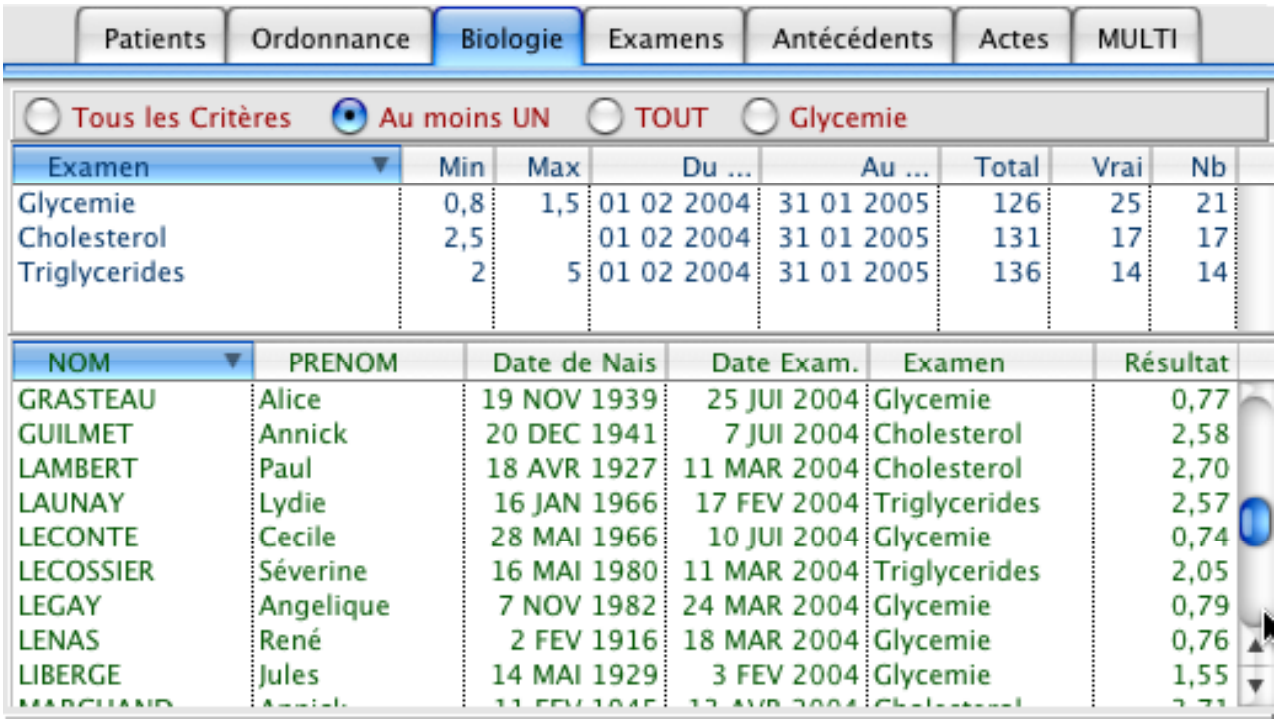
Et dans le cas d'une Recherche Inversée >< de retrouver tous les éléments NON VIDES.

Par exemple TOUS les actes dont la rubrique Ne Pas Oublier est renseignée !



NB : La Case « VIDE » est désactivée (grisée) dans le cas des listes Praticien & Type d'acte.

LA ZONE DES RESULTATS



Se présente en Trois parties, de Haut en Bas :

Les Options de Recherche :

(Uniquement dans le cas des Onglets Ordonnance, Biologie, Examens, Antécédents)



Elles permettent de modifier le contenu de la liste des résultats en affichant :

Soit : Les Patients qui répondent à TOUS les Critères de Recherche.
À au Moins UN critère de recherche.

Soit : La liste exhaustive de Tous les éléments retrouvés.
Les éléments correspondant à un Seul critère.

La Liste des éléments pris en compte :

Examen	Min	Max	Du ...	Au ...	Total	Vrai	Nb
Glycemie	0,8	1,5	01 02 2004	31 01 2005	126	25	21
Cholesterol	2,5		01 02 2004	31 01 2005	131	17	17
Triglycerides	2	5	01 02 2003	31 01 2005	417	40	24

Si vous cliquez sur une ligne pour afficher les Graphiques, dans la Zone des Informations.

Notez que dans notre exemple, la créatinine a été exclue de la recherche car désactivée (X)

Examen	Mini	Maxi	>=<	O/N	Du ...	Au ...	Rech
Glycemie	0,8	1,5	><	OUI	01 02 2004	31 01 2005	Oui
Cholesterol	2,5		=	OUI	01 02 2004	31 01 2005	Oui
Triglycerides	2	5	=	OUI	01 02 2003	31 01 2005	Oui
Créatinine	10	40	=	OUI	01 02 2004	31 01 2005	X

La Liste des Résultats de la Recherche :

NOM	PRENOM	Date de Nais	Date Exam.	Examen	Résultat
DUBOIS	Claude	15 AOU 1950	14 AVR 2004	Cholesterol	2,60
DURAND	Jacques	23 MAR 1928	23 MAR 2004	Cholesterol	2,52
FILY	Bertrand	21 MAR 1971	23 FEV 2004	Cholesterol	2,86
GANEAU	Christane	11 JUL 1936	23 JUI 2004	Cholesterol	2,51
GUILMET	Annick	20 DEC 1941	7 JUI 2004	Cholesterol	2,58
LAMBERT	Paul	18 AVR 1927	11 MAR 2004	Cholesterol	2,70
MARCHAND	Annick	11 FEV 1945	13 AVR 2004	Cholesterol	3,71
PELTIER	Lucienne	28 DEC 1920	18 JUI 2004	Cholesterol	2,50
POISSON	Pierre	31 AOU 1936	2 AVR 2004	Cholesterol	2,76

Si vous cliquez sur une ligne vous affichez le détail de l'examen, dans la Zone des Informations sous-jacente :

Résultats de Biologie

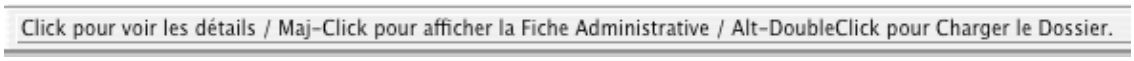
Examen	Résultat	N	Unité	Mini	Maxi
Cholesterol	3,71	•	g/l	1,5	2,3
Apolipoproteines B	2,27	•	g/l	0,45	1,3
Triglycerides	5,67	•	g/l	0,5	1,3
HDL Cholesterol	0,57	•		0	0
Aspect du Sérum	Clair			0	0
Gamma Glutamyl Tranférase	400	•		0	0
Phosphatases Alcalines	243	•		0	0
Transaminases SGOT	28			10	35
Transaminases SGPT	39			9	43
Amylasémie	33	•		0	0

Texte Libre

Examen du 13 AVR 2004 prescrit le 31 OCT 2003
Cholest T/HDL... *6.51 (N: <5)

GOODIES :

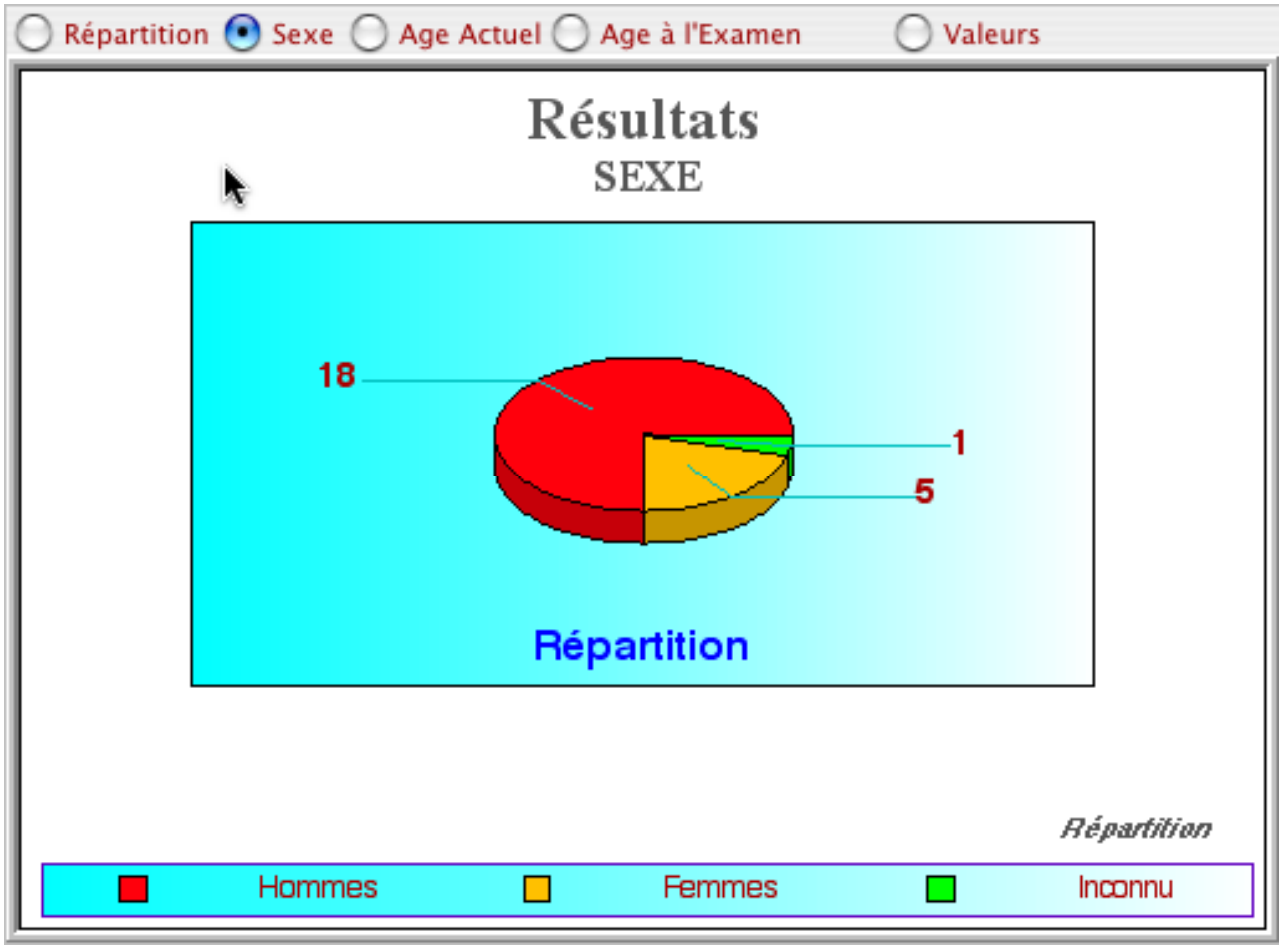
Maj-Click sur une ligne permet d'afficher les détails de la Fiche Administrative
ALT-Double-Click sur une ligne permet de Quitter QuizzClick et de charger le dossier du Patient concerné, comme indiqué dans l'AIDE en LIGNE :



LA ZONE DES INFORMATIONS

Par défaut est affichée la zone Graphique

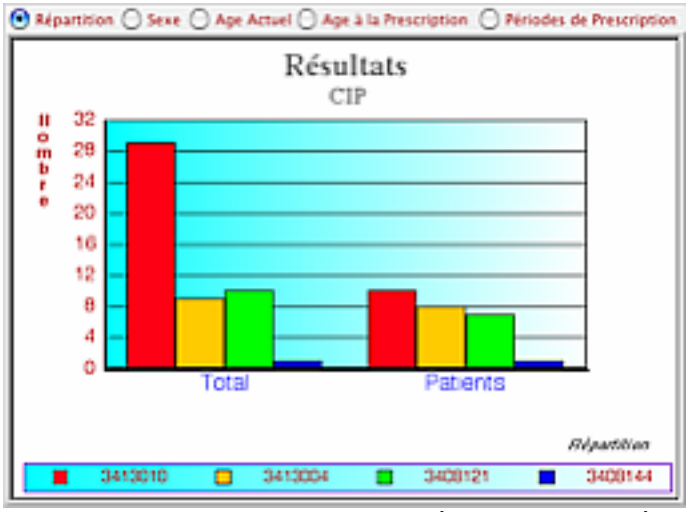
Affichage des Graphiques :



Les Options de Graphiques : 5 Choix vous sont proposés

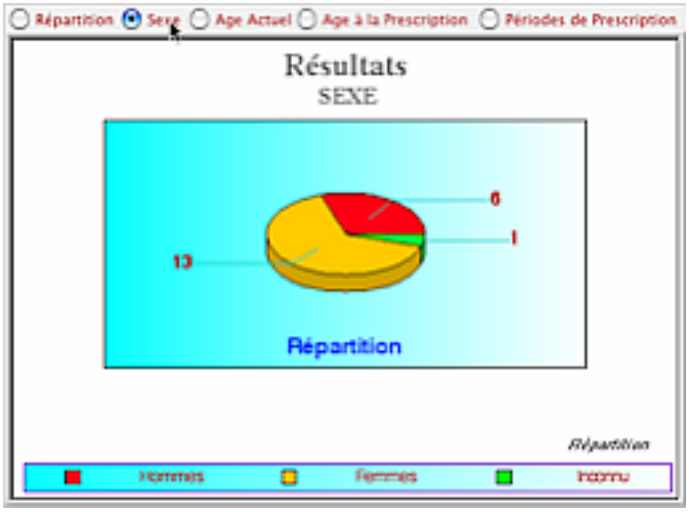
Répartition

(Ce choix n'est pas proposé dans les onglets « Patients », « Actes » et « MULTI »)



Il permet de visualiser dans l'exemple des Prescriptions, la répartition par Spécialités.
(Elles sont identifiées dans la légende par leur Numéro de CIP).

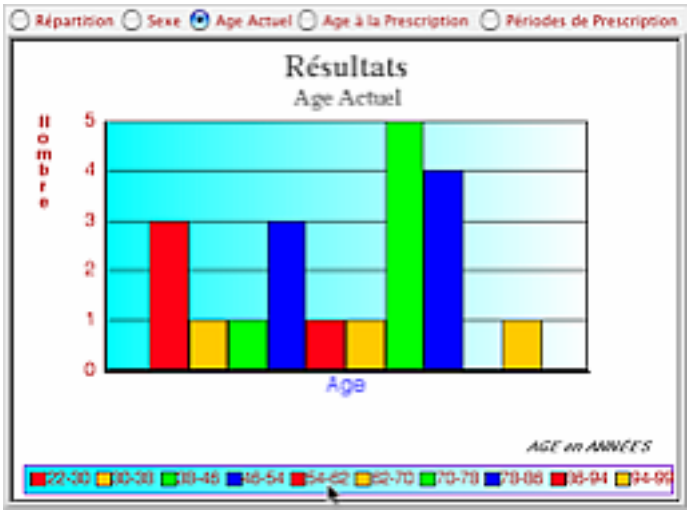
Sexe



Notez que vous avez probablement des patients dont le Sexe n'est pas renseigné.!

Age Actuel

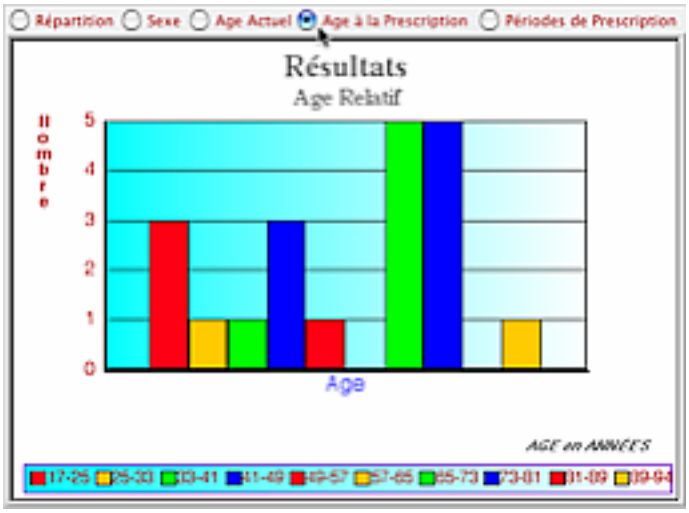
Dans ce cas, l'âge est calculé par rapport à la **Date du Jour**



Dans la légende sont affichées les tranches d'âge.

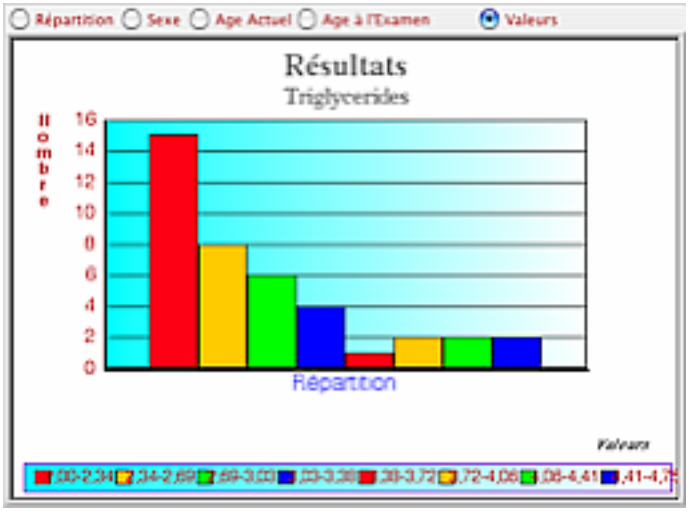
Age Relatif

Dans ce cas, l'âge est calculé par rapport à la **Date de l'élément**
(Date de la Prescription, de l'Acte, de l'Examen, de l'Antécédent, etc…)



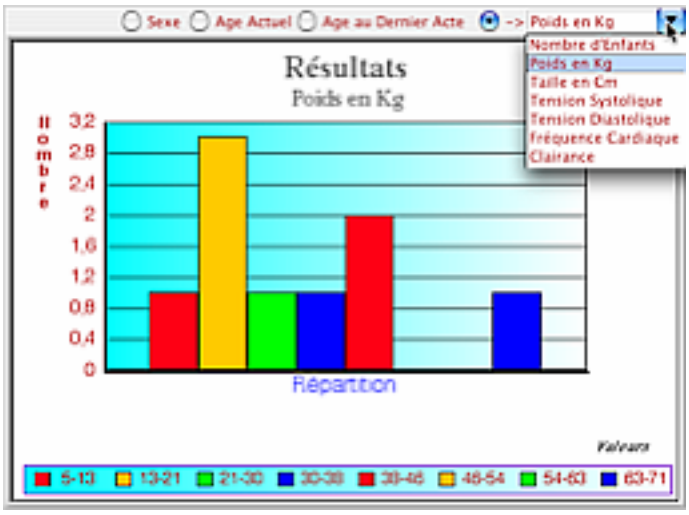
Valeurs

Cette Option permet de visualiser les **Tranches de Valeurs :**

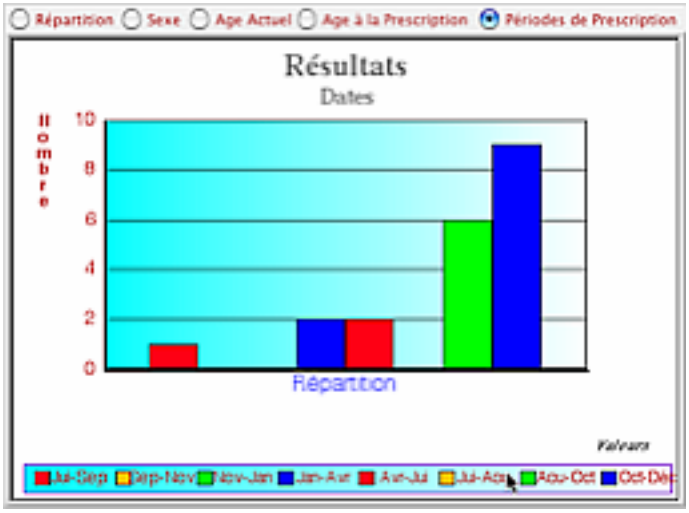


Suivant l'onglet, l'option est un peu différente :

Pour les Onglets « Patients », « Actes » et « MULTI :un Pop-up de choix, vous est proposé :



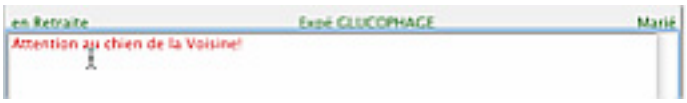
Dans l'Onglet« Ordonnance» :Le graphique se présente en **Périodes de prescriptions** :



Affichage des détails de la Fiche Administrative



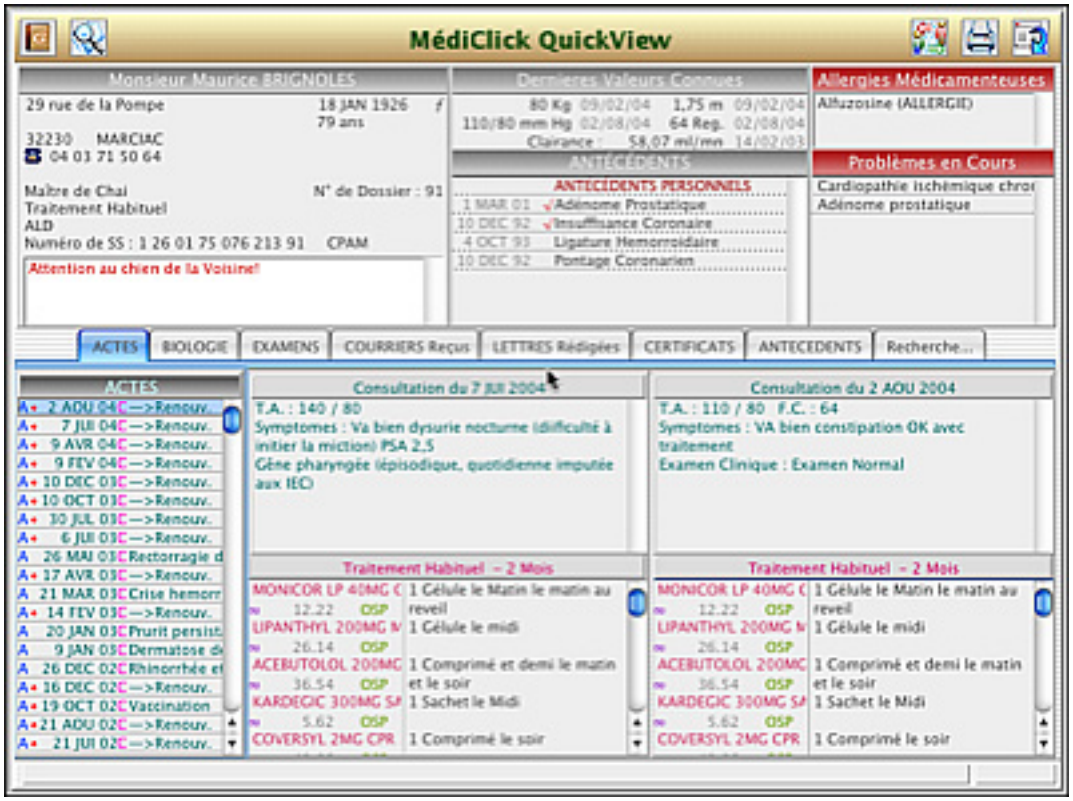
Notez que le bloc-notes est saisissable !



GOODIES :

Le Bouton  **permet d'afficher la page Graphique**

Le Bouton  **d'appeler la fenêtre QuickView**

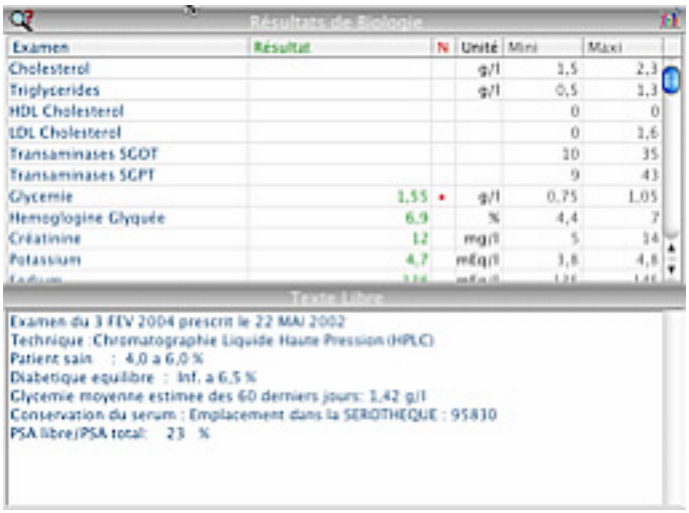


Affichage des détails du Document

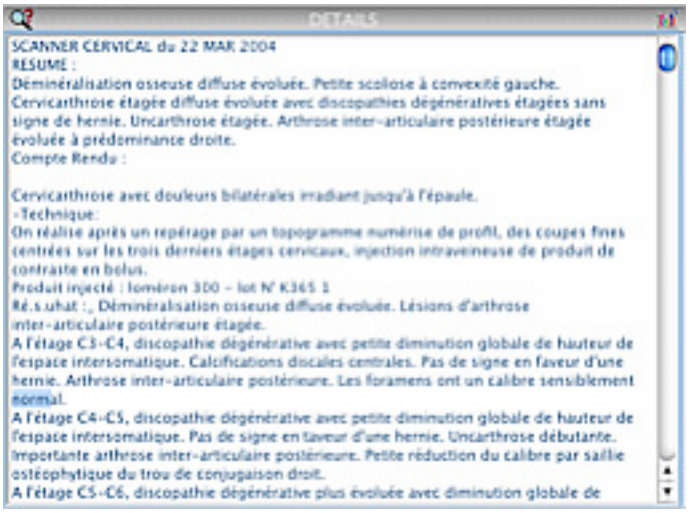
Dans les onglets « Ordonnance» et « Actes»



Dans l'onglet « Biologie»



Dans les onglets « Examens» et « Antécédents»

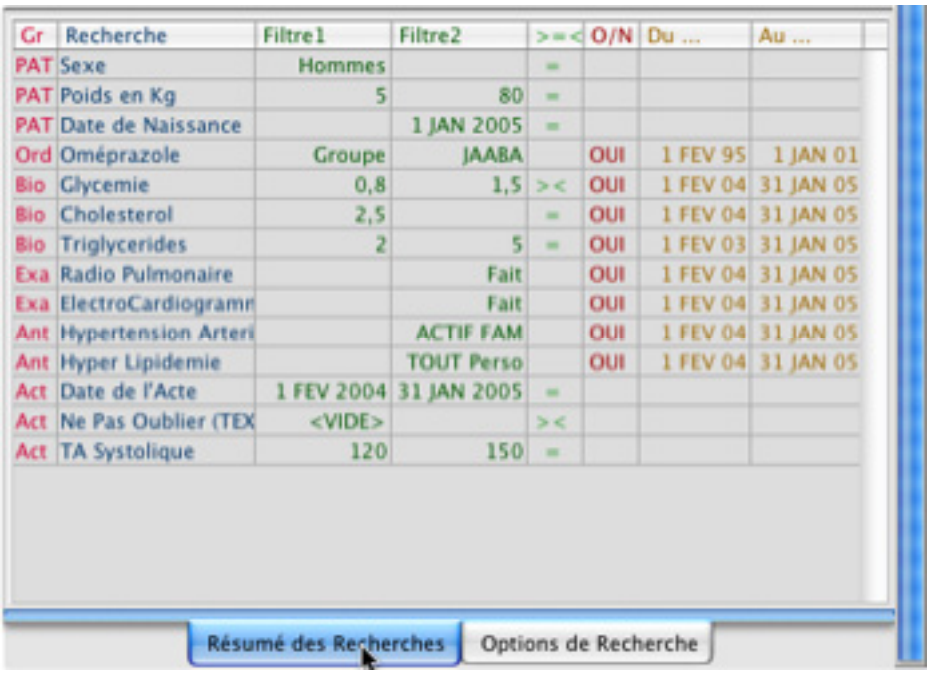


Goodie : Notez qu'en cas de recherche de Mot … celui-ci est **Surligné**

(Cette fonction n'est pas proposée dans les onglets « Patients » et « MULTI »)

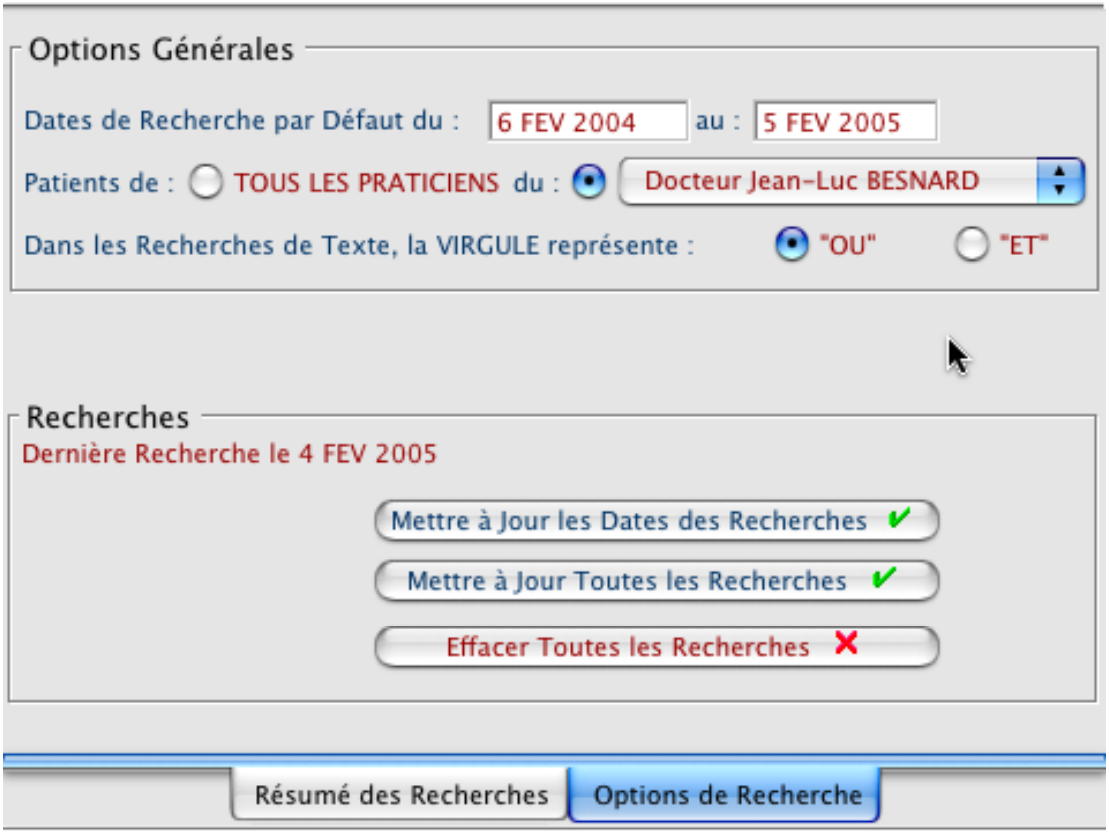
LA ZONE RÉSUMÉ/OPTIONS

Le Résumé des Recherches

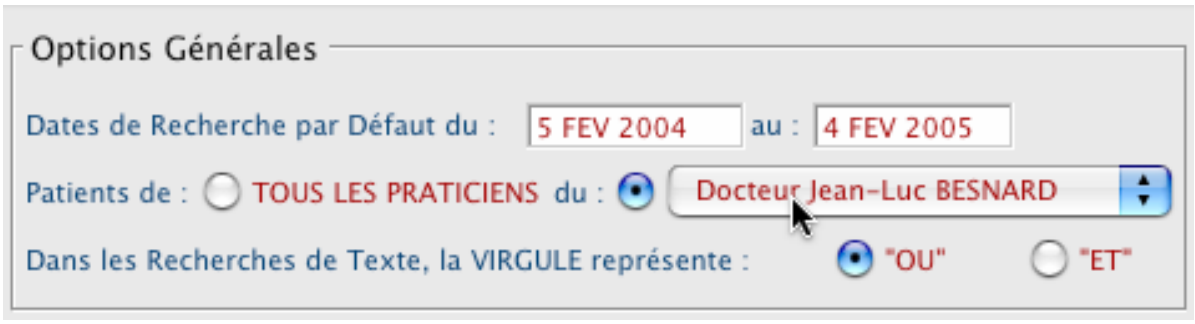


Cette zone n'est pas modifiable, elle est uniquement informative, pour visualiser les éléments qui seront pris en compte dans la recherche « MULTI ».
Notez que les attributs « Partout » des onglets « Biologie », « Examens » et « Antécédents » sont ignorés, dans le résumé.

Les Options de Recherche



Options Générales:



Dates de Recherche par défaut:
Ces sont les dates proposées pour chaque nouvel élément d'une recherche.

Recherches par Praticiens :
Tous les praticiens ou uniquement les patients d'un Médecin

Option de recherche sur plusieurs Mots :
Si dans les rubriques « Caractère » vous avez tapé « Toux,Doul,Abdo »
En Position « OU »
La recherche se fera sur **Au Moins UN** des mots recherchés.
En Position « ET »
La recherche se fera sur la présence de **TOUS** les mots recherchés.

Fonctions de Recherches :



Mettre à Jour les Dates des Recherches :
Recherche dans toutes les requêtes, toutes les dates correspondantes à celle de la dernière recherche et les remplace automatiquement par celle du jour.
NB :Ce bouton est inactif si la date du jour et celle de la dernière recherche sont identiques.

Mettre à Jour TOUTES les Recherches :
Est utile si vous avez modifié des données dans votre fichier.
NB :Ce bouton est inactif dès sa première utilisation.

Effacer TOUTES les Recherches :
Cette option efface également les recherches mémorisées dans votre fichier de données
(Seules celles du médecin en cours sont concernées)
NB : La Recherche Sexe (onglet « Patient ») et Date de l'Acte (onglet « Actes»), sont automatiquement réaffichées.

Options Locales:

Leur fonction est suffisamment explicite pour ne pas les détailler.
Patients



Ordonnance, Biologie, Examens, Antécédents et Actes



Les fonctions « Inverser »

dans le cas du SEXE :



Dans l'exemple ci-dessus la recherche se fera sur les Hommes ET les patients de sexe non renseigné.



*NB : Ce bouton est grisé en position « **TOUS** » car cela signifierait…**aucun ☺!***

dans le cas de la Date de Naissance :



*Dans l'exemple ci-dessus la recherche se fera **AVANT** le 1 JAN 1948 **ET APRÈS** le 1 JAN 1968.*

GOODIES :
Spécifiques pour chaque onglet, elles sont mémorisées et varient en fonction de l'onglet sélectionné.

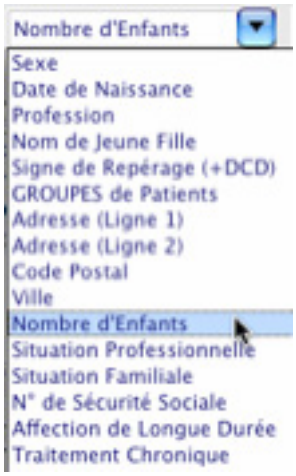
MULTI

Cet Onglet ne possède pas d'option de recherche.

SPÉCIFICITÉ DE CHAQUE ONGLET

Onglet « PATIENT »

Après avoir sélectionné un élément dans la liste de Choix :



Les valeurs de recherche sont saisies dans une Zone Spécifique qui se présente sous un aspect adapté au Type de l'élément sélectionné.

ATTTENTION : Pour être ajouté à la liste de recherche, au moins un critère doit être renseigné : Valeur Mini, Valeur Maxi, Oui, Non ou VIDE

En effaçant les valeurs, le critère est automatiquement supprimé de la liste de recherche.

Aspects des Zones de Saisie

Proposé automatiquement selon le **Type** de l'élément sélectionné.

Caractères :



Avec la possibilité de recherche sur plusieurs occurrences, et l'option VIDE (ou NON Vide).

Valeurs :



Avec contrôle de cohérence (Poids, Taille, TA, FC, etc…) et l'option VIDE (ou NON Vide).

Dates :



Avec contrôle de cohérence et l'option VIDE (et NON Vide).

Booléens (OUI/NON) :



Dans ce cas, il faut Cliquer sur OUI ou NON pour que la recherche soit prise en compte.

Nombre d'Enfants :



Avec Option SANS enfant et VIDE (ou NON Vide).

Signe de Repérage et DCD :



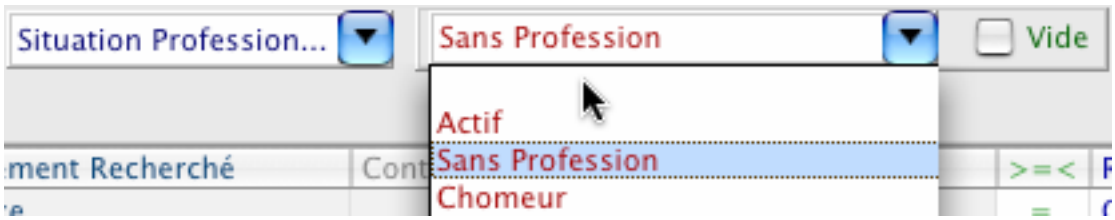
Accepte UN Seul caractère, les Options « DCD » et VIDE (ou NON Vide).

Sexe :



Sexe Indéterminé « **?** », en fait assez fréquent lorsque la fiche a été saisie depuis la carte Vitale, qui ne comporte pas d'indication du sexe des bénéficiaires.
*NB : avec l'option de **recherche inversée** : Hommes (Rech Inversée) donne les Femmes* **ET** *les « **?** » !*

Listes de Choix « Pop-up » :



Notez la première ligne Vierge pour ne RIEN sélectionner et l'Option VIDE (ou NON Vide).

Listes de Choix «Combo» :



Elle fonctionne comme la précédente avec l'Option VIDE (ou NON Vide).

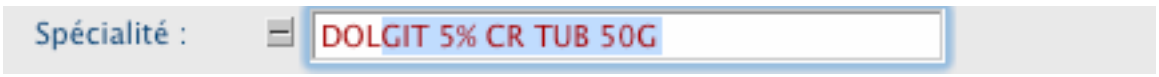
GOODIES :
En plus elle est saisissable et se comporte comme une rubrique caractères, la recherche de plusieurs éléments simultanément est donc là aussi possible !



Ces listes « Saisissables » sont proposées pour les rubriques :
Ville,Profession et Groupes de Patients

Onglet « ORDONNANCE »

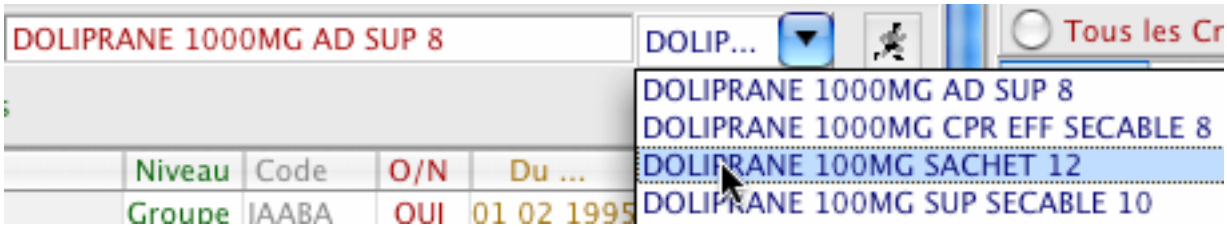
Ici la recherche commence par une frappe au clavier…
Tapez les premiers caractères du produit recherché… :



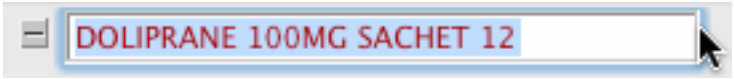
A partir de 4 caractères, une liste « Pop-up » **apparaît** à droite, si plusieurs éléments ont été trouvées.



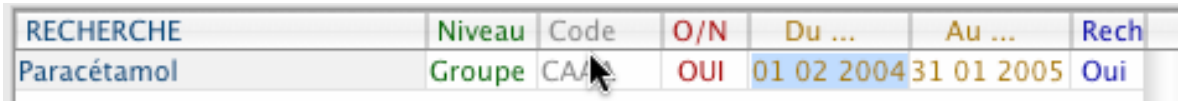
Choisissez la spécialité désirée en déroulant la liste :



Le produit sélectionné est affiché :



Sortez de la rubrique pour valider votre recherche :



Options Avancées

Rechercher par Spécialité, Groupe, Classe et Catégorie

Pensez à dérouler le « **Pop-up Niveau** » pour affiner votre sélection :

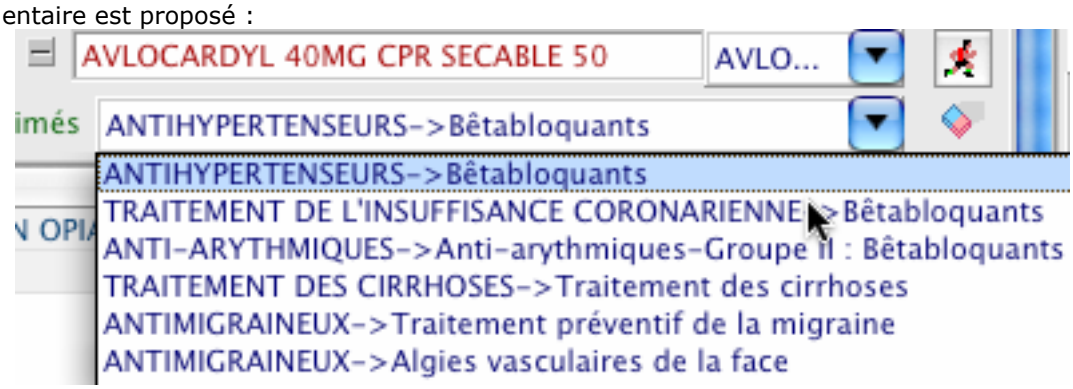


Unique 3499833	La recherche se fait sur UNE Spécialité Précise (CIP Unique).
Groupe CAAA	La recherche sur les DCI de cette Spécialité. (ici Paracétamol)
CLASSE CAA	Recherche sur la CLASSE (ici PARACETAMOL)
TOUT CA	Recherche sur la CATEGORIE (ici ANTALGIQUES non Opiacés)

*NB : Dès que le **Code** Classe atteint **Deux** Caractères la Catégorie est Proposée.*

Les Spécialités « MULTICLASSE »

Dans certains cas, une spécialité peut appartenir à plusieurs classes, dans ce cas un choix supplémentaire est proposé :

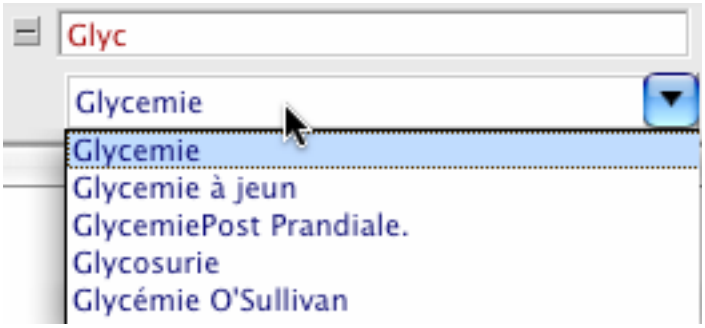


GOODIES : vous disposez ici d'une recherche « Hypertexte » grâce au Bouton -/+

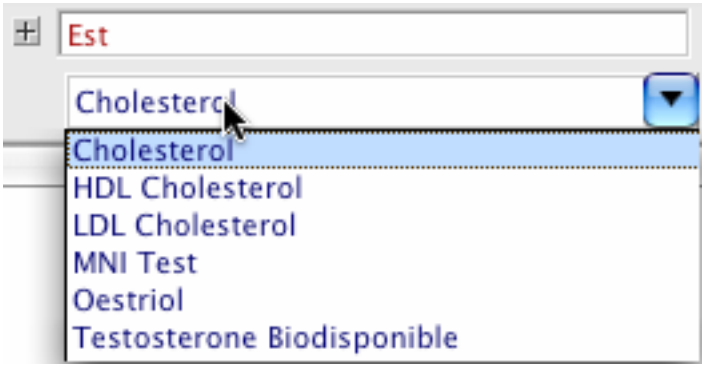


Onglet « BIOLOGIE »

Comme pour l'onglet « Ordonnance » la recherche commence par une frappe au clavier…
Tapez les premiers caractères de l'Examen recherché…, le Pop-up apparaît dès le 2ème caractère saisi.



GOODIES : vous disposez aussi ici d'une recherche « Hypertexte » grâce au Bouton -/+



Options de Recherche

Saisissez les bornes de valeurs et les dates de recherches :

Examen	Mini	Maxi	>=<	O/N	Du ...	Au ...	Rech
Glycemie	0,8	1,20	[Prev]	OUI	01 02 2004	31 01 2005	Oui

GOODIES :

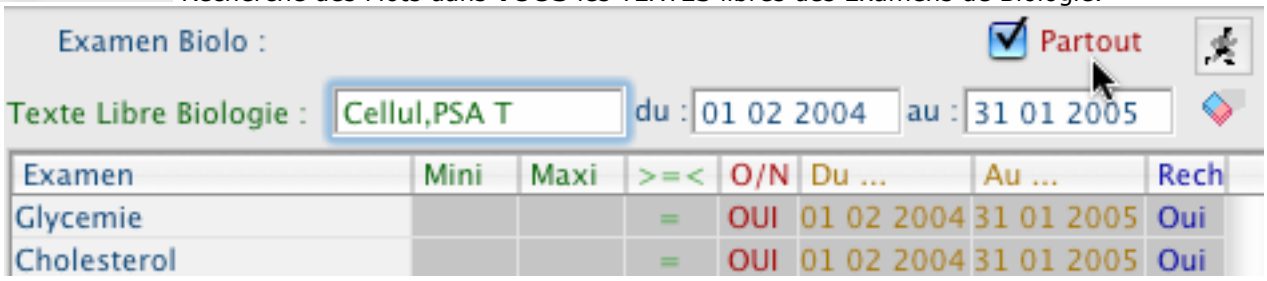


Pensez à l'option spéciale de l'onglet « Biologie »...
... qui permet de rechercher les Examens Prescrits dont les Résultats ne sont pas connus.

Partout :



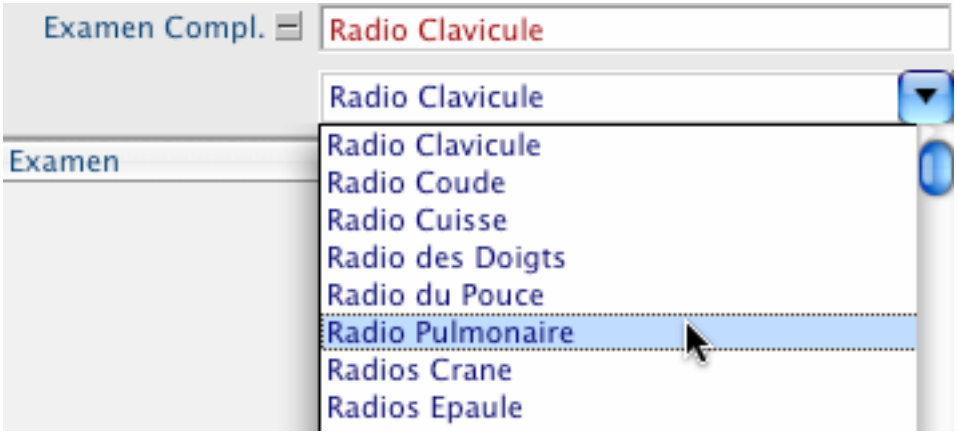
Recherche des Mots dans **TOUS** les TEXTES libres des Examens de Biologie.



NB : Lorsque cette option est cochée la liste de recherche est ignorée et apparaît en grisé.

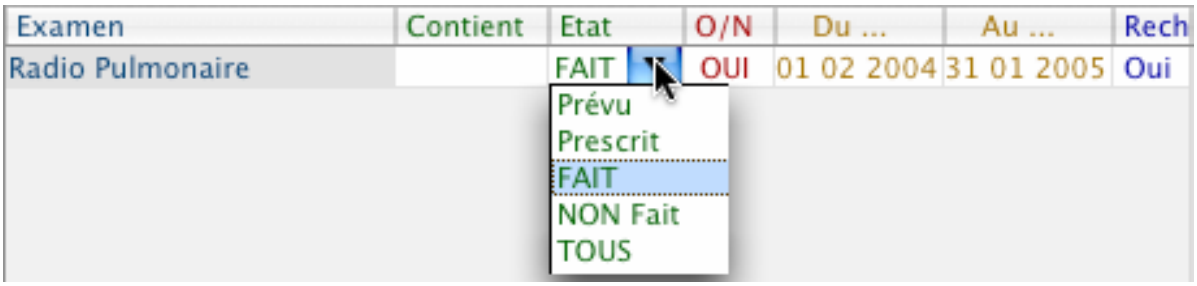
Onglet « EXAMENS»

La méthode de saisie de l' Examen est identique aux précédentes :



Options de Recherche

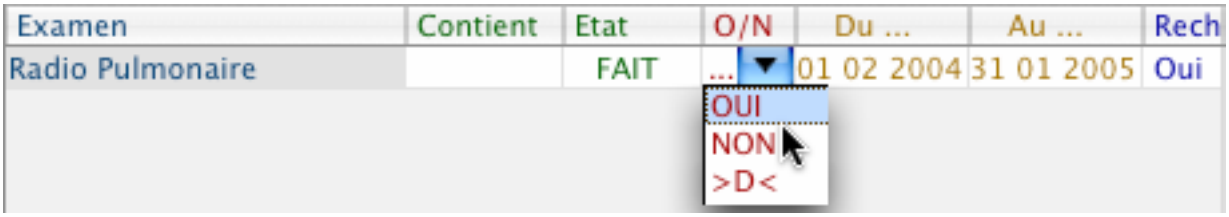
Etat :



Prévu, Prescrit ou FAIT
TOUS = Ne tient pas compte de ce critère de sélection

GOODIES : NON Fait = Prévu + Prescrit

Oui/Non :



OUI = Recherche de l'examen dans la borne de dates affichées
NON = Examen INEXISTANT dans la borne de dates affichées
>D< = Recherche de l'examen en DEHORS de la borne de dates affichées

Partout :

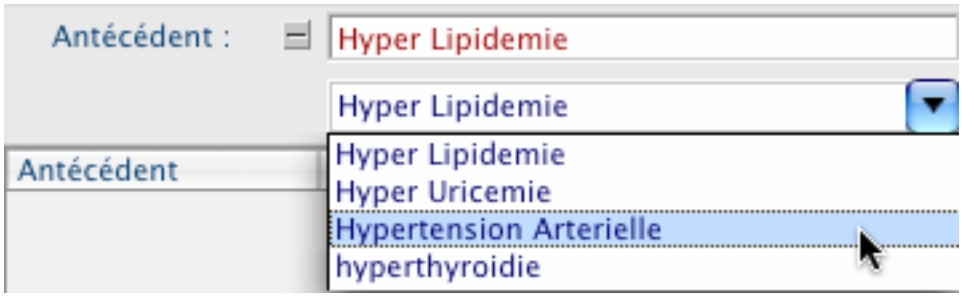
Recherche des Mots dans **TOUS** les Résumés et les Comptes-rendus des Examens Complémentaires.



NB : Lorsque cette option est cochée la liste de recherche est ignorée et apparaît en grisé.

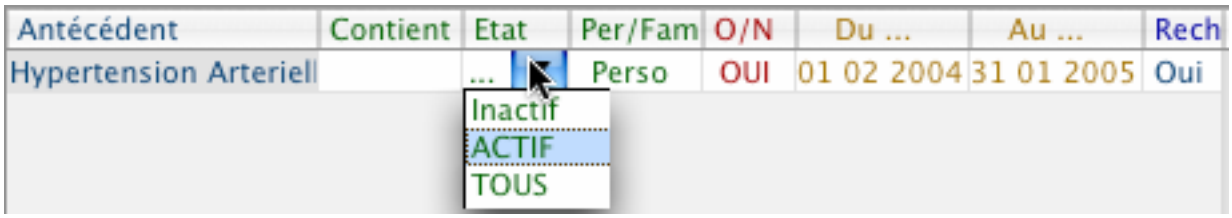
Onglet « ANTÉCEDENTS»

La méthode de saisie des Antécédents est identique aux précédentes :



Options de Recherche :

Etat :



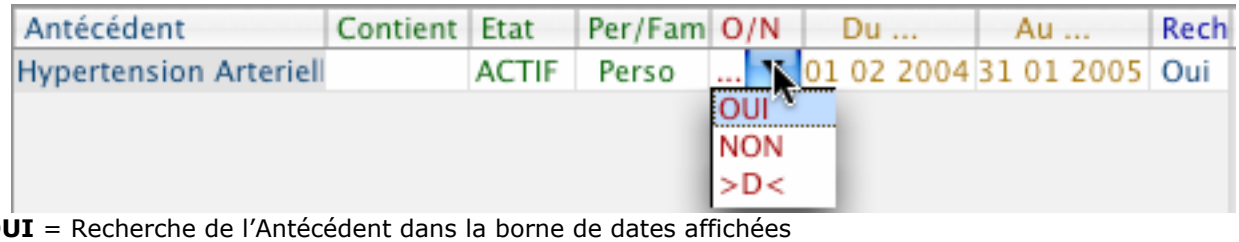
Inactif ou ACTIF
TOUS = Ne tient pas compte de ce critère de sélection

Perso/Familial :



TOUS = Ne tient pas compte de ce critère de sélection

Oui/Non :



OUI = Recherche de l'Antécédent dans la borne de dates affichées

NON = Antécédent INEXISTANT dans la borne de dates affichées
>D< = Recherche de l'Antécédent en **DEHORS** de la borne de dates affichées

Partout :

Recherche des Mots dans **TOUS** les Résumés et les Comptes-rendus des Antécédents.



NB : Lorsque cette option est cochée la liste de recherche est ignorée et apparaît en grisé.

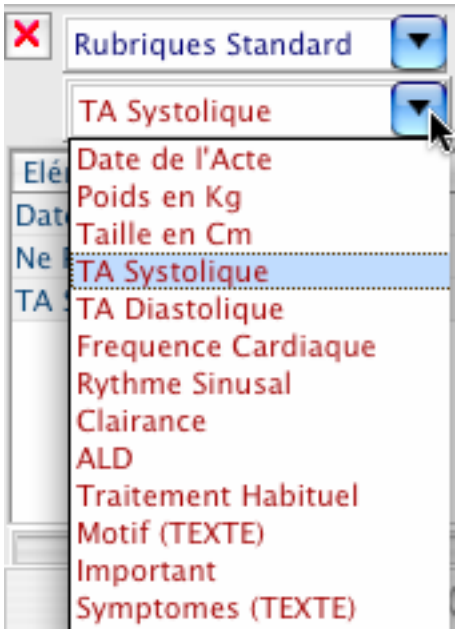
Onglet « ACTES»

Cet onglet est le plus riche car il permet de rechercher 3 types de données distinctes :



Les Rubriques STANDARD

La méthode de choix est identique à celle de l'onglet « Patients » :



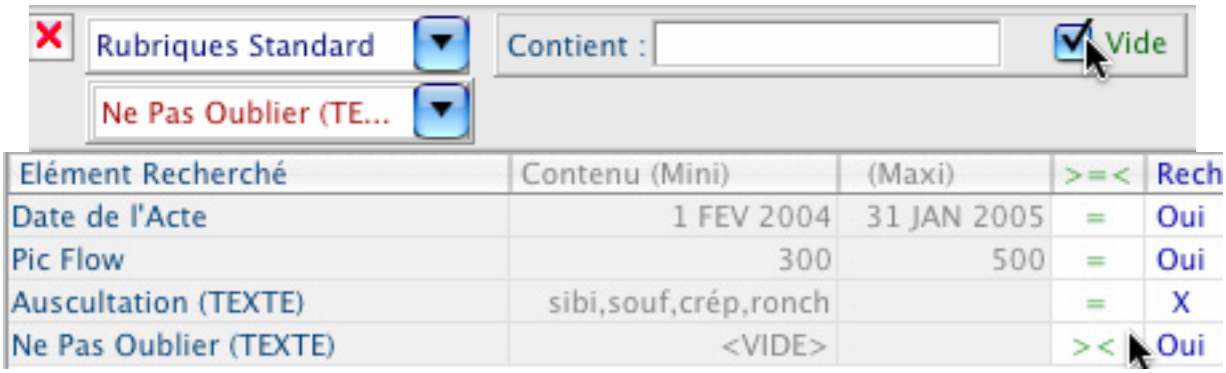
La saisie des valeurs se fait ici aussi dans une Zone adaptée au **Type** de l'élément sélectionné :



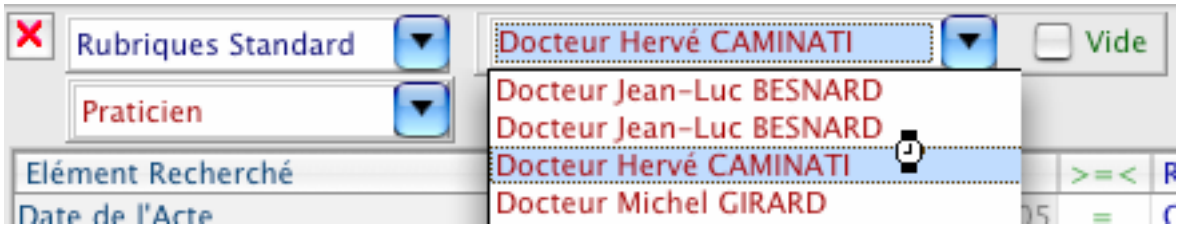
GOODIES : Recherche de plusieurs mots dans les rubriques « Texte »



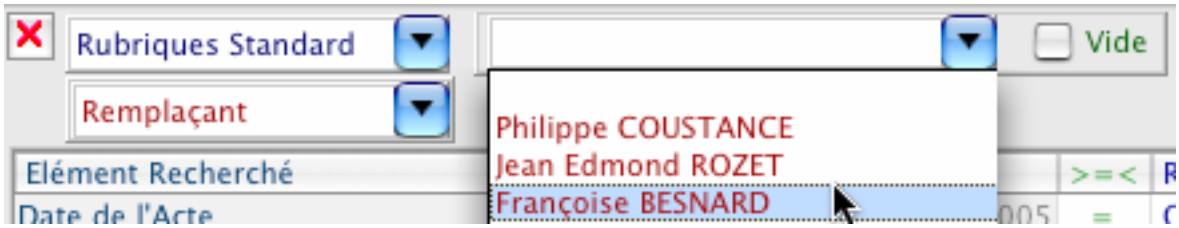
ASTUCE : Pensez à la Recherche INVERSÉE
Pour rechercher TOUS les actes dont la rubrique « Ne Pas Oublier » contient quelque chose :



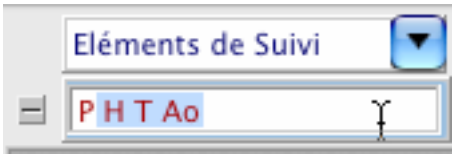
Recherche sur l'auteur de l'acte, Praticien… :



ou le Remplaçant… :



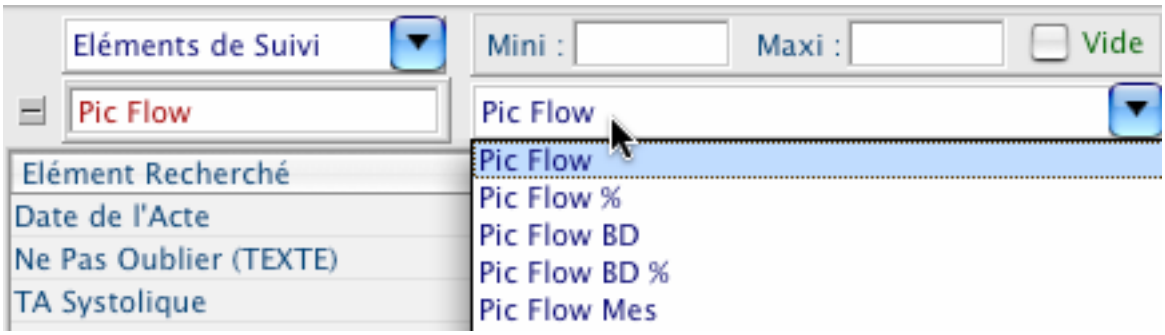
Les Eléments de SUIVI



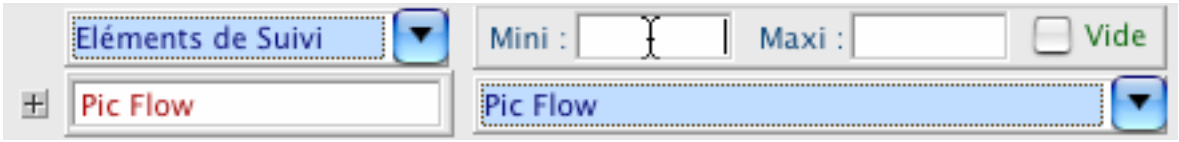
Tapez les premiers caractères de l'élément recherché…, un Pop-up apparaît dès le 2ème caractère saisi :



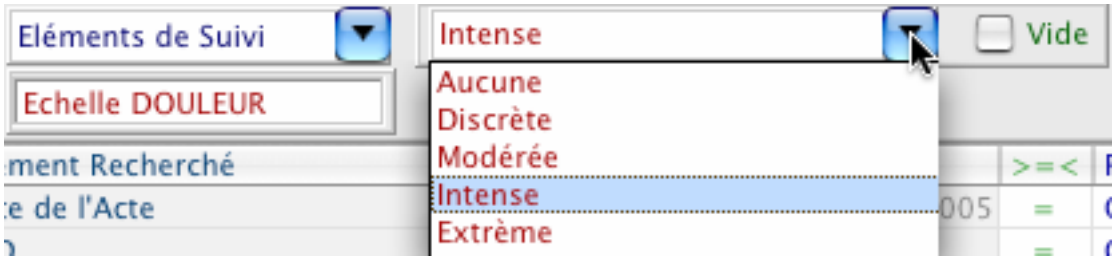
Choisissez l'élément de suivi :



La Zone de saisie adaptée au **type** de l'élément est affichée :

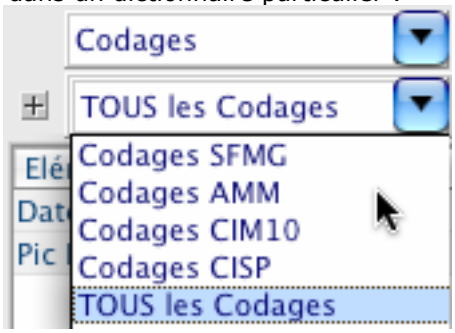


Le **Type** « **Liste** » de MasterClick! est également pris en compte.



Les Codages

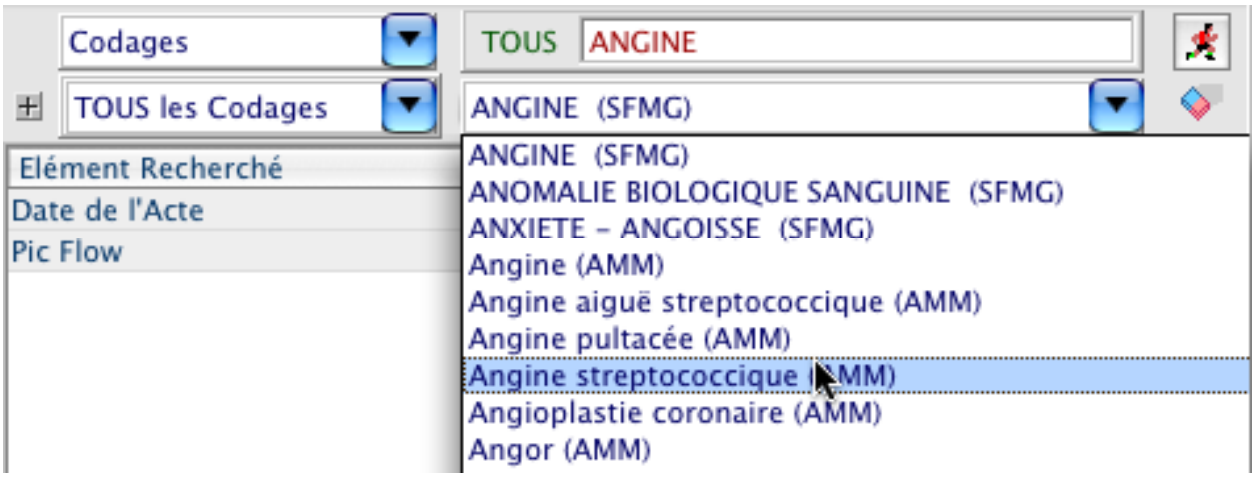
Vous pouvez choisir de rechercher dans un dictionnaire particulier :



Tapez les premières lettres du mot à rechercher :



Cliquez dans le « pop-up » de choix pour sélectionner l'élément recherché :



GOODIES : là encore vous disposez aussi d'une recherche « Hypertexte » grâce au Bouton -/+

Options de Recherche

Tous les Actes « Codés » sur une période



Vous pouvez également préciser le type de codage recherché :



Onglet « MULTI »

Options de Recherche

Fait :

Groupe de Recherche	Fait	Conditions	ET/OU	Rech
PATIENTS	OUI	TOUTES les Conditions	ET	Oui
PRESCRIPTIONS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
BIOLOGIE	OUI	Au Moins UNE	ET	X
EXAMENS COMPLEMENTAIRES	OUI	Au Moins UNE	ET	X
ANTÉCÉDENTS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
ACTES PRATIQUÉS	NON	TOUTES les Conditions	ET	X

Cette colonne n'est pas modifiable, il indique que la recherche a été ou non déjà effectuée.

Conditions :

Groupe de Recherche	Fait	Conditions	ET/OU	Rech
PATIENTS	OUI	TOUTES les Conditions	ET	Oui
PRESCRIPTIONS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
BIOLOGIE	OUI	Au Moins UNE	ET	X
EXAMENS COMPLEMENTAIRES	OUI	TOUTES les Conditions	ET	X
ANTÉCÉDENTS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
ACTES PRATIQUÉS	NON	TOUTES les Conditions	ET	X

NB : Pour « PATIENTS » et « ACTES » seule l'Option « TOUTES les conditions » est disponible.

Et/Ou

Groupe de Recherche	Fait	Conditions	ET/OU	Rech
PATIENTS	OUI	TOUTES les Conditions	ET	Oui
PRESCRIPTIONS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
BIOLOGIE	OUI	Au Moins UNE	ET	X
EXAMENS COMPLEMENTAIRES	OUI	Au Moins UNE	OU	X
ANTÉCÉDENTS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
ACTES PRATIQUÉS	NON	TOUTES les Conditions	ET	X

Cette Option permet des recherches alternatives.

Recherche Exclue :

Groupe de Recherche	Fait	Conditions	ET/OU	Rech
PATIENTS	OUI	TOUTES les Conditions	ET	Oui
PRESCRIPTIONS	OUI	Au Moins UNE	ET	..
BIOLOGIE	OUI	Au Moins UNE	ET	Oui
EXAMENS COMPLEMENTAIRES	NON	Au Moins UNE	ET	X
ANTÉCÉDENTS	OUI	Au Moins UNE	ET	X
ACTES PRATIQUÉS	NON	TOUTES les Conditions	ET	Oui

Cette Option permet d'ignorer un groupe dans la recherche « MULTI »
NB : Si pour un élément aucune requête n'a été formulée elle est automatiquement exclue (X)

Recherche de Mots

Cette Option très puissante permet de rechercher un ou plusieurs MOTS dans n'importe quelle rubrique texte de votre fichier, sur la période choisie :



Vous avez la possibilité de sélectionner le type de documents en cochant ou non les icônes proposées :



Seuls les éléments avec une coche verte dans le coin inférieur gauche sont pris en compte.

La recherche se fait pour :

les Fiches Patients :
sur les Rubriques : **Bloc-Notes**
« En Attente »

les Examens de Biologie :
sur la Rubrique : **Texte Libre**

les Examens Complémentaires :
sur les Rubriques : **Résumé**
Compte-rendu

les Antécédents :
sur les Rubriques : **Résumé**
Compte-rendu

les Courriers Reçus :
sur les Rubriques : **Résumé**
Compte-rendu

les Actes Pratiqués :
sur les Rubriques : **Motif**
Symptômes
Auscultation
Examen Clinique
Conclusion
Ne Pas Oublier

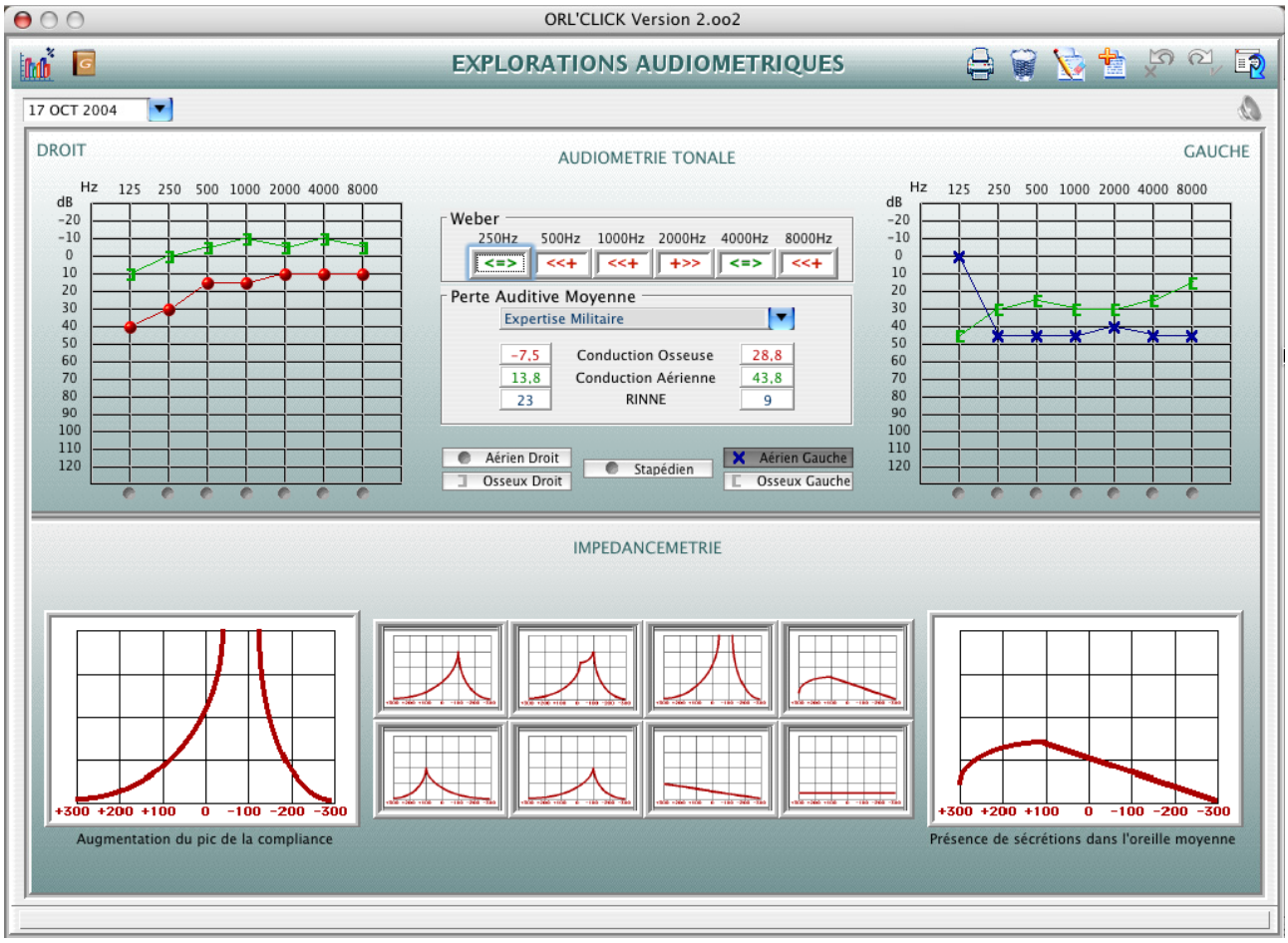
les Certificats

les Lettres Rédigées

GOODIES : Surlignage du mot recherché dans le document affiché :



ORL'CLICK!



GENERALITES

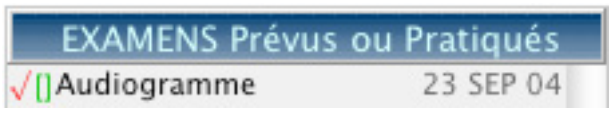
Particulièrement adapté aux spécialistes, le module ORL'Click ! permet aussi aux omnipraticiens de saisir rapidement les données d'un audiogramme afin d'en garder la trace ou d'en suivre les évolutions.

Accès :

Cette fonctionnalité de MédiClick! n'est accessible que depuis la fenêtre «Examens Complémentaires et Prévention»
Au choix, vous devez donc accéder à cette fenêtre par :

- Ctrl-E (PC) / Pomme-E (Mac)
- Clic sur le bouton  de l'omniprésente Barre de boutons
- Menu MédiClick! / Examens Complémentaires.

L'affichage d'ORL'Click ! nécessite la création préalable d'un examen complémentaire spécifique dont le nom doit être : « Audiogramme »
Sans lui, l'accès à ORL'Click ! est impossible.
Nous supposerons donc qu'un examen « Audiogramme » a été créé dans le dossier patient.



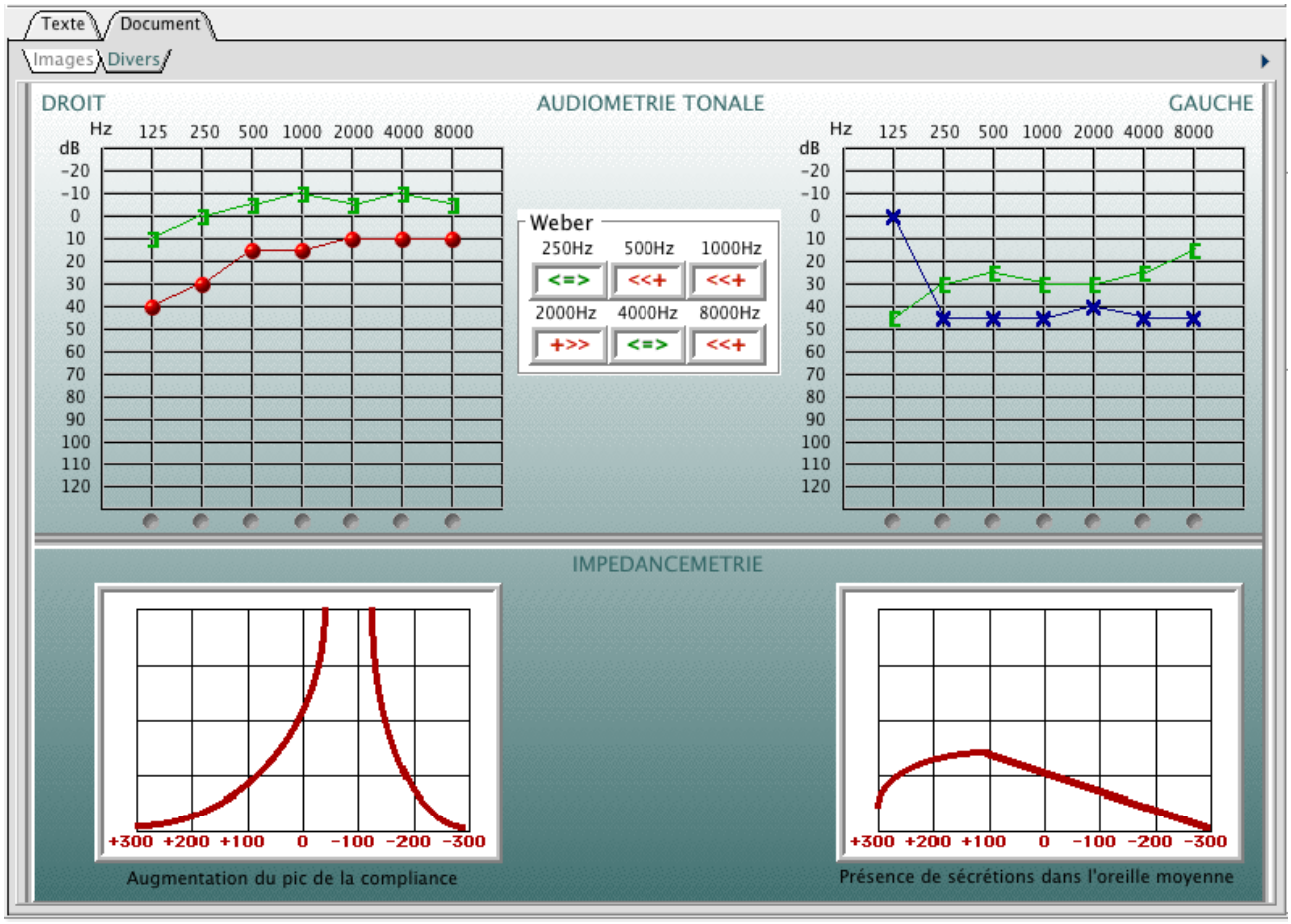
Le symbole [] signale la présence d'un ou plusieurs enregistrements via ORL'Click !
Son absence signifie que vous avez créé un Examen « Audiogramme » mais qu'aucune données n'a été saisie via ORL'Click !
Il peut toutefois y avoir un commentaire dans la zone texte résumé par exemple.

Ne débaptisez pas cet examen depuis le Glossaire des Examens Complémentaires au risque de ne plus pouvoir accéder à vos audiogrammes via ORL'Click !.

Un examen « Audiogramme » se comporte par ailleurs comme tout autre examen.
Vous pouvez lui incorporer du texte dans les zones de saisie libre bien connues, mais aussi un ou plusieurs documents « Images » au format .JPG.
La seule différence est que l'onglet « Divers » est par défaut positionné sur ORL'Click !

Vous devez cliquer sur le bouton  (dans le coin supérieur droit de la zone des documents) pour avoir la possibilité d'incorporer à votre audiogramme un document autre.

Vous avez créé un examen « Audiogramme » et cliqué sur l'onglet « Documents »…
Un masque vierge est présent
Cliquez dessus pour ouvrir ORL'Click !



LA BARRE DE BOUTONS

Boutons Standards

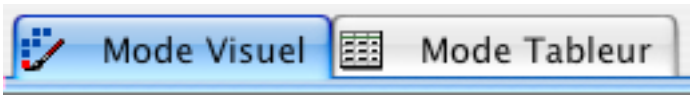


La partie Droite  ne présente pas de particularité. Les fonctions sont communes à tout le logiciel.
Rappel: Alt-Clic sur Imprimer pour prévisualiser.

