



Bienvenue

dans

MédiStory

et PériCollect



Cinquième édition - novembre 2006

Concession de licence

Le logiciel objet du présent manuel n'est pas vendu mais concédé sous licence d'utilisation. Prokov Éditions concède le droit d'installer le logiciel sur un seul ordinateur qui exécute le système d'exploitation Mac OS X d'Apple Computer, Inc.

Cette licence n'est transférable que si le bénéficiaire accepte les termes du contrat de licence.

Garantie et responsabilités

La société PROKOV ÉDITIONS n'offre pas de garantie, expresse ou tacite, concernant ce manuel ou les logiciels qui y sont décrits, leurs qualités, leurs performances ou leur capacité à satisfaire à quelque application que ce soit.

La société PROKOV ÉDITIONS ne pourra être tenue responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans les programmes ou le manuel, même si elle a été avisée de la possibilité que de tels préjudices se produisent. En particulier, elle ne pourra encourir aucune responsabilité du fait des données mémorisées ou exploitées, y compris pour les coûts de récupération ou de reproduction de ces données.

Droits d'auteur

Ce manuel et les logiciels qu'il décrit sont protégés par les lois internationales sur les droits d'auteur. Aux termes de la législation traitant de ces droits, ce manuel et ces logiciels ne peuvent être copiés ou adaptés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de PROKOV ÉDITIONS, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention de tiers, que ce soit ou non pour les vendre.

Marques

Architexte, Dossier de santé unifié, ExpressVitale, MédiStory, Partageabilité, PériCollect, Pharmaco-correcteur, Plurivision, VigiCompta, VigiPaiement sont des marques déposées de Prokov Éditions.

Macintosh, Mac OS, Finder sont des marques déposées de Apple Computer, Inc.

Droit de reproduction

Tous droits de reproduction et adaptation, même partielles, réservés pour tous pays. Une copie ou reproduction par quelque procédé que ce soit, photographie, microfilm, bande magnétique, disque ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi française du 11 mars 1957 sur la protection des droits d'auteur.

© novembre 2006 PROKOV Éditions.

Table des matières

| | |
|--|----|
| Installation de MédiStory | 4 |
| L'aide à l'écran | 5 |
| Les grandes lignes de MédiStory | 6 |
| Les fichiers qui conservent vos données | 8 |
| Le bureau pour accéder aux dossiers | 10 |
| Naviguer dans un dossier | 12 |
| Le volet À savoir | 13 |
| Le volet Identité | 14 |
| Le volet Documents | 15 |
| Les documents et leurs facettes | 17 |
| Les palettes composables | 19 |
| La consultation et ses déclinaisons | 22 |
| L'ordonnance et le pharmaco-correcteur | 24 |
| Le courrier et les formats d'impression | 26 |
| La biométrie et son adaptation | 28 |
| Le glossaire, l'éditeur de texte et les reports | 32 |
| La numérisation des documents sur papier | 36 |
| Le dictaphone et les notes vocales | 39 |
| Les modèles pour structurer les dossiers | 40 |
| Les recherches et la vigilance | 41 |
| Les synthèses pour exprimer vos dossiers | 42 |
| La file d'attente et la circulation des dossiers | 43 |
| Le carnet de rendez-vous | 44 |
| Facturer avec VigiPaiement | 49 |
| Administrer répertoire, poste et fichiers | 50 |
| OutilProkov pour dépanner ou échanger | 53 |
| Communiquer par PériCollect | 59 |
| PériCollect et MédiStory | 63 |
| Index | 66 |

Merci d'avoir choisi MédiStory de Prokov Éditions.

*En quelques planches,
ce livret d'accueil vous
présente l'univers de la
version 3.2 de MédiStory:
son dossier de santé
unifié servi par les trois
puissants outils que sont
l'architexte, la plurivision
et la partageabilité.*

*Pour votre installation, vos
premiers réglages, vos
premiers pas, faites appel
à votre Installateur ou
votre Expert-MédiStory.*

*Un souci d'utilisation, un
besoin d'aide? Consultez
notre site internet
ou notre assistance
technique.*



Installation de MédiStory

Prokov Éditions a formé et agréé des Installateurs et des Experts pour vous accompagner. Évaluer votre configuration, vous en proposer une, étudier le fonctionnement de votre groupe de travail, installer MédiStory, vous former, réaliser les premiers réglages et vos besoins complémentaires, tels sont quelques aspects de leur mission.

L'application AccèsDirect gère les clés de débridage, l'accès aux extensions, les mises à jour personnalisées par l'Internet et l'archivage des fichiers. Elle vous dispense également de vous authentifier dans chacune des applications de Prokov Éditions.

INSTALLATION ET CONFIGURATION DU LOGICIEL

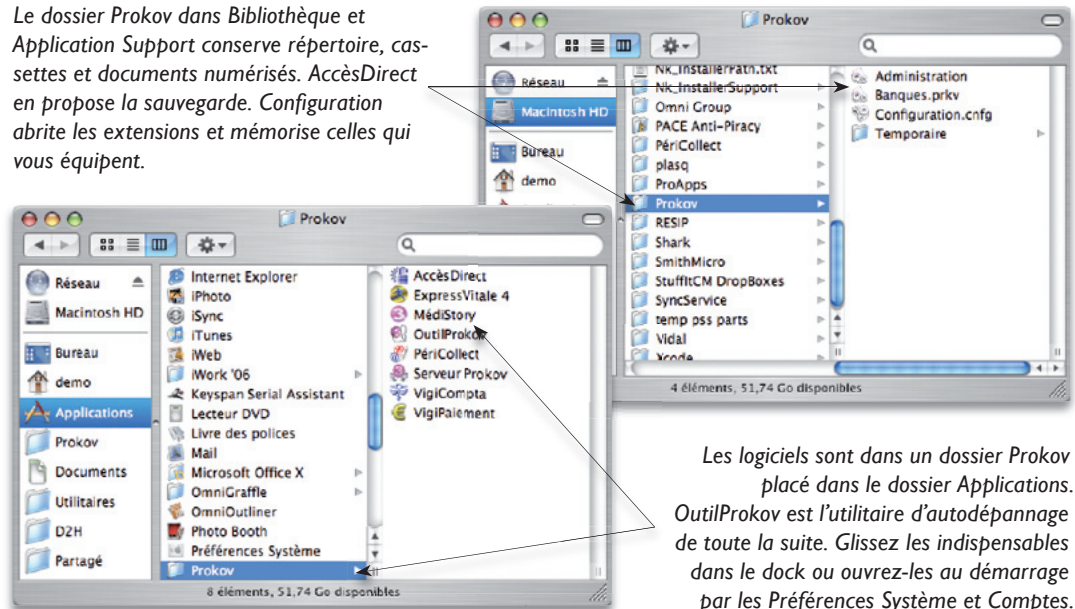
La procédure d'installation et de configuration des logiciels est détaillée dans le document qui accompagne le cédérom de Prokov Éditions.

Au terme de l'installation, les applications prennent place dans le dossier Prokov situé dans le dossier des Applications. Des bibliothèques s'installent dans un dossier Prokov situé dans les dossiers Bibliothèque et Frameworks, tandis que divers fichiers de configuration et réglage se rangent dans un dossier Prokov situé dans Bibliothèque et Application Support.

Lancez une première fois MédiStory pour ouvrir l'agent de réglage qui va vous aider à configurer votre environnement de travail. Si vous faites votre installation sans le concours d'un Expert ou Installateur MédiStory, lisez attentivement le chapitre consacré à l'administration du réseau, en page 50. Il vous éclairera notamment sur l'identité numérique dont s'enquiert l'agent.

Les applications fonctionnent désormais en mode temporaire et se fermeront spontanément après 4 heures. Vous disposez d'un délai de 15 jours et d'un crédit de 30 lancements pour les enregistrer. Contactez Prokov Éditions afin d'obtenir la clé de débridage correspondant à votre configuration et en libérer le plein usage.


Le dossier Prokov dans Bibliothèque et Application Support conserve répertoire, cassettes et documents numérisés. AccèsDirect en propose la sauvegarde. Configuration abrite les extensions et mémorise celles qui vous équipent.



Les logiciels sont dans un dossier Prokov placé dans le dossier Applications. OutilProkov est l'utilitaire d'autodépannage de toute la suite. Glissez les indispensables dans le dock ou ouvrez-les au démarrage par les Préférences Système et Comptes.

DOCUMENTATION ÉLECTRONIQUE


Une documentation complète, au format électronique, accompagne le logiciel.

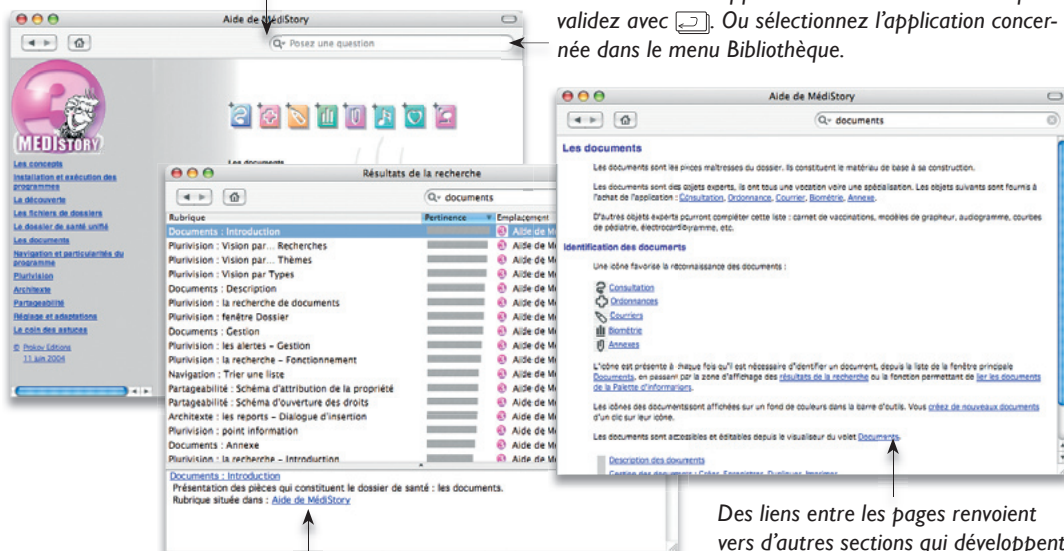
Pour apprendre l'usage d'une fenêtre, consultez l'aide directement en cliquant sur le symbole  présent dans la plupart des fenêtres ou sur le symbole équivalent situé à l'extrême droite du titre des palettes composables.

Pour rechercher la présence d'une fonction, ouvrez la documentation par le menu **Aide de MédiStory** qui regroupe les manuels de MédiStory et des options qui vous équipent. Ils sont également accessibles depuis le centre d'aide du Finder.

Le guide électronique a la forme d'un livre interactif. Il peut être feuilleté par page ou en suivant les liens. Il est très efficace de l'interroger en tapant le ou les mots recherchés à côté de la loupe.

Grâce au menu **Présentation**, personnalisez la barre d'outils en lui ajoutant les fonctions d'agrandissement de caractères, d'impression, etc.

Recherchez dans toutes les documentations en tapant les mots-clés en rapport avec le thème recherché puis validez avec . Ou sélectionnez l'application concernée dans le menu Bibliothèque.



Le résultat de la recherche apparaît classé par pertinence, rubrique ou application. Sélectionnez une réponse : son résumé se détaille en dessous.

Des liens entre les pages renvoient vers d'autres sections qui développent des points évoqués ou donnent accès à d'autres sources d'information.



L'aide à l'écran

En renfort de ce manuel, vous pouvez consulter ou interroger une documentation électronique. Les fenêtres proposent un bouton d'aide qui vous amène au chapitre concerné. En laissant stationner le pointeur sur la plupart des boutons ou cases, vous faites apparaître une bulle d'aide.

Tout au long de ce guide, les références à la documentation électronique sont associées à ce symbole.





Les grandes lignes de MédiStory

Capacité d'accueil, bureautique avancée, faculté d'analyse sont les maîtres mots de MédiStory. Toutes ses actions se déroulent dans 4 décors : le bureau, les dossiers, les préférences et les adaptations.

UNE FORMIDABLE CAPACITÉ D'ACCUEIL

Pour conserver les dossiers de vos patients, MédiStory dispose d'une formidable capacité d'accueil. Chaque dossier est en mesure de contenir et restituer une multitude de documents, des provenances les plus diverses : saisis par vos soins, collectés auprès de vos appareils de mesure, reçus par messagerie électronique, chargés depuis un appareil photo ou numérisés par un scanner.

Des outils efficaces de classement, de tri, de recherche et de synthèse, se jouent d'un volume croissant de documents, accumulés au fur et à mesure de la vie du cabinet. Rassembler ceux qui ont un même thème, résumer ceux qui traitent d'une pathologie, y retrouver instantanément un événement ou un mot, deviennent des gestes simples. C'est la plurivision®.

Les documents sont horodatés. Un mécanisme de traçabilité archive leurs modifications successives et rend ainsi le dossier juridiquement opposable.

DES FONCTIONS BUREAUTIQUES SOPHISTIQUÉES

Des fonctions de bureautique avancée accélèrent la saisie des documents, grâce à un traitement de texte évolué qui met en page texte, images et tableaux, grâce à un glossaire qui restitue vos formules répétitives, à des reports qui recopient dans un compte rendu des informations du dossier, grâce au surlignement qui met en évidence les mots clé. C'est l'architexte®.

Le travail en groupe, avec toute sa diversité d'organisation, est facilité par le partage modulé des dossiers, le dictaphone, le carnet de rendez-vous, la file d'attente. C'est la partageabilité®.

UNE FACULTÉ D'ANALYSE ÉVOLUTIVE

Le plus grand apport de MédiStory réside sans doute dans sa faculté d'analyse qui vous assiste dans les péripéties de votre métier : exercez une vigilance automatique à l'ouverture d'un dossier pour mettre en évidence un risque, expertisez vos ordonnances en tenant compte du terrain, calculez vos formules variées pour mesurer le patient ou appliquer les recommandations de bon usage des soins, retrouvez les patients à qui vous avez prescrit un produit brusquement retiré du marché.

Les critères d'analyse se personnalisent à votre guise, par vous-même, en échangeant avec des confrères équipés de MédiStory ou encore grâce à votre Expert ou Installateur MédiStory. Ils favorisent ainsi votre progression dans l'usage du logiciel et l'évolution de vos méthodes de travail.

DES DONNÉES QUI TRAVERSENT LE TEMPS

Les données des dossiers sont conservées dans leur format d'origine, parfaitement maîtrisées par Prokov Éditions, actualisées au fil des versions de MédiStory. Quel que soit leur âge, elles gardent toute leur fraîcheur et tout leur potentiel à être analysées selon le dernier état de l'art.

MÉDISTORY EN BREF

MédiStory vous aide à gérer des dossiers de santé avec une grande liberté d'aménagement de votre espace de travail et d'enchaînement de vos tâches. Les dossiers se rangent dans des **fichiers**, localisés sur votre **poste** ou sur un ordinateur du réseau. Vous accédez à un dossier en l'ouvrant et vous le complétez de différents **documents** dont vous organisez le classement.

Pour limiter la saisie, un **glossaire**, lui aussi stocké dans un fichier, reçoit vos formules répétitives et les restitue où vous le demandez, y reportant au besoin des informations du dossier.

Des dossiers spéciaux sont réservés à vos **correspondants**. Ils forment un répertoire, bien utile lorsque vous rédigez un courrier postal ou électronique depuis le dossier d'un patient, et regroupent une copie de tous les courriers à leur nom.

Les dossiers se réfèrent à des informations communes, librement définies : les utilisateurs qui ont accès aux dossiers, les formats d'impression qui fixent la mise en page des documents que vous imprimerez, les variables de biométrie qui retiendront et exprimeront les mesures que vous prendrez, les recherches qui faciliteront la sélection de documents ou l'exercice d'une vigilance, les synthèses par lesquelles vous résumerez vos dossiers. Pour garantir la cohérence des dossiers si vous les déplacez ou travaillez en groupe, ces **adaptations** sont rangées dans le même fichier.

LES DIFFÉRENTS DÉCORS DE MÉDISTORY

Visible dès le lancement de MédiStory ou accessible au menu Fenêtres, le **bureau** propose diverses façons d'ouvrir ou de créer un dossier, les actions portant sur des listes de dossiers et les fonctions connexes comme la facturation, l'accès aux santégrammes, la gestion de la file d'attente ou des rendez-vous. Il est surmonté d'une barre d'outils personnalisable par le menu Options.

Ouvert ou créé à l'aide d'un composant de ce bureau, chaque **dossier** s'affiche dans une fenêtre. Vous pouvez en ouvrir plusieurs et passer de l'un à l'autre avec le menu Fenêtres. Dossiers de patients ou de correspondants ont une barre d'outils distincte, personnalisable par le menu Options. Les icônes à placer dans cette barre sont doublées par une commande dans un menu.

Vous réglez la plupart des adaptations communes aux dossiers dans le menu **Options**. Tous les utilisateurs d'un même fichier les partagent.

Vous réglez le comportement de votre poste par le menu **MédiStory** et l'article **Préférences**. Une fenêtre permet de définir les réglages qui n'influent pas sur le contenu des dossiers : enchaînement des tâches, présentation par défaut des dossiers, comportement de certaines actions, fichiers en ouverture ou connexion automatique. Chaque utilisateur a ses préférences distinctes, même lorsque les dossiers sont partagés. MédiStory mémorise également certaines de vos habitudes, tailles de fenêtres, répartition des zones modulables.

Les versions Régie ou Satellite de MédiStory n'offrent pas toutes les fonctions du menu Options.



Les fichiers qui conservent vos données

Les fichiers de MédiStory enregistrent des dossiers de patients et de correspondants, hébergent glossaire, file d'attente et rendez-vous. Ils conservent aussi les adaptations communes : liste et accès des utilisateurs, présélections, recherches, synthèses, variables et formulaires de biométrie, formats d'impression.

L'ouverture automatique vous permet, par le seul clic de lancement, de retrouver votre espace de travail habituel.

Aide de MédiStory:

Les fichiers de dossiers.
Partageabilité: sécurité et droits d'accès.



CRÉATION, OUVERTURE ET FERMETURE DES FICHIERS

MédiStory accède à plusieurs fichiers simultanément, ouverts sur le poste ou disponibles sur un autre poste et connectés par le réseau local et/ou l'Internet.

Vous en créez un, uniquement sur le poste même, par le menu **Fichier** et **Nouveau fichier**. Un agent vous demande d'indiquer son nom et son emplacement, propose de choisir un modèle parmi les fichiers accessibles et vous laisse sélectionner les adaptations à copier.