Boutons Spécifiques

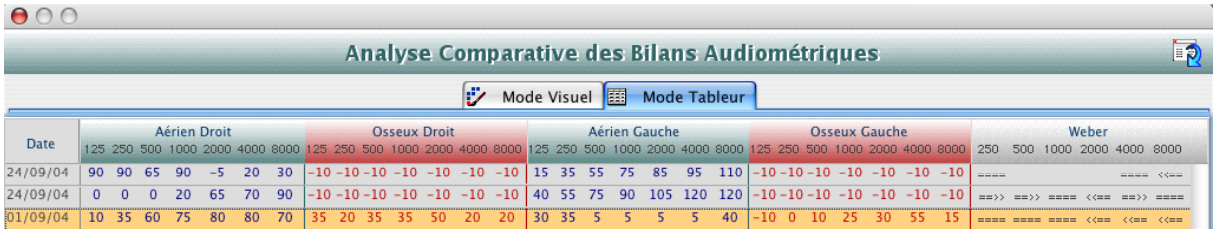
Comparaison de plusieurs Audiogrammes

 Présente le ou les enregistrements sous Mode « Visuel » ou « Tableur »
Selon vos goûts, l'analyse comparative des bilans audiométriques s'effectue dans l'un ou l'autre des modes.



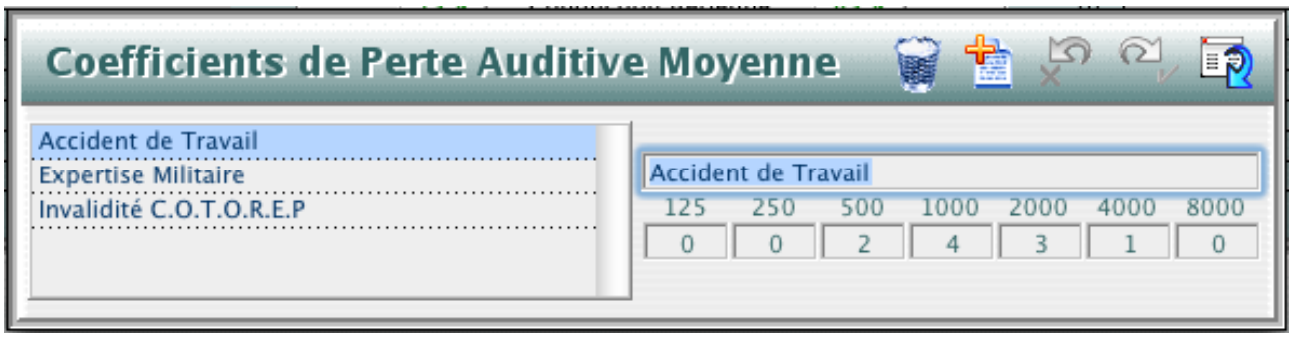
Astuce :
Par l'utilisation de l'ascenseur vertical de la fenêtre, il est très facile de visualiser des différences entre plusieurs enregistrements dans le mode « Visuel »

Le mode « Tableur » donne cette comparaison par l'affichage des valeurs numériques :



Coefficients de Perte Auditive Moyenne

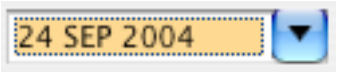
 Permet d'accéder au Thésaurus des Coefficients de perte auditive moyenne.



Des valeurs par défaut sont proposées. Vous pouvez en ajouter.
Elles seront accessibles dans la fenêtre ORL'Click ! par une liste déroulante

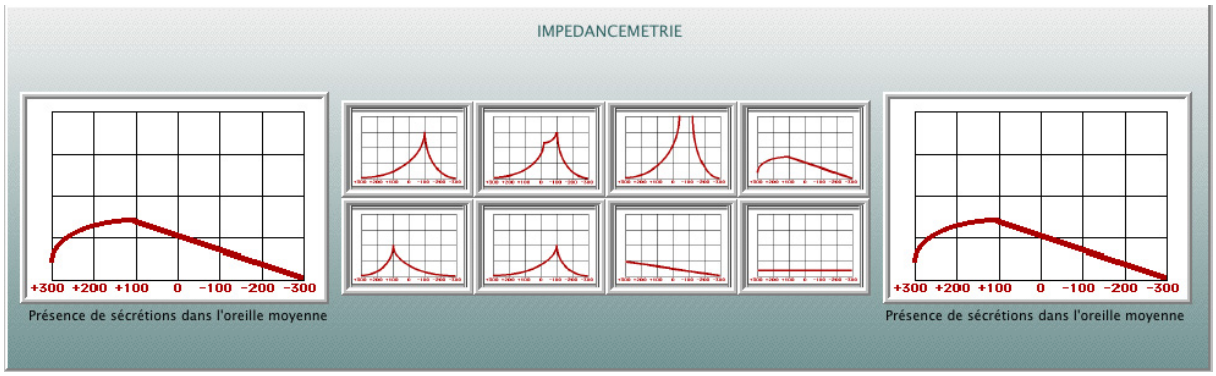


LA LISTE DES ACTES PRATIQUES



Elle permet de sélectionner l'audiogramme à afficher parmi tous ceux qui sont réalisés pour le patient en cours.
Cas unique dans la fenêtre «Examens complémentaires » il est possible de modifier tous les audiogrammes du patient à partir du même examen, simplement en sélectionnant celui que vous désirez dans la liste.

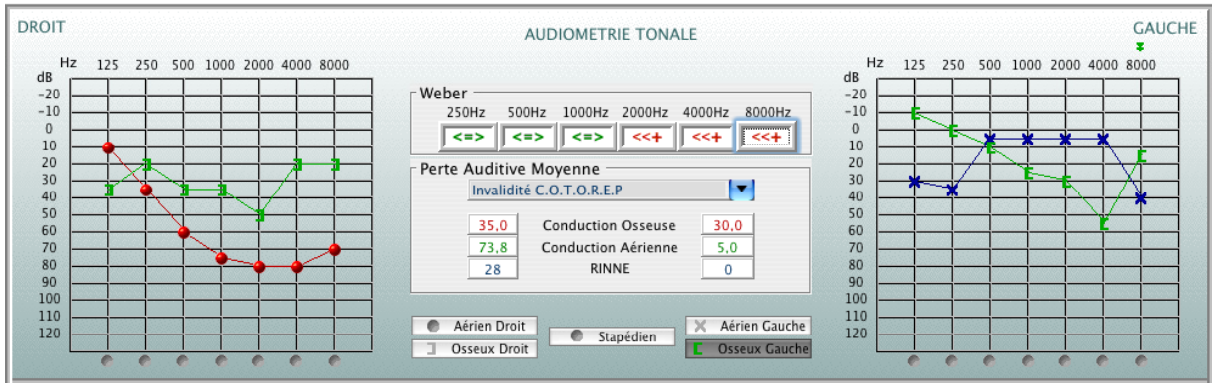
IMPEDANCEMETRIE



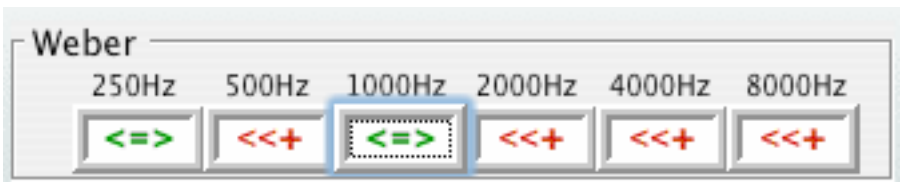
Après un clic sur  ou  la saisie s'effectue très simplement par simple Drag&Drop ou par un clic d'une image centrale sur l'une et l'autre des zones latérales.

Tous les cas de figure sont présentés … Choisissez celui qui correspond à votre examen.

AUDIOMETRIE TONALE



Test de Weber



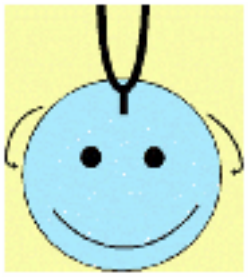
La saisie se fait tout naturellement par clics successifs jusqu'à obtenir la valeur souhaitée parmi les

trois possibilités : Weber latéralisé à Gauche, indifférent ou latéralisé à Droite:

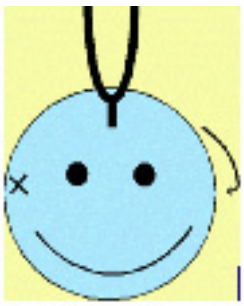


Rappel :
Un diapason en vibration est placé sur le front du sujet qui perçoit une vibration sonore.

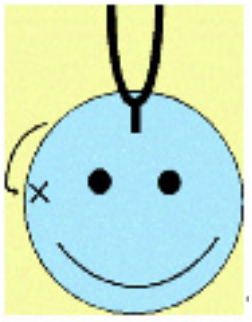
Si le sujet présente une audition normale et symétrique, il perçoit la vibration au milieu du front, dans le crâne, on dit que "le Weber est indifférent". La conduction osseuse est symétrique :



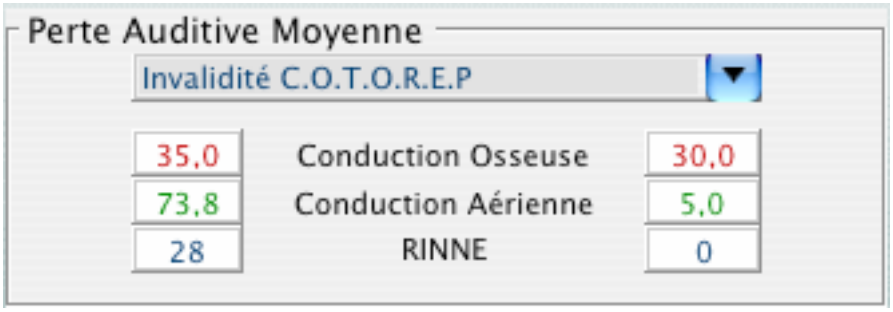
Si le sujet présente une surdité de perception du côté droit, il perçoit la vibration sonore du côté gauche, on dit que "le Weber est latéralisé du côté sain". La conduction osseuse est privilégiée du côté sain :



Si le sujet présente une surdité de transmission du côté droit, il perçoit la vibration sonore du côté droit, on dit que "le Weber est latéralisé du côté malade". La conduction osseuse est privilégiée du côté malade, car l'atteinte de l'oreille moyenne protège l'oreille interne du bruit de fond de l'extérieur :



Perte Auditive Moyenne



Cette zone est calculée en fonction du coefficient choisi dans la liste déroulante.
Elle se met à jour dès que vous modifiez une valeur des conductions aériennes ou osseuses des zones adjacentes droite et gauche.

Boutons Aériens, Osseux et Stapédiens



Au nombre de 5, ils sont actifs si vous êtes en création ou modification d'un examen.
Cliquez sur l'un d'entre eux pour activer la courbe de conduction située dans la zone adjacente droite ou gauche.
Inversement… Un Clic sur une des courbes adjacentes active le bouton correspondant.

Un code de couleur (rouge, vert, bleu, gris) et de forme (, ,) permet de mieux visualiser la courbe concernée.

Sons

/ Visibles en création ou en modification d'examen, ils activent ou non l'émission des fréquences par les haut-parleurs de votre ordinateur.
Cette fonctionnalité nécessite impérativement la présence du répertoire « Sonsorl » situé lui-même dans le répertoire Sons MédiClick! de votre répertoire MédiClick!.

Saisie des Courbes Aériennes,Osseuses ou Stapédiennes

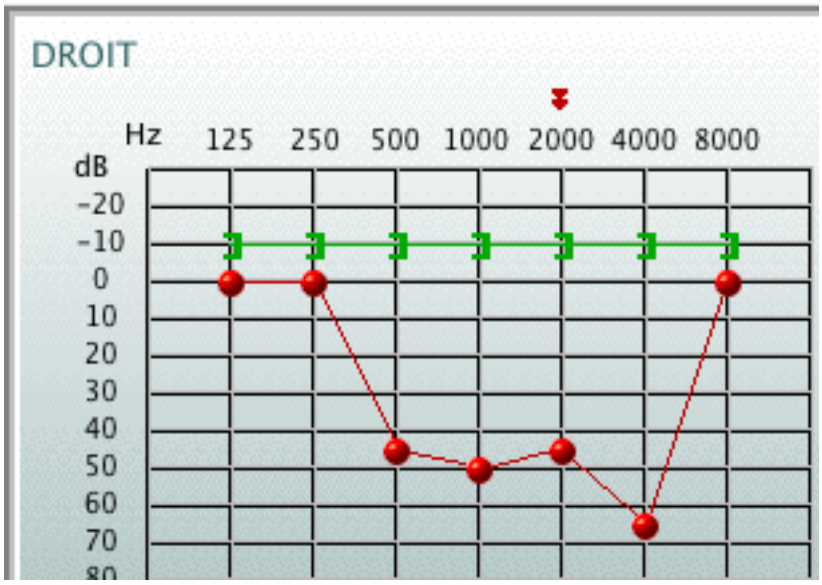
Trois modes sont possibles : Tout clavier, tout souris ou une combinaison des deux.

Mode « Tout Souris »

Cliquez sur bouton nouveau

Cliquez sur un bouton de Sélection de Conduction (Aérien Droit par exemple)

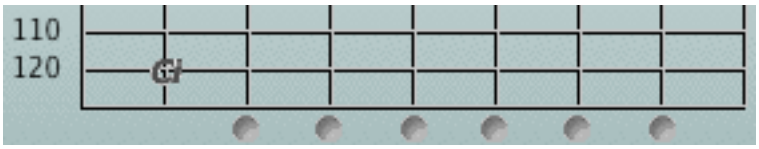
Cliquez sur les … La courbe se trace en direct !



Notez qu'un marqueur de couleur ou vous signale la colonne (fréquence Hz) où vous avez dernièrement cliqué.

Si, au préalable, vous n'avez pas sélectionné un « Bouton de Sélection » … Le simple fait de cliquer sur une boule sélectionne la courbe correspondante. Les autres clics sur la grille ajusteront la courbe correspondante.
Pour saisir des valeurs sur une autre courbe cliquez sur un point de celle-ci.

La saisie d'un reflexe stapédien nécessite le Clic préalable de la boule grisée de la partie inférieure de la grille suivi d'un Clic sur la grille:



Comme il est rarement nécessaire de faire une exploration des réflexes stapédiens sur toutes les fréquences d'un audiogramme, la saisie est au cas par cas.
Des clics successifs sur un repère modifie son apparence pour lui donner une signification variable :
, , (Respectivement Controlatéral, Controlatéral et Ipsilatéral, Ipsilatéral)

Validez la saisie par

Mode « Tout Clavier »

Cliquez sur bouton nouveau

Cliquez sur un bouton de Sélection de Conduction (Aérien Droit par exemple)

Utilisez les flèches ← et → pour sélectionner la fréquence voulue… puis les flèches ↑ et ↓ pour ajuster la valeur sur la grille.

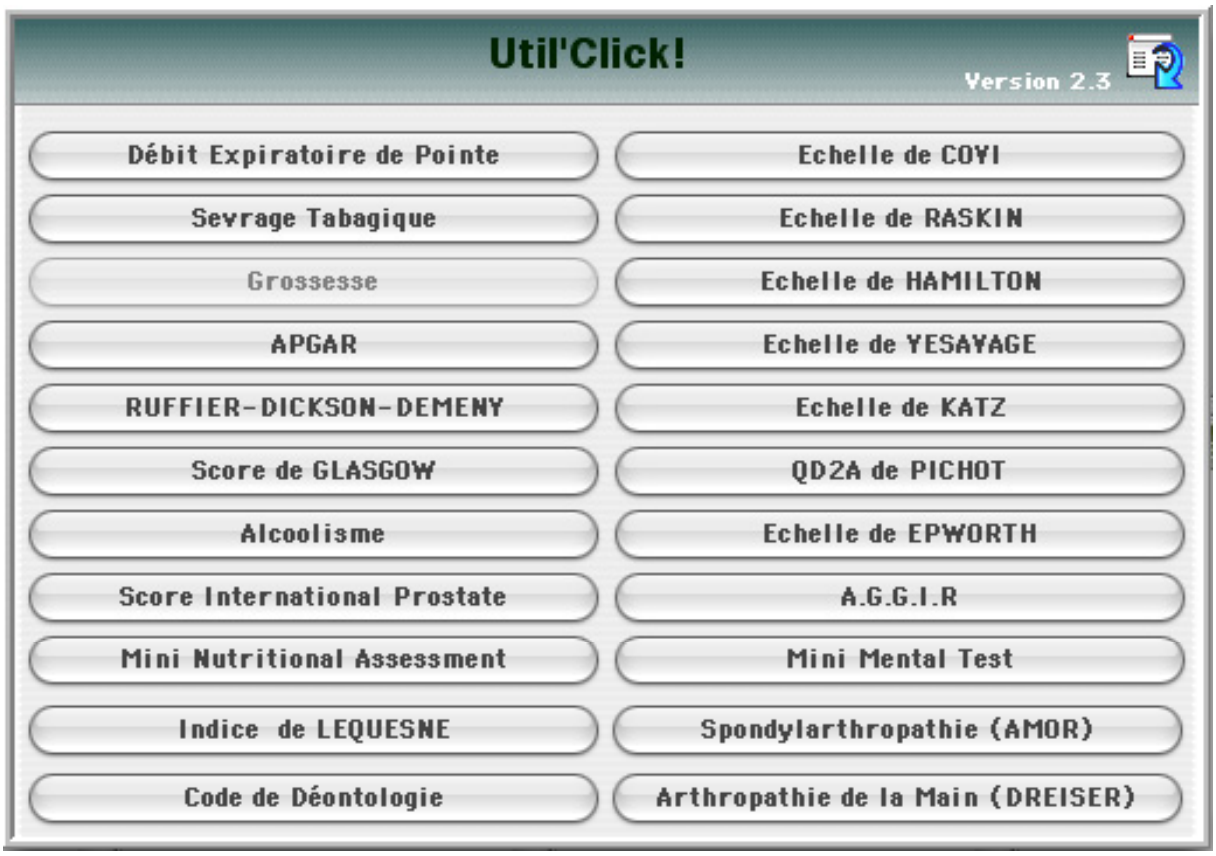
Le repère de couleur vous indique toujours votre situation dans la grille.

Vous passez de la conduction aérienne Droite à la Gauche sans transition !
De même pour les conductions osseuses Droite et Gauche .

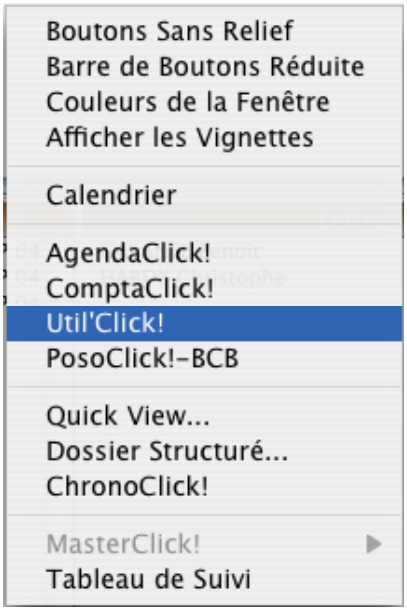
... Magique !!

Validez la saisie par  .

UTIL'CLICK!



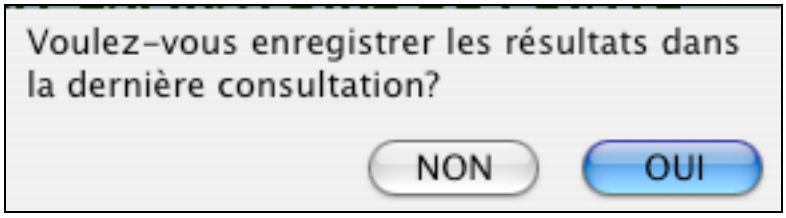
Accessible par le menu Principal : Fichier / Util'Click!
Accessible depuis les fenêtres principales via menu contextuel :



Ce module de MédiClick! regroupe les tests les plus courants en Médecine Générale et autres questionnaires utilisables à n'importe quel moment de votre consultation et souvent demandés lorsque vous participez à des essais cliniques ou thérapeutiques.

Ils ne nécessitent de votre part que :

- Quelques clics sur les listes, boîtes à cocher ou boutons radio
- Enoncer les questions à votre patient
- Saisir une valeur pour lancer un calcul (DEP par exemple)
- Eventuellement imprimer le test via le bouton hidoine de chaque écran
- Consulter des informations (Ex :Code de Déontologie)
- Confirmer l'incorporation du résultat dans le champ «examen» de la dernière consultation :



Seuls, deux tests, dépendants du Sexe du patient, laisseront l'utilisateur devant un bouton grisé :



Exception faite du test A.G.G.I.R qui crée un examen dans MédiClick! visualisable dans la liste des examens.

Nous laissons à chacun le plaisir de la découverte des Util'Click !

IMPORT ET EXPORT PALM

PRE REQUIS

Il est admis que vous sachiez utiliser votre PalmPilot, que vous connaissiez le fonctionnement du Logiciel Palm DeskTop, que votre PalmPilot est relié de façon correcte à votre ordinateur de bureau, que la fonction synchronisation est fonctionnelle.

MédiClick! propose de nombreuses fonctions d'export des données de votre fichier médical.
Il est en particulier possible d'exporter des données de MédiClick! vers le Palm .

Toutefois il n'existe pas de synchronisation des données saisies depuis votre Palm vers MédiClick!
L'échange d'information se fait à sens unique.
Les données exportées seront donc uniquement consultatives (contrairement à la puissante « Fonction Visite » dédiée aux ordinateurs portables.

→ Voir Chapitre Fonction Nomade

QUE PUIS-JE EXPORTER ?

1.La liste de tous les **Patients** de mon Fichier (ou seulement une **sélection** de patient) **avec ou sans** leur dernière Consultation et ordonnance.

2.La page du jour de l'**agenda** et/ou les pages suivantes selon un intervalle défini.

3.La liste des **Correspondants** depuis l'Annuaire des Correspondants

4.Un ou plusieurs Dossiers **Patients** complets avec une limite de 32 000 caractères depuis le sous-menu « **Impression** et **Exploitation**... » du Menu Info

COMMENT PROCEDER ?

La fonction export existe dans de multiple endroit et ne donne pas les mêmes résultats.

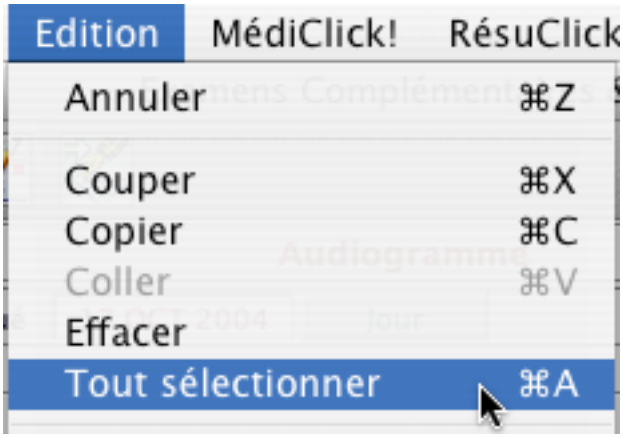
Depuis la Fenêtre de recherche :

Depuis la fenêtre « **Rechercher un patient...** », sélectionnez un ou plusieurs patients selon un critère de recherche.

Vous pouvez sélectionner l'ensemble de votre fichier patient par un Maj-Clic sur la zone 

de la fenêtre ... Se référer à la Barre d'Aide)

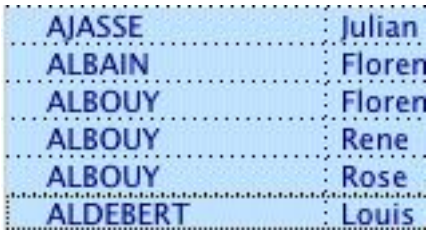
Sélectionnez **Toutes les Fiches** présentées via menu Edition / Tout sélectionner



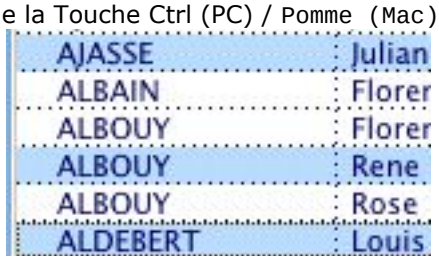
Ou

Sélectionnez quelques lignes **contiguës**

(Clic sur la première ligne puis Maj-Clic sur la dernière ligne. Toutes les lignes intermédiaires sont retenues)



ou **non contiguës** par utilisation de la Touche Ctrl (PC) / `Pomme (Mac)` et Clic sur les lignes voulues :

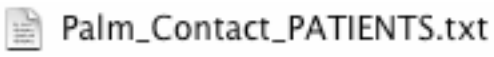


Votre choix effectué... cliquez sur le Bouton Palm  situé en haut à gauche de la fenêtre « Rechercher un patient… »



Un Alt-Clic sur ce bouton exportera aussi la dernière Consultation effectuée ainsi que l'Ordonnance.

Un fichier texte nommé « **Palm_Contact_PATIENTS.txt »** est créé sur le disque Dur dans le répertoire PalmExport situé dans votre répertoire MédiClick!:



Depuis l'Agenda :

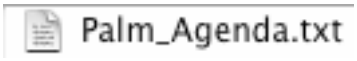
Si vous désirez exporter votre :

- **AGENDA du JOUR**
  Faite un Clic sur le Bouton Palm de la fenêtre AGENDA

- ou **l'AGENDA du JOUR et des jours suivants**
  Faite un Alt-Clic sur le Bouton Palm de la fenêtre AGENDA
  Une fenêtre de bornage de date apparaît :

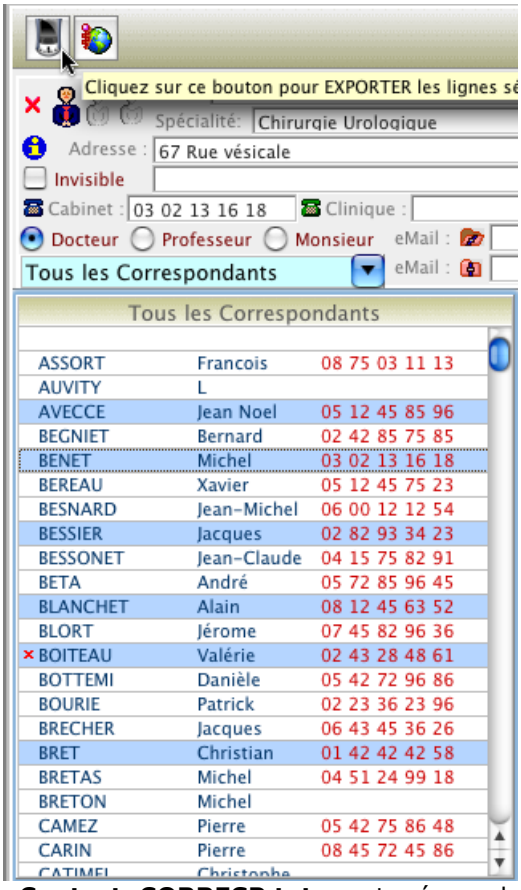


Un fichier texte nommé « **Palm_Agenda.txt »** est créé sur le disque Dur dans le répertoire PalmExport situé dans votre répertoire MédiClick!

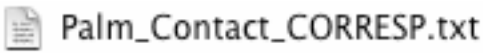


Depuis l'Annuaire des Correspondants

Si vous désirez exporter un ou plusieurs **Correspondants,** sélectionnez ceux que vous désirez dans la liste des Correspondants puis, faite un Clic sur le Bouton Palm de la fenêtre Annuaire des Correspondants.



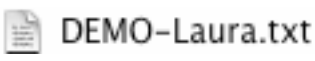
Un fichier texte nommé « **Palm_Contact_CORRESP.txt** » est crée sur le disque Dur dans le répertoire PalmExport situé dans votre répertoire MédiClick!



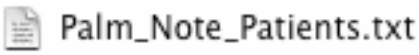
Depuis « Impression et Exploitation »

Si vous désirez exporter un dossier Patient, faite un Clic sur le Bouton Palm de la fenêtre « Impression et Exploitation... » (Menu Info)

Un fichier texte nommé « **NOM-Prénom.txt** » est crée sur le disque Dur dans le répertoire PalmExport situé dans votre répertoire MédiClick!:



Un fichier nommé « **Palm_Note_Patients.txt** » est créé en cas d'export de plusieurs dossiers en même temps :



IMPORT DANS PALM

Vous avez procédé à l'export de données et obtenu un ou plusieurs fichiers de type « texte » dans le dossier PalmExport de votre répertoire MédiClick!

Les manipulations suivantes relèvent du maniement de votre Palm puisque les fichiers à importer n'ont rien de spécifiques.

Pour donner les grandes lignes...

Lancez le Logiciel Palm DeskTop présent sur votre ordinateur de bureau.
Si besoin, installez le avec les CD fournit avec votre Palm.
Si besoin téléchargez-le : … http://www.palmone.com/us/support/palmdesktop.html

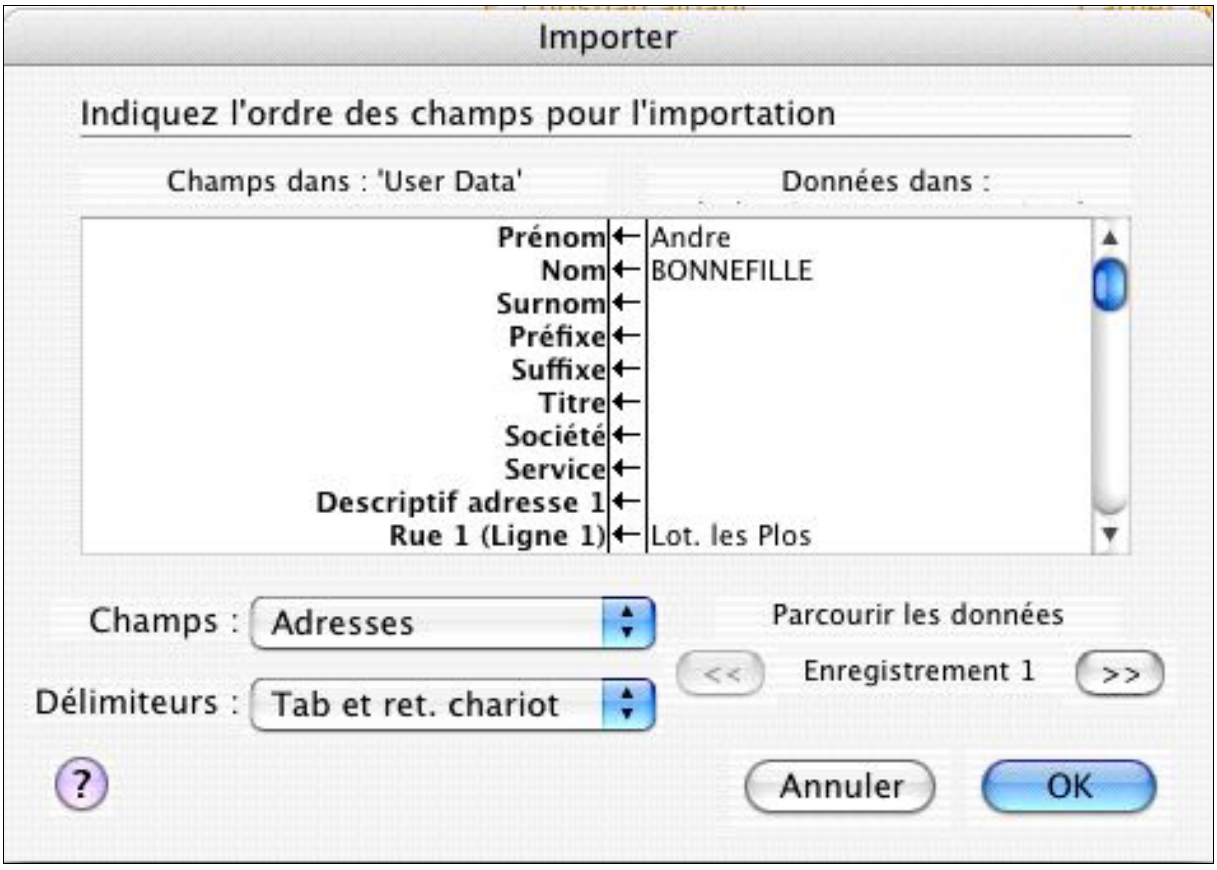


Coordonnées Patients

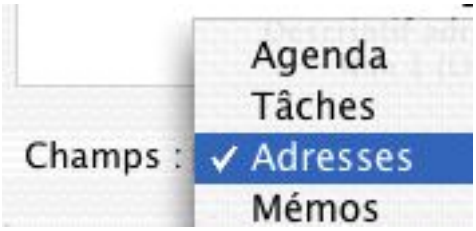
Pour importer le fichier des coordonnées patients nommé **« Palm_Contact_PATIENTS.txt »** faite menu Fichier / Importer

Localisez sur votre disque Dur le répertoire PalmExport situé dans votre répertoire contenant MédiClick!

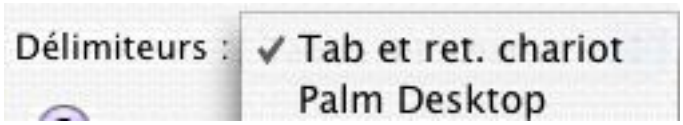
La fenêtre d'import PalmDesktop s'affiche :



Par défaut l'ordre des champs est correct. Vérifiez que le Nom correspond bien au NOM etc...

Sélectionnez **Adresse** 

dans la liste **Champs**

Sélectionnez **TAB et Ret Chariot** 

dans la liste **Délimiteurs**

Faite OK...

Vous avez importé dans le logiciel Palm DeskTop votre fichier contenant les patients retenus.
Reste juste à faire la synchronisation de votre Palm avec votre Ordinateur Mac ou PC.
Lisez la Documentation idoine ☺

Agenda

Pour importer le fichier « **Palm_Agenda.txt** » contenant les données Agenda suivez la même procédure.
Lancez Palm DeskTop sur votre ordinateur
Menu Fichier/ Importer

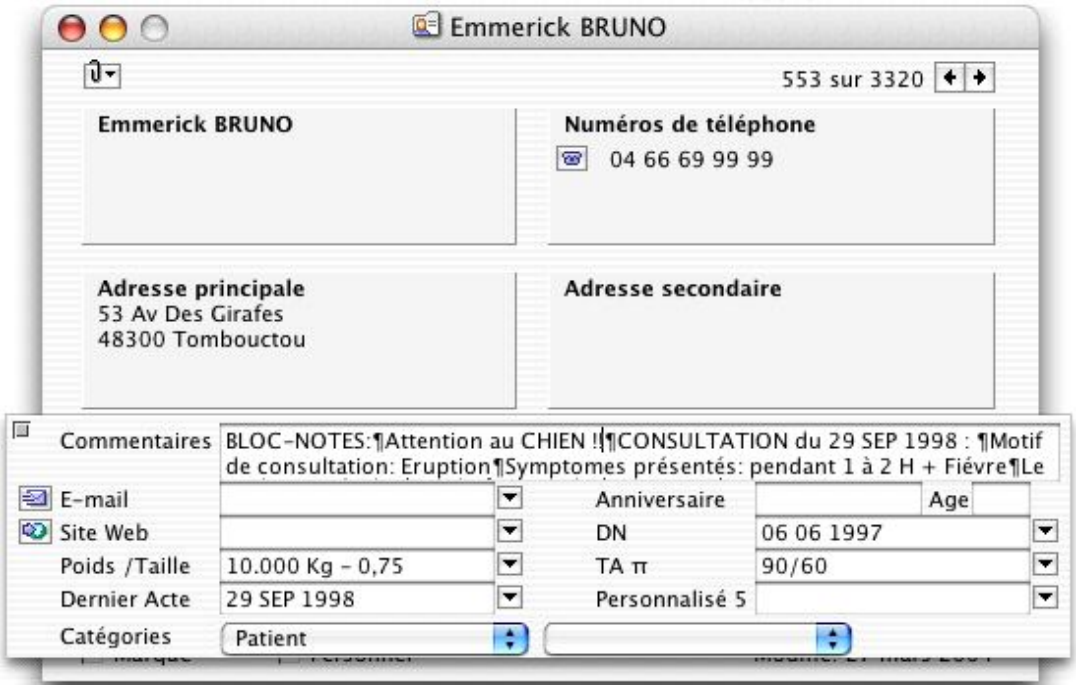
Pour l'agenda à bien sélectionner :



Effectuez une synchronisation
Lisez la Documentation idoine ☺

Astuces:
Vous pouvez affiner la présentation des données affichées sur votre Palm.
Pour cela rentrez correctement le Nom des Champs exportés dans les paramétrages du logiciel Palm DeskTop.

Voilà comment se présente une fiche patient sur Macintosh et Palm DeskTop® 4.1 :



Remarquez qu'il est possible de donner un NOM significatif aux rubriques importées en particulier pour Poids / Taille, DN, TA Pouls, Dernier Acte.

Par défaut elles se nomment : Personnalisé 1 , Personnalisé 2 etc. etc... = Pas parlant !

Le libellé de ces champs sera recopié sur votre PalmPilot. La consultation des données en sera grandement facilitée !

Correspondants

Pour importer le fichier « **Palm_Contact_CORRESP.txt »** des Correspondants faites menu **Fichier / Importer**
La procédure est la même que celle qui est indiquée pour importer un fichier patient.
Se reporter donc plus haut.

Extraits des Dossiers

L'import des Dossiers Patients se fait au format **Mémos** :
Depuis la fenêtre d'import PalmDesktop sélectionnez donc l'option «Mémos» :

QuickTime™ et un
décompresseur TIFF (non compressé)
sont requis pour visionner cette image.

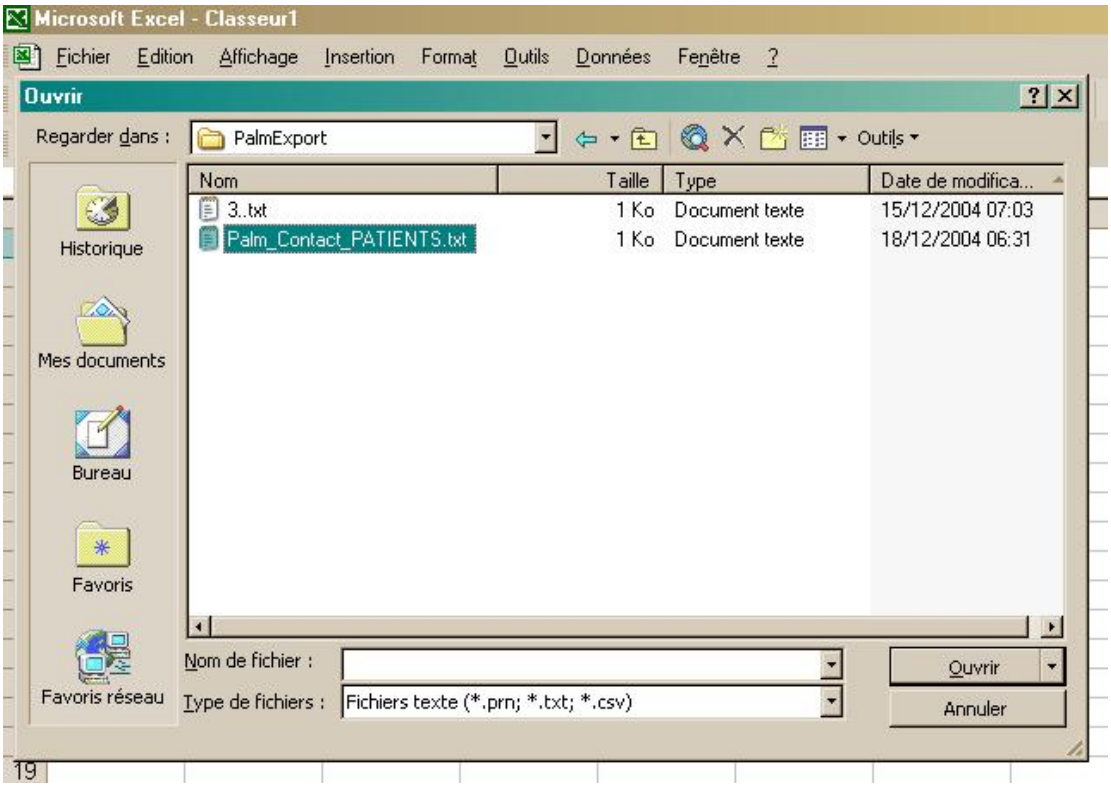
Il est conseillé de faire un dossier par patient et non un export massif de plusieurs dossiers en même temps.

A vos Palm ... Prêt ?... Partez !

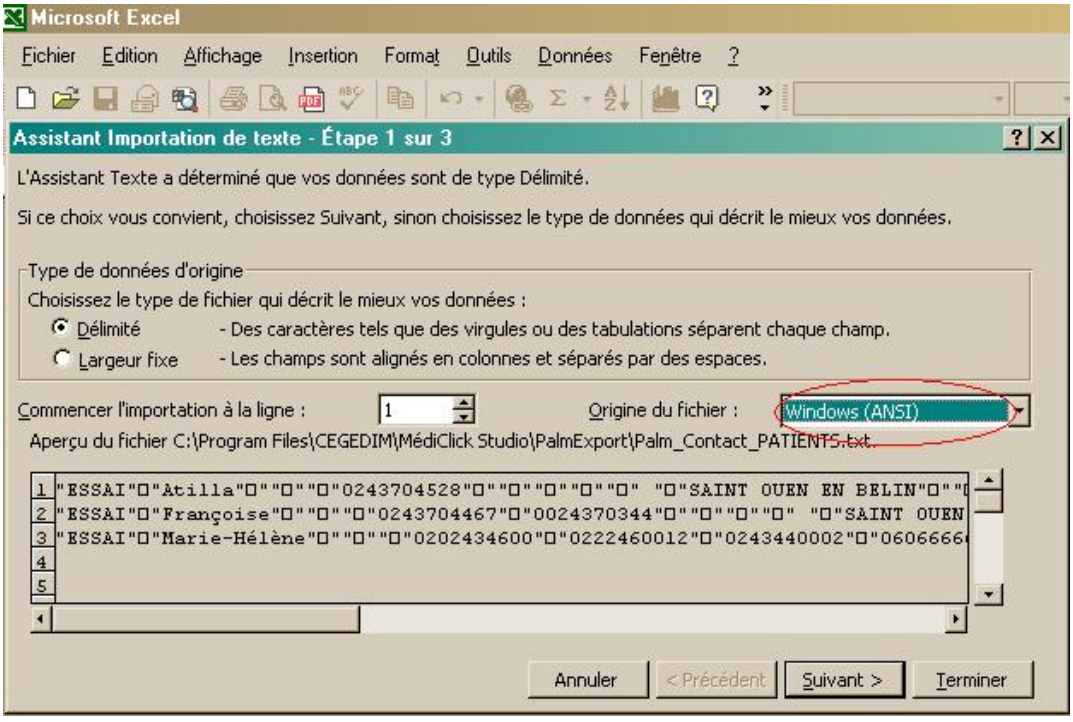
EXPORT POCKET PC

À partir de MédiClick! la procédure est la même que pour le Palm.
Cependant ces données ne peuvent pas être importées directement dans Outlook.
Car certaines, les caractères accentués, les dates ne sont pas reconnues.
Il faut donc les faire transiter par un autre logiciel par exemple un tableur.
Ici, nous utiliserons le logiciel Excel.
Voici un exemple pour importer les coordonnées des patients : nom, prénom, adresse, numéro téléphone, date de naissance.
Mais cette procédure peut être appliquée à toutes les exportations de MédiClick!.
Il suffit ensuite de travailler les données dans le tableur.
Il y a peut-être d'autres solutions plus performantes. À vous de nous les indiquer. Merci.

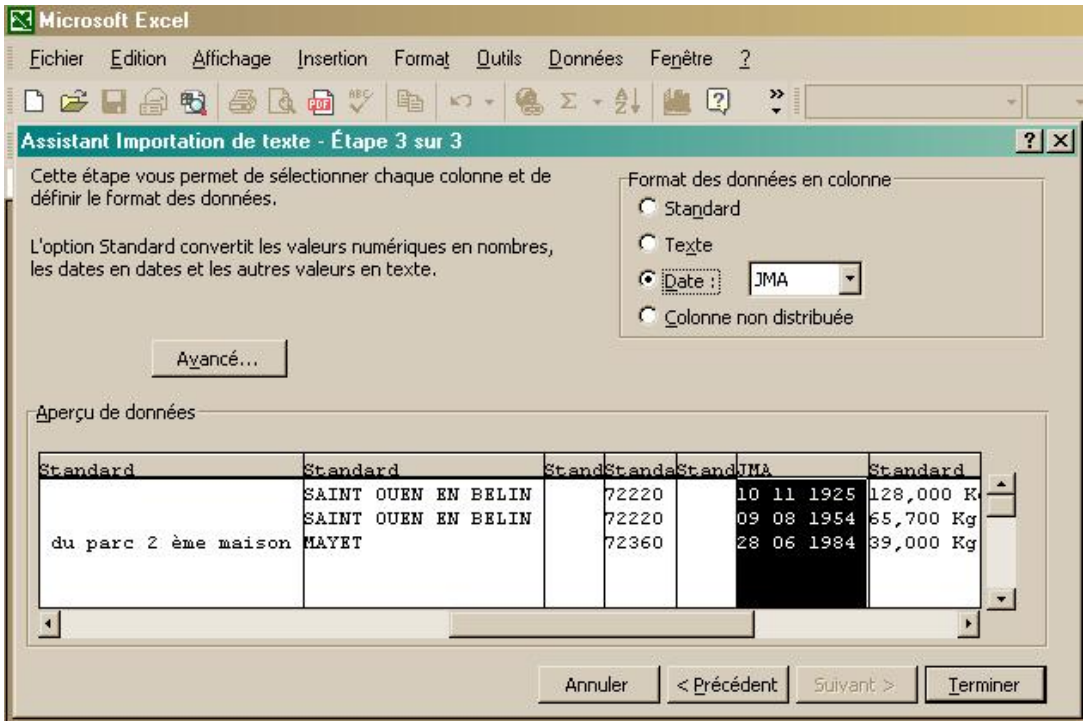
Dans Excel ouvrir le fichier Palm_Contact_PATIENTS. txt qui se trouve dans le dossier MédiClick!/PalmExport



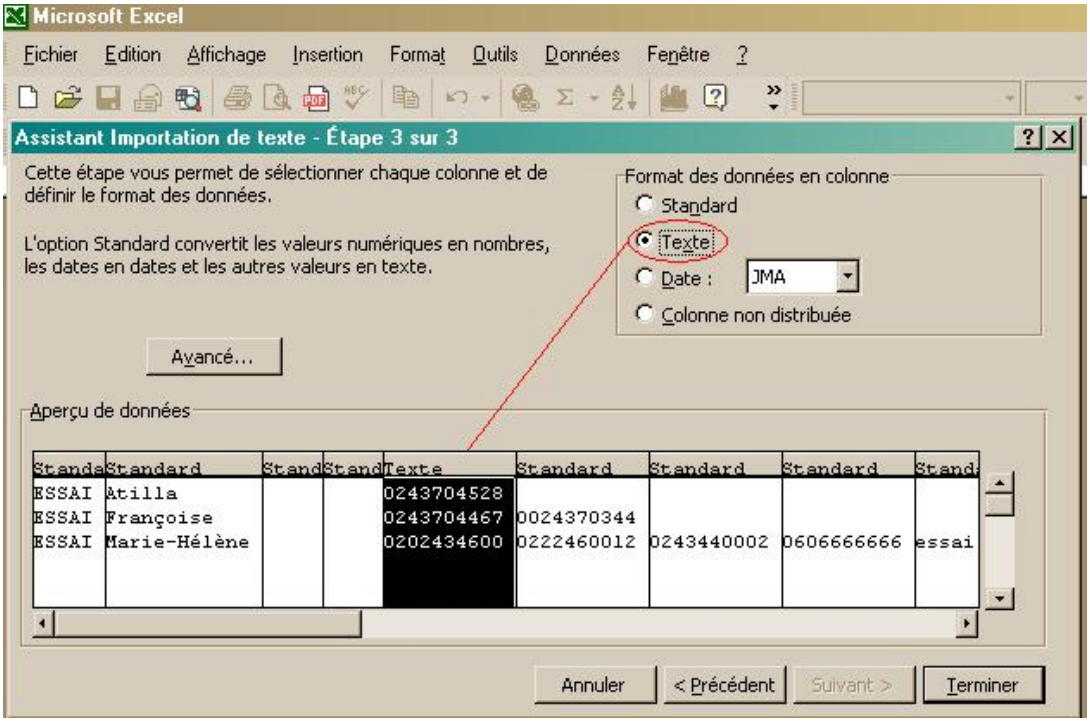
Dans la fenêtre assistant importation de texte , choisir pour origine de fichier : Windows (ANSI)
Ceci va permettre aux caractères accentués d'être reconnus.



Faire suivant à la deuxième étape.
À la troisième étape, sélectionner la colonne correspondant aux dates de naissance puis pointer date.

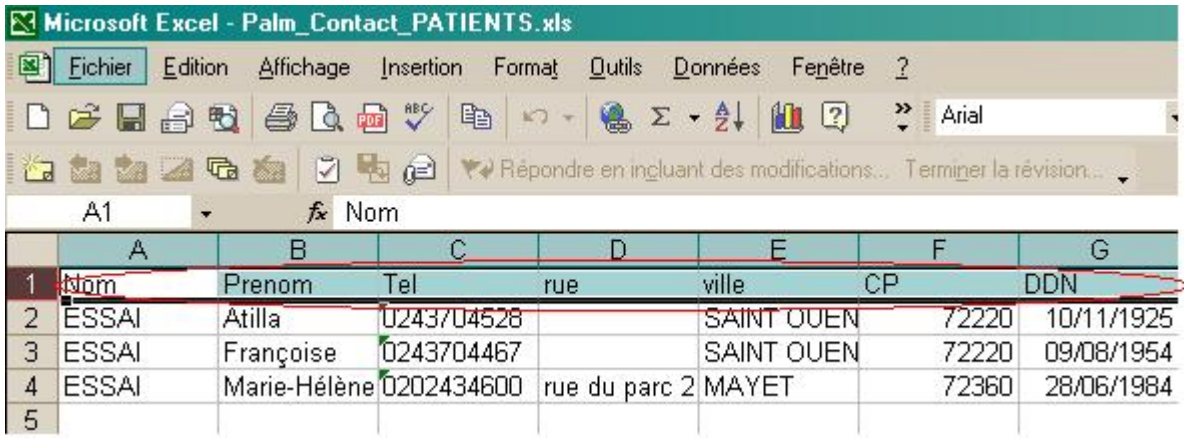


De même, sélectionner la colonne numéro téléphone et pointer texte.

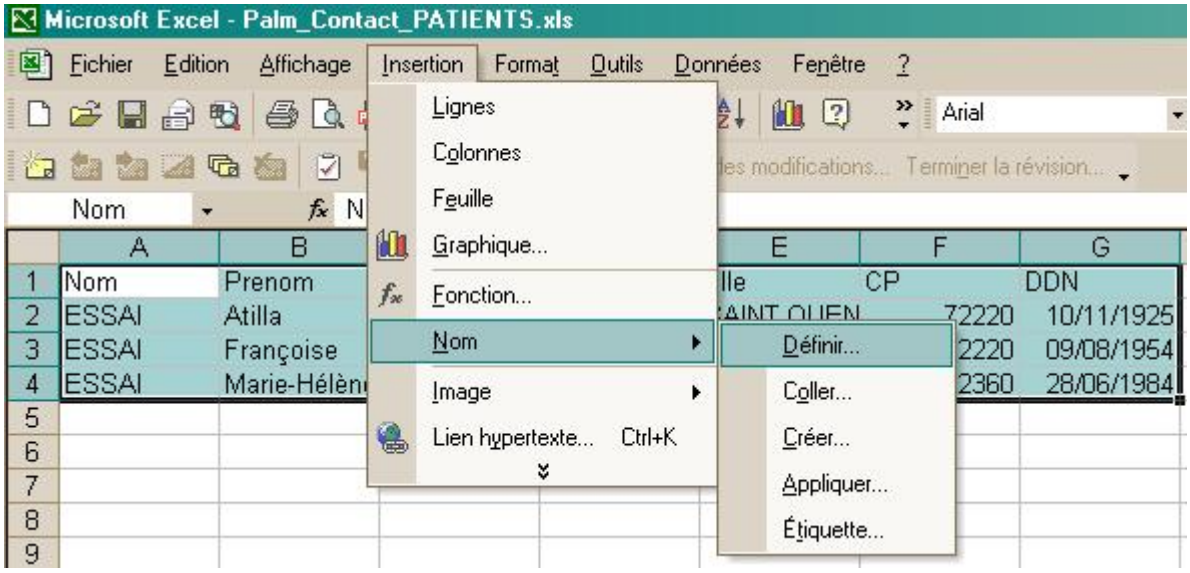


Faire terminer.

Sélectionner la première ligne, puis insérer une ligne supplémentaire.
Vous pouvez mettre des titres : nom, prénom, etc.



Sélectionner la zone concernée pour l'exportation et définir un nom.
Par défaut, cela peut être "nom".

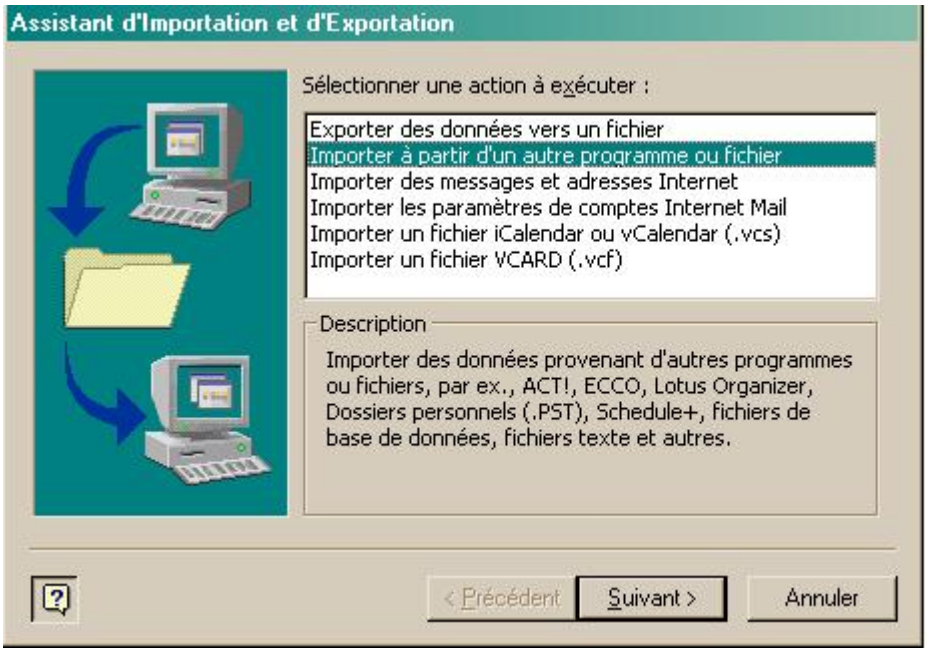


Enregistrer au format .xls et surtout ne pas oublier de fermer.

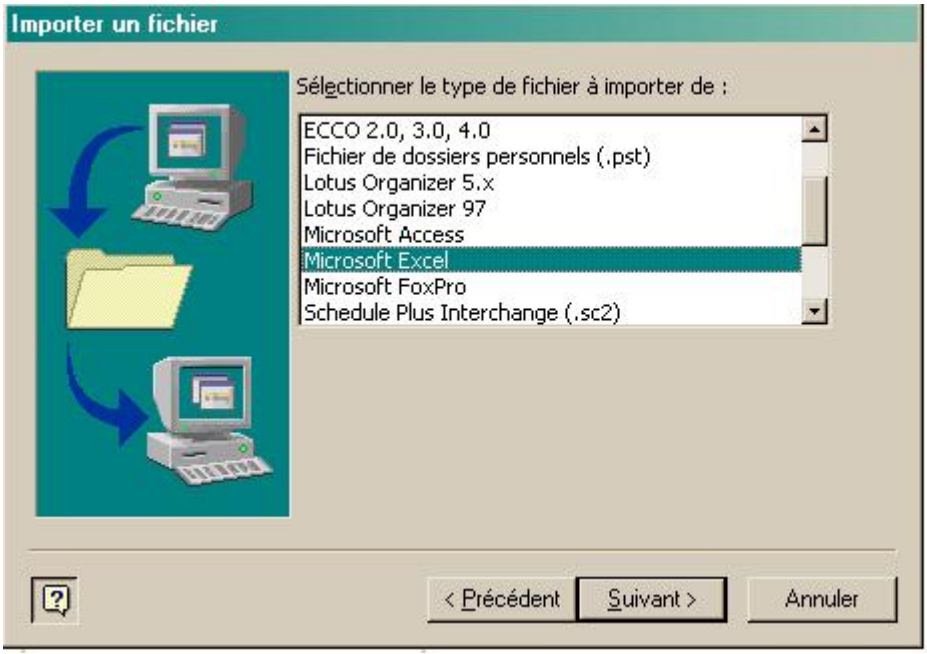
Ouvrir Outlook. Se positionner sur Contacts. Dans le menu fichier faire importer



puis comme indiqué dans la fenêtre ci-dessous

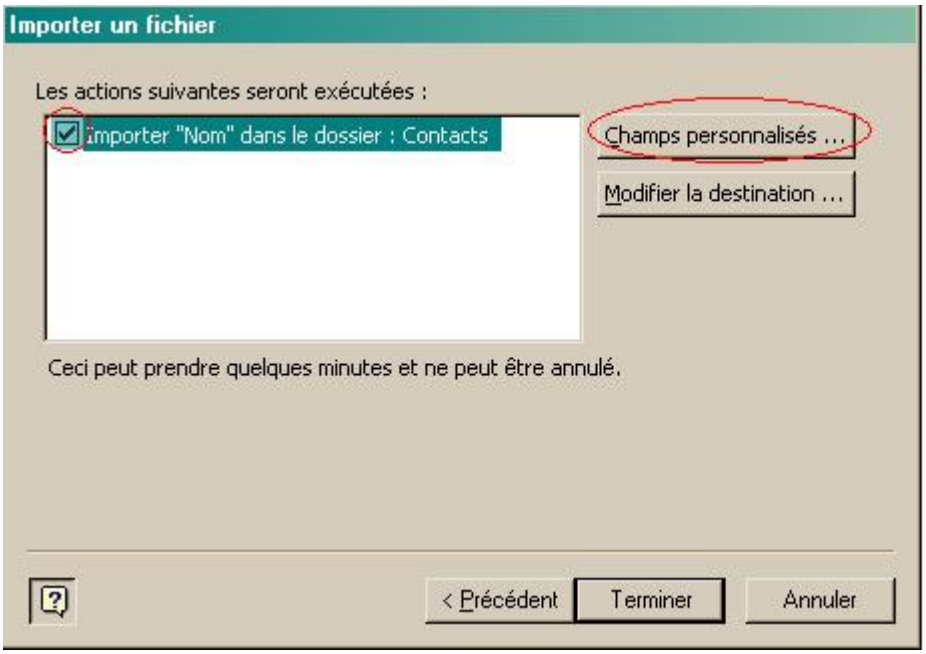


Choisir Microsoft Excel

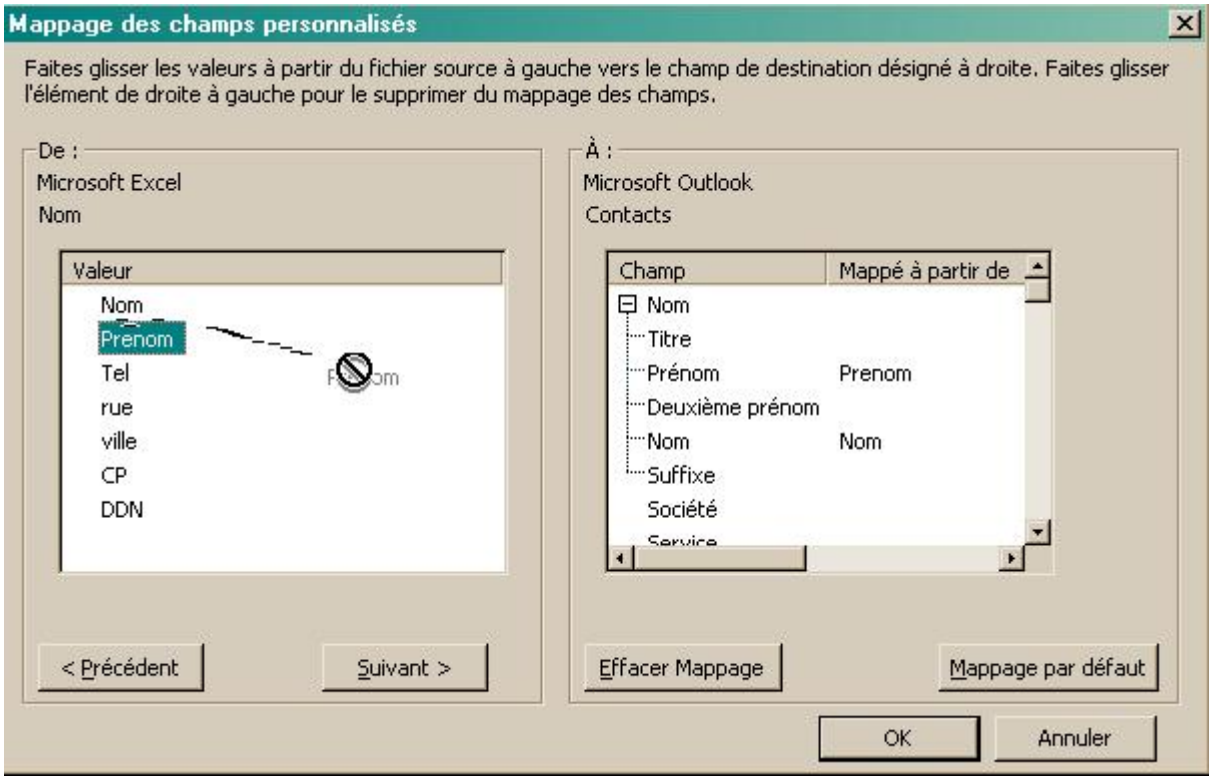


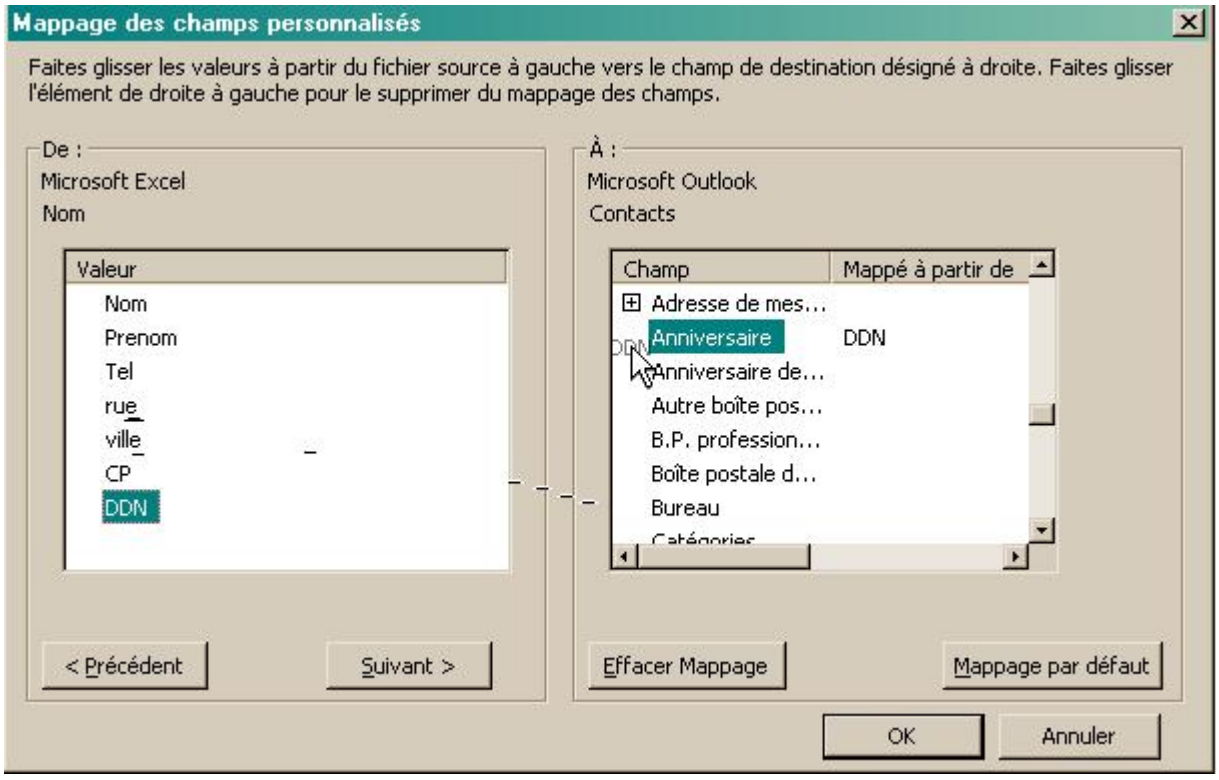
Si tout s'est bien passé vous devez arriver à cette fenêtre.

Cocher importer "Nom" dans le dossier : Contacts
Cliquer sur le bouton Champs personnalisés.



Comme indiqué, faire correspondre les différents champs en faisant un copier déposer.





Vous avez terminé, vous devez retrouver dans les contacts vos patients.

Et si vous le voulez, vous pouvez utiliser ce moyen pour d'autres exportations.

MEDICLICK! ET APICRYPT

Avertissement:
En l'état actuel des choses, l'intégration d'Apicrypt dans MédiClick est parfaitement fonctionnelle pour l'émission et la réception de courriers médicaux ainsi que la réception de biologie.
L'envoi et la réception de pièces jointes à ces courriers peut, dans certaines conditions, poser problème.(Détails en fin de dossier).

CREER UNE BOITE AUX LETTRES SPECIFIQUE

Avant de s'inscrire à Apicrypt, il convient de créer une boîte aux lettres (BAL) spécifique destinée à recevoir son courrier crypté.

Ce n'est pas une obligation absolue mais c'est quand même beaucoup plus pratique à l'usage.

Cette adresse ne servira qu'aux courriers cryptés. Vous n'aurez à la communiquer qu'au serveur Apicrypt et à personne d'autre.

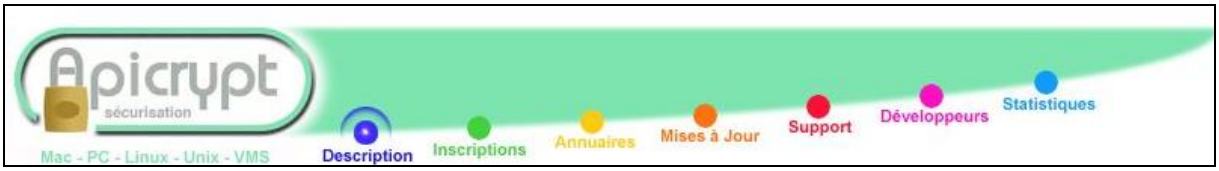
Si vous souhaitez changer d'adresse de réception des mails cryptés (changement de fournisseur d'accès) un simple mail au service technique Apicrypt sera suffisant pour que la modification soit effective.

Si votre fournisseur d'accès Internet ne permet pas la création de plusieurs BAL, créez en une chez le fournisseur de votre choix à moins que vous ne disposiez d'une adresse SanteSurf inutilisée.

- Lien SantéSurf : http://home.santesurf.com

INSCRIPTION A APICRYPT

Rendez vous sur le site à l'adresse : http://www.apicrypt.org



Cliquer sur « Inscription »
Puis sur « Professionnel de Santé »
Puis choisir son département sur la carte de France

Suivre la procédure.
Il vous est demandé deux adresses email.
Une première « pour contact » est votre adresse email habituelle, qui peut servir à vous contacter en cas de problème.
La seconde « pour réception du courrier crypté », est celle que vous avez créée à l'étape (1)

Une fois le formulaire validé, une confirmation vous sera adressée sur votre adresse email de contact.
Il vous sera demandé d'adresser le chèque de règlement de votre inscription à SNEPA.
Vous recevrez en retour un CD avec vos clés de cryptage et les différents outils nécessaires.

La diffusion d'Apicrypt sur le plan local étant confiée à des associations indépendantes, les tarifs peuvent légèrement varier d'une région à l'autre.

En règle générale il est prévu 30 € la première année, afin de pouvoir essayer à moindre coût puis 60 € par an les années suivantes.
Certaines associations demandent 60 € dès la première année.

Une fois que vous avez reçu votre CD avec vos clés, vous pouvez maintenant passer à la 3ème étape.

INSTALLATION D'APICRYPT

Lancer le CD et, s'il ne démarre pas tout seul, cliquer sur « installation .exe »

Il va installer vos clés de cryptage sur votre machine, dans le dossier :

- C:\apicrypt\clefs\ (PC)
- ou vous voulez sur Mac

Elles sont de deux types :

- Les clés **MASTER.104** et **MASTER.105** qui sont des clés communes à tous les utilisateurs d'APICRYPT, et qui changent chaque année (la 104 étant pour 2004, la 105 pour 2005…)

- Les clés qui vous sont propres du type **Prénom.Nom.104** et **Prénom.Nom.105**



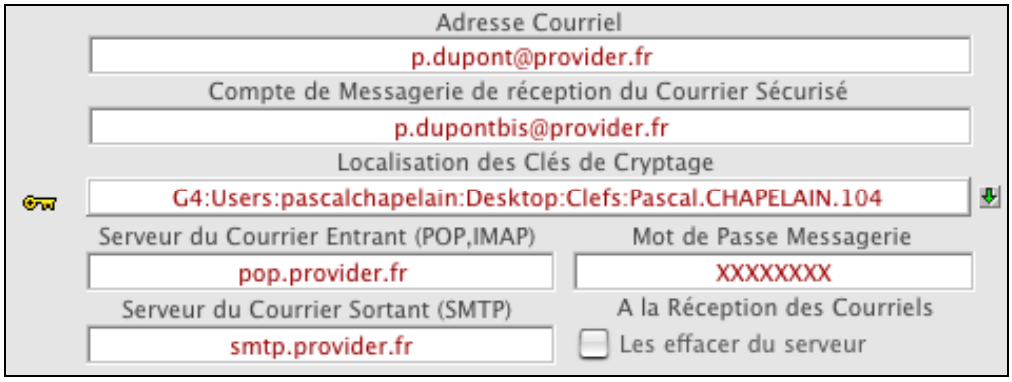
Cliquer sur installation des clés de cryptage.

Il n'est pas nécessaire d'installer les autres options.

ATTENTION !
Assurez vous de disposer dans le dossier External du dossier MédiClick ! Studio de la dll : OMNIS

APICRYPT.dll (PC) ou du fichier OMNIS_APICRYPT (Mac)
Vous pouvez maintenant passer à la configuration de MédiClick

CONFIGURATION DE MEDICLICK!



Dans les Préférences de MédiClick!, onglet Logiciels/Web, paramétrer les diverses rubriques, à savoir :

Gestionnaire de Courriel

Indiquer l'emplacement de OUTLOOK 2000 ou OUTLOOK XP.
ATTENTION, pour émettre des courriers cryptés depuis MédiClick!, sur PC, il n'est pas possible d'utiliser OUTLOOK EXPRESS ou EUDORA.

Sur MAC, il faut utiliser MAIL ou Microsoft ENTOURAGE.
ATTENTION, sur MAC, actuellement, l'envoi de pièces jointes cryptées n'est possible qu'en utilisant ENTOURAGE.

Compte de messagerie du Courrier sécurisé

Indiquer l'adresse de réception des mails cryptés telle que créée à l'étape 1

Localisation des clés de cryptage

A l'aide de la flèche verte à droite, aller pointer sur sa clé de cryptage (normalement située dans le dossier C:\apicrypt\clefs\ (PC) ou MediClick! Studio/apicrypt/Clefs (Mac)

Serveur de courrier entrant (POP)

C'est celui qui correspond au fournisseur de la boîte aux lettres que vous venez de créer (pop.wanadoo.fr , pop.free.fr….)

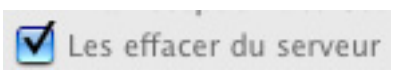
Serveur de courrier sortant (SMTP)

C'est celui de votre fournisseur d'accès à internet (connexion internet que vous utilisez par défaut pour émettre et relever votre boîte aux lettres)
ATTENTION, ce n'est pas forcément le même que pour le compte pop.

Mot de passe

Indiquer le mot de passe qui correspond à votre boîte aux lettres

Les effacer du serveur

Ne cocher cette case 

qu'apès un temps de rodage, quand vous êtes certains que la réception des mails se passe sans problème.

Les messages, une fois reçus, sont alors purgés du serveur pop.

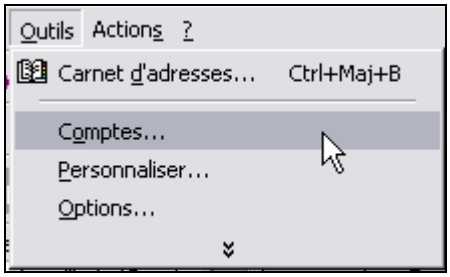
CONFIGURATION DE OUTLOOK 2000 OU OUTLOOK XP (PC)

ATTENTION.
La réception des messages cryptés se fait entièrement depuis MédiClick !
Par contre, l'émission des messages cryptés nécessite l'utilisation d'Outlook 2000 ou Outlook XP pour fonctionner.

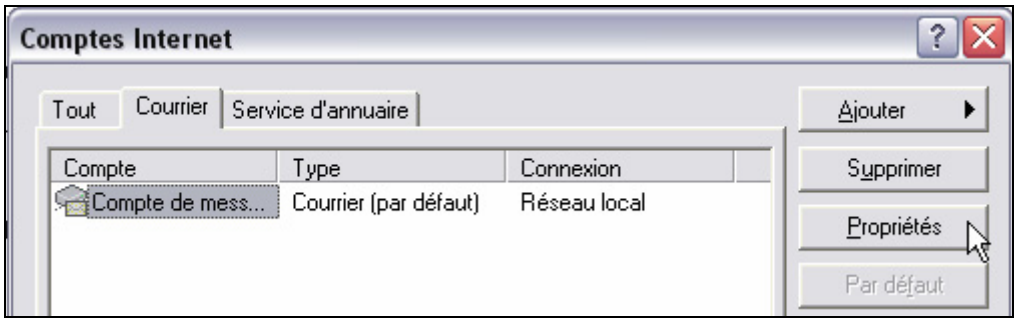
Il faut paramétrer un compte de messagerie sur Outlook 2000 avec son adresse de réception de mails cryptés (celle obtenue au premier chapitre)

Menu Outils >> Comptes >> Ajouter

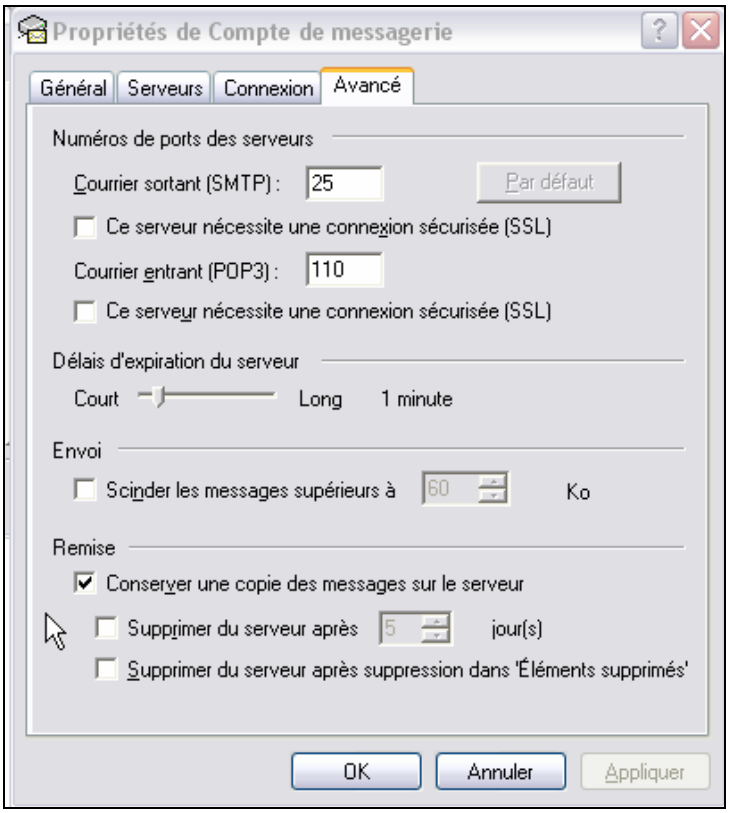
Ensuite, aller dans le menu Outils >> Comptes :



Sélectionner le compte de messagerie concerné et cliquer sur Propriétés :



Puis cocher la case « Conserver une copie des messages sur le serveur » :

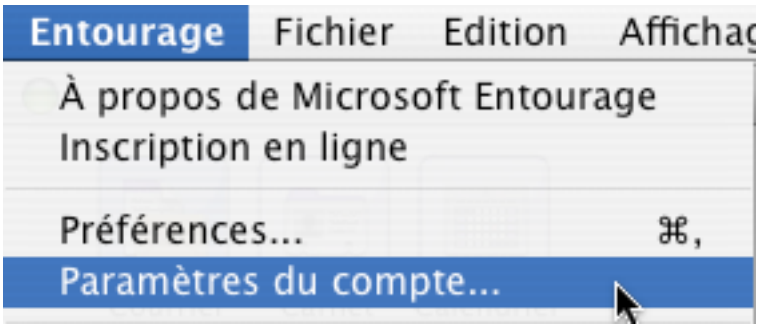


Cela évitera que lors d'une émission d'un message, vous ne vidiez la BAL avec des messages cryptés dont vous ne pourrez rien faire dans Outlook alors que MédiClick ! saura très bien s'en débrouiller.