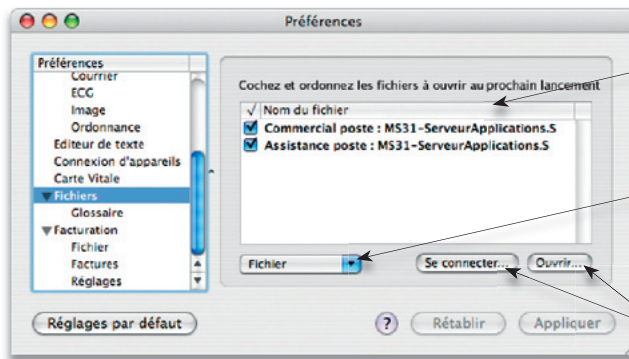
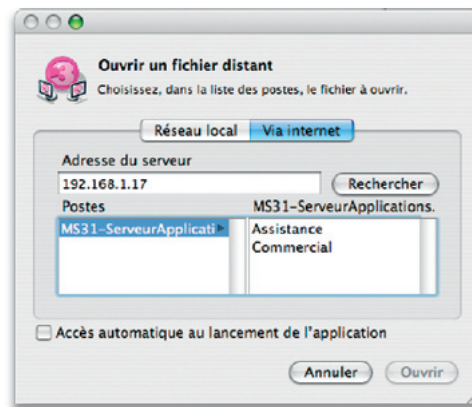
Vous en ouvrez un sur votre poste par le menu **Fichier** et **Ouvrir un fichier**.

Vous en contactez un, dans le réseau local ou au travers de l'Internet, par le menu **Fichier** et **Se connecter au fichier**. En **Réseau local**, la détection des postes est automatique. **Via internet**, tapez l'adresse du serveur (IP ou nom DNS) et cliquez sur Rechercher. Le serveur peut spécifier les ports qu'il utilise (cf page 52). Sélectionnez ensuite un poste pour obtenir la liste des fichiers qu'il publie et vous autorise à voir.

Demandez l'ouverture ou l'accès automatique pour vos fichiers habituels.

Vous fermez un fichier ou vous en déconnectez par le menu **Fichier** et **Fermer un fichier**.

La rubrique **Fichiers** des préférences, par le menu **MédiStory** et **Préférences**, vous permet également d'ouvrir, connecter des fichiers et d'activer leur ouverture automatique.



Un fichier par ligne. Coché : son ouverture est automatique. Gras : il est ouvert. Maigre : fermé. Italique : inaccessible. Glissez-les dans votre ordre préféré.

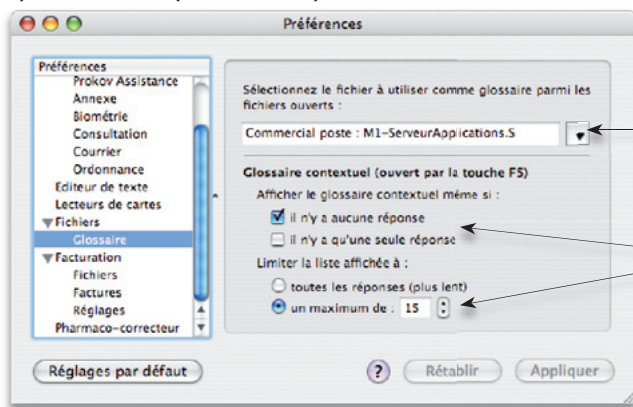
*Vous fermez ou contactez le fichier sélectionné avec le menu local **Fichier**.*

*Vous ajoutez un fichier local par **Ouvrir** ou distant par **Se connecter**.*

CHOIX DU FICHIER D'ACCUEIL DU GLOSSAIRE

Le glossaire conserve des textes, dessins ou images et les restitue à tout moment (cf page 32). Il s'utilise partout où l'on tape du texte. Il s'enregistre dans un fichier, à votre guise avec vos dossiers ou à part. Vous pouvez choisir de le partager entre plusieurs postes, notamment pour favoriser l'usage de termes communs. Il ne sera alors modifiable que d'un poste à la fois.

Le choix du fichier d'accueil du glossaire se fait par le menu MédiStory, Préférences, dans la rubrique Glossaire, parmi ceux qui sont ouverts. Vous en changez à tout moment.



Déroulez ce menu local pour obtenir la liste des fichiers ouverts et désignez celui qui hébergera le glossaire.

Réglez les conditions d'apparition et le nombre de propositions du glossaire contextuel, liste dévoilée par la touche F5 (cf page 32).

EXTRACTION ET SYNCHRONISATION DE FICHIERS

Vous pouvez emporter quelques dossiers ou tout un fichier pour les exploiter en visite ou salle d'opérations puis, de retour au cabinet, les synchroniser des modifications faites à l'extérieur.

Extrayez quelques dossiers, choisis dans une liste du bureau (cf page 10), à l'aide du menu Actions. Il est plus rapide, pour la totalité des dossiers, d'utiliser le menu Fichier et Nouveau fichier, et de choisir Cloner parmi les propositions de l'agent. Particularités du fichier itinérant : il garde l'empreinte de son modèle et ses adaptations ne sont pas modifiables. Emportez-le sur l'ordinateur de votre choix et modifiez-y les documents et les rendez-vous tout comme dans l'original.

Réinsérez ensuite vos modifications par le menu Fichier et Synchroniser. L'extrait et l'original doivent être ouverts ou connectés. L'agent qui guide l'opération veille à leur parenté. Depuis l'extrait, il crée les dossiers ajoutés et insère les documents modifiés, respectant chronologie et traçabilité. Les données du volet identité ne sont pas considérées. Les rendez-vous sont également synchronisés et les conflits alimentent le volet Historique du bureau. L'agent propose, s'il s'agit d'un clone, de le remettre à jour, y reportant l'intégralité des adaptations et les dossiers modifiés.

Isolé, le glossaire est plus léger à déplacer. Et plus facile à partager dans un groupe qui répartit ses dossiers dans plusieurs fichiers. Quel que soit votre choix, placez-le en ouverture automatique.

Veillez à la sauvegarde : copiez et mettez à l'abri les fichiers dont traite ce chapitre. À cette fin, la fonction Archivage d'AccèsDirect regroupe tous les fichiers nécessaires aux applications de Prokov Éditions : données, réglages, préférences. Mettez l'archive produite sur un support distinct de votre disque de travail et stockez-le hors du cabinet.

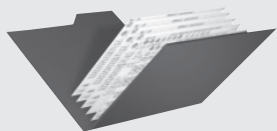
Extraction et synchronisation n'interrompent pas le travail en groupe. Les performances sont meilleures avec glossaire séparé.

Identité, mémo ne sont pas datés et ne peuvent être synchronisés.

Aide de MédiStory :


Architexte : le glossaire.
Partageabilité : sécurité et droits d'accès.





Le bureau pour accéder aux dossiers

Il regroupe, en une seule fenêtre, toutes les manières d'ouvrir un dossier, d'agir sur une sélection de dossiers ou d'enchaîner des opérations. Les applications sœurs de MédiStory viennent l'enrichir.

Vous fixez la fonction sur laquelle s'ouvre le bureau en maintenant la touche  la première fois que vous la choisissez.

PériCollect apporte au bureau la visualisation des boîtes à lettres et l'intégration des messages, ExpressVitale 4 son traceur et VigiPaiement son tableau de bord et la fonction Facturer.

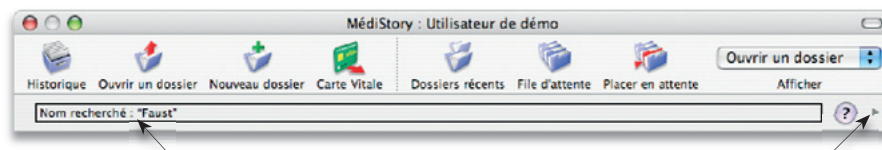
Aide de MédiStory:

Dossier de santé unifié : le bureau, le menu local Actions sur les listes.



LE BUREAU DE MÉDISTORY

C'est une fenêtre qui regroupe les multiples façons d'accéder à un dossier. Il vous accueille quand vous lancez le logiciel. Vous le faites apparaître par le menu **Fenêtres** et il revient au premier plan lorsque vous fermez un dossier. Toutes ses fonctions ne sont pas accessibles dans les menus, en particulier celles qu'apportent d'autres applications de Prokov Éditions comme VigiPaiement, PériCollect ou ExpressVitale. Cependant, elles disposent toutes d'une icône que vous placez à votre guise dans la barre d'outils par le menu **Options, Personnaliser la barre d'outils**.

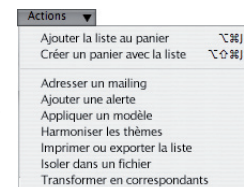


Cette information est transmise d'une fonction à l'autre. Le dossier cible peut ainsi obtenir un rendez-vous, être facturé ou mis en attente sans être ouvert. Le nom recherché est utilisé si vous créez un dossier.

Ce triangle vire au noir lorsque plusieurs tâches s'enchaînent automatiquement comme la facturation et la mise en attente à la fermeture d'un dossier. Un clic sur le triangle passe alors à la tâche suivante.

Historique affiche les messages d'alerte ou de service. **Ouvrir un dossier** recherche les dossiers dont le nom commence par ou contient les lettres que vous tapez. **Carte Vitale** lit une carte, dresse la liste des assurés et ayants droit et propose le dossier de celui que vous sélectionnez. **Dossiers récents** tient la liste des dossiers ouverts depuis que vous avez lancé MédiStory. La **file d'attente** et le **carnet de rendez-vous** facilitent prise de rendez-vous, accueil et circulation des dossiers dans le cabinet. **Nouveau dossier** laisse choisir le fichier qui va accueillir le nouveau dossier et le modèle dont il va s'inspirer. **Recherche** donne la liste des dossiers répondant à un critère enregistré. Le **Panier** montre une sélection de dossiers. Avec **Numérisation**, pilotez votre scanner, regroupez et archivez dans les dossiers les documents numérisés. Les applications ExpressVitale, VigiPaiement et PériCollect ajoutent d'autres volets.

Toutes les listes de dossiers proposent, en bas et à gauche, un menu d'actions qui portent sur la totalité de la liste : l'imprimer ou l'exporter, envoyer un mailing, extraire les dossiers, appliquer un modèle, poster une alerte, harmoniser les thèmes. Pour exécuter ces actions sur une liste disparate, sélectionnez en une ou plusieurs fois les dossiers et placez-les dans le **panier** à l'aide d'un des 2 premiers items du menu **Actions**. Lancez ensuite l'action sur le panier. Chaque action est opérée par un agent qui explique sa mission et détaille chaque étape. Ce livret d'accueil n'en documente donc aucune.

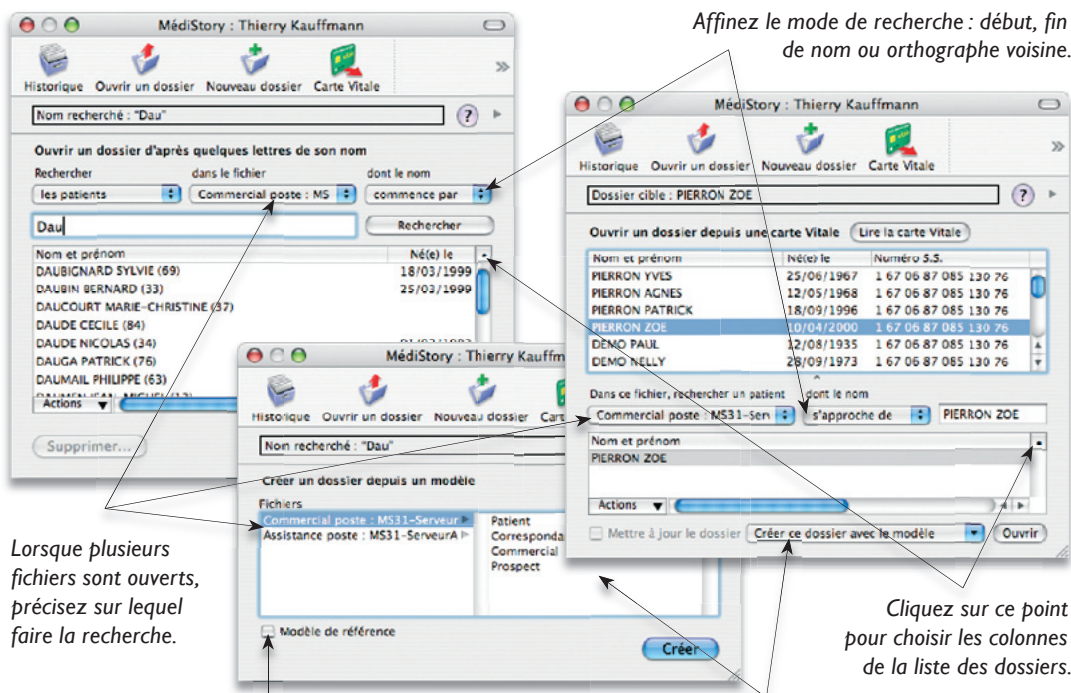


CRÉATION ET OUVERTURE DES DOSSIERS

Utilisez la fonction **Ouvrir un dossier** depuis le bureau ou par le menu **Dossier** ou encore en tapant **O**. La recherche s'effectue, parmi les patients, les correspondants ou tous les dossiers, en tapant quelques lettres du nom du dossier. Un double clic ouvre le dossier choisi.

Utilisez aussi la fonction **Carte Vitale** depuis le bureau ou par le menu **Dossier** ou encore en tapant **O**. Sélectionnez le patient parmi les ayants droit de la carte. Si un dossier existe, un double clic l'ouvre. En cas d'ambiguïté, les dossiers probables s'affichent en dessous. Si l'identité de la carte et celle du dossier diffèrent, MédiStory propose de mettre à jour le dossier.

Pour créer un dossier, utilisez la fonction **Nouveau dossier** depuis le bureau ou par le menu **Dossier** ou encore en tapant **N** ou **N**. Le menu propose 2 versions : création directe du modèle préféré dans le fichier préféré ou sélection du fichier et du modèle par le bureau.



Il existe deux sortes de dossiers :

- Les dossiers de santé qui conservent les informations administratives et médicales relatives aux patients.
- Les dossiers de correspondants qui forment un répertoire pour faciliter l'envoi de courriers ou courriels et qui conservent une copie des courriers à leur nom.

En bas à gauche des listes de dossiers, le menu **Actions** propose des actions à appliquer sur toute la liste. Il permet également de constituer une liste disparate en plaçant le ou les dossiers sélectionnés dans **un panier**.

Aide de MédiStory :

Dossier de santé unifié : gestion des dossiers, les dossiers de correspondants.







Naviguer dans un dossier

Le dossier comporte plusieurs volets qui répondent à la barre d'outils ou aux menus. Disposez vos outils, définissez l'ouverture du dossier.

Lorsque vous dotez MédiStory d'un document optionnel, placez son icône dans la barre d'outils.

La touche  passe d'une zone à l'autre dans une fenêtre, selon le réglage de la préférence système Clavier et souris, onglet Raccourcis clavier, Accès au clavier complet.

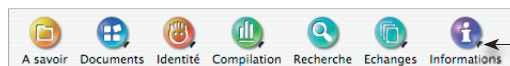
Fermez sans enchaîner d'un clic sur le bouton de fermeture de la fenêtre, touche  enfoncée.

Aide de MédiStory:
Navigation et particularités du programme.




NAVIGUER DANS UN DOSSIER

Le dossier tient en une fenêtre, surmontée d'une barre d'outils spécifique, personnalisable au menu **Options**. Il comporte 6 volets, représentés par des icônes rondes et repris dans le menu **Dossier** et **Navigation** : **identité** pour adresse et profil médical, **à savoir** pour une prise de connaissance rapide, **documents** pour l'alimenter et le parcourir, **compilation** pour comparer valeurs ou documents, **échanges** pour des données extérieures comme le suivi des paiements, **recherche** pour confectionner des critères portant sur les documents. Des palettes d'**informations** donnent des indications complémentaires sur le dossier ou le document sélectionné.




Les volets du dossier. Un clic prolongé sur une icône dotée d'une flèche déplie un menu complémentaire.

Un dossier que vous créez s'ouvre sur le volet Identité. Par le menu **MédiStory** et **Préférences**, à la rubrique **Dossiers**, indiquez quel volet vous désirez voir en premier. Il existe un mode multi-fenêtre où chaque volet s'ouvre dans une fenêtre séparée. Vous dérogez au mode choisi en maintenant la touche  enfoncée lorsque vous choisissez le volet par le menu ou la barre d'outils.

Les icônes rectangulaires créent ou montrent les documents selon le réglage précisé dans les préférences, à la rubrique **Documents**. Le menu **Dossier** et **Documents** permet aussi de les créer. Les raccourcis au clavier qu'il propose varient selon les documents qui vous équipent.




Créer Voir ce type Voir le dernier

Les documents. Un clic bref, selon le symbole en haut à gauche de l'icône (montage), ajoute, montre les documents de ce type ou montre le dernier. Un clic prolongé déplie un menu. Un clic bref, touche  enfoncée, crée toujours.

Organisez la barre d'outils à votre main, ne gardant que les volets ou documents qui vous servent, ajoutant les fonctions que vous utilisez fréquemment, les disposant au plus pratique.

Placez la fenêtre du dossier sur l'écran et donnez-lui la taille qui vous convient. Par le menu **Fenêtres**, enregistrez sa position. Lorsque plusieurs dossiers sont ouverts à l'écran, ce même menu aide à passer d'un à l'autre. Au fur et à mesure de votre utilisation, MédiStory mémorise la répartition des zones ajustables à l'intérieur des volets.

Vous fermez un dossier en cliquant dans la case de fermeture de sa fenêtre ou par le menu **Dossier**. Si vous avez programmé un enchaînement de tâches dans vos préférences, vous pouvez aussi fermer sans enchaîner. Pensez-y lorsque vous intégrez un message PériCollect à un dossier.