CONFIGURATION D'ENTOURAGE OU DE MAIL (MAC)

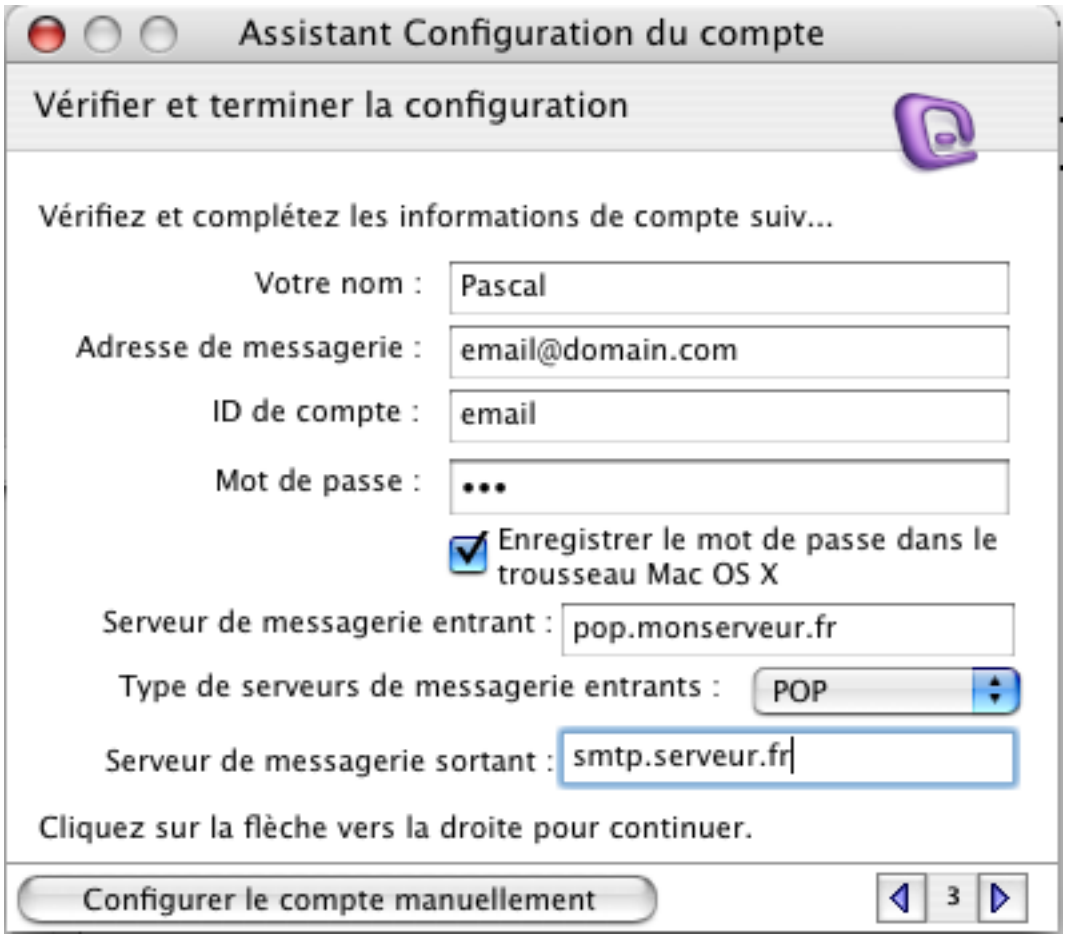
Entourage (OSX)

1-Choisir « Paramètres du compte » :



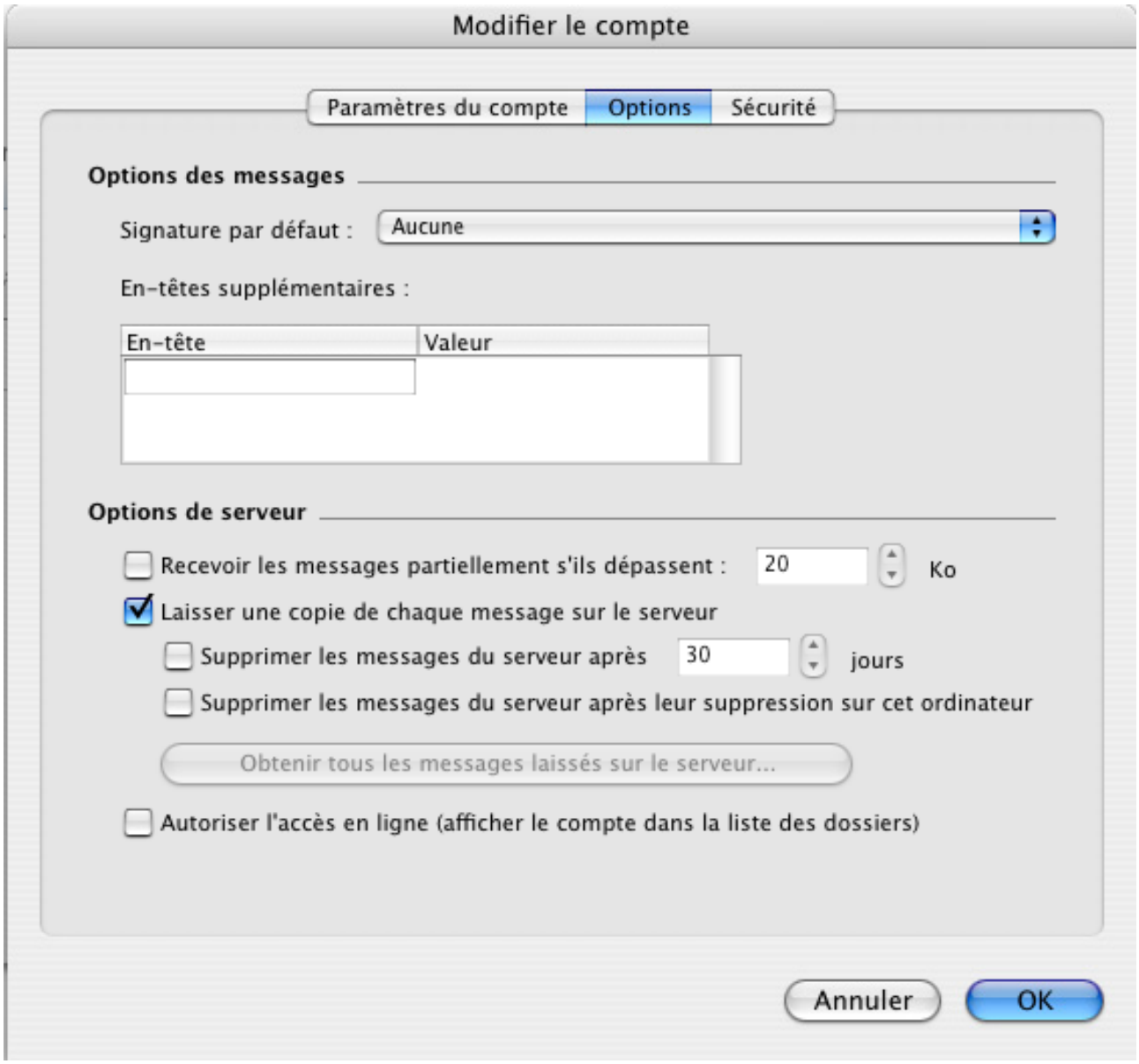
2-Cliquez sur « Nouveau » 

3-Puis suivez l'Assistant de Configuration en renseignant les champs demandés :

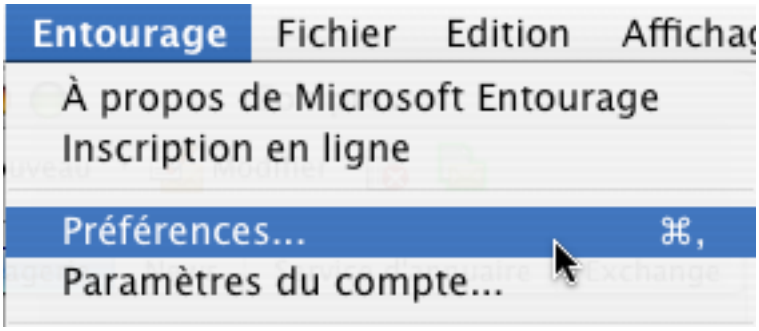


Afin de ne pas détruire les messages cryptés contenu dans la BAL sécurisée, il est nécessaire de bien veiller à cocher l'option 

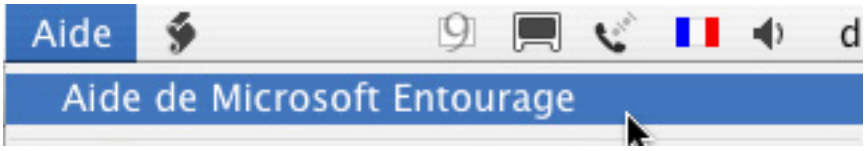
depuis la fenêtre suivante (accessible via Menu Entourage / Paramètres du Comptes puis double-clic sur le compte / onglet Options du Compte):



4-Puis régler les Préférences de ce compte :

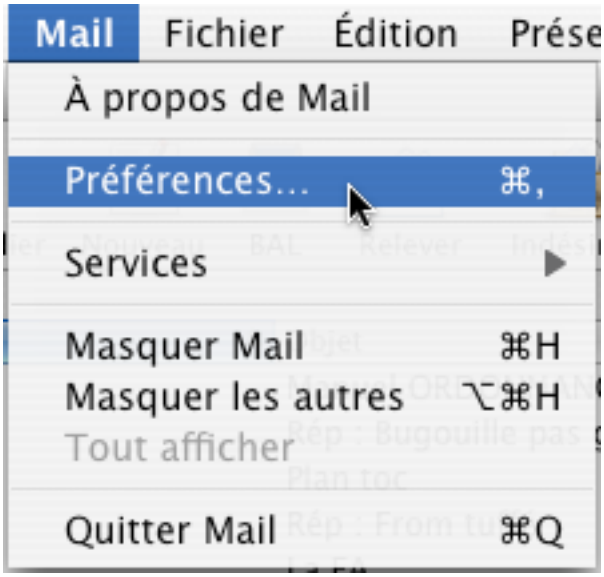


Aidez-vous, au besoin, du Menu Aide :



Mail (OSX)

1- Aller dans le Menu Mail / Préférences…



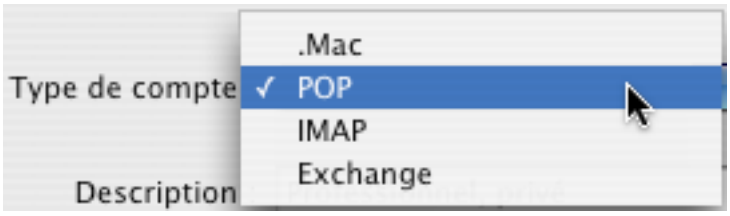
2- Choisissez l'onglet « Compte »



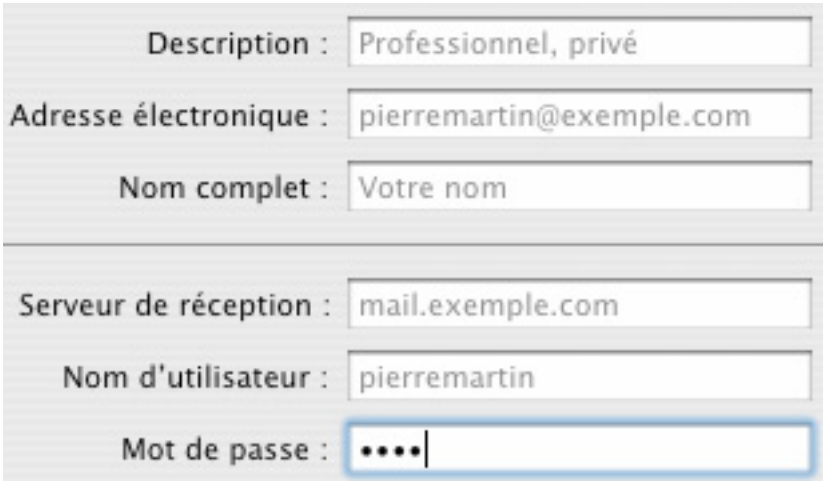
3- Puis cliquez + sur en bas de l'écran :



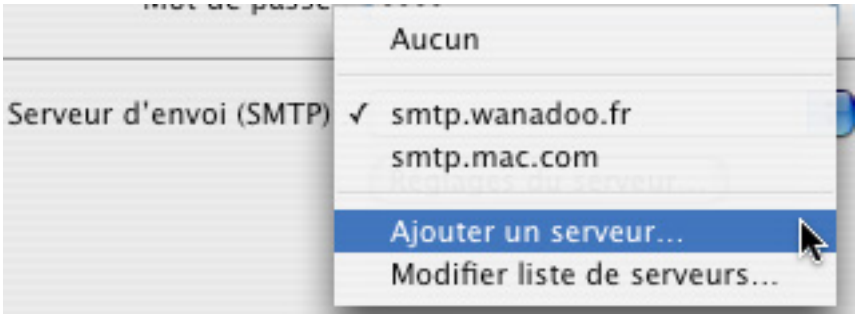
4 Choisissez le type de compte désiré (POP la plupart du temps) :



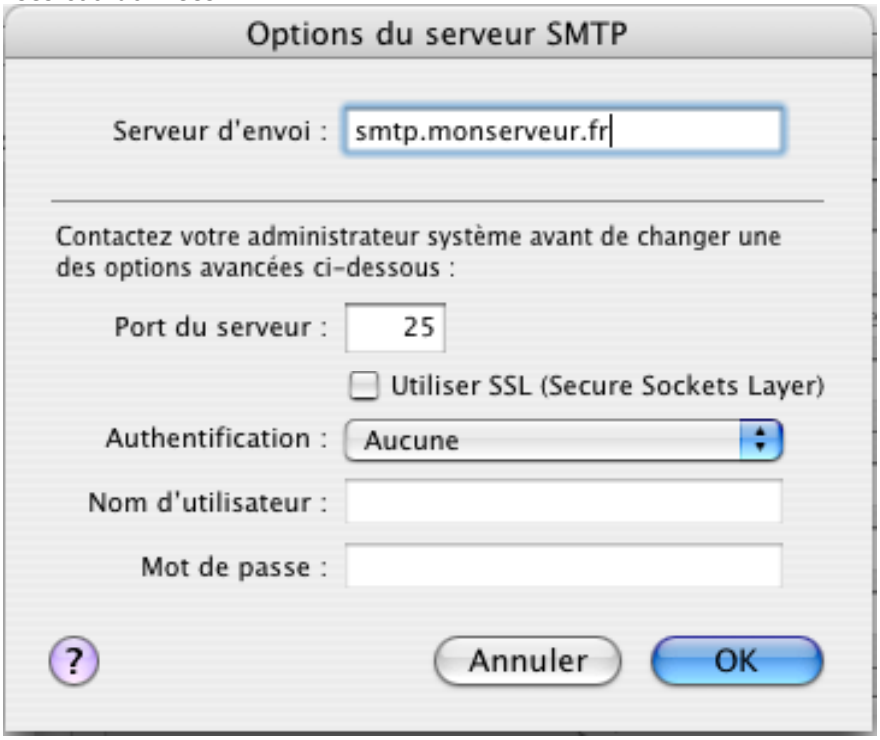
5- Renseignez les champs :



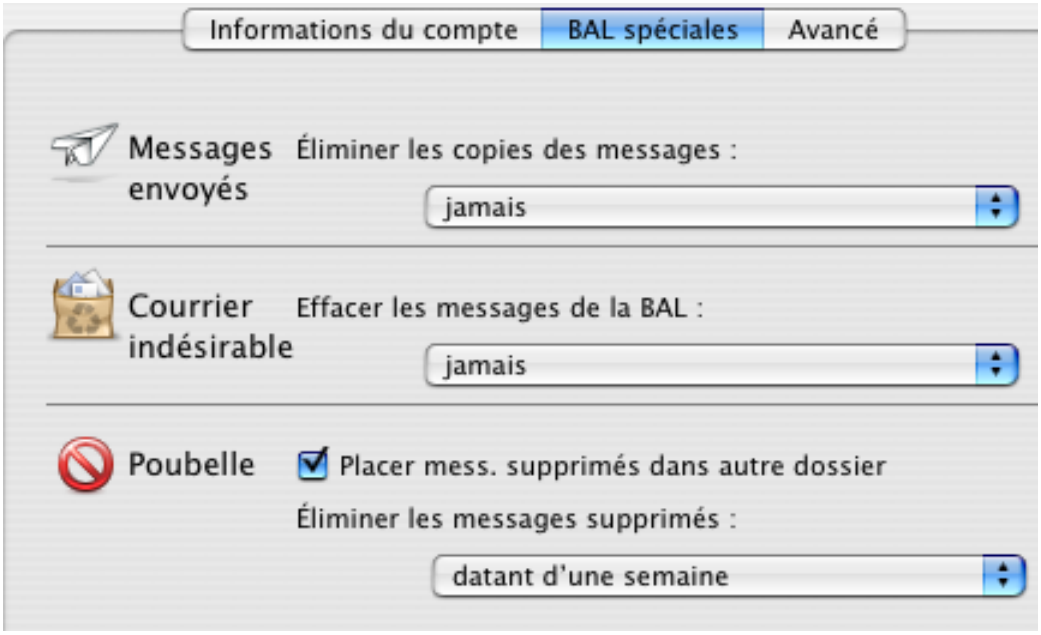
6- Créez éventuellement un nouveau serveur d'envoi :

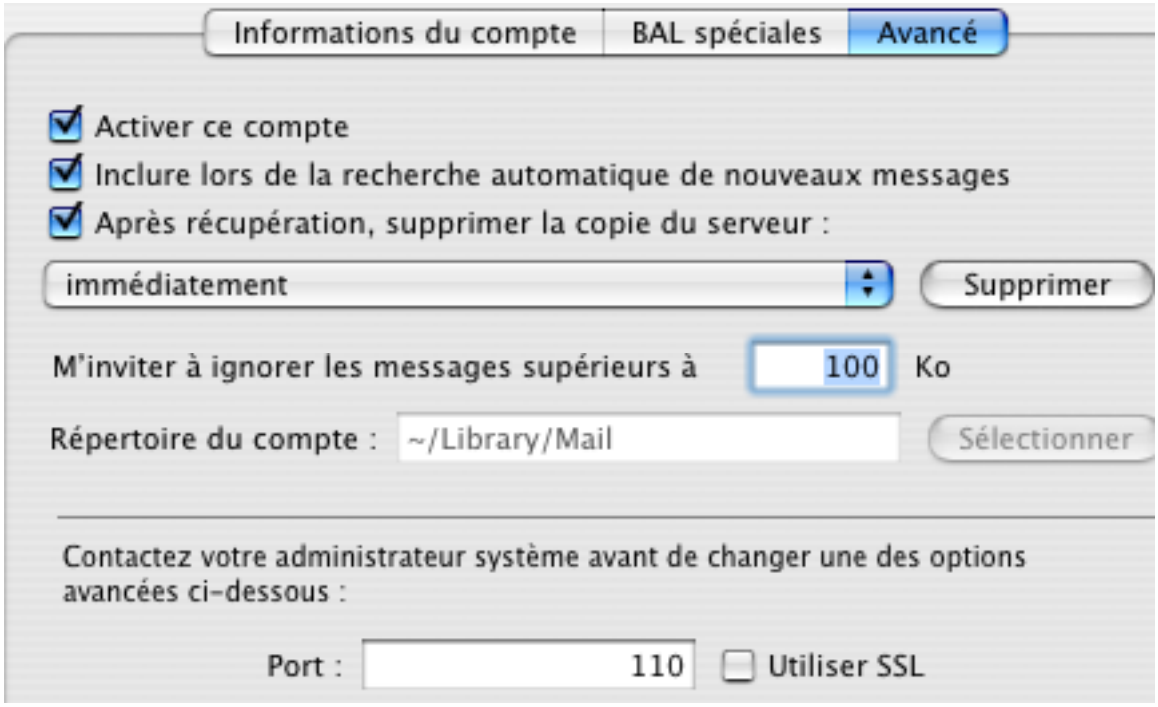


et renseignez ses coordonnées.



7-Enfin Réglez vos différentes préférences.





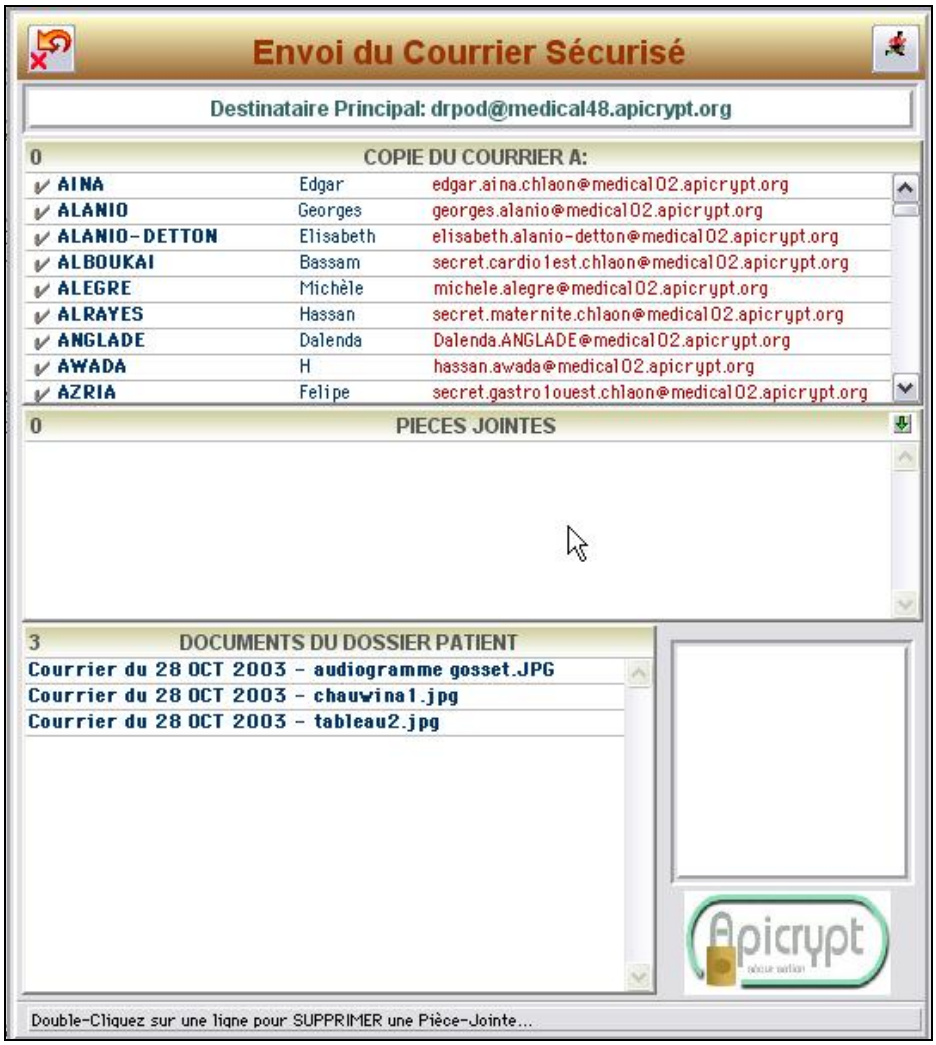
EMISSION DE COURRIER

Il convient au préalable de configurer les adresses emails cryptées de vos correspondants dans l'annuaire des correspondants :



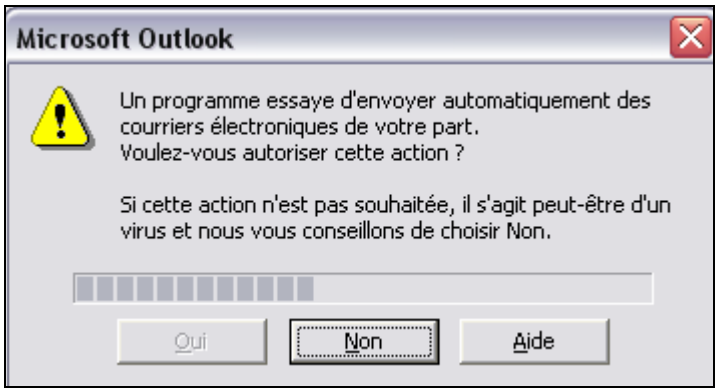
Une fois le courrier rédigé, en mode normal ou en mode Stylclick!, faire Alt-Clic sur l'icône 

S'ouvre alors la fenêtre suivante qui vous permet d'adresser une copie du courrier à d'autres confrères et de sélectionner les pièces jointes que vous voulez adresser (cryptées) avec ce message :

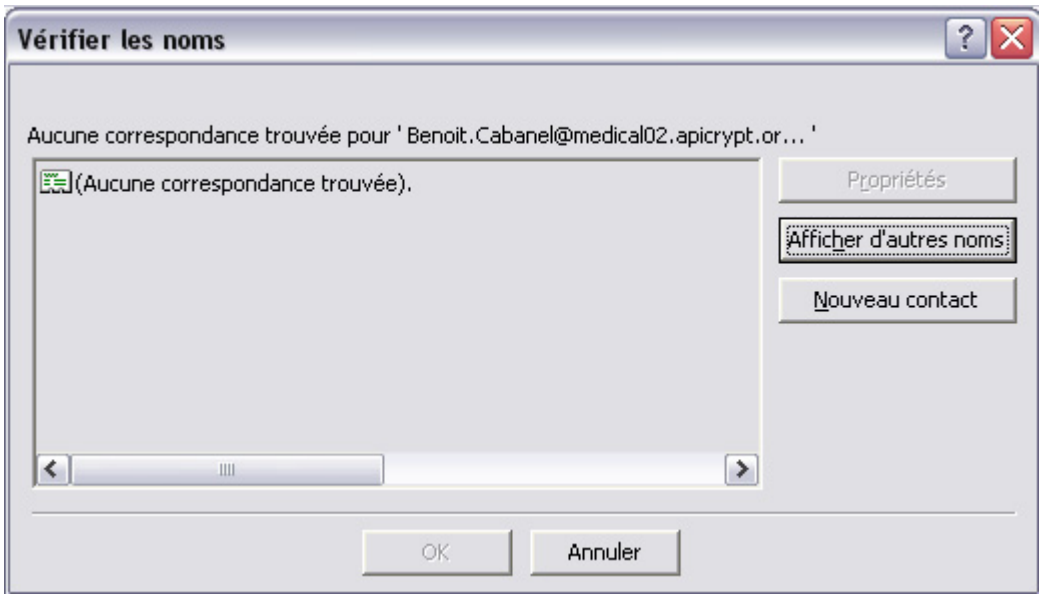


Un clic sur le bouton  lance alors automatiquement votre gestionnaire de mail et procède à l'envoi.

Il se peut, sous OUTLOOK ou ENTOURAGE que la fenêtre suivante apparaisse. Dans ce cas-là, attendre que bouton « OUI » s'active et cliquer dessus.



Sous OUTLOOK, si vous avez mis des destinataires en copie qui n'existent pas encore dans votre carnet d'adresse, vous risquez de voir la fenêtre suivante apparaître :



Cliquez alors sur Annuler.

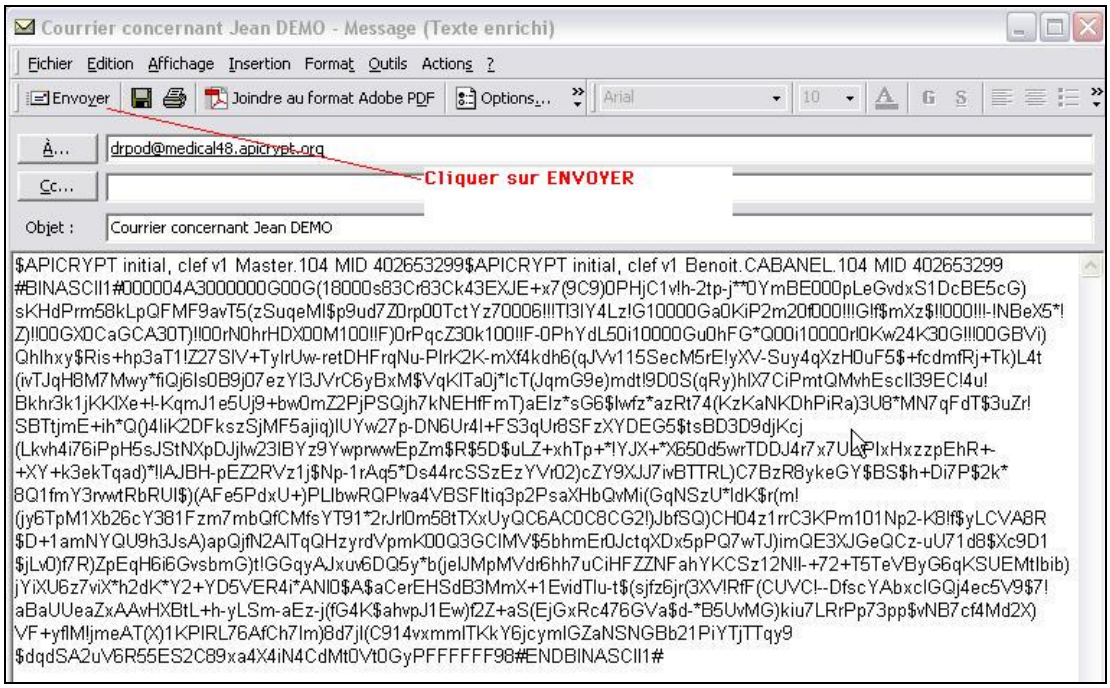
La fenêtre d'Outlook comportant le message crypté est alors affichée :



Surtout, attendez quelques secondes que les adresses de tous les destinataires soient soulignées pour cliquer sur envoyer :

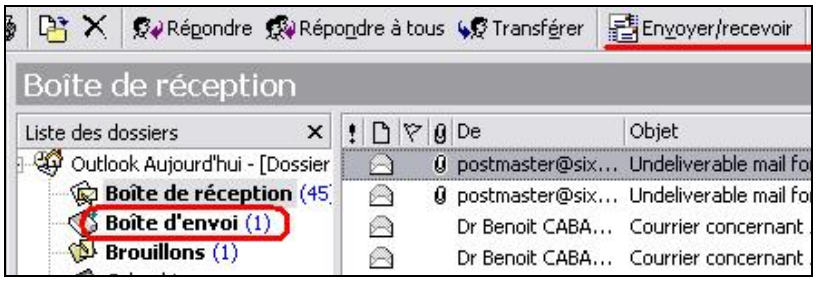


Cliquez alors sur « Envoyer »



Le comportement d'OUTLOOK 2000 étant parfois capricieux, il convient, si sa fenêtre principale n'est plus ouverte, de la rouvrir et de vérifier qu'il n'y ait plus rien dans la boîte d'envoi.

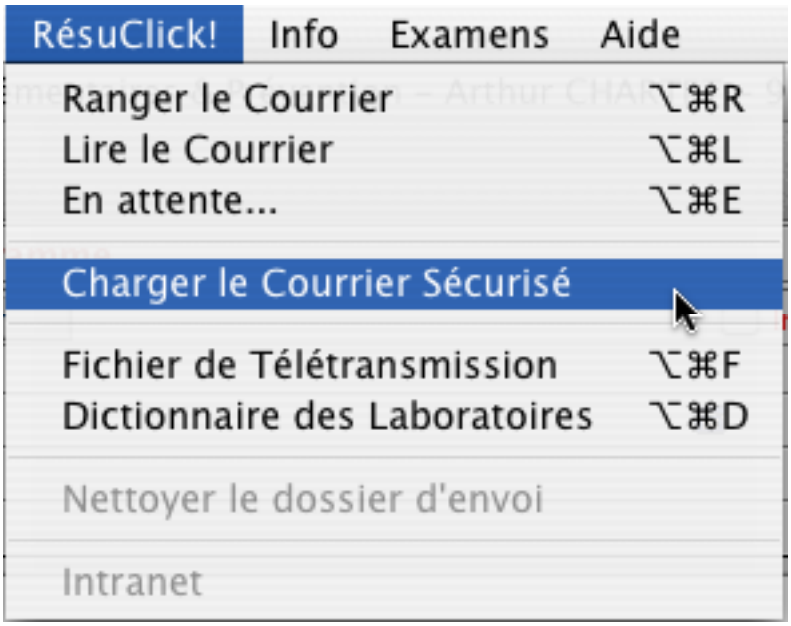
Sinon, cliquer sur « Envoyer/recevoir »



RECEPTION DES MESSAGES CRYPTES.

ATTENTION, lors de la réception, MédiClick! fera le tri et ne chargera que les messages cryptés.
Si d'autres messages vous sont parvenus dans cette boîte aux lettres, il vous faudra les relever avec un autre outil.

D'où l'intérêt de réserver un compte de messagerie spécifique à l'usage d'Apicrypt.



Puis clic sur le bouton  pour relever le courrier

La fenêtre affiche alors la liste des mails sécurisés chargés :



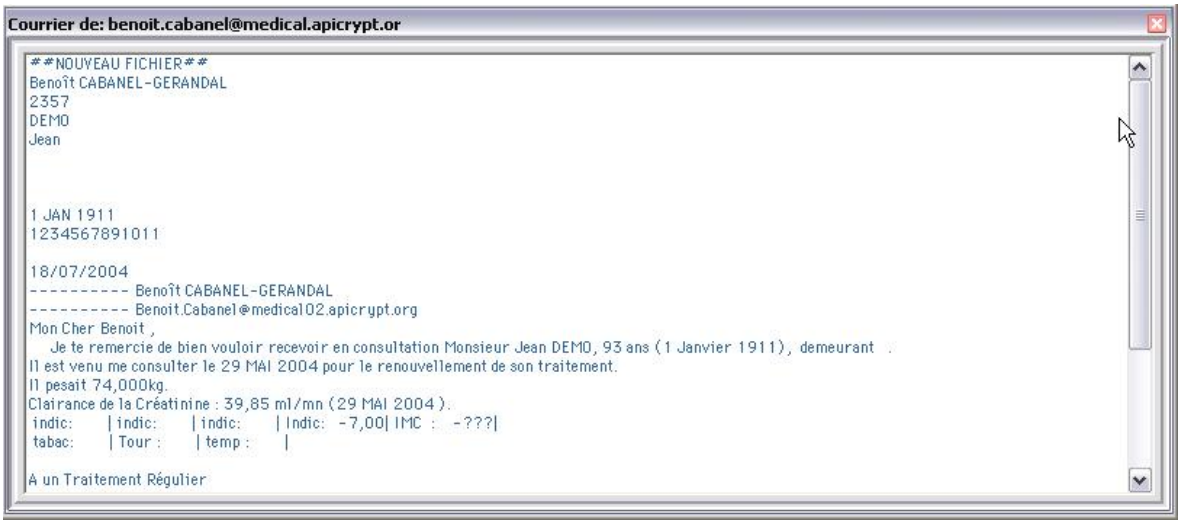
Date :	Expéditeur :	Sujet :	Concernant :	Taille :	
16 JUI 2004 à 17:42	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-174152-1000.txt *	Dominique SCHNEIDER	6,7 Ko	0
16 JUI 2004 à 18:10	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-181025-1000.txt *	Solange PICHENOT	2,6 Ko	0
16 JUI 2004 à 18:10	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-181025-1000.txt *	Jean CHEYERE	2,5 Ko	0
16 JUI 2004 à 18:10	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-181025-1000.txt *	Blanche FOLLEREAU	10,3 Ko	0
16 JUI 2004 à 18:13	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-181326-1000.txt *	Annie GUILLAUME	11,0 Ko	0
16 JUI 2004 à 18:13	apicem@medical.apicrypt.or	Message 20040716-181326-1000.txt *	Rene HERBET	7,1 Ko	0
18 JUI 2004 à 21:44	benoit.cabanel@medical.apicrypt.or	Courrier concernant Jean DEMO	Jean DEMO	136,8 Ko	1
19 JUI 2004 à 08:21	benoit.cabanel@medical.apicrypt.or	Courrier concernant Jean DEMO	DEMO 1689	2,7 Ko	0
19 JUI 2004 à 12:16	benoit.cabanel@medical.apicrypt.or	Courrier concernant Jean DEMO	Jean DEMO	2,6 Ko	0
19 JUI 2004 à 12:17	benoit.cabanel@medical.apicrypt.or	Courrier concernant Jean DEMO	Jean DEMO	3,0 Ko	0

avec dans la colonne de droite le nombre de pièces jointes de chaque message

Chaque message, une fois décrypté, est rangé dans le dossier « ARRIVEE » de TéléClick!, si celui–ci est installé ou dans le dossier « DOCUMENTS\APICRYPT\ARRIVE\[N°ADELI du Médecin] » (PC) si TéléClick! n'est pas installé.

Un double-clic sur chaque ligne de message permet de visualiser le message décrypté :

Goodies :Vous pouvez très bien décider de recevoir le courrier sécurisé sur un autre ordinateur où est également installé MédiClick!. Il vous suffira ensuite de rapatrier le répertoire de réception « DOCUMENTS\APICRYPT\ARRIVE\[N°ADELI du Médecin] » sur le poste principal.
Attention toutefois à ne pas « écraser » un répertoire déjà existant.



Un clic droit sur une ligne permet de visualiser la liste des pièces jointes à ce message :



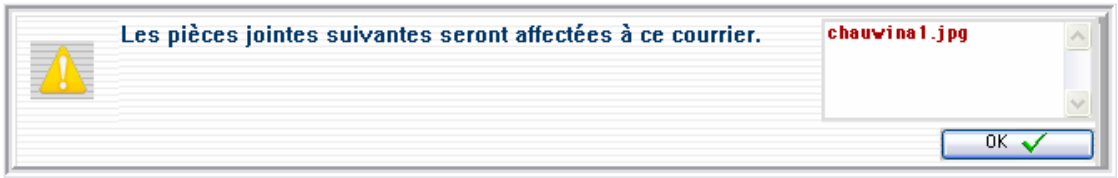
Un clic sur la flèche bleue en haut à droite permet de quitter la fenêtre :



Si on répond Oui, la fenêtre, bien connue, de RésuClick! s'ouvre alors.

→ Voir chapitre RésuClick ! – Ranger le Courrier

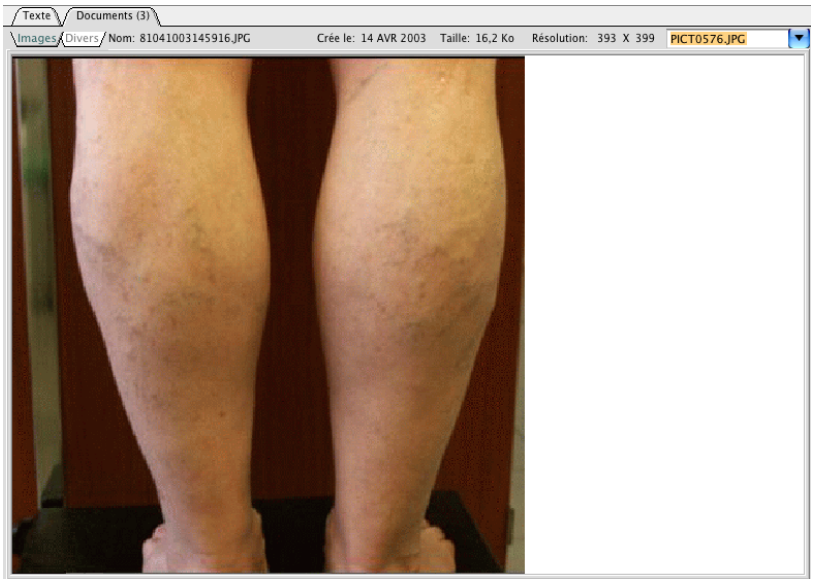
Si le message comporte une pièce jointe, lors de son rangement, la fenêtre suivante s'ouvre alors pour proposer de l'affecter à ce courrier.



Les pièces jointes reçues seront automatiquement ventilées dans les documents annexes concernant le Courrier des Correspondants.

→ Voir chapitre Courriers des Correspondants

Exemple :



CONTACTEZ ET MOTIVEZ VOS CORRESPONDANTS

Pour les laboratoires d'analyses qui émettent déjà en HPRIM, c'est très simple et peut être réglé en quelques minutes.

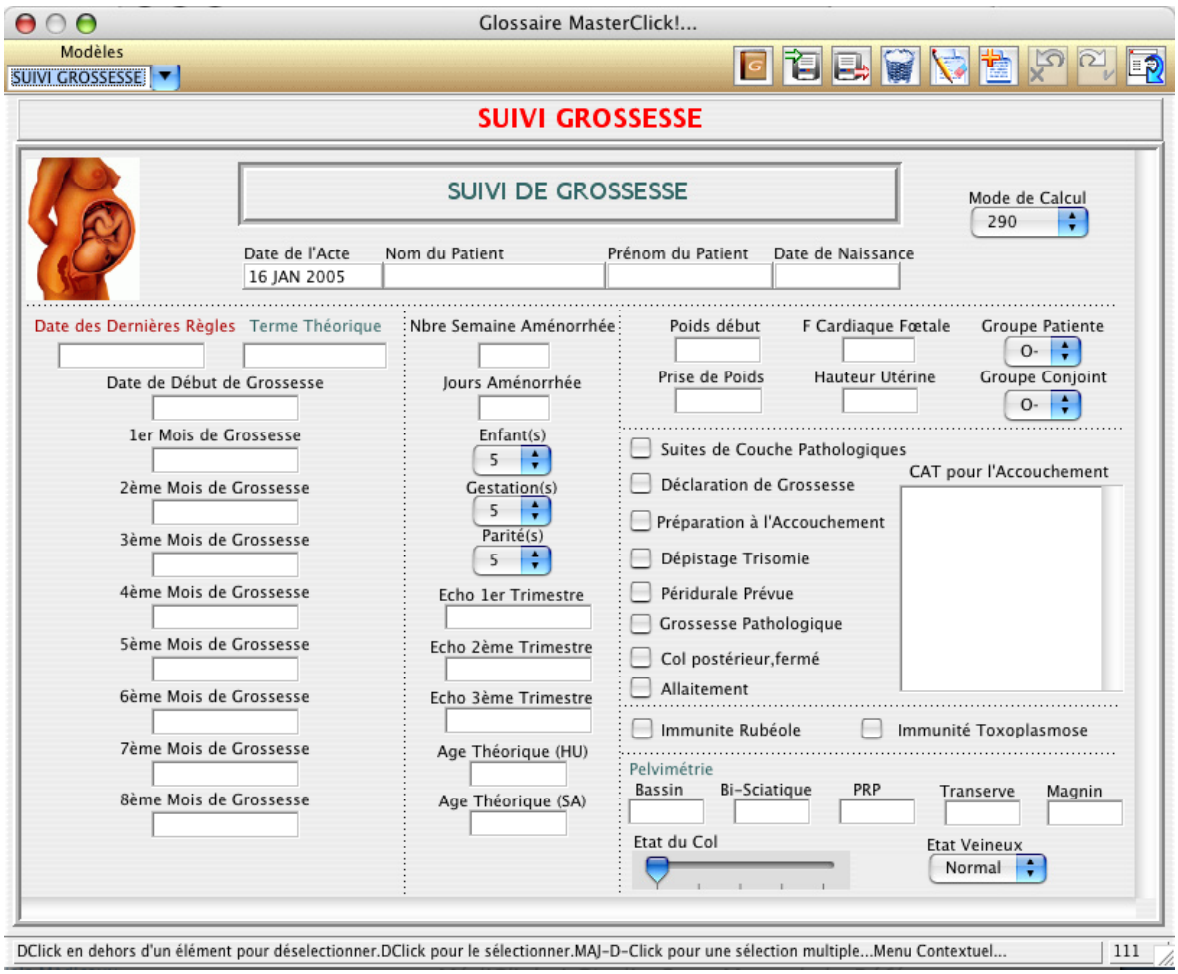
Ils doivent contacter le service technique CREINFO au 03 21 00 92 80 pour être référencés sur la passerelle.
Il leur sera demandé à eux aussi une cotisation de 60 € par an.
Le paramétrage des médecins est facile :

Nom du médecin :	**Prénom.Nom** (du médecin concerné)	
Cabinet :	**APICEM**	
Tel :	**03 21 97 49 42**	
Mot de Passe :	**APICRYPT**	Et le tour est joué !

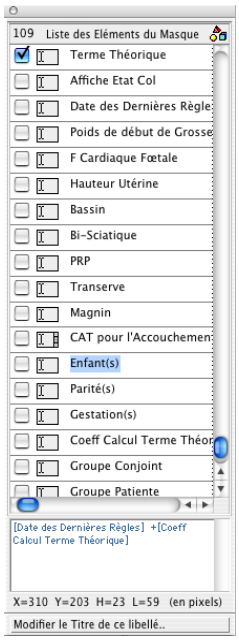
Pour les Spécialistes, la démarche demande du temps et de la persuasion…

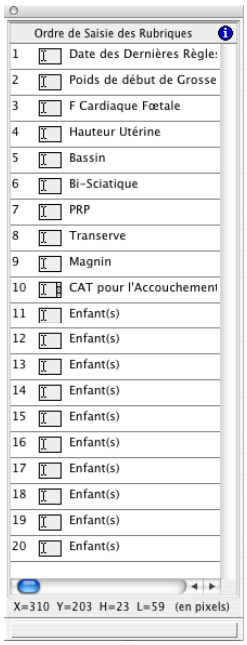
Restrictions d'emploi :
Sur Mac, l'envoi de pièces jointes avec MAIL n'est pas encore fonctionnel.
Le problème est lié à la plate forme APICRYPT et devrait être réglé prochainement.

MASTERCLICK!









PRINCIPES GENERAUX

MasterClick ! va vous permettre de créer des masques ou formulaires de saisie selon vos besoins professionnels.

Vous allez pouvoir vous créer selon vos besoins une interface de saisie entièrement personnelle.

Comme le contenu de ces masques est entièrement personnalisable, cela vous demandera un minimum de travail personnel.

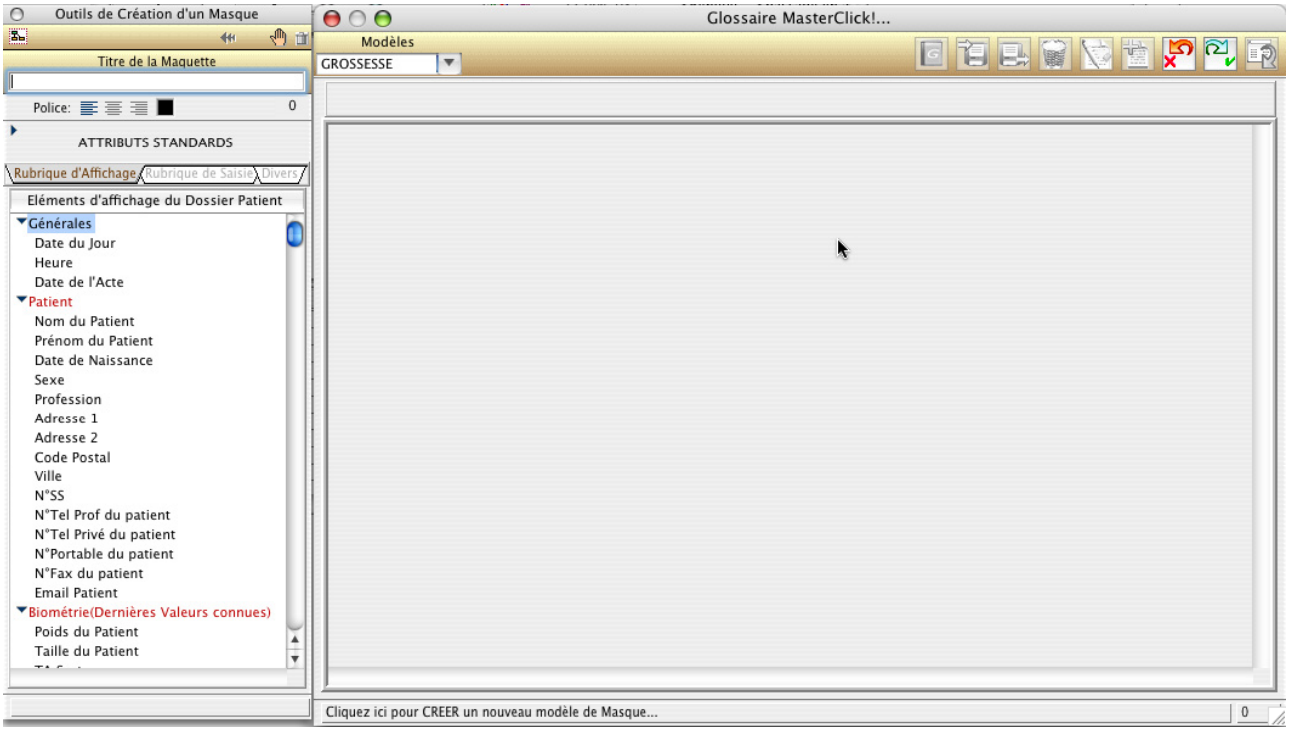
Vous pourrez toutefois demander à votre revendeur de faire ce travail à votre place ou soumettre votre besoin spécifique à un confrère averti de la liste de diffusion.

Un certain nombre de masques sont fournis en standard, mais vous pouvez aisément en créer autant que vous voulez et vous les échanger entre utilisateurs.

Avant de vous lancer dans la réalisation d'un masque, rédiger sur une feuille de papier, ce que vous voulez voir figurer dans votre masque et définissez très précisément la nature de chaque élément de ce masque et des formules de calcul les reliant entre eux.

Nous allons en premier lieu voir le détail des fonctionnalités offertes dans le thésaurus de MasterClick, puis le fonctionnement de MasterClick en mode utilisation et enfin nous verrons à travers un exemple comment créer un masque.

GLOSSAIRE MASTERCLICK!

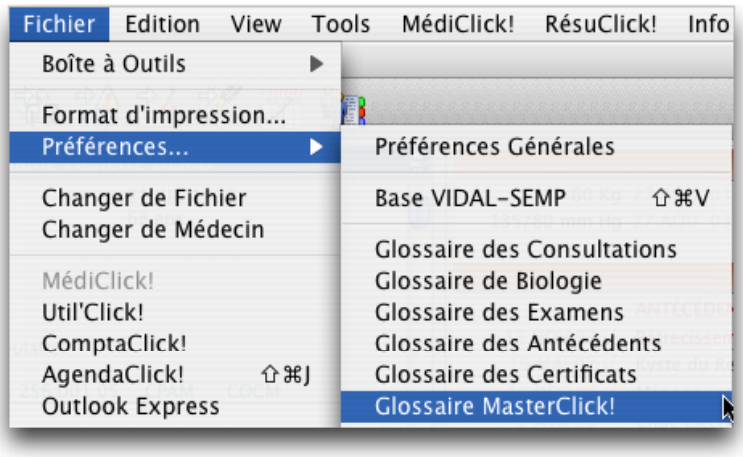


C'est dans cette fenêtre que vous allez pouvoir fabriquer votre masque.

Pour cela vous disposez de plusieurs outils pour ajouter, mettre en forme et agencer chaque élément

On y accède de 3 façons :

- Soit par le menu Fichier/Préférences/Glossaire MasterClick !



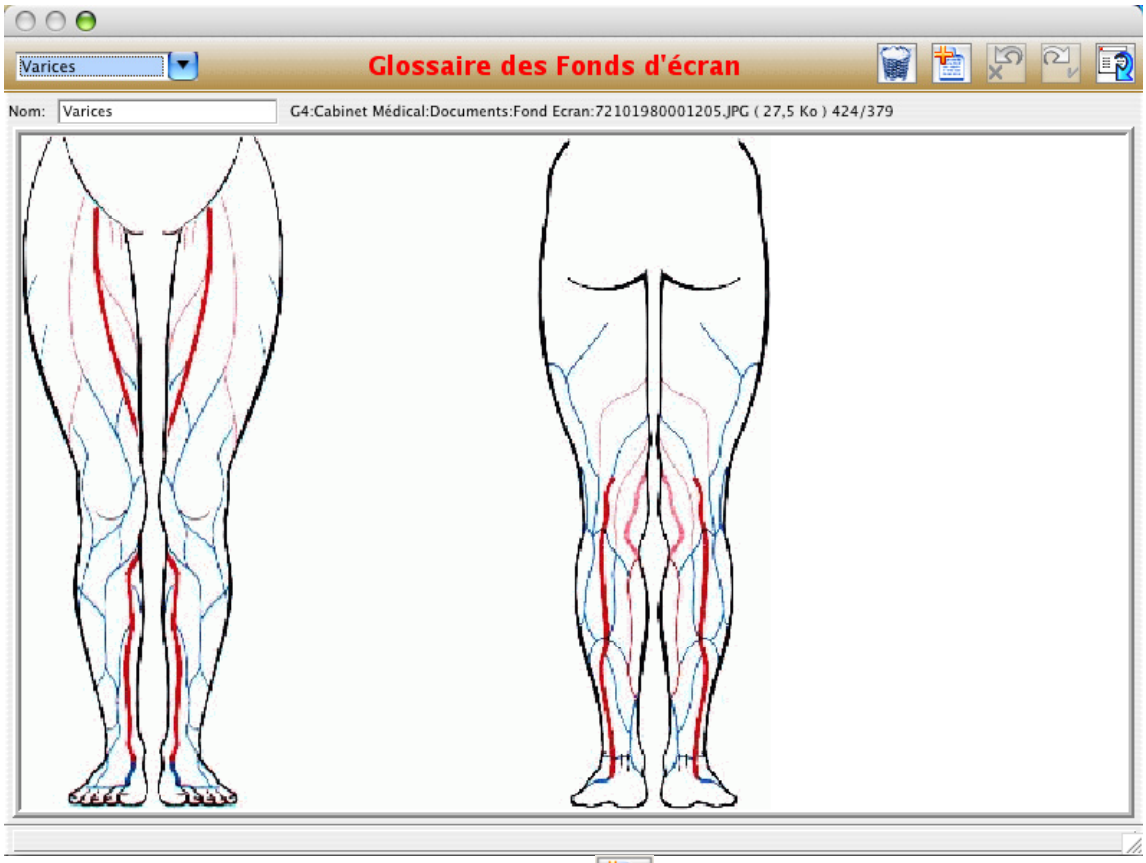
- Soit par ALT-CLIC sur le bouton Glossaire de la fenêtre Consultation 
- Soit par le bouton  de la fenêtre « Glossaire de Consultation ».

Les Boutons

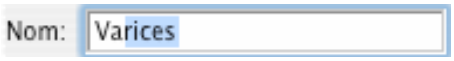


 Un clic permet d'accéder à la fenêtre « Glossaire des Images de Fond ».

Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir gérer toutes les images de fond que vous voudrez placer dans votre modèle de masque.



Pour ajouter une image de fond, il suffit de cliquer sur  , de renseigner la rubrique



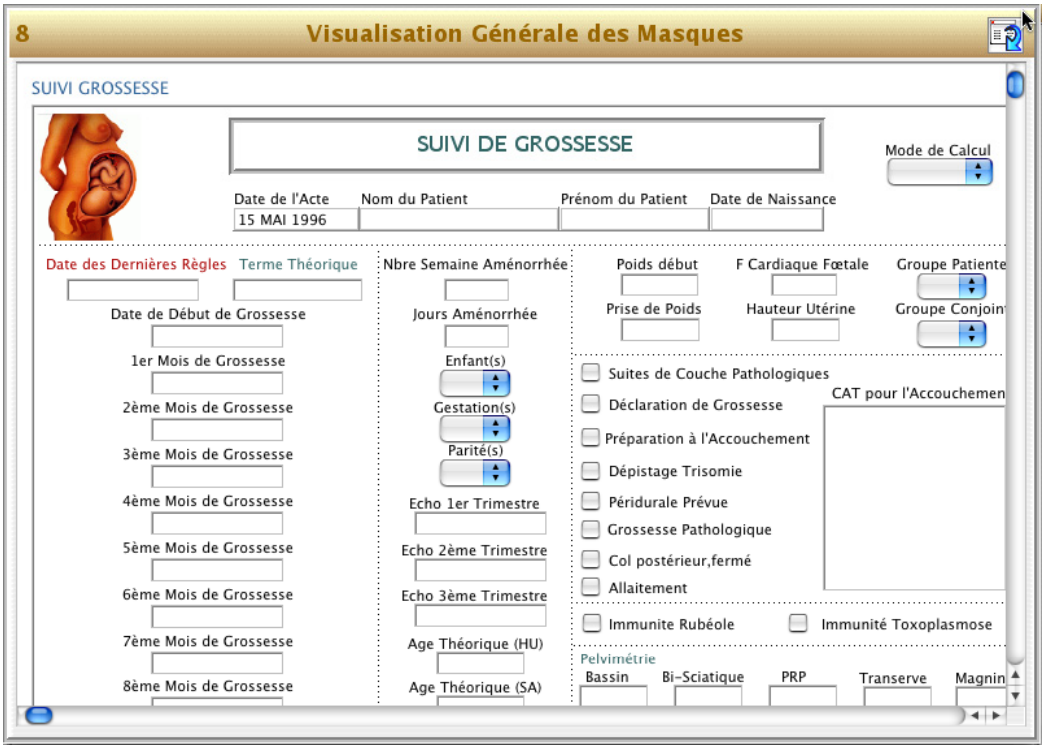
et d'importer votre image de format JPEG via le menu contextuel



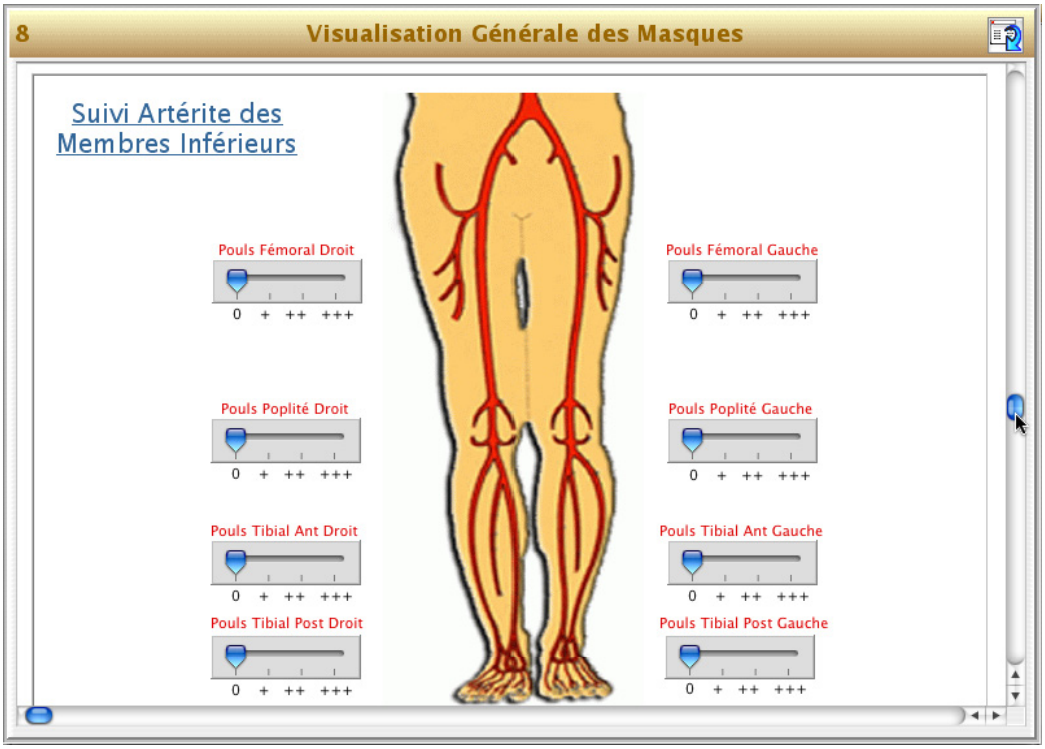
Attention : La taille maximale de l'image ne doit pas dépasser 200Ko, ceci pour d'évidentes raisons de rapidité d'affichage. Cette taille d'image est largement suffisante pour faire figurer un croquis par exemple.

ALT-Clic sur ce même bouton  permet de pré visualiser dans une même fenêtre l'ensemble des masques présents.

Exemple N°1



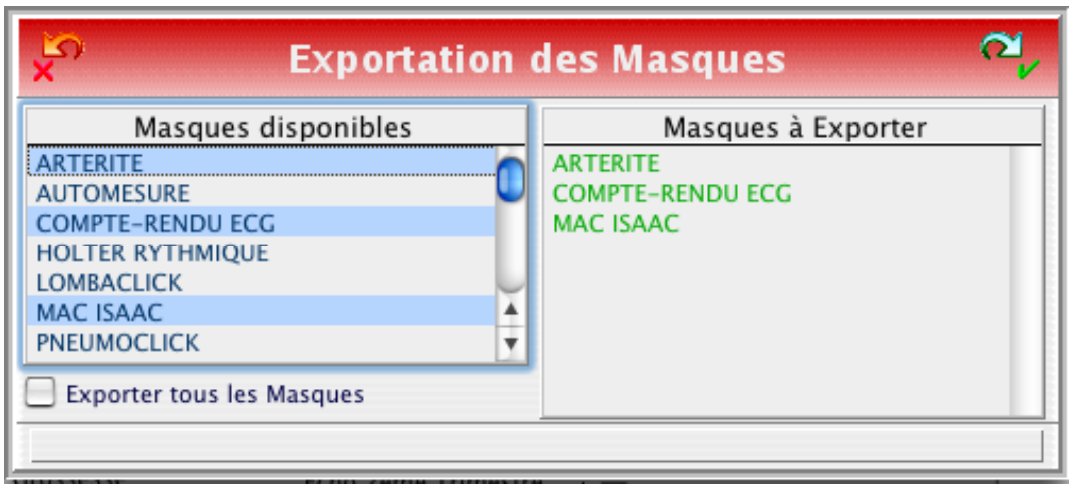
Exemple N°2



En haut et à gauche est signifié le nombre de masques présents dans votre glossaire. 

Cette fenêtre permet ainsi de montrer à un confrère l'ensemble des modèles de masques que vous possédez.

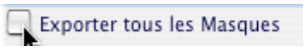
 Pour **Exporter** un masque.



Dans cette fenêtre, vous allez pouvoir sélectionner les masques que vous désirez exporter pour pouvoir éventuellement faire profiter un confrère du fruit de votre travail.

Pour cela sélectionnez dans la liste de gauche le ou les masques souhaités et cliquez sur  .

Un répertoire nommé « Export Masque [*Date et Heure*] » sera crée dans le même répertoire que votre Fichier Médical.
Ce répertoire d'export contiendra une série de « Mask1.df1 » « Mask2.df1 » correspondant au nombre de masques exportés.

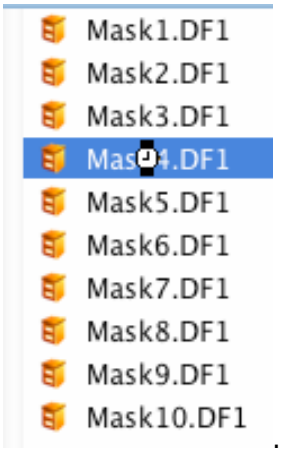
Pour Sélectionner tous les masques à l'export cliquez sur 

 Pour **Importer** un masque.

Pour importer un des masque proposés par défaut, sélectionnez-en un dans le répertoire « Masques Références du répertoire « MédiClick! Studio 2 ».

Attention si vous avez modifié un des masques par défaut et que vous voulez le restaurer, pensez au préalable à détruire celui que vous venez de modifier.

Un masque portant le même nom qu'un masque déjà présent dans votre glossaire ne sera pas importé.

Sélectionnez le masque à importer 

.

Avant de valider ou non l'import, le masque sera pré visualisé : il vous suffira ensuite si vous souhaitez l'importer de cliquer sur 



Vous pouvez bien sûr importer autant de masques que vous voulez.

 Pour détruire un masque.
Il vous sera demandé de valider votre choix via un message de confirmation.



 Pour modifier un masque.

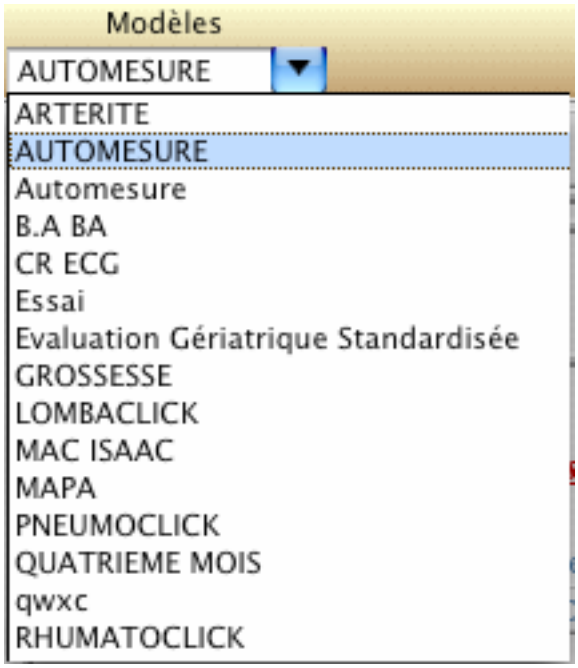
 Pour créer un nouveau masque.

 Pour annuler votre saisie.

 Pour validez votre saisie.

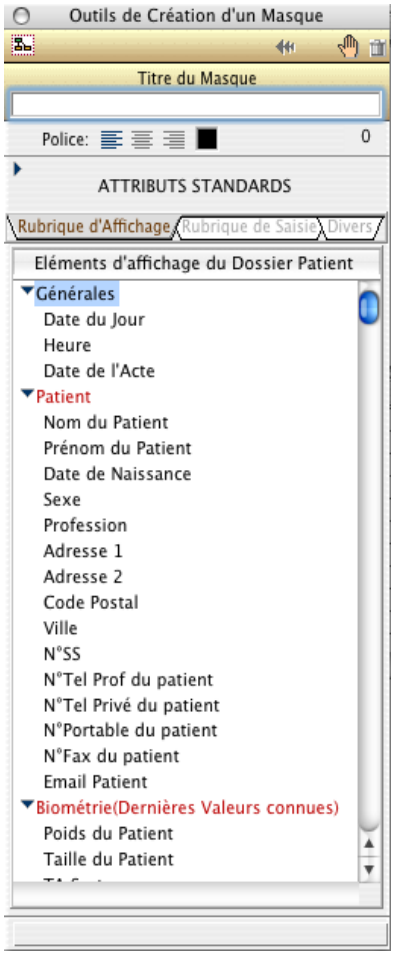
 Pour fermer la fenêtre.

La Liste des Modèles de Masques



C'est la liste des modèles de masque disponible.

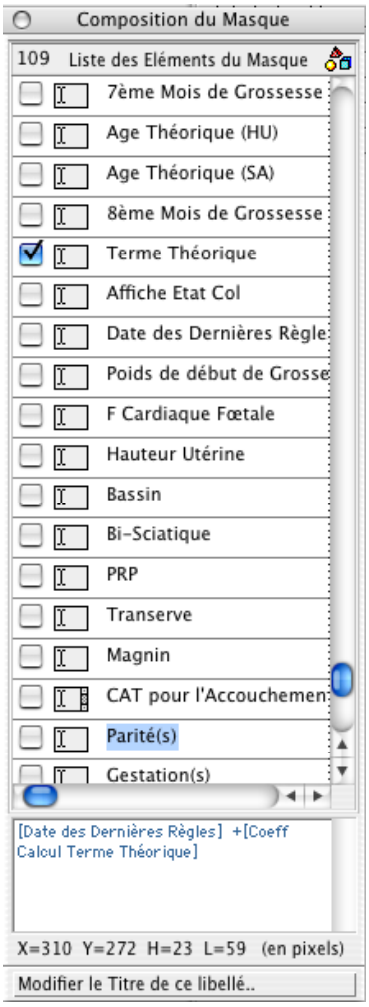
La Palette des Outils



Cette palette sert à ajouter et mettre en forme les éléments de votre masque.

Elle apparaît quand vous cliquez sur  ou sur 

Composition du Masque



Un clic sur  affichera la composition exacte de votre masque.

La nature de chaque élément de votre masque y sera symbolisée.

T :Symbolise un texte de légende.

: Symbolise un trait.

: Symbolise une image de fond.

: Symbolise un curseur.

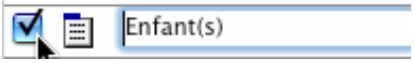
:Symbolise une rubrique de saisie ou d'affichage simple.

:Symbolise une rubrique de saisie ou d'affichage multi ligne

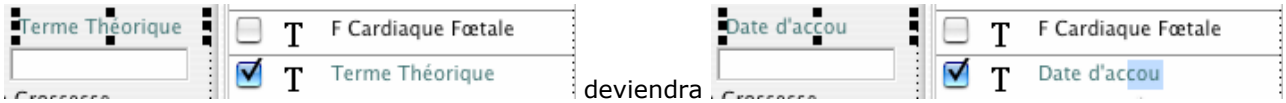
:Symbolise une rubrique de type « Liste ».

:Symbolise une rubrique de type « boîte à cocher »

Dans cette palette, vous pourrez aisément sélectionner un des éléments de votre masque en cliquant sur

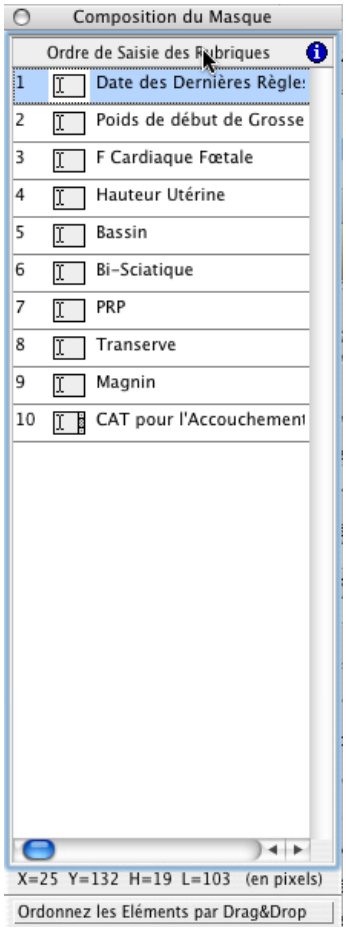


Ainsi que le renommer.



Pratique pour sélectionner une rubrique se situant parfois en arrière-plan.

Palette « Ordre de saisie »



En cliquant sur  vous basculerez en mode d'affichage de l'ordre de saisie de vos rubriques.

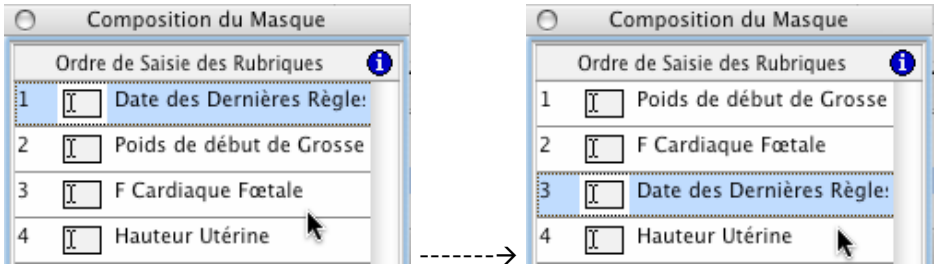
Quand vous créez votre masque, vous n'avez pas forcément ajouté chaque rubrique dans l'ordre correspondant à celui que finalement vous souhaiteriez avoir à l'usage.

Dans cette palette, vous pourrez donc définir précisément l'ordre dans lequel le focus de chaque rubrique s'effectuera et par conséquent l'ordre dans lequel s'effectuera la tabulation d'une rubrique à l'autre.



Dans notre exemple :Je veux qu'en mode d'utilisation du masque la première rubrique dans laquelle se trouve le curseur soit la rubrique « Date des Dernières Règles.

Pour modifier l'ordre, il suffit de Drag&Droper une ligne de cette liste à l'endroit voulu.



En cliquant sur  vous rebasculerez en mode de visualisation de la composition de votre masque.

Boutons Historiques



Dès que vous avez effectué une ou des modifications dans votre masque, vous pourrez à travers ces deux boutons visualiser chaque étape et ainsi choisir de revenir à tout moment à une étape précise.

Pratique par exemple quand en cours de création, vous voulez annuler une modification et revenir à l'étape précédente sans avoir à tout recommencer !.

Bouton de Sélection

 Il vous permet de Sélectionner / Désélectionner d'un seul clic toutes les rubriques présentes dans votre masque.

Bouton « Poubelle »

 Il vous permet d'effacer la ou les rubriques sélectionné(es) dans votre masque.

Zone des Attributs

Dans cette zone, vous allez définir les attributs d'apparence des rubriques sélectionnées.

Vous pouvez tout d'abord modifier les attributs de justification, de couleur, de taille et d'aspect de la police.



Quand vous ajoutez une rubrique dans votre masque, elle est définie avec des attributs d'apparence dits « Standards » c'est-à-dire une taille et une police standard compatible MAC/PC symbolisées par  .

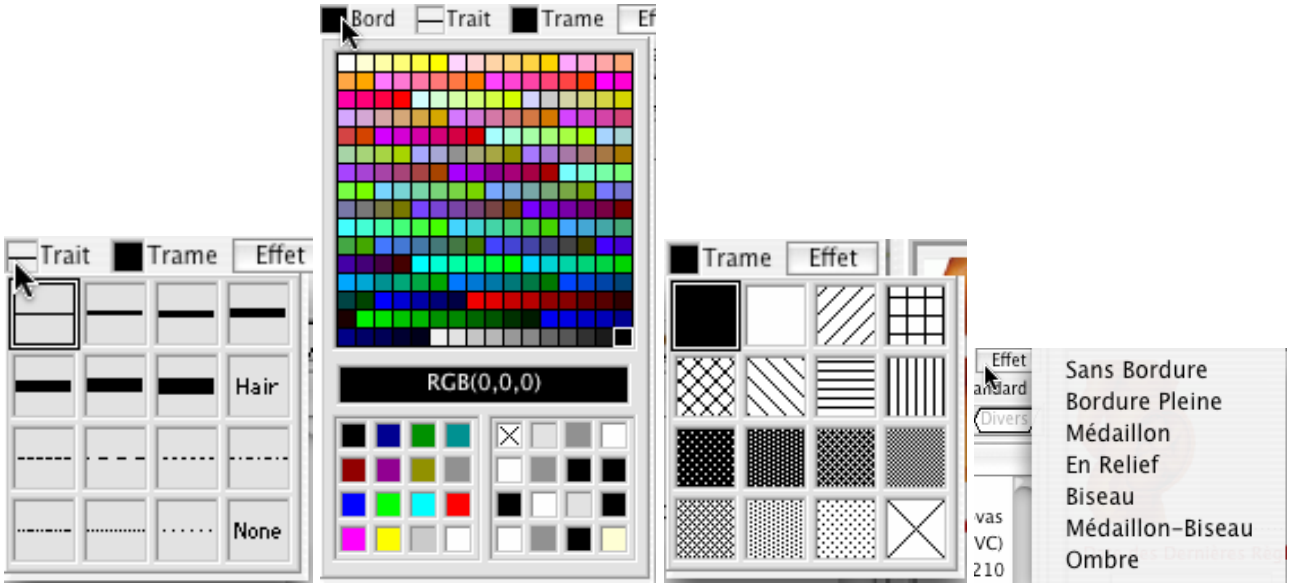
Aussi, si vous souhaitez rendre vos masques compatibles d'une plateforme à l'autre, évitez dans la mesure du possible de sortir de ce mode dit « Standard ».

Un clic sur  vous permet de sortir de ce mode standard.

Si vous cliquez sur  vous verrez offrir la possibilité de modifier chaque attribut d'apparence à votre guise.

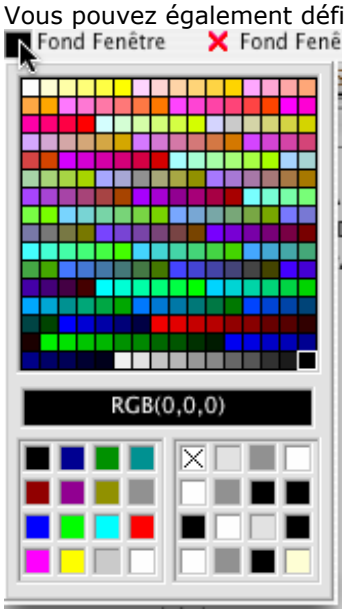


Vous pourrez alors spécifier les attributs de fond, de bord, de trait, de trame, d'effets pour chaque rubrique.



Je ne détaillerai pas les multiples possibilités alors offertes et vous laisse le soin de les découvrir tant elles parlent visuellement d'elles-mêmes et sont multiples.

Vous pouvez également définir la couleur du fond de votre masque.



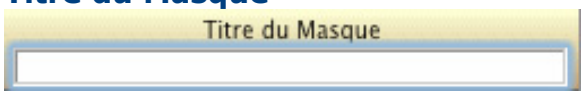
ou revenir à la couleur de fond par défaut 

Quelques conseils d'ordre esthétique :

- Eviter les couleurs criardes vite fatigantes pour la vue
- Eviter les images inutiles qui n'apportent rien à la fonctionnalité de votre masque.
- Harmoniser et distribuer avec soin la taille, la hauteur de chaque rubrique.
- Éviter « d'étaler » inutilement les rubriques dans votre masque pour d'évidentes raisons d'ergonomie dans la saisie.

Votre masque gagnera en sobriété et donc en lisibilité.

Titre du Masque

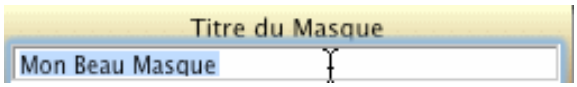


Vous saisirez ici le nom de votre masque.
Il doit comporter au minimum 3 caractères.

Si vous avez oublié de renseigner cette rubrique, un message d'alerte vous le rappellera.

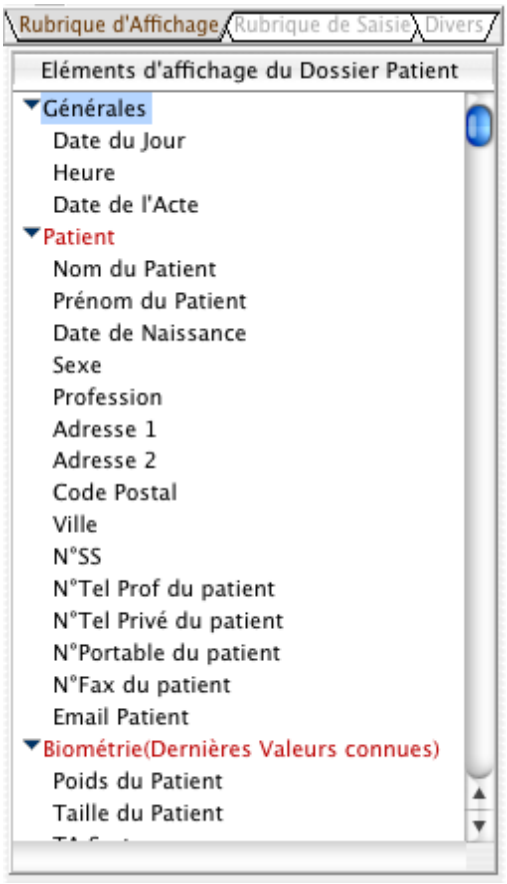


Le titre de votre masque apparaîtra dans le bandeau supérieur de votre masque.





Listes des Rubriques



C'est à travers les 3 onglets 

, que vous allez choisir le ou les éléments que vous désirez voir figurés dans votre masque.

Ils sont regroupés en 3 catégories.

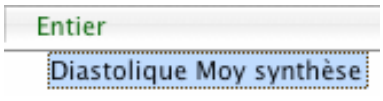
Rubriques d'affichages

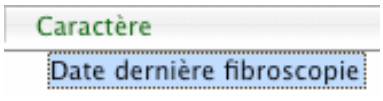
Dans cette liste figurent tous les éléments du dossier patient que vous pourrez afficher dans votre masque mais qui ne seront pas saisissables.

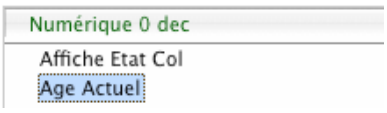
Rubriques de saisie

Dans cette liste figurent tous les éléments structurés et maquettes de votre « glossaire des consultations » et les rubriques de la fenêtre « Consultation » .Ce sont ces rubriques que vous renseignerez en mode d'utilisation du masque.

Son type vous est rappelé à chaque sélection d'un élément son type.

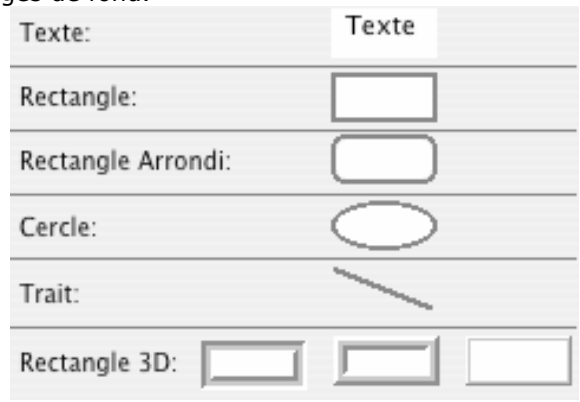
Ex : 

ou 

ou 

Divers

Dans cet onglet, vous pourrez ajouter des éléments dits de « décor » dans votre masque comme des objets rectangles ou des images de fond.



C'est ici que vous pourrez en particulier ajouter des rubriques « texte » pour créer des légendes dans votre masque.

C'est aussi ici que vous choisirez une image en fond d'écran.

Seul un double-clic sur l'image sélectionnée permet de l'ajouter au masque. Le Drag&Drop est inopérant.

Vous ne pouvez insérer qu'une seule image de fond dans votre masque.

Ces images doivent essentiellement servir de croquis de base sur lequel vous allez ajouter des rubriques de saisies. Il est souvent inutile d'ajouter des images pour le simple plaisir de « faire joli ».

Comment ajouter une rubrique?

Le principe est le même quel que soit le type de rubrique, vous avez 2 façons d'ajouter une rubrique à votre masque :

- Soit par double-clic sur l'élément désiré

L'élément sélectionné se place par défaut en haut et à gauche du masque ou en dessous du dernier élément ajouté.

- Soit par Drag&Drop de cet élément sur la fenêtre principale.

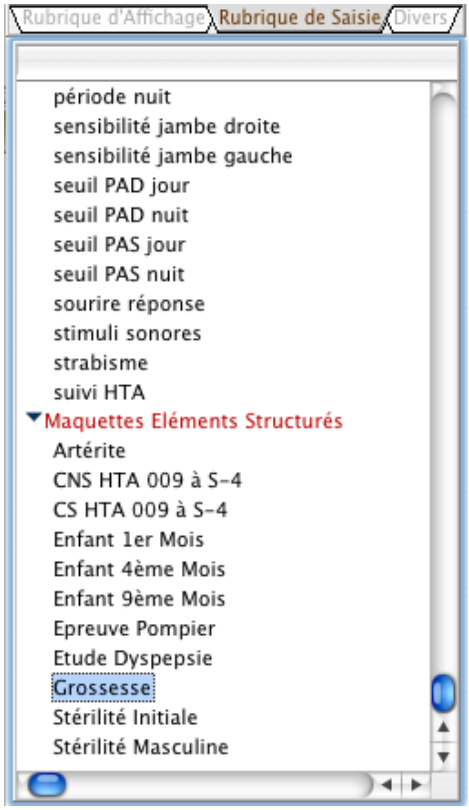
L'élément se place au curseur de la souris.

Le Drag& Drop ne s'effectuera pas si vous droppez votre rubrique sur un élément déjà existant.

Nota bene : Si par mégarde vous tentez d'ajouter une rubrique figurant déjà dans votre masque, un message d'alerte vous le rappellera.

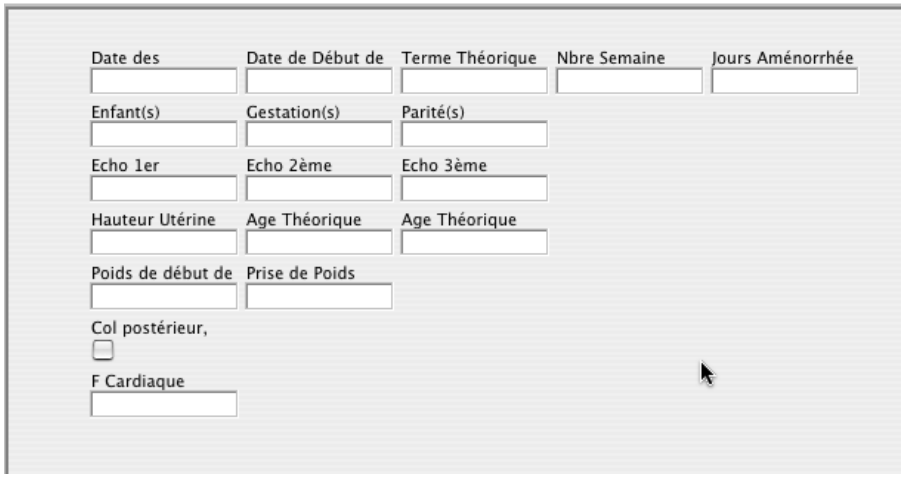


Vous pouvez choisir d'ajouter la totalité d'une maquette déjà existante dans votre glossaire des consultations.

Ex : 

vous choisissez votre maquette « Grossesse » et la Drag&Dropper sur votre masque.

Les différents éléments ou items de votre maquette seront ajoutés automatiquement dans votre masque !



Spécificité de certaines rubriques:

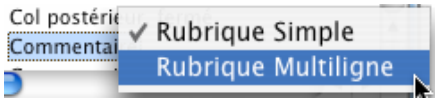
Le type de rubrique qui sera ajoutée dans votre masque est dépendant de sa définition dans le « Glossaire des Consultations » ».
À savoir :

- **un item de type caractère** simple sera figuré sous la forme :

Soit d'une rubrique de saisie normale : 

Soit d'une rubrique dite « Multiligne » : 

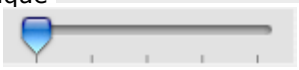
Le choix s'effectuant via le menu contextuel au moment de l'ajout de l'item.



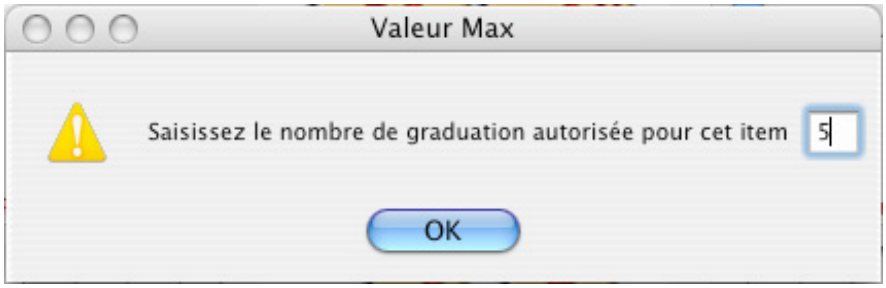
- **un item de type Oui/Non** sera figuré par une boîte à cocher 
- **un item de type Numérique entier** pourra être figuré de 2 façons, pour cela déroulez le menu contextuel 

de la liste des rubriques de saisie disponibles.

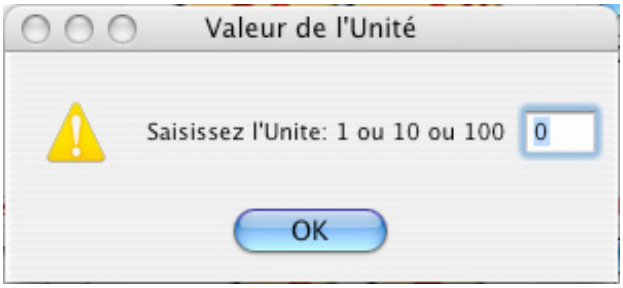
2 solutions vous seront alors proposées :

- Simple rubrique 
- Une échelle 

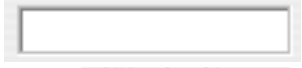
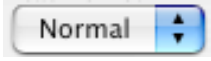
Quand vous ajouter une rubrique de type « Echelle » vous devrez spécifier son nombre de graduations

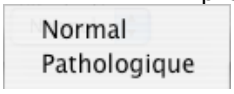


et la valeur de l'unité désirée de 1 à 100.

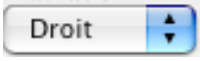


- **Un item de type Normal/Pathologique** pourra être figuré par 2 types de rubriques également :

- Simple rubrique 
- Une rubrique « Liste » 

pré formatée.
  - 

- **Un item de type Droit/Gauche/Bilatéral Pathologique** pourra être figuré par 2 types de rubriques également :

- Simple rubrique 
- Une rubrique « Liste » 

pré formatée.



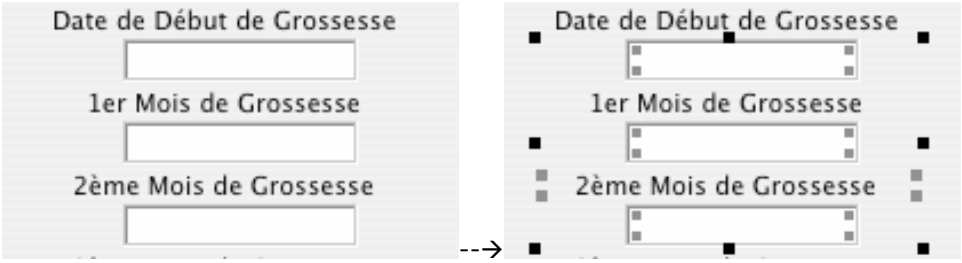
Le choix s'effectue toujours par le menu contextuel de la liste. 

Sélection/Désélection des éléments d'un masque:

•Pour sélectionner un élément un double-clic suffit : 

Les petits carrés noirs apparus autour de la rubrique signifient que votre rubrique est sélectionnée.

- Si vous maintenez la touche « Majuscule » enfoncée vous pourrez effectuer une multi sélection.



- Pour désélectionner un ou plusieurs éléments, il suffit de cliquer en dehors d'un des éléments.

Déplacement des éléments:

Vous pouvez le faire de 2 façons :

- En utilisant les touches « flèches » de déplacement de votre clavier. Si de plus vous maintenez la touche « Majuscule » enfoncée le déplacement se fera non plus d'un seul pixel mais de 10.

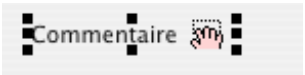
- Par drag&drop de ou des éléments sélectionnés à l'intérieur même du masque.

Attention si vous essayez de déplacer un ou des éléments en dehors du cadre réservé vous aurez droit à un message de rappel.

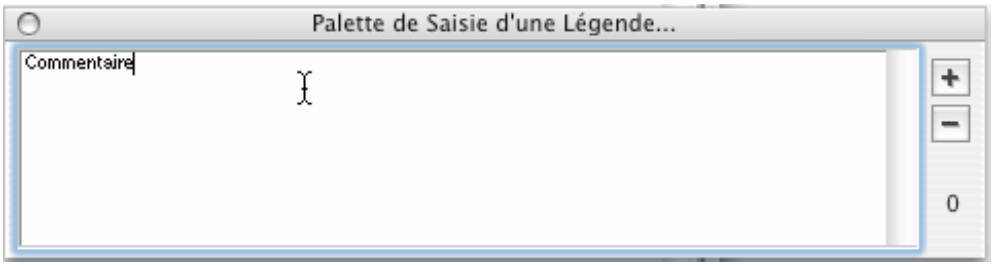


Modifier le texte des légendes:

Vous pouvez modifier le texte des légendes par un Alt-Double-Clic sur l'élément sélectionné



Une palette de saisie élargie apparaîtra



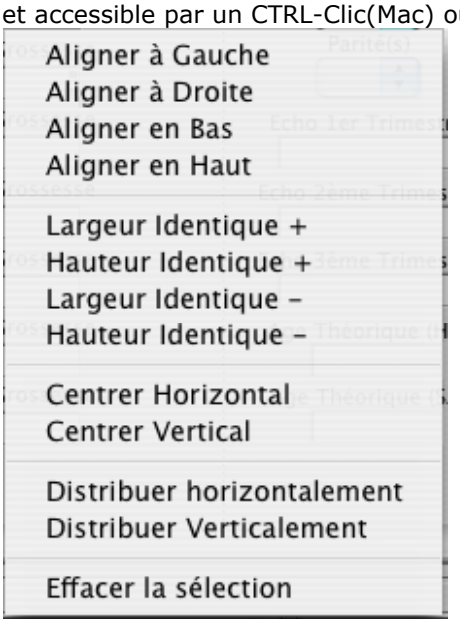
Dans cette palette, vous pourrez aisément modifier le contenu de votre texte ainsi qu'en modifier la taille.

Les modifications effectuées apparaissent automatiquement dans votre masque dès la fermeture de la palette.



Agencement des éléments:

Pour agencer le ou les éléments les uns par rapport aux autres, les disposer harmonieusement, homogénéiser leur hauteur ou leur longueur ou tout autre attribut de mise en forme, servez-vous du menu contextuel prévu à cet effet et accessible par un CTRL-Clic(Mac) ou Clic-Droit(PC)



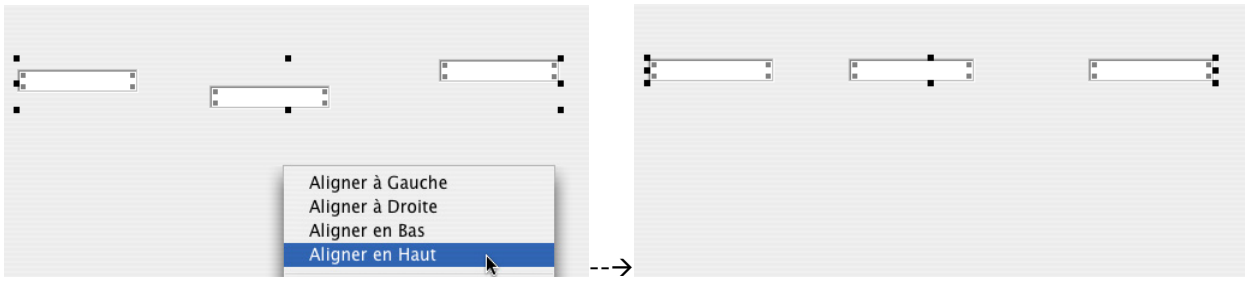
L'utilisation de ce menu vous permettra facilement d'harmoniser l'aspect et la disposition des différents éléments de votre masque.

Exemple :

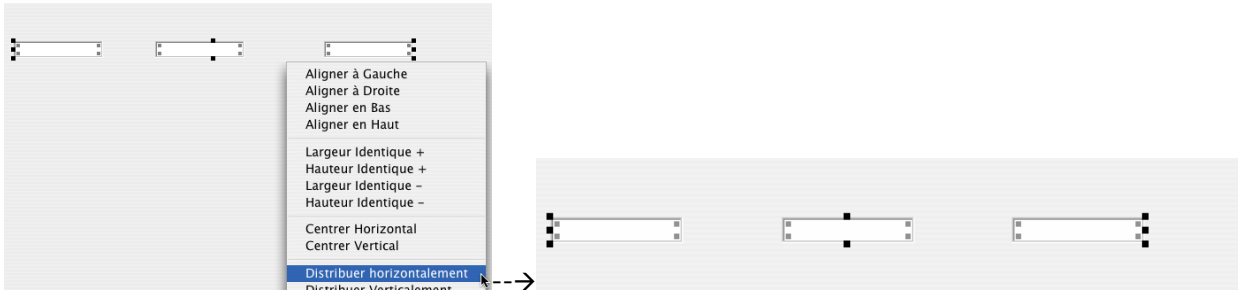
Ces 3 rubriques ne sont ni alignées ni correctement espacées entre elle.



Je les aligne horizontalement



Je les distribue horizontalement

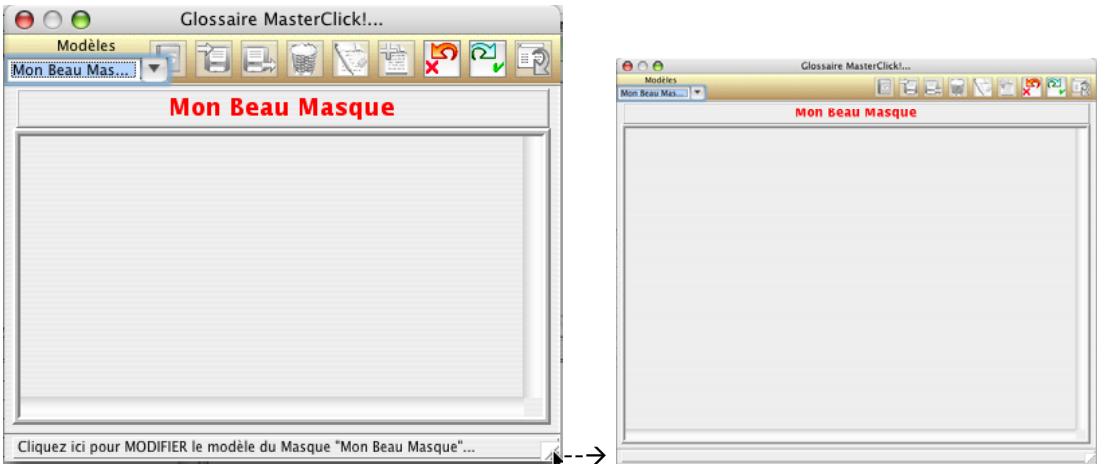


L'espace qui les sépare est maintenant homogène.

N'hésitez pas à vous en servir. En particulier dans ses fonctions de distribution horizontale et verticale.Que de temps gagné !

Dimensions du Masque

Vous pouvez également définir la taille écran de votre masque.



Les dimensions de votre masque figure dans le titre de la fenêtre.



Pensez encore une fois à rester dans des dimensions raisonnables si vous voulez faire profiter de votre travail un confrère. En effet, un masque de 1920x1200 ne sera pas lisible sur le premier 15 pouces venu… ☺



Dans la coin inférieur droit du masque figure le nombre d'éléments présents dans votre masque.

SPECIFICITES DES ELEMENTS STRUCTURES DANS MASTERCLICK !

Dans le glossaire des Consultations, il existe des attributs spécifiques ou importants concernant la création d'un masque.

Saisie Obligatoire



Si vous cochez cet attribut, vous rendrez donc obligatoire la saisie d'une valeur pour cet élément s'il figure dans un masque.

Si vous oubliez de renseigner sa valeur, un message d'alerte vous le rappellera.



Valeur Vide Significative



Si cochez cet attribut, la valeur de cet élément figurant dans votre masque sera enregistrée même si elle est vide.

Valeurs Mini et Maxi



Vous pouvez définir des valeurs minimales et maximales pour les éléments de type numérique afin de borner la saisie.

Si les valeurs saisies ne sont pas dans les bornes, un message d'alerte vous le rappellera.

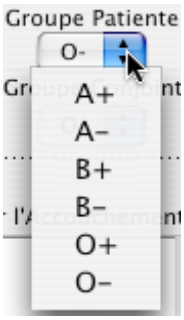


Liste de Valeurs



Vous pouvez déclarer un élément structuré de type caractère sous forme de liste de valeur.
Exemple :

J'ai créé un élément « Groupe sanguin » que je veux voir figurer sous la forme d'une liste de choix dans mon masque.



Il suffit de cliquer sur le bandeau supérieur de la liste 

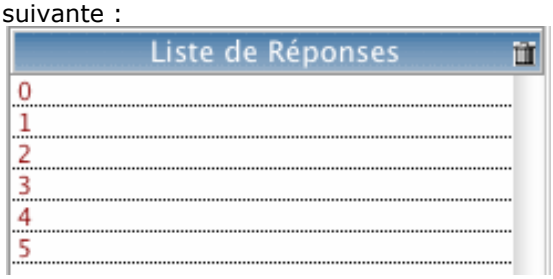
et de définir chacune des lignes de cette liste.



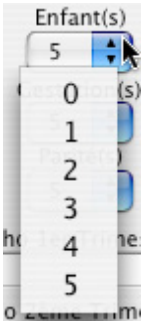
Cette liste peut contenir toutes sortes de données. En particulier des valeurs numériques pour faciliter la saisie.

Exemple :Pour l'élément 

Je lui définis la liste de valeur suivante :



J'aurais ainsi dans mon masque la liste de choix suivante :



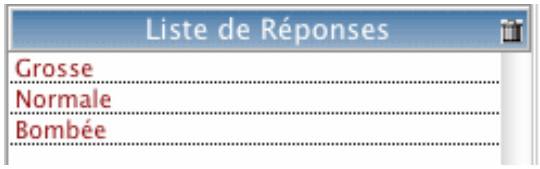
Pour supprimer une ligne de cette liste de valeur il suffit d'un clic sur le bouton  .



Autre exemple :

L'élément 

peut-être défini par la liste de valeur suivante :



qui donnera en utilisation 

.

L'utilisation pertinente de ces listes de valeurs rendra l'utilisation de votre masque des plus ergonomique.

Attention : Dans cette version de MasterClick, il n'est pas possible de modifier la définition d'un élément structuré dès que celui-ci est utilisé dans un modèle de masque.
Si vous voulez absolument le modifier vous devrez d'abord l'effacer de votre masque.

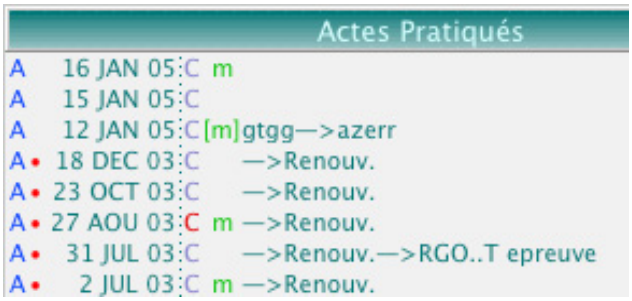
MASTERCLICK!(UTILISATION)

Une fois l'étape de la création de votre modèle de masque achevée, nous allons voir combien il est simple de l'utiliser en pratique courante.

Le principe de fonctionnement est le suivant : vous allez pouvoir sélectionner un ou plusieurs masques parmi les modèles que vous avez dans votre glossaire des masques et affecter ce ou ces masques à un acte.

Quand au moins un masque a été renseigné pour un acte, sa présence est signalée dans la liste des actes par « m »

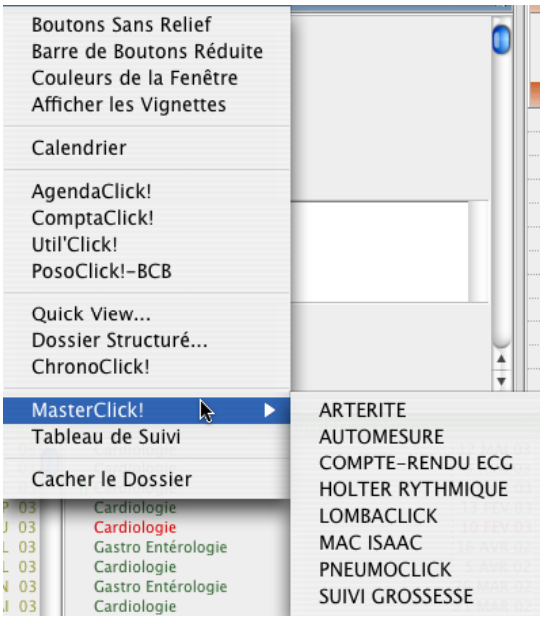




Nota Bene : [m] signifie qu'un ou plusieurs documents externes sont également attachés à cet acte.

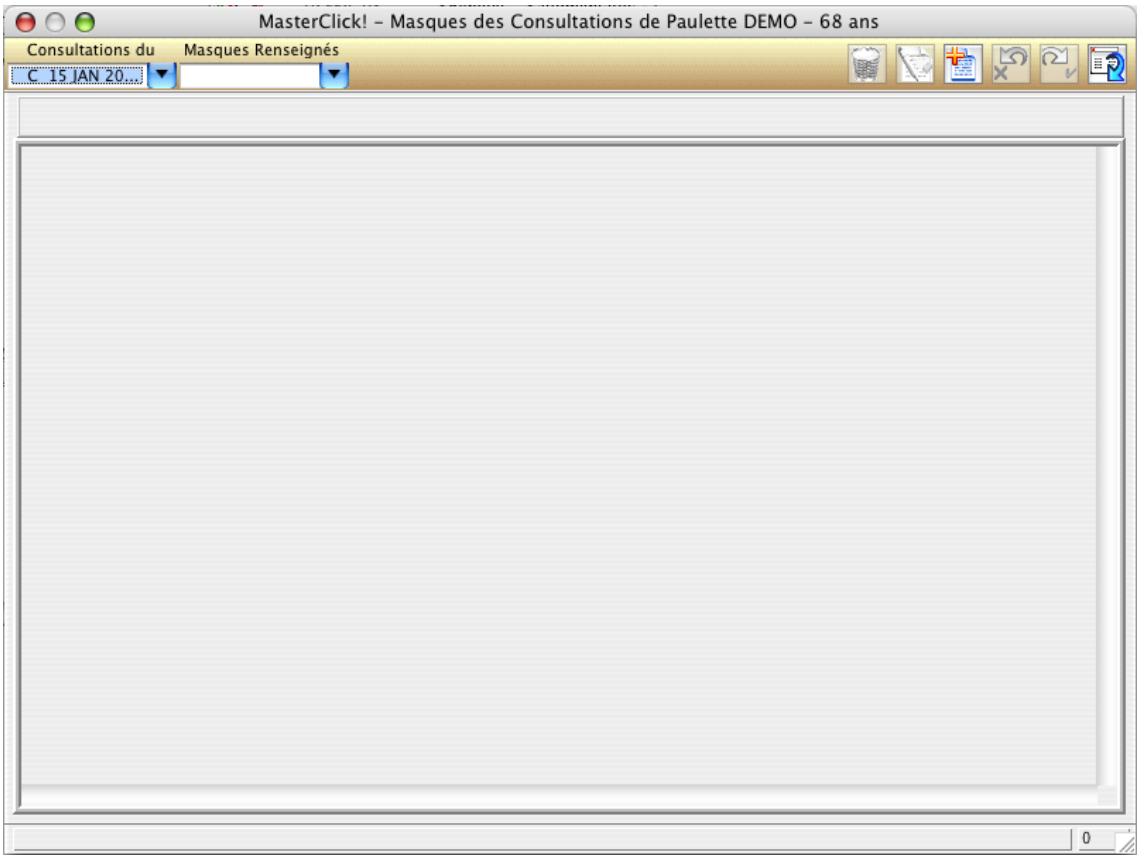
Il existe 2 façons de procéder:

•Soit directement par le menu contextuel général de MédiClick! en sélectionnant directement un des masques dans le sous-menu qui apparaît.



•Soit en cliquant sur le bouton  de la fenêtre des Consultations.

Descriptif de la fenêtre



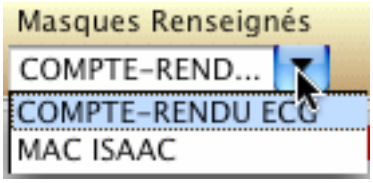
En haut à gauche la liste des Actes.



La présence d'un coche  signifie simplement la présence d'au moins un masque attaché à cet acte.

Sélectionnez ici l'acte dont vous voulez visualiser les masques.

La liste des masques attachés à cet acte.



Sélectionnez ici le masque que vous désirez visualiser.

 Pour détruire un masque attaché à l'acte en cours et effacer de l'acte en cours les valeurs des rubriques contenues dans ce masque.
Il vous sera demandé de valider votre choix via un message de confirmation.



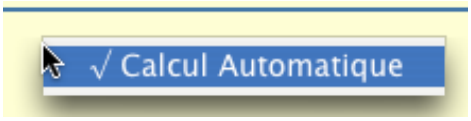
 Pour modifier les valeurs saisies dans un masque attaché à l'acte en cours.
 Pour attacher un nouveau masque à l'acte en cours et en renseigner les valeurs.

Alt-Clic pour créer une nouvelle consultation

 Pour annuler votre saisie.
 Pour validez votre saisie.
 Pour fermer la fenêtre.

Nota bene :

Vous pouvez choisir via le menu contextuel de la fenêtre le mode de calcul Automatique ou non.

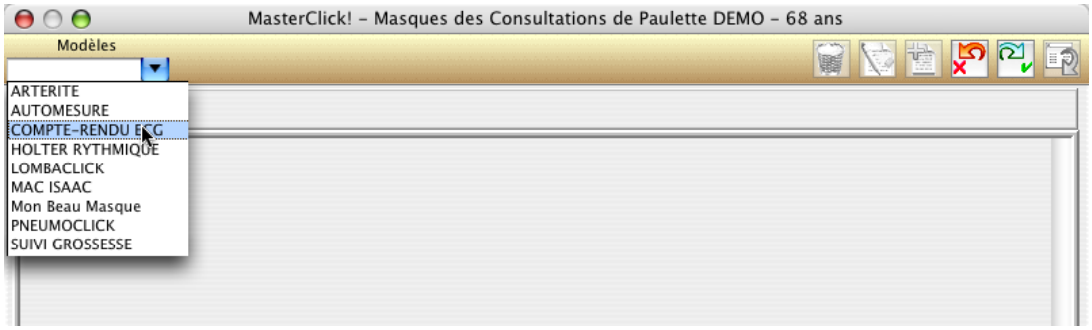


Si vous choisissez le mode « Automatique » toutes les rubriques « calculées » présentes dans votre masque seront instantanément redessinées à l'écran sinon les différents calculs n'auront lieu qu'à la validation du masque en cliquant sur  .

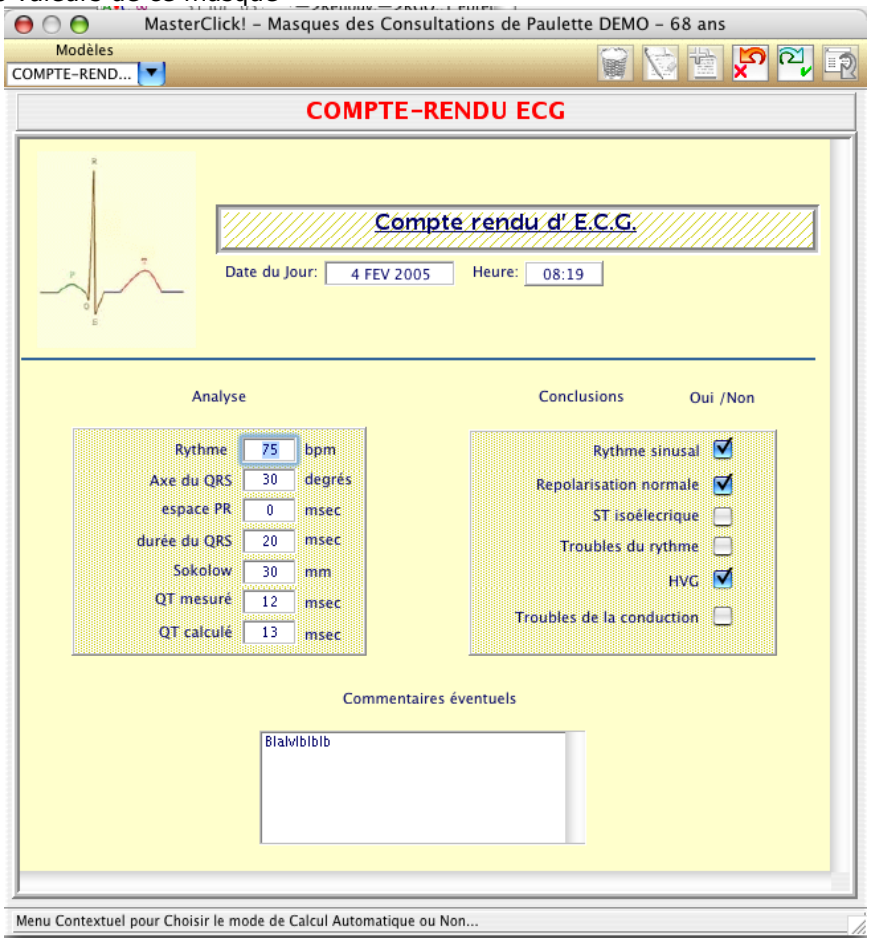
Renseigner un nouveau masque

1/ Cliquez sur  .

2/ Sélectionnez le modèle de masque désiré pour l'acte en cours



3/ Renseignez les valeurs de ce masque

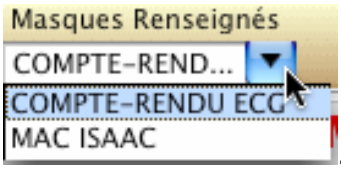


4/ Cliquez sur  .

C'est tout…

Nota Bene : Vous pouvez renseigner autant de masques que vous voulez pour un même acte.

Modifier les valeurs d'un masque

1/ Sélectionnez le masque désiré  .

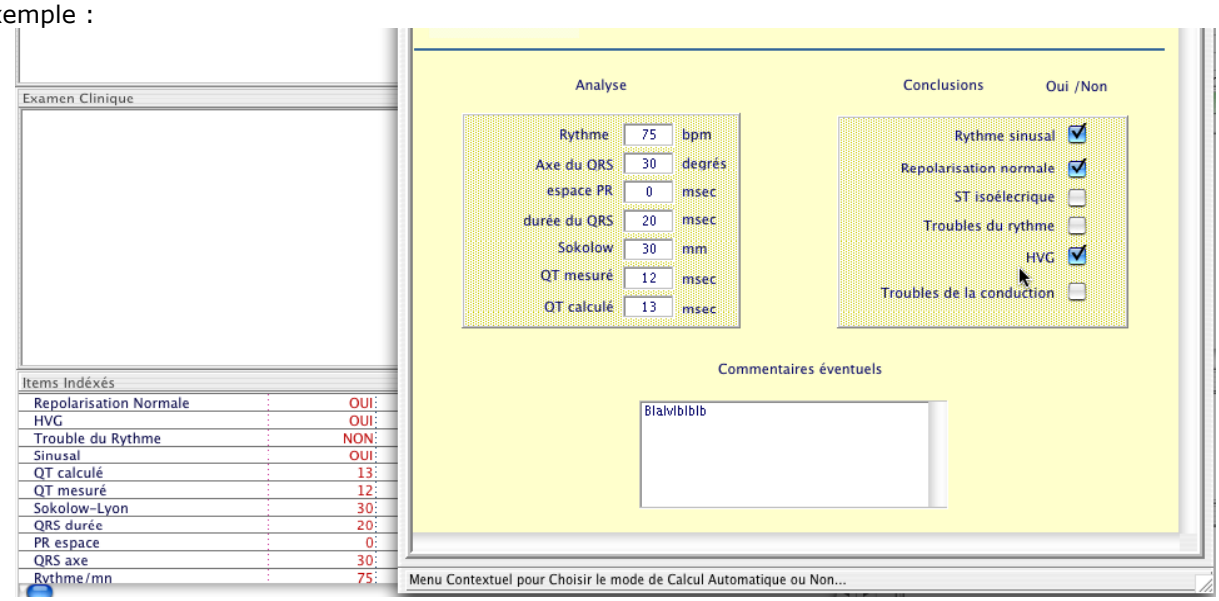
2/ Cliquez sur  .

3/ Modifier les valeurs du masque

4/ Cliquez sur  .

Important : Toutes les valeurs des éléments de votre masque seront également visualisables dans la liste des éléments structurés de la fenêtre « Consultation ».

Exemple :



EXEMPLE DE CREATION D'UN MASQUE

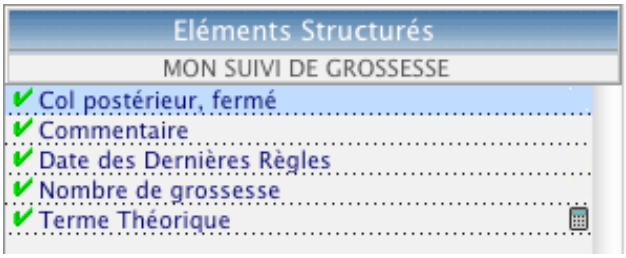
Nous allons dans ce chapitre créer un petit masque tout simple de suivi de grossesse

1 / Définir les éléments du masque

Nous allons d'abord dans le glossaire des Consultations, définir une famille pour les éléments de ce masque.

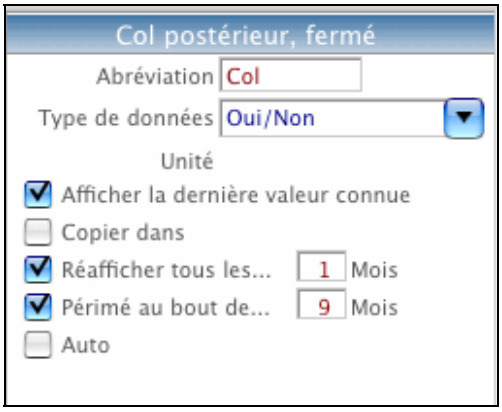


Puis non allons créer les éléments suivants :

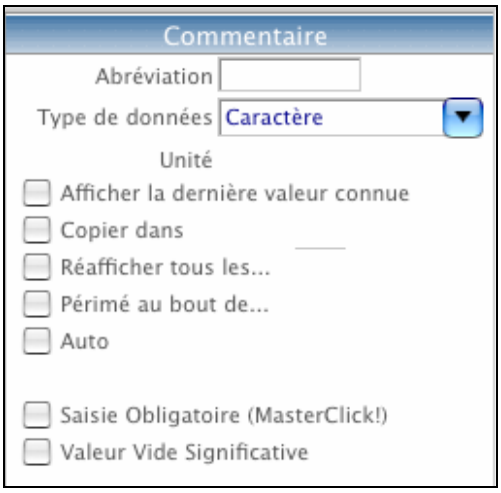


Avec pour chacun les caractéristiques suivantes :

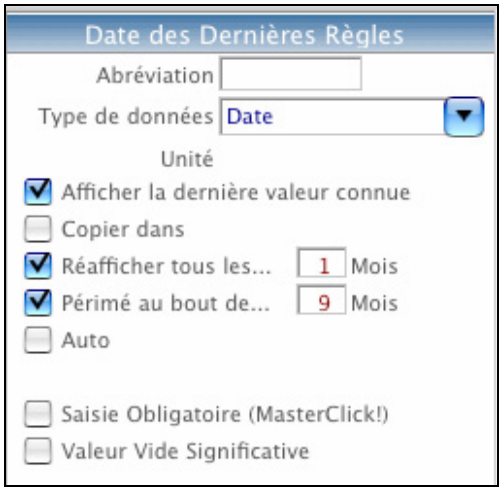
« Col postérieur »



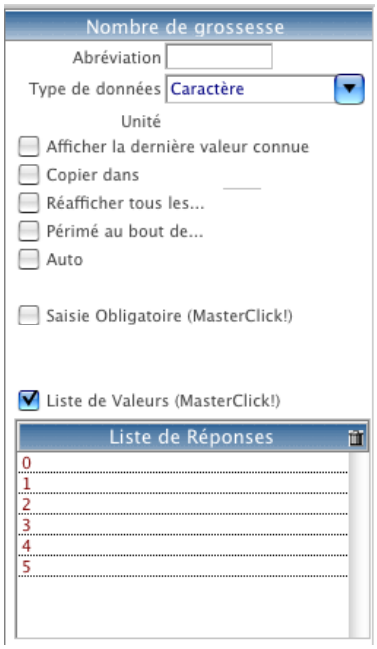
« Commentaire »



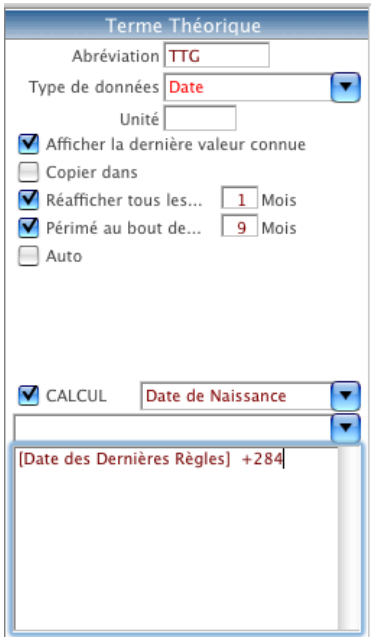
« Date des Dernières Règles »



« Nombre de grossesses »

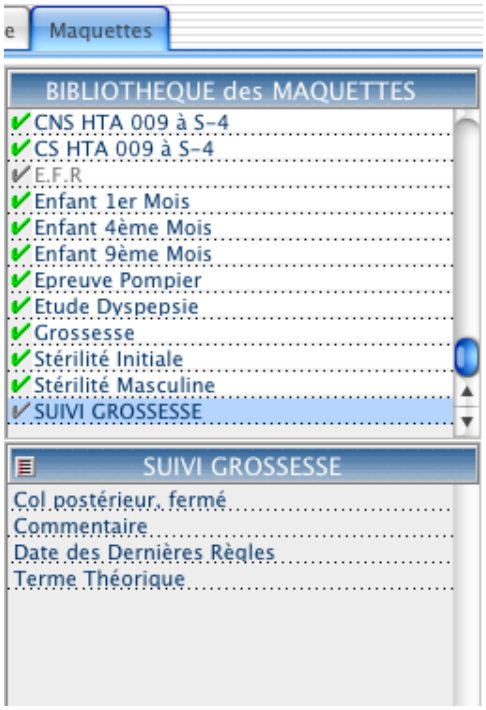


« Terme Théorique »



Nota bene :
Prenez grand soin dans la définition des différents éléments qui figureront dans votre masque. Au besoin définissez le au préalable sur une feuille de papier. Vous gagnerez bien du temps par la suite.

Regroupez tous ces éléments en une maquette

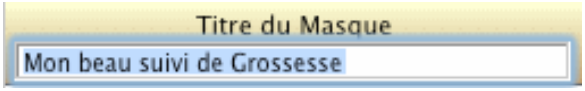


Nota Bene : vous avez remarqué que l'élément « Nombre de grossesse « défini comme liste de valeur spécifique à MasterClick ne peut pas figurer dans une maquette traditionnelle de MédiClick!. Nous l'ajouterons spécifiquement dans notre masque.

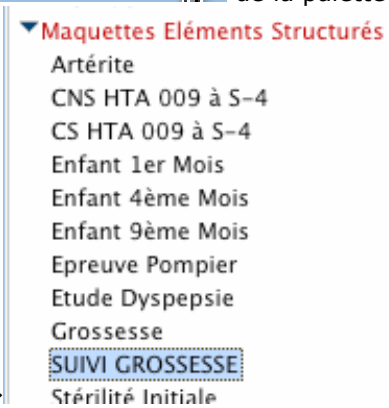
2/ Création du masque

•Allez dans le Glossaire de MasterClick! en cliquant sur le bouton 

•Cliquez sur  .

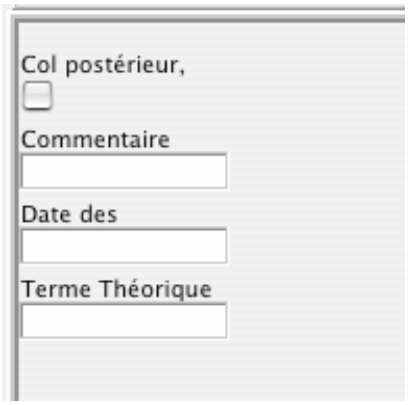
• Donnez un titre à votre masque 

• Sélectionnez dans l'onglet 

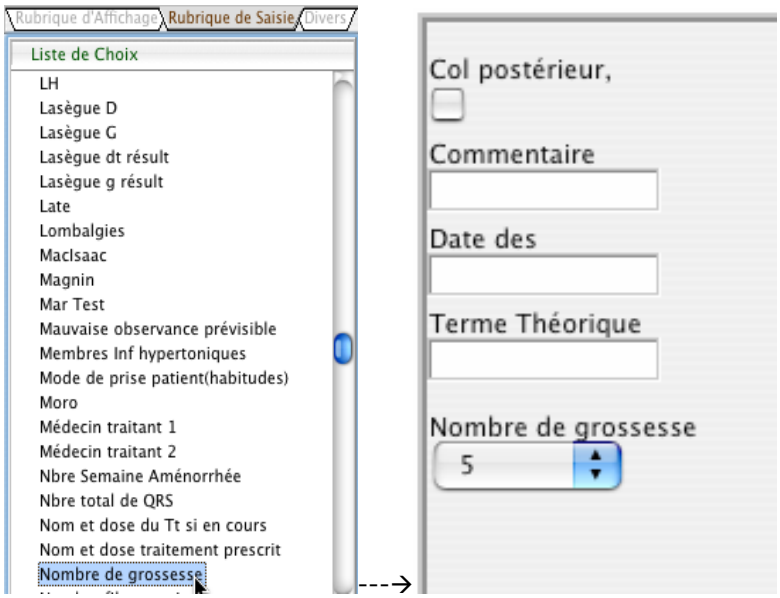
de la palette des outils de création, la maquette « SUIVI GROSSESSE » 

puis double cliquez dessus.

L'ensemble des éléments de cette maquette apparaîtra maintenant dans votre masque.



• Ajouter l'élément « nombre de grossesse »



• Disposez les éléments selon votre goût

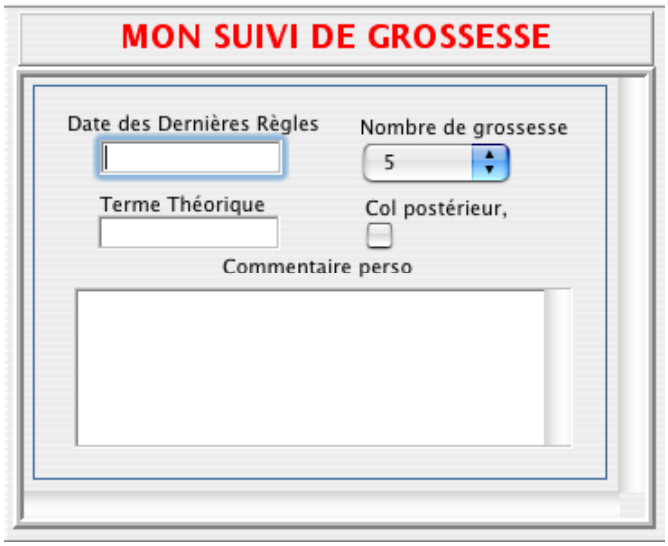
• Changez et personnalisez les attributs d'apparence de chaque élément à votre convenance en vous aidant de la palette des Outils comme expliqué plus haut dans ce chapitre.

• Rajoutez au besoin d'autres éléments à votre masque en vous aidant des listes de la palette Outils.

• Rajoutez des cadres ou un fond d'écran à partir de l'onglet « Divers »

• Redimensionnez la taille de votre masque.

Le résultat final pouvant alors ressembler au masque présenté ci-dessous.



CONCLUSION

MasterClick! offre à l'utilisateur la possibilité de se créer des écrans, ou formulaires ou masques de saisie entièrement personnalisables.

Si la création d'un masque peut rebuter un utilisateur débutant car elle nécessite de bonnes connaissances dans l'utilisation de MédiClick ! en général, elle n'en reste pas moins très vite abordable avec un minimum d'investissement.

Mais quel plaisir de pouvoir se fabriquer son interface et d'en faire profiter d'autres confrères.

MasterClick! pourra enfin vous aidez à participer de façon efficace à des protocoles de recueil de données structurée.

LES NOUVEAUTES DE LA VERSION 3



INDEX GENERAL

DOCUMENT CENTER

ACQUISITION DE DOCUMENTS .....P 3
MAILCLICK ! .....P 22
RESUCLICK ! .....P 40

ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS .....P 65

MASTERCLICK ! .....P 94

GESTION DES IMAGES ET PIECES JOINTES .....P 111

LES AUTRES NOUVEAUTES... .....P 120

MEDICLICK! STUDIO 3

DOCUMENT CENTER :

 ACQUISITION DE DOCUMENTS 

INDEX

Pré-requis

PARAMETRAGE DE BASE

ACCES A LA FENETRE « ACQUISITION DE DOCUMENTS »

DESCRIPTION DE LA FENETRE

La Barre de Boutons

Le Menu Contextuel d'Acquisition

LA ZONE D'IDENTIFICATION PATIENT : « Enregistrer dans le dossier de … »

LA ZONE DE DISTRIBUTION DES INFORMATIONS

Les Onglets de la Fenêtre

LE CORRESPONDANT ET NOM DU DOCUMENT

LE CORPS DE LA FENETRE

Les Zones Texte
Les IMAGES et Pièces jointes

Les PRESSE-PAPIERS de MédiClick !

LA ZONE DE VALIDATION

FONCTIONNEMENT : COMMENT ACQUERIR le TEXTE ?

FONCTIONNEMENT : DES DRAG&DROP A TOUT VA !

PRE-REQUIS :

Il est supposé que :

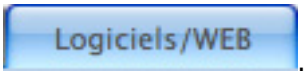
- vous disposiez d'un scanner correctement connecté à votre ordinateur,
- que le maniement de la fonction de reconnaissance de caractères ROC est installé et maîtrisé
- que votre logiciel de dictée vocale soit installé et fonctionnel.

Peu importe la méthode utilisée et le logiciel de ROC ou de reconnaissance vocale que vous utilisez…
Ce chapitre traite uniquement de la façon de ranger le texte parvenu dans la fenêtre.

→ pour la « Gestion des Images et pièces jointes » se référer au chapitre dédié.

PARAMETRAGE DE BASE :

Le paramétrage permettant le lancement de votre logiciel de ROC et de reconnaissance vocale, s'effectue au niveau des Préférences de MédiClick !, depuis l'onglet :



ACCES A LA FENETRE « ACQUISITION DE DOCUMENTS »

Deux façons de lancer l'acquisition :

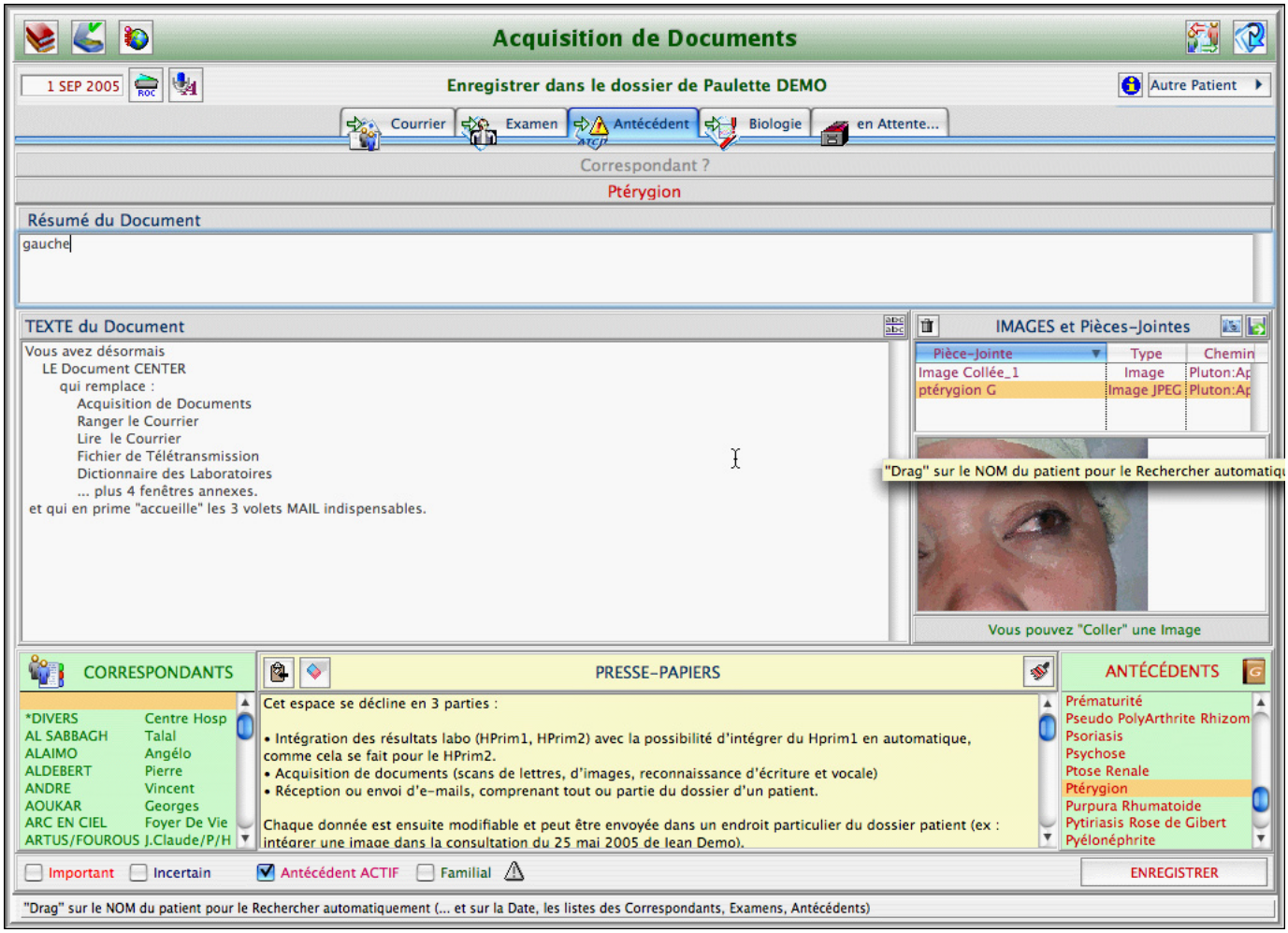
- Depuis la fiche Administrative par : Menu MédiClick ! / Acquisition de Documents
ou le raccourci clavier : Ctrl+R (PC) / Pomme+R (MAC)

- Depuis le Document Center, accessible via le menu RésuClick ! / Ranger le Courrier

De la fenêtre « MédiClick ! Studio Document Center », sélectionnez le bouton scanner :



DESCRIPTION DE LA FENETRE



LA BARRE DE BOUTONS



On y distingue :

Ce bouton coché vous signale que vous êtes dans la fenêtre d'Acquisition de documents.
Elle est l'une des trois parties du Document Center.
Les autres parties sont :

Le rangement des résultats de laboratoires et des courriers de vos correspondants (acquis par voie électronique)

L'envoi et la réception de mails (sécurisés ou non).

Le Document Center remplace désormais les fenêtres:

Acquisition de Documents
Ranger le Courrier
Lire le Courrier
Fichier de Télétransmission
Dictionnaire des Laboratoires
... plus 4 fenêtres annexes.

Il offre aussi les fonctions d'envoi et de réception de mails.

Permet de lancer votre logiciel de reconnaissance d'écriture.
Si le logiciel n'a pas été localisé dans les Préférences de MédiClick!, vous aurez alors le message suivant :

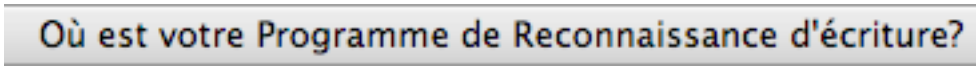


Permet de lancer votre logiciel de reconnaissance vocale.

Comme pour le bouton ROC, si le logiciel de reconnaissance vocale n'est pas localisé dans les préférences de MédiClick !, vous obtiendrez un message d'alerte comme suit:



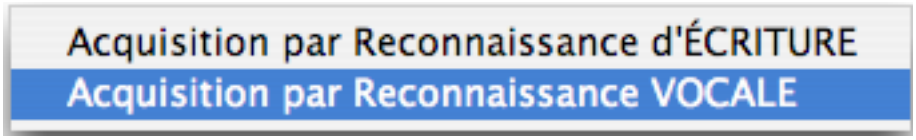
Sur ces deux boutons … un ALT+Click permet de localiser in situ, c'est-à-dire sans repasser par la fenêtre des Préférences de MédiClick !, le logiciel désiré.
Il vous sera demandé de localiser votre application sur votre disque dur:



Le Menu Contextuel d'Acquisition

Il est dorénavant possible de dérouler le Menu Contextuel d'Acquisition disponible depuis n'importe quelle zone texte de la fenêtre.

Ainsi depuis la zone « Résumé du document » , « Texte du document » et « Presse-Papiers » vous disposez de ce menu :



Ce menu lancera votre logiciel de reconnaissance d'écriture ou vocale.

 Permet de changer la fiche patient dans laquelle s'effectue le rangement.
Le changement de fiche patient s'effectue aussi par Drag&Drop du NOM du patient sur la zone « Enregistrer dans le dossier de … » Voir paragraphe suivant.

 Permet de quitter la fenêtre

LA ZONE D'IDENTIFICATION PATIENT : « Enregistrer dans le dossier de »



C'est par cette zone que vous identifiez le dossier dans lequel vous enregistrerez les documents.

Vous disposez de 3 moyens pour changer de dossier patient :

- La voie utilisant le bouton  … qui affiche la classique fenêtre « Rechercher un patient…»
- La voie utilisant le bouton  … qui vous permet de saisir in situ le nom voulu. Tapez quelques lettres du nom, le nom se complète tout seul et les prénoms s'affichent. Double click sur un prénom pour désigner la patient.

Vous pouvez vous assurer que le dossier patient visé est le bon grâce à quelques informations administratives dans la zone adjacente gauche.

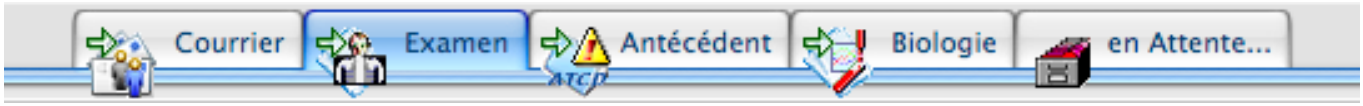
- La voie utilisant le Drag&Drop du Nom du patient sur la zone « Enregistrer dans le dossier de… » :



Le Nom du patient est très souvent présent dans le texte issu de la numérisation. Sélectionnez-le et par un Drag&Drop déposez-le sur la zone cible rectangulaire bordée de noir comme illustrée ci-dessus.

Si vous désirez connaître plus d'informations … cliquez sur ce bouton pour appeler la fenêtre QuickView.
Les infos QuickView affichées sont celles du patient retenu dans la zone « Enregistrer dans le dossier de … » .

LA ZONE DE DISTRIBUTION DES INFORMATIONS



Afin de ventiler les textes issus de votre ROC ou Reconnaissance Vocale, vous disposez de 5 onglets. Vous allez pouvoir dispatcher les éléments textes, images et pièces jointes dans les zones suivantes du dossier patient:

- Courrier
- Examens Complémentaires
- Antécédents
- Biologie
- En attente

La zone délimitée par les 5 Onglets peut être la cible d'un Drag&Drop :

Par défaut, si vous déposez un mot sur cette zone, MédiClick ! cherchera une correspondance avec un **Examen** existant dans votre glossaire des Examens. Pour chercher une correspondance avec un **ATCD** faite MAJ+DROP.

Exemple :
Si vous déposez dessus le mot «Radio » sur les onglets, l'onglet Examen sera activé et la liste des examens (en bas à droite) sera filtrée sur ce mot-là. A vous de choisir parmi les lignes affichées.

Si vous MAJ+déposez dessus le mot «Cancer» sur les onglets, l'onglet ATCD sera activé et la liste des ATCD (en bas à droite) sera filtrée sur ce mot-là. A vous de choisir parmi les lignes affichées.

DESCRIPTION DES ONGLETS :



Cet onglet est activé par défaut, puisque votre activité vous conduit à numériser encore beaucoup de courriers de nos correspondants.
Vous pourrez créer un ou plusieurs courriers à partir du texte acquis.

La liste des Correspondants située en bas à gauche, est identique à celle présente dans la fenêtre « Annuaire des Correspondants ». Elle permet de définir l'origine du document :



Si le Correspondant du texte acquis, ne figure pas dans votre liste de correspondants, cliquez sur le bouton  pour l'y ajouter via la fenêtre dédiée.

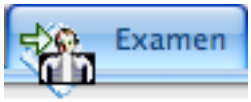
Trois attributs sont possibles :



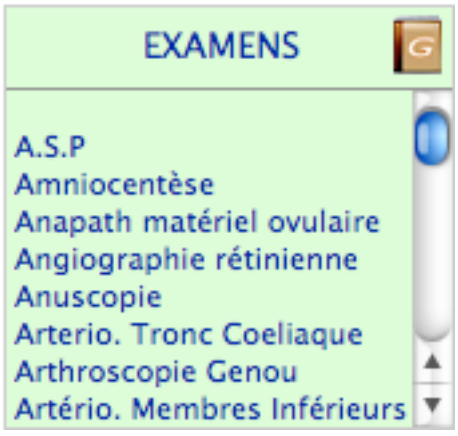
1. Date du document … par défaut celle du jour.
2. Caractère « Important » du document. Le document apparaîtra alors en rouge et en tête dans les listes du dossier patients si cette option a été cochée dans Préférences MédiClick !
3. Mention « Compte Rendu d'Hospitalisation » permettra de repérer le document par le symbole **+** dans les listes.



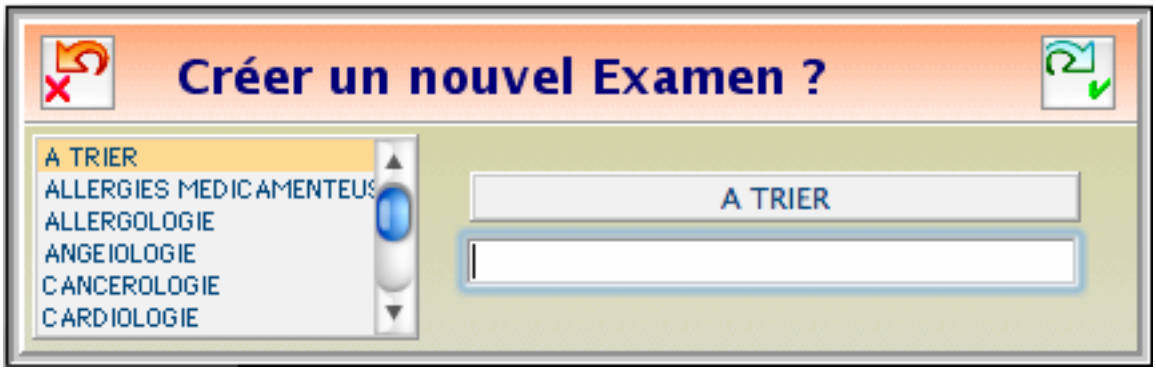
La liste des Correspondants peut être la cible d'un Drag&Drop. Voir plus loin.



Cet onglet permet de créer un ou plusieurs examens et de faire une éventuelle reprogrammation d'un examen.
La liste des « examens complémentaires et préventions », identique à celle de votre Glossaire des Examens Complémentaires, vous permet de rattacher un document à un examen :



Si l'examen n'est pas encore référencé dans votre Glossaire… cliquez sur le bouton  pour l'y ajouter via la fenêtre de saisie rapide :



Saisissez le nom et définissez une spécialité de rattachement.

La sélection d'une ligne d'Examen laisse apparaître le bouton de reprogrammation  (Le même que celui présent dans la fenêtre « Examens Complémentaires et Prévention »)

→ Voir Chapitre « Examens Complémentaires et Prévention » du manuel Utilisateur.

Ce bouton permet de reprogrammer un examen à même la fenêtre « Acquisition de documents »

Exemple :

Vous recevez le compte-rendu papier d'une colonoscopie
Vous le numérisez via « Acquisition de Documents »
Vous créez un examen Colonoscopie depuis l'onglet « Examen »
Et vous décidez, in situ, de le reprogrammer dans 5 ans via la fenêtre suivante :



Ainsi non seulement content de saisir un compte-rendu de colo, vous reprogrammez dans la foulée l'examen pour le patient en cours.

La colonne des examens de la Fiche Administrative comporte, désormais, une ligne supplémentaire mentionnant une colonoscopie prévue en 2010 :



Création d'un examen quand il en existe déjà un identique en attente :

Si vous avez déjà créé et désigné comme 

un examen « Colonoscopie » depuis la partie « Examens Complémentaires » du dossier patient … la création d'un même examen via « Acquisition de documents… » rendra ACTIF le bouton « Mettre à jour …» en plus du bouton « Enregistrer »:

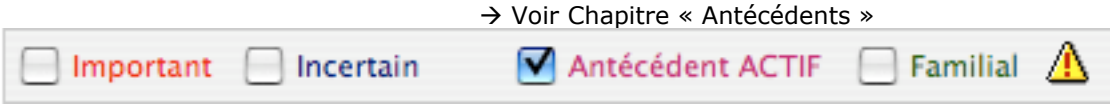


MédiClick! vous demande simplement d'affecter le texte, les images et PJ issus de la numérisation à l'examen « Colonoscopie » déjà existant. Cela évite de créer une colonoscopie en plus de celle qui n'attend plus que son compte-rendu !

La liste des EXAMENS peut être la cible d'un Drag&Drop. Si vous déposez dessus le mot «Radio » la liste sera filtrée sur ce mot-là. A vous de choisir parmi les lignes affichées.
Un MAJ+Click sur la liste réaffiche TOUTES les lignes du Glossaire des Examens Complémentaires.



Depuis cet onglet, il vous est possible de créer un ou plusieurs antécédents à partir du texte acquis.
Les attributs possibles sont identiques à ceux de la fenêtre des antécédents :
→ Voir Chapitre « Antécédents »



Si la pathologie n'est pas encore référencée dans votre Glossaire, cliquez sur le bouton  pour l'y ajouter via la fenêtre de saisie rapide.



La liste des ATCD peut être la cible d'un Drag&Drop. Si vous déposez dessus le mot «Cancer» la liste sera filtrée sur ce mot-là. A vous de choisir parmi les lignes affichées.
Un MAJ+Click sur la liste réaffiche TOUTES les lignes du Glossaire des ATCD.



Dans cet onglet, vous aurez la possibilité de créer de nouveaux examens de biologie et de les enrichir d'images et pièces jointes.
Les biologies créées ici le seront en texte libre et non en valeurs numériques directement exploitables pour établir des graphiques.
Il est donc plus pertinent de demander à son laboratoire d'analyses médicales de vous faire parvenir les résultats de biologie sous forme HPRIM.



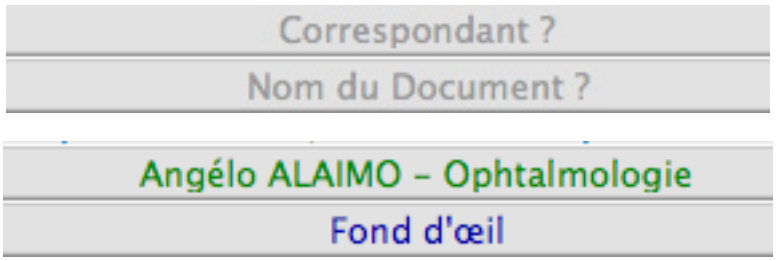
Cet onglet vous permet de stocker les textes et documents que vous souhaitez conserver, mais qui n'ont pas été distribués dans les différentes parties du dossier.

La fiche administrative du patient vous signale alors que du texte est « en attente » de classement par une icône  :



Les pièces jointes au format image ou les autres incorporées dans cet onglet se retrouvent dans la fenêtre Iconographie de MédiClick!.

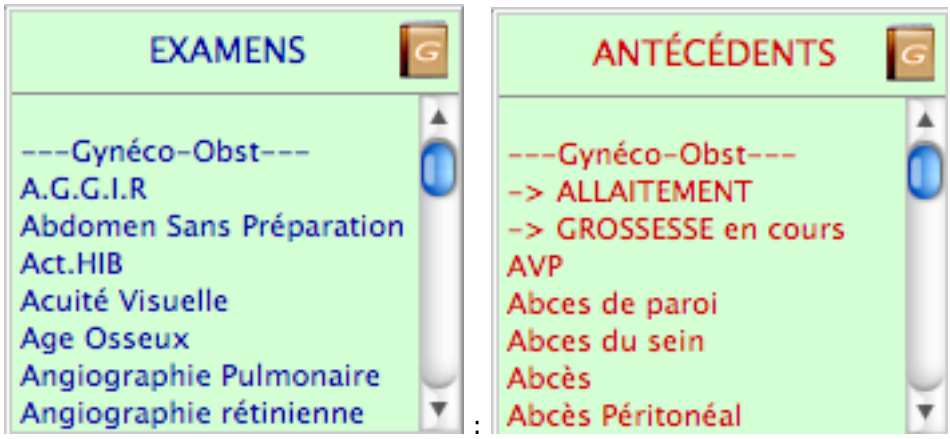
LE CORRESPONDANT ET NOM DU DOCUMENT



Ces 2 champs affichent simplement le Correspondant à l'origine du document et le Nom choisi pour ce document.

Suivant les onglets sélectionnés, les deux, un ou aucun de ces champs n'est requis.

Le Correspondant s'inscrit quand vous sélectionnez une ligne de la liste des Correspondants en bas à gauche de la fenêtre.
Le Nom du document s'inscrit quand vous sélectionnez une ligne de la liste des pathologies (ou des examens) présente en bas à droite de la fenêtre :



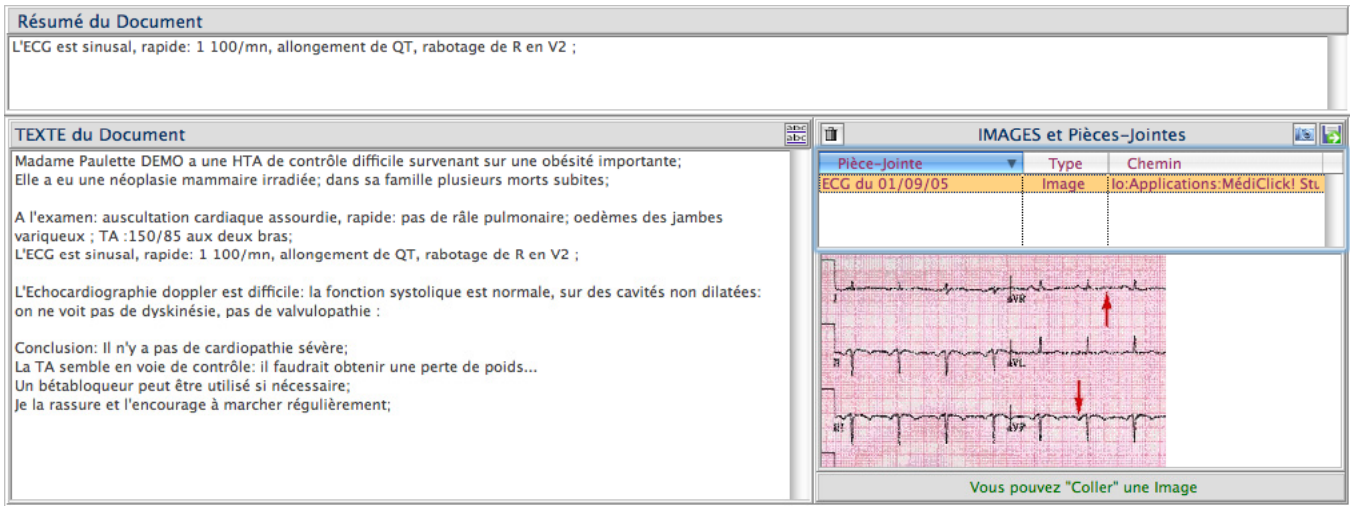
Ces 2 champs peuvent être la cible de Drag&Drop.

Si votre texte contient le NOM exact du Correspondant, sélectionnez-le et déposez-le sur le champ « Correspondant ? ». Il prendra la valeur voulue.
Si votre texte contient un Nom d'examen (ou de pathologie), sélectionnez-le et déposez-le sur le champ « Nom du Document ? ». Il prendra la valeur voulue ou filtrera avec ce mot la liste des Pathologies ou Examens.

Soyez vigilant si votre Drag&Drop ne fait rien !!
En effet:
Si vous déposez un nom d'examen sur ce champ alors que l'onglet ATCD est actif, n'espérez pas trouver une correspondance.
Inversement, si vous déposez sur ce champ un nom de pathologie alors que l'onglet Examen est actif, n'espérez pas non plus trouver une correspondance.

LE CORPS DE LA FENETRE

Il se compose de zones de texte et de la zone des Images et pièces jointes (PJ)



LES ZONES TEXTES :

On y distingue :

- Le **Résumé du Document** :

Zone texte de 500 caractères maxi (absent car inutile dans les onglets Biologie et En attente)
Sélectionnez une phrase pertinente apte à constituer un Résumé du courrier, de l'examen ou de l'antécédent et déposez-la sur la zone Résumé …
Vous pouvez renouveler cette action avec des bouts de phrases issues de plusieurs endroits du texte original pour constituer le résumé.

- Le **Texte du Document** :

Zone texte de 15000 caractères maxi.
Cette zone est commune à tous les onglets.
Un texte placé dans la zone « Texte du Document » se retrouvera toujours dans cette zone si d'aventure vous décidiez de changer l'onglet d'affectation de celui-ci.

Paragraphes Automatiques

MédiClick! offre la possibilité via le bouton de supprimer des caractères superflus de votre texte (essentiellement des « retour chariot » excédentaires) pour reconstituer des paragraphes harmonieux. Ces caractères nuisent, en effet, à sa lisibilité du document. Or, c'est souvent le cas après le traitement par un logiciel de reconnaissance de caractère.

LA ZONE DES IMAGES ET PJ :

Elle devient apparente après un clic sur le bouton  .
Des clicks successifs sur ce bouton affichent, masquent, affichent en grand la zone des PJ.
MAJ+click sur ce bouton affiche ou masque la liste des PJ.
Cette partie étant commune à plusieurs fenêtres de MédiClick ! …

→ Se reporter au chapitre dédié « Gestion des images et des pièces jointes »

LES PRESSE-PAPIERS DE MEDICLICK !

MédiClick ! s'est doté de 2 types de presse-papiers (P-P):

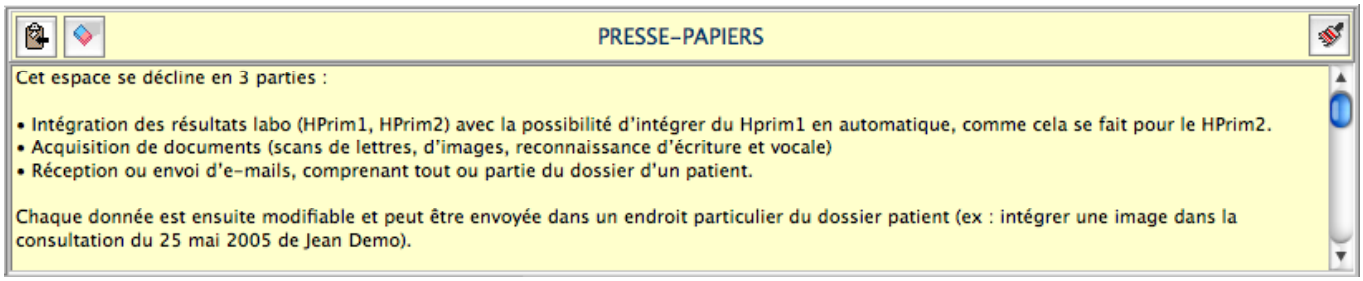
Le presse-papiers permanent
Les presse-papiers dynamiques

Le Presse-papiers permanent

Cet outil est disponible dans les 3 premiers onglets de la fenêtre d'Acquisition.
Cette zone au fond jaune sert de stockage de texte en vue d'une utilisation ultérieure.
Le texte y reste tant que vous ne quittez pas la fenêtre d'Acquisition de Documents.

On alimente ce P-P de plusieurs façons :

- En y déposant par Drag&Drop des zones de texte préalablement sélectionnées depuis le « Texte du document »,
- Mais aussi par usage du menu contextuel « Acquisition par ROC ou / Vocale). Dans ce cas, le texte issu de votre logiciel de reconnaissance se mettra directement dans le P-P.
- En faisant tout simplement un « copier-coller », ou par
- Usage du bouton  qui recopie tout le texte de la zone « Texte du document ».



Ainsi, à partir du même texte, vous pouvez créer plusieurs courriers, examens, bio , antécédents, document « En attente ».

Chaque Enregistrement demande une validation par le bouton 

avant de passer à la suivante.

Exemple concret :

Vous numérisez un Courrier reçu relatif à un compte-rendu d'hospitalisation.
Vous y relevez des infos pouvant servir à créer des examens (résultats Holter, Echo …) ou des ATCD (« … votre patient présente donc une SEP … ») ou de la Biologie, etc.

Le texte original se retrouve dans « Texte du Document » après la ROC par exemple.

Vous cliquez sur  pour recopier l'ensemble des infos dans le P-P,
Vous affectez la totalité du texte à un Courrier,
Vous enregistrez ce courrier.

Un clic sur  recolle le texte d'origine dans la zone « Texte du Document ».

Vous effacez tout … sauf le compte-rendu d'un examen important que vous affectez à un Examen Complémentaire en passant sur l'onglet idoine.
Vous enregistrez à son tour votre Examen complémentaire.

Vous recollez le texte d'origine via  … pour créer un antécédent par exemple.

Ainsi, à partir d'un unique texte … vous avez créé un courrier, un examen, un ATCD !