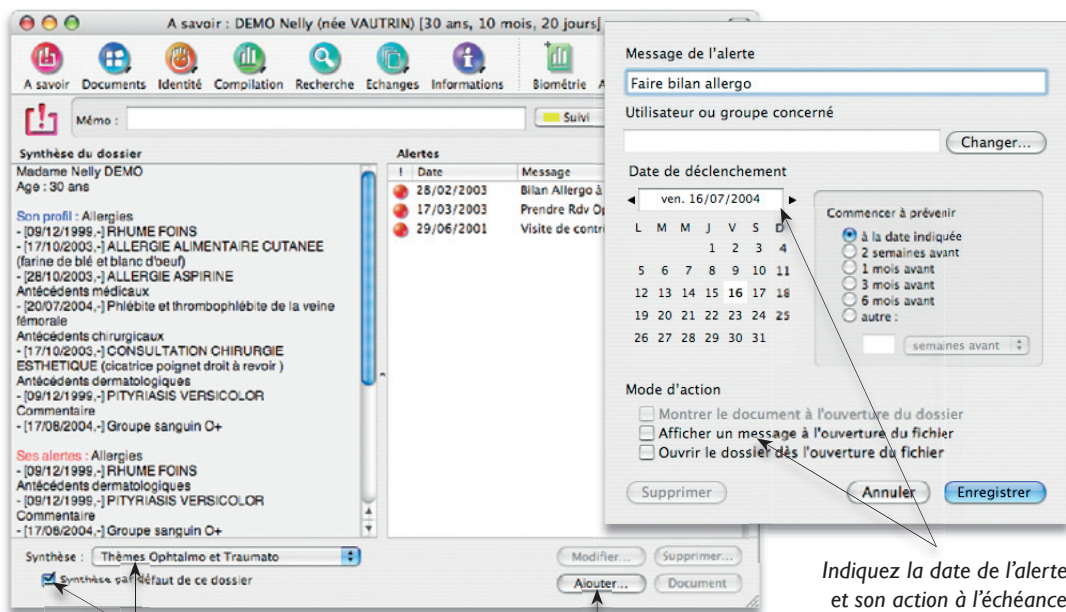
Le dossier s'enregistre à la fermeture, avec ou sans confirmation, selon la préférence exprimée à la rubrique Dossiers. Vous l'enregistrez sans le fermer par le menu **Dossier** ou en tapant  **S**.

LE VOLET À SAVOIR

Le volet **À savoir** présente les informations essentielles du dossier, avec deux outils dynamiques : la **Synthèse** et les **Alertes**. Les préférences, à la rubrique **Dossiers**, permettent d'ouvrir le dossier sur ce volet ou d'en forcer l'apparition lorsqu'une alerte est échue.

La **synthèse** est un moyen rapide d'appréhender le dossier, de prendre connaissance de ses éléments majeurs. Elle combine les recherches qui sélectionnent les documents intéressants, les reports qui extraient l'information et l'architexte qui la met en forme. composez vos synthèses par le menu **Options** et **Adapter les synthèses**, et fixez une synthèse par défaut pour tous vos dossiers (cf page 42). Chaque dossier peut également disposer de sa synthèse par défaut.

En postant des **alertes**, vous attirez votre attention sur un dossier ou un document. Le volet à savoir en dresse la liste, signale en rouge celles qui sont à échéance et en jaune celles qui s'en approchent jusqu'à ce que vous les supprimiez. Pour manifester qu'une alerte est échue, l'icône du volet change d'aspect.



Choisissez la synthèse dans ce menu. Cochez pour la présenter par défaut pour ce dossier.

Ajoutez une alerte au dossier en cliquant ici.

Indiquez la date de l'alerte et son action à l'échéance.



Le volet À savoir

Objectif: prise de connaissance rapide du dossier.

La synthèse cible certains documents du dossier pour en présenter l'essentiel. Autant d'angles de vue souhaités, autant de synthèses possibles. Créez vos premières synthèses avec votre Installateur ou votre Expert-MédiStory. Échangez-les entre confrères avec OutilProkov.

Retrouvez les synthèses dans la palette **Synthèse** (cf page 20). Elles vous accompagnent ainsi pendant toute la consultation du dossier.

Aide de MédiStory:

Plurivision: le volet À savoir, les synthèses, les alertes.



Le volet Identité

Il recueille les informations permanentes du patient : adresse, rubriques personnelles, profil physiopathologique codé ainsi que la date et la raison de son départ.

Les modèles permettent d'inclure systématiquement vos rubriques personnelles dans vos dossiers (cf page 40).

Le volet Identité des dossiers de correspondants comporte d'autres onglets pour accueillir différentes adresses. Créez, nommez, organisez courriels, téléphones et rubriques comme ici les rubriques personnelles.

Aide de MédiStory:

Dossier de santé unifié : le volet Identité - la codification.




LE VOLET IDENTITÉ

Il enregistre les informations permanentes du patient et peut être actualisé par la carte Vitale lorsqu'elle sert à ouvrir ou créer le dossier. Quatre onglets le composent : **État civil** pour les informations administratives, **Profil** du patient pour ses antécédents codés, **Présélections** pour vos critères de classement et **Clôture** pour clore le dossier après départ ou décès du patient.

Vous l'ouvrez depuis l'icône **Identité** de la barre d'outils ou en tapant   **I**.

Les présélections sont des groupes de classement personnels. À personnaliser par le menu Options et Adapter les paramètres des dossiers.

Ajoutez vos rubriques personnelles à l'état civil. Pour les ordonner, enfoncez la touche , cliquez sur un titre et glissez-le en place.

Le profil accueille pathologies et allergies codées avec vos remarques. Il participe à l'analyse des ordonnances et au suivi du dossier. Créez vos groupes pour le classer. Sélectionnez un groupe avant d'ajouter un état avec un des dictionnaires proposés. Ou glissez un code depuis une palette de codage (cf page 21). Ou alimentez-le depuis un document (cf page 18). La zone Commentaire reçoit en texte libre ce que vous ne pouvez codifier.

LA PLURIVISION

Un dossier est constitué de documents que la liste **Vision par** propose d'organiser, de retrouver ou d'inventorier. Choisissez une vision et la liste des documents se dresse à droite. Vous en sélectionnez un, il s'affiche en dessous. Plusieurs, ils se résument. Selon le besoin du moment, vous n'affichez que la liste ou que le document. C'est la plurivision.

Depuis la liste des documents, vous parcourez le contenu du dossier, trié d'un clic sur le titre d'une colonne. Le menu **Fichier** imprime et le menu **Édition** supprime ou duplique votre sélection de documents. Qui peut être glissée vers un thème, un codage, une session, voire un autre dossier.

Un triangle devant chaque mode de vision d'un clic révèle ou masque ses détails. La ligne qui le porte affiche tous les documents, à l'exception de Documents récents. Vous la déplacez par un clic prolongé. Le menu contextuel sous la liste, par son article **Présentation**, vous propose d'écarter les visions qui vous sont inutiles. Leur ordre et leur présentation sont conservés.

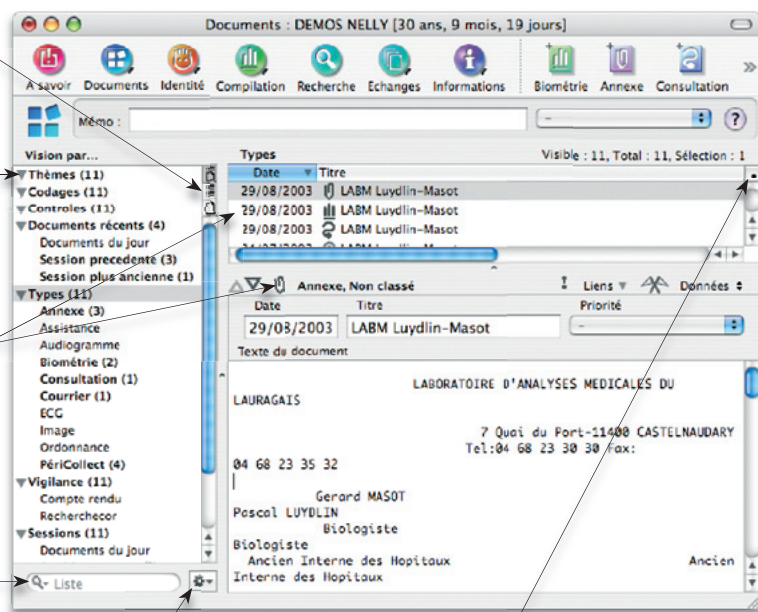
Choisissez la présentation :
liste et document, ou liste,
ou document.

Un clic sur le triangle masque ou déploie un mode de vision. Un clic prolongé sur la ligne permet de la glisser.

Saisissez un document par un clic prolongé dans la liste ou sur sa vignette. Puis glissez-le sur un thème, une session, un codage ou à ces endroits d'un autre dossier.

Le champ de recherche cible tous les documents. Chaque mot tapé est cherché aux endroits précisés dans le menu associé à la loupe.

Dans ce menu contextuel, la panoplie pour créer thème, codage ou contrôle dans un dossier, ou pour présenter la liste Vision par.



Composez votre liste de documents. Cliquez sur ce point pour choisir vos colonnes. Elles se déplacent et s'élargissent. Un clic sur le titre en trie le contenu.



Le volet Documents

Objectif: créer et modifier les documents du dossier de santé, les organiser et les retrouver, les résumer et les imprimer. Le plus vite possible !

Les préférences à la rubrique **Documents** permettent de définir votre mode de vision favori, la présentation du volet et le classement de la liste.

Explorez le menu **Dossier** et **Navigation** qui propose fonctions et raccourcis au clavier pour naviguer dans ce volet.

Sur une sélection de documents, la fonction **Imprimer** vous propose de choisir le format d'impression et de détailler leur contenu et ou seulement leur résumé.





Aide de MédiStory:
Plurivision: le volet documents.

Les documents créés au cours d'une même journée (0h-23h59) font automatiquement partie d'une même session.

L'action Harmoniser les thèmes (cf page 10) supprime, renomme ou regroupe des thèmes d'un ensemble de dossiers.

C'est un geste plus direct que le volet Codage détaillé plus loin.

Le raccourci   propose de supprimer un document ou de le retirer du thème ou du suivi où il est sélectionné.

Les classements spécifiques au dossier, thèmes, codages et contrôles, peuvent être apportés ou appliqués par un modèle (cf page 40).

Aide de MédiStory:

Plurivision : visions par thèmes ou par recherches.



La vision par **Types** montre tous les documents de même nature. Les **Documents récents** proposent ceux du jour ou d'une des 2 sessions précédentes. Toutes les sessions sont détaillées sous la vision par **Sessions**, nommées par le mois, l'année et le titre de leur premier document. Déposez un document sur une session pour regrouper un résultat d'analyses et sa prescription.

Avec les **Thèmes**, spécifiques au dossier, vous classez manuellement le dossier. Créez un thème par le menu contextuel et **Nouveau thème** puis nommez-le. Ensuite, glissez-y des documents. Vous les affichez tous en sélectionnant le thème. Un document peut appartenir à plusieurs thèmes. **Non classés** montre ceux qui n'appartiennent à aucun. En y glissant un document, selon qu'il provient d'une vision par thème ou d'une autre, vous le retirez de ce thème ou de tous.

Avec les **Codages**, vous suivez des pathologies codées. Déposez-les depuis une palette de codage (cf page 21). Ou choisissez parmi celles du profil (cf page 14) dans le menu contextuel et **Codages**. Ensuite, glissez-y les documents qui s'y rapportent. Vous les affichez tous en sélectionnant la pathologie. En glissant un document sur **Hors suivi**, s'il provient d'une vision par pathologie vous le retirez de ce seul suivi, sinon vous le retirez de tous.

Les visions par **Contrôles** et par **Vigilance** exploitent les critères que vous constituez, soit par le volet Recherche du dossier, soit par la fonction Rechercher des dossiers du menu Dossier (cf page 41). La **Vigilance** reprend ceux que vous enregistrez en cochant Utiliser comme critère de vigilance et montre les documents qui y répondent. Les critères qui testent des caractères du dossier — âge, sexe, profil — n'apparaissent que si le dossier les possède. Les **Contrôles** sont propres au dossier. Vous en ajoutez en choisissant dans le menu contextuel et Contrôles.

Pour trouver des documents particuliers, utilisez le champ de recherche. Tapez les débuts de mots qui seront recherchés aux endroits précisés avec le menu de la loupe : dans la liste, dans la liste et les données ou encore dans la liste, les données et le codage. La première option, très rapide, ne parcourt que les informations figurant dans la liste des documents : date, titre, priorité, dernier utilisateur. La deuxième y ajoute toute la facette Données du document et la troisième, la facette Codage. Cette recherche atteint aussi bien des dates, des textes, des valeurs, des codes et affiche les documents qui y répondent. Essayez de taper le nom d'un mois, d'un utilisateur, d'une variable de biométrie relevée... Les résultats sont saisissants !

Tout en rédigeant un courrier, par exemple, parcourez les documents du dossier à l'aide du menu Dossier, Navigation et **Compulser**. Un double de ce volet s'ouvre dans une autre fenêtre. Naviguez parmi ses documents et sélectionnez du texte à glisser dans votre courrier.


Petites commodités de navigation, accessibles de la barre d'outils ou du menu Dossier et Navigation, la fonction **Dernier** affiche le dernier document modifié et **Session** montre les documents élaborés dans la même session que celui affiché.

LES DOCUMENTS

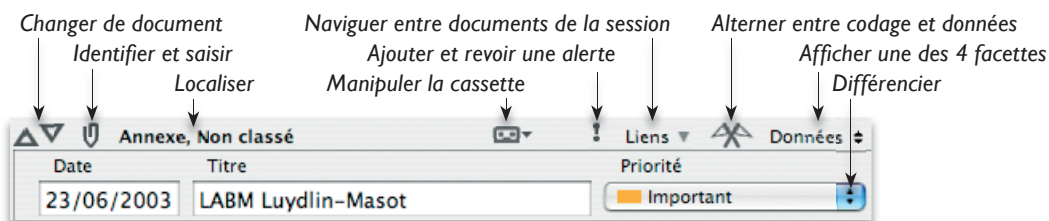
Vous créez un document depuis la barre d'outils ou par le menu **Dossier** et **Documents** qui propose des raccourcis au clavier. Si un thème ou un codage est sélectionné, il s'y place. Sinon, il n'est ni classé, ni suivi. Les préférences, à la rubrique Documents, fixent le fonctionnement des icônes dans la barre d'outils et la présentation du volet Documents après la création.



Créer Voir ce type Voir le dernier

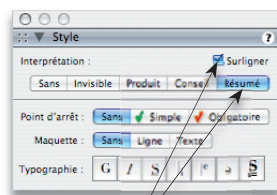
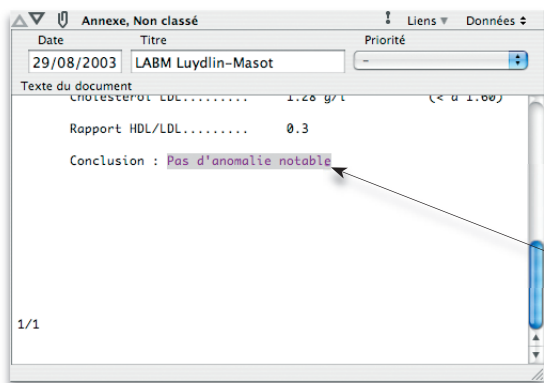
Un clic, selon le symbole au coin de l'icône (montage), crée, montre les documents de ce type ou montre le dernier. Avec la touche , il crée toujours. Un clic long déploie un menu.

Tous les documents disposent d'une même tête pour les dater, les intituler et les manipuler.



En outre, ils forment une liasse de 4 facettes accessibles par un menu local : **Données**, **Aperçu**, **Codage** et **Versions**.

La facette **Aperçu** affiche un résumé du document. Pour certains — biométrie, ordonnance — il se constitue automatiquement. Pour d'autres, il met bout à bout les portions de texte que vous surlignez dans le style Résumé, choisi dans la palette Style (cf page 20).



Pour constituer l'aperçu, sélectionnez une portion de texte dans la facette Données et cliquez sur Résumé. Ou encore, cochez Surligner et balayez les portions à mettre en évidence.



Les documents et leurs facettes

Objectif: réunir en les distinguant vos notes personnelles, un aperçu pour le patient, le codage pour la collectivité et l'horodage pour le travail en groupe et la sincérité du dossier.

Vous définissez vos priorités par le menu Options et Adaptez les paramètres des dossiers.

Quand vous sélectionnez plusieurs documents, le résumé qui s'affiche est l'assemblage de leurs aperçus. Par le biais des reports, intégrez l'aperçu dans le glossaire ou dans une synthèse.

Aide de MédiStory:

Les documents: description et gestion. Architexte: saisie des textes.



En déposant un document sur un thème de codage, vous alimentez aussi cette facette (cf page 16). Les consultations codées IMS et SFMG l'alimentent automatiquement.

Vous pouvez adjoindre plusieurs dictionnaires ou classifications à MédiStory selon votre spécialité, votre méthode ou la tendance du moment.

La facette **Codage** permet de coder les pathologies que révèle ou concerne le document, voire d'enrichir le profil du patient. L'usage de classifications hiérarchiques comme la CIM facilite les recherches par appareil. Selon la préférence exprimée à la rubrique Ordonnance, ces informations sont transmises au pharmaco-correcteur lors de l'expertise de l'ordonnance.

Il est plus simple d'alimenter ce volet depuis les palettes de codage (cf page 21).

Cliquez ici pour ajouter une pathologie. Dans le dialogue, choisissez votre classification préférée et tapez le début des mots recherchés.

Le drapeau s'éclaire dès qu'il y a un code. Survolez-le, il se détaille.

Au besoin, cliquez puis tapez un commentaire.

Ajoutez la sélection au profil du volet Identité dans le groupe de votre choix.

Lorsque vous modifiez un document enregistré du dossier, MédiStory en archive la version précédente. C'est à la fois souple d'utilisation et opposable à qui contesterait votre dossier. La facette **Versions** présente la liste des versions successives, avec date de création et nom d'utilisateur.

Faites un double clic sur une version de la liste ou cliquez sur **Montrer**. Un dialogue affiche les archives successives.


Liste des versions avec date et heure de création et nom de l'intervenant.

Aide de MédiStory:

Les documents: description, gestion.




LES PALETTES COMPOSABLES

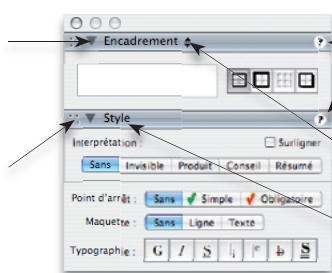
Regroupées dans le menu , des palettes composables affichent des informations optionnelles sur dossier ou document, facilitent le codage, agissent sur le style ou l'interprétation d'un texte. En les plaçant comme elles vous servent, vous organisez votre espace de travail. Elles s'actualisent selon le dossier au premier plan, les documents qui y sont sélectionnés ainsi que le texte ou les codes qui y sont désignés. Elles s'affichent ou se masquent d'un geste par le premier item du menu.

Disposez vos palettes en une ou plusieurs fenêtres. Ces fenêtres et les bords de l'écran sont aimantés, ce qui en facilite le placement. Certaines palettes ont une case d'agrandissement pour en régler la taille. L'organisation des palettes est sauvegardée lorsque vous quittez MédiStory.

Déployez ou repliez la palette d'un clic sur cette flèche quand votre écran ne suffit plus.

Un clic maintenu sur ce damier permet de déplacer la palette.

Avec la touche  enfoncée, vous entraînez la superposition de palettes. Un trait fort indique où la palette va s'insérer.



Juxtaposez les palettes dont vous vous servez simultanément.

La double flèche indique une superposition de palettes et déplie un menu pour passer de l'une à l'autre.