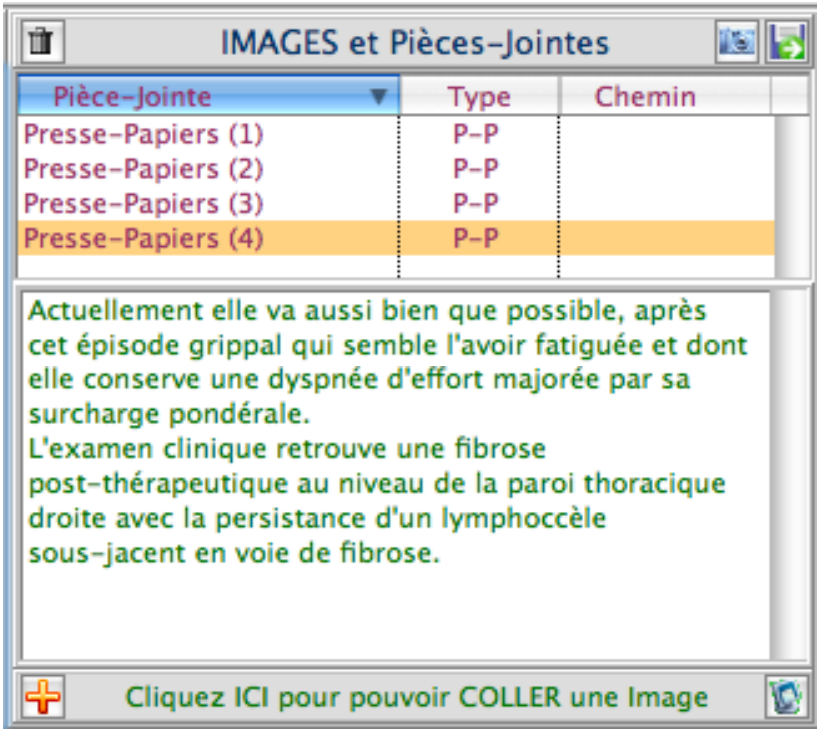
NB : Il est possible de faire un Drag&Drop d'une partie du presse-papiers vers la zone « Résumé » ou « Texte du Document » sus-jacente.

Les presse-papiers dynamiques

Pourquoi faire ?

Prenez une lettre de votre correspondant, faisant référence à beaucoup de choses (pathologie, examens faits, résultats de biologies …)
Afin de vous faciliter la tâche de distribution des infos dans les différentes parties de votre dossier, vous allez découper la lettre en autant de sections que nécessaires et les stocker dans des presse-papiers dynamiques.

Pour cela, faite une sélection de texte puis un Drag&Drop sur le bouton  (ou la zone affichée après un clic sur ce bouton)
Répétez cela et créez ainsi autant de presse-papiers dynamiques que nécessaire. Chacun garde son contenu et porte un nom différent (modifiable par un Click long sur son nom) :



Pour dispatcher les infos des presse-papiers, refaite des Drag&Drop de la totalité (ou partie) des presse-papiers vers les zones « texte » de la fenêtre.

Vous pouvez aussi utiliser le bouton  pour ajouter son contenu au texte principal du document et le détruire en même temps.
N'oubliez pas d'Enregistrer entre chaque création ☺

LA ZONE DE VALIDATION

Située dans la partie inférieure droite de la fenêtre, elle est composée :

- des boutons de Validation (et/ou de Mise à jour) et
- d'une zone d'information (vous mentionnant pourquoi les boutons de validation sont inactifs)

Pour enregistrer un document vous devez avoir le bouton de validation actif :



et/ou le bouton de Mise à jour actif (présent seulement dans l'onglet EXAMENS)

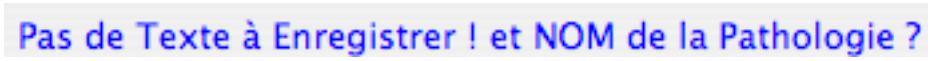


Ce dernier ne devient visible que si vous désirez créer un examen qui a déjà été prévu dans la fenêtre des « Examens Complémentaires et Prévention »
MédiClick! vous propose simplement d'affecter le texte affiché, les images et PJ issus de la numérisation à un examen déjà existant. Cela évite, par exemple de créer une colonoscopie en plus de celle qui n'attend plus que son compte-rendu !

Le bouton « ENREGISTRER » permet, dans chacun des onglets, d'enregistrer le nouveau document dans le dossier patient. Il ne faut donc pas oublier de cliquer sur ce bouton avant de quitter la fenêtre ou de passer à l'intégration d'un autre document.

La zone info peut mentionner diverses raisons rendant la validation impossible:









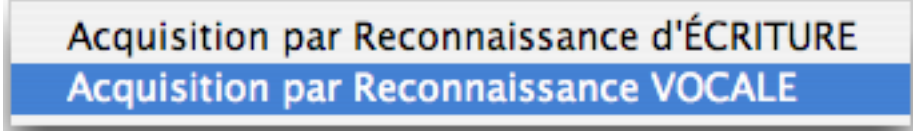
Veillez à donner les infos manquantes pour rendre possible la validation.

Les boutons de validation resteront aussi grisés si vous n'avez pas défini le dossier patient d'affectation :

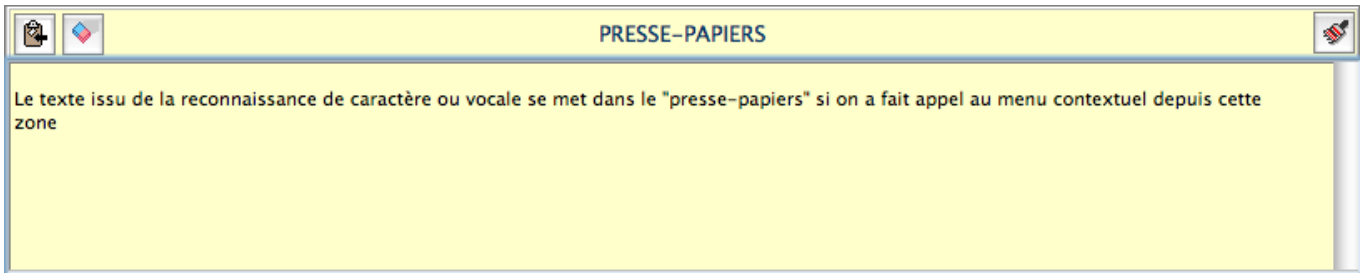


FONCTIONNEMENT : COMMENT ACQUERIR LE TEXTE ?

La fenêtre d'Acquisition de documents dispose des boutons de ROC et Reconnaissance Vocale.
L'usage de ces boutons collera le texte dans la zone « Texte du Document »
Elle dispose aussi d'un menu contextuel permettant de coller **dans la zone ayant servi d'appel au menu** le résultat texte issu de la reconnaissance d'écriture ou vocale:



Autrement dit, si vous appelez le menu contextuel depuis la zone « PRESSE-PAPIERS » le texte se mettra dans cette zone :



De même, si vous appelez le menu contextuel depuis la zone « Résumé» le texte se mettra dans le résumé.

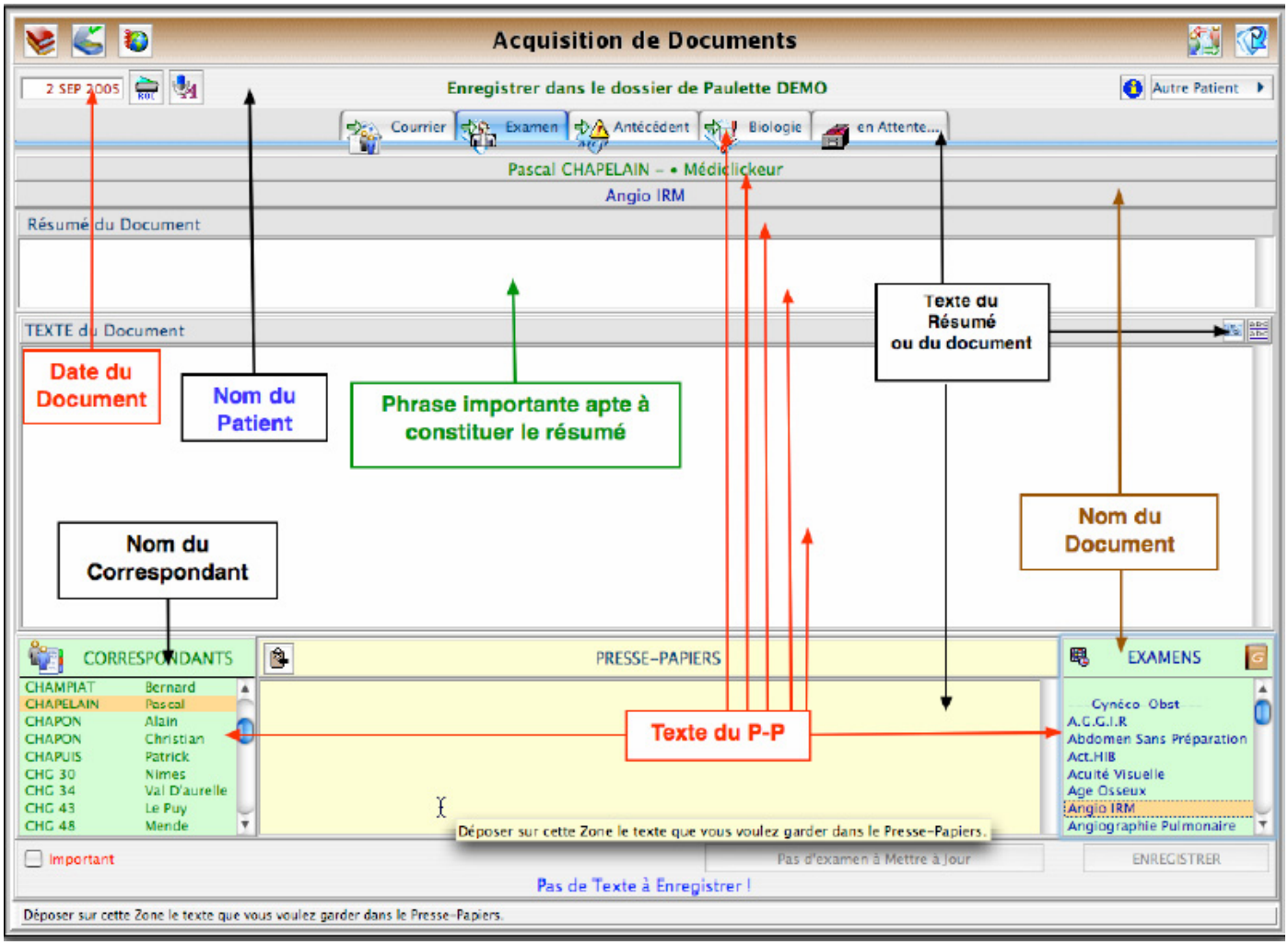
Principe de fonctionnement :

En appelant votre logiciel de numérisation, MédiClick ! passe au second plan pour vous laisser la main pour piloter le scanner et effectuer la reconnaissance de texte.
Une fois le texte acquis et reconnu, celui-ci sera copié dans le Presse-papiers de votre ordinateur.
En revenant dans MédiClick !, il y a un collage du texte dans la fenêtre.

Ne vous reste plus ensuite qu' à en dispatcher le contenu ☺ !

FONCTIONNEMENT : DES DRAG&DROP A TOUT VA !

La fenêtre d'acquisition de documents permet l'utilisation intensive du drag&drop.
Ci-dessous les principales combinaisons :



Tout texte est déposable sur les listes, les champs texte, les onglets ou le bouton.
Le résultat obtenu est fonction de la pertinence du Drag&Drop ☺

Deux méthodes, Plusieurs Zones Cibles et une UNIQUE fenêtre … Voyons tout cela :

Deux méthodes :
L'intégration des différents éléments qui composent le document numérisé se fait très facilement suivant le principe suivant :

Pour utiliser le Drag&Drop comme un « Copier-Coller » … faites un simple Drag&Drop
Pour utiliser le Drag&Drop comme un « Couper-Coller » … faites usage de la touche ALT pendant le Drag&Drop.

Plusieurs Zones Cibles :

1- Sélectionnez le **Nom (**± Prénom) du patient dans le texte et déposez-le sur la zone « Enregistrer dans le dossier de… » pour rechercher automatiquement son dossier.
En cas d'homonymie, la liste des prénoms permet de sélectionner le bon patient.

2- Sélectionnez la **date du document** et déposez-la sur la rubrique date … pour qu'elle s'inscrive dans la zone idoine.
Si vous déposez une phrase telle « TUFFE le 10 septembre 2005 »…MédiClick! en extraira automatiquement la date.

3- Sélectionnez une phrase pertinente apte à constituer un **Résumé** du courrier, de l'examen ou de l'antécédent et déposez-la sur la zone « Résumé du document »
Vous pouvez renouveler cette action avec des bouts de phrases issus de plusieurs endroits du texte original pour constituer le résumé.

4- Sélectionnez le nom de l'**expéditeur du texte** et déposez-le sur la liste des Correspondants de droite pour afficher son nom :
Si le correspondant n'existe pas … Rien ne se passe
Servez vous alors du bouton de création rapide d'un correspondant.
Si le correspondant existe… La fenêtre affiche le correspondant et sa spécialité dans la zone centrale de la fenêtre.

5- Sélectionnez dans le texte une **pathologie**, faite un MAJ+Drop sur la zone des Onglets et MédiClick! affichera l'onglet « Antécédents » et affichera la pathologie concernée :

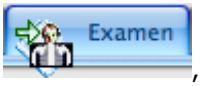
Je dépose « sein» → 

et la liste des pathologies contenant ce mot apparaît !

… A vous de choisir la ligne voulue.

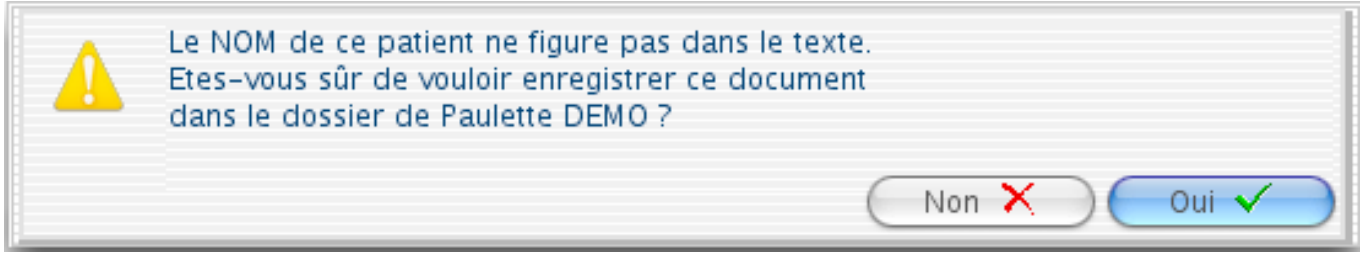
Si l'onglet 

est déjà **actif**, vous pouvez directement déposer le texte sur la liste des pathologies en bas et à droite.

Même principe (mais SANS avoir besoin de faire MAJ) avec l'onglet examen 

, qu'il soit actif ou inactif.

5- A partir du même texte, vous pouvez créer plusieurs courriers, examens, biologies ou antécédents.
Chaque création demande une validation avant de passer à la suivante.
Si MédiClick! ne détecte pas le NOM du patient dans la zone « Texte du document » cela déclenchera l'alerte suivante lors d'une tentative de validation:



Il s'agit d'une mesure de précaution pour s'assurer que vous voulez bien créer un élément sans l'identité du patient.
Rassurez vous, de nombreux documents ne comportent pas l'identité du patient, ou alors vous l'avez volontairement supprimée du texte.

Goodie : La recherche de la présence du Nom du patient s'effectuer sans tenir compte des majuscules ou minuscules.
Si le texte contient « demo » au lieu de « DEMO » … MédiClick! conclura qu'il s'agit du nom du patient DEMO !

UNE UNIQUE FENETRE POUR PLUSIEURS PATIENTS :

Si vous avez plusieurs documents à numériser (ou à dicter) … vous pouvez ne pas quitter la fenêtre d'acquisition de document entre 2 patients :

Technique :

Etape 1- Numériser le premier document via bouton 

ou le menu contextuel.
Son texte se retrouve, au final, dans la zone « Texte du Document »

Etape 2- Définissez, si besoin, le patient concerné par la technique du Drag&Drop. Dispatchez-les éléments où vous le désirez.

Etape 3- Validez.

Etape 4- Changez de patient via  ou bouton « Autre patient » pour charger la fiche relative au courrier suivant … puis répéter l'opération depuis l'étape 1

Vous restez ainsi dans la même fenêtre pour ranger votre courrier.
…Vraiment un Gain de temps ☺

MEDICLICK! STUDIO 3

DOCUMENT CENTER :

MAILCLICK !

INDEX

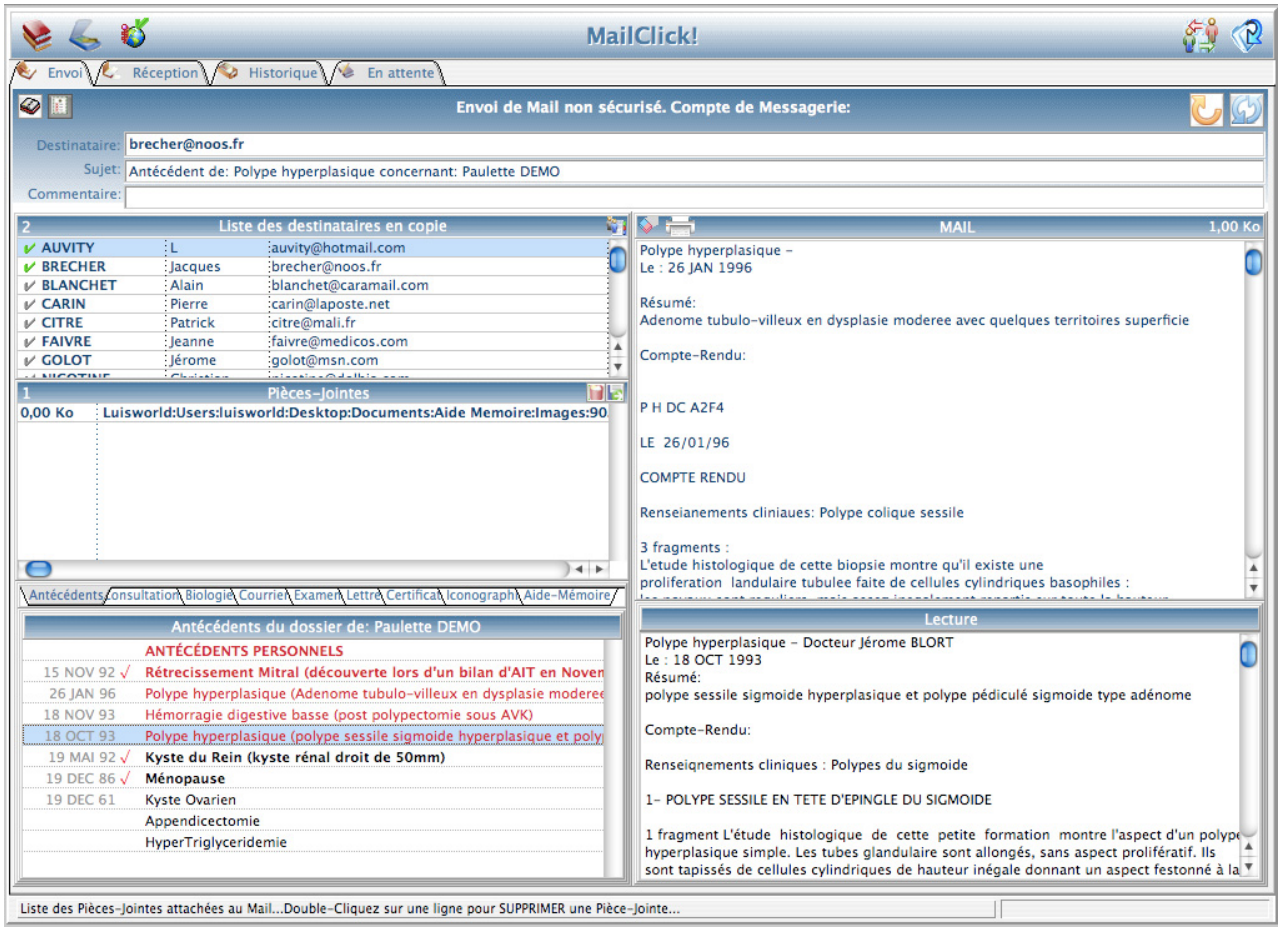
PREALABLE IMPORTANT

ACCES A LA FENETRE MAILCLICK !

LE PARAMETRAGE DE BASE

DESCRIPTION DE LA FENETRE MailClick!

- LA BARRE GENERALE DE BOUTONS
- LES SEPARATEURS DE ZONES
- ONGLET ENVOI
  - Les Boutons
  - Identifiants du Mail
    - Destinataire
    - Sujet
    - Commentaire
  - La liste des PJ
  - La Zone de Lecture
  - Le Corps du Mail
  - La Zone de Sélection des ACTES
  - Menu Contextuel Imprimer
- ONGLET RECEPTION
  - Les Boutons
  - La liste des Mails reçus
  - L'aperçu des Mails reçus
  - La liste des Co-destinataires et des PJ
  - Les Menus contextuels
  - QUE DEVIENNENT les MESSAGES RECUS ?
- ONGLET HISTORIQUE
  - Supprimer une ligne … Quelles conséquences ?
  - Je ne récupère pas autant de messages que prévu ! Pourquoi ?
- ONGLET EN ATTENTE



Ce nouveau module de messagerie permet d'envoyer et de recevoir, directement depuis MédiClick! Studio des mails comprenant ou non des pièces jointes, et comprenant tout ou partie du dossier patient. Le niveau de sécurité est librement choisi par le médecin.

MailClick ! fait partie intégrante d'une plus vaste fenêtre, le « Document Center », qui se décompose en :

Ranger les documents,
Acquisition de document et
MailClick !

PREALABLE IMPORTANT:

Vous devez disposer d'une résolution d'écran au moins égale à 1024*768.
Une résolution inférieure telle 800*600 ne donne pas accès à cette fonctionnalité !

ACCES A LA FENETRE MAILCLICK !

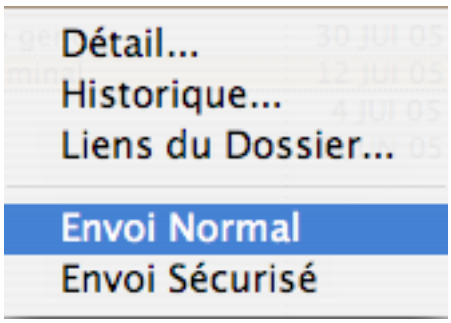
Repérable par la coche sur le dernier bouton  de la fenêtre Document Center.

Quatre façons d'appeler MailClick!

1 • Depuis le Menu RésuClick! / MailClick ! / Envoyer - Lire – Historique - En attente
Ce menu est disponible depuis les principales fenêtres de MédiClick! Studio

2 • Via un Menu Contextuel :

… Un click droit (Mac) ou Ctrl+Click (PC) déroule un menu où les 2 dernières lignes appellent directement MailClick !



Ce menu contextuel est disponible depuis de très nombreuses zones du dossier patient :

→ Chaque ligne d'actes des listes de la **Fiche Administrative**, donne un accès direct à la fenêtre MailClick !:

Ainsi depuis les listes :
- Actes pratiqués
- Biologie
- Courriers
- Examens
- Certificats
- Lettres
- Antécédents.

En cas de présentation Structurée ou Simplifiée de la fiche administrative, chaque ligne dispose aussi de cette fonctionnalité.

→ Chaque ligne d'actes des listes des **fenêtres suivantes:**
- Consultations,
- Biologie,
- Courriers,
- Examens,
- Certificats,
- Lettres,
- Antécédents,

… donne un accès direct à la fenêtre MailClick !:

3 • Via un bouton de rédaction et envoi de Mails  :

Vous le verrez, la fonction Mail est disponible depuis beaucoup de fenêtres :
- Graphes,
- Historiques :des ATCD, des Ex Complémentaires, Thérapeutique ou des Courriers
- Impression et exploitation… du dossier (via Menu Info)
- Masques MasterClick !,
- Aide-mémoire,
- Iconographie …

4 • Via un clic sur le bouton idoine si vous êtes déjà dans le Document Center ☺

LE PARAMETRAGE DE BASE

Le paramétrage permettant l'envoi et la réception de mails s'effectue toujours au niveau des Préférences de MédiClick! Studio, depuis l'onglet Logiciels / Web. Il est supposé être fait correctement.

→ Reportez-vous au manuel utilisateur.

Deux nouvelles options sont disponibles depuis les Préférences Logiciels / Web:

Filtrage des messages :



Si vous laissez « zéro », les messages seront chargés quel que soit leur poids.
Ceci peut être très gênant pour les praticiens n'ayant pas encore accès à l'ADSL ☹

En cas de dépassement :



A vous de choisir la suite ☺

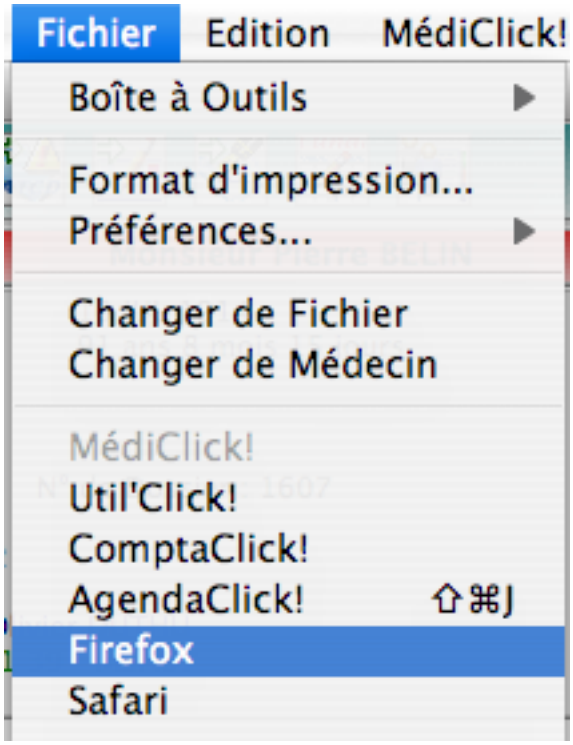
Le choix de son logiciel de messagerie :

L'envoi de messages par votre logiciel de messagerie comme auparavant dans la version 2 de MédiClick! Studio (Outlook sous PC ; Apple Mail, MicroSoft Entourage sous OS X) est remplacé par le maileur intégré de MédiClick! Studio.

Désormais, vous émettez vos mails **directement** depuis MédiClick! Studio.
Si vous renseignez le champ suivant, vous pourrez disposerez d'une ligne de menu avec le logiciel mentionné depuis le Menu Fichier / :



Par exemple :



Cela vous permet de lancer un autre maileur si vous le désirez, mais SEUL le maileur intégré servira à émettre depuis MédiClick! Studio

DESCRIPTION DE LA FENETRE MAILCLICK!

Pour ne pas alourdir son aspect, les fonctions d'Envoi, de Réception, d'Historique, et de messages « En attente » des mails sont séparées au sein d'onglets individuels.

LA BARRE GENERALE DE BOUTONS



On y distingue :

 Le bouton d'accès au rangement des résultats de laboratoires et des courriers de vos correspondants (acquis par voie électronique)
Voir Chapitre dédié.

 Le bouton d'accès à la fenêtre d'Acquisition de documents.
Voir Chapitre dédié.

 L'envoi et la réception de mails.

 Permet de changer la fiche patient depuis laquelle seront extraites les données à envoyer.
Si aucun patient n'est sélectionné depuis la fenêtre Fiche Administrative (cas lors du lancement de MédiClick! Studio) un envoi depuis MailClick ! se fera avec une entête HPRIM reprenant les données du praticien (Nom prénom et adresse email)

 Permet de quitter la fenêtre Document Center.
Pour info : un ALT+Click sur ce bouton permet de localiser le chemin d'accès de TéléClick ! Studio et force l'exportation de l'annuaire des correspondants TéléClick !
Voir documentation dédiée « Document Center / RésuClick ! »

LES SEPARATEURS DE ZONES

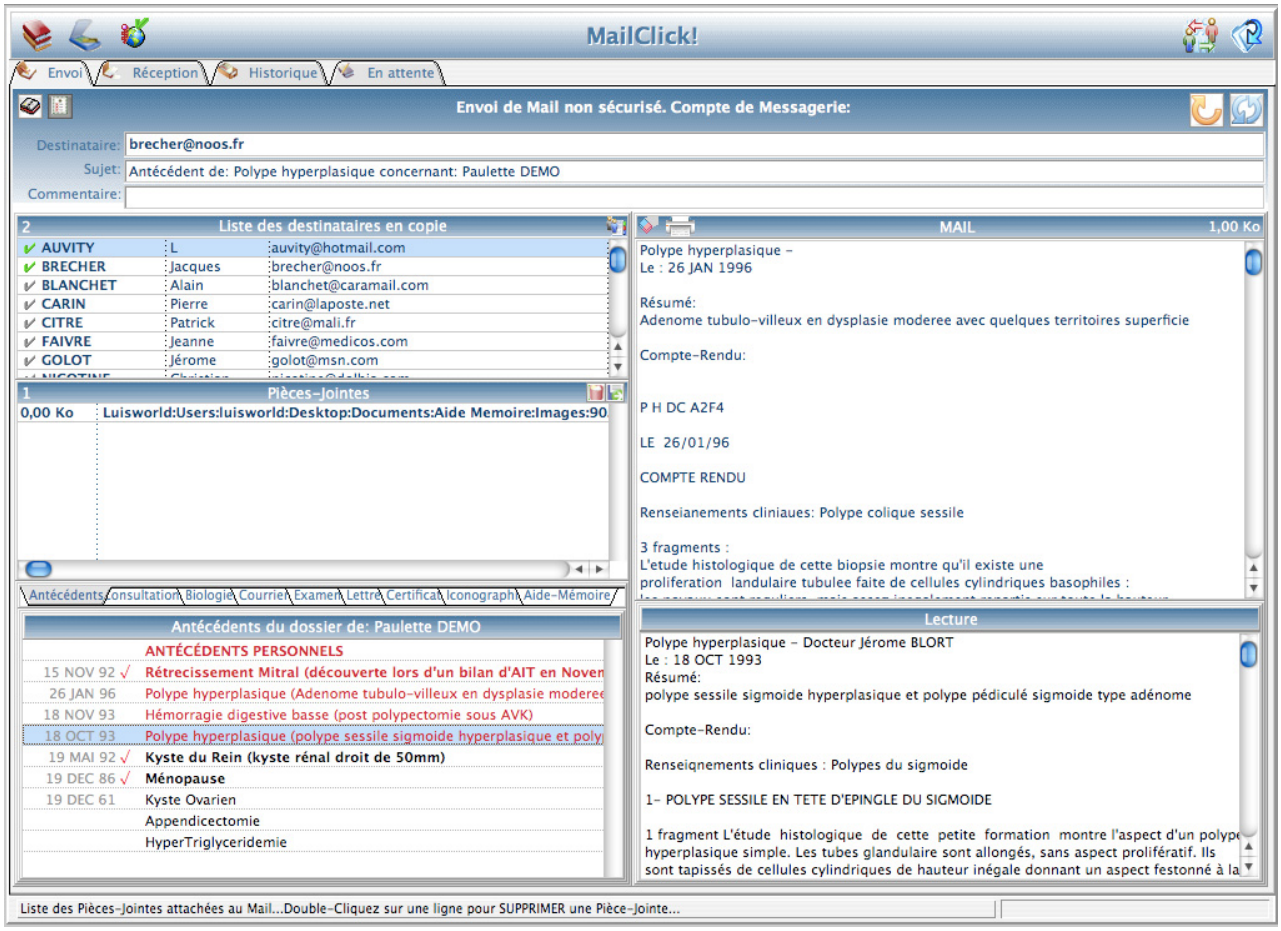
Toutes les zones des 3 onglets Envoi, Réception et Historique de MailClick! sont redimensionnables via les séparateurs de zones verticaux et horizontaux :




Ces séparateurs ne sont pas spécifiques à MailClick! puisque omniprésents dans MédiClick! Studio 2
A vous d'adapter cet espace de travail à votre goût.
En sortant de MailClick! les zones reprennent leur aspect par défaut.

ONGLET ENVOI

Examinons chacune des zones de cet onglet :



Les Boutons

 Bouton des Préférences

Il donne un accès direct à l'onglet  des Préférences Générales de MédiClick! Studio
Fort utile pour changer un réglage sans quitter MailClick!

 /  Bouton ENTETE HPRIM

Un mail non sécurisé (dit « normal ») destiné à vos correspondants peut comporter ou non un en-tête HPRIM. Ce dernier est nécessaire à de nombreux logiciels pour espérer une intégration de votre message dans un dossier patient.

Il est recommandé d'envoyer un mail en mode normal avec un en-tête HPRIM si vous ne connaissez pas le logiciel métier de votre correspondant.

Pour des échanges entre MédiClickeurs, cela n'est pas indispensable.

La présence de l'en-tête facilitera dans les 2 cas le rangement du document dans un fichier par la présentation des Noms, prénoms, date de naissance et adresse du patient.

Dans le cas d'un envoi sécurisé (par Apicrypt®) l'en-tête est obligatoire.

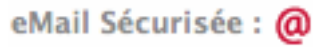
 /  Bouton de Mode d'ENVOI : Sécurisé ou non.

MédiClick! Studio est parfaitement compatible avec Apicrypt®.

Nombre de praticien ont opté pour ce mode d'envoi et de réception des documents (Ils ont par la même abandonné l'usage de logiciels tels TéléClick ou Dr Kermit)
Vous ne verrez ces boutons que si vous avez installé et paramétré les éléments nécessaires pour le cryptage des données.
A vous de choisir le mode d'émission de votre mail : sécurisé par cryptage Apicrypt ou tout simplement normal (comme un « mail banal »)

En mode sécurisé  , vous avez la mention suivante:



Un click sur ce bouton, actualise la liste des destinataires en copie pour n'afficher que ceux ayant une adresse email sécurisée : 

(Voir doc « Annuaire des Correspondants »)

En mode normal  , vous avez la mention suivante :



Un click sur ce bouton, actualise la liste des destinataires en copie pour n'afficher que ceux ayant une adresse email non sécurisée : 

 Bouton d'envoi de votre message.

 Bouton de mise en attente de votre message (pour l'envoyer plus tard mais sans pouvoir y apporter de modifications)

Fonctionnel uniquement si vous avez mentionné au moins un destinataire principal sinon une alerte s'affiche :



ou



Il est préférable néanmoins de mettre un sujet et un texte dans son mail ☺

Identifiants du MAIL

En plus du choix du mode d'envoi sécurisé ou non … Voilà les options disponibles :

Destinataires :



Cette rubrique est à saisie assistée: Ainsi, la saisie des premiers caractères d'une adresse email se voit complétée par la première concordance possible parmi toutes les adresses existantes dans votre Annuaire des Correspondants.

- **Un destinataire principal est indispensable.**

Pour le désigner :
Saisissez son adresse email au clavier ☹ ou
Effectuez un Drag&Drop d'un nom de correspondant depuis la liste sous-jacente ou
Faites ALT+Click sur une ligne de la liste des Correspondants sous-jacente.

- **Un ou des co-destinataires sont optionnels.**

Pour le, les désigner :
Double cliquez sur le, les noms voulus … et les co-destinataires voient ainsi :
leurs noms être précédés de la coche ✔ verte
et être triés en tête de la liste des correspondants.

Si vous avez désigné des « Correspondants Habituels » depuis la Fiche Administrative, ceux-ci seront automatiquement considérés comme destinataires du message :



A vous de désigner le destinataire principal.



3 Le nombre de co-destinataires s'inscrit dans la zone supérieure gauche de la liste des Correspondants.

Selon votre mode d'envoi (sécurisé ou non) les adresses sécurisées Apicrypt ou les adresses normales sont affichées :

Si un correspondant ne dispose pas d'adresse email sécurisée, il ne sera pas présenté dans la liste si vous optez pour un envoi sécurisé.

Inversement, un correspondant sans adresse normale, n'apparaîtra pas dans la liste si vous optez pour un envoi non sécurisé.

La liste des correspondants est dressée à partir de votre Annuaire des Correspondants.

Un accès direct à la petite fenêtre des Correspondants est disponible grâce au bouton  :

Cette fenêtre permet de renseigner une adresse d'envoi ou de créer, modifier un correspondant.

Voir Documentation dédiée « Annuaire des Correspondants »

Sujet :



Non indispensable, mais conseillé.

Il est souvent pré rempli selon la façon dont vous avez appelé la fenêtre MailClick!, mais reste modifiable à volonté.

Commentaire :

Non indispensable c'est une zone texte en saisie libre.
Elle apparaîtra en tout début du corps du message.

La liste des PJ



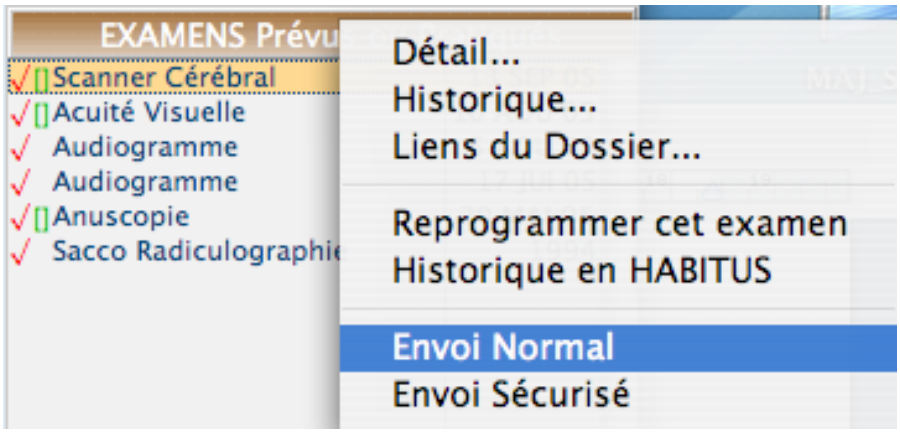
Fonctionnalité très intéressante, vous pouvez joindre à votre message une ou plusieurs pièces jointes, issues directement du dossier patient ou de votre disque dur.

Trois Procédés pour joindre des PJ

- Via le bouton importer :  et sélection de la PJ dans votre disque dur.
- Via double click ou Drag&Drop depuis la Zone de Sélection des ACTES sous-jacente
  → Voir paragraphe suivant
- ou Automatiquement dans de nombreux cas de figures ☺

Exemple 1:

Depuis la fenêtre « Examens Complémentaires et Prévention », vous avez fait appel au menu contextuel d'envoi en cliquant sur une ligne d'EXAMEN ayant deux images attachées :



Ces PJ seront **automatiquement** présentes dans la liste des PJ de MailClick! ☺



A vous d'en ajouter d'autres si besoin.

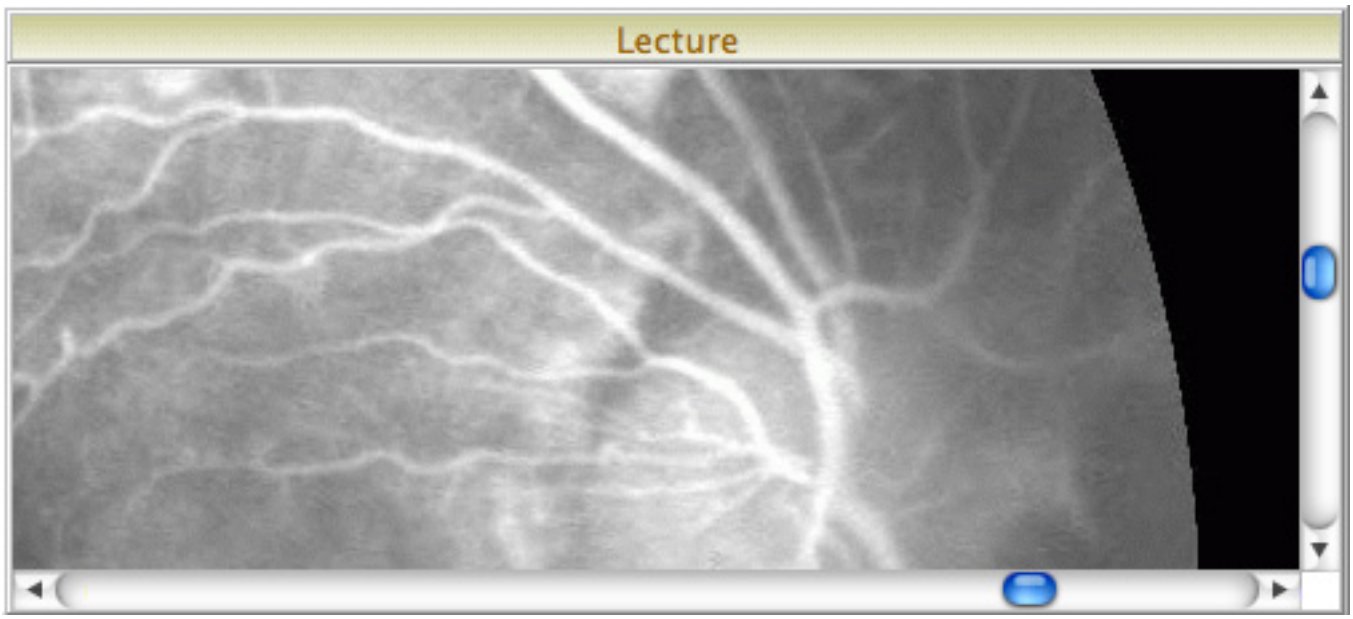
Exemple 2 :
Vous avez fait appel à MailClick! depuis le menu RésuClick ! / MailClick! – Envoi
Aucune PJ n'est alors présente dans la zone des PJ.
Comment MailClick! pourrait-il savoir lesquelles vous voulez joindre ?

Pour en ajouter à votre message, cliquez sur  ou faites des doubles-clicks ou des Drag&Drop depuis la zone inférieure.

Taille, Nombre et Chemin d'accès de vos PJ sont indiqués.

Un bouton de suppression  efface de la liste (et non du disque dur) la (les) lignes de PJ sélectionnées.
Un double-click sur une ligne efface la ligne.

La Zone de Lecture



Cette zone n'affiche pour l'instant qu'un aperçu des images au format JPG.

Un click sur une PJ au format JPG permet de la prévisualiser.
Double-click sur l'image pour une vue taille réelle.

Cette zone donne aussi un aperçu « texte » de l'élément du dossier patient sélectionné (au sein des listes des onglets adjacents gauches)

Le Corps du Mail

Cette zone de texte libre est modifiable à tout moment.

Quatre Procédés pour joindre du texte au corps du MAIL

1 • Via le clavier et vos petits doigts ☹

2 • Via un simple « copier coller »

3 • Via Drag&Drop depuis la Zone de Sélection des ACTES sous-jacente
→ Voir paragraphe sous-jacent.

4 • ou Automatiquement ☺.

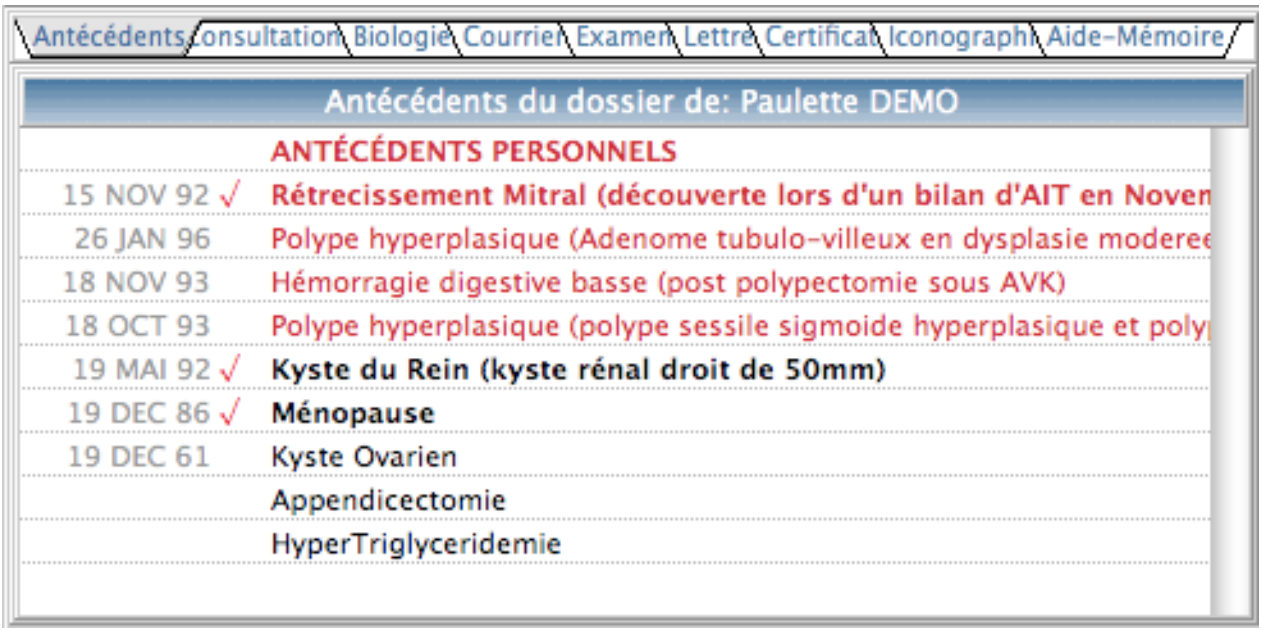
En effet, le corps du mail reprend selon l'endroit:

1. les zones « Résumé du document » et « Texte du document » des actes des fenêtres des Ex Complémentaires, ATCD et Courrier,
2. les résultats en « texte libre » mais aussi structurés de la fenêtre Biologie
3. le texte de votre Lettre et Certificat
4. le texte de votre Consultation
5. Etc …

La taille de votre message est indiquée (elle totalise aussi la taille des éventuelles PJ)

Un bouton  permet d'effacer le corps du mail.

La Zone de Sélection des ACTES.



Non seulement heureux de pouvoir envoyer un message via MailClick! , vous pouvez envoyer à l'UNITE chacun des actes présents au sein des :

- 8 Onglets de la fiche patient et de
- l'Onglet reprenant la totalité des enregistrements de votre Aide-Mémoire (données communes à tout le fichier patient)

Attention : Pour voir et sélectionner les données, il est nécessaire d'avoir un patient en cours !!

Si cela n'est pas le cas, utilisez le bouton  pour charger une fiche et révéler son contenu.

Si aucun patient n'est sélectionné, il est possible de rédiger un Mail en usant du clavier dans la Zone Corps du Mail. Il est aussi possible d'ajouter des données de l'Aide-mémoire ou des fichiers de votre ordinateur en guise de PJ.
Si vous désirez joindre un en-tête HPRIM , en ayant pas de patient en cours, le message sera émis avec un en-tête minimal par défaut reprenant vos propres Nom prénom, adresse email…

Repérer les actes ayant des documents attachés :

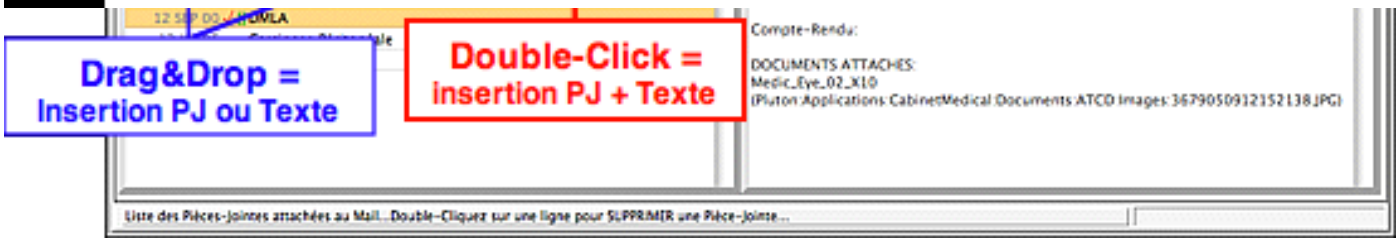
Un acte précédé des crochets verts **[ ]** est un acte ayant au moins UN document attaché (image, .pdf, fichier son, vidéo ou autres types…).
Ce document attaché peut tout simplement devenir une PJ pour le mail en cours.

Principe de Fonctionnement :

1. Un Drag&Drop d'une ligne sur le Corps du Mail = Insertion du Texte dans le Corps

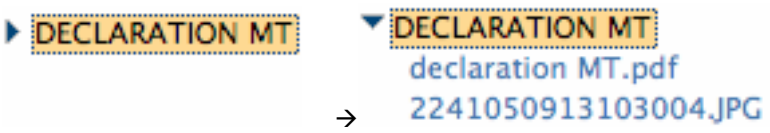
2. Un Drag&Drop d'une ligne sur la Zone des PJ sus-jacente = Ajout de la PJ au Mail.
   Si la ligne ne contient aucun document attaché (absence de **[ ]** *) le Drag&Drop ne donnera rien.*

3. Un double-click sur une ligne = Insertion du Texte dans le Corps du Mail **ET** Ajout de la PJ au Mail.



Ainsi vous êtes libre de joindre ou non un document attaché à un acte.
Ainsi vous êtes libre de joindre ou non seulement le texte d'un acte.

Exception :
Un double-click sur une ligne de l'onglet Aide-Mémoire déroule l'arborescence symbolisée par un triangle :
Exemple :



… Pour insérer le texte, faites un Drag&Drop du mot « DECLARATION MT » sur le Corps du Mail
… Pour insérer une PJ, faites un Drag&Drop de celle-ci sur la Zone des PJ.

En enchaînant les Drag&Drop ou les Doubles-Clicks vous composez votre Mail avec les éléments choisis du dossier patient. En quelque sorte un Mail à la Carte ☺

Menu Contextuel



L'onglet ENVOI de MailClick ! dispose d'un unique menu contextuel disponible sur la zone du Corps du Mail … pour **Imprimer** le message.

En enchaînant les Drag&Drop et/ou les doubles-clicks vous rédigez une Lettre avec les éléments choisis du dossier patient. Ne vous reste plus qu'à l'imprimer ☺

Cette fonctionnalité, affine considérablement la fonction « Impression et exploitation… » déjà existante depuis le menu INFO de MédiClick! Studio

ONGLET RECEPTION

Les Boutons

 Bouton des Préférences :

Il est identique à celui de l'onglet Envoi et donne un accès direct à l'onglet 

des Préférences Générales de MédiClick! Studio
Fort utile pour changer un réglage sans quitter MailClick!

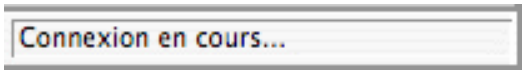
 Vous permet d'effacer in situ le contenu de votre boîte mail … dont le compte est mentionné dans la Barre d'aide de la fenêtre.
Avec Apicrypt, ce compte est celui qui réceptionne les messages cryptés redirigés depuis le serveur Apicrypt.

 Permet de tester la connexion entre votre ordinateur et le serveur accueillant les messages entrant.
Un message vous informe si la connexion a eu lieu et le nombre de messages à récupérer :

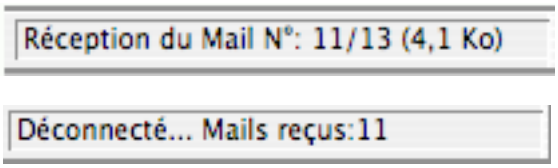


 Ce bouton lance la connexion et la réception des messages de votre compte de messagerie.
La connexion doit se faire manuellement par ce bouton si vous êtes déjà dans la fenêtre Document Center et que vous naviguez au sein de ses différentes parties.
La connexion est automatique si vous utilisez le Menu RésuClick ! / MailClick! – Lire

Vous êtes informé du déroulement des opérations dans la barre d'aide.
Par exemple :

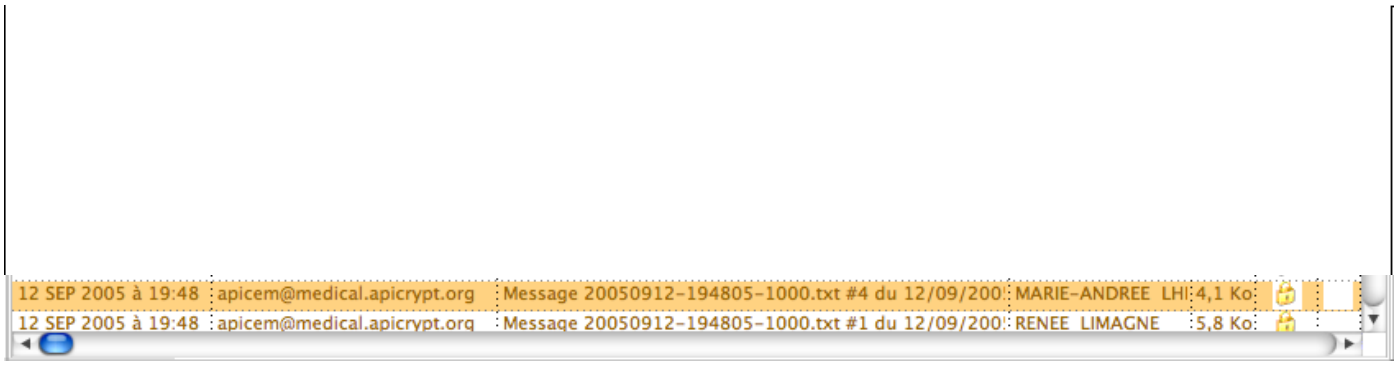






La liste des Mails reçus

Elle ne nécessite pas de grand bavardage.
Son fonctionnement est intuitif semble t-il ☺



Par commodité, les titres des colonnes de la liste sont des boutons de Tri.

Il est aisé de distinguer les mails cryptés  et les mails avec PJ 

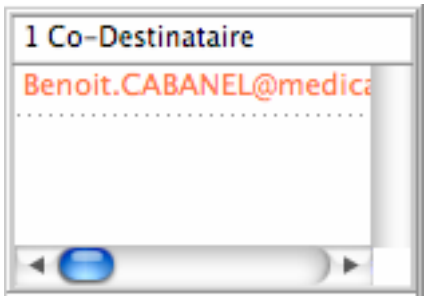
Vous pouvez isoler du message l'en-tête HPRIM par un click sur 
Re click pour voir le corps du message.

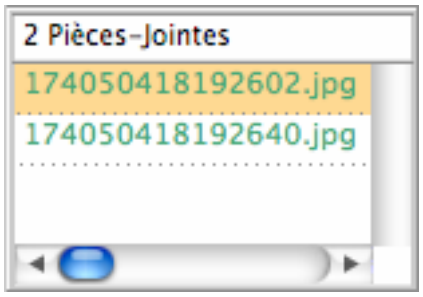
L'aperçu des Mails reçus

Un click sur une ligne affiche le contenu du message dans la zone inférieure.
Si le Mail comporte une PJ au format image JPG, GIF, Png, Pict , un aperçu de celle-ci est affichée.
Effectuez un double clic sur la PJ si son format est autre.

Les listes des co-destinataires et des PJ

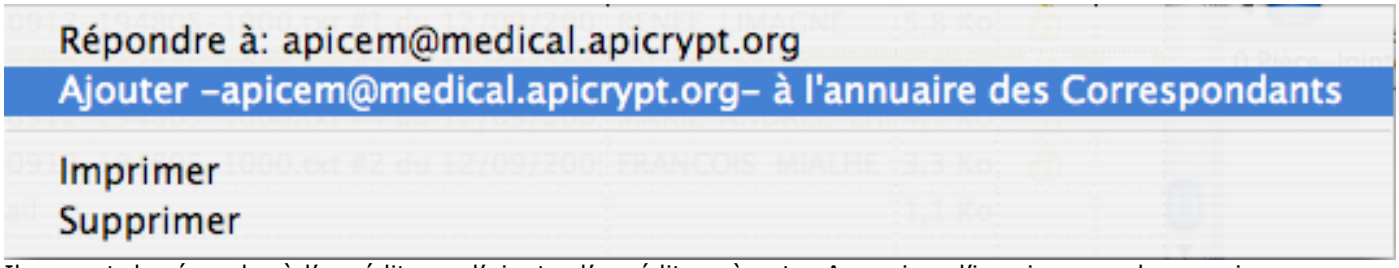
Simples zones d'affichage.
La liste des co-destinataires permet de réexpédier le message reçu via menu contextuel.





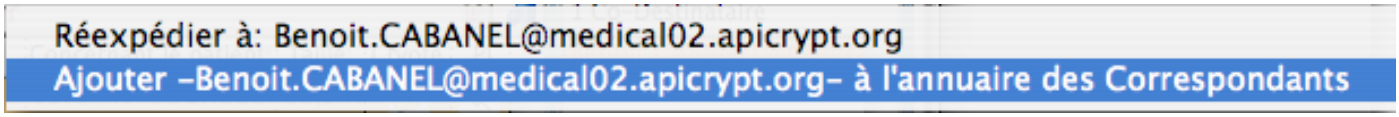
Les Menus contextuels

Depuis une ligne de la liste des messages reçus vous obtenez :



Il permet de répondre à l'expéditeur, d'ajouter l'expéditeur à votre Annuaire, d'imprimer ou de supprimer le message.

Depuis une ligne de la liste des co-destinataires (s'il y en a !) vous obtenez :



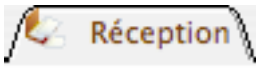
Il permet de réexpédier le message ou d'ajouter le co-destinataire à votre Annuaire.

QUE DEVIENNENT les MESSAGES RECUS ?

Rappel : Les Examens de Biologie , les courriers et comptes-rendus de vos correspondants émis en passant par ApiCrypt … sont réceptionnés par MailClick! et non par TéléClick ! ou Dr Kermit.

Vous pouvez les détruire sur le champ via menu contextuel ou usage du bouton  .
Vous pouvez les transférer dans la fenêtre de rangement, qui est un autre module de la fenêtre Document Center.

Pour cela cliquez sur le bouton 
→ Voir documentation dédiée « Document Center – RésuClick ! »

Si vous quittez l'onglet 

de MailClick! après une réception de message, que ce soit :

1. par le bouton quitter Document Center  ou
2. par un click sur un autre onglet de MailClick! (Envoi ou Historique), ou
3. par le passage dans une autre fenêtre du Document Center (Acquisition de document  ou Ranger le Courrier )

Alors … les messages reçus sont AUTOMATIQUEMENT transférés dans le module Ranger le Courrier.

La réception des messages et leur traitement sont 2 étapes indépendantes, qui ne sont pas forcément consécutives dans le temps.
Ainsi, après la réception d'un message, vous pouvez prendre connaissance de son contenu depuis l'onglet Réception, puis quittez MailClick! pour travailler.
Le message sera alors transféré dans le module de rangement du courrier pour un traitement ultérieur ☺

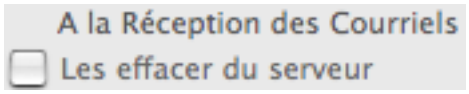
ONGLET HISTORIQUE

Son fonctionnement est tout à fait similaire à celui de l'onglet Réception.
Le lecteur est invité à s'y reporter ☺
On y retrouve les mêmes menus contextuels ou boutons.

Les lignes d'historique ne sont pas détruites automatiquement après un laps de temps donné.
A vous de supprimer celles-ci selon vos désirs.

Supprimer une ligne … Quelles conséquences ?

La suppression d'une ligne ou de tout l'historique n'a aucune conséquence importante.

Et si j'ai opté pour 

?

Si vous (ou un de vos associés) avez opté pour la conservation des messages après leur réception… le fait de supprimer une ligne de la liste des messages reçus entraînera de nouveau la réception du message correspondant à la prochaine réception.

Je ne récupère pas autant de messages que prévu ! Pourquoi ?



Si vous avez opté pour la conservation des messages sur le serveur après leur réception, une nouvelle connexion ne récupèrera pas les messages déjà récupérés antérieurement et dont la trace figure dans l'historique.
Il est possible donc d'avoir X messages à récupérer … Et de n'en recevoir que X-n .
Le nombre « n » étant tout simplement le nombre de messages déjà récupérés.

Vous voici avec un puissant outil de messagerie !

Avec MédiClick! Studio l'échange des données avec vos confrères est dynamisé.
Le dossier patient … devient communicant ☺

ONGLET EN ATTENTE

Ici seront stockés les messages que vous avez délibérément désignés « En attente » ou ceux qui n'ont pu être envoyés. Un mail mis en attente ne peut plus être modifié avant son envoi.

MEDICLICK! STUDIO 3

DOCUMENT CENTER :

 **RESUCLICK!** 

INDEX

Menu RESUCLICK

PREAMBULE

NORME H.P.R.I.M

EN-TÊTE H.P.R.I.M

H.P.R.I.M 1 ou H.P.R.I.M 2

GLOSSAIRE DE BIOLOGIE

PARAMETRAGE DE TELECLICK

RANGER LE COURRIER
- ***L'onglet Boite aux lettres***
- ***L'onglet Documents***
- ***L'onglet Correspondants***

INTEGRATION D'UN RESULTAT DE BIOLOGIE

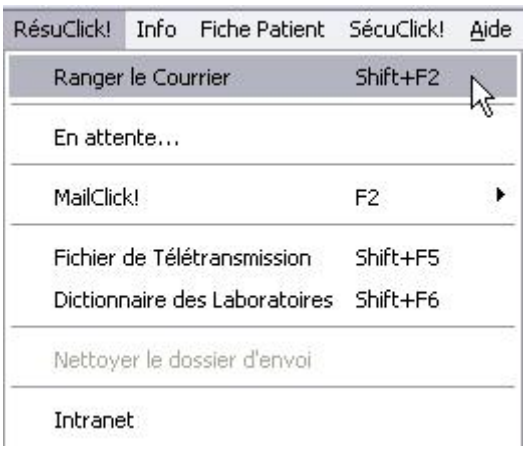
Choix du dossier du patient

ENREGISTREMENT des résultats dans LE DOSSIER PATIENT

Enrichissement du dictionnaire du laboratoire

Classement d'un Courrier de correspondant

MENU RESUCLICK



Ce menu donne accès aux fonctions de réception et d'intégration des résultats de Biologie et courriers, reçus par TéléClick, Dr Kermit, ou par une messagerie email, sécurisée (type APICRYPT) ou non.

PREAMBULE

Avant d'expliquer plus avant l'utilisation des différents outils, il convient d'avoir quelques notions sur la structure des messages reçus.
Il convient aussi de réfléchir un peu à la façon dont nous allons procéder pour ranger proprement tout ce que nous allons recevoir.

NORME H.P.R.I.M

C'est un standard défini, il y a maintenant plusieurs années par les laboratoires d'analyses médicales, dite norme H.P.R.I.M. (Harmonie et Promotion de l'Informatique Médicale)
Ce standard, plus ou moins respecté d'ailleurs, concerne entre autres la structure de l'en-tête du message et la structure du message lui-même.

EN-TÊTE H.P.R.I.M

C'est une partie du message, située en tête de celui-ci et comportant sur 12 lignes, un certain nombre d'informations concernant le patient, l'expéditeur et le destinataire du message :

Exemple d'en-tête H.P.R.I.M

Numéro de dossier	2357
Nom du patient	DEMO
Prénom du Patient	Jean
Adresse Ligne 1	65, Rue des Alouettes
Adresse Ligne 2	Bâtiment A – Porte Z
Code Postal Ville	02000 LAON
Date de Naissance	1 JAN 1911
Numéro de Sécurité Sociale	1234567891011
Code	
Date du Message	22/08/2005
Expéditeur du Message	----------Bernard.DUPONT
Destinataire du Message	----------Benoît CABANEL

Une en-tête H.P.R.I.M complète permettra une bonne intégration du courrier dans le dossier patient.

H.P.R.I.M 1 OU H.P.R.I.M 2

Ces deux formats coexistent, et vous serez donc amené à recevoir aussi bien l'un que l'autre.

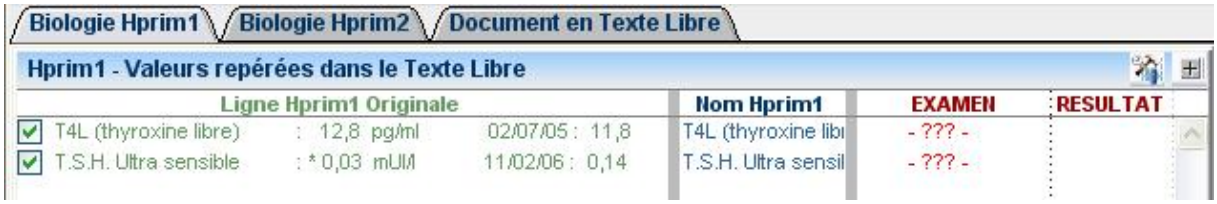
La norme H.P.R.I.M 1, plus ancienne, adresse un message en format texte du type :

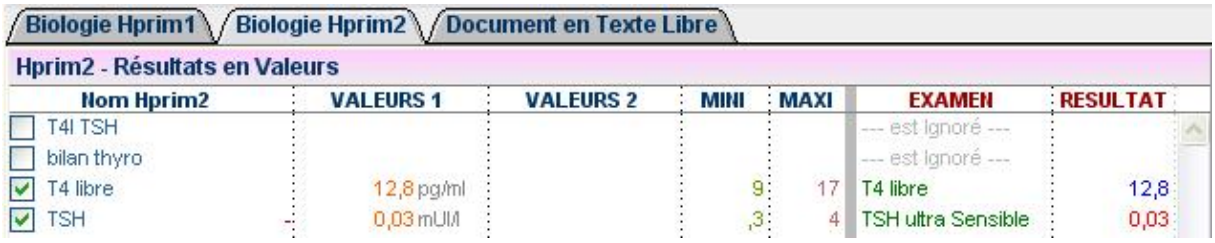
```
Sodium.....          140.4 mmol/l   (VR:135 a 145)
Potassium.....         4.19 mmol/l   (VR:3.5 a 4.5)
Chlore.....          105 mmol/l   (VR:98 a 106)
Reserve alcaline.....   27.8 mmol/l   (VR:23 a 35)
Trou anionique.....      8 mmol/l   (VR:6 a 14)
```

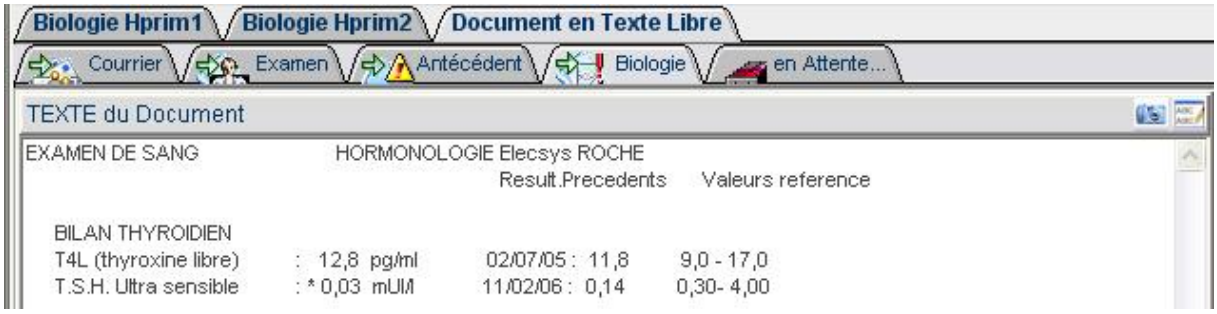
La norme H.P.R.I.M 2 adresse en plus du texte en clair, un résultat structuré, beaucoup moins compréhensible pour le profane mais bien plus simple à déchiffrer pour le logiciel.

```
RES|Plaquettes|PLAQ||||||||
RES|Plaquettes T|PLAQ1|N|170|Giga/l|150|400|N|F||||
RES|TP (anticoagulant)|TPAC||||||||
RES|TAUX DE PROTHROMBINE|TXP|N|49|%|||N|F||||
RES|INR|INR|N|1.72||||N|F||||
```

Il vous est facile, à la lecture d'un message de biologie, de savoir s'il s'agit d' H.P.R.I.M 1 ou d' H.P.R.I.M 2 . En effet, la nouvelle fenêtre du Document Center vous permet de pré visualiser les résultats, en passant d'un onglet à l'autre :







GLOSSAIRE DE BIOLOGIE

Dans le chapitre consacré à la biologie, vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour paramétrer votre glossaire des examens de biologie.
Il est important que vous ayez fait cette démarche en mode H.P.R.I.M car pour pouvoir ranger un examen, encore faut-il savoir dans quelle case le ranger. Il faut donc attacher le glossaire du laboratoire au glossaire de MédiClick. Une fois que c'est fait, cela deviendra automatique pour tous les résultats de ce laboratoire.

PARAMETRAGE DE TELECLICK

L'installation et le paramétrage de TéléClick! feront l'objet d'un chapitre à part. Néanmoins, un certain nombre de paramétrages de ce dernier sont repris par MédiClick! et par RésuClick!
Cette simple manœuvre suffit pour obtenir ensuite, l'affichage d'un message dans un bandeau de la fiche Administrative si un ou plusieurs messages sont présents dans la boîte « ARRIVEE » de TéléClick!

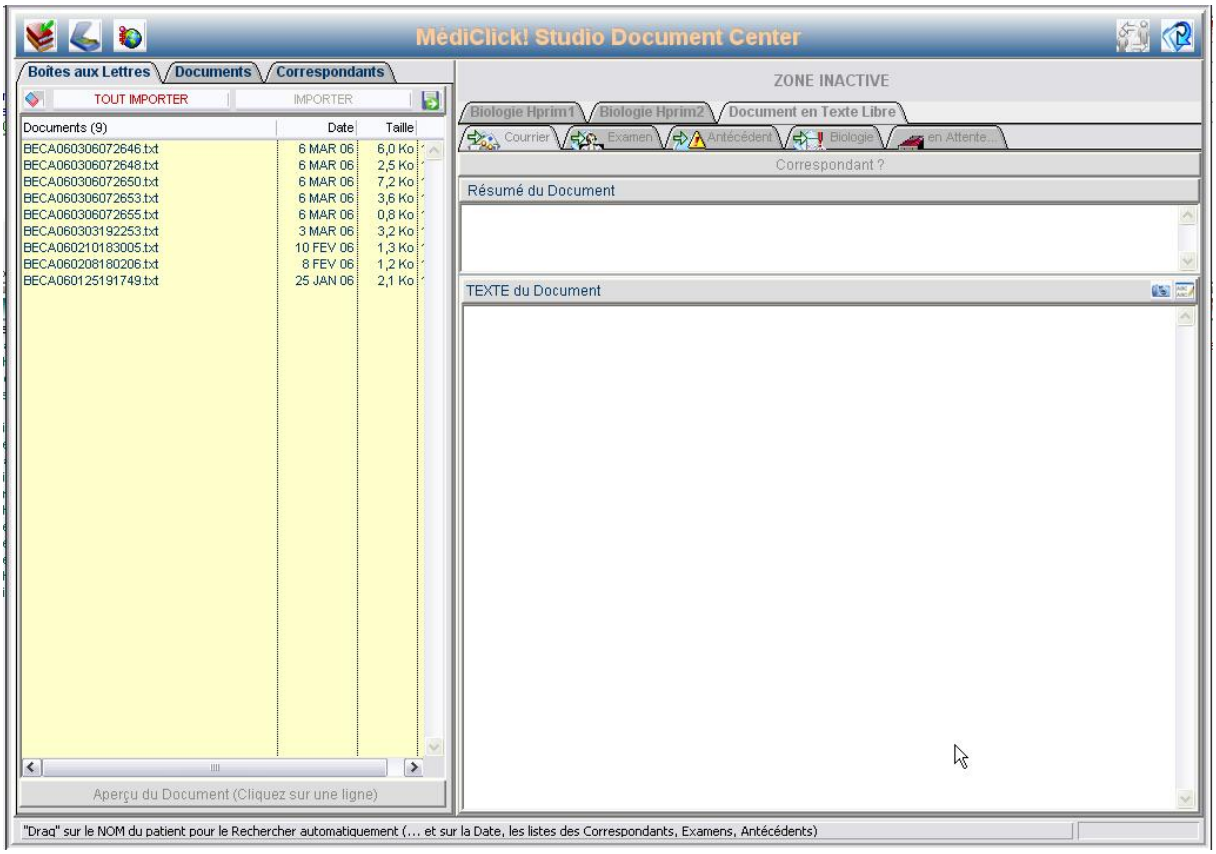


RANGER LE COURRIER

Cette fonction est accessible via le menu



Raccourci clavier : Maj+F2 sur PC
ALT+Pomme+R sur Mac



La fenêtre comporte une barre d'icônes.

Les icônes situées en haut à gauche de la fenêtre permettent de naviguer entre les 3 fenêtres du « Document Center » :



 permet d'accéder à la fenêtre de rangement du courrier reçu. Elle est cochée lorsque la fenêtre est affichée

 permet d'accéder à la fenêtre d'Acquisition de Documents (voir documentation dédiée)

 permet d'accéder à la fenêtre d'envoi et de réception de mails, cryptés ou non (voir documentation dédiée « MailClick ! »)

 permet de quitter la fenêtre (Alt+Click sur cette icône permet de localiser le répertoire de TéléClick et de forcer l'exportation de l'annuaire TéléClick)

 inactive à l'ouverture de la fenêtre. S'active lorsqu'un courrier a été importé.

 permet de sélectionner un autre dossier patient ou de le créer

La partie gauche présente 3 onglets :

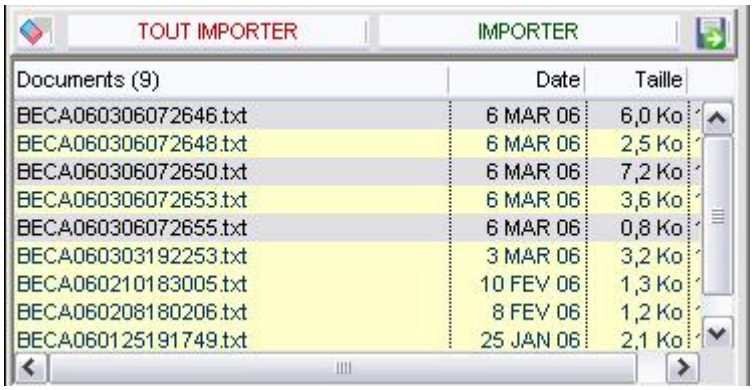


L'onglet Boite aux lettres : affiche les courriers présents dans la boîte aux lettres sélectionnée



permet d'importer l'ensemble des messages présents dans la boite aux lettres

Il est également possible de n'importer que un ou plusieurs messages en les sélectionnant, au besoin à l'aide des touches MAJ (sélection continue) ou CTRL sur PC / Pomme sur Mac (sélection discontinue)



Les messages sélectionnés peuvent alors être importés en cliquant sur

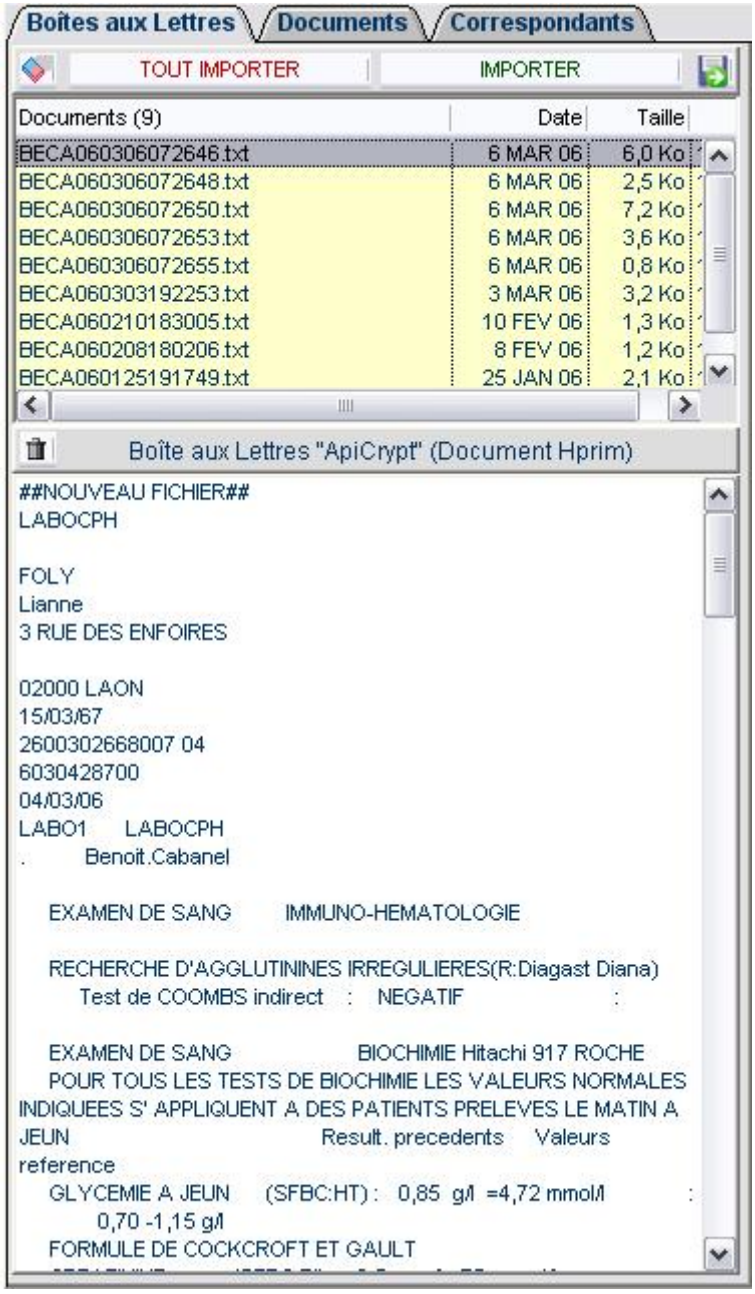


Les documents sont alors récupérés dans MédiClick et vous pourrez à tout moment les ranger.

 permet de charger un autre dossier que le dossier par défaut.