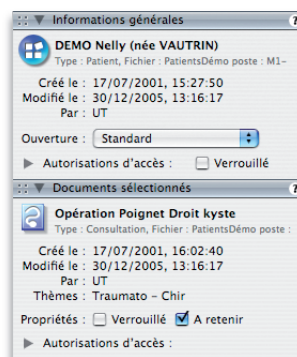
Titre de la palette. Vous le retrouverez dans le menu .

Les palettes d'information

Au nombre de 6, les palettes d'information sur le dossier ou sur le document sélectionné sont également accessibles par l'icône **Informations** de la barre d'outils des dossiers ou par le menu Dossier et Afficher les infos. Panachez les informations qui vous sont nécessaires.

La palette **Informations générales** donne le nom du dossier et du fichier qui le contient. Elle en indique les dates de création et de modification ainsi que le dernier intervenant. Le menu **Ouverture** laisse le dossier s'ouvrir de la façon standard précisée dans les préférences à la rubrique Dossier, ou sur un volet spécifique. Vous déployez au besoin les autorisation d'accès au dossier pour désigner un possesseur et restreindre l'accès à certains utilisateurs (cf page 52).

Documents sélectionnés décrit le document sélectionné au premier plan : titre, type, nom du fichier, dates de création et de modification ainsi que dernier intervenant. Vous pouvez le verrouiller et le marquer comme document à retenir. Vous déployez les autorisations d'accès s'il requiert une confidentialité accrue.



Les palettes composables

Objectif : donner des informations complémentaires sur le dossier ou le document et déporter les fonctions occasionnelles dans des fenêtres facultatives.

Pour superposer des palettes, glissez l'une sur le titre de l'autre et relâchez lorsqu'il s'encadre. Pour juxtaposer des palettes, glissez l'une au dessus ou en dessous d'une autre, et relâchez lorsque le trait fort indique le bon endroit. Isolez une palette en la sortant de sa fenêtre. Retirez-la d'un jeu de palettes en la glissant sur la corbeille du dock.




Aide de MédiStory :

Les palettes, icône Informations.

Le menu **Format** et **Afficher le texte invisible** agit sur l'affichage à l'écran. La rubrique **Éditeur de texte** des préférences de MédiStory définit la coloration du texte selon son interprétation.

Ces styles figurent également dans le menu **Format** et les sous-menus **Police** ou **Compléments**.

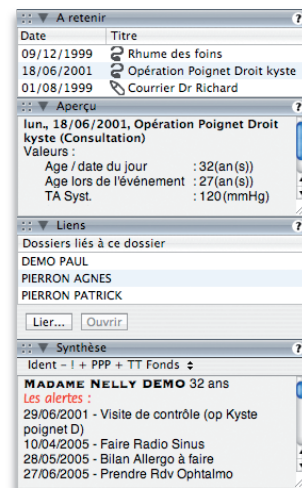
Surlignez les mots par double clic, en glissant dessus souris enfoncée, ou encore en cliquant devant la première puis après la dernière lettre, touche  maintenue.

La palette **À retenir** dresse la liste des documents ainsi marqués. Un double clic sur une ligne affiche le document correspondant.

Aperçu affiche le résumé de la sélection, constitué automatiquement ou à partir des textes surlignés avec la palette de style de l'architexte (cf page 17).

La palette **Liens** inventorie les dossiers liés à celui qui est au premier plan : une famille, ou non recomposée, une chambre d'une maison de retraite, etc. Un double clic ouvre l'un de ces dossiers. En cliquant sur **Lier**, une zone de dialogue apparaît avec la liste des dossiers ouverts et de leurs liens. Glissez-y l'un sur l'autre les noms des dossiers liés.

La palette **Synthèse** permet de garder sous les yeux une synthèse du dossier que vous choisissez dans le menu sous le titre. Elle affiche spontanément la synthèse par défaut du dossier, si vous l'avez définie dans le volet **À savoir** (cf page 13).



Les palettes de style

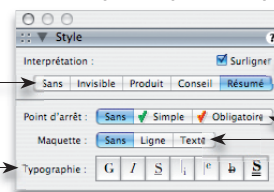
Deux palettes agissent sur le style ou l'interprétation du texte sélectionné.

La palette **Encadrement** définit l'entourage du paragraphe. Bordez un côté en cliquant sur le même bord dans la zone blanche. Les icônes définissent l'épaisseur du trait.

Accessible également par le menu **Format** et **Afficher la palette de format**, la palette **Style** précise l'interprétation ou le style typographique du texte sélectionné. Par l'interprétation, vous attachez une signification à un texte : **Invisible** pour qu'il ne soit pas imprimé, **Produit** pour que l'ordonnance le reconnaisse comme une spécialité pharmaceutique et **Conseil** pour qu'elle l'ignore dans l'évaluation des posologies, enfin **Résumé** pour qu'il compose un aperçu (cf page 17).

Un clic définit une interprétation.
Deux clics activent le surlignement.

Donnez une combinaison de styles typographiques au texte sélectionné.




Cochez pour activer le surlignement de l'interprétation sélectionnée.

Changez ici la nature d'un point d'arrêt ou d'une maquette (cf page 33).

Une fonction de surlignement limite les gestes quand vous marquez plusieurs portions du même texte. Sélectionnez la première, puis désignez l'interprétation d'un double clic dans la palette. **Surligner** se coche. Toutes les fractions de texte que vous balayerez prendront la même interprétation jusqu'à ce que vous sortiez du texte ou décochiez **Surligner** ou changiez de fenêtre.

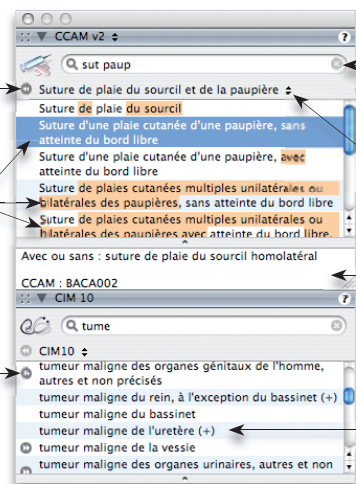
Les palettes de codage

Les palettes composables apportent également un moyen confortable de coder les dossiers. Tous les codages disponibles, classifications ou dictionnaires, sont inventoriés dans le menu . En combinant plusieurs palettes, vous utilisez simultanément autant de sources de codage.

Cette double flèche remonte au chapitre précédent d'une classification hiérarchique.

Sélectionnez un item de la liste : ce qui diffère dans les autres est surligné, sauf si tout est différent.


Les chapitres sont précédés de ce symbole. Un double clic sur un chapitre l'ouvre.



Quelques caractères dans ce champ de recherche isolent les items qui les contiennent. Vous pouvez même y taper un code.

Un menu local situe liste ou item sélectionné dans la hiérarchie.

Une zone d'information sous la liste décrit l'item choisi. Réglez sa taille par le séparateur.

Un item suivi de (+) est corrélé à d'autres. Un double clic avec  les affiche alors, comme l'option **Voir aussi** du menu contextuel.


Lorsqu'un dossier est ouvert, il suffit d'y glisser un item de codage depuis une palette. Si vous le relâchez dans une zone de texte, seul son libellé s'inscrit. Vous pouvez le déposer directement dans la liste du profil (cf page 14) ou dans la facette codage (cf page 18) d'un document. Ou encore stationner un instant au dessus du document ou de la fiche d'identité, hors d'une zone de texte, pour que la facette Codage ou le profil se révèle.


Si vous glissez des codes CCAM facturables dans les documents du dossier, VigiPaiement les utilisera à la fermeture en préparant un modèle de facture. La facture s'ouvrira avec cette cotation que vous pourrez compléter ou préciser. La facture tirée du dossier s'infiltre dans la liste des modèles sous le nom **Cotation de MédiStory**. Vous pouvez ainsi y revenir facilement si vous faites des changements intempestifs.

Si vous déléguez la facturation à votre secrétaire, passez-lui le dossier par la file d'attente. Quand elle le refermera, c'est chez elle que VigiPaiement préparera la facture.

En glissant un item d'une classification vers la liste **Vision par**, vous créez immédiatement un thème de codage qui montrera tous les documents contenant ce code ou qui codera tous ceux que vous glisserez dessus (cf page 16).

Parmi les codages proposés, la palette **Codes dossier** recense les plus récents codes utilisés dans le dossier. Vous déposez dans le volet **Codes favoris** vos codages répétitifs.

L'icône  de la tête du document (cf page 17) alterne les facettes Données et Codage. Elle s'éclaire s'il y a des codes et les détaille quand vous la survolez.

Participant à l'observatoire IMS, associez produits et diagnostics par la palette Codes dossier. Un à un, en glissant un code sur la ligne concernée de l'ordonnance numérique. Pour tous, avec la touche  ou en le relâchant dans la partie vide de la liste.



Aide de MédiStory :
Les palettes.



La consultation et ses déclinaisons

Le document de consultation recueille les observations et les valeurs relevées. Les prescriptions éventuelles s'y reportent. Deux variantes structurées, l'une pour l'observatoire épidémiologique IMS, l'autre autour du dictionnaire des résultats de consultation de la SFMG font un usage intensif de dictionnaires de codage.

Vous définissez la répartition des espaces et MédiStory le mémorise.

Aide de MédiStory:

Documents: la consultation.
Architexte: le glossaire.
Dossier de santé unifié: la codification.



LA CONSULTATION ET SES DÉCLINAISONS

Vous créez un document de consultation par l'action appropriée sur l'icône de la barre d'outils ou par le menu Dossier et Documents qui vous indique également un raccourci au clavier.

MédiStory en propose 3 déclinaisons différentes pour se plier à diverses méthodes de travail. Celle de base offre ce qu'il faut pour relever vos observations en texte libre, exploiter la biométrie et reporter votre prescription. La déclinaison IMS y ajoute une liste d'observations et diagnostics structurés dont la saisie est guidée par un dictionnaire de termes élaboré par IMS pour son observatoire épidémiologique. Structurée elle aussi, la déclinaison SFMG exploite le dictionnaire des résultats de consultation (DRC) de la société savante qui, outre une liste de termes choisis, expose les multiples critères qui mènent à la certitude clinique. Tant que les champs spécifiques sont inutilisés, vous changez de déclinaison du document par les boîtes à cocher au bas du document.

Consultation, Non classé

Date: 07/11/2006 Titre: Arrêt tabac

Observations: 3 paquets

Prescriptions: Nicoret, Buspar, Isoméride

Déclinaison: ☒ Base ☐ IMS ☐ SFMG

Consultation, Non classé

Date: 07/11/2006 Titre: Arrêt tabac

Observations: Libellé, Lieu de visite, Motifs (ARRET TABAC), Observations (BRONCHITE FUMEUR, DESIR ARRETER FUMER), Biométrie: Valeurs relevées (Poids, Taille, TA Syst, TA Diast), Commentaires (3 paquets), Prescriptions (Nicoret, Buspar, Isoméride)

Utilisez le glossaire pour vos observations et commentaires: tapez les premières lettres d'un élément puis la touche F5 ou affichez le glossaire par le menu Édition.


Renseignez cette liste avec le dictionnaire IMS, par la palette ou en tapant le début des mots recherchés.

Une remarque complète le code choisi. La colonne ALD affiche une boîte à cocher face à chaque diagnostic.

Ici, changez de formulaire et désignez votre préféré pour ce dossier.

Ici se reportent les produits de l'ordonnance imprimée, si le format a l'option.

Les préférences du menu MédiStory, à la rubrique Consultation, vous laissent définir la déclinaison créée par défaut, la mise en page des zones Observations ou Commentaires et Prescriptions.

Les dictionnaires IMS et SFMG sont accessibles en palettes dans le menu  et leur fonctionnement générique est décrit page 21. Glissez un item de la palette vers la liste structurée de la consultation. Vous pouvez également cliquer sur une ligne de cette liste, taper quelques lettres et choisir parmi les propositions que vous fait le dictionnaire.

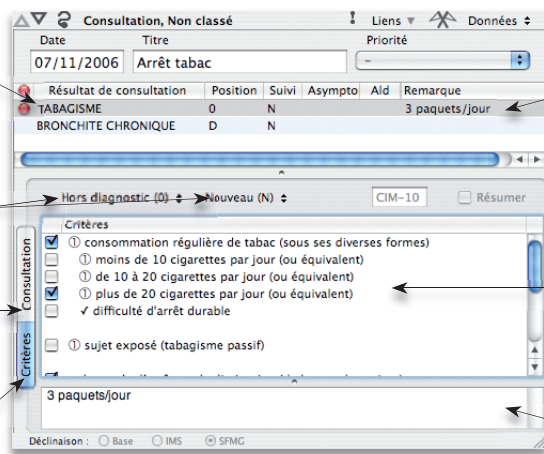
La déclinaison SFMG obéit au cahier des charges de la société savante qui élabore le dictionnaire et enseigne sa méthodologie aux médecins généralistes.

Alimentez cette liste en déposant un résultat depuis la palette SFMG ou en tapant sur la ligne les mots recherchés.

Deux menus pour choisir la position diagnostique et le code de suivi.

L'onglet Consultation offre les zones de la déclinaison de base.

Ici, les critères du résultat sélectionné, développez ou résumés.



Sélectionnez un résultat, ses critères se détaillent et la palette SFMG s'actualise. La pastille rouge disparaît dès que les critères sont au complet.

Le symbole initial marque le caractère obligatoire ou facultatif, ou dénombre les choix nécessaires dans une énumération. Cochez les critères appropriés.

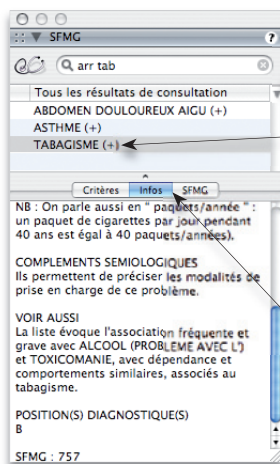
Annotez le résultat ici comme dans la liste.

Placez un résultat de consultation dans la liste. Sélectionné, il présente l'onglet Critères avec des informations complémentaires. La palette SFMG en donne une description complète. Une pastille rouge brille tant que les critères indispensables n'ont pas été indiqués.

Précisez votre degré de certitude par le menu local Position. Avec le menu local Suivi, indiquez si le résultat est nouveau, persistant, révisé ou persistant et asymptomatique.

Cochez les critères que présente le patient selon les règles expliquées en marge.

La boîte à cocher Résumer ne montre que les items cochés.



Un menu pour cibler précisément un appareil.

(+) = Voir aussi. Un double clic vous suggère d'autres résultats.

3 ou 4 onglets décrivent le résultat de consultation sélectionné : les critères que vous cochez dans le document, les informations détaillées, les éventuels risques critiques évitables et des liens vers la SFMG.

La déclinaison IMS est imposée pour l'observatoire épidémiologique d'IMS.

La colonne ALD se renseigne lorsque le code du résultat figure déjà dans le profil du patient avec la mention ALD.

- √ : ce critère est nécessaire,
- • : ce critère est facultatif,
- un chiffre dans un rond : vous devez choisir au moins autant d'items parmi les propositions.

Découvrez la SFMG et le DRC sur Internet à www.sfm.org.

Aide de MédiStory:

Documents : la consultation.
Architexte : le glossaire.
Dossier de santé unifié : la codification.





L'ordonnance et le pharmaco-correcteur

Objectif: vous laisser toute liberté dans la rédaction, la présentation de vos ordonnances et en confier l'expertise à un pharmaco-correcteur optionnel.

Les préférences, au menu *MédiStory*, et leur rubrique *Ordonnance*, permettent de fixer le style typographique des produits et les données complémentaires soumises au pharmaco-correcteur. La typographie du texte est elle héritée du format d'impression.



Aide de MédiStory:

Les documents: l'ordonnance.
Architexte: le glossaire,
la saisie des textes.



L'ORDONNANCE

Créez une ordonnance depuis l'icône de la barre d'outils ou le menu *Dossier et Documents*. C'est un document dédié à la prescription, assisté en option par un logiciel spécialisé, le pharmaco-correcteur, qui l'aide à reconnaître les noms de produits et qui signale les interactions ou contre-indications en fonction du profil médical du patient et de ses traitements de fond.

Rédigez votre prescription dans la partie haute, en texte libre. Ne négligez pas le glossaire. Distinguez les produits en les mettant dans le style **Produit**, à la façon d'un style typographique, depuis le menu *Format et Compléments* ou, au clavier, par le raccourci   **P**. Vous pouvez aussi les choisir dans la liste du pharmaco-correcteur par le menu *Édition et Produits*. Ils s'inscrivent dans le style typographique défini dans les préférences à la rubrique *Ordonnance*.

Pendant la saisie, *MédiStory* interprète le texte et remplit le tableau qui détaille les produits et leur posologie. Ce tableau, le profil codé du patient et d'autres données optionnelles, sont soumis au pharmaco-correcteur qui signale les incompatibilités et peut être sollicité à tout moment.




MédiStory reconnaît une grande variété d'expressions, d'abréviations et même de fautes d'orthographe ! Les durées en jours, semaines ou mois. Les moments de prise : matin, midi et soir, lever, coucher, repas, dîner. Les yeux ou oreilles qui vont par 2. Le cycle qui dure 28 jours. Les arrêts

Les traitements de fond sont analysés en même temps que l'ordonnance.

Point d'arrêt mal renseigné = défaut de compréhension.

Croix rouge, le produit n'est pas reconnu.
Coche bleue, il l'est.
Coche grise : précisez à l'aide du menu.

Le format d'impression apporte en-tête et mise en page révélés par ces symboles.

Pour amener un élément du glossaire, tapez le début de son titre et pressez F5. Cliquez dans la liste, ou utilisez   pour choisir et  pour valider.

Choix du pharmaco-correcteur.

Le pharmaco-correcteur signale interaction et contre-indication par des pastilles colorées. Il vous décrit ou vous aide à changer le produit sélectionné. Il délivre d'un coup toute son expertise.

de traitement. Les unités de prise : gélules, cuillères, injections... Et s'il n'analyse pas «Marquise, vos beaux yeux me font mourir d'amour», il se prête toutefois aux permutations. Sous le tableau, **Détails** reformule ce que MédiStory a compris de la posologie du produit sélectionné. Pensez à y faire appel lorsque l'interprétation du texte semble difficile.

Essayez ! «2 à 3 cp aux repas pdt 2 à 3 sem» est compris comme 2 à 3 comprimés, 3 fois par jour pendant 14 à 21 jours. «1 goutte dans chaque œil à chaque cycle» comme 2 gouttes tous les 28 jours. «2 gélules par jour pendant 8 j, puis arrêt pendant 1 sem, puis 1 gélule le matin si douleur pendant 1 m». Ou encore «pendant 1 à 2 mois faire 1 injection matin midi».

Imprimez votre ordonnance avec le menu Fichier ou l'icône *ad hoc* de la barre d'outils. Le format d'impression l'entourera de votre en-tête et la sécurisera en barrant l'espace inutilisé et en dénombrant les produits. Vous adaptez vos formats d'impression depuis le menu Options (cf page 27).

L'aperçu du document Ordonnance est constitué automatiquement à partir du nom des produits. En sélectionnant toutes les ordonnances du dossier, vous connaissez tous les produits prescrits.

LE PHARMACO-CORRECTEUR

Prokov Éditions n'est pas spécialiste du médicament et MédiStory évolue moins fréquemment qu'une base de données pharmaceutique. Prokov Éditions a donc imaginé un assistant logiciel — le pharmaco-correcteur — défini un dialogue avec lui pour décrire patient, produit et posologie, pour obtenir le signalement d'une contre-indication, et aménagé des espaces d'expression à la façon de l'Internet. Vidal et RESIP, spécialistes de l'information sur le médicament, ont réalisé leur pharmaco-correcteur et le commercialisent sous forme d'un abonnement.

Dans toutes ses relations avec le pharmaco-correcteur, MédiStory décrit donc le patient — sexe, âge, poids, profil codé, traitements de fond, ordonnances récentes, pathologies codées dans les documents liés — et tout le détail de l'ordonnance — produits, posologies détaillées.

Sous le tableau de l'ordonnance, trois actions sollicitent directement le pharmaco-correcteur :

- **Infos** lui demande ce qu'il sait du produit sélectionné. Il répond dans une zone de dialogue, à la manière d'un navigateur Internet où des liens en hypertexte facilitent l'accès à l'information.
- **Changer** requiert son aide pour remplacer le produit sélectionné. Celui que vous choisirez dans le dialogue se substituera à l'original dans le texte et le tableau.
- **Expertise** attend un avis éclairé et complet sur cette ordonnance pour ce patient. Dans ce dialogue également, la navigation se fait en hypertexte, à la façon de l'Internet.

Les préférences, sous la rubrique Pharmaco-correcteur et selon la vôtre, proposent de paramétrer la sensibilité de l'expertise et les conditions de détection de grossesse et allaitement.

Lorsque l'ordonnance est utilisée pour l'observatoire épidémiologique d'IMS, chaque ligne du tableau propose un menu pour associer le produit à un des diagnostics de la consultation. Les palettes de codage s'utilisent avantageusement (cf page 21).

Au moment de l'impression, si les options du format le spécifient, les prescriptions sont reportées dans la consultation liée à l'ordonnance. Les préférences laissent le choix d'en créer une s'il n'en existe pas.

Avantage de ce découplage : lorsque le pharmaco-correcteur s'enrichit de nouvelles fonctions, vous en bénéficiez immédiatement sans attendre une mise à jour de MédiStory.



Aide de MédiStory :

Les documents : l'ordonnance numérique.



Le courrier et les formats d'impression

Objectif : faciliter la rédaction de courriers et leur expédition, par voie postale ou électronique, vers vos correspondants.

Responsabilité oblige, un courrier doit être imprimé ou envoyé par un possesseur de données. Ainsi, en groupe, au moment de l'envoi, il arrive qu'un dialogue demande aux secrétaires de le désigner.

PériCollect est nécessaire, pour envoyer des courriels. Si l'adresse de votre correspondant l'indique, le courriel est chiffré par Apicrypt.

Aide de MédiStory:

Les documents: le courrier.
Architexte: le glossaire, les reports, la saisie des textes.



LE COURRIER

Créez un courrier, depuis la barre d'outils ou le menu Dossier et Documents, pour remettre une lettre à votre patient et pour correspondre à son sujet avec vos confrères, par voie postale ou électronique. Le document conserve votre texte mis en page. Lors de l'impression, un format choisi l'entoure d'éléments standard, en-tête, date, adresse du destinataire, etc.

Rédigez dans l'onglet **Texte** en utilisant la panoplie d'aides à la saisie de MédiStory : le glossaire émaillé de ses reports et points d'arrêt, la reprise d'informations du dossier par le menu Édition et Insérer un report, une synthèse que vous copiez ou faites glisser depuis la palette Synthèse. Servez-vous des menus Édition et Format pour mettre en page et enrichir le texte de variations typographiques et de couleur. Constituez déjà votre aperçu en surlignant les mots clés avec le style Résumé pris dans la palette de format au volet Compléments.

Vous adressez le courrier à des confrères depuis l'onglet **Destinataires**. Il exploite les dossiers de correspondants comme un répertoire et permet, selon les préférences à la rubrique Courrier, d'y placer une copie du courrier, gardant ainsi la chronique de votre relation. **Envoyez** par les boutons appropriés. Le format d'impression se personnalise alors au nom du destinataire.

L'onglet **Suivi** garde la trace datée des impressions et envois, selon la préférence exprimée.

L'action **Imprimer**, par le menu Fichier ou la barre d'outils, personnalise toujours le format d'impression au nom du dossier. **Envoyer un courriel** recherche une rubrique intitulée **Courriel** dans le volet identité, correctement renseignée, et y envoie le courrier électronique.

Ajoutez un destinataire en cliquant dans la première ligne vide. Tapez le début de son nom ou de sa spécialité. Choisissez dans la liste proposée.

Choisissez parmi ses adresses, postales ou électroniques. Avec le menu ou le clavier.

Du dossier du correspondant, retrouvez celui du patient.

D'un clic, tous les exemplaires partent, selon leur adresse, vers l'imprimante ou vers PériCollect

Envoi aux seuls destinataires sélectionnés.

Ouvre le dossier du destinataire choisi.

Ajoute ou supprime un destinataire.

LES FORMATS D'IMPRESSION

Tout ce qui s'imprime dans MédiStory le fait dans un format d'impression qui entoure la zone d'intérêt de mentions systématiques. Vous les adaptez par le menu **Options**.

Un format d'impression présente 2 modèles de page : pour la première page du document et pour ses suivantes s'il en compte. Chaque modèle comporte des blocs, librement disposés sur la page. L'option **duplicata** imprime 2 exemplaires, l'original et le duplicata, aux blocs distincts.

Un bloc est obligatoire, **Texte à imprimer**, où se place le contenu du document. Une palette d'outils permet d'en tracer d'autres. Des images peuvent être collées ou déposées. Les blocs s'alignent ou se superposent, se colorent et s'entourent, se positionnent avec précision, s'impriment sur l'original et le duplicata, se placent sur chaque modèle de page à des cotes différentes.

Personnalisez vos impressions en insérant des reports dans les blocs de texte avec le menu Édition (cf page 34). Dans un groupe de travail, partagez les mêmes formats en reportant dans leur en-tête des informations de l'utilisateur courant ou du professionnel responsable.

Les formats sont rangés avec les dossiers. Ciblez le bon fichier.

Réglez l'impression, le report des prescriptions, le duplicata.

Pour choisir, créer, supprimer.

Voir la page d'en-tête, de suite, les 2.

La flèche intervient dans les blocs, la lettre dépose un bloc de texte, le dièse place un numéro de page, la bouteille dénombre les produits, et le rectangle trace.

Le contenu du document s'imprime dans le cadre Texte à imprimer.

Insérez des reports par le menu Édition pour personnaliser le format à l'impression : date du jour, nom, adresse, nom de l'utilisateur, etc.

Zoomez.



Alignez, superposez les blocs sélectionnés.

Position, couleur, cadre du bloc sélectionné.

Pour adapter, il faut disposer d'une version Régie ou Premium et du droit d'adapter.

Échangez vos formats d'impression avec vos confrères grâce à OutilProkov (cf page 54).

Si vous baptisez un format d'impression du nom d'un type de documents, il est spontanément choisi pour les imprimer.

Sélectionnez un bloc, touchez  enfoncée : il se place à l'identique sur les 2 modèles de page. Ôtez-le d'un modèle par la touche . Supprimez-le en le retirant des 2 modèles.

Aide de MédiStory :

Architexte : impression des documents.


Réglages, adaptations : les formats d'impression.





La biométrie et son adaptation

Objectif: regrouper ce qui se mesure, ce qui se calcule, dans des formulaires d'examens pour mieux cerner votre patient et suivre les recommandations de bon usage des soins.

Recopier vous laisse choisir les variables, toutes ou un formulaire précis, et n'affecte pas celles que vous avez saisies. Un clic sur le bouton avec la touche  recopie celles du formulaire courant. Les variables recopiées conservent leur ancienneté.

Dans le volet de Compilation et la synthèse de biométrie, obtenez un graphique d'évolution sur un formulaire ou quelques variables.

Aide de MédiStory:

Les documents: la biométrie.
Plurivision: la compilation.



LA BIOMÉTRIE





Créez un document de biométrie, à partir de la barre d'outils ou du menu Dossier et Documents, lorsque vous mesurez votre patient ou recevez un résultat d'analyses par PériCollect. Il affiche une liste de variables, à relever ou automatiquement calculées, groupées par formulaires. Vous pouvez choisir et remplir successivement plusieurs formulaires.

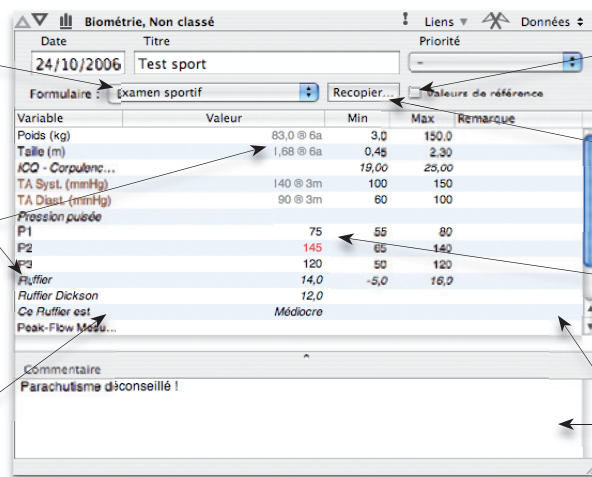
Les valeurs précédentes, s'il en existe, s'inscrivent en gris, suivies de leur ancienneté. Complétez celles qui changent et recopiez d'un clic celles qui sont restées stables. Saisissez vos valeurs, en prêtant attention aux unités. Les normes, facultatives, mettent en évidence les valeurs anormales. Les formules se calculent quand tous leurs opérandes sont disponibles.

Pour conserver des valeurs stables ou un examen de début d'épisode, cochez Valeurs de référence. Vous les recopierez facilement ou pourrez les intégrer à vos formules en calculant, par exemple, la prise de poids pendant la grossesse.

Pour faciliter la saisie, prenez un formulaire, ensemble ordonné de variables.

En gris, les valeurs précédentes et leur ancienneté (j, m ou a).
En italique, les variables calculées.

 ou  changent de colonne,  ou  de ligne. Copier fournit un tableau à coller dans un texte.



| Variable | Valeur | Min | Max | Remarque |
|--------------------|----------------------------|-------|-------|----------|
| Poids (kg) | 83,0 @ 6a | 3,0 | 150,0 | |
| Taille (m) | 1,68 @ 6a | 0,45 | 2,30 | |
| ICO - Corpulenc... | | 19,00 | 25,00 | |
| TA Syst. (mmHg) | 140 @ 3m | 100 | 150 | |
| TA Diast. (mmHg) | 90 @ 3m | 60 | 100 | |
| Pression pulsée | | | | |
| P1 | 75 | 55 | 80 | |
| P2 | 145 | 65 | 140 | |
| P3 | 120 | 50 | 120 | |
| Ruffier | 14,0 | -5,0 | 16,0 | |
| Ruffier Dickson | 12,0 | | | |
| Ce Ruffier est | Médiocre | | | |
| Peak-Flow Medu... | | | | |
| Commentaire | Parachutisme déconseillé ! | | | |

Cochez le document qui consigne les valeurs stables.

Recopier des valeurs précédentes stables alimente vos formules.

Tapez la valeur. Suivie d'une unité, elle sera convertie dans celle du formulaire. Hors normes, elle rougira.

Annotez la valeur dans cette colonne-ci. Ou le résultat dans cette zone-là.

Mettez à profit la puissance de calcul et d'analyse de la biométrie pour approfondir votre suivi et guider vos décisions. MédiStory calcule à partir de nombres, de dates, de textes, vérifie des conditions, met en forme du texte. Apprenez-lui à calculer un calendrier de grossesse à partir de la date des dernières règles, à évaluer le risque cardio-vasculaire à partir d'un taux de cholestérol et de facteurs de risque, à indiquer s'il est judicieux de prescrire des statines...

L'aperçu est constitué des valeurs relevées et calculées ainsi que du commentaire. Les reports proposent des mises en forme variées des valeurs du document.

ADAPTER LA BIOMÉTRIE

Seules les valeurs relevées restent dans le dossier. Unités, variables, formules et formulaires sont communs à tout un fichier et se règlent par le menu **Options** et **Adapter la biométrie**.

Pour rester cohérentes entre documents et dossiers, ou lorsque vous exportez un dossier, les variables numériques sont associées à une unité. Dans l'onglet **Unités de mesure**, vous définissez une grandeur physique, son unité de référence et les différents multiples ou systèmes que vous utiliserez avec leur coefficient de conversion vers l'unité de référence. MédiStory saura ainsi assurer les conversions lorsque vous ferez suivre une valeur de son unité.

Dans l'onglet **Variables biométriques**, vous créez les variables de différents types pour recueillir les valeurs à relever ou renseigner : nombre, date, texte et énumération. Vous composez des formules pour calculer des nombres, établir des dates ou déterminer du texte. Choisissez d'abord la variable ou la formule selon la nature des données qu'elle doit restituer.

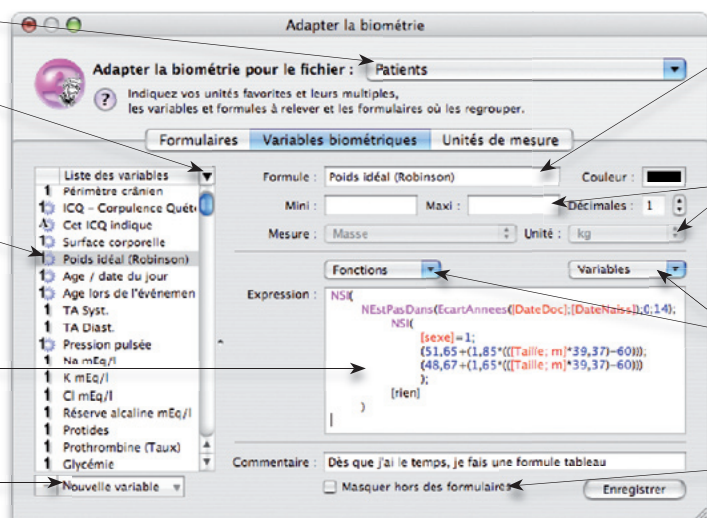
Ciblez le fichier.

Triez la liste par ordre personnel, alphabétique ou type de variable.

Détaillez une variable d'un clic. Classez-la d'un clic long puis glissement.

Variable, fonction, nombre, texte, chacun a sa couleur.

Créez une variable en indiquant son type.



Type, libellé et couleur du nom de la variable.

Ce qui sort des normes est mis en évidence. L'unité favorise les conversions.

Rédigez la formule en piochant fonctions et variables ici.

Éliminez les variables intermédiaires des valeurs relevées.

L'énumération expose une liste de choix et de scores associés que le document de biométrie présente en menu. Dans un calcul, la variable de l'énumération prend le rang de l'item choisi. Dans une fonction de texte, elle adopte son libellé. La fonction `Score([variable])` donne son score.

Pour vous faciliter la rédaction des formules, deux menus recensent le nom des fonctions et celui des variables. En tapant le début d'un nom et pressant la touche F5, vous obtenez une proposition des fonctions et variables qui commencent ainsi. Les opérandes sont colorés par nature : fonctions

Ne vous privez pas de biométrie au prétexte que la logique arithmétique ou informatique vous répugne. Les outils d'échange d'OutilProkov vous permettent de bénéficier des réalisations pertinentes de vos confrères.

Dans les formules, mettez le nom des variables entre crochets, éventuellement suivi d'un point virgule et de l'unité requise pour le calcul : `[nom de variable; unité]`. Entourez de guillemets le texte passé en argument : `Existe ("Poids")`. Les opérateurs sont : +, -, * multiplie, / divise, ^ élève à la puissance, & et logique, | ou logique. Les parenthèses fixent l'ordre d'évaluation des expressions. Fermez-en autant que vous en ouvrez !

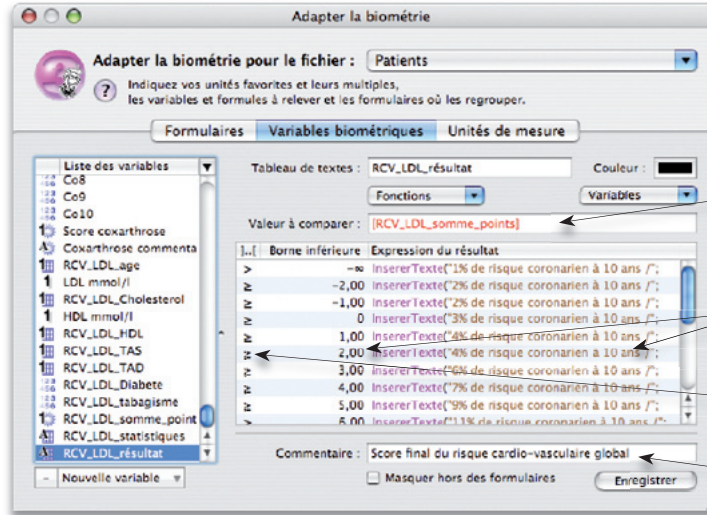
Le premier item a le rang 0. Avec les énumérations, cotez vos échelles d'évaluation.



Aide de MédiStory :
Réglages : la biométrie.

en rose, variables en rouge, nombres en bleu, textes en brun. Les parenthèses qui séparent les expressions sont animées. Tapez une parenthèse fermante, l'ouvrante qui lui correspond clignote. Faites un double clic sur une parenthèse, l'expression qu'elle englobe se sélectionne.

Si votre calcul consiste à comparer une valeur à une liste d'intervalles, utilisez plutôt une formule tableau qui en simplifiera l'écriture et la maintenance. Une valeur à comparer est calculée, qui est ensuite confrontée à des bornes successives énumérées dans une liste. La formule trouvée dans la ligne qui contient la valeur est enfin évaluée et fournit le résultat de la formule tableau.



Rédigez la formule dont le résultat numérique sera comparé aux différentes lignes du tableau.

Indiquez chaque seuil et son résultat sous forme d'une valeur ou d'une formule. Supprimez un seuil en effaçant sa valeur.

> ou ≥ d'un clic sur le symbole.

Notez l'utilité de cette formule ou son usage. Le document de biométrie vous le rappellera.

Les formules du tableau peuvent utiliser la valeur à comparer sous le joli nom de [ValeurAComparer]. Cette variable n'a pas de sens hors d'une formule tableau.