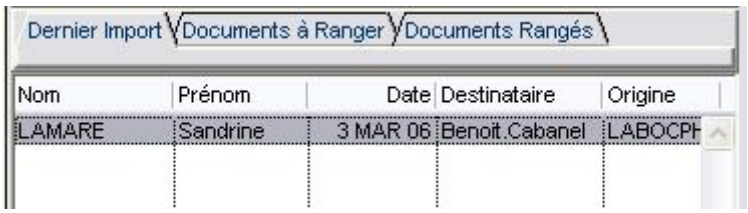
 permet de supprimer de la boite aux lettre le ou les messages sélectionnés

La partie inférieure gauche de la fenêtre permet une prévisualisation du message à importer



L'onglet Documents : permet de visualiser

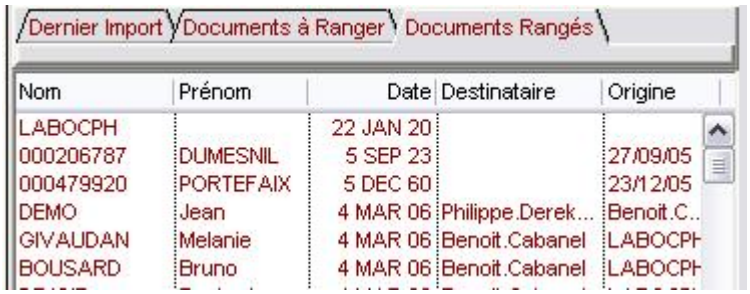
- par défaut, les derniers courriers importés



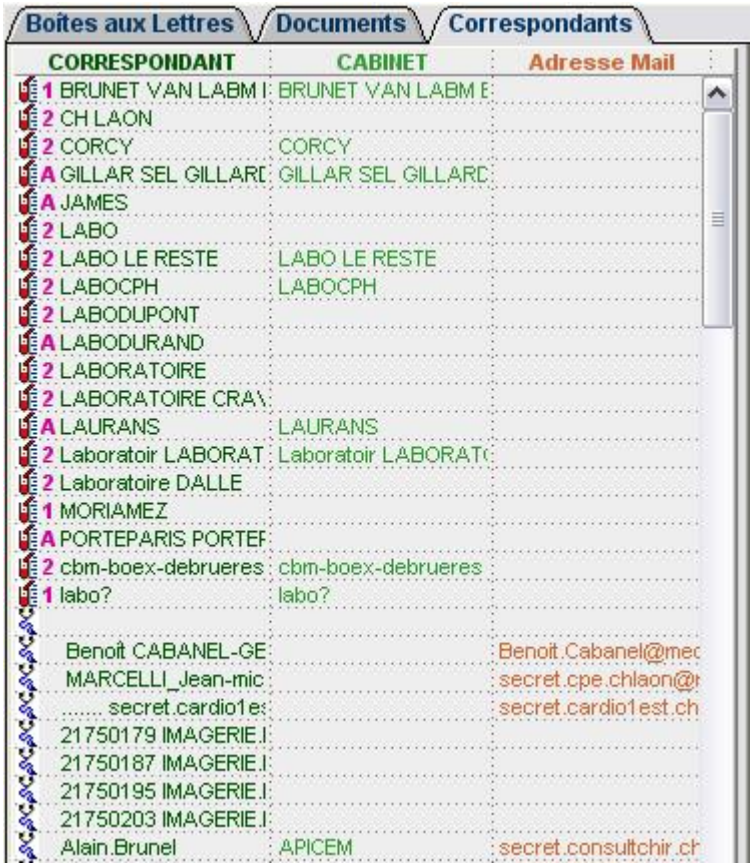
- Les documents à ranger, importés précédemment mais non encore rangés



- Les documents déjà rangés :

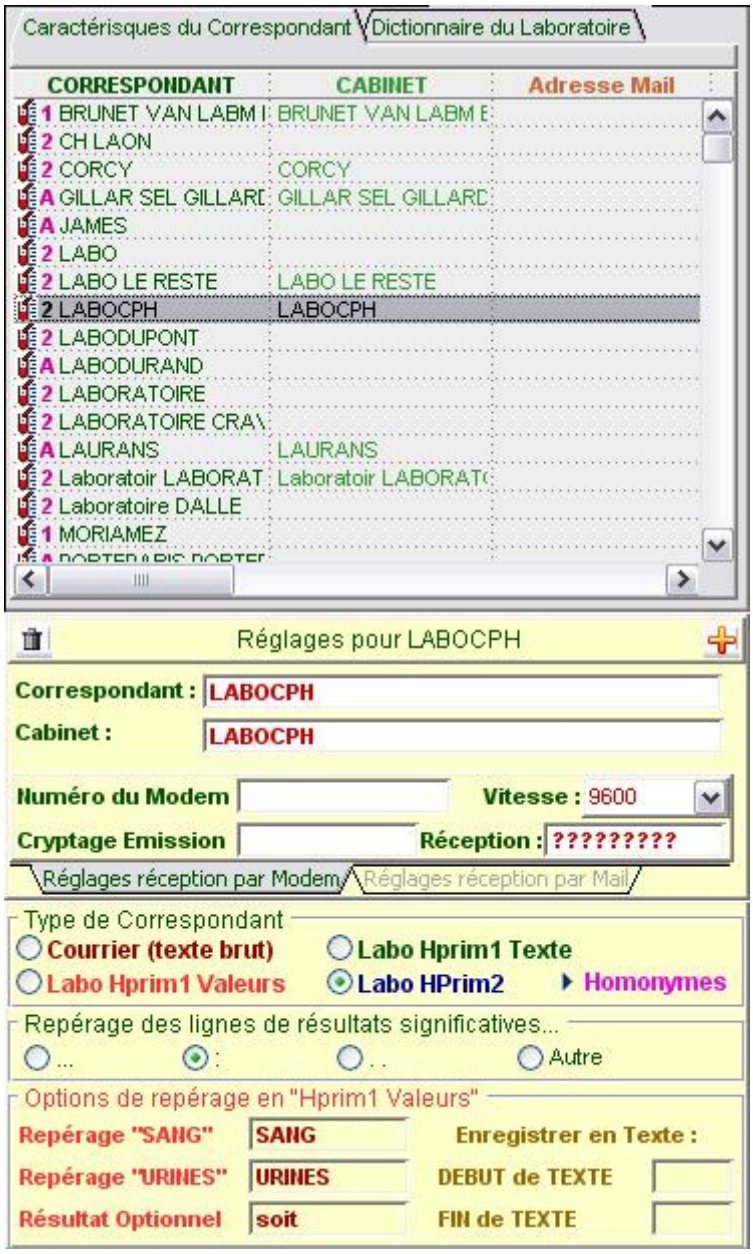


L'onglet Correspondants : permet de visualiser les différents correspondants paramétrés en réception (ou en émission via TéléClick)

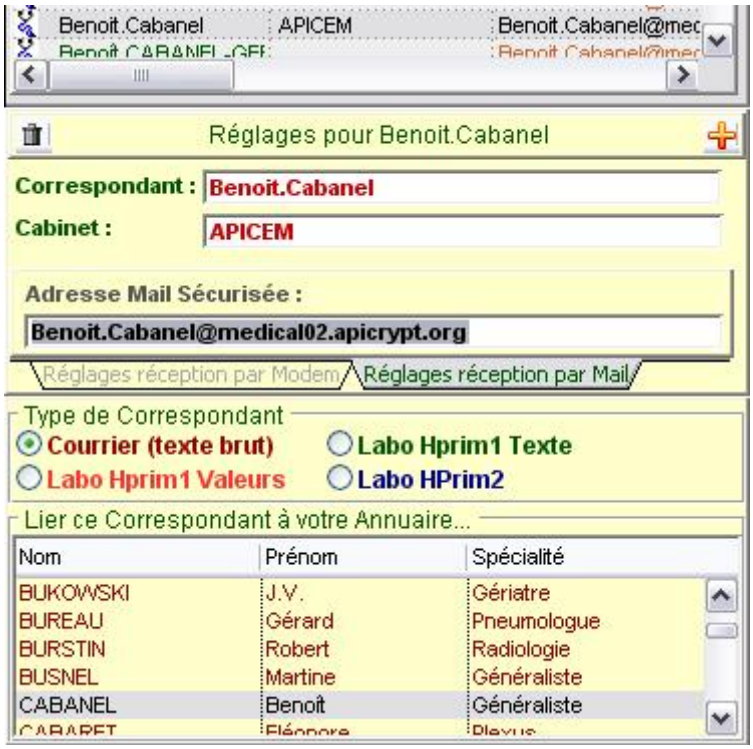


Pour chaque correspondant sélectionné, il est possible de définir les paramètres de communication et d'extraction des résultats :

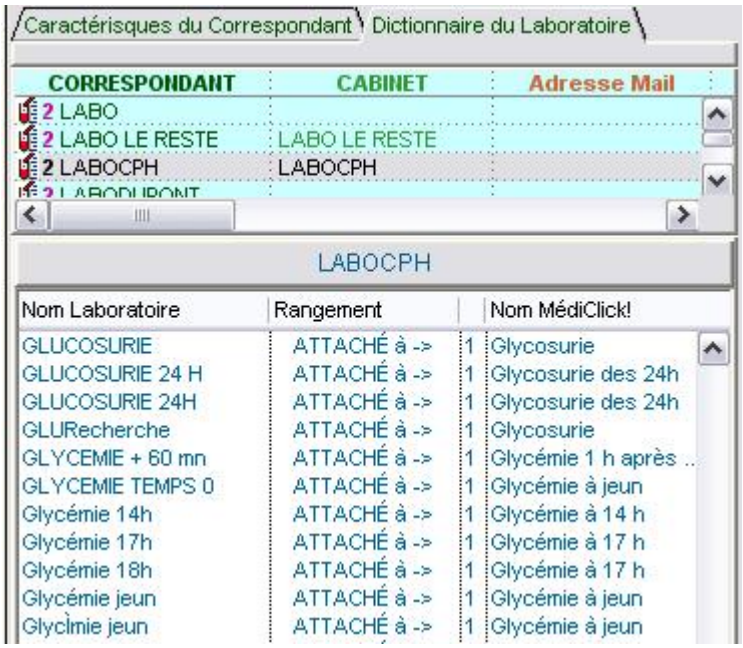
Qu'il s'agisse d'un laboratoire :



Ou d'un correspondant classique :



Lorsqu'il s'agit d'un laboratoire, l'onglet  permet d'accéder au dictionnaire du laboratoire :

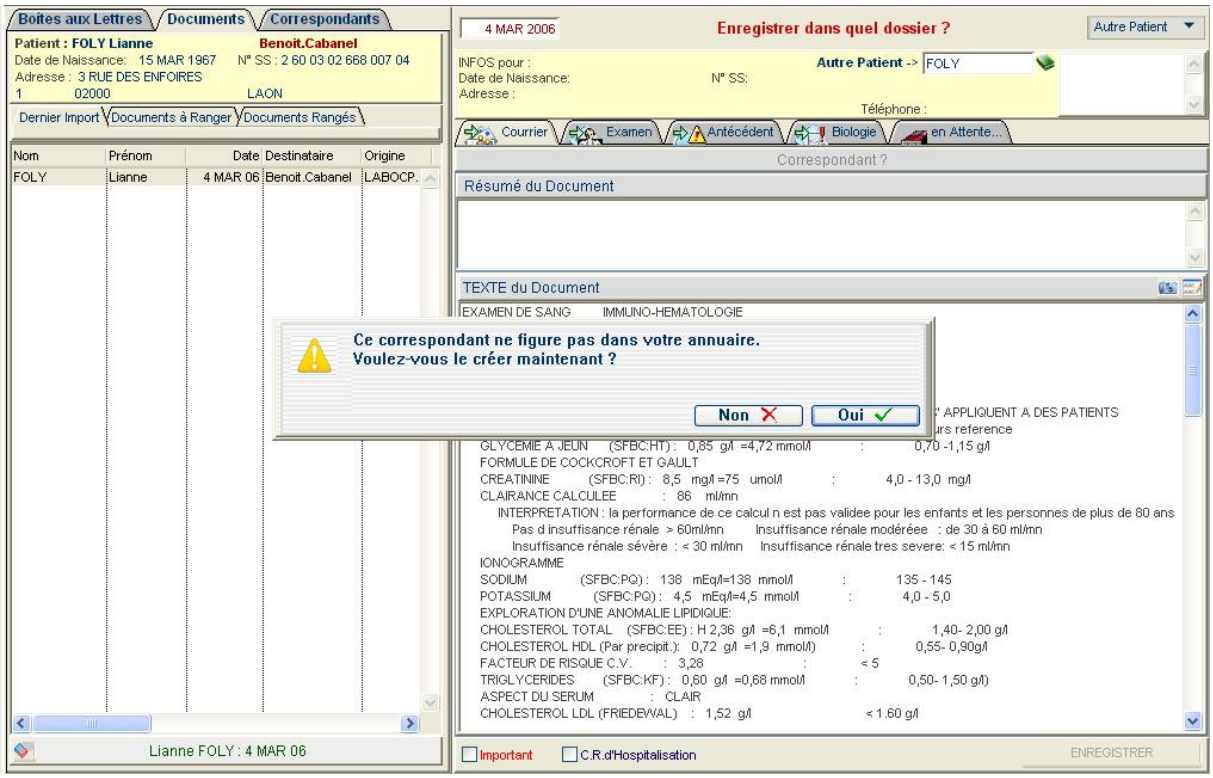


INTEGRATION D'UN RESULTAT DE BIOLOGIE

Pour bien comprendre la procédure, le plus simple est de suivre pas à pas, le cheminement conduisant à ranger un résultat de biologie.

Après importation d'un résultat (en cliquant sur le bouton 

), le message s'affiche dans la fenêtre Documents



Si le correspondant n'est pas encore répertorié, le message suivant s'affiche :



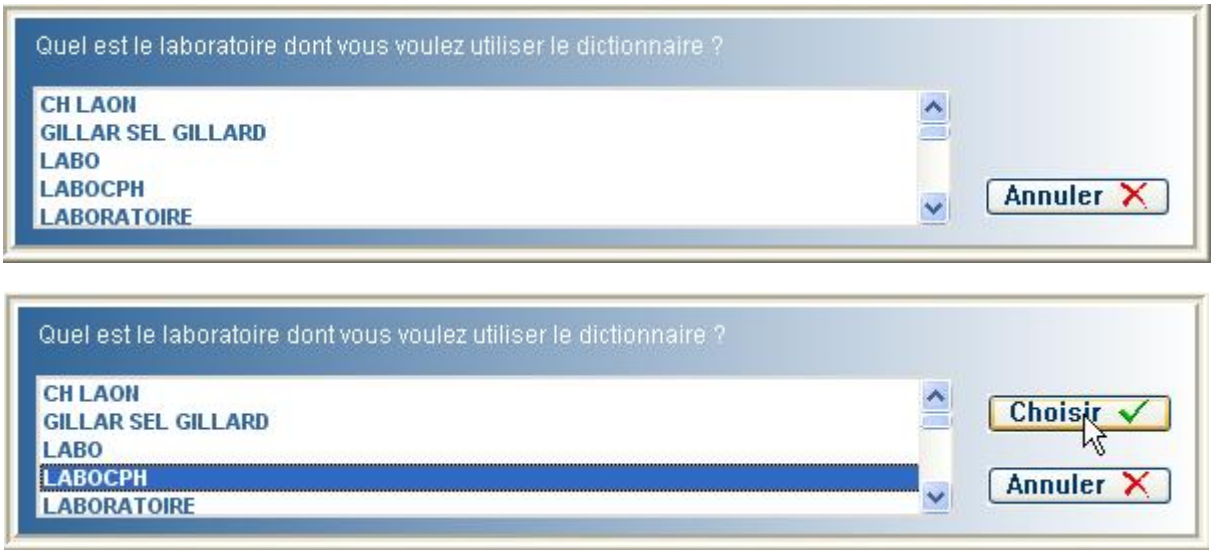
En cliquant sur 

, la fenêtre suivante apparaît :



Elle permet, dans le cas d'un laboratoire d'utiliser les paramétrages et le glossaire déjà établit pour un autre laboratoire.
Ceci est particulièrement utile lorsque les laboratoires envoient leurs résultats en s'identifiant dans l'en-tête HPRIM au nom de la Pharmacie où a été effectué le prélèvement.

Il est alors possible de sélectionner le laboratoire en question dans la liste suivante



Le classement des résultats s'effectuera alors en utilisant le glossaire déjà défini pour ce laboratoire sélectionné.

La fenêtre suivante s'affichera alors :



La partie de gauche affiche les résultats du laboratoire, avec les termes propres à ce laboratoire. La partie de droite affiche les termes issus du glossaire de biologie propre au médecin.
Par exemple :



ce qui est intitulé « Glycémie jeun » par le laboratoire, sera rangé dans ce qui est nommé dans le glossaire de biologie sous le vocable de « Glycémie à jeun »

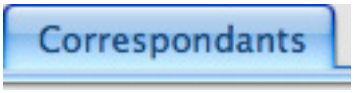
Si s'agit d'un nouveau correspondant non encore défini, il convient de répondre « Non » à la question :



La fenêtre suivante permet alors d'effectuer le paramétrage :

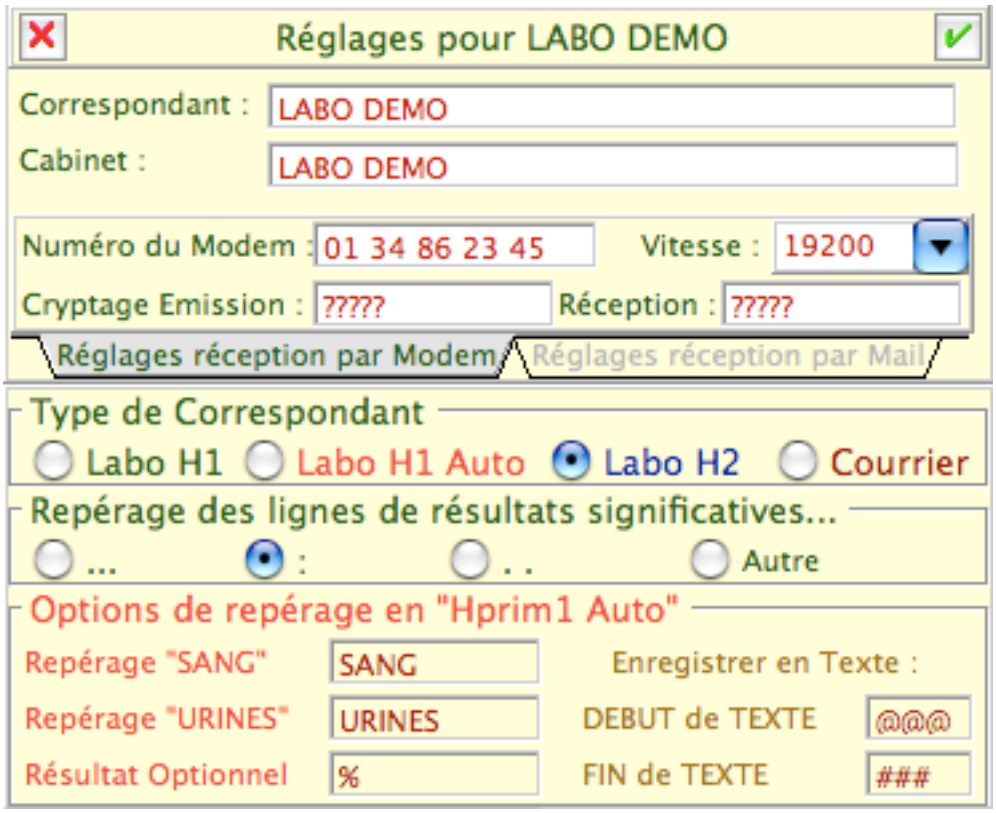


Cette étape ne sera nécessaire, que la première fois, lors de la création du nouveau correspondant. Mais vous y aurez accès en permanence via l'onglet:



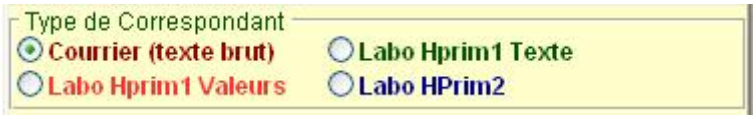
Dans le cas d'une réception des messages par Mail, la fenêtre prend alors l'aspect suivant :





Ici dans l'exemple, il s'agit du Laboratoire DEMO Réglages pour LABO DEMO .
Vous avez depuis cette fenêtre, la possibilité de configurer ce correspondant, et de choisir le type de repérage, pour le HPRIM 1 Auto, avec une prévisualisation du résultat en fonction du type choisi.

Il s'agit de choisir en particulier le type de correspondant :



A savoir :

Courrier (texte brut) pour les correspondants envoyant du texte (courriers de confrères, résultats d'examens de radiologie ou autres explorations…)
Il convient alors de choisir dans la liste du bas à quel médecin contenu dans l'annuaire des correspondants, cet expéditeur doit être relié.

Labo Hprim1 Texte pour les laboratoires envoyant des résultats en texte « non structuré », ne permettant pas une extraction des valeurs numériques
Le résultat sera alors inséré dans la zone texte libre de la fenêtre de biologie

Labo Hprim1 Valeurs pour les laboratoires envoyant des résultats en HPRIM1 mais avec une présentation autorisant une extraction des valeurs numériques. Pour cela, il convient que le laboratoire utilise un « séparateur », toujours identique, pour faire le lien entre le nom de l'examen et la valeur numérique à extraire.

MédiClick offre le choix entre divers signes de repérage :



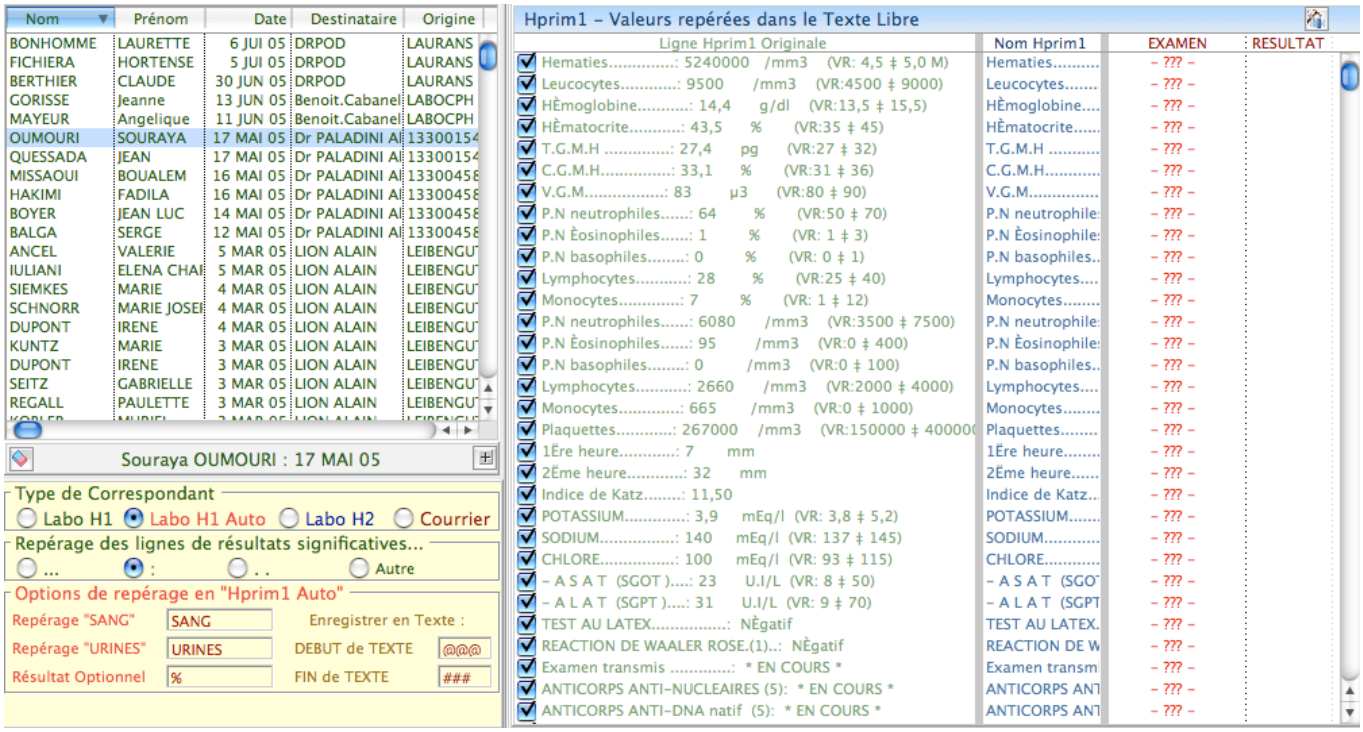
Si le signe « **:** » est utilisé, ce qui est AVANT ce signe sera considéré comme le nom de l'examen, ce qui suit ce signe sera interprété comme la valeur à extraire :



Dans cet exemple, le terme GLYCEMIE A JEUN (SFBC:HT) sera considéré comme l'examen GLYCEMIE A JEUN (SFBC de ce laboratoire.

Les - ???- indiquent que cet examen n'est, pour l'instant relié à aucun terme de notre glossaire de biologie.
Nous verrons plus loin comment créer ce lien.

Trois types de signes de repérage (représentant les plus utilisés par les laboratoires) sont disponibles. En cliquant sur chacun d'entre eux, vous pourrez voir la prévisualisation des résultats sur le coté droit.

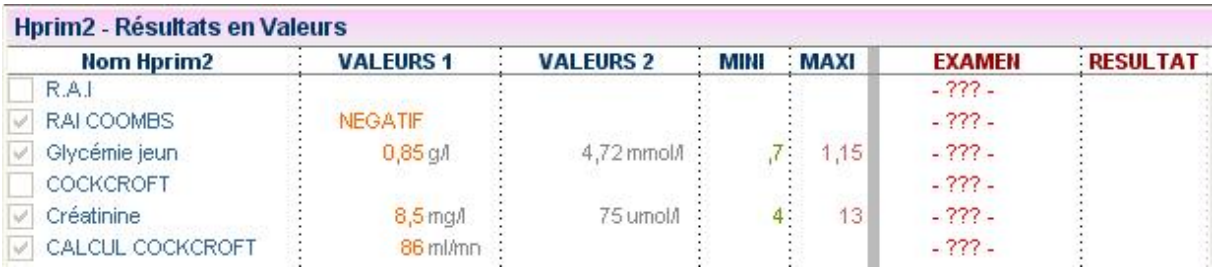


Si aucun des trois signes de repérage ne donne de bons résultats, il est alors possible d'indiquer en cliquant sur autre, le signe de repérage qui sépare le nom de l'examen du résultat. Comme avec les autres signes de repérage, vous pourrez voir avec la partie droite de l'écran la prévisualisation de ce que cela donne, et le nom de l'examen repéré dans le texte.

ATTENTION :
Ces différents paramétrages sont à définir précisément avec votre ou vos correspondants biologistes.
Certains adressent encore des résultats avec des signes de repérage variables dans le même résultat, ce qui rend toute extraction problématique.

Labo HPrim2 est à sélectionner lorsque le laboratoire envoie un résultat structuré en HPRIM2.
Il n'est alors plus utile d'indiquer de signe de repérage.

La présentation du résultat se fait alors de la sorte :



Nom Hprim2	VALEURS 1	VALEURS 2	MINI	MAXI	EXAMEN	RESULTAT
R.A.I					- ??? -	
RAI COOMBS	NEGATIF				- ??? -	
Glycémie jeun	0,85 g/l	4,72 mmol/l	,7	1,15	- ??? -	
COCKCROFT					- ??? -	
Créatinine	8,5 mg/l	75 umol/l	4	13	- ??? -	
CALCUL COCKCROFT	86 ml/mn				- ??? -	

ATTENTION :
Il faut néanmoins rester vigilant avec certains laboratoires. En effet, certains intitulés peuvent être identiques alors qu'ils concernent des choses différentes. Par exemple, un résultat Leucocytes pourra très bien correspondre à une NFS, un ECBU voire un résultat de Ponction Lombaire.
Il faut donc insister auprès de ses correspondants pour qu'ils paramètrent correctement leur logiciel afin de rendre des résultats exploitables.

Une fois le paramétrage effectué, cliquer sur ✔ pour valider ce nouveau correspondant.

CHOIX DU DOSSIER DU PATIENT.

Si le dossier du patient n'existe pas encore, ou s' il y a un doute sur le dossier dans lequel le résultat doit être rangé (homonymes, erreur d'orthographe…) MédiClick ! affichera :

Si aucun patient de ce nom n'est retrouvé dans le fichier

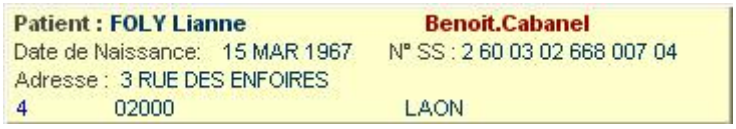


ou
si d'autres patients portant le même nom existent déjà :



Si l'un d'entre eux est le bon, il suffit de cliquer sur son prénom pour le sélectionner.

Mais ici, l'entête HPRIM du message, affichée en haut à gauche, nous indique qu'il s'agit de :



Pour créer son dossier, cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche des patients



puis sur  . La fiche patient sera alors automatiquement créée à partir des données contenues dans l'entête HPRIM du message.

La partie supérieure droite de la fenêtre affichera alors :



ENREGISTREMENT DES RESULTATS DANS LE DOSSIER PATIENT

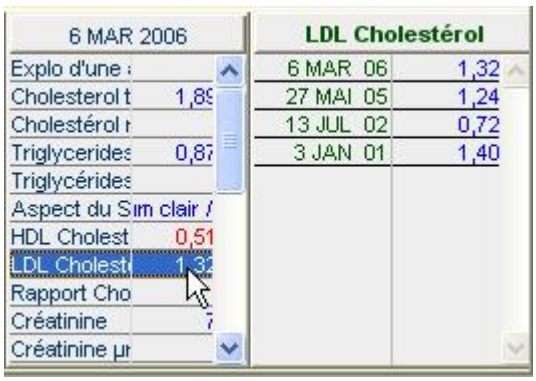
Une fois le dossier patient sélectionné, la partie inférieure gauche de la fenêtre affiche la présence, ou non, de résultats en attente pour le patient concerné.



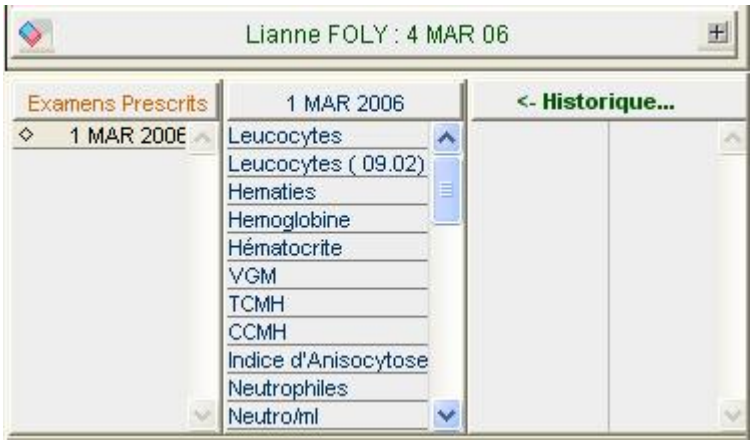
ou



et permet de visualiser l'historique de tel ou tel examen :



S'il existe une prescription de biologie en attente de résultat pour ce patient,



MédiClick proposera de mettre à jour cette prescription :



ou de créer un nouvel examen :



ENRICHISSEMENT DU DICTIONNAIRE DU LABORATOIRE

Pour qu'un résultat de biologie puisse être intégré, il faut qu'il existe une correspondance entre le nom de l'examen, tel qu'il est désigné par le laboratoire et le terme employé dans votre propre glossaire de biologie.

Lors de la réception des premiers résultats provenant d'un nouveau laboratoire, il sera donc nécessaire d'implémenter le dictionnaire du laboratoire.

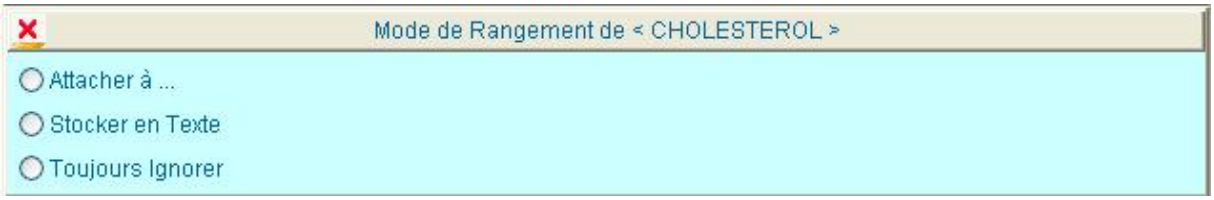
MédiClick indiquera cette absence de lien par des **-???-**



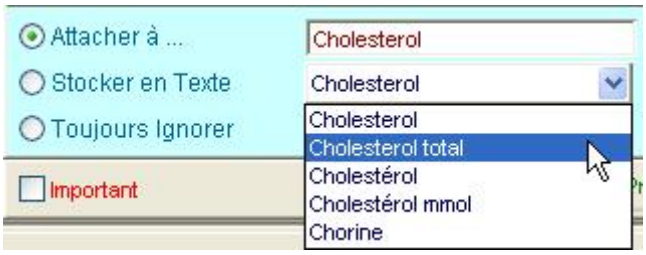
En cliquant sur les **-???-** de la ligne « Cholestérol »



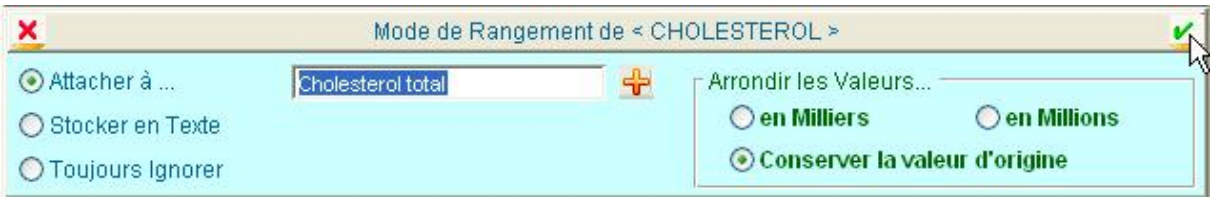
S'ouvre alors en bas à droite, la fenêtre suivante :



Après avoir cliqué sur la première ligne, taper les premières lettres de l'examen recherché pour localiser celui-ci :



puis valider à droite :



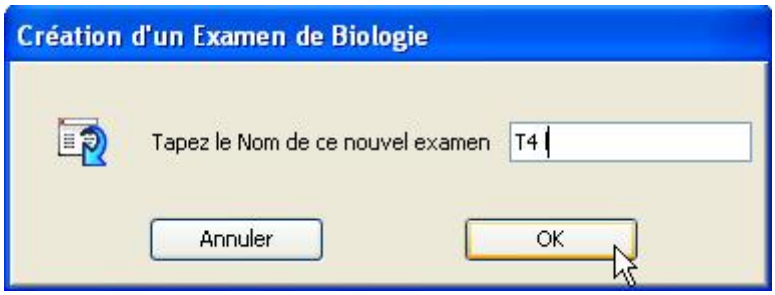
Des options sur le coté droit sont disponibles, pour arrondir les résultats et les obtenir sous la forme qui vous convient le plus.

La fenêtre de visualisation du résultat biologique affiche alors :



Il faut répéter cette manœuvre pour toutes les lignes comportant des **- ???-**

Si l'examen reçu n'existe décidément pas dans votre glossaire de biologie, il est possible de créer ce nouvel examen en cliquant sur
Une fenêtre propose alors la création de ce nouvel examen



Ne pas oublier de valider ensuite la saisie de ce nouvel examen et du lien

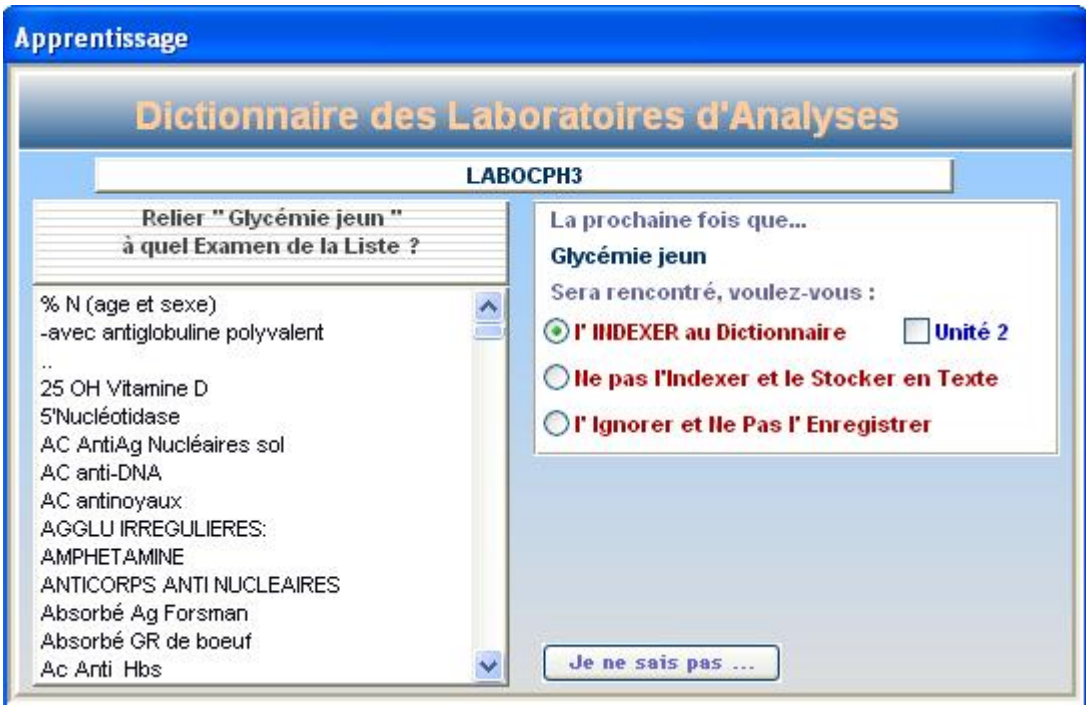


ATTENTION :

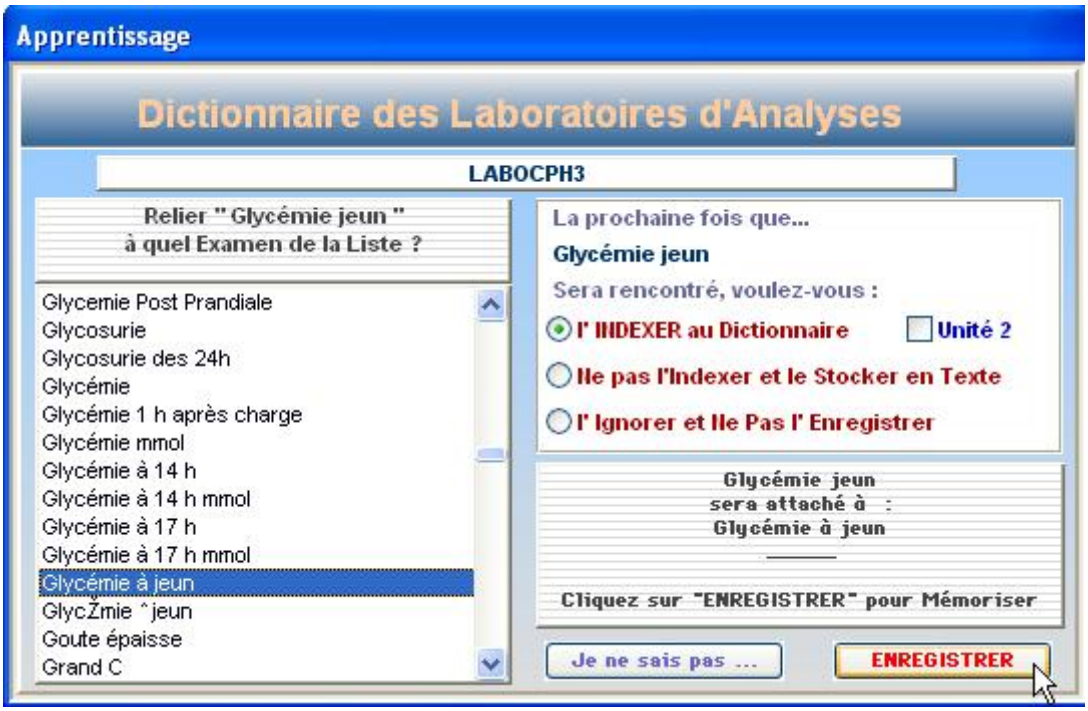
Ce nouvel examen ne sera pas forcément classé dans le bon chapitre du glossaire de biologie.

Il est également possible de stocker ce résultat en texte ou de l'ignorer.

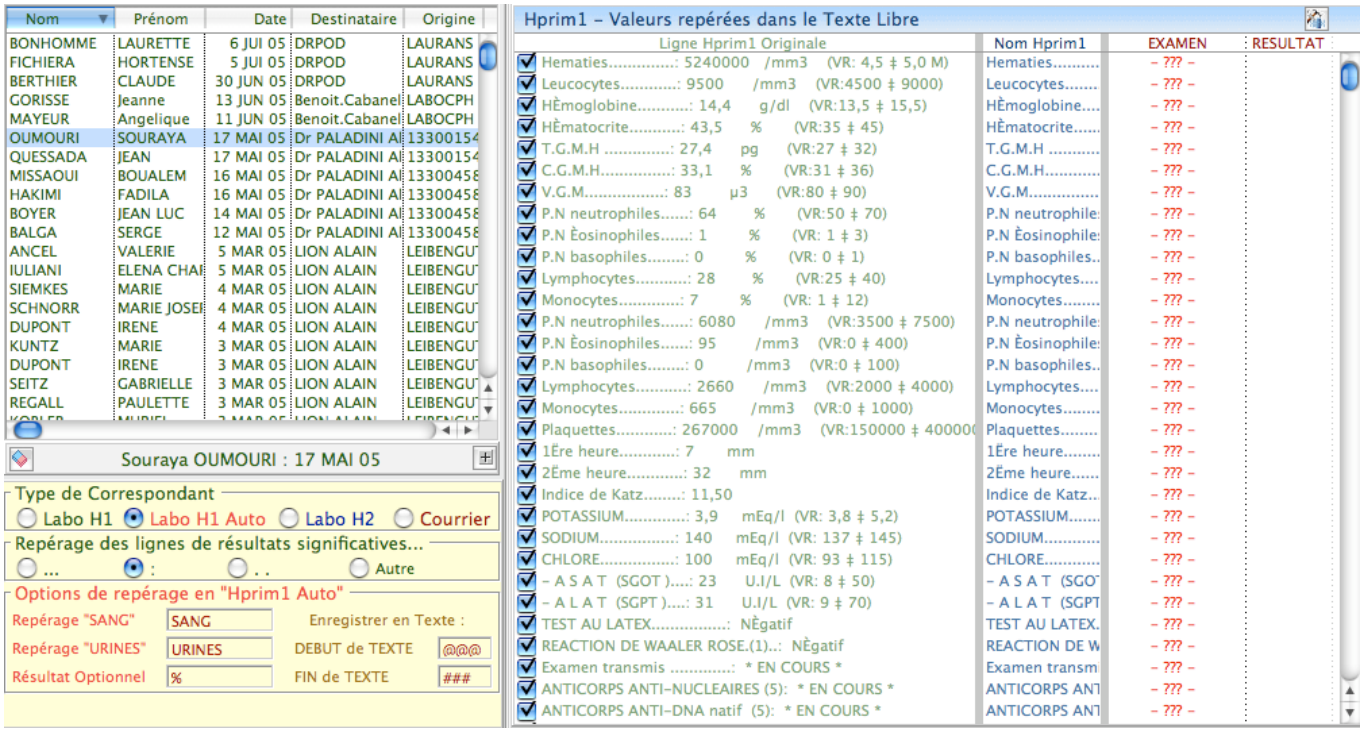
Si l'enrichissement du dictionnaire du laboratoire n'a pas été fait avant de ranger l'examen , MédiClick ouvrira une fenêtre d'apprentissage :



Après avoir sélectionné dans la liste de gauche l'examen qui correspond à celui adressé par le laboratoire, cliquer sur « Enregistrer »



Cette zone reprendra chaque ligne cochée de l'examen, pour que vous l'attachiez ou non au dictionnaire de MédiClick. Cela constitue donc un moyen rapide de relier des examens. Toutefois, il n'est pas possible depuis cette fenêtre de créer de nouveaux termes.



Par défaut, tous les termes repérés sont cochés. Il est possible de les décocher pour ne pas les prendre en compte.

CLASSEMENT D'UN COURRIER DE CORRESPONDANT

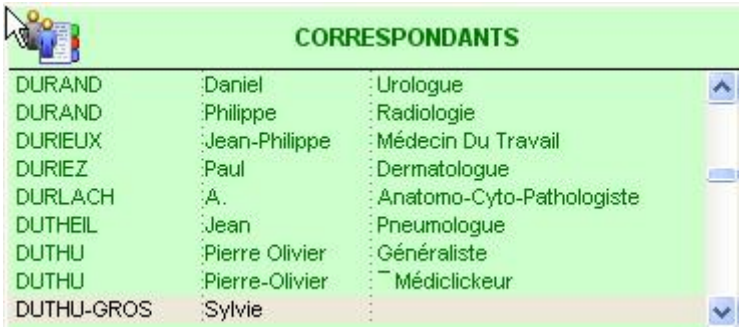
Le rangement répond aux mêmes principes, mais est beaucoup plus simple puisqu'il n'y a pas lieu de créer de dictionnaire d'équivalences.

Le courrier pourra être classé :

Soit dans les courriers :



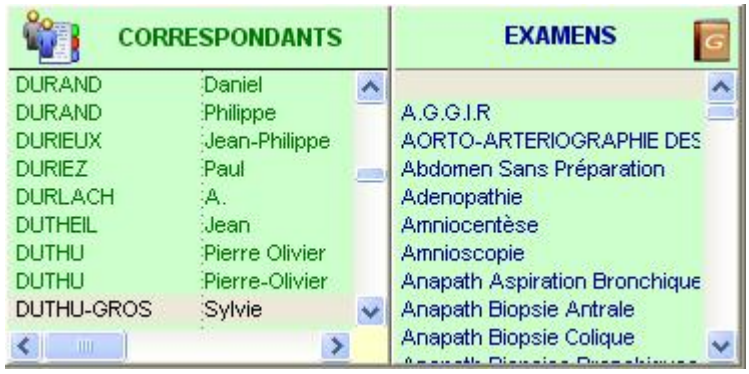
Dans ce cas, la liste des correspondants s'affichera en bas à gauche, l'émetteur du courrier étant sélectionné d'emblée



Soit dans les examens complémentaires :

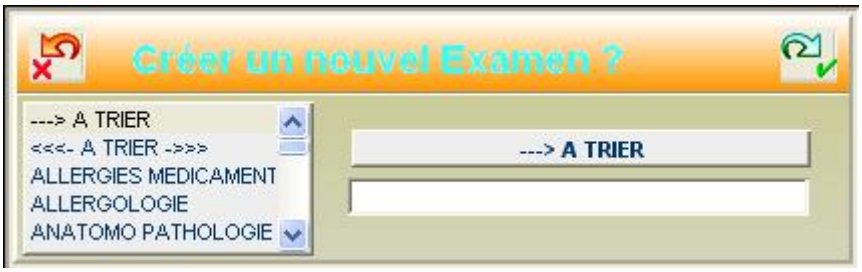


La liste en bas à gauche affiche alors :



Comme dans la fenêtre d'acquisition de documents, il est possible d'effectuer un glisser-déposer d'une partie du texte du courrier sur la liste des examens ou directement sur l'onglet « Examen »

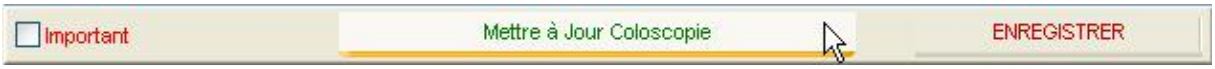
L'icône permet de saisir un nouvel examen complémentaire n'existant pas dans le glossaire



L'icône permet de reprogrammer l'examen



Si l'examen était déjà programmé, MédiClick propose de le mettre à jour



Sinon, il faut cliquer sur « Enregistrer »

Soit dans les Antécédents :



La liste en bas à gauche affiche alors :



Comme dans la fenêtre d'acquisition de documents, il est possible d'effectuer un glisser-déposer d'une partie du texte du courrier sur la liste des antécédents ou directement sur l'onglet « Antécédent » en maintenant la touche MAJ (Shift) enfoncée.

L'icône permet de créer un nouvel antécédent n'existant pas encore dans le glossaire.

Avant de valider l'enregistrement, penser à renseigner :



Avant de valider l'enregistrement il est possible, par un simple glisser-déposer, d'enrichir la zone « Résumé » du document, à partir du document lui-même.

Soit dans « en attente »:

Vous retrouverez le texte dans la zone dédiée de la fiche patient, accessible par un click sur le bouton  de la fiche administrative :



ou par appel du Menu RésuClick ! / En attente…

Pour la gestion documents comportants des pièces jointes (images ou autres) se reporter à la documentation dédiée « Gestion des Images et Pièces jointes »

MEDICLICK! STUDIO 3

ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS

INDEX

PRINCIPES GENERAUX

ACCEDER A L'ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS

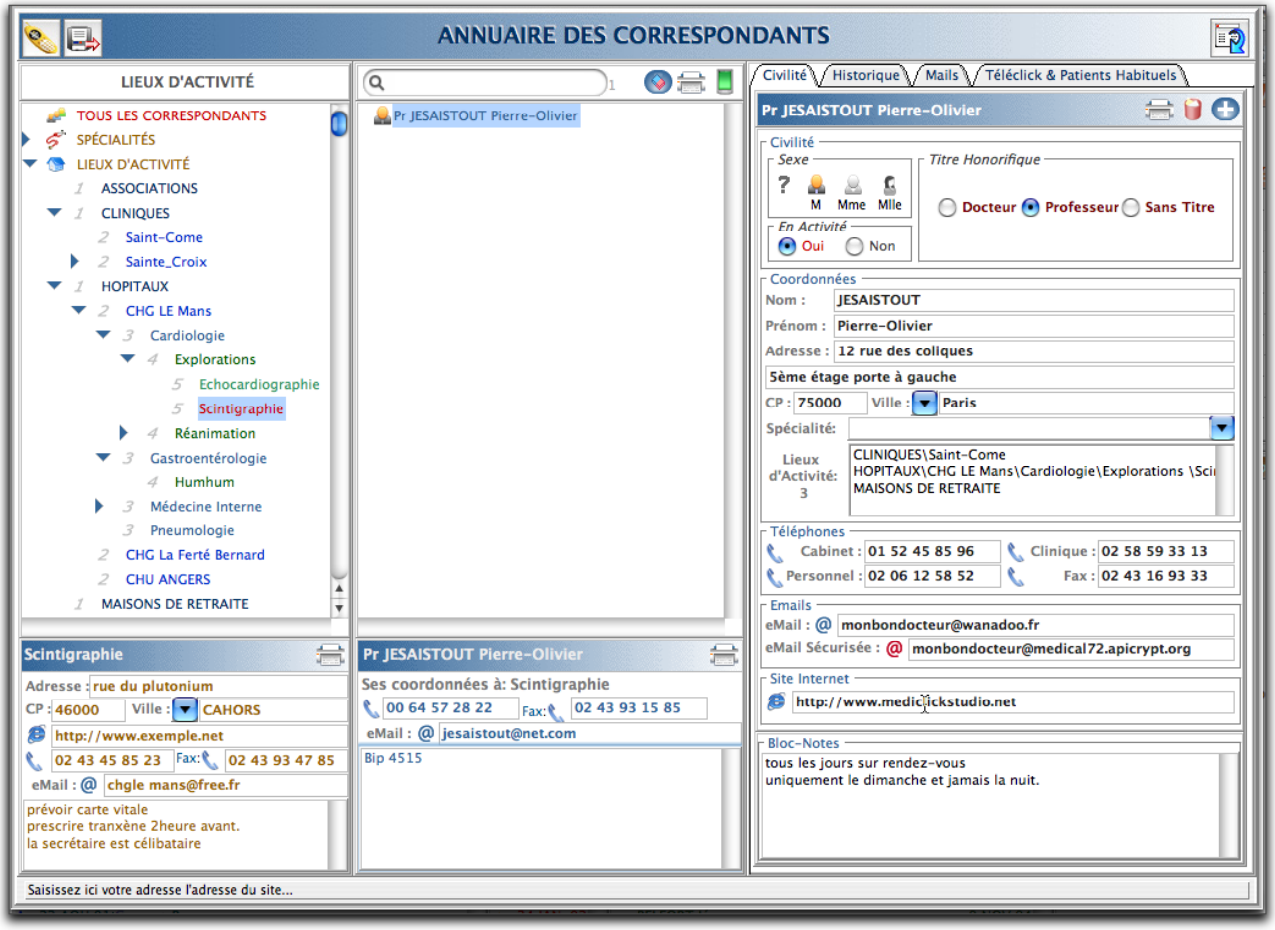
LA BARRE DE BOUTON
- ***Recherche dans les Pages Jaunes***
- ***Import de carnet d'adresse***
- ***Comment Importer dans l'Annuaire des Correspondants ?***
- ***Comment exporter depuis Outlook ?***
- ***Fermer l' Annuaire des Correspondants***

LA LISTE ARBORESCENTE DE GAUCHE
- ***Niveau TOUS LES CORRESPONDANTS***
- ***Niveau TOUTES LES SPECIALITES***
  - ***AJOUTER une SPECIALITE à la liste***
  - ***SUPPRIMER une SPECIALITE***
  - ***MODIFIER le LIBELLE d'une SPECIALITE***
  - ***AFFECTER des CORRESPONDANTS à UNE SPECIALITE***
- ***Niveau LIEUX d'ACTIVITE***
  - ***Terminologie***
  - ***AJOUTER un LIEU d'ACTIVITE***
  - ***SUPPRIMER un LIEU d'ACTIVITE***
  - ***MODIFIER un LIEU d'ACTIVITE***
  - ***AFFECTER des CORRESPONDANTS à un LIEU d'ACTIVITE***

LA LISTE CENTRALE
- ***RECHERCHER un CORRESPONDANT***
  - ***Principes de base***
  - ***Recherche par NOM***
  - ***Recherche par SPECIALITE***
  - ***Recherche par VILLE***
- ***IMPRIMER UNE LISTE de CORRESPONDANTS***
- ***EXPORTER UNE LISTE de CORRESPONDANTS vers un PALM***
- ***SUPPRIMER la SPECIALITE d'un CORRESPONDANT***
- ***SUPPRIMER le LIEU d'ACTIVITE d'un CORRESPONDANT***
- ***SAISIR les COORDONNEES d'un CORRESPONDANT dans un LIEU donné***

LA ZONE DE DROITE
- ***ONGLET CIVILITE***
  - ***CREER***
  - ***DUPLIQUER***
  - ***MODIFIER***
  - ***SUPPRIMER un CORRESPONDANT***
- ***ONGLET HISTORIQUE***
- ***ONGLET MAILS***
- ***ONGLET TELECLICK et PATIENTS HABITUELS***
  - ***Réglages TéléClick !***
  - ***Patients Habituels***

LES DIVERS ETATS d' IMPRESSION des DONNEES



PRINCIPES GENERAUX :

La version 3 de MédiClick! Studio propose désormais un nouvel Annuaire des Correspondants.
Pour les MédiClickeurs ayant connu une version antérieure, vous retrouverez les coordonnées de vos correspondants telles qu'elles existaient.

Lieux d'activité

La gestion des correspondants qui exercent en de multiples LIEUX est grandement facilitée.
Ainsi, plusieurs lieux d'activités sont possibles pour un même correspondant, et ceci sans aucune limitation.
Alors qu'auparavant vous deviez créer des correspondants ayant comme NOM celui d'un hôpital, d'un service ou d'une clinique, une liste leur est désormais totalement dédiée.
Un effort de réflexion sera nécessaire afin que de définir au mieux les LIEUX d'activité de ceux-ci.
Au sein de chaque LIEU d'activité, le correspondant dispose de ses propres coordonnées téléphoniques et email.

Spécialités

Par principe, un correspondant ne dispose que d' UNE Spécialité.
A vous de désigner la SPECIALITE principale d'un correspondant si d'aventure il exerçait avec de multiples casquettes.

Ergonomie

Cette fenêtre est riche en Glisser-Déposer alias Drag&Drop.
Ainsi, l'affectation d'un correspondant à une SPECIALITE ou un LIEU se fait grâce à cette technique.

Afin de faciliter la saisie des LIEUX d'ACTIVITE de vos Correspondants, aidez-vous aussi des menus contextuels (click droit ou CTRL+Click sur une zone)

La fenêtre Annuaire des Correspondants s'ouvre en plein écran pour le confort de l'utilisateur.Chaque zone de la fenêtre est redimensionnable grâce à des séparateurs verticaux  et horizontaux  visible au passage du curseur de la souris.
Cette fonctionnalité existe dans d'autres fenêtres de MédiClick! Studio et cela depuis la version 2.

ACCEDER A L'ANNUAIRE DES CORRESPONDANTS

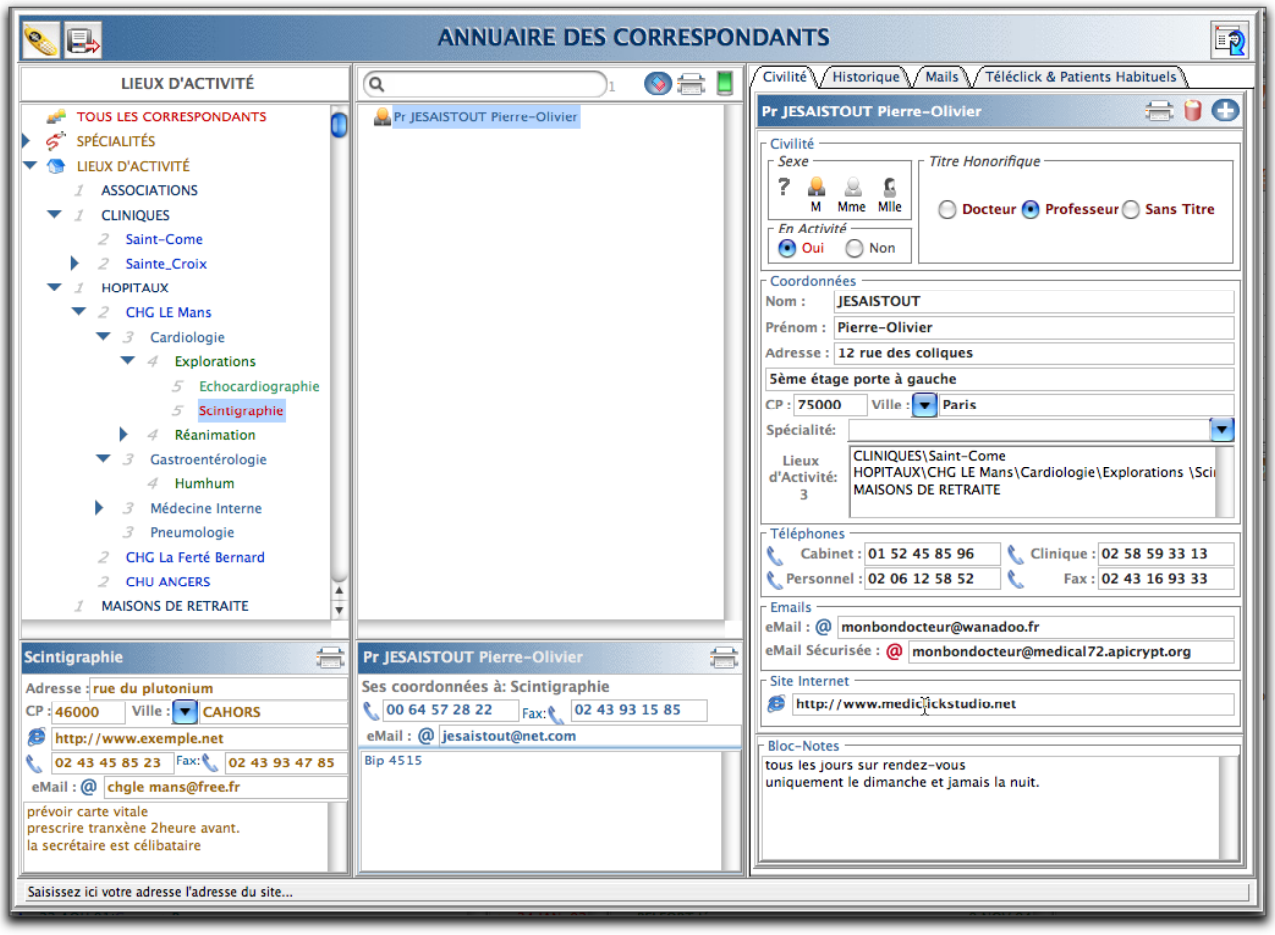
Accès multiple par :

- Raccourci Clavier : Pomme+MAJ+S (Mac) ou Ctrl+MAJ+S (PC) depuis les principales fenêtres de MédiClick! Studio

- Par clic sur l'icône  de la Fiche administrative ou
- Par le menu MédiClick! / Annuaire des Correspondants

- Par click sur le mini bouton  des fenêtres des Antécédents ou Examens Complémentaires mais aussi l'équivalent clavier disponible dans le menu Antécédents ou Examens Complémentaires.

- Par click sur le bouton  présent dans les fenêtres Document Center / Acquisition de Documents / MailClick!



LA BARRE DE BOUTON



Recherche dans les Pages Jaunes 

Un clic sur ce bouton permet de faire une recherche directe sur les pages jaunes du Web.



Le formulaire de la recherche sera pré-rempli automatiquement des coordonnées du correspondant que vous avez sélectionné.

Import de carnet d'adresse 

Un clic sur ce bouton permet d'importer des annuaires au format Outlook-Express (.csv) et Microsoft Outlook (export tabulé).

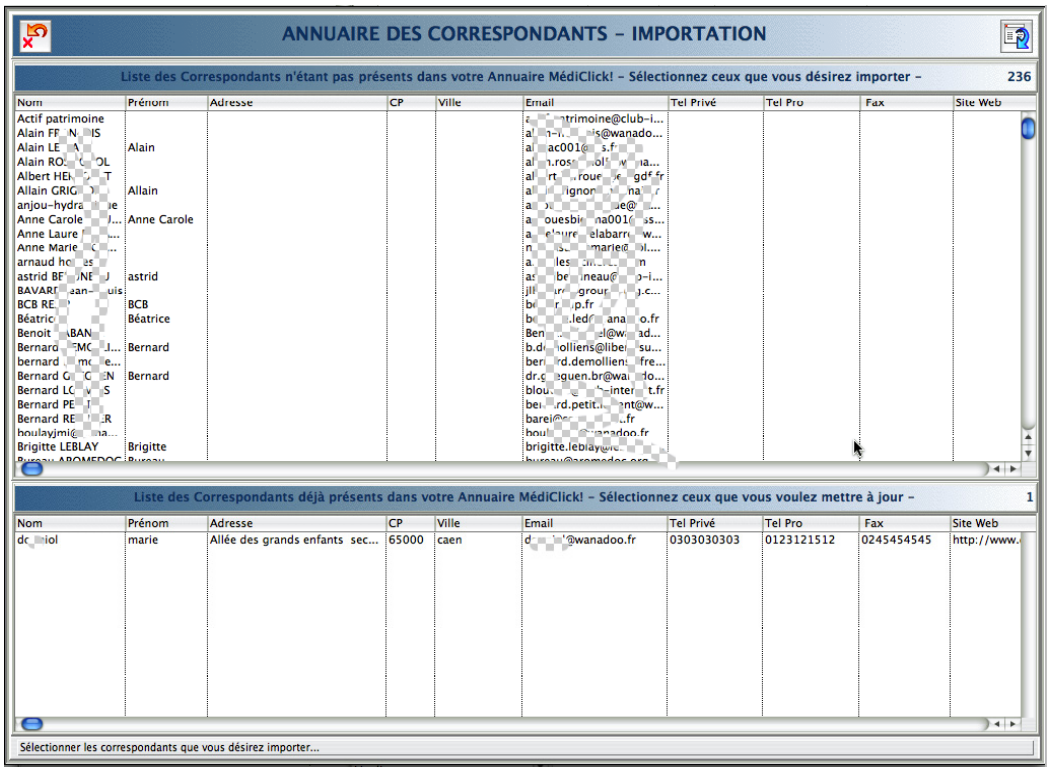
Comment Importer dans l'Annuaire des Correspondants ? :

1/ Cliquez sur le bouton 

2/ Sélectionnez le format désiré puis localisez le fichier à importer sur votre disque dur



3/ Puis dans la fenêtre d'import sélectionnez le ou les correspondants désirés.



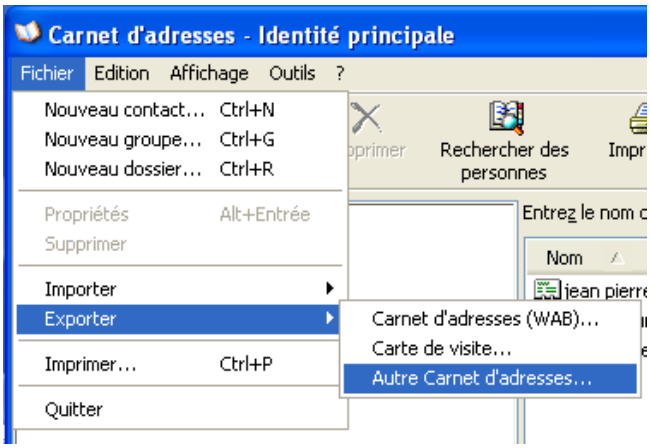
Si MédiClick! Studio retrouve des correspondants portant le même nom et le même prénom, il les affiche dans la liste du bas.

L'import se fera sur les lignes sélectionnées dans chacune des listes.
Les correspondants existant déjà dans votre annuaire MédiClick! Studio verront leurs coordonnées mise à jour.

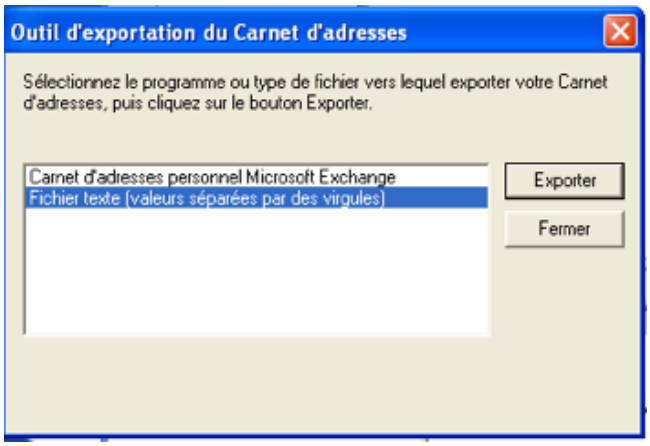
Comment exporter depuis Outlook ?

Pour l'export Outlook procédez comme suit :

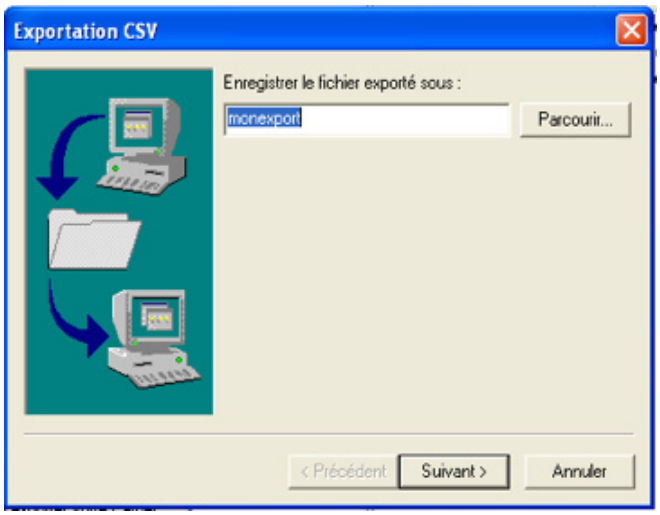
1/ Sélectionnez depuis votre carnet d'adresse le menu Exporter / Autre Carnet d'adresses



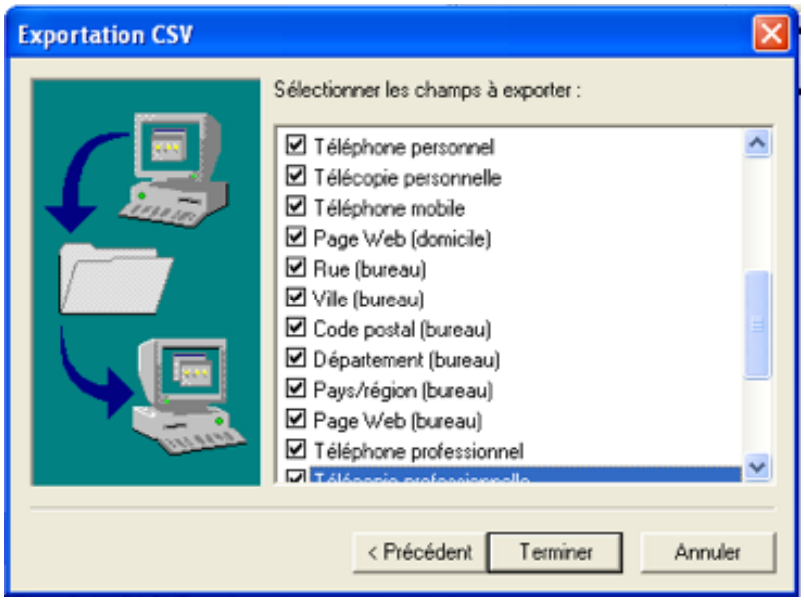
2/ Sélectionner l'export « Fichier Texte (valeurs séparées par des virgules) »



3/ Donnez un nom à votre export et sélectionnez le répertoire de destination



4/ A cette étape il est impératif de sélectionner TOUS les champs sous peine d'import incohérent.



Fermer l' Annuaire des Correspondants

Utilisez le bouton de droite ou faite usage de la touche ESC

LA LISTE ARBORESCENTE DE GAUCHE

Elle contient 3 niveaux.



1. Un niveau « TOUS LES CORRESPONDANTS »
2. Un niveau « SPÉCIALITÉS »
3. Un niveau « LIEUX D'ACTIVITÉ »

Voyons les niveaux un à un :

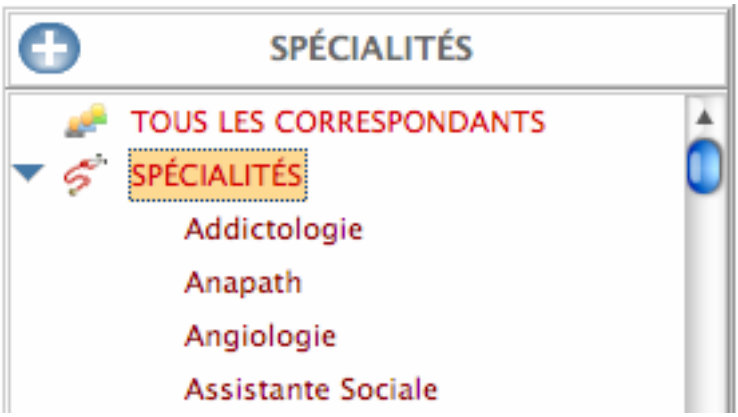
Niveau TOUS LES CORRESPONDANTS

Un click sur ce niveau, affiche tous les correspondants en zone centrale, par ordre alphabétique, précédé du symbole de genre, du titre, et suivi par la SPECIALITE principale.

En grisé, les correspondants affectés de la mention « En activite : Non » Voir plus loin.

Niveau TOUTES LES SPECIALITES

Un double-click sur la ligne ou un clic sur le déroule la liste :



Vos spécialités sont affichées par ordre alphabétique.

AJOUTER une SPECIALITE à la liste

1/ Cliquez sur la ligne : 

2/ Cliquez sur le bouton qui devient alors visible,
3/ Saisissez votre libellé, en lieu et place de celui proposé par défaut.
4/ Cliquez n'importe où pour valider.

Si vous laissez le libellé par défaut 

… il ne sera pas retenu.

SUPPRIMER une SPECIALITE
1/ Cette action est possible seulement si aucun Correspondant n'est affecté avec cette spécialité.
2/ Cliquez sur le bouton  qui devient alors visible.

MODIFIER le LIBELLE d'une SPECIALITE
1/ Double-clickez ou effectuez un click long sur le libellé
2/ Effectuez le changement
3/ Cliquez n'importe où pour valider

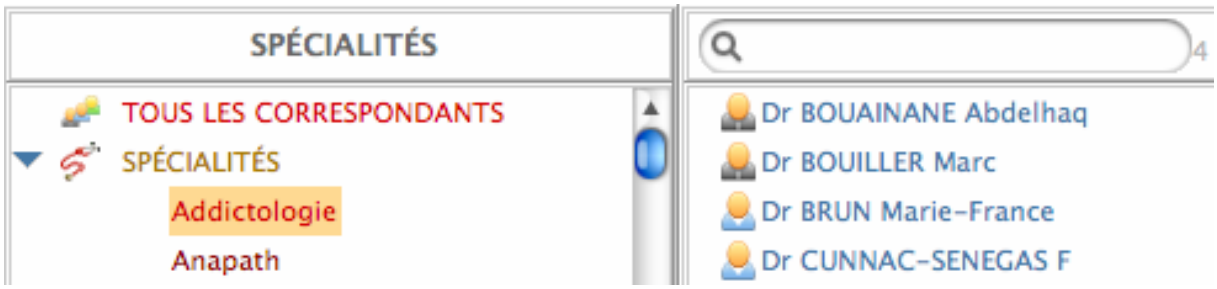
AFFECTER des CORRESPONDANTS à UNE SPECIALITE

Rappel : un Correspondant ne peut être affecté qu'à UNE seule spécialité !

1/ Sélectionnez un ou plusieurs correspondants (via MAJ+Click pour une sélection continue ou CTRL/Pomme+Click pour une sélection discontinue) depuis la liste centrale , après avoir affiché TOUS les CORRESPONDANTS

2/ Effectuez un Drag&Drop de la sélection sur le niveau 

pour faire apparaître la liste des Spécialités si celle-ci est non apparente.
3/ Relâcher la souris sur le libellé de la spécialité voulue.
4/ S'affiche alors en liste centrale les correspondants ayant cette spécialité:



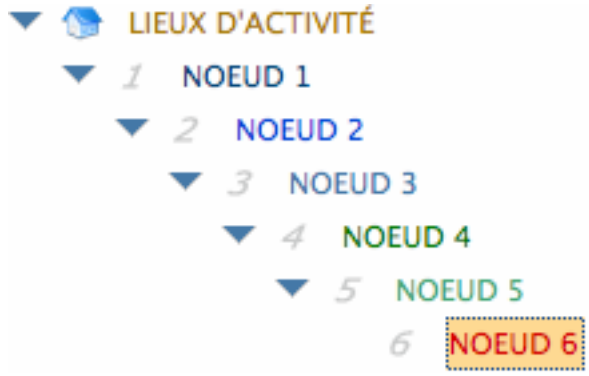
Astuces :
MAJ+Drag&Drop d'une sélection de correspondants sur une spécialité de la liste de gauche, laissera visible la liste des correspondants en liste centrale. Bien commode pour ne pas à avoir à re-sélectionner «Tous les correspondants » pour effectuer un autre Drag&Drop.

Niveau LIEUX d'ACTIVITE :

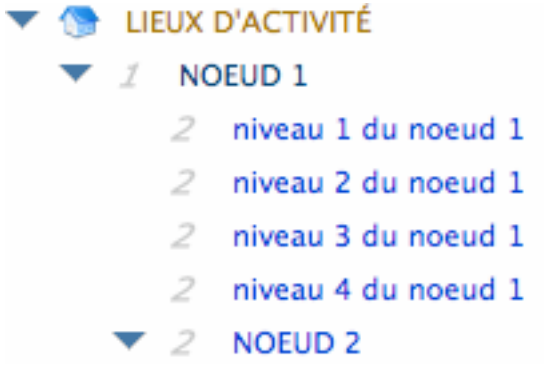
C'est la grosse nouveauté de cet Annuaire des Correspondants.
Il vous incombe de constituer les lieux d'activité de vos correspondants selon votre convenance. Par défaut, une arborescence à minima est proposée :



Terminologie :
La liste des LIEUX se présente sous forme d'une arborescence, dont vous déterminez vous-même la complexité.
Six niveaux sont possibles. Chaque zone présentant un  ou  est un appelé un nœud.



Chaque nœud pour comporter un nombre non limité de niveaux :



Un click droit sur une ligne vous autorise
- soit l'ajout d'une autre ligne au même niveau
- soit l'ajout d'une autre ligne dans un niveau inférieur.

Un double-click sur le « nœud 

» déploiera le premier niveau de l'arborescence,

Un ALT+Click sur le « nœud 

» déploiera TOUTE l'arborescence que vous aurez construite.

AJOUTER un LIEU d'ACTIVITE

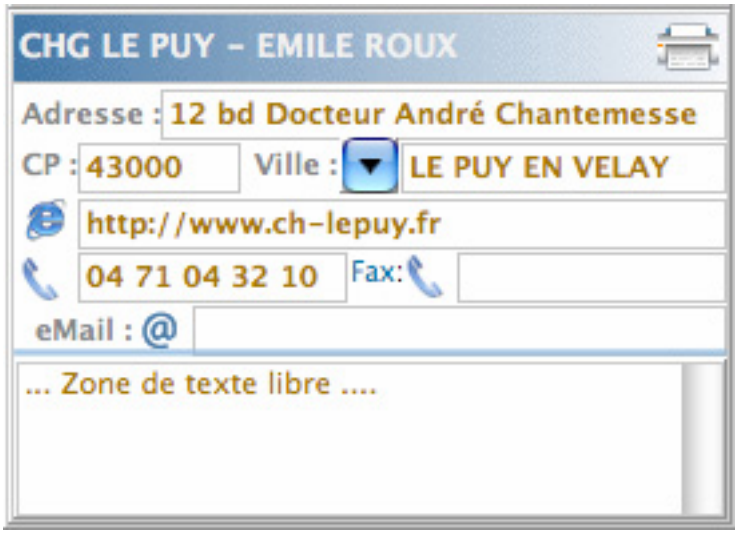
1ère méthode : Via le Bouton Ajouter

1/ Cliquez sur le nœud supérieur 

ou sur un nœud de niveau inférieur pour faire apparaître le bouton  puis cliquez sur celui-ci pour CREER un sous-répertoire au niveau en cours.

2/ Un lieu par défaut est proposé : 

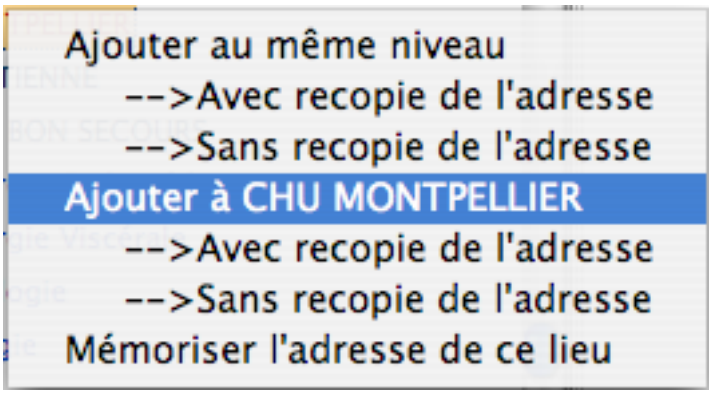
3/ Saisissez le libellé désiré
4/ Saisissez les coordonnées de ce lieu dans la zone dédiée. Un champ de texte libre de 1000 caractères est disponible. Validez avec 



PS : Effectuez un MAJ+click sur … pour ajouter un sous-répertoire et recopier l'adresse du niveau en cours.

2ème méthode : Via menu Contextuel

1/ Sélectionnez un niveau ou un nœud et utilisez le menu contextuel pour créer une ligne supplémentaire.