Explorez le menu des fonctions et l'aide électronique.

La variable prédéfinie [sexe] vaut 0 s'il n'est pas précisé, 1 pour masculin, 2 pour féminin et 3 pour indéterminé.

Aide de MédiStory:
Règlages : la biométrie.



MédiStory offre des fonctions mathématiques sur les nombres et les dates, d'autres pour manipuler le texte. Choies par le menu ou grâce à la touche F5, elles s'inscrivent avec des arguments factices qui évoquent la valeur attendue. Remplacez-les par l'expression appropriée.

Quelques fonctions accèdent aux informations du dossier : l'âge ou le sexe du patient, la présence d'un facteur de risque codé dans son profil, la valeur antérieure ou de référence d'une variable nommée, ou encore l'existence d'une valeur. Vos formules peuvent tenir compte du terrain.

Pour tester la présence d'un code dans le profil, déposez dans la zone de formule le code recherché depuis une palette de codage (cf page 21). La fonction est directement rédigée. À vous de tester la valeur qu'elle retourne, 1 si le code est présent et 0 s'il ne l'est pas.

Une fonction «si» est disponible pour tester une assertion et prendre la valeur adaptée. Elle se décline sous trois formes selon la nature du résultat : NSI pour un nombre, TSI du texte ou DSI une

date. Elle reçoit 3 arguments : le premier est l'assertion, le deuxième est l'expression du résultat adopté quand elle est vérifiée et le troisième du résultat quand elle ne l'est pas. Pour stopper un calcul en chaîne, adoptez le résultat [rien] qui équivaut à une variable non renseignée.

En effet, une formule est évaluée lorsque toutes les variables qu'elle exploite sont renseignées. S'il est nécessaire qu'elle s'évalue en toute circonstance, intégrez-lui les tests sur l'existence des variables. Par exemple, formulez ainsi un indice de masse corporelle qui se calcule sur les valeurs du jour ou, à défaut sur les valeurs antérieures : $NSI(Existe("Poids");[Poids]; ValeurPrecedente("Poids"))/(NSI(Existe("Taille");[Taille]; ValeurPrecedente("Taille"))^2)$.

Plus vous avez de variables et de formules, plus il est indispensable de les organiser. Avec l'onglet **Formulaires**, vous formez des groupes de variables qui simplifieront votre saisie en ne présentant que les variables nécessaires, dans l'ordre et les unités souhaités, accompagnées des formules connexes. Il sera facile, dans le même document Biométrie, de remplir successivement plusieurs formulaires comme autant d'examen successifs.

Adapter la biométrie

Adapter la biométrie pour le fichier : **Patients**

Indiquez vos unités favorites et leurs multiples, les variables et formules à relever et les formulaires où les regrouper.

Formulaires Variables biométriques Unités de mesure

Liste des formulaires : Consultation type, Suivi pédiatrique, Saisie ICQ, Surface corporelle, Suivi cholestérol, Suivi TA, Vaccinations : Dates, Calendrier grossesse, Grossesse Exam. Cliniq., Paramètres grossesse, Visite gynéco, INR, Saisie Ruffier, Examen sportif, Bilan Inflammatoire, Adulte - Saisie Clearance, Pédiatrie - Saisie Clearance, Nouveau formulaire

Formulaire : **Grossesse Exam. Cliniq.**

Préférez pour : ☐ biométrie ☐ consultation ☐ compilation

Variables : Date des dernières règles, DPG, Age de la grossesse (SA), Poids en début de grossesse, Poids, Prise de poids, La prise de poids est, TA Syst., TA Diast., Hauteur utérine, tr foetal

Unité : m, mm, cm, dm

Choix des variables du formulaire

Sélectionnez et classez les variables à utiliser dans le formulaire

| | Variables | Type |
|----|---|----------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Date des dernières règles | Date et heure |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> DPG | Calcul de date |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> Age de la grossesse (SA) | Formule |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> Poids en début de grossesse | Nombre |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> Poids | Nombre |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de poids | Formule |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> La prise de poids est | Formule texte |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> TA Syst. | Nombre |
| 9 | <input checked="" type="checkbox"/> TA Diast. | Nombre |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> Hauteur utérine | Nombre |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> tr foetal | Nombre |
| | <input type="checkbox"/> Poids ordo | Formule |
| | <input type="checkbox"/> Taille | Nombre |
| | <input type="checkbox"/> Périmètre crânien | Nombre |

Un clic ici affiche cette liste pour désigner les variables qui formeront le formulaire.

Élisez votre formule préférée. Il s'affichera à la création du document ou du service désigné.

Cliquez, maintenez et glissez pour ordonner les variables.

L'unité utilisée pour afficher la variable sélectionnée. Elle peut varier d'un formulaire à l'autre.

Triez par le titre d'une colonne.

Les variables cochées se groupent et se numérotent dans l'ordre du formulaire.

Pour tester l'existence d'une variable ou reprendre sa valeur antérieure, nommez-la entre guillemets et non entre crochets. Attention, les espaces comptent.

Cette préférence se contourne, dossier par dossier, avec l'item Préférer du menu des formulaires dans les documents ou la compilation.

Les exemples de formulaire ne manquent pas : les valeurs et résultats du test de Ruffier-Dickson, un suivi d'obésité d'adulte, ou d'enfant avec des unités différentes, un calendrier de grossesse, une formule de lentilles de vue.

Les variables masquées peuvent apparaître dans les formulaires.



Aide de MédiStory :
Réglages : la biométrie.



Le glossaire, l'éditeur de texte et les reports

Objectif: accélérer la production des textes répétitifs, personnalisés par des reports d'information du dossier, prêts à être complétés d'informations variables. C'est la partie intime du logiciel, l'espace réservé à votre expression, à votre méthode de travail.

Les éléments de glossaire s'échangent entre confrères avec OutilProkov.

Aide de MédiStory:
Architexte: le glossaire.
Réglages: le glossaire.



UTILISER LE GLOSSAIRE

Le glossaire de MédiStory conserve des textes, dessins ou images et les restitue sur les documents du dossier des patients. Il est enregistré dans le même fichier que vos dossiers ou dans un fichier séparé, et vous le désignez dans les préférences, à la rubrique Fichiers et Glossaire (cf page 9).

Il est constitué d'éléments qu'il peut afficher en liste, par le menu Édition et Afficher le glossaire ou par le raccourci . Des tiroirs en facilitent l'organisation. L'ajout d'éléments au glossaire se fait en déposant une sélection de texte sur la liste ou en déployant le volet d'adaptation attenant.

Vous naviguez dans la liste avec les flèches, en tapant les premières lettres de l'élément à atteindre. Vous l'insérez par ou . Vous pénétrez dans un tiroir par et en sortez par . Vous le déployez par et le repliez par .

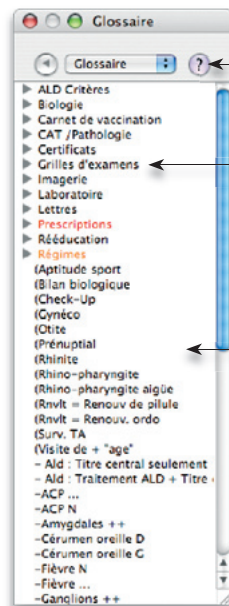
Depuis la liste, vous insérez un élément de glossaire dans un document de plusieurs façons: par un double clic, en glissant le ou les éléments sélectionnés dans le texte, en les copiant puis en les collant.

En le connaissant bien, vous utilisez le glossaire sans afficher la liste. Dans le texte où vous avez besoin d'un élément, tapez le début de son titre puis la touche F5. Un glossaire contextuel se déploie, selon vos préférences à la rubrique Glossaire, avec la liste de tous les éléments commençant ainsi, sortis de leurs tiroirs. Bougez avec les flèches et validez avec ou .

Lorsque l'élément inséré contient des points d'arrêt, le premier se sélectionne. Passez de l'un à l'autre avec les touches et , avec ou sans selon la préférence de l'éditeur de texte.

ADAPTER LE GLOSSAIRE

Vous adaptez le glossaire à partir de la liste, en déployant son volet d'adaptation. Il accueille 3 types d'éléments: des **tiroirs** pour organiser la liste et dont l'apparition peut être réservée à certains volets ou documents du dossier, des éléments **titre** sans contenu associé et des éléments **texte** comportant un texte avec ses variations typographiques, sa mise en page, d'éventuelles images. De chaque élément, vous pouvez faire un **alias** pour le retrouver en différents lieux du glossaire.

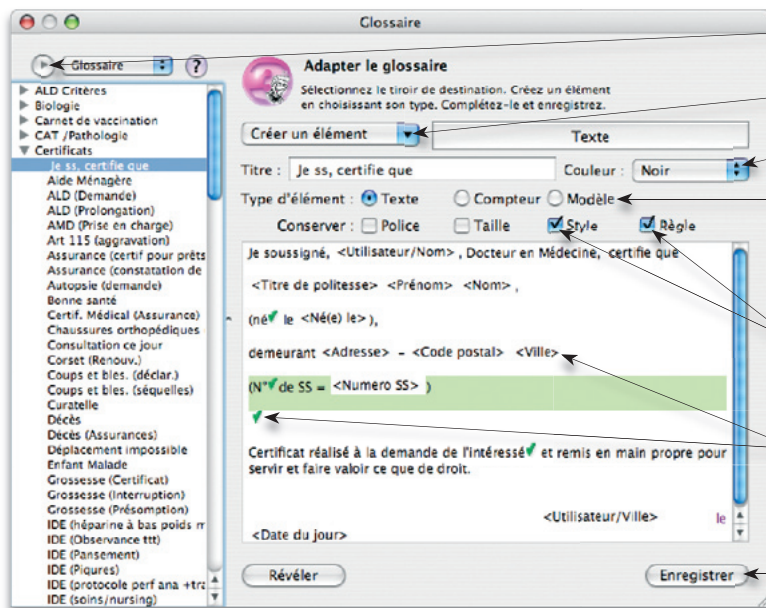


Pour naviguer dans la hiérarchie des tiroirs ou rechercher.

Un clic sur le triangle déploie le tiroir. Un double clic sur le tiroir affiche son contenu.

Touche enfoncée, un clic dans la liste déploie un menu pour dupliquer, faire un alias, supprimer l'élément sélectionné.

Déplacez un élément par un clic long. Survolez un tiroir, il se déploie. Arrivé à destination, relâchez.



Le volet d'adaptation s'ouvre et se ferme d'un clic ici.

Choisissez l'élément à créer.

Sa couleur dans la liste.

Compteur : le texte contient un nombre qui s'incrémente à l'insertion. Modèle : seule s'applique la mise en page.

Les caractéristiques cochées s'imposeront à l'insertion.

Émaillez le texte de points d'arrêt aux endroits à compléter et de reports pour les informations du dossier.

Révéler montre l'élément dans la liste. Enregistrer le place dans le tiroir courant.

Le volet d'adaptation est aussi accessible en tapant G. En groupe avec glossaire partagé, il ne peut être ouvert que sur un poste à la fois.

Le volet d'adaptation diffère selon l'élément visualisé ou créé. Le tiroir demande un titre, une couleur et une éventuelle restriction d'apparition. Le titre n'attend qu'un titre et une couleur. L'alias montre son titre et sa couleur et peut révéler son original dans la liste.

Points d'arrêts, reports et maquettes

Vos éléments de glossaire seront particulièrement pertinents au moment de les insérer, s'ils reprennent des informations du dossier, si le point d'insertion s'arrête aux endroits à compléter et si vous pouvez condenser un examen exhaustif en ne conservant que les réponses utiles. C'est le rôle respectif des reports, des points d'arrêt et des maquettes.

Un **point d'arrêt** marque un emplacement à compléter au sein d'un texte. En saisissant votre texte, insérez-en aux bons endroits depuis le menu Format et Compléments. Le point d'arrêt **obligatoire** exige d'être rempli, selon la préférence de l'éditeur de texte. Soyez astucieux en pré-remplissant un point d'arrêt du texte le plus probable.

Une maquette délimite un texte qu'il faudra condenser après avoir rempli ses points d'arrêt. La contraction dépend du type choisi. Dans une **maquette ligne**, un paragraphe est conservé s'il compte au moins un point d'arrêt rempli. Dans une **maquette texte**, le texte qui suit un point d'arrêt rempli est conservé jusqu'au point d'arrêt suivant ou la fin de la maquette. Délimitez une maquette en sélectionnant le texte et ses points d'arrêt et en choisissant dans le menu Format et Compléments. Elle se surligne aux couleurs choisies dans les préférences de l'éditeur de texte.

Naviguez entre points d'arrêt par les touches et , avec ou sans selon la préférence de l'éditeur de texte. Condensez une maquette, après en avoir rempli les points d'arrêt nécessaires, par le menu Format et Réduire les maquettes.

Aide de MédiStory :

Architexte : le glossaire, la saisie, les maquettes, les reports.



Les reports s'utilisent aussi directement dans le dossier.

Vous êtes par exemple secrétaire et ne possédez pas de données. MédiStory pioche dans l'identité du possesseur qui a été désigné à la création du document ou du dossier ou à la demande d'impression.

Certains reports d'éléments en nombre indéfini, comme les images du document Image ou les originaux du document Numérisation, proposent de reporter tous les éléments ou seulement un sous-ensemble.

Aide de MédiStory:
Architecte: les reports, la saisie des textes.



Un **report** est une information symbolique qui sera évaluée plus tard. Personnalisez ainsi éléments de glossaire, formats d'impression et synthèses, par le menu Édition et Insérer un report.

L'onglet Général affiche en liste toutes les informations du volet Identité, le mémo du dossier, la date du jour et les coordonnées du professionnel de santé responsable telles que définies dans l'administration du fichier, onglet Utilisateurs. Choisissez-y le report désiré et cliquez sur Insérer.

En adaptation du glossaire, ce menu personnalise le dialogue avec les formulaires, variables, synthèses et priorités du fichier choisi.

Précisez le type du document si l'information à reporter lui est spécifique.

Dans synthèses et formats, ce choix désigne le document qui se résume ou s'imprime.

Le plus récent ou plus ancien se puise aussi dans un thème, par son titre ou sa priorité.

Les champs dépendent du type de document. Quelques-uns sont communs à tous.

The image displays two screenshots of the 'Insérer un report' (Insert report) dialog box in the MédiStory software. The left screenshot shows the 'Général' (General) tab, which includes a list of reports to choose from. The right screenshot shows the 'Documents' tab, which includes options to filter reports by document type, theme, priority, and title.

Left Screenshot (Général tab):

- Avec les adaptations de : Patients
- Reportez le champ ou l'information :
- Table list:

| Patient | Profil actif |
|---------|-------------------------|
| Patient | Profil en alerte |
| Patient | Profil actif en alerte |
| Patient | Présélections |
| Patient | Divers 1 |
| Patient | Divers 2 |
| Patient | Téléphone |
| Patient | Rubrique |
| Dossier | Variable de biométrie |
| Dossier | Formulaire de biométrie |
| Dossier | Synthèse |

- Formulaire : Valeurs relevées
- Avec les colonnes : ☐ Mini-maxi ☐ Remarque ☐ Date
- Mise en page : ☐ Texte ☒ Tableau
- Buttons: Insérer et continuer, Fermer, Insérer

Right Screenshot (Documents tab):

- Avec les adaptations de : Patients
- General / Documents / Autres tabs
- Dans le document dont le type est : Consultation
- Radio buttons: ☒ qui est en cours de saisie, d'impression ou de traitement; ☐ qui est le plus récent; ☐ qui est le plus ancien
- Checkboxes: ☐ dans le thème: Titre du thème; ☐ dont la priorité: est; ☐ dont le titre: est
- Prendre la valeur du champ: Lien
- Mise en page: ☒ Texte d'origine; ☐ Texte d'accueil
- Buttons: Insérer et continuer, Fermer, Insérer

Insérer et continuer laisse le dialogue ouvert cependant qu'Insérer le ferme.

Toutes les informations générales du dossier, de l'utilisateur et de date sont reportables.

Selon le report, des options affinent choix et présentation. Au besoin, un menu inventorie formulaires, variables ou synthèses. Les reports d'informations en tableau ont des colonnes optionnelles. La mise en page sait être brute ou sophistiquée, garder celle d'origine ou prendre celle du texte d'accueil.

Pour obtenir le contenu d'une rubrique personnelle, tapez précisément son libellé dans la case appropriée. Pour la dernière valeur relevée d'une variable de biométrie ou un formulaire de valeurs récentes ou encore une synthèse particulière, choisissez dans le menu proposé qui se garnit selon l'adaptation du fichier désigné.

L'onglet Documents propose des critères de sélection du document qui détient l'information. Chaque document expose ses informations. Certaines sont communes à tous les documents de MédiStory : date, titre, priorité, aperçu, lien... Ce dernier affiche un pictogramme très pratique dans les synthèses car, d'un clic, il affiche le document concerné.

L'onglet Autres est destiné à recevoir des reports extérieurs à MédiStory. VigiPaiement y propose les informations administratives dont il dispose sur le patient.

Certains reports complexes offrent des options. Le profil du patient, les alertes du dossier, les valeurs ou formulaires de biométrie reportent des listes de données auxquelles vous pouvez ajouter des colonnes. Ces reports s'insèrent en texte, les colonnes séparées d'un caractère de tabulation et les lignes d'un retour, ou sous la forme d'un tableau bien mieux présenté. Les reports de textes riches savent garder leur mise en page d'origine ou se couler dans celle du texte d'accueil.

L'ÉDITEUR DE TEXTE

L'éditeur accueille du texte, dactylographié, déposé, collé, provenant du glossaire ou d'un report. Il offre de numérotter des listes énumérées et de construire des tableaux élégants. Il reçoit également des images.

Vous mettez un texte en forme à partir du menu Format. La typographie, par le menu Police et la palette des polices. Les paragraphes, par le menu Texte et en affichant la règle où marges, alinéa, justification, interligne, tabulations se règlent par pictogrammes. Les listes et tableaux par le menu Texte où les items correspondants affichent des dialogues de construction.

Pour vous éviter les réglages répétitifs, les documents qui utilisent l'éditeur de texte proposent dans leur rubrique de préférence de définir la règle et la police par défaut. Pour leur part, le courrier et l'ordonnance prennent leur réglage du format d'impression choisi.

Les particularités de MédiStory figurent dans le menu **Compléments** et sont reprises dans la palette de style. Il y a tout d'abord des styles d'interprétation, à la façon typographique, qui rendent le texte invisible, indiquent à l'ordonnance qu'il s'agit d'un produit ou d'un conseil à ignorer, permettent de constituer l'aperçu (cf page 20). Il y a également, pour le glossaire, les points d'arrêt et les maquettes (cf page 33). Le menu Format et Surligner les compléments colorie le texte selon le style avec les couleurs définies dans les préférences, à la rubrique Éditeur de texte.

La palette composable Encadrement permet enfin d'encadrer tout ou partie d'un paragraphe.

Les reports de biométrie tirés de l'onglet général indiquent la valeur la plus récente où qu'elle soit dans le dossier. Ceux de l'onglet documents reportent la valeur contenue dans le document.

La plupart des listes de MédiStory et de sa suite peuvent être copiées puis collées dans l'éditeur de texte sous forme de tableau.

Les palettes de polices, de couleur, de construction de tableau appartiennent au système et ne se composent pas avec celles de MédiStory. Pardonnez-nous !

Avec le menu Format, affichez ou masquez le texte invisible.



Aide de MédiStory :

Architexte : les reports, la saisie des textes.



La numérisation des documents sur papier

Objectif : fluidifier la numérisation, la reconnaissance des caractères, l'assemblage des pages d'un même document, l'intégration et l'exploitation dans le dossier des courriers que vous recevez encore sur papier.

Conservés sur le poste jusqu'à leur intégration, les originaux sont archivables par AccésDirect.

Réglez la répartition des zones en coulissant le point qui les sépare. S'il le faut, 3 icônes offrent 3 géométries de la fenêtre.

Résumez la transcription grâce à la palette Style (cf page 20).

La liste du bas montre les fichiers auxquels vous avez accès. La recherche porte sur ceux dont le triangle pointe vers le bas.

Aide de MédiStory:

Dossier de santé : le bureau Numérisation.



LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS SUR PAPIER

MédiStory propose une solution élégante pour numériser des pièces et les intégrer aux dossiers. Le volet Numérisation du bureau pilote un scanner ou aspire un répertoire du disque, stocke les images en transit, accueille leur transcription tapée ou issue d'un logiciel de reconnaissance des caractères, facilite leur annotation, le regroupement de plusieurs pages, puis l'intégration dans les dossiers directe ou via PériCollect selon l'organisation du cabinet. Dans les dossiers, un document Numérisation conserve images et transcriptions sous une forme appropriée à la consultation.

Le bureau Numérisation

Vous accédez au service de Numérisation dans le bureau de MédiStory par son icône à glisser dans la barre d'outils (cf page 10). La fenêtre se divise en 3 parties modulables : à gauche une liste pour organiser les pièces numérisées en attente, à droite deux onglets pour piloter le scanner ou commenter une pièce sélectionnée, en bas une zone de recherche pour intégrer le document sélectionné au dossier concerné ou le glisser dans une boîte à lettres de PériCollect.

Parcourez, titrez, datez les documents à intégrer.

Une page isolée.

4 pages regroupées en liasse.

Agrafez une sélection. Ou glissez un document sur l'autre.

Dans ce menu, importez ou reconnaitre les caractères.

Plusieurs fichiers ? Dépliez ceux à interroger.

Le menu offre plusieurs modes de recherche.

Tapez le début du nom du patient concerné.

Clic long : choisissez, mémorisez. Clic : intégrez.

Glissez l'icône parmi vos outils.

Changer l'aspect de la fenêtre.

Changer d'image, pivoter, grossir.

Surlignez l'essentiel sur l'image.

Transcription libre ou reconnaissance des caractères.

Sélectionnez le dossier concerné.

Ventilez vers le dossier ou une boîte PériCollect.

Opération de la cataracte

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Vous êtes atteint d'une cataracte responsable de vos troubles visuels. Votre ophtalmologiste vous propose l'opération, car la chirurgie constitue le seul moyen d'améliorer votre vision.

Commentaire ou transcription :

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

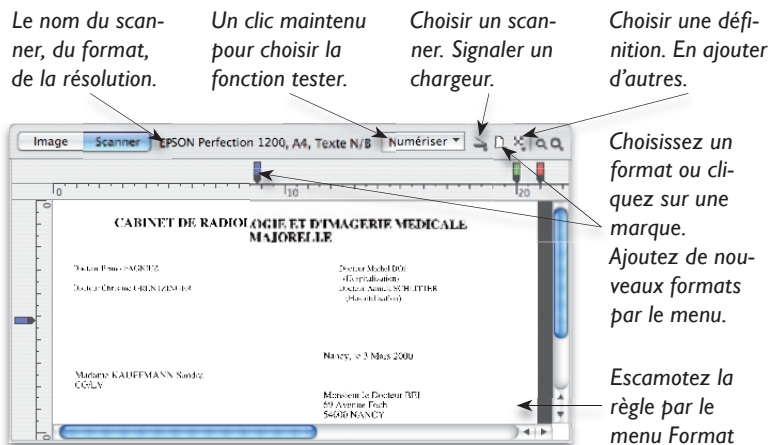
Vous êtes atteint d'une cataracte responsable de vos troubles visuels. Votre ophtalmologiste vous propose l'opération, car la chirurgie constitue le seul moyen d'améliorer votre vision.

| Nom et prénom | Né(e) le | Sexe | R.G. | Numéro S.S. |
|-------------------------|------------|------|------|-------------|
| DEANDRADE MARIA CECILIA | 23/03/1948 | F | 0 | |
| DEBUTLER CATHERINE | 26/04/1959 | F | 0 | |
| DEBUTLER CATHERINE | 26/04/1959 | F | 0 | |

Pilotage du scanner ou aspiration d'un répertoire

Le scanner est piloté depuis l'onglet Scanner du bureau Numérisation qui le détecte automatiquement. Le cas échéant, cochez Chargeur dans le menu des scanners. Choisissez le format du document à numériser et indiquez la définition nécessaire. Puis cliquez sur Numériser.

L'image s'ajoute à la liste des documents, à la date du jour et sous un nom calculé. Avec un chargeur, la numérisation se poursuit jusqu'à épuisement des feuilles.



Lorsqu'il fonctionne en aspiration, le bureau Numérisation teste régulièrement un dossier du disque et insère les fichiers d'image dans la liste des pièces. Après copie, ils sont effacés et les fichiers inexploitable sont déplacés dans un dossier nommé Erreurs, créé dans le dossier d'aspiration.

Réglez l'aspiration dans les préférences de MédiStory à la rubrique Documents puis Numérisation. Cochez Aspirer les images du dossier et, à l'aide du bouton Choisir, indiquez son emplacement sur le disque. Le mot Aspiration s'inscrit en haut du bureau de numérisation.

Reconnaissance des caractères

MédiStory pilote par AppleScript l'application Readiris de la société belge IRIS. Si vous en disposez, signalez-le dans la préférence Numérisation en indiquant son emplacement sur votre disque. Optez éventuellement pour une reconnaissance de caractères à chaque numérisation ou aspiration.

Organisation des pièces

La liste de gauche recense les documents numérisés à intégrer. Titres et dates deviennent éditables d'un double clic. Tapez ceux que prendra le document dans le dossier.

Une pièce sélectionnée se détaille dans l'onglet Image où la zone Commentaire recueille votre texte ou une reconnaissance de caractères. Surlignez les mots importants avec la palette Style. Mettez en évidence une partie de l'image en traçant un rectangle autour.

MédiStory pilote les scanners reconnus par Mac OS X et son application Transfert d'images. Si le vôtre a sa propre application comme le ScanSnap de Fujitsu, préférez l'aspiration.

Ajoutez vos propres formats et définitions par l'option Personnaliser du menu approprié.

Gare à la définition ! Plus grands sont la finesse et la profondeur, plus l'image pèsera. Vérifiez en sélectionnant l'image. Son poids s'affiche au dessus.

MédiStory aspire les formats d'image reconnus par Mac OS X : pdf, jpeg, png, tiff...

Intégrez un fichier image à MédiStory en glissant ce fichier sur le dossier d'aspiration.

Gare au temps de reconnaissance sur une grosse aspiration !

Vous pourrez aussi nommer et dater lors de l'intégration.

Aide de MédiStory:

Dossier de santé : le bureau Numérisation.



Exportez une pièce en la glissant de la liste sur votre disque.
 Importez une pièce en glissant un fichier image sur la liste.

Après ventilation, le document disparaît de la liste. Confié à PériCollect, il sera intégré par son destinataire avec les mêmes gestes que les courriers électroniques (cf page 63).



Impossible de modifier la transcription ? Sélectionnez d'abord une page ou décochez l'option Document.

Un double clic sur sa séparation avec l'image masque ou affiche la transcription.

Aide de MédiStory:

Dossier de santé : le bureau Numérisation. Les documents : la numérisation.



Dans la liste, assemblez plusieurs pages d'un même original en les sélectionnant simultanément puis en cliquant sur Agraver ou encore en les glissant une sur l'autre. Une liasse se forme prête à être nommée et datée. Vous en ordonnez les pages en les glissant. Sortez une page de la liasse pour l'isoler ou cliquez sur Détacher après l'avoir sélectionnée. Supprimez une pièce par  .

Intégration et ventilation des documents numérisés

Les pièces annotées, transcrites, mises en liasse, nommées et datées, il est temps de les ventiler. Sélectionnez-en une, lisez le nom du patient dont vous tapez le début dans le champ de recherche. Désignez le dossier concerné puis agissez par le bouton Intégrer : un clic maintenu dépile un menu qui offre d'intégrer le document au dossier ou de le diriger vers une boîte PériCollect du réseau local. Le bouton mémorise le titre de la dernière action que vous réitérez alors d'un simple clic.

Le document Numérisation

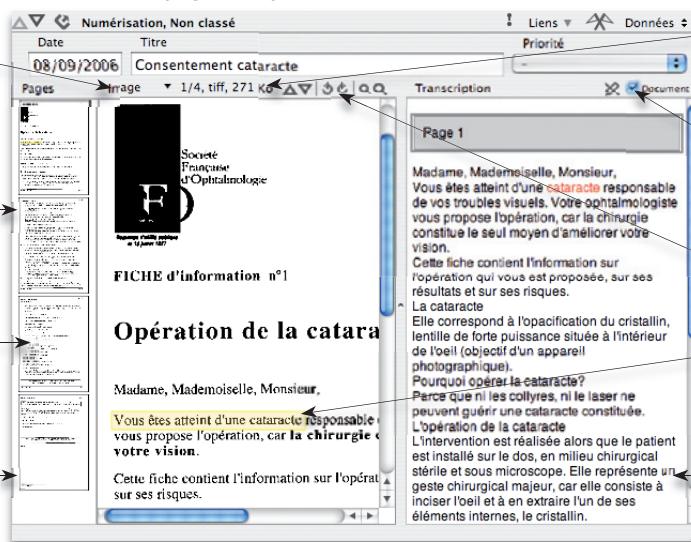
Directement ou via PériCollect, le document se crée dans le dossier sous le type Numérisation, avec le titre et la date qui lui ont été donnés dans le bureau numérisation. Il entraîne les originaux et transcriptions de toutes les pages. Sa présentation varie selon son contenu.

Un menu pour la reconnaissance de caractères et autres fonctions.

Sauf contordre dans ce menu, les vignettes s'affichent s'il y a plusieurs pages.

Ordonnez les pages en glissant les vignettes.

Importez ou exportez en glissant du disque vers cette liste ou vice versa.



Rang, type et poids de l'image.

Transcription de tout le document. Elle n'est alors pas modifiable.

Défilez, pivotez. Le facteur zoom est mémorisé.


Surlignez l'essentiel sur l'image.

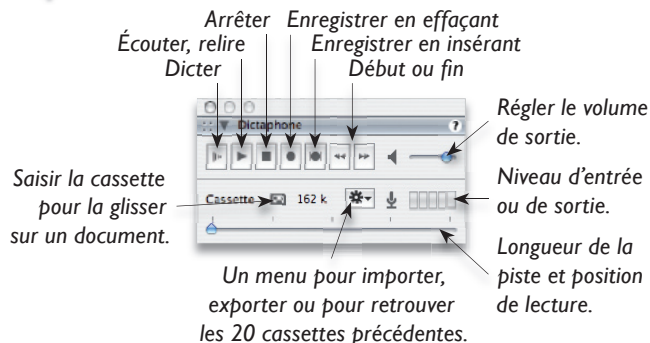
Texte libre ou reconnaissance des caractères. Utilisez le style Résumé.

La turbo-recherche fouille la transcription, l'aperçu montre soit la totalité de la transcription soit ses seuls mots surlignés en style Résumé, l'impression reproduit les originaux. Les reports extraient la transcription, les images, originales ou surlignées, ou seulement les rectangles surlignés.

LE DICTAPHONE ET LES NOTES VOCALES

Grâce à sa palette composable Dictaphone, MédiStory propose d'enregistrer des cassettes virtuelles, de les associer aux documents et d'en restituer le son de manière continue ou sous la forme d'une dictée liée aux gestes de dactylographie.

Vous accédez à la palette dans le menu  (cf page 19) et la combinez aux autres. Elle exploite les réglages et périphériques de la préférence système Son. Elle contient d'emblée la dernière cassette enregistrée ou lue, figurée par un pictogramme suivi de son poids en octets. Le curseur de la réglette inférieure indique la position de lecture ou d'enregistrement. Avec le menu engrenage, vous rognez la fin de la cassette à partir de ce curseur ou vous l'effacez.



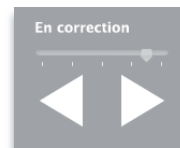
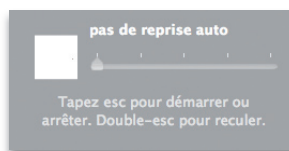
Il y a deux modes d'enregistrement depuis le curseur : l'un efface la suite, l'autre s'insère devant.

Vous déposez la cassette dans un dossier ouvert en glissant son pictogramme de la palette à la tête d'un document. Le document la stocke désormais et voyage avec au travers du réseau.

Un document qui possède une cassette affiche un pictogramme. En le survolant, vous lisez l'espace occupé. Un clic maintenu déploie un menu pour dicter ou écouter la piste sonore. Elle se place alors dans la palette dictaphone pour défiler et y remplace la cassette précédente.



En mode dictée, une incrustation affiche informations et consignes. Cliquez dans la zone où dactylographier puis enfoncez la touche esc pour démarrer. La piste sonore se déroule alors selon les préférences à la rubrique Dictaphone. Entre les durées mini et maxi, MédiStory dicte jusqu'au dernier silence qui sépare deux mots. Si l'option est cochée, il reprend la dictée dès que vous cessez de taper, répétant quelques syllabes. Sinon, il repart lorsque vous pressez esc. Au cours du défilement, une pression sur esc arrête la dictée, des pressions successives reculent la piste d'autant de segments dictés.

Lorsque vous écoutez une cassette dictée pour relire votre dactylographie, MédiStory sélectionne le texte tapé pour chaque segment dicté. Il le répète si et tant que vous apportez des corrections. Une pression sur esc affiche une incrustation dont les boutons facilitent le saut de segment en segment.



Le dictaphone et les notes vocales

Objectif : exploiter les capacités sonores du Mac pour enregistrer et restituer des notes vocales, ou pour dicter son courrier et le faire dactylographier.

 ou , par ce menu, effacez la cassette ou marquez qu'elle est transcrite. L'icône reflète cet état que vous testez par une recherche pour trouver les dossiers avec des cassettes à transcrire.



Aide de MédiStory :
Les palettes.



Les modèles pour structurer les dossiers

Objectif: permettre à chacun d'organiser ses dossiers à sa manière et d'en faire évoluer la structure avec le temps et avec les pathologies du patient.

Pour n'oublier aucun document nécessaire au suivi d'une grossesse, utilisez un modèle où ils ont été préparés.

Il y a des modèles de dossiers pour les patients et pour les correspondants. OutilProkov en permet l'échange. Dans les listes de dossiers, le menu Actions applique un modèle à un ensemble (cf page 10).

Aide de MédiStory:

Dossier de santé unifié: gestion des dossiers, dossiers modèles.



LES MODÈLES DE DOSSIERS

Vous aimez créer des dossiers plus riches que ne le propose d'emblée MédiStory. En outre, au fil du temps, vos méthodes de travail évoluent, vos patients développent d'autres pathologies. L'organisation des dossiers doit pouvoir le refléter. C'est le rôle des modèles.

Commencez par préparer un dossier générique d'une pathologie ou d'un type de patient, avec ses rubriques personnelles, ses thèmes, ses codages, ses contrôles, éventuellement des documents, une priorité, des restrictions d'accès. Puis, avec le menu Dossier et Modèle, vous en **créez un modèle** dont vous ferez de nouveaux dossiers (cf page 11) ou que vous appliquerez sur d'anciens.

Donnez-lui un nom, unique pour le fichier.

Limitez son utilisation à quelques happy few.

Conserver les restrictions d'accès le rend moins partageable.

APPLIQUER UN MODÈLE

Devant un dossier dont vous souhaitez compléter la structure, **appliquez un modèle** par le menu Dossier et Modèle. Ceux du fichier vous sont proposés avec une série d'options. Si vous n'en cochez aucune, les thèmes, codages et contrôles qui n'existent pas dans le dossier y seront créés avec leurs documents. Dans un thème existant, sont créés les documents du modèle qui n'y figurent pas.

Pour suivre différents épisodes, les options permettent de recréer des thèmes et documents. Sauf avis contraire, les documents sont libres et appartiennent au possesseur de données qui les crée.

Choisissez le modèle dont vous adopterez thèmes, documents, et les options cochées.

Les rubriques personnelles font partie de l'état civil.

Un document existe s'il en existe un de mêmes type et titre dans les mêmes thèmes que le modèle.

Les champs vides du volet identité peuvent également être complétés par le modèle.

Appliquez et admirez ! Tout y est: thèmes, rubriques, documents.

LES RECHERCHES

Grâce aux critères de recherche, MédiStory retrouve dans vos dossiers le plus petit grain d'information. Ils s'enregistrent dans le fichier comme les dossiers et la fonction Recherche du bureau y donne un accès direct. Le volet Documents des dossiers les utilise pour exercer la vigilance et les contrôles. Les synthèses également qui sélectionnent ainsi les documents à résumer.

Vous les élaborerez, de façon très similaire, en 2 endroits : au volet Recherche où ils n'atteignent que les documents, et par le menu Dossier et Rechercher des dossiers où ils explorent tous les champs. Sélectionnez un document dans la liste : des onglets détaillent les champs accessibles. Cochez le ou les documents où chercher, puis les champs à sonder en y indiquant la valeur désirée.

Gestion des critères sur cette ligne.

Ce menu détermine l'usage des critères portant sur les documents.

Les critères concernant les dossiers*.

Cochez ici pour explorer les critères communs dans tous les documents.

Ou cochez un type. Quand les critères communs sont rassemblés, leurs onglets ne sont pas proposés.

La recherche est reformulée ici.