Usez des options disponibles :

Exemple 1 :
Lorsque vous avez créé un LIEU avec toutes ses coordonnées … il est possible de ne pas recopier inutilement ces infos si vous créer un lieu de niveau inférieur.

Vous avez créé le lieu : CHU MONTPELLIER
Pour ajouter le service de Pédiatrie de ce CHU …
faite « Ajouter à CHU MONTPELLIER – Avec recopie de l'adresse »



Le service de Pédiatrie aura les mêmes coordonnées que le CHU
A vous de faire les éventuelles modifications.

Exemple 2
Vous avez créé un lieu générique, fourre-tout nommé « Autres Structures »
Pour y ajouter un sous-répertoire …

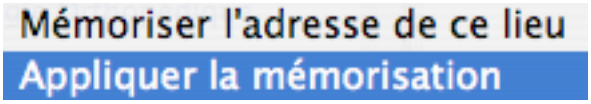
Faite « Ajouter à :Autres Structures – Sans recopie de l'adresse »
Ces lieux ayant des coordonnées indépendantes … Inutile de les recopier



Exemple 3
Vous avez saisi les coordonnées d'un LIEU et désirez les appliquer à un autre lieu
Utilisez le menu contextuel :



Sélectionner un autre lieu pour y appliquer la mémorisation via menu contextuel :



SUPPRIMER un LIEU d'ACTIVITE
1/ Cette action est possible seulement si aucun Correspondant n'est affecté dans ce lieu d'activité.

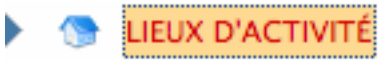
2/ Cliquez sur le bouton  qui devient alors visible.

MODIFIER un LIEU d'ACTIVITE
1/ Double-clickez ou faite un click long sur le libellé
2/ Effectuez le changement
3/ Cliquez n'importe où pour valider

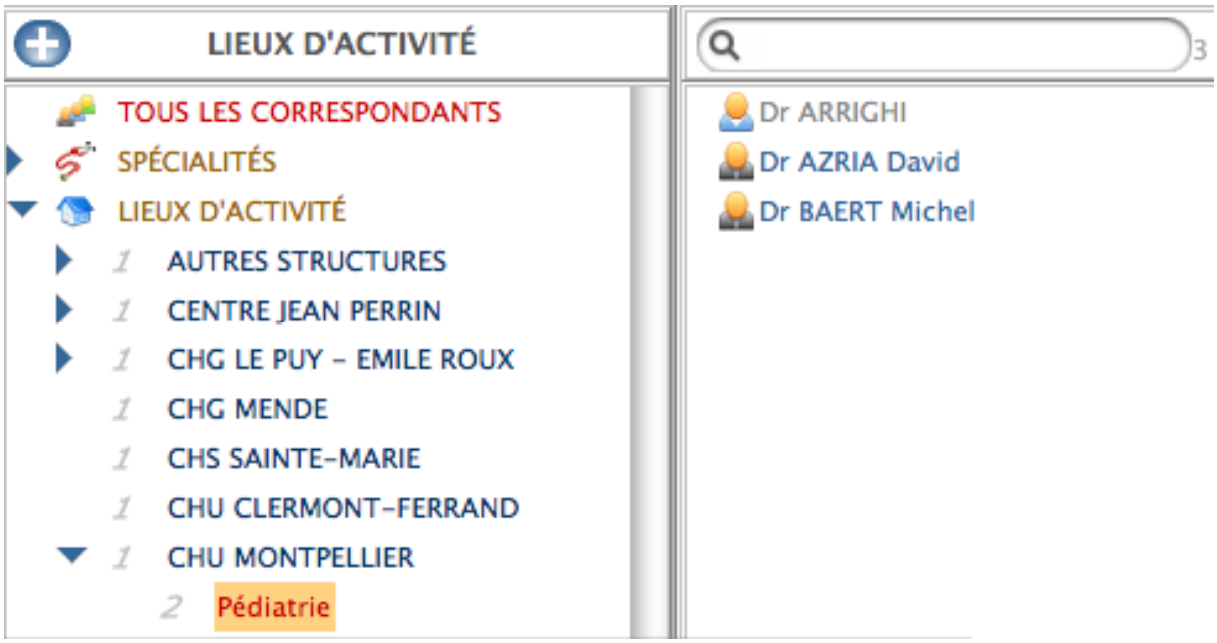
AFFECTER des CORRESPONDANTS à un LIEU d'ACTIVITE

Rappel : un Correspondant peut être affecté en de multiples lieux.

1/ Sélectionnez un ou plusieurs correspondants (via MAJ+Click pour une sélection continue ou CTRL/Pomme+Click pour une sélection discontinue) depuis la liste centrale , après avoir affiché TOUS les CORRESPONDANTS

2/ Effectuez un Drag&Drop de la sélection sur le niveau 

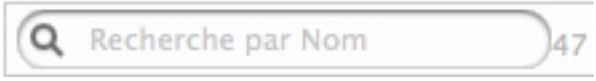
pour faire apparaître la liste des LIEUX si celle-ci est non apparente.
3/ Relâcher la souris sur le libellé du lieu voulu.
4/ S'affiche alors le contenu du lieu en liste centrale :



Astuces :
MAJ+Drag&Drop d'une sélection de correspondants sur un lieu de la liste de gauche, laissera visible la liste des correspondants en liste centrale. Bien commode pour ne pas à avoir à re-sélectionner «Tous les correspondants » pour effectuer un autre Drag&Drop.

Si vous restez quelques secondes sur un Nœud avec votre Drag&Drop en cours d'exécution … celui-ci s'ouvre automatiquement.

LA LISTE CENTRALE

C'est ici que s'affiche tout ou partie de vos correspondants selon la ligne sélectionnée dans l'arborescence de gauche.
C'est ici que vous effectuerez une recherche par NOM, par SPECIALITE ou par VILLE par la zone de recherche : 

C'est ici que vous noterez les coordonnées propres d'un correspondant dans un lieu donné.
C'est aussi ici que vous imprimerez et exporterez tout ou partie de vos correspondants vers un Palm.

RECHERCHER un CORRESPONDANT :

Principes de base:

Des clicks successifs sur la loupe  de la zone de recherche font basculer le mode de recherche selon 3 modes : NOM, SPECIALITE ou VILLE
De même, l'usage des flèches → ou ← du clavier permute le mode de recherche.
La recherche s'effectue dès que 2 caractères sont saisis.

Recherche par NOM :

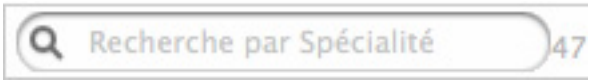
Par défaut, en entrant dans l'Annuaire des Correspondants, vous êtes en mode de recherche par NOM.
Le curseur clignote dans le champ de recherche
Saisissez directement les premières lettres du NOM :
La recherche se fait au fur et à mesure de la frappe :
La liste des réponses et le nombre de réponse se dessine en direct :



Sont affichés les correspondants répondants à la recherche, par ordre alphabétique, avec la spécialité en rouge et l'éventuel Lieu d'activité en bleu.
Cliquez sur une ligne, pour afficher la fiche dans la zone droite.

Recherche par SPECIALITE

Faite un click sur la loupe pour passer en mode Spécialité :

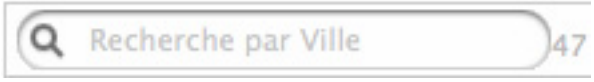


Cliquez dans le champ-texte et saisissez quelques lettres
La liste des réponses et le nombre de réponses se dessinent en direct :



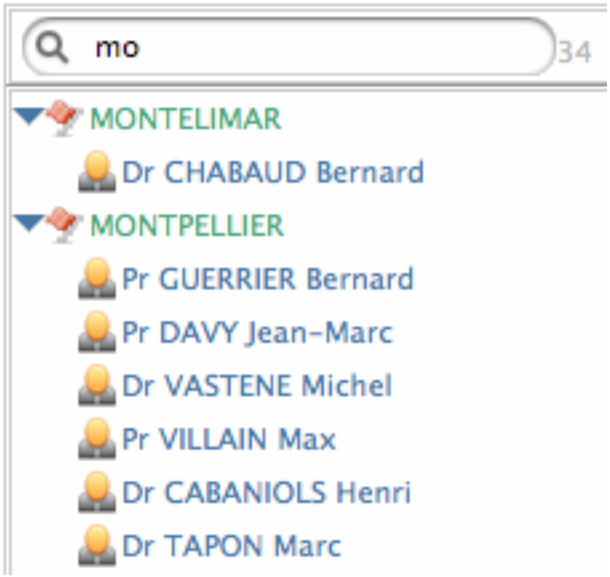
Recherche par VILLE

Faite un click sur la loupe pour passer en mode VILLE:

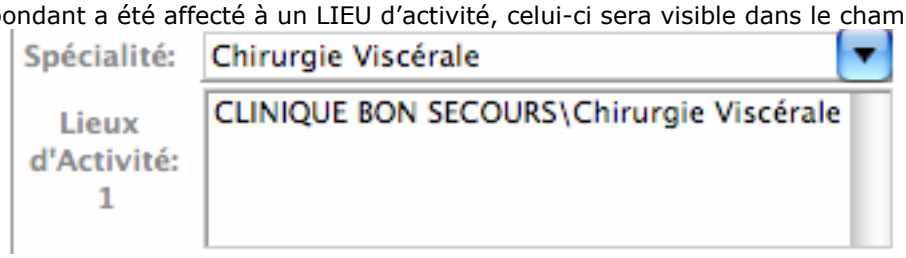


Cliquez dans le champ-texte et saisissez quelques lettres

La liste des réponses et le nombre de réponses se dessinent en direct :



Astuce :
Un click sur un correspondant présent en Zone Centrale affiche ses infos dans la zone de droite.
Si votre correspondant a été affecté à un LIEU d'activité, celui-ci sera visible dans le champ dédié :



Un click sur le LIEU d'activité affichera les autres praticiens exerçants dans ce LIEU.

IMPRIMER UNE LISTE de CORRESPONDANTS

Le contenu de la zone CENTRALE peut être imprimé en TOTALITE par un simple clic sur le bouton d'impression : 

Effectuez un ALT+Click pour une prévisualisation à l'écran.

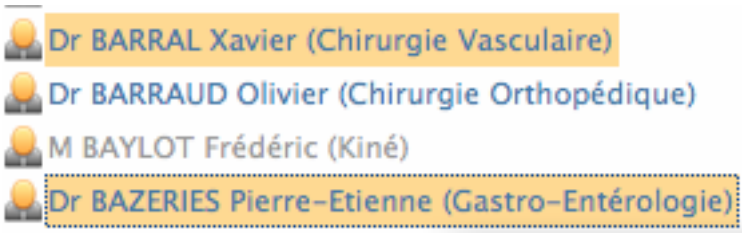
Effectuez un MAJ+Click sur  pour n'imprimer qu'une sélection de lignes.

Rappel : 2 types de sélections sont possibles

Sélection **Continue** : via Click sur le début de la sélection puis MAJ+click sur la fin de la sélection :



Sélection **Discontinue** : via Pomme+Click (Mac) ou CTRL+Click (PC) sur les lignes désirées :



EXPORTER UNE LISTE de CORRESPONDANTS vers un PALM

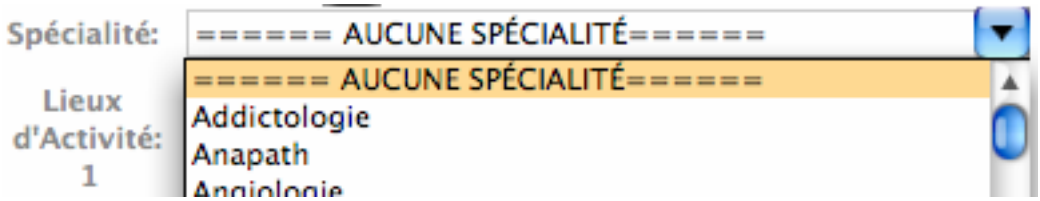
Les fonctionnalités décrites dans le paragraphe précédent sont totalement identiques pour la fonction EXPORT PALM.

En utilisant le bouton PALM  vous générez un fichier texte nommé « Palm_Contact_CORRESP.txt » ouvrable par un éditeur de texte ou par un tableur.Le fichier est localisé dans le dossier PalmExport au même niveau que votre fichier médical.
Pour la procédure d'import dans le PALM … Voir la documentation de celui-ci.

SUPPRIMER la SPECIALITE d'un CORRESPONDANT

1/ Depuis l'arborescence de gauche, sélectionnez une spécialité.
La liste des correspondants affectés de cette spécialité apparaît en liste centrale
ou
1'/ Suite à une recherche par Spécialité…
2/ Cliquez sur le (ou les) Correspondant(s) désiré(s) affichés en liste centrale
3/ Cliquez sur le bouton  qui devient actif. Le lien est supprimé.

Autre méthode :
Depuis la zone CIVILITE de droite … Sélectionnez la première ligne de la liste des Spécialités.



SUPPRIMER le LIEU d'ACTIVITE d'un CORRESPONDANT

1/ Depuis l'arborescence de gauche, sélectionnez un LIEU d'ACTIVITE…
ou
1'/ Suite à une recherche par LIEU…
… La liste des correspondants affectés de ce LIEU apparaît en liste centrale.
2/ Cliquez sur le (ou les) correspondant(s) désiré(s) affichés en liste centrale
3/ Cliquez sur le bouton  qui devient actif. Le lien est supprimé.

Astuce:
Si un correspondant est affecté à un LIEU dont le niveau est « profond » vous avez intérêt à sélectionner le correspondant à la racine de l'arborescence.
Exemple :
Le Dr X travaille dans le Service C… Lui-même situé dans : l'Hôpital \ Unité A \ Pavillon B \ Service C.
Dans ce cas de figure, vous aurez une demande de confirmation de la suppression totale de ce correspondant de ce lieu d'activité:

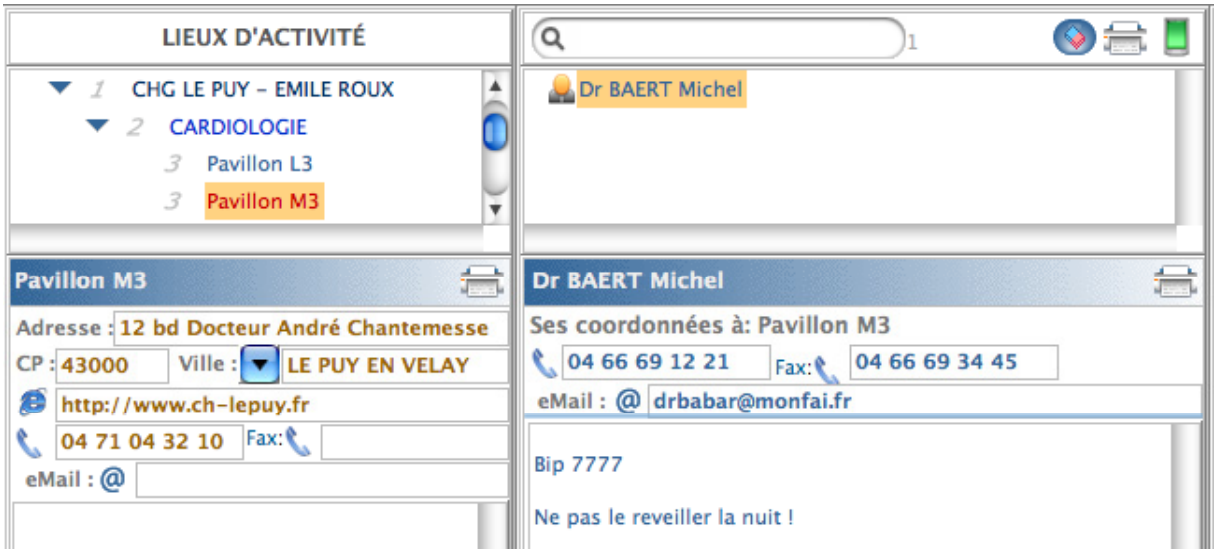


Si vous sélectionnez directement le Service C … le Correspondant sera supprimé du Service C mais sera encore affecté au pavillon B et Unité A de l' hôpital.

SAISIR les COORDONNEES d'un CORRESPONDANT dans un LIEU donné

Pour cela :

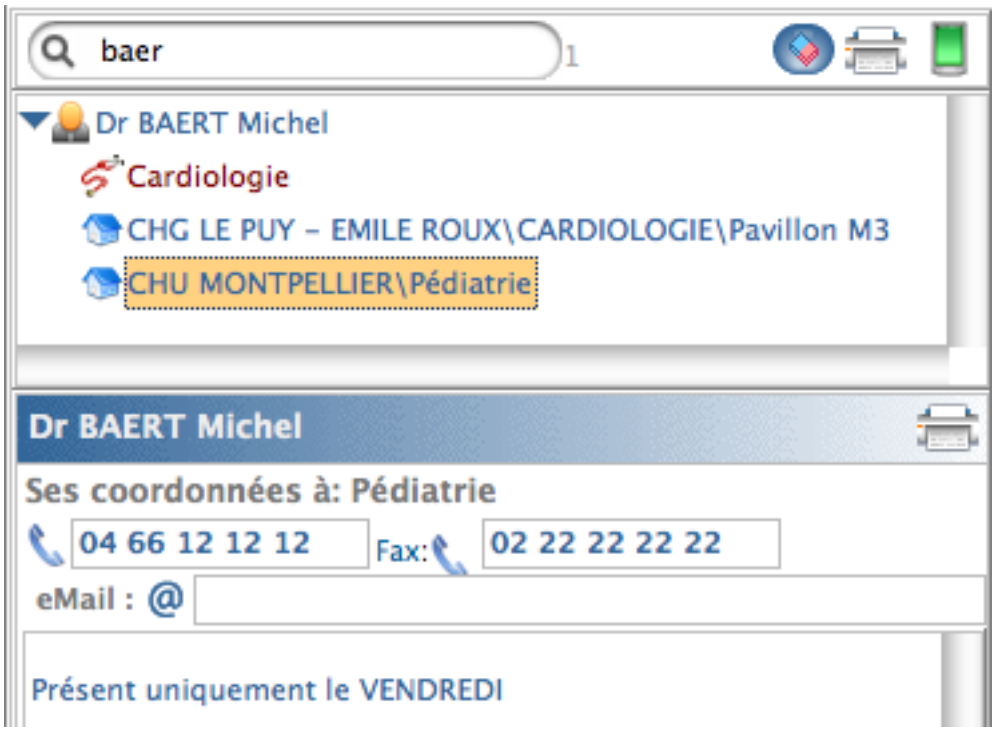
1/ Localisez le Lieu d'activité de votre correspondant en déroulant la liste arborescente de gauche
2/ Cliquez sur le nom du correspondant dans la liste centrale.
3/ Saisissez les coordonnées de ce lieu dans la zone dédiée inférieure :



Ainsi, un correspondant peut disposer de son propre n° de Tel, de fax adresse email et zone de texte libre au sein d'un lieu précis.

Astuce :

Si votre correspondant travaille en de multiples endroits … Effectuez plutôt une recherche par NOM (voir plus haut) afin d'afficher tous ses lieux d'activité en même temps.
Ne reste plus qu'à cliquer sur chaque lieu pour saisir les coordonnées sans faire d'autres recherches :



Par un click sur les 2 lieux d'activité de ce correspondant …
Vous pouvez saisir rapidement ses coordonnées.

LA ZONE DE DROITE

ONGLET CIVILITE 

Cette zone permet de CREER, DUPLIQUER, MODIFIER, SUPPRIMER et CONSULTER la fiche d'un CORRESPONDANT

Pour CREER une fiche :

1/ Cliquez sur le bouton : 
2/ Saisissez les coordonnées habituelles

3/ Validez la saisie avec le bouton  .
Le champ « Lieux d'activité » est une simple zone d'affichage.

Pour affecter le correspondant dans un Lieu …
Voir plus haut Paragraphe « AFFECTER des CORRESPONDANTS à un LIEU d'ACTIVITE »

Quelques précisions :

- Rendre Invisible un Correspondant

Cliquez sur cette option 

si votre correspondant a déménagé, a pris sa retraite, est décédé ou ne mérite pas d'être présent dans une des listes correspondants des fenêtres courriers, antécédents ou examens complémentaires.
Rendez invisibles ces correspondants pour ne laisser apparaître que ceux avec qui vous échanger réellement des infos.
Cela permet de ne pas surcharger la liste des fenêtres courriers, antécédents ou examens complémentaires.

Un tel correspondant apparaîtra en grisé dans la liste centrale de la fenêtre :



• Saisie du Code Postal et de la Ville :

Alt+Click sur le champ Code Postal avant de rentrer dedans = Inscription de vos propres CP et Ville (celui renseigné dans les préférences MédiClick! Studio)
La saisie des CP et Ville est dite « assistée » comme dans d'autres endroits du logiciel (ex : fiche administrative)

• Bloc-Notes :

Zone de texte libre de 1000 caractères. Vous pouvez la remplir en faisant un copier coller d'un document texte, ou via le menu contextuel pour effectuer un « Coller depuis un fichier… »

Goodies :

Les icônes eMail  et  sont des boutons d'appel de la fenêtre MailClick! si les champs contiennent une adresse mail valide.

Le bouton  appellera le navigateur internet désigné depuis MédiClick! Studio Préférences / Logiciels Web si le champ contient une adresse internet valide.

Les boutons  vous aiderons à composer le numéro de téléphone.

Pour DUPLIQUER une fiche

1/ Sélectionnez la fiche à dupliquer

2/ puis ALT+Click sur 
3/ Saisissez le Nom, prénom du nouveau correspondant.

4/ Validez ou annulez votre saisie via les boutons : 

Pour MODIFIER une fiche
Effectuez directement les modifications voulues et validez votre saisie.

Pour SUPPRIMER une fiche

Faites usage du bouton  , actif uniquement si le correspondant en cours n'a pas été lié à un antécédent, un Examens complémentaires ou une Lettre.

ONGLET HISTORIQUE 

Cette zone de l'annuaire permet de consulter la liste des PATIENTS rattachés à un CORRESPONDANT.

Depuis les fenêtres Antécédents, des Examens Complémentaires, des Courriers reçus ou des Lettres rédigées, vous avez certainement désigné des correspondants comme étant la source de ces documents ou de ces actes.
Via l'onglet historique de la fenêtre Annuaire des Correspondants, vous visualisez les patients ainsi rattachés au correspondant en cours.
Un double-click sur une ligne des 4 listes présentes chargera la fiche du patient.

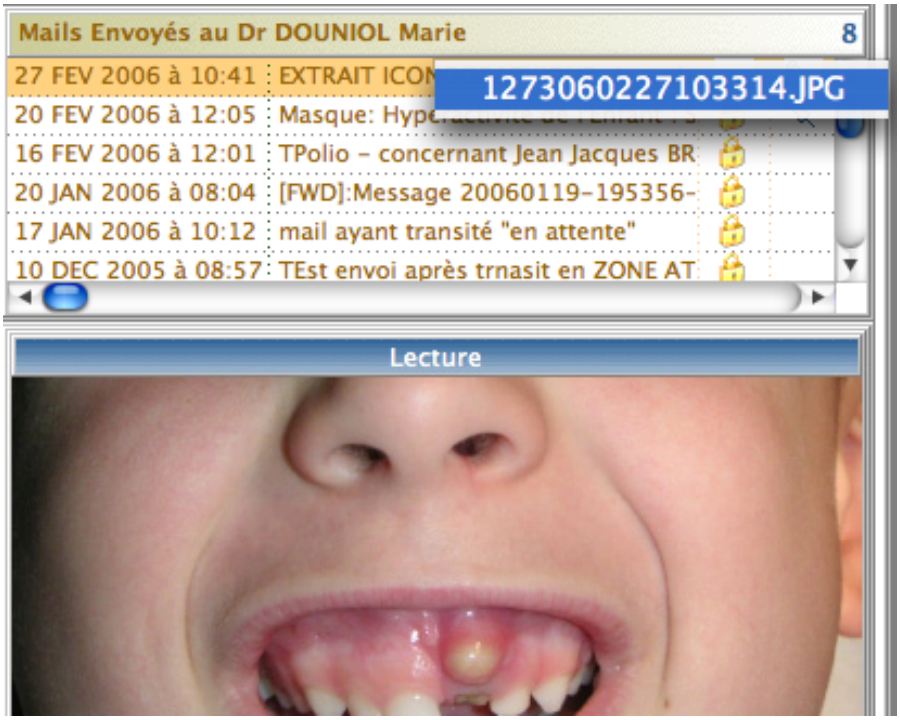
ONGLET MAILS 

Cette zone de l'annuaire permet de consulter la liste des MAILS reçus d'un CORRESPONDANT ou envoyés par un CORRESPONDANT

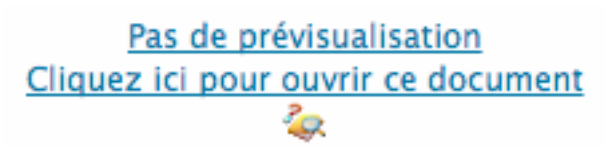
Les 2 listes, Mails reçus et Mails Envoyés sont tirées de l'historique de vos échanges depuis la fenêtre MailClick! (voir la documentation dédiée à cette fenêtre)
Un click sur une ligne révèle le contenu du mail dans la zone inférieure dite de « Lecture ».

La nature sécurisée (échange d'un mail via Apicrypt) est mentionnée par : 

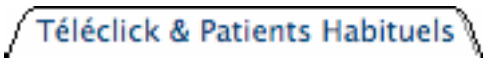
Si un mail comporte une pièce jointe, celle-ci est signalée par l'icône :  .
Pour visualiser la pièce jointe, effectuez un CTRL+click sur la ligne afin d' activer le menu contextuel.



Sont directement visualisables dans la zone de Lecture les PJ aux formats : JPG, GIF, PICT, PNG, Text RTF.
Les autres formats de PJ nécessitent un click sur la zone suivante :



ONGLET TELECLICK-PATIENTS HABITUELS

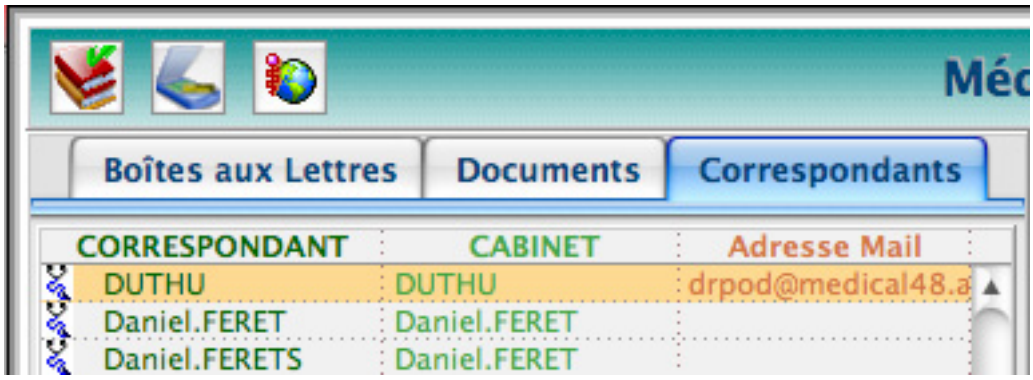


Cette zone de l'annuaire permet d'effectuer des Réglages TéléClick ! et de consulter les Patients Habituels d'un Correspondant

Réglages TéléClick !

Si vos confrères sont équipés pour vous envoyer à la norme HPRIM des documents, vous devrez saisir içi les paramètres de télétransmission.

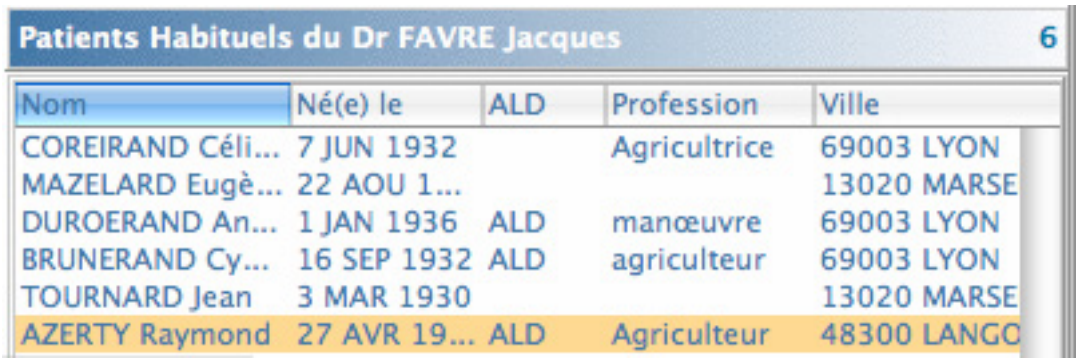
Pour supprimer des réglages, utilisez : 
Cette zone recoupe celle présente dans la fenêtre RANGER le COURRIER / Onglet Correspondants :



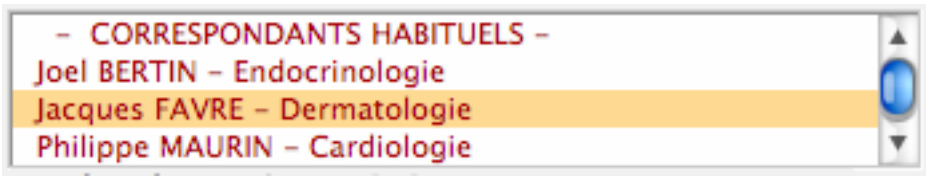
Pour vos correspondants LABORATOIRES … effectuez les réglages depuis la fenêtre « DOCUMENT CENTER » Se reporter à la documentation dédiée.

Patients Habituels

Pour Informations vous pouvez afficher la liste des Patients dont le Correspondant en cours a été désigné comme «Médecin Habituel»



Rappel :
Pour désigner un correspondant comme Correspondants Habituels (le plus souvent le praticien qui est amené à suivre conjointement votre patient) effectuez un Double-Click sur la zone idoine de la Fiche Administrative de votre patient.



Dans les copies écrans ci-dessus, on remarque que 6 patients sont suivis par le Dr FAVRE … dont Mr AZERTY. En chargeant la fiche de ce patient (par un double-click sur son NOM) vous y trouvez mentionné le Dr FAVRE comme « Correspondants Habituels ».

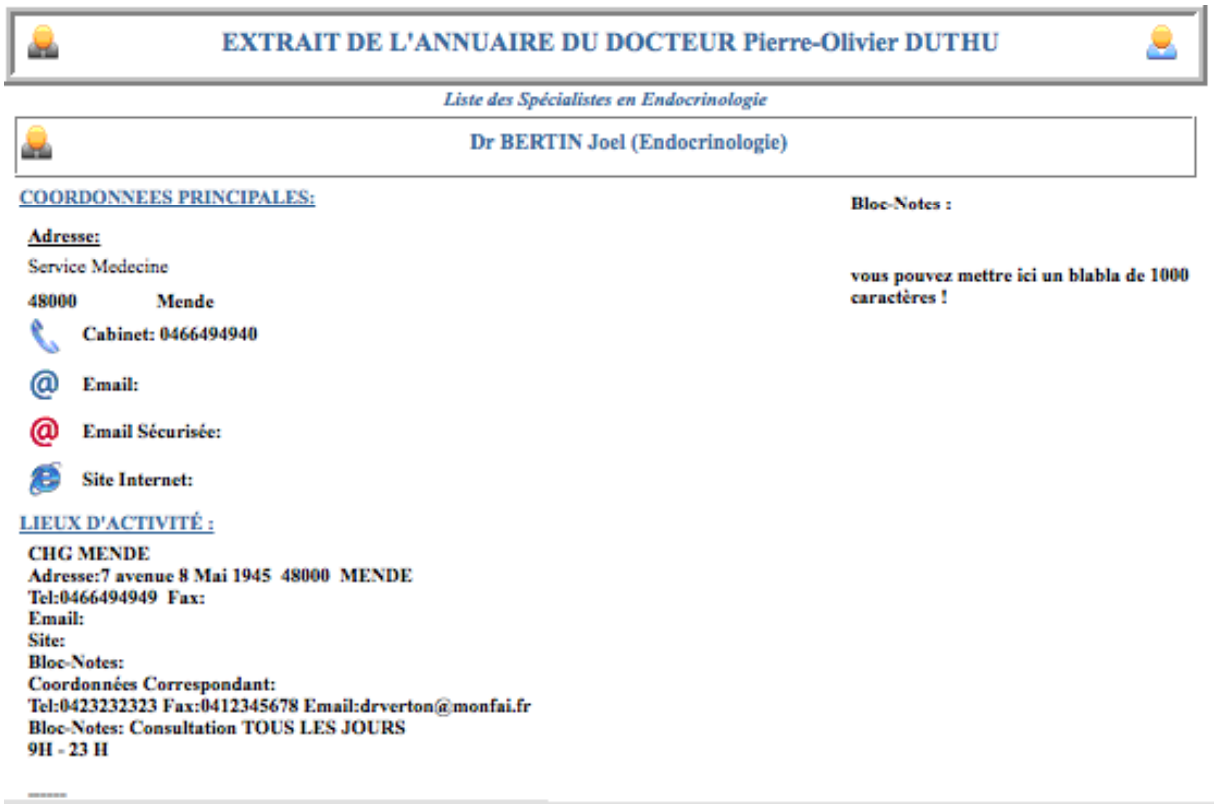
LES DIVERS ETATS D' IMPRESSION DES DONNEES

L' Annuaire des Correspondants disposent de 4 boutons d'impression afin de vous offrir diverses présentations des données stockées.
Comment déjà évoqué, un ALT+Click sur l'imprimante effectue une prévisualisation.

Voici les nombreux états d'impression possibles :

LISTE des CORRESPONDANTS d'une SPECIALITE donnée:

(Imprimante du HAUT de la liste Centrale après affichage d'une Spécialité)



EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Liste des Spécialistes en Endocrinologie

Dr BERTIN Joel (Endocrinologie)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Adresse:
Service Medecine
48000 Mende

Cabinet: 0466494940

Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

Bloc-Notes :

vous pouvez mettre ici un blabla de 1000 caractères !

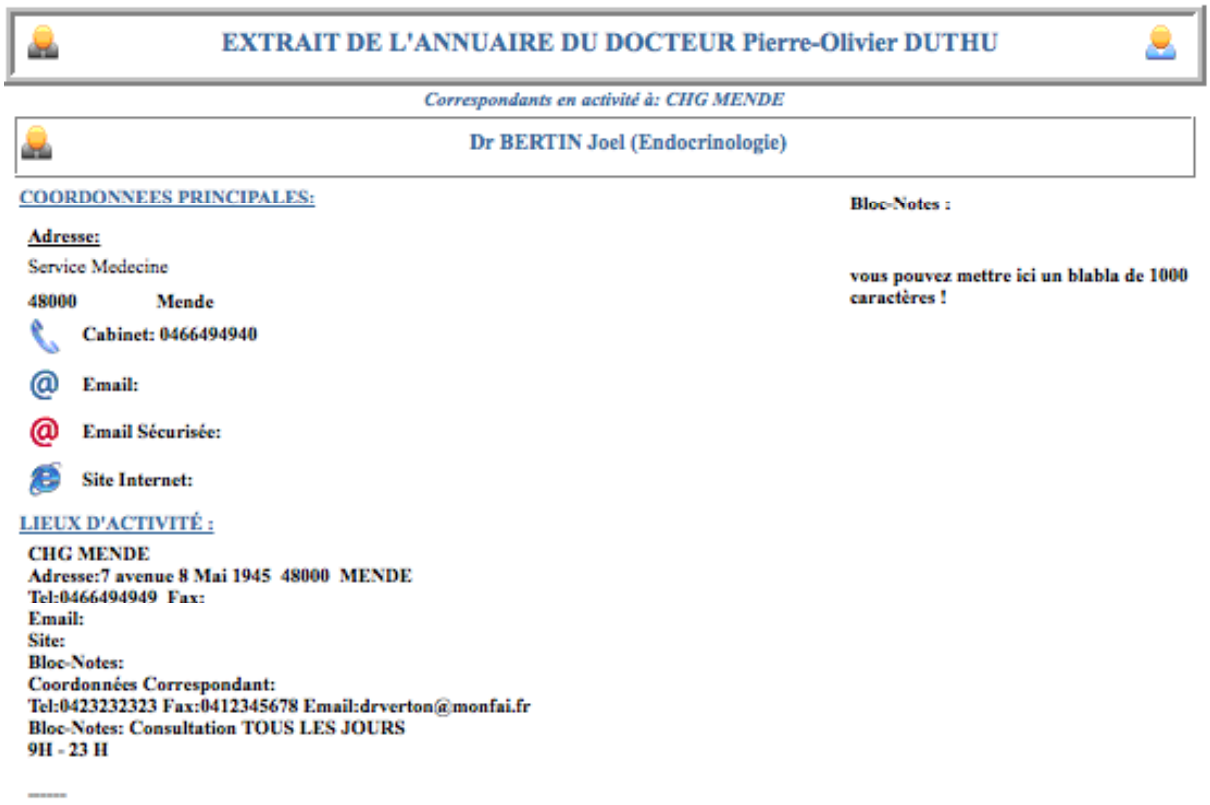
LIEUX D'ACTIVITÉ :

CHG MENDE
Adresse:7 avenue 8 Mai 1945 48000 MENDE
Tel:0466494949 Fax:
Email:
Site:
Bloc-Notes:
Coordonnées Correspondant:
Tel:0423232323 Fax:0412345678 Email:drverton@monfai.fr
Bloc-Notes: Consultation TOUS LES JOURS
9H - 23 H

LISTE des CORRESPONDANTS dans un LIEU d'activité :

(Imprimante du HAUT de la liste Centrale après affichage d'un LIEU)

Notez que les coordonnées du correspondant en ce LIEU dans la partie inférieure



EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Correspondants en activité à: CHG MENDE

Dr BERTIN Joel (Endocrinologie)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Adresse:

Service Medecine

48000 Mende

Cabinet: 0466494940

Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

Bloc-Notes :

vous pouvez mettre ici un blabla de 1000 caractères !

LIEUX D'ACTIVITÉ :

CHG MENDE
Adresse:7 avenue 8 Mai 1945 48000 MENDE
Tel:0466494949 Fax:
Email:
Site:
Bloc-Notes:
Coordonnées Correspondant:
Tel:0423232323 Fax:0412345678 Email:drverton@monfai.fr
Bloc-Notes: Consultation TOUS LES JOURS
9H - 23 H

LISTE des CORRESPONDANTS par NOM:

(Imprimante du HAUT de la liste Centrale après recherche par NOM)

EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Résultat de la recherche par Nom...

Dr BERTIN Joel (Endocrinologie)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Adresse:

Service Medecine

48000 Mende

Cabinet: 0466494940

Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

Bloc-Notes :

vous pouvez mettre ici un blabla de 1000 caractères !

LIEUX D'ACTIVITÉ :

CHG MENDE
Adresse:7 avenue 8 Mai 1945 48000 MENDE
Tel:0466494949 Fax:
Email:
Site:
Bloc-Notes:
Coordonnées Correspondant:
Tel:0423232323 Fax:0412345678 Email:drverton@monfai.fr
Bloc-Notes: Consultation TOUS LES JOURS
9H - 23 H

Pr BERAUD Guillaume (Gastro-Entérologie)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Adresse:

13 place Michelet

43000 LE PUY EN VELAY

Bloc-Notes :

vous pouvez mettre ici un blabla de 1000 caractères !

LISTE des CORRESPONDANTS par SPECIALITE:

(Imprimante du HAUT de la liste Centrale après recherche par SPECIALITE)

EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Résultat de la recherche par Spécialité...(chir)

Dr DOMERGUE J (Chirurgie Digestive)

COORDONNEES PRINCIPALES:

H Saint Eloi

Montpellier

Cabinet: 0467337072

Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

Pr GUERRIER Bernard (Chirurgie Maxillo-Faciale)

COORDONNEES PRINCIPALES:

GUI DE CHAULLIAC
AV BERTIN
34295 MONTPELLIER

Cabinet: 0467336897 Fax: 0467335015

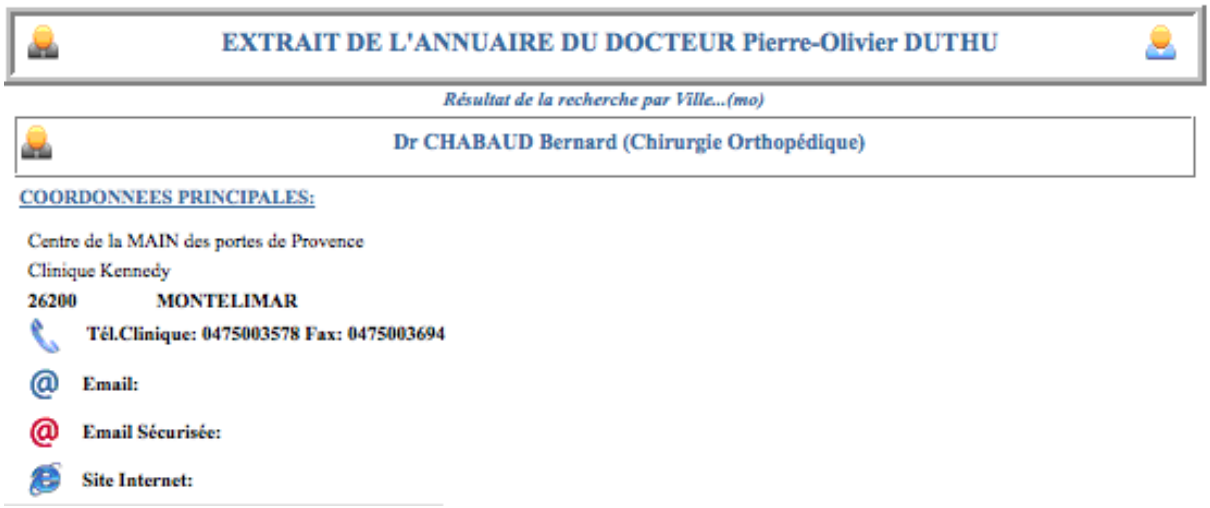
Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

LISTE des CORRESPONDANTS dans une VILLE donnée:

(Imprimante du HAUT de la liste Centrale après recherche par VILLE)



EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Résultat de la recherche par Ville...(mo)

Dr CHABAUD Bernard (Chirurgie Orthopédique)

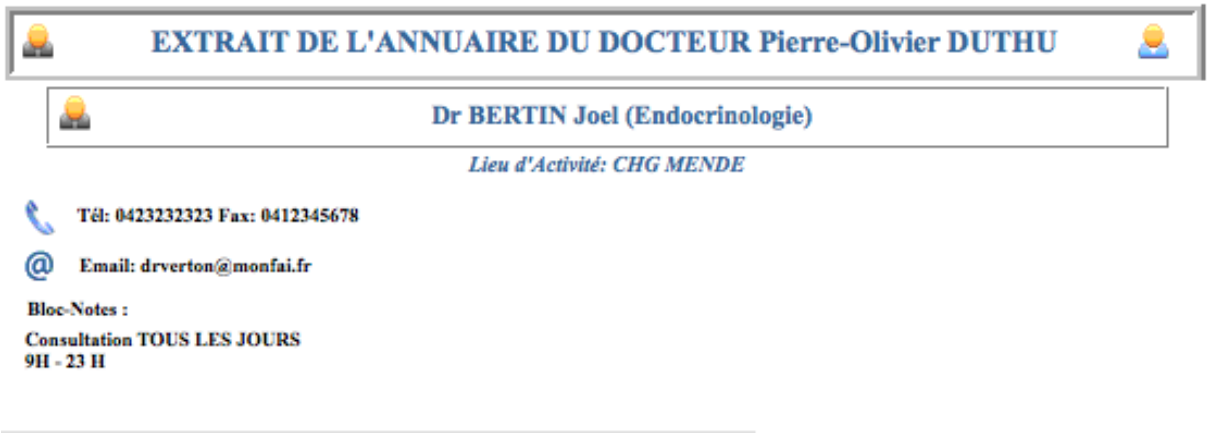
COORDONNEES PRINCIPALES:

Centre de la MAIN des portes de Provence
Clinique Kennedy
26200 MONTELIMAR
Tél.Clinique: 0475003578 Fax: 0475003694
Email:
Email Sécurisée:
Site Internet:

COORDONNEES d'un CORRESPONDANT dans un LIEU d'activité donné :

(Imprimante du BAS de la liste Centrale après affichage d'un LIEU)

On n'imprime ici que les coordonnées dans un lieu précis.
Cela reprend les données basses de la copie écran ci-dessus



EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Dr BERTIN Joel (Endocrinologie)

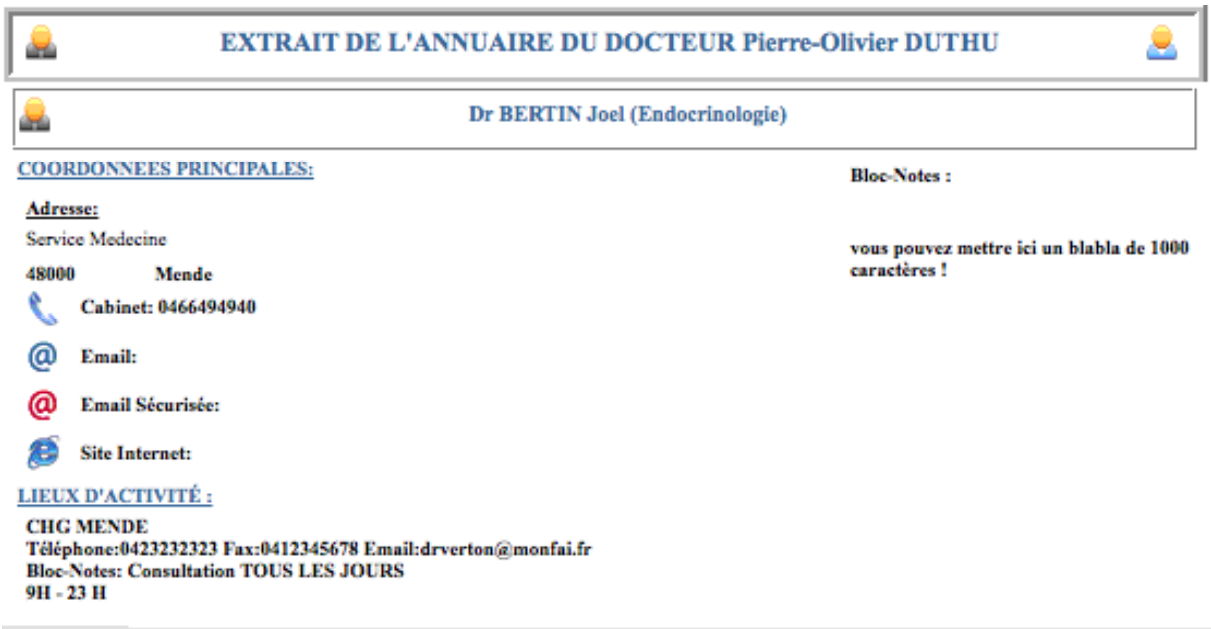
Lieu d'Activité: CHG MENDE

Tél: 0423232323 Fax: 0412345678
Email: drverton@monfai.fr
Bloc-Notes :
Consultation TOUS LES JOURS
9H - 23 H

COORDONNEES d'un CORRESPONDANT

(Imprimante de la Zone droite)

Les coordonnées principales ainsi que celles de éventuels Lieux d'activité sont imprimés


EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Dr BERTIN Joel (Endocrinologie)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Adresse:
Service Medecine
48000 Mende

Cabinet: 0466494940

Email:

Email Sécurisée:

Site Internet:

Bloc-Notes :

vous pouvez mettre ici un blabla de 1000 caractères !

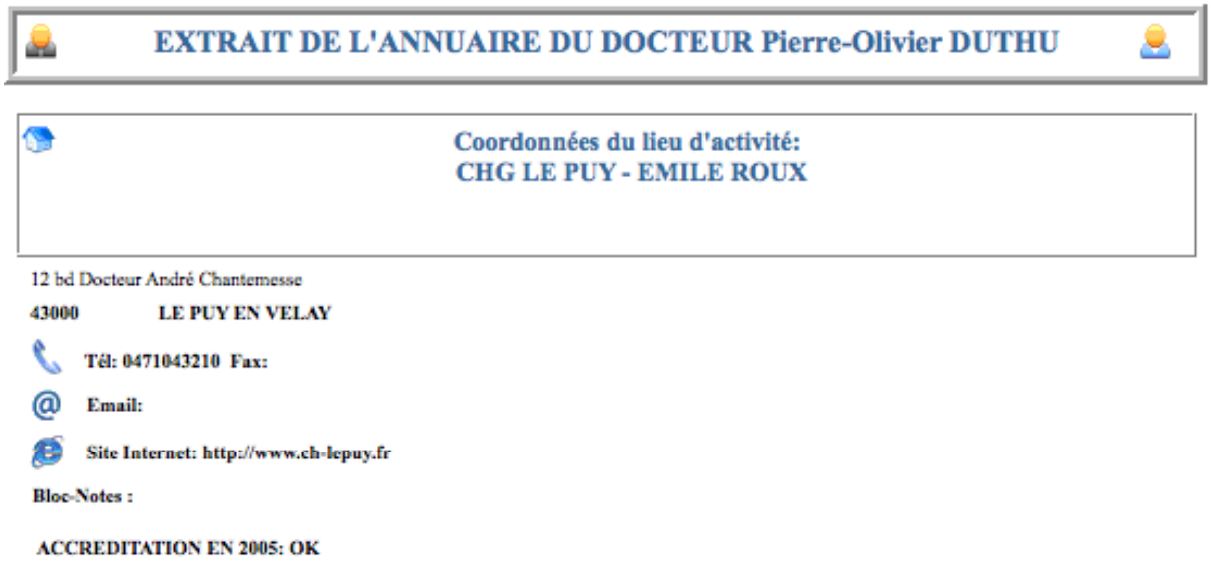
LIEUX D'ACTIVITÉ :

CHG MENDE
Téléphone:0423232323 Fax:0412345678 Email:drverton@monfai.fr
Bloc-Notes: Consultation TOUS LES JOURS
9H - 23 H

COORDONNEES d'un LIEU d'ACTIVITE :

(Imprimante du BAS de la Liste de Gauche lors du click sur un LIEU)

Ne sont imprimées que les coordonnées d'un lieu


EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Coordonnées du lieu d'activité:
CHG LE PUY - EMILE ROUX

12 bd Docteur André Chantemesse
43000 LE PUY EN VELAY

Tél: 0471043210 Fax:

Email:

Site Internet: http://www.ch-lepuy.fr

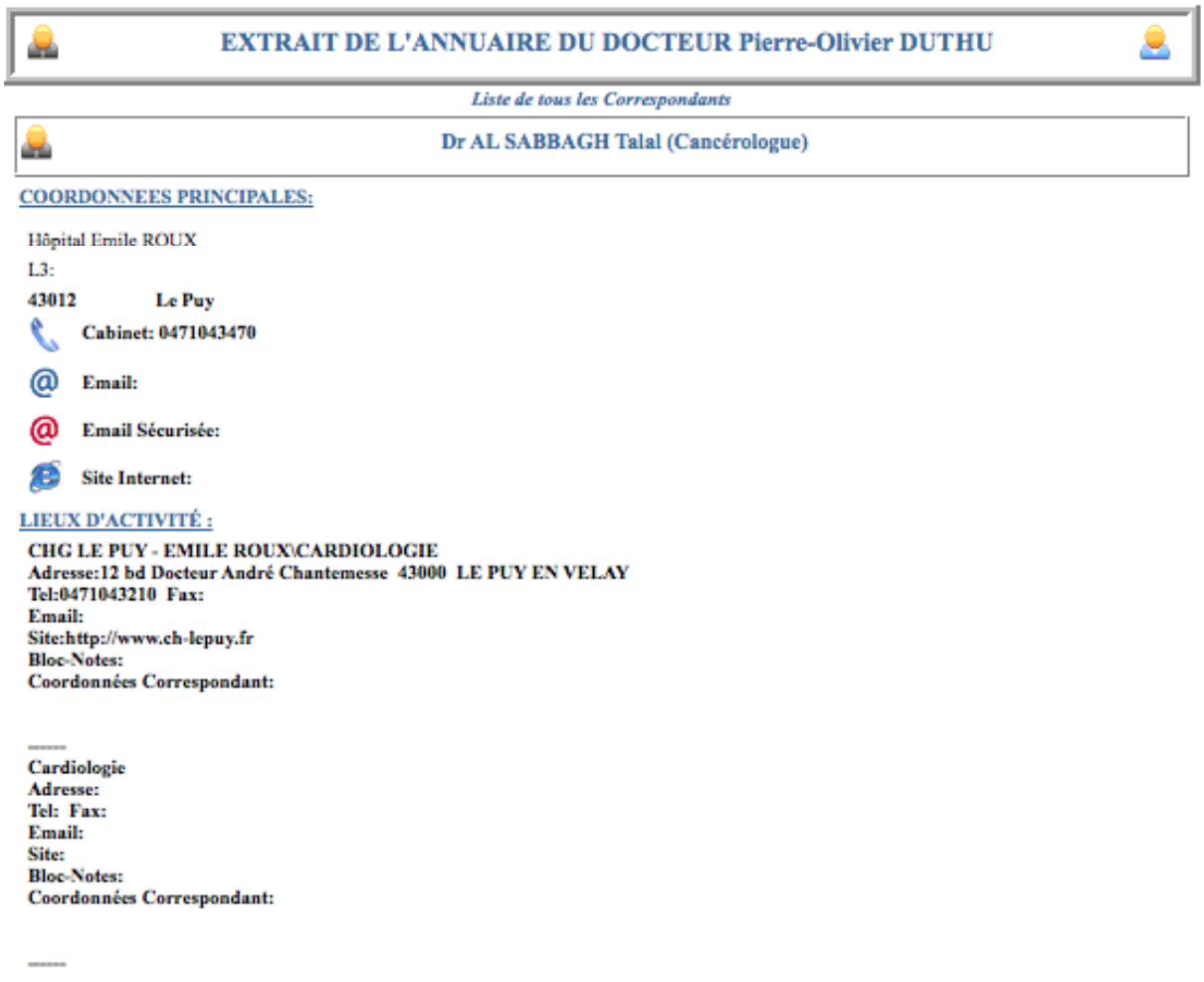
Bloc-Notes :

ACCREDITATION EN 2005: OK

LISTING de TOUS les CORRESPONDANTS

(Imprimante HAUTE de la Zone Centrale après affichage de TOUS les Correspondants)

Une présentation identique est imprimée si on a effectué une sélection de fiche



EXTRAIT DE L'ANNUAIRE DU DOCTEUR Pierre-Olivier DUTHU

Liste de tous les Correspondants

Dr AL SABBAGH Talal (Cancérologue)

COORDONNEES PRINCIPALES:

Hôpital Emile ROUX
L3:
43012 Le Puy
Cabinet: 0471043470
Email:
Email Sécurisée:
Site Internet:

LIEUX D'ACTIVITÉ :

CHG LE PUY - EMILE ROUX\CARDIOLOGIE
Adresse:12 bd Docteur André Chantemesse 43000 LE PUY EN VELAY
Tel:0471043210 Fax:
Email:
Site:http://www.ch-lepuy.fr
Bloc-Notes:
Coordonnées Correspondant:

Cardiologie
Adresse:
Tel: Fax:
Email:
Site:
Bloc-Notes:
Coordonnées Correspondant:

MEDICLICK! STUDIO 3

NOUVEAUTES MASTERCLICK!

INDEX

PREALABLE

LES BOUTONS DU GLOSSAIRE MASTERCLICK !

LA LISTE DES MODELES DE MASQUES

LA PALETTE d'OUTILS

- **Outils Thème**
- **Onglet RUBRIQUE d'AFFICHAGE et de SAISIE**
- **Onglet DIVERS**
  - **Objet ONGLET**
  - **Objet CONTAINER**
  - **Fonctionnement des objets ONGLET et CONTAINER**
- **Objet TEXTE**
  - **Rubrique MULTILIGNE**
- **Onglet PREFS**

COMPOSITION DU MASQUE

DEPLACEMENT, SELECTION ET COPIE DES OBJETS DU MASQUE

- **DUPLIQUER un objet**
- **SELECTION DISCONTINUE d'objets**
- **MEMORISER puis APPLIQUER la mémorisation**

GLOSSAIRE DES CONSULTATIONS

- **Liste de type 2**
- **Liste de type 1**
- **Quel est l'intérêt de ce nouveau type de LISTE Type 2 ?**

MASTERCLICK UTILISATION

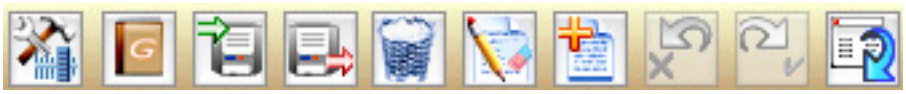
- **ASTUCES POUR LA REALISATION d'UN MASQUE**
- **IMAGE DE FOND**
- **FIORITURES de DECOR**
- **LA FONCTION CALCUL CHOIX (PICK)**

PREALABLE.

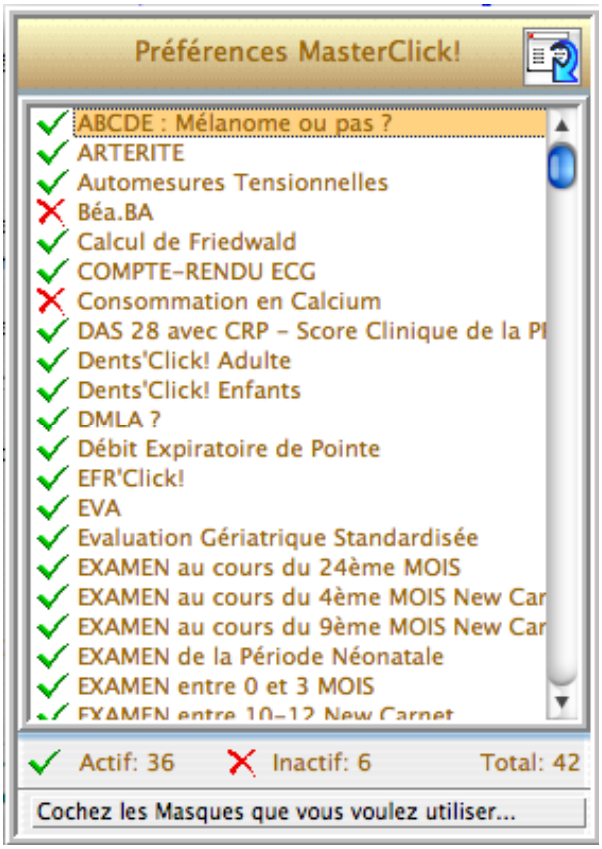
Le lecteur de ce chapitre est censé connaître le principe de base du Fonctionnement de MasterClick !
Pour cela … nous l'invitons à lire le Manuel Utilisateur / Section MasterClick ! , ou à se rendre sur le site :
http://mediclickstudio.net
de là … click sur Manuel et click sur MasterClick ! en bas de liste de gauche.

Les limitations de la version initiale ont été rapportées par certains d'entre vous.
Il en a donc été pris notes et l'équipe de développement est heureuse de vous proposer un module MasterClick ! enrichi.

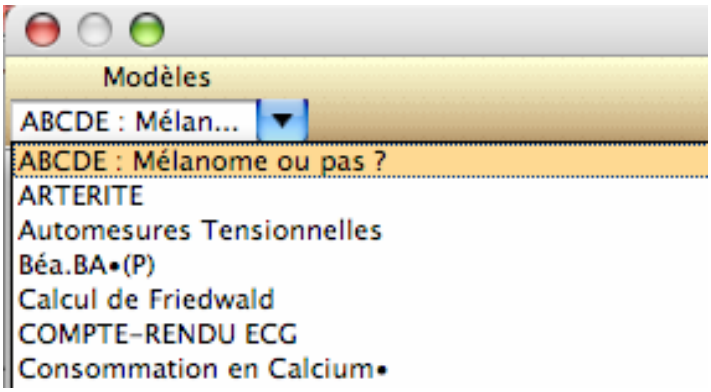
LES BOUTONS DU GLOSSAIRE MASTERCLICK !



Nouveau bouton  : Il donne accès à la fenêtre des Préférences Générales des masques :



Cette fenêtre affiche tous les masques existants, et permet de cocher et décocher les masques à utiliser.
Ainsi, un masque avec l'option ✗ ne sera pas disponible pour le PRATICIEN en COURS mais le sera pour un autre praticien si celui-ci lui donne l'option ✓.
Dans la liste des modèles, une Puce « • » après leur nom signale les masques non désirés :



LA LISTE DES MODELES DE MASQUES

Sujet abordé en partie ci-dessus. La liste offre désormais aussi une info sur le caractère « Masque en Prévention » ou non. Ainsi, un masque en prévention aura le suffixe (P) à son nom.

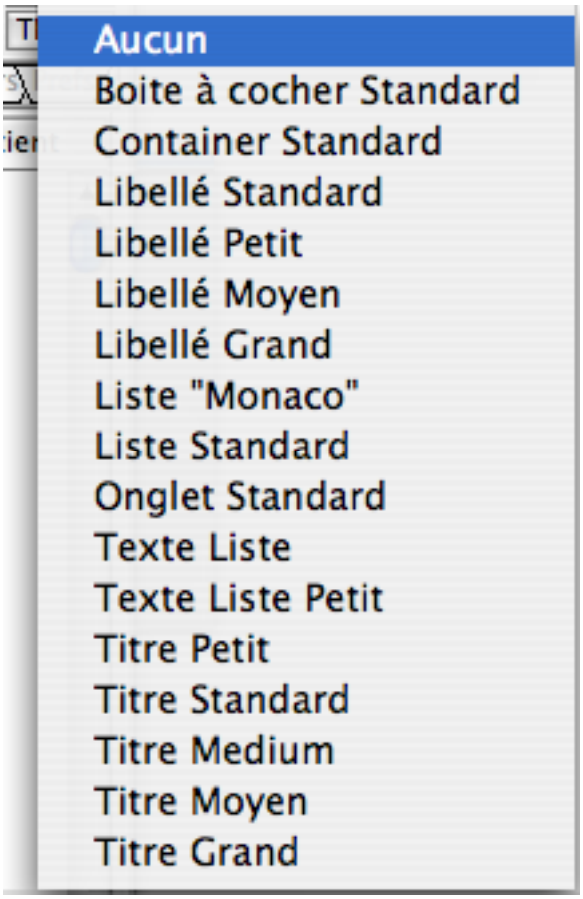
→ Voir ci-après : Palette d'outils / Onglet Prefs / Prévention.

LA PALETTE D'OUTILS

Outre les détails cosmétiques (changement des icônes notamment), la palette s'est enrichie.



Outils Thème : 



Vous pouvez retrouver tous les styles de présentation de MédiClick ! applicables aux rubriques textes et aux titres des objets insérés dans un masque.

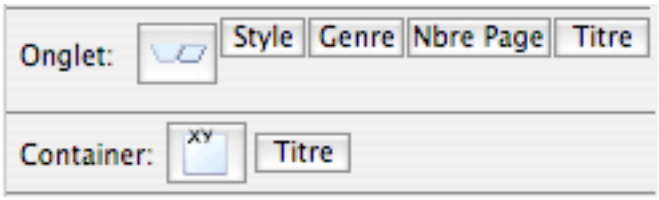
→ Onglet RUBRIQUE d'AFFICHAGE et de SAISIE



Le nombre de Rubrique s'est étoffé avec l'ajout du : Nom médecin, Adeli, Nom jeune fille, Age patient, profession INSEE, Code INSEE, nombre d'enfant, situation professionnelle et familiale …

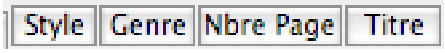
→ Onglet DIVERS 

Ajout de 2 nouveaux Types d'objets : Objet **ONGLET** et Objet **CONTAINER**

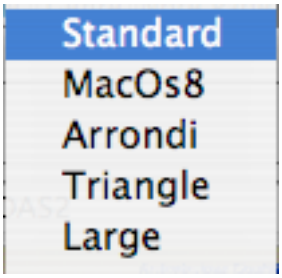


Objet ONGLET

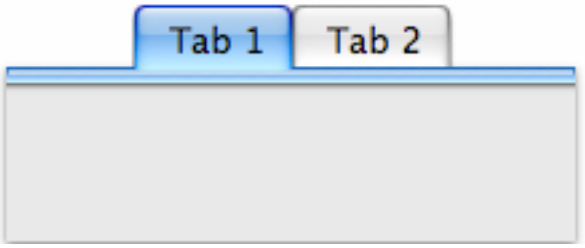
MasterClick ! devient ainsi Multipage et démultiplie la créativité.

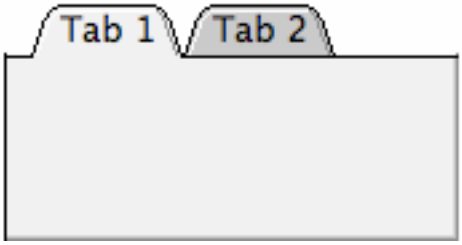
A vous de définir les caractéristiques de l'onglet via 

Définissez :

son **Style** : via le menu … 

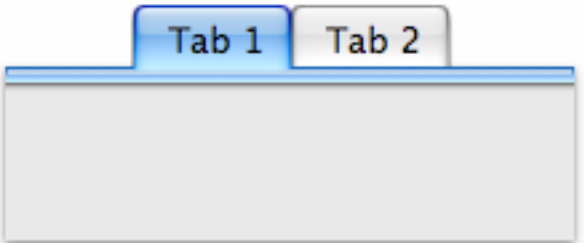
Exemples :



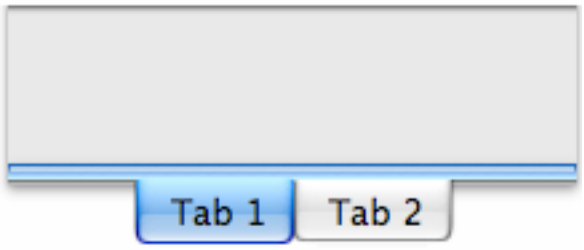
ou


etc…

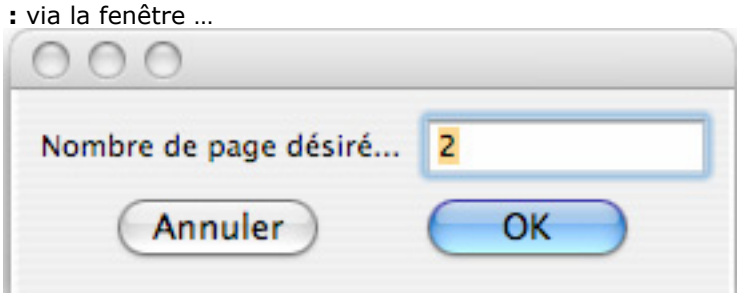
son **Genre** : via le menu … 

Haut :


ou

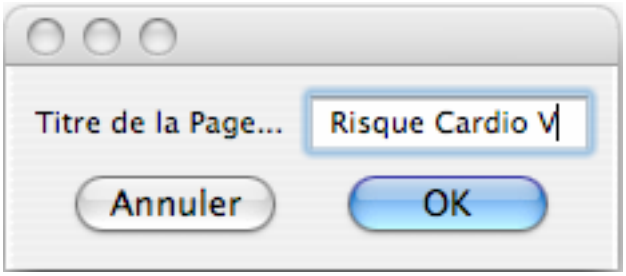
Bas :


son **Nombre de Page :** via la fenêtre …

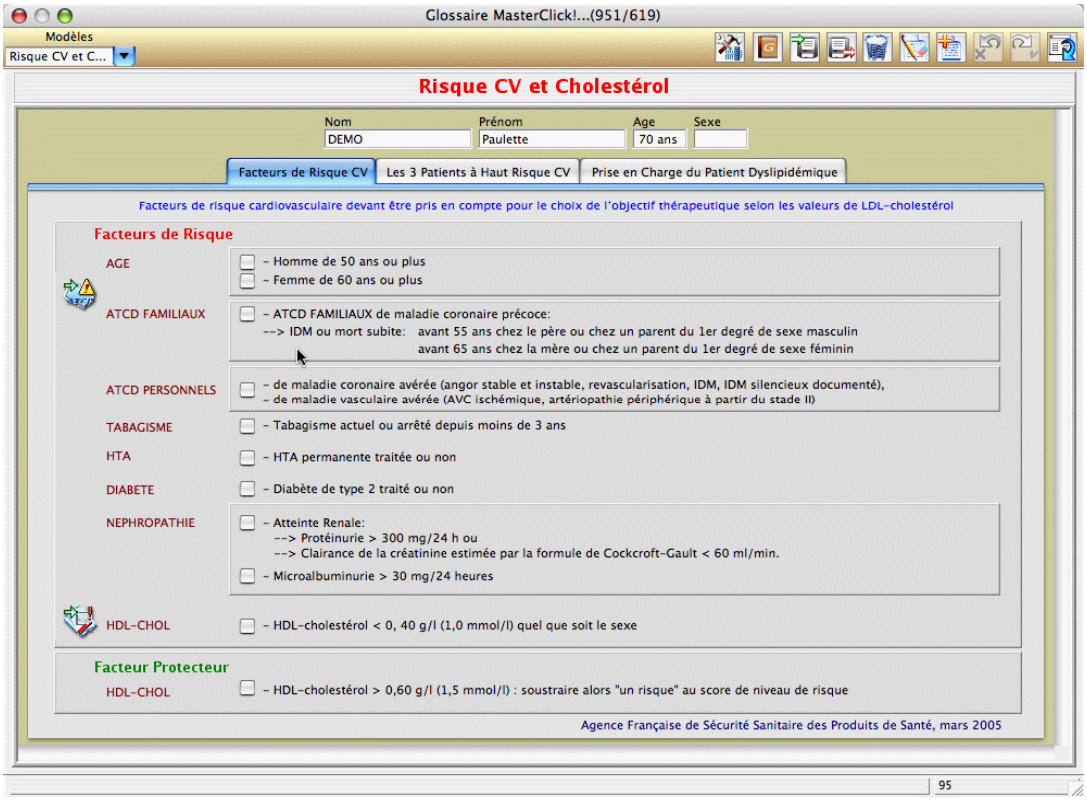


Par défaut … 2 pages (c'est le minimum sinon aucun intérêt ☺)

son **Titre** : via la fenêtre …



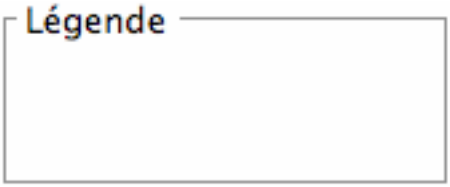
Exemple de masque avec utilisation d'un objet ONGLET:



Objet CONTAINER

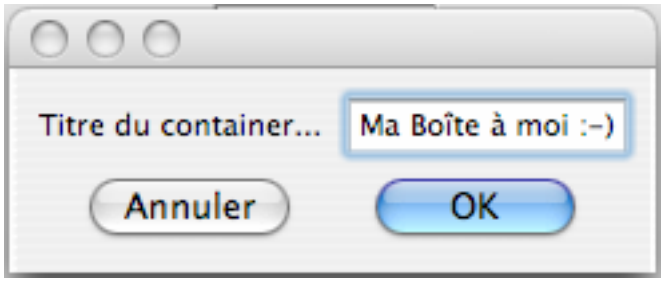
Un tel objet vous permet de regrouper dans une « boîte » des éléments choisis afin d'obtenir une présentation plus agréable ou plus structurée.

Vue d'un Container dès sa création :

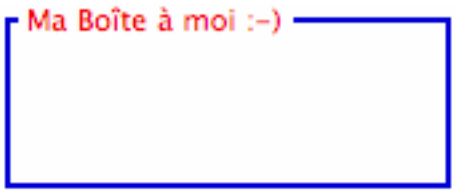


Si vous double cliquez sur le container , vous activez une option 

dans la palette Divers pour définir son… titre ☺ via la fenêtre suivante :

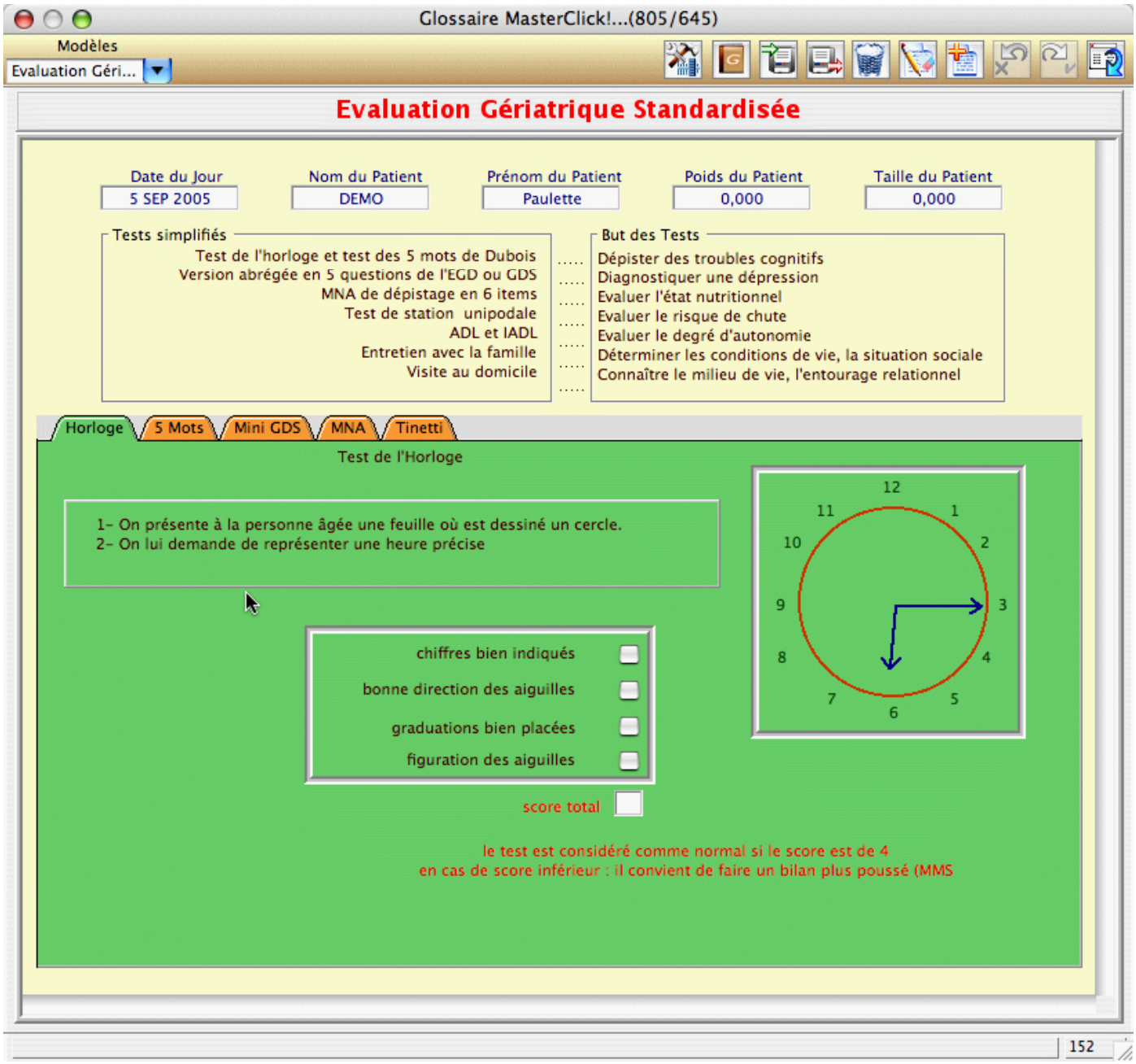


Ainsi, votre container pourrait devenir :



La couleur et la taille du titre, l'épaisseur du bord et sa couleur, son Effet et son Thème sont personnalisables.

Exemple de Masque avec des CONTAINERS et des ONGLETS :



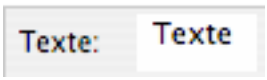
Fonctionnement des objets ONGLET et CONTAINER

Pour glisser UN autre objet dans un ONGLET ou un CONTAINER … effectuez un click sur votre objet puis un ALT+Drop dedans.

Pour sortir UN objet … click dessus puis glisser-le tout simplement en dehors.
Même principe si vous effectuez une sélection de multiples objets.

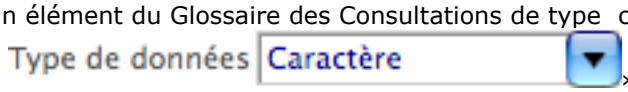
Il n'est pas autorisé de Glisser un CONTAINER dans un ONGLET et inversement.

Objet TEXTE :

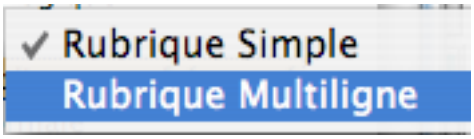


Il est désormais possible de mettre 2000 caractères dans un tel objet (500 auparavant)
Rappel : cet objet sert uniquement d'affichage et non de saisie lors de l'utilisation du masque.

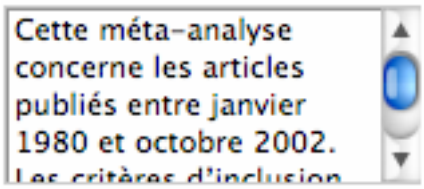
Rubrique MULTILIGNE

Un élément du Glossaire des Consultations de type caractère …
« 

» peut être inclus dans un masque sous la forme d'une rubrique dite Multiligne :
Pour cela :

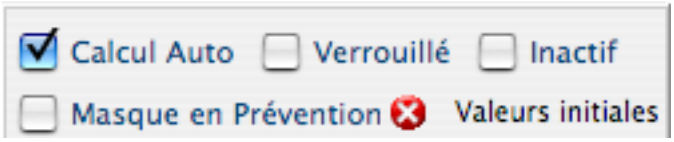
Déroulez le menu contextuel 

depuis une rubrique de la liste des rubriques de saisie disponibles et sélectionnez « Rubrique Multiligne »
Insérez votre rubrique dans le masque par double click ou Drap&Drop
A l'utilisation … vous pourrez insérer du texte … jusqu'à 5000 caractères si nécessaire !



→ Onglet PREFS 

Beaucoup d'options nouvelles :



Calcul Auto : vous déterminez si vos masques comportant des Rubriques calculées doivent se mettre à jour en « live » ou uniquement à la validation de la saisie.
A laisser décoché si présence de nombreuses rubriques calculées car ralentissement des performances + +

Verrouillé : Attention … un masque verrouillé n'est plus du tout modifiable !!



Le but est à terme de fournir aux praticiens des masques « sur mesure », non-modifiables servants de base à une remontée d'informations fiables lors d'études cliniques.