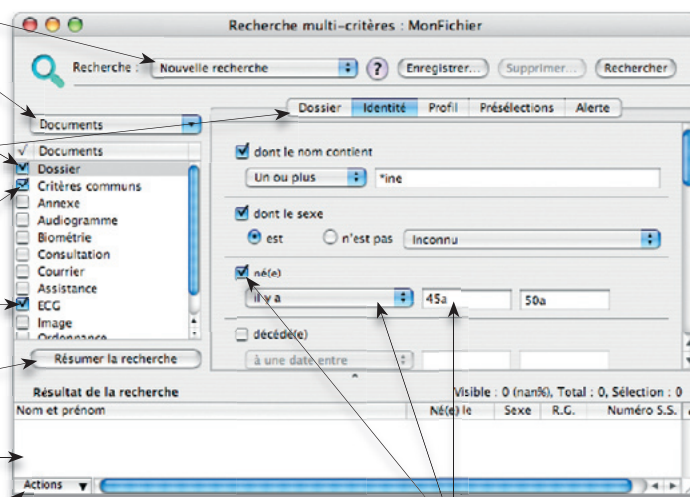
Liste des dossiers qui répondent à la recherche. Un double clic sur un l'ouvre sur les documents concernés*.

Choix d'actions à exercer sur les dossiers de la liste*.

Certains champs offrent un nombre de choix fini proposés dans un menu.

Les textes permettent la recherche de mots en vrac, ou ordonnés si le groupe est précédé et suivi du caractère /. Remplaçant le début, le milieu ou la fin d'un mot, l'astérisque (*) permet d'y chercher des bribes. Exemples : bouteille, /bouteille vide/, *teil*, bout*, *ille, bo*le.

Nombres et dates sont recherchés à l'intérieur ou l'extérieur d'un intervalle dont une borne peut être omise. Les dates s'apprécient de trois façons : par la date elle-même, par l'âge du patient ou par l'ancienneté de l'événement. Exemples : le 10/05/1981, à l'âge de 25 ans, il y a 3 ans.



Cochez le champ à inspecter, indiquez la ou les valeurs à y confronter et la façon de les chercher.



Les recherches et la vigilance

Objectif : élaborer des critères sophistiqués pour retrouver des patients exposés à un risque, mettre en évidence des documents, exercer une vigilance, extraire des dossiers. Demandez-les à votre Expert, échangez-les avec vos confrères par OutilProkov.

Les critères communs explorent les champs communs à tous les documents. **Rassemblés**, ils complètent les critères définis pour les documents cochés.

Cochés, ils s'appliquent à tous les documents qui ne le sont pas.

* Recherche de dossiers seulement.

En enregistrant une recherche, indiquez votre désir qu'elle serve de critère de vigilance.



Aide de MédiStory :
Plurivision : la recherche.



Les synthèses pour exprimer vos dossiers

Objectif : vous donner des outils pour résumer un dossier, éclairer un angle de vue sur une pathologie suivie, dresser l'histoire de la maladie.

Rendez invisible une synthèse qui sert à en construire d'autres.

Placez le report «lien». Un clic dessus affichera le document.

Dans les synthèses «documents», utilisez les reports du document en cours de traitement. Dans les synthèses «patient», situez les documents plus précisément.

Échangez vos synthèses grâce à OutilProkov (cf page 54).

Aide de MédiStory:
Plurivision : les synthèses.



LES SYNTHÈSES

Une synthèse réunit et met en forme des informations éparpillées du dossier, en exploitant les reports et les recherches. Vous les utilisez dans le volet À savoir et dans la palette Synthèse où elles vous aident à prendre connaissance du dossier sous divers angles de vue. Elles s'enregistrent dans le fichier et vous les créez par le menu Options et **Adapter les synthèses**.

Il existe deux variétés élémentaires que combine une troisième. La première offre un unique texte pour décrire un **patient** à partir du volet Identité ou de documents faciles à situer dans le dossier. La seconde, itérative, sélectionne des **documents** à l'aide d'une recherche, les classe par date, en limite éventuellement le nombre et résume chacun en un texte et ses reports. Dans la troisième, sous forme d'une liste classée à volonté, vous combinez des synthèses élémentaires en une plus complète, pour résumer **tout un dossier**.

The screenshot shows the 'Adapter les synthèses' dialog box. It has a title bar 'Adapter les synthèses'. Inside, there's a section 'Synthèses de dossier, pour le fichier : Patients' with a dropdown arrow. Below it, a text box says 'Pour créer des modèles de synthèse qui résumeront les dossiers en regroupant leurs éléments essentiels.' There's a 'La synthèse' dropdown set to 'Traitement de fond' and a checkbox 'Synthèse par défaut'. Below that, a section 'Synthèse "Documents"' has a 'Rechercher : Traitement de fond' dropdown, a checkbox 'en ordre inverse', and a 'Limiter à : 0' dropdown. There are three main columns: 'Commencer par :', 'Résumer chaque document :', and 'Finir par :'. The 'Résumer chaque document' column contains a list of items: '<Indifférent/Lien>', 'Date : <Ordonnance/Date>', 'Prescription : <Ordonnance/Texte>'. To the right of the dialog, there's a smaller window titled 'er les synthèses' showing a list of items: 'Biométries à suivre', 'Consultations importantes', 'Identité', 'Identité + profil', 'Ordonnances', 'Relevés de poids', 'Synthèse type', 'Traitement de fond'. Annotations with arrows point to various parts of the interface:

- 'Ciblez le fichier ici. Créez le type désiré ou gérez les synthèses là-bas.' points to the 'Synthèses de dossier, pour le fichier : Patients' dropdown.
- 'Pour dossier sans synthèse imposée.' points to the 'Synthèse par défaut' checkbox.
- 'Cherchez, classez, limitez le résultat.' points to the 'Rechercher : Traitement de fond' dropdown, 'en ordre inverse' checkbox, and 'Limiter à : 0' dropdown.
- 'Le résumé de chaque document.' points to the 'Résumer chaque document' column.
- 'Le début et la fin de la synthèse.' points to the 'Commencer par' and 'Finir par' columns.
- 'Les synthèses élémentaires contenues dans le fichier. Déplacez votre choix dans l'autre liste par [icon], un double clic ou encore en glissant pour composer votre synthèse. Classez-la en déplaçant ses lignes.' points to the list of items in the 'Résumer chaque document' column and the list in the 'er les synthèses' window.

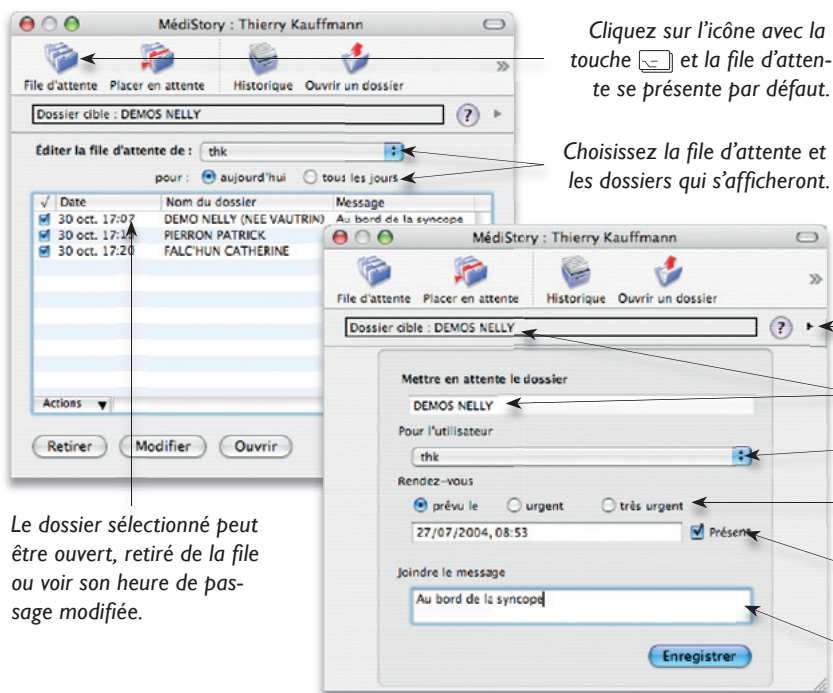
LA FILE D'ATTENTE ET LA CIRCULATION DES DOSSIERS


Pour passer des dossiers de poste en poste, sans les rechercher à chaque fois, utilisez la file d'attente. Chaque utilisateur dispose de la sienne, alimentée ou consultée de n'importe quel poste du réseau. Elle s'enregistre dans le même fichier que les dossiers et peut être préparée à l'avance.

En utilisation conjointe, elle complète le carnet de rendez-vous. Elle consigne alors les patients arrivés à l'improviste et alimente l'ordre de passage des détenteurs des carnets (cf page 47). Entre les autres postes, elle conserve sa fonction de circulation des dossiers.

Vous **placez en attente** un dossier pour un utilisateur depuis le bureau de MédiStory. Vous y consultez une **file d'attente** pour voir ou déplacer les patients sans rendez-vous. Le menu Dossier et **Dossier suivant** ouvre directement le prochain dans votre file d'attente.

Automatisez la mise en attente dans les préférences de MédiStory, à la rubrique Dossiers et Circulation. En cochant l'option appropriée, le bureau vous proposera de mettre en attente le dossier dès que vous le fermerez.



Cliquez sur l'icône avec la touche  et la file d'attente se présente par défaut.

Choisissez la file d'attente et les dossiers qui s'afficheront.

Un clic sur le triangle saute cette étape.

C'est le dossier cible qui est mis en attente.

Choix du destinataire.

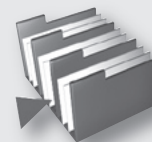
Les dossiers urgents se classent en tête.

Heure d'arrivée.

L'ordre de passage utilise la présence.

Associez un message et enregistrez.

Le dossier sélectionné peut être ouvert, retiré de la file ou voir son heure de passage modifiée.



La file d'attente et la circulation des dossiers

Objectif : faciliter le travail en groupe et la circulation des patients entre secrétariat, salle d'examen et cabinet médical. La file d'attente s'utilise seule ou en conjonction avec le carnet de rendez-vous.

Le fonctionnement du bureau de MédiStory est détaillé page 10.



Aide de MédiStory :

Le dossier de santé : circulation des dossiers et file d'attente.



Le carnet de rendez-vous

Objectif : faciliter la prise de rendez-vous, l'organisation du temps et préparer l'ordre de passage des patients devant le médecin, en conjonction avec la file d'attente.

Selon l'organisation de votre cabinet, gardez vos rendez-vous dans le même fichier que les dossiers ou dans un fichier à part. Dans tous les cas, ils seront sauvegardés par AccèsDirect. De son côté, MédiStory peut supprimer les rendez-vous écoulés au bout d'un délai précisé.

Le menu Fenêtres vous amène aussi au carnet de rendez-vous.

Aide de MédiStory:

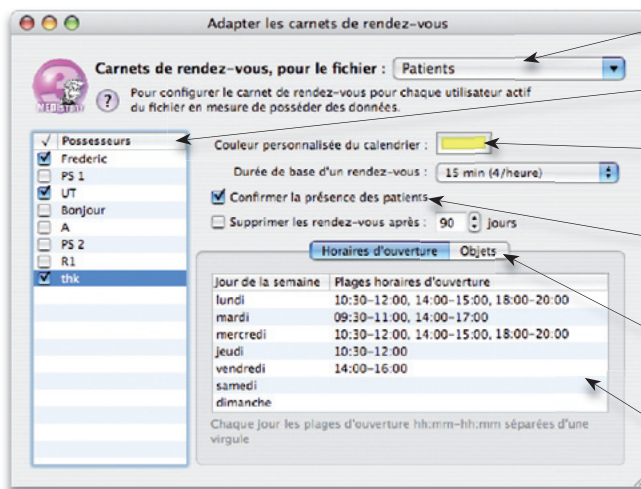
Partageabilité : le carnet de rendez-vous.



LE CARNET DE RENDEZ-VOUS

Le carnet de rendez-vous de MédiStory s'accommode d'horaires différents chaque jour de la semaine, accepte des rendez-vous normaux ou en double file, propose ses plages disponibles selon les souhaits des patients, conserve le lien avec leur dossier, fonctionne en réseau. Carnet de rendez-vous et file d'attente se combinent pour ordonner le passage des patients devant le médecin.

Les données des carnets de rendez-vous s'enregistrent dans les mêmes fichiers que les patients. Dans un fichier, chaque possesseur de données (cf page 51) peut détenir un carnet de rendez-vous. Vous les créez et les réglez par la fonction **Adapter les carnets de rendez-vous** du menu **Options**. Dans la fenêtre, désignez ceux qui détiendront un carnet et définissez les paramètres partagés du carnet. Chaque carnet a ses propres réglages, horaires, durée, objets.



Désignez le fichier qui détient le carnet.

Cochez les possesseurs de données qui disposeront d'un carnet dans ce fichier.

La couleur différencie les calendriers.

Cochez si vos patients sont accueillis. L'ordre de passage tiendra compte des seuls présents. Sinon, il considérera tous les rendez-vous, arrivés ou non.

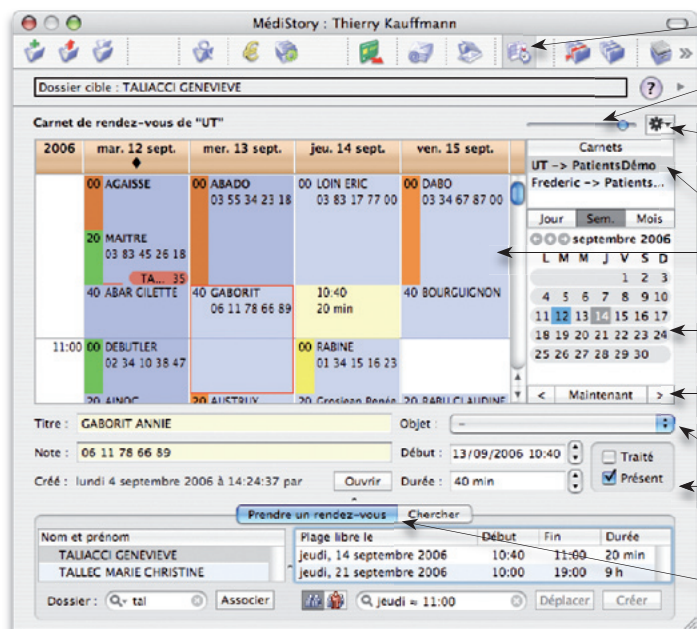
Cet onglet offre 8 couleurs et libellés pour distinguer l'objet des rendez-vous.

Les plages de rendez-vous que peut peupler automatiquement MédiStory. Vous en déborderez manuellement.

Les modifications apportées aux carnets se répercutent dès la fermeture de la fenêtre. Si vous modifiez la durée de base ou les plages d'ouverture, les rendez-vous pris ne seront pas modifiés.

Vous utilisez les carnets de rendez-vous sur un poste depuis le bureau de MédiStory et son volet **Rendez-vous**. Placez éventuellement son icône dans la barre d'outils qui surmonte le bureau.

Vous devez tout d'abord y ajouter le ou les carnets de rendez-vous auxquels le poste doit avoir accès. Utilisez le menu engrenage en haut et à droite et sa fonction Ajouter un carnet. Un dialogue propose une liste des utilisateurs qui détiennent un carnet dans les différents fichiers ouverts ou connectés sur ce poste. Sous chaque utilisateur, la liste des fichiers dans lesquels il possède un carnet. Sélectionnez le bon et refermez le dialogue.



Installez l'icône parmi les outils

Ajustez la hauteur du calendrier.

Ici, notez vos absences, ajoutez, publiez ou exportez un carnet, importez votre ancien agenda.

Les carnets auxquels vous avez accès de ce poste. À gauche, le calendrier du carnet sélectionné.

Naviguez dans le temps.

Faites défiler le calendrier du carnet, revenez à cet instant.

Le détail du rendez-vous sélectionné. Fixez son objet, une note, indiquez la présence du patient.

Deux onglets pour donner un rendez-vous et pour chercher toutes sortes d'informations.

Dans la liste des carnets, sélectionnez celui que vous désirez voir. Le calendrier s'affiche et son titre se remplit de la couleur personnalisée. Vous distinguez ainsi visuellement le carnet affiché. Réglez l'amplitude horaire, l'affichage des jours de fermeture et la couleur des plages, par le menu MédiStory et Préférences, à la rubrique Dossiers puis Rendez-vous.

Le carnet affiche en gris les périodes de fermeture, en blanc les plages sans rendez-vous des périodes d'ouverture. Les deux types de rendez-vous et les plages libres proposées se remplissent de couleurs distinctives selon les codes ci-contre.

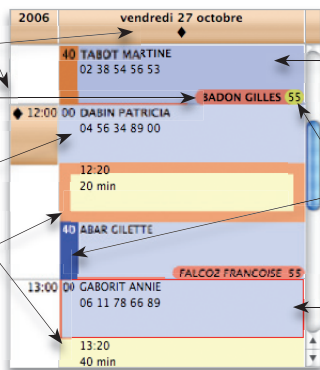
Le losange marque jour et heure actuels.

Double file

Rendez-vous normal.
Le téléphone est tiré du dossier.

2 plages proposées, la 1^{ère} sélectionnée.

La couleur des zones se choisit dans la préférence Rendez-vous.



Plage assombrie = rendez-vous traité.

Nom en gras = patient présent.

Le cartouche coloré indique l'objet, et le nombre les minutes.

Cadre rouge = rendez-vous sélectionné détaillé en dessous.

Lorsqu'un utilisateur possède un carnet dans plusieurs fichiers, vous n'accédez qu'à un.

Sous la liste des carnets, choisissez de visualiser le calendrier par jour, par semaine ou par mois. Le dernier mode, pour chaque jour du mois, présente le taux de remplissage de chaque plage d'ouverture en regroupant les rendez-vous par objet. La hauteur des plages est proportionnelle à leur durée et leur remplissage se lit horizontalement.

Ces préférences sont propres au poste et s'appliquent à tous les carnets de rendez-vous consultés.

Le menu engrenage permet de noter une absence. Attention ! Si vous la superposez à des rendez-vous, ils seront effacés.

Aide de MédiStory:

Partageabilité : le carnet de rendez-vous.

Les rendez-vous hors de vos horaires d'ouverture ne peuvent être notés que de cette manière.

En glissant le point qui surplombe les onglets, vous répartissez l'espace à votre convenance.

La loupe offre un menu avec d'autres conditions de recherche.

Sauf contrainte, le rendez-vous est donné pour la durée de base.

Les plages libres de vos horaires d'ouverture sont proposées pour les rendez-vous normaux. Pour les doubles files, ce sont les fins de rendez-vous normaux.

Si le patient n'a pas encore de dossier, tapez alors son nom.

Aide de MédiStory:

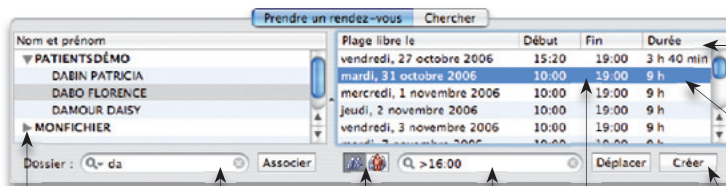