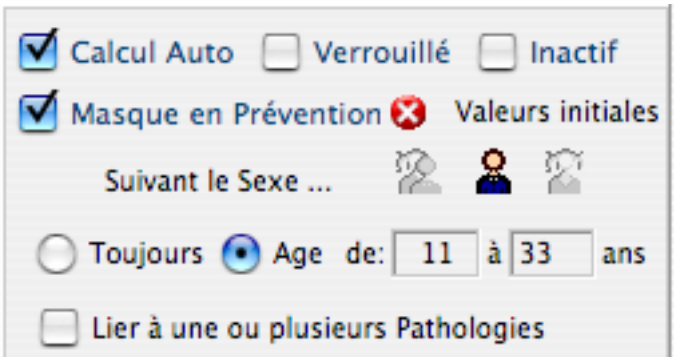


Inactif : Si coché, le masque ne sera pas visible en utilisation.
Equivaut à l'unique option disponible de la fenêtre « Préférences Générales des Masques » Voir plus haut.

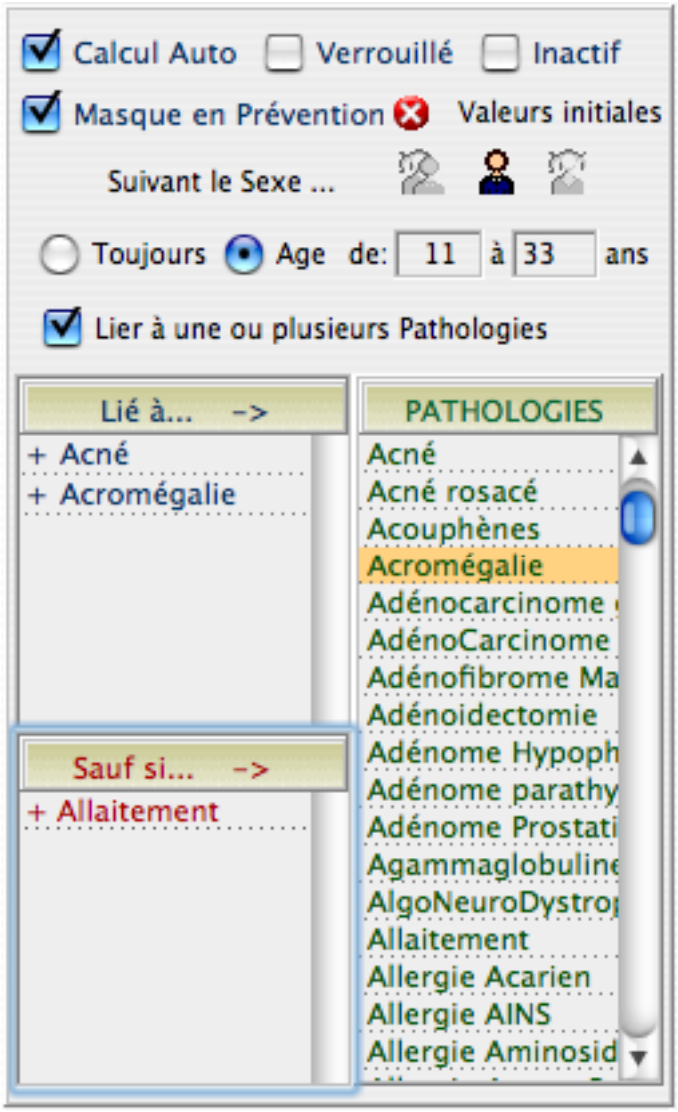
Valeurs initiales : Equivaut à un bouton Annuler.

Permet de retrouver vos Préférences antérieures pour le masque en cours de modification.

Masque en Prévention : MasterClick ! reprend ici le principe des préventions automatiques selon des critères définis (age, sexe, pathologies à inclure et / ou à exclure).
Ainsi, un masque dédié aux enfants peut ne pas être proposé à des vieillards ☺, un masque de grossesse peut ne pas apparaître chez les hommes ☺ et un masque sur la prostate chez les femmes ☺. A vous de définir les options de filtrage :



Si on coche « Lier à une ou plusieurs Pathologies » d'autres options s'activent :

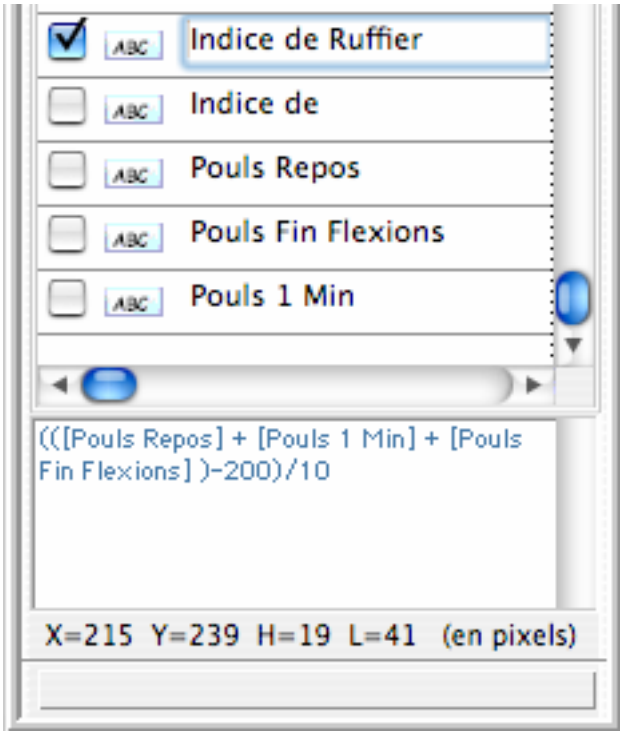


Ce mode de fonctionnement est identique à celui du Glossaire des « Examens complémentaires »

→ Voir chapitre dédié du manuel Utilisateur.

COMPOSITION DU MASQUE

La palette de composition du masque appelée via un clic sur le bouton  (dans le coin supérieur gauche) affiche désormais la nature de la rubrique sélectionnée dans la partie inférieure :



DEPLACEMENT, SELECTION ET COPIE DES OBJETS DU MASQUE :

DUPLIQUER un objet

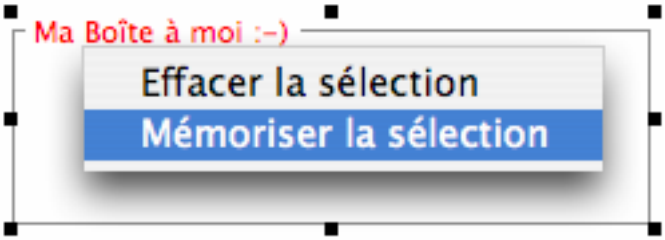
ALT+ Drop d'un objet = Duplication de l'objet

SELECTION DISCONTINUE d'objets

Après un « Tout Sélectionner » via le bouton  … il est possible de désélectionner un ou plusieurs objets par un Pomme+Click (Mac) / Ctrl+Click (PC)
Cela rend plus facile le déplacement ou le changement d'attributs d'un nombre important d'objets.
Ainsi :
« Je sélectionne tout et je retire les quelques éléments ne devant pas changer » est plus FACILE et RAPIDE que « Je sélectionne UN à UN tous les éléments sauf ceux non concernés » ☺

MEMORISER puis APPLIQUER la mémorisation

Il est possible de mémoriser les attributs d'un objet (couleur, polices de caractères …) afin de les appliquer à un ou plusieurs autres objets.
Ceci est particulièrement intéressant pour harmoniser la présentation d'un masque.
Pour cela : Sélectionnez par un click un objet, puis déroulez le menu contextuel « Mémoriser la sélection » :



Sélectionnez un autre objet (ou une sélection d'objets) puis déroulez le menu contextuel:



GLOSSAIRE DES CONSULTATIONS

Le changement de Nom d'un élément du Glossaire est désormais possible même si celui-ci a été utilisé dans un masque.

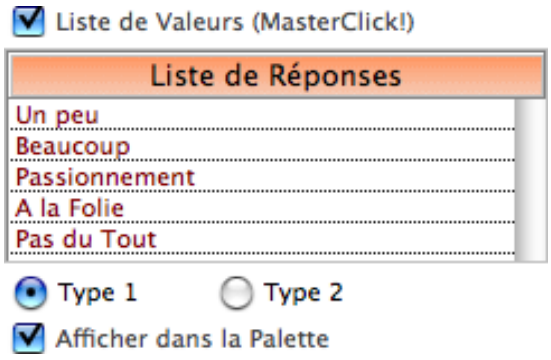
Un élément du Glossaire dont le type est « caractère » peut désormais prendre l'aspect d'une liste de 2 natures.

→ *Liste de type 1 : pour afficher un résultat sous forme « texte ».*

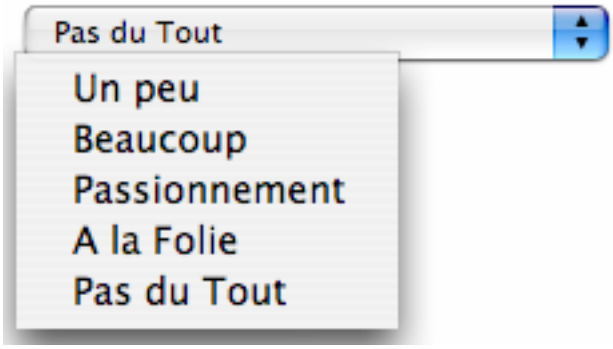
Prenons un exemple :

Soit une Rubrique de type « caractère » au nom de « Amour MDK » , mise sous forme de Liste de Type 1 :

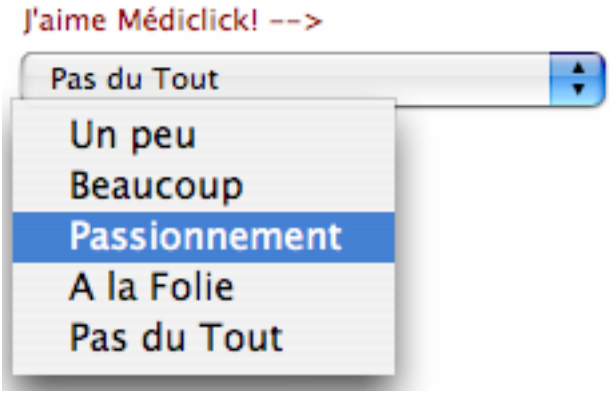
Aspect dans le Glossaire :



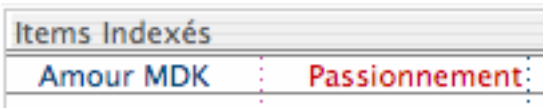
Aspect dans le Masque :



A l'utilisation … Sélectionnez la 3ème ligne « Passionnement » :



Dans la fenêtre Consultation … un affichage sous forme TEXTE apparaît:



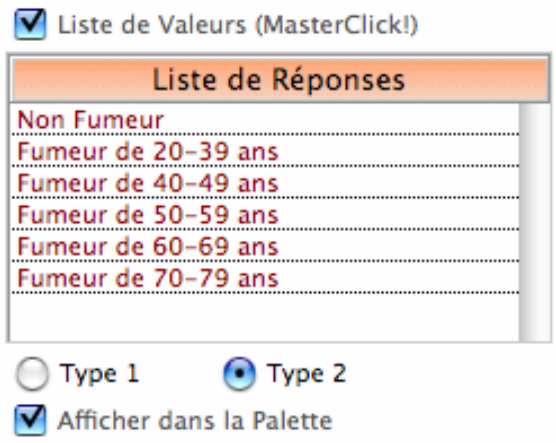
La même Rubrique mise en type de Liste Type 2 donnerait un résultat Numérique (voir plus bas pourquoi !)



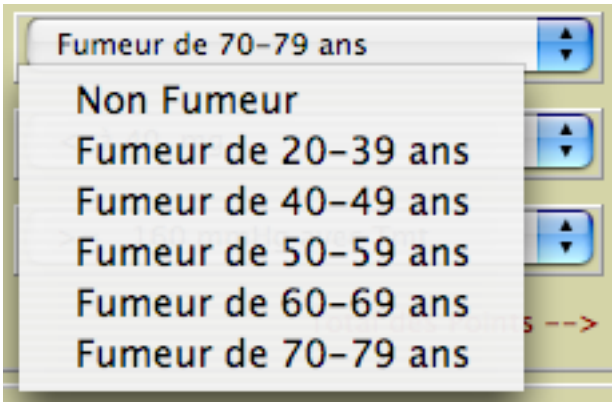
→ Liste de type 2 : pour stocker le résultat sous forme « numérique »

Par convention : La valeur numérique affichée correspondant au n° de la ligne sélectionnée MOINS UN.

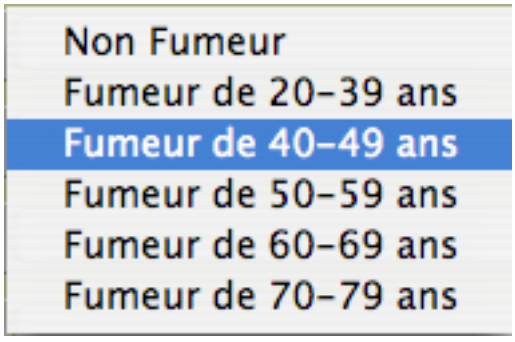
Aspect dans le Glossaire :



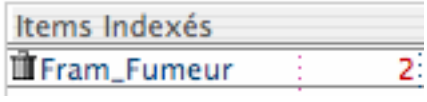
Aspect dans le Masque :



En pratique :
La sélection de la 3ème ligne donnera la valeur « 2 » **(car valeur de la Ligne -1 … 2 = 3-1 ☺)**



→

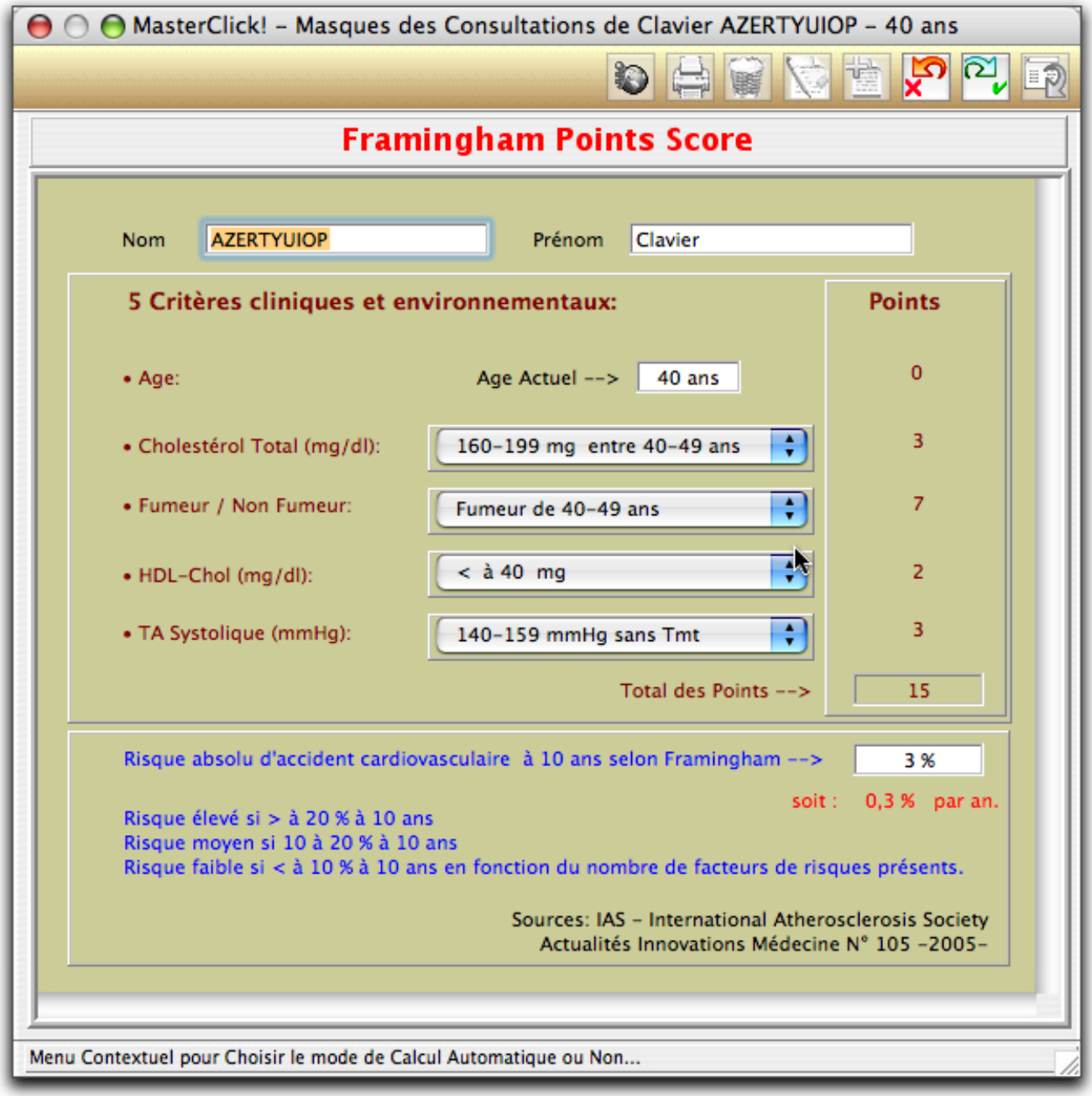


Quel est l'intérêt de ce nouveau type de LISTE Type 2 ?

Utile aussi pour la réalisation de questionnaires style QCM.
Les Scores cliniques sont très friands de listes dont la ligne sélectionnée sert de calcul à une autre rubrique. Cette dernière déterminant, par exemple, la sévérité d'une pathologie.
La sélection d'une ligne dans la liste retourne alors un entier (N° de la ligne -1).

Celui-ci peut rentrer dans le calcul d'une autre rubrique.
Par ce principe … vous établissez des scores cliniques :

Exemple :



MASTERCLICK UTILISATION

Il est désormais possible d'imprimer un masque via le bouton :  .
ALT+Click pour le prévisualiser.
NB : Si votre masque utilise les onglets … Faites une impression pour chacun des onglets si nécessaire ☺

Il est désormais possible d'envoyer par Mail un masque via le bouton : 
ALT+Click pour un envoi sécurisé. → Voir Documentation dédié MailClick !

ASTUCES POUR LA REALISATION d'UN MASQUE

Le manuel utilisateur vous a expliqué comment réaliser un masque en passant un peu de temps à concevoir et dessiner celui-ci sur du papier.

IMAGE DE FOND :

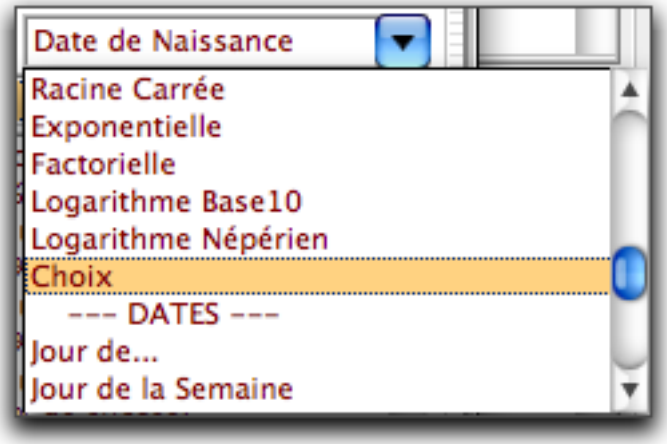
Si vous optez pour mettre une image de FOND à votre masque … Placez celle-ci en premier.
Ainsi, les objets suivants seront plus facilement cliquables et déplaçables car placés en avant-plan.
Dans le cas contraire, votre image recouvrira tous les objets ☹

FIORITURES de DECOR

Si vous optez pour mettre des cadres et autres fioritures dans votre masque … Placez ceux-ci en premiers (ou juste après l'image de fond …mais AVANT de mettre les Rubriques de saisies et autres objets)
Ainsi, les objets suivants seront plus facilement cliquables et déplaçables car placés en avant-plan.

LA FONCTION CALCUL CHOIX (PICK)

Si vous désirez faire vos propres masques avec des Rubriques **CALCULEES**, vous pouvez sentir le besoin d'utiliser la fonction CHOIX (ou PICK) présente dans le Glossaire des Consultations :



La syntaxe de la fonction est :
Pick (valeur_de_la_Rubrique_testée , valeur si vaut Zéro, valeur si vaut 1, […valeur si vaut x])

Exemple N° 1 :

La valeur prise par une Rubrique calculée peut-être variable selon le SEXE du patient. (Par exemple le Débit Expiratoire de Pointe théorique est, entre autres, fonction du Sexe)
Cela permet dans une seule formule de tenir compte du sexe du patient présent dans la zone administrative.

Dans MédiClick ! la rubrique SEXE est libellée : THE_SEX ☺
Elle prend la valeur 0 pour un Homme, et 1 pour une Femme.

Ainsi, la formule du DEP Théorique aura cet aspect :
pick (THE_SEX , ma_formule pour l'Homme , ma_formule pour la Femme)

Exemple N° 2 :

Soit une Rubrique Score_Total, de type numérique Entier, calculée, et définie par :
Pick (Ma_Rubrique, 2500, 5000, 6800)

Score_Total fait référence à une autre rubrique : Ma_Rubrique

Ma_Rubrique est définie comme une Rubrique de type numérique Entier.

Alors : Score_Total prendra la valeur 2500 si Ma_Rubrique vaut 0
Score_Total prendra la valeur 5000 si Ma_Rubrique vaut 1
Score_Total prendra la valeur 6800 si Ma_Rubrique vaut 2

Maintenant, si vous définissez Ma_Rubrique comme une rubrique de type « Caractère » avec l'option Liste de Type 2 (→ Voir plus haut, principe d'une liste de type 2)



La sélection de la 1ere ligne « Un peu » (qui vaut Zéro) affichera le chiffre 2500 dans Score_Total
La sélection de la 2eme ligne « Beaucoup » (qui vaut 1) affichera le chiffre 5000 dans Score_Total
La sélection de la 3eme ligne « Passionnement » (qui vaut 2) affichera le chiffre 6800 dans Score_Total
La sélection de la 4eme ligne « A la folie » (qui vaut 3) n'affichera RIEN dans Score_Total car on a pas définit de valeur.

Ainsi, en sélectionnant une ligne dans une Rubrique Liste , vous donnez une valeur voulue à une rubrique calculée qui fait référence à la Rubrique Liste. Nombres d' UtilClick! bien connus de tous fonctionnent sur ce principe pour établir un score.

Inutile d'expliquer plus avant ces fonctions, nécessaires pour faire des masques évolués.
Nul doute qu'avec un peu de temps … vous réaliserez vos propres créations sans difficulté.

Sachez que sur : http://mediclickstudio.net , des dizaines de masques MasterClick ! sont déjà disponibles.

MEDICLICK! STUDIO 3

GESTION DES IMAGES ET PIECES JOINTES

INDEX

COMMENT AJOUTER DES IMAGES OU DES PIECES JOINTES ?

COMMENT SUPPRIMER DES IMAGES OU DES PIECES JOINTES ?

COMMENT CHANGER L'APPARENCE DE LA ZONE DES « IMAGES ET PIECES JOINTES » ?

COMMENT VOIR EN TAILLE REELLE LES IMAGES ET LES PIECES JOINTES ?

QUELLES SONT LES AUTRES OPTIONS DE GESTION DES IMAGES ET PJ ?

- **RENOMMER UNE PJ :**
- **IMPRIMER, EXPORTER, VOIR PLEIN ECRAN**

COMMENT COLLER UNE IMAGE ISSUE DU PRESSE-PAPIERS ?

COMMENT ET POURQUOI COLLER UN TEXTE DANS UN PRESSE-PAPIERS TEMPORAIRE ?

Ce chapitre s'appliquera à terme à TOUTES les fenêtres de MédiClick ! affichant des images ou pièces jointes.

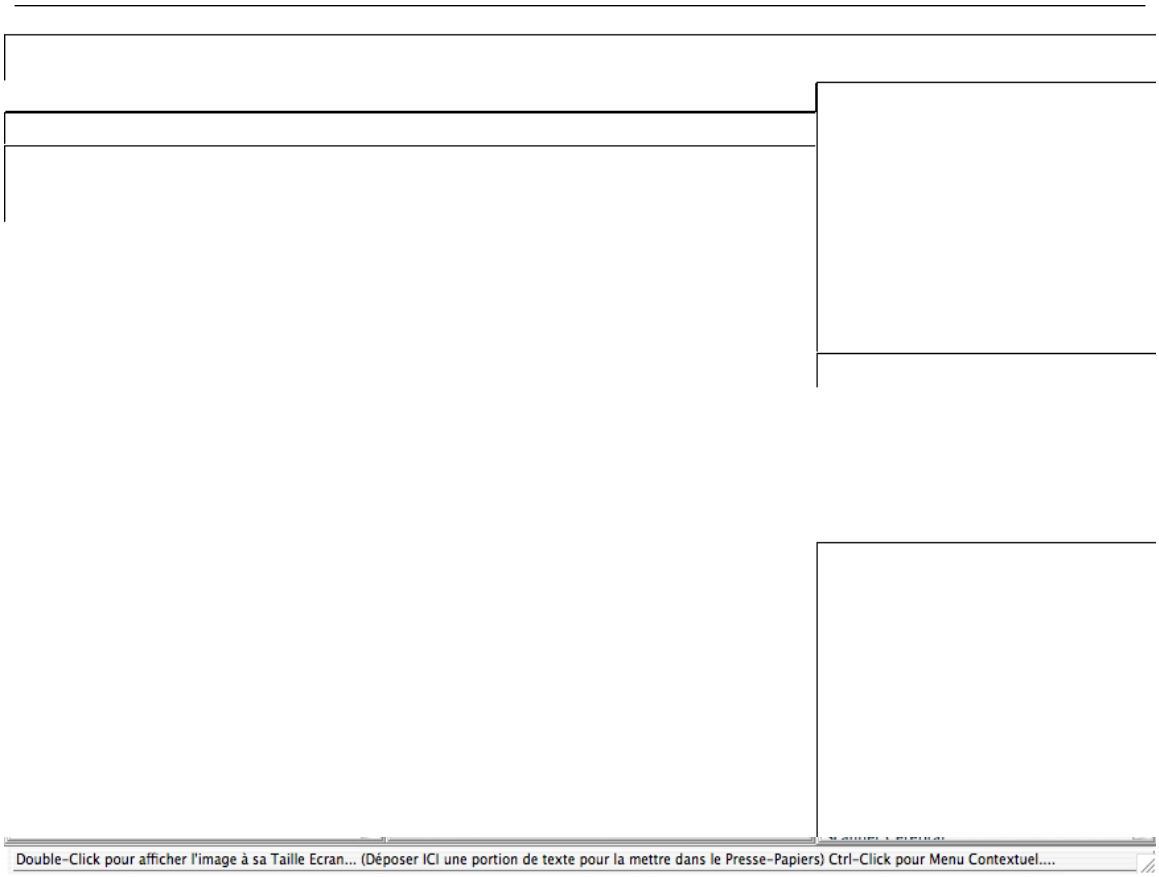
Dans la version 3, les fenêtres suivantes ont désormais adoptées la même ergonomie :

Courriers
Antécédents
Examens Complémentaires
Biologie
Document Center (Acquisition de documents et Ranger le Courrier)

MédiClick ! Studio vous a permis d'attacher à vos dossiers patients toutes sortes de documents (images JPG ou non, sons, vidéo, fichier RTF ou les universels .pdf …)

De nouveaux formats d'images sont gérés et visualisables directement dans MédiClick! : images au format PNG (qui sont converties de suite en JPG), GIF, GIF animé.
Les autres formats et autres pièces jointes apparaissent également dans la même fenêtre.

La distinction entre pièces jointes et IMAGES est artificielle et repose simplement sur le fait que SEULES les images JPG et GIF sont d'emblée visibles dans la fenêtre alors que les autres documents ne seront visibles que par le lancement de l'applicatif source (ex : Acrobat Reader pour les pdf, QuickTime® pour les vidéo, logiciels de son pour les sons)

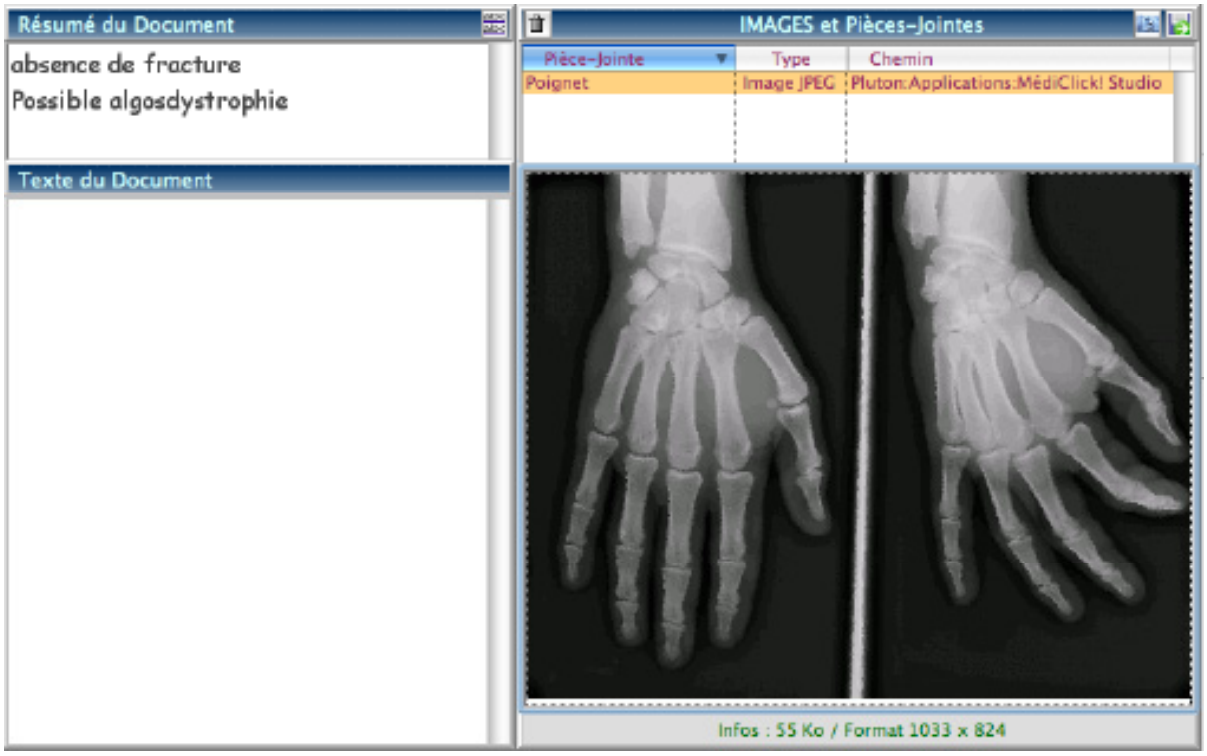


Les fonctionnalités de cette nouvelle gestion des images et des pièces jointes, sont présentées avec la fenêtre des Examens Complémentaires.

COMMENT AJOUTER DES IMAGES OU DES PIECES JOINTES ?

Pour ajouter (ou voir les pièces jointes) il suffit de cliquer sur  à droite de la zone de texte.

La zone de gestion des « IMAGES et pièces jointes » apparaît alors :



De là … 4 moyens sont disponibles pour ajouter des documents :

Quelle que soit la méthode utilisée, vous devez valider par  pour créer les documents.

Vous pouvez procéder à l'incorporation de PJ par une association des méthodes suivantes :

1. Click sur le bouton importer : 
   … Il vous suffit alors de localiser le document sur votre disque dur.

2. Menu Contextuel 

depuis la zone « IMAGES et Pièces jointes »
   … Il vous suffit alors de localiser le document sur votre disque dur.

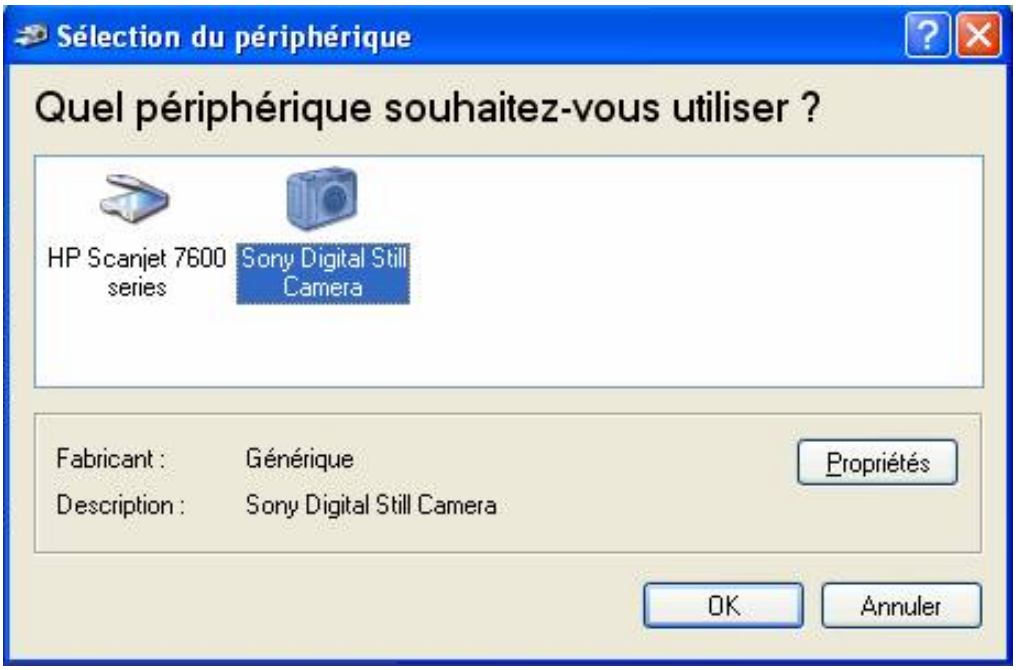
3. Menu contextuel 

depuis la zone « IMAGES et Pièces jointes »

   Cette fonction est uniquement disponible pour PC.

   Elle permet d'importer directement dans MédiClick ! une image depuis son scanner !
   Elle permet aussi d'importer directement dans MédiClick ! une image depuis son Appareil photo numérique (APN)!

   Selon l'équipement connecté à votre ordinateur (scanner, APN …) sélectionnez le périphérique à utiliser dans la fenêtre de Sélection:



Le pilote de votre scanner (ou le logiciel gérant votre APN) intervient alors .
Reportez-vous à la documentation spécifique de votre appareil pour la suite des opérations.

Les APN ne sont pas tous reconnus. Il est impératif d'avoir le port USB de votre APN paramétré en « PTP ». Or nombres d'entre eux ne supportent que le « MASS STORAGE ».
Pour info : PTP = Picture Transfert Protocol. Ce Standard est reconnu par Sony depuis 2001, Nikon et Canon depuis 2002.
Reportez-vous à la documentation spécifique de votre APN pour la suite des opérations.

Pour les utilisateurs Mac, il est tout à fait possible d'importer les images de son APN mais auparavant, il faut les copier sur le disque dur et employer le bouton d'import de la zone de gestion des « images et PJ »

4. Coller directement une IMAGE issue du presse-papiers de votre ordinateur.

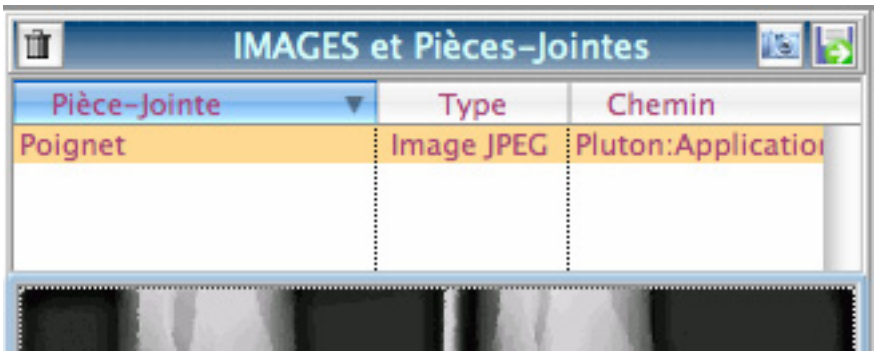
   Pour cela, déplacez auparavant le curseur de votre souris sur la zone « IMAGES et Pièces jointes »
   Celle-ci s'entoure d'un discret cadre de couleur, vous signifiant que vous pouvez effectuer le collage (Pomme+V sur Mac ou Ctrl+V sur PC)

   Rappel :
   Sur PC , une copie écran se fait via MAJ+ Impr Ecran
   Sur Mac : Pomme+Ctrl+MAJ+4 … copie une sélection au choix de votre écran.

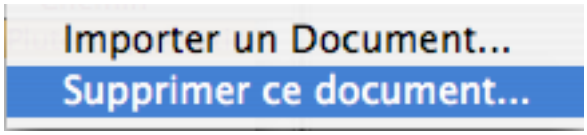
COMMENT SUPPRIMER DES IMAGES OU DES PIECES JOINTES ?

Plusieurs méthodes :

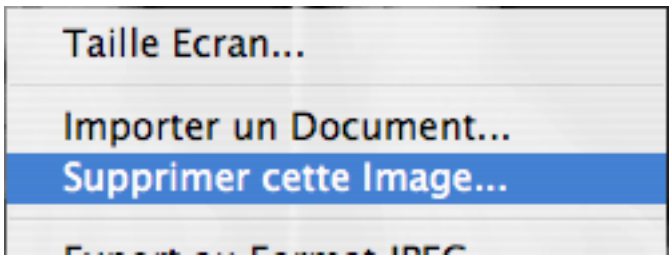
- Click sur le bouton poubelle  de la zone de PJ



- Menus Contextuels :



ou



selon que la zone cliquée soit la partie haute ou basse.

Une confirmation est nécessaire par 

COMMENT CHANGER L'APPARENCE DE LA ZONE DES « IMAGES ET PIECES JOINTES » ?

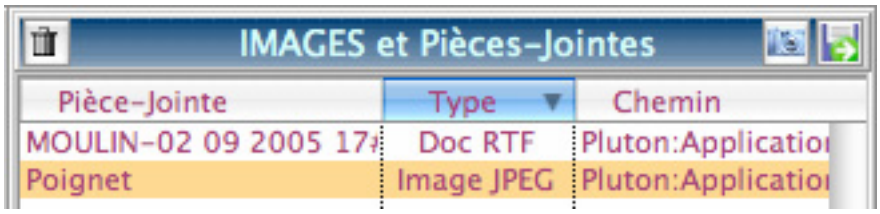
Par des Clicks successifs sur le bouton  … vous obtenez une présentation :
Normale
Pleine zone
ou masquée.

Par MAJ+  vous masquez la liste des PJ . Cela vous agrandit l'aperçu des PJ images ou celles au format texte RTF.

Des séparateurs de zones (verticaux et horizontaux) vous permettent aussi de moduler l'espace disponible :



Un tri des PJ s'effectue par un click sur le titre des colonnes :



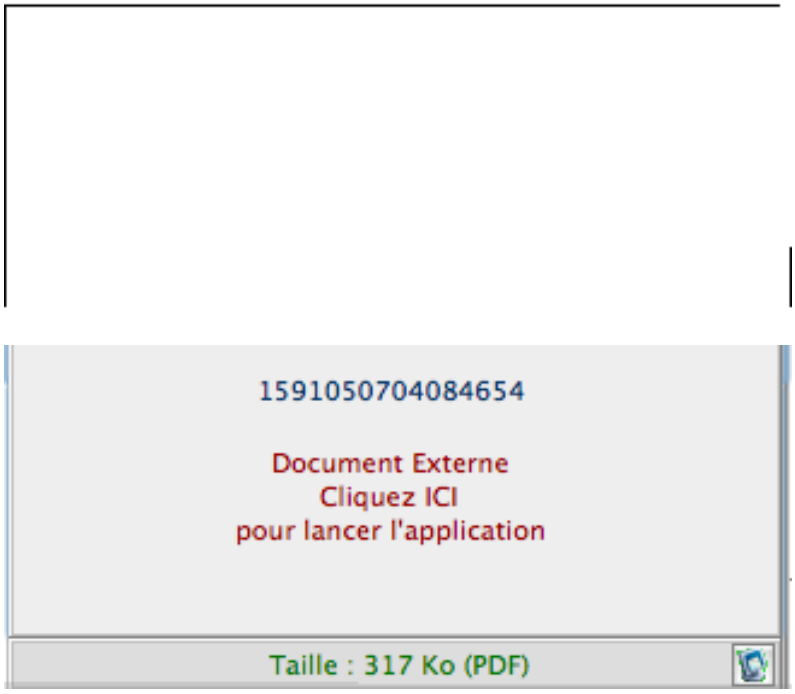
COMMENT VOIR EN TAILLE REELLE LES IMAGES ET LES PIECES JOINTES ?

Comme mentionné plus haut, les documents RTF et les images JPG ou GIF disposent d'un aperçu immédiat.

- Pour les images :

  Un double-clic sur une image l'affiche à la « Taille Ecran », dans une fenêtre indépendante.
  (le menu contextuel / Taille Ecran … donne la même chose)
  De cette fenêtre, un autre click affiche l'image en « Taille Réelle ».
  Faites usage de la touche ESC du clavier pour sortir.

- Pour les images non JPG ou non GIF, ou d'autres types de fichiers, on obtient la présentation équivalente :

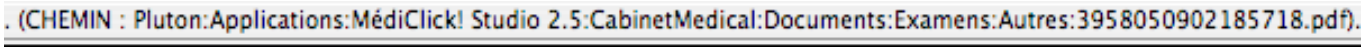


On retrouve sur cet exemple : une image JPG, un document Texte RTF, un document PDF et un autre « Divers » non reconnu par MédiClick !

Il suffit alors de cliquer dans la zone inférieure pour lancer l'application externe capable d'ouvrir la pièce jointe.

Vous visualisez son type, son nom, son chemin d'accès mais aussi ses dimensions en partie basse.

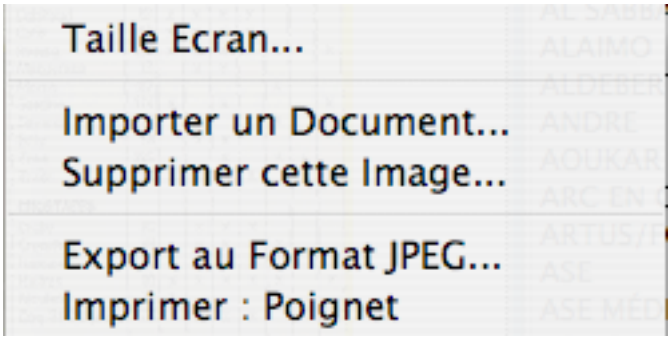
Pour prendre connaissance du chemin d'accès de la PJ, lisez la barre d'aide :



QUELLES SONT LES AUTRES OPTIONS DE GESTION DES IMAGES ET PJ ?

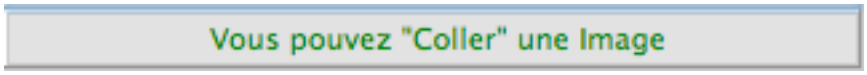
Renommer une PJ :
Faites un click long sur son Nom et saisissez ce que vous voulez.

Imprimer, Exporter, Voir plein écran :
Selon le type d'Images ou de PJ … le menu contextuel est fait pour cela :

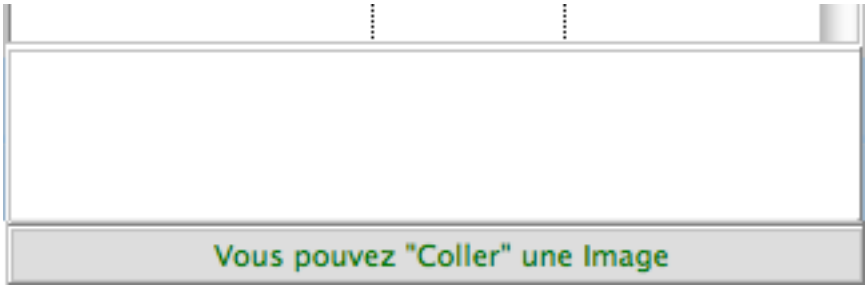


COMMENT COLLER UNE IMAGE ISSUE DU PRESSE-PAPIERS ?

Si vous désirez coller une image issue du presse-papiers de votre ordinateur, il vous sera parfois nécessaire de réafficher la zone acceptant le « Coller » en cliquant sur le bouton  et obtenir la mention suivante dans le bas de la zone :



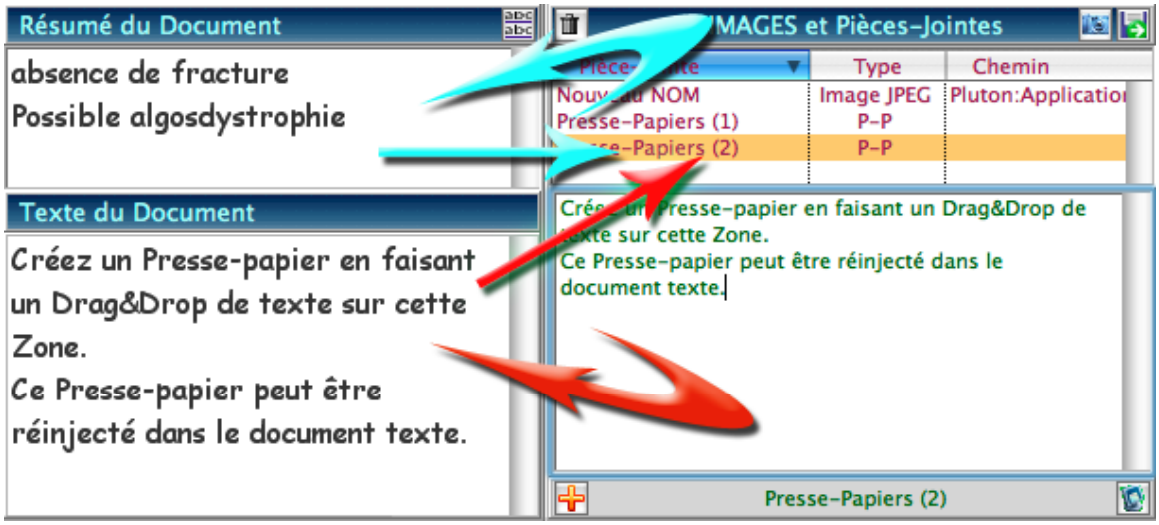
En effet, la zone acceptant un « Coller » n'est pas visible si un document « non JPG» est sélectionné dans la liste des PJ :



COMMENT ET POURQUOI COLLER UN TEXTE DANS UN PRESSE-PAPIERS TEMPORAIRE ?

Si vous désirez réorganiser le texte associé à un Examen … vous pouvez faire un Drag&Drop d'une sélection de texte sur la zone des Images et PJ.

Vous créez ainsi un Presse-papiers :



Vous pouvez « réinjecter » tout ou partie du P-P par un Drag&Drop ou par le bouton  sur la zone « Texte du Document » ou dans le résumé
Cette fonctionnalité est principalement utile dans la fenêtre Document Center .

→ Se reporter au chapitre « Document Center / Acquisition de Documents »

Cette nouvelle gestion des pièces jointes vous permet d'étoffer encore plus facilement vos dossiers patients.

MEDICLICK! STUDIO 3

LES AUTRES NOUVEAUTES





INDEX

FICHE ADMINISTRATIVE DU PATIENT

- **PHOTO d'IDENTITE**
- **CODE INSEE**
- **AGE PATIENT**
- **APERCU des IMAGES JPG liées au patient**
- **MEDECIN TRAITANT**
- **HISTORIQUE des ANTECEDENTS**
- **ENVOI PAR MAIL d'un ELEMENT du DOSSIER PATIENT**
- **FAMILLE du PATIENT**
- **ACCES DIRECT SITE MEDICLICK ! STUDIO**
- **FEUILLE DE SOINS Format 3110i**

FENETRE BIOLOGIE

FENETRE ANTECEDENTS

FENETRE EXAMENS COMPLEMENTAIRES

REPROGRAMMATION et HISTORIQUE des Examens Prévus ou pratiqués

FENETRE COURRIERS des CORRESPONDANTS

MENU INFO « IMPRESSION et EXPLOITATION »

- **BOUTON MAILCLICK !**
- **EXPORT PDF**

FENETRE CONSULTATION

MEDICLICK ! DIAGNOSTIC

FENETRE QUICKVIEW

POSOCLICK !

HONORAIRES

EXPORT PDF ou HTML depuis FENETRES CERTIFICATS et REDACTION LETTRES

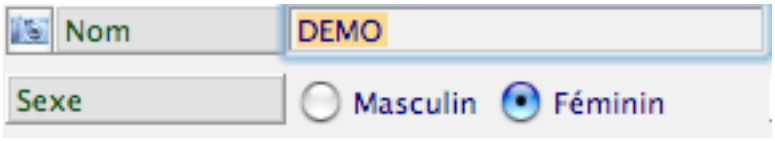
AGENDA

ORDONNANCE

FICHE ADMINISTRATIVE DU PATIENT

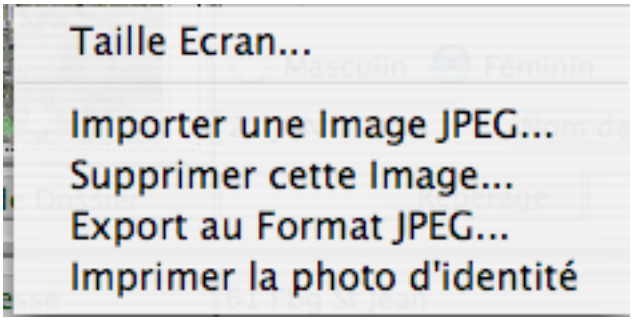
PHOTO d'IDENTITE

Pour incorporer une photo d'identité, faite un click sur le bouton  présent dans la zone de saisie de la Fiche Administrative :



Localisez l'image du patient. Validez.

Déroulez le Menu Contextuel disponible sur l'image pour imprimer, exporter, supprimer ou scanner directement une autre image (PC uniquement)



La fiche patient disposant d'une Photo arbore désormais le bouton  .
Click dessus pour un aperçu de la photo. (Re-Click pour masquer l'aperçu)

Un peu d'humour …



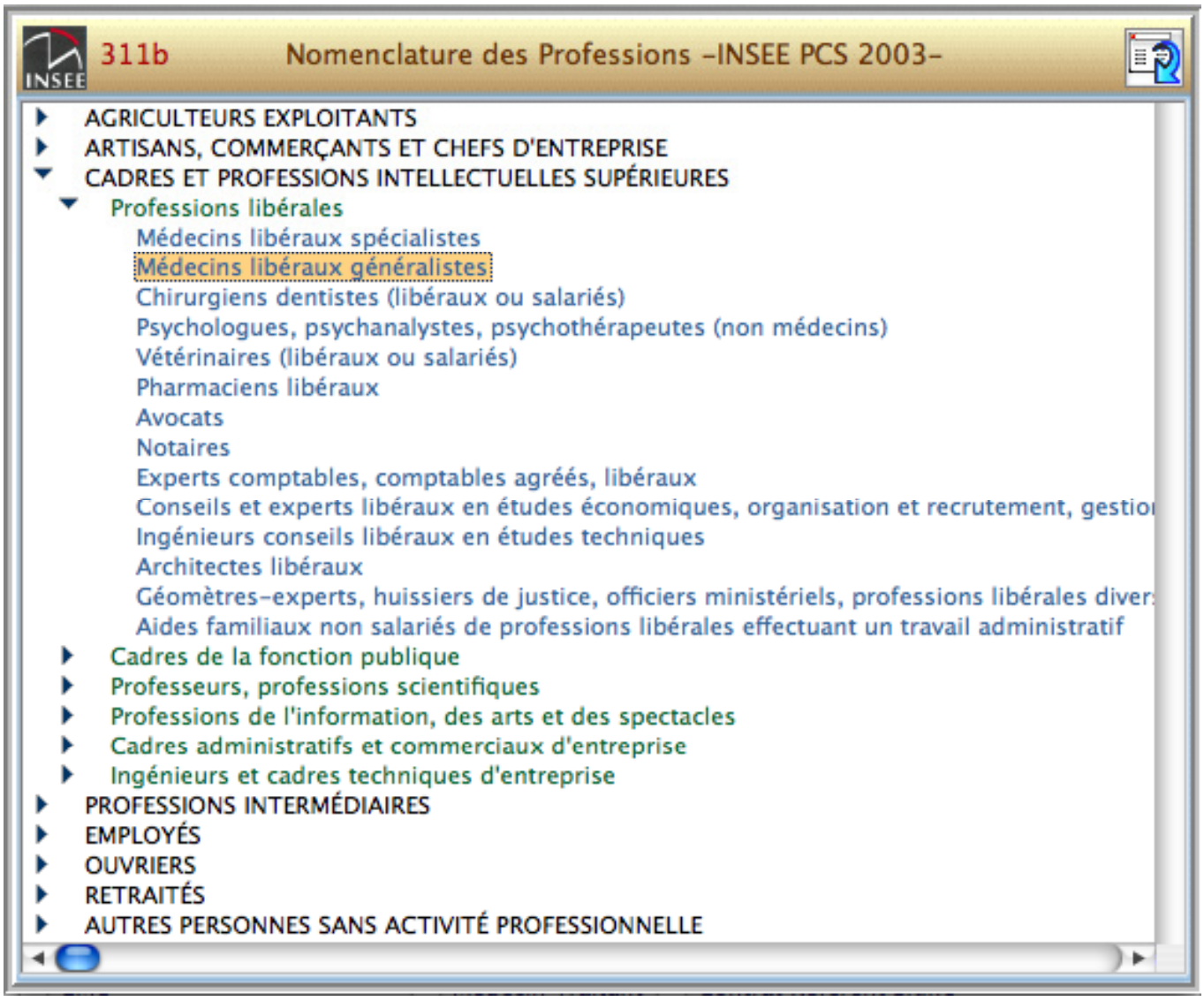
Puis double click sur l'aperçu pour une vue taille réelle et écran.

CODE INSEE

La nomenclature des Professions INSEE PCS 2003 est accessible par click sur 



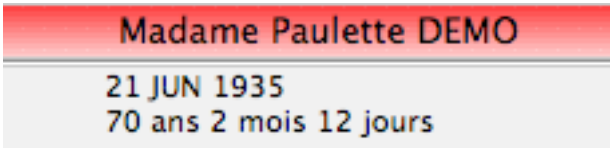
Choisissez le libellé correspondant à l'activité de votre patient :



ALT+Click sur  pour supprimer le code affecté. Disponibilité de ce code dans QuizzClick ! Studio

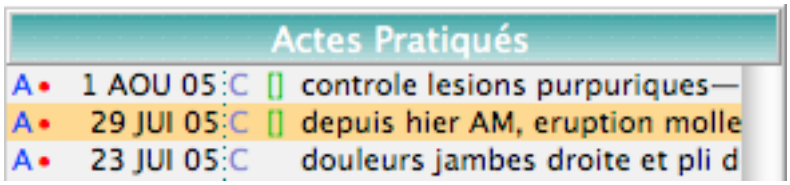
AGE PATIENT

Pour les amoureux de la précision: Un affichage détaillé de l'âge patient.



APERCU des IMAGES JPG liées au patient

Tout acte présentant des documents attachés est repérable par le symbole [ ]



Un ALT+Click sur une ligne affiche le Navigateur et l'aperçu des images JPG liées (seul ce type de format est présenté) :



Utilisez la réglette pour passer d'une image à l'autre.
Double Click sur l'image pour Vue Taille Ecran / Taille Réelle puis ESC pour fermer la fenêtre

MEDECIN TRAITANT

Le médecin en cours de travail sera le médecin traitant si vous cochez l'option suivante :



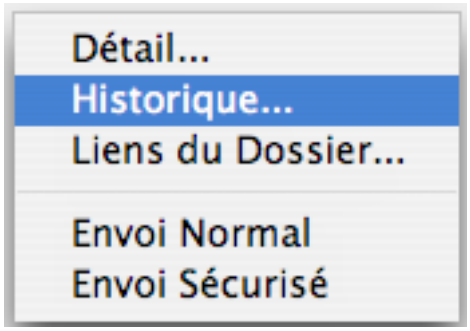
La date du jour (par défaut) devient celle de la date de signature.



Vous repèrerez les patients ayant signé un contrat par la mention MT dans la fenêtre « rechercher un patient ».
Vous pouvez rechercher tous les patients ayant signé depuis la fenêtre QuizzClick !

HISTORIQUE des ANTECEDENTS

Ajout d'une ligne de menu contextuel pour accéder à l'historique des ATCD depuis la Fiche Administrative.



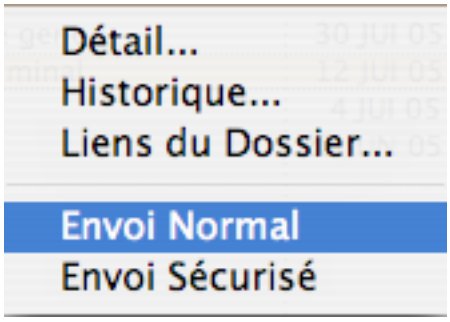
ENVOI PAR MAIL d'un ELEMENT du DOSSIER PATIENT

Par menu contextuel sur une ligne des listes de la Fiche Administrative vous accédez instantanément à la fonction MailClick !:

Ainsi depuis les listes :

- Actes pratiqués
- Biologie
- Courriers
- Examens
- Certificats
- Lettres
- Antécédents

… Un click droit (Mac) ou Ctrl+Click (PC) déroule le menu suivant :



La fonction Mail a été étendue à beaucoup de fenêtres (Graphes, Historiques, Impression du dossier, masques MasterClick !, Aide mémoire, Iconographie …) et est repérable par le bouton :

 .

→ Reportez-vous au chapitre dédié « Document CENTER MailClick ! »

FAMILLE du PATIENT

Reprise de la notion de famille lors de la duplication d'une fiche.

ACCES DIRECT SITE MédiClick ! Studio

Via le menu Fichier / Mediclickstudio.net vous accédez au site.

Pratique pour avoir le manuel en ligne sous les yeux.

FEUILLE DE SOINS Format 3110i

Accessible depuis bouton  de la Fiche Administrative.
Pour activer ce format, allez dans Préférences MédiClick ! / Onglet Impression.

FENETRE BIOLOGIE

Entièrement réécrite alors afin de la rendre en saisie permanente, vous n'y verrez pas de changement apparent si ce n'est la disparition du bouton « Modifier ».
Ce travail harmonise son ergonomie avec les fenêtres Courrier, ATCD et Examens Complémentaires.

Depuis l'onglet « Texte et document » vous retrouverez la nouvelle gestion des IMAGES et Pièces jointes via un click sur le bouton  .

→ Voir chapitre dédié « Gestion des IMAGES et Pièces jointes »

FENETRES ANTECEDENTS, COURRIERS, EXAMENS COMPL.

Ces trois fenêtres ayant une structure identique, il a été procédé à une harmonisation par réécriture.
Désormais, le passage de l'une à l'autre s'effectue plus rapidement et sans saut.
A découvrir par vous même ☺

FENETRE ANTECEDENTS

Ajout d'un bouton  d'accès rapide à la fenêtre Annuaire des Correspondants.



Séparateurs dynamiques horizontaux des zones Résumé / Texte du Document :



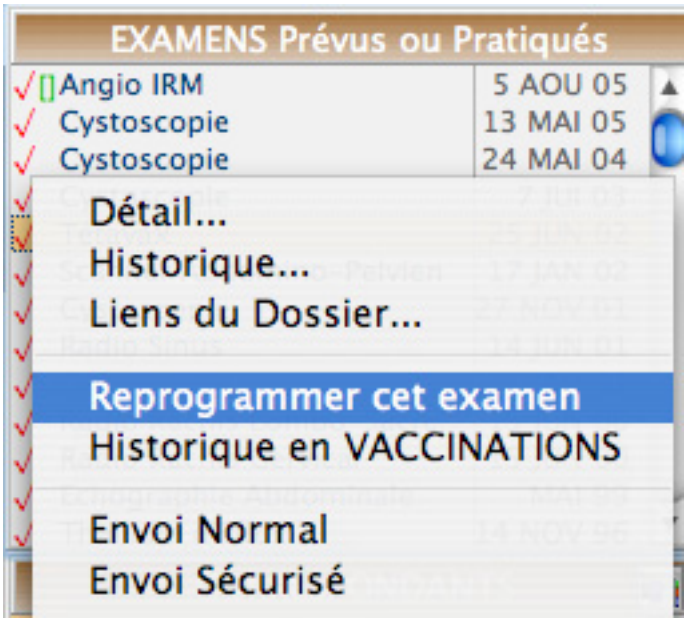
FENETRE EXAMENS COMPLEMENTAIRES

Ajout d'un bouton  d'accès rapide à la fenêtre Annuaire des Correspondants.



REPROGRAMMATION ET HISTORIQUE DES EXAMENS PREVUS OU PRATIQUES :

Ajout de deux lignes spécifiques à cette fenêtre :



Pour avoir une reprogrammation rapide et un Historique rapide de l'Examen en cours.
Particulièrement utile pour les Vaccinations par exemple ☺

Séparateurs dynamiques horizontaux des zones Résumé / Texte du Document :



FENETRE COURRIERS DES CORRESPONDANTS

Ajout d'un bouton  d'accès rapide à la fenêtre Annuaire des Correspondants.



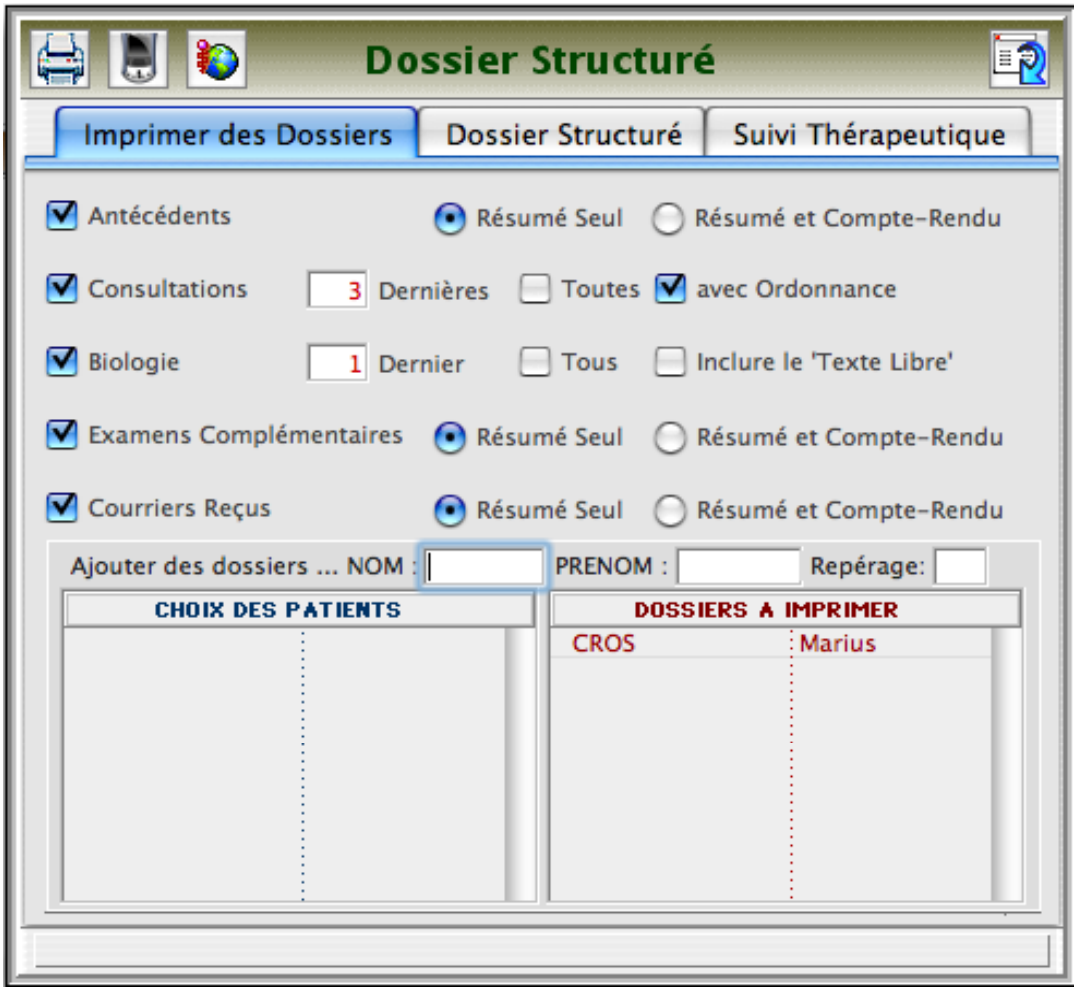
Séparateurs dynamiques horizontaux des zones Résumé / Texte du Document :



MENU INFO « IMPRESSION ET EXPLOITATION »

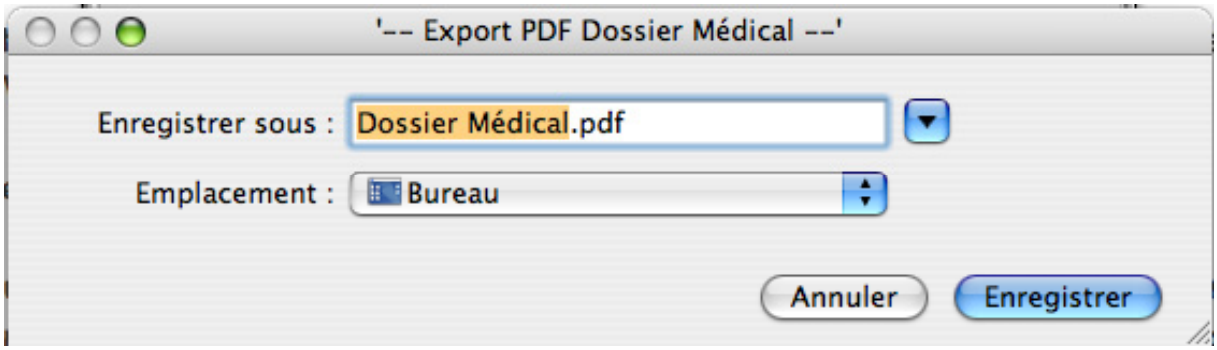
Ajout d'options supplémentaires pour l'impression du dossier (Résumé seul ou tout)

Ajout du **bouton Mail**  (→ Se référer à la documentation dédiée « MailClick ! »)



EXPORT PDF

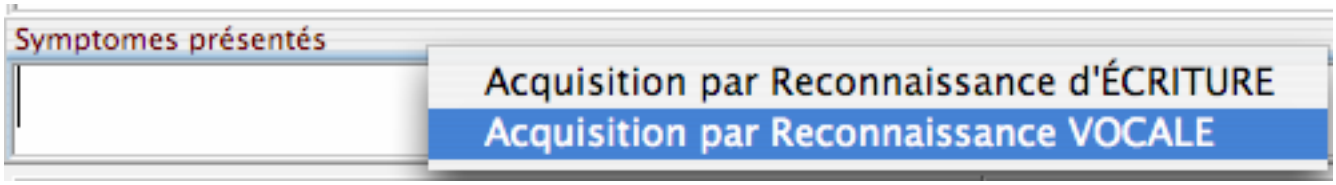
Possibilité d'exporter tout ou partie du dossier au format PDF depuis cette fenêtre
Pour cela, effectuez un MAJ+Click sur le bouton d'impression.
Donnez un nom à votre document et choisissez le lieu pour l'enregistrer :



FENETRE CONSULTATION

Ajout de la rubrique Accident du Travail : 

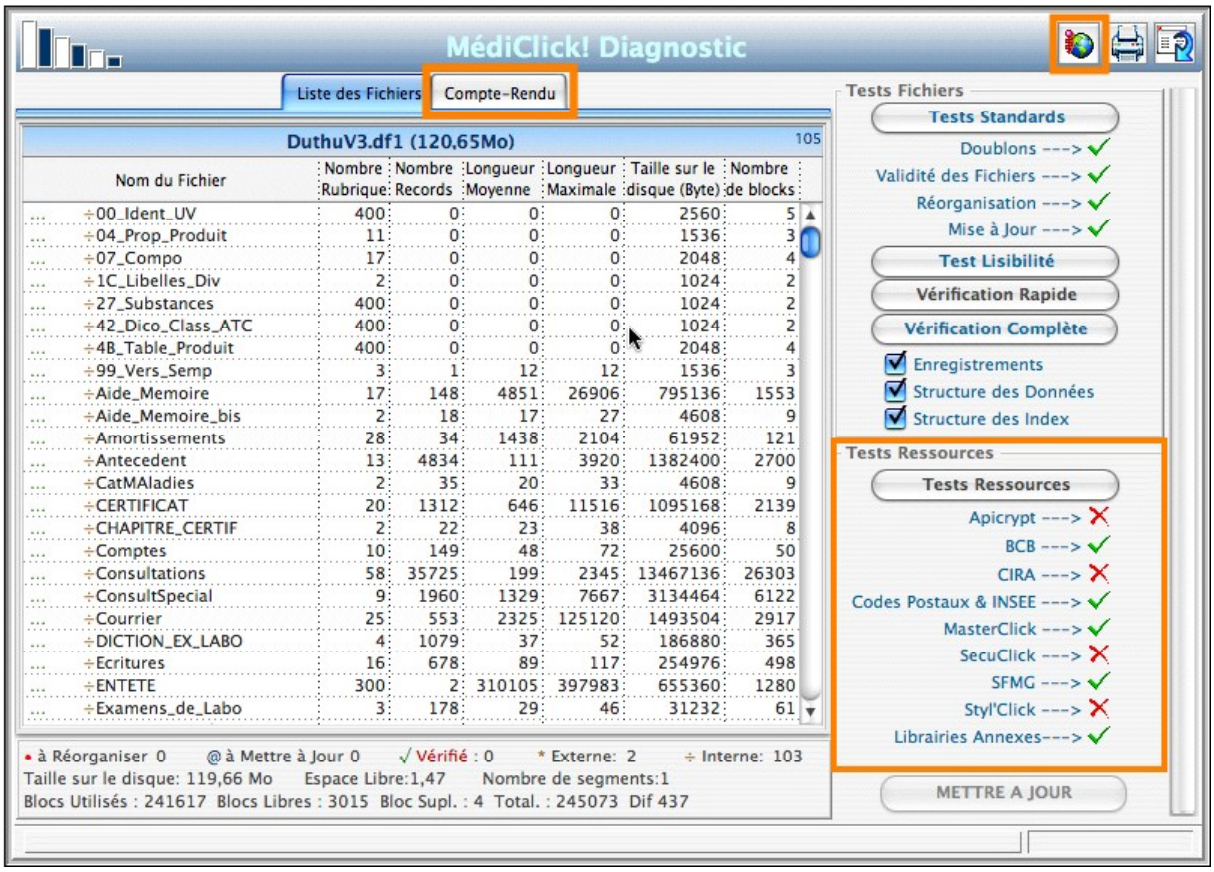
Ajout d'un menu Contextuel d'Acquisition depuis toutes les zones textes pour coller directement un texte issu de votre scanner ou microphone :



Nécessite d'avoir désigné vos logiciels de reconnaissance d'écriture ou vocale depuis les Préférences MédiClick ! - Onglet Logiciels /Web

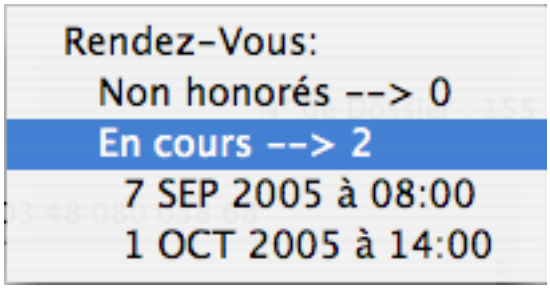
MEDICLICK ! DIAGNOSTIC

La fenêtre MédiClick! Diagnostic, accessible via Menu Fichier / Boîte à Outils, propose désormais des Tests de Ressources afin de s'assurer que vous disposez des éléments nécessaires à une bonne marche du logiciel.
Un onglet compte-rendu fait état des conclusions des Tests et un bouton Mail permet de le transmettre à la Hotline sous réserve d'avoir un code spécial fournit par la Hotline.



FENETRE QUICKVIEW

Ajout d'un menu contextuel pour visualiser les Rendez-vous honorés ou En cours :



POSOCLICK !

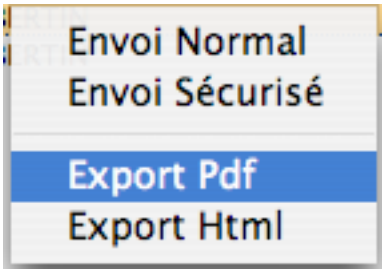
La Mise à jour automatique de la BCB est proposée par défaut à chaque démarrage.

HONORAIRES

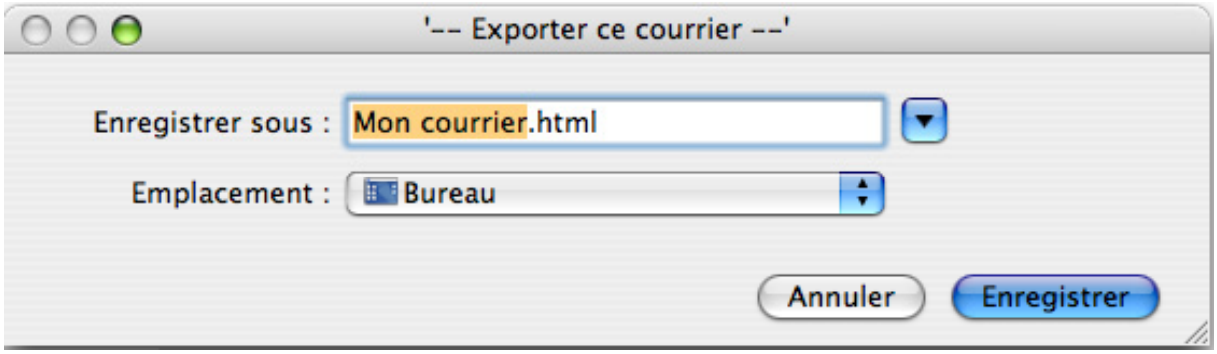
Changement des états d'impression des honoraires. Choix Tiers payant et honoraires dus de la famille.

EXPORT PDF OU HTML DEPUIS FENETRES CERTIFICATS ET REDACTION D' UNE LETTRE

Il est possible d'exportez les Certificats et les Lettres rédigées au format Pdf ou Html.
Pour cela, effectuez un Click droit sur un document pour faire appel au menu Contextuel suivant :



Donnez un nom à votre document et choisissez le lieu pour l'enregistrer :



AGENDA

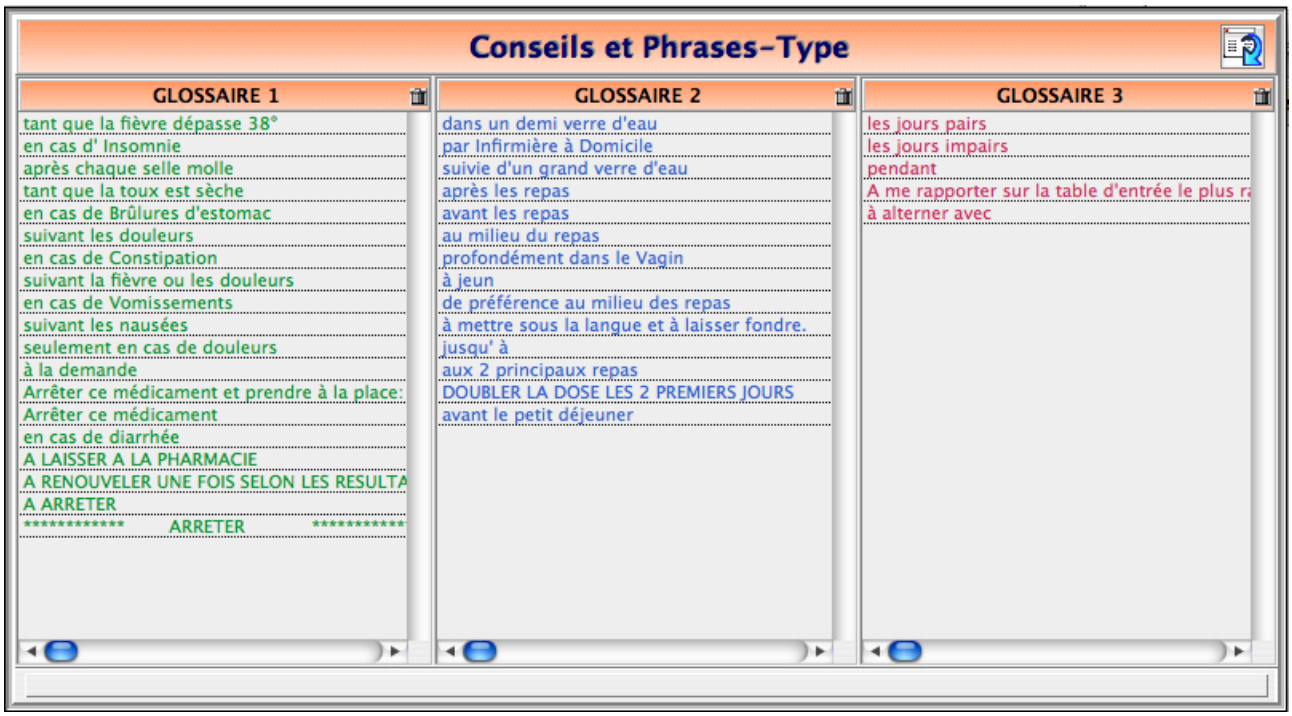
Ajout d'un bouton  pour imprimer ou prévisualiser (ALT+Click) l'état des règlements.



11:15	X	SOUCHON Eva	C (20,00 €)	20,00 € (Tiers Payants)
11:20	X	FERRERA Ariane	C (20,00 €)	20,00 € (Chèques)
11:40	X	BRUN André	C (20,00 €)	20,00 € (Espèces)
11:50	X	ALDEBERT Severine	C (20,00 €)	20,00 € (Chèques)
12:10	X	CLAVEL Hélène	V (20,00 €) / MD (10,00 €)	30,00 € (Tiers Payants)

ORDONNANCE

Le Glossaire des Conseils et Phrases-type, accessible via un clic sur le bouton Glossaire adopte une ergonomie plus simple.



Un click sur un titre de colonne (Glossaire 1 ou 2 ou 3) pour ajouter une ligne.
Dra&Drop d'une (ou plusieurs) ligne d'une liste sur les autres pour effectuer un changement de colonne.
Drag&Drop d'une (ou plusieurs) ligne d'une liste sur la même colonne pour changer l'ordre des lignes.
Click sur bouton poubelle pour supprimer une ligne.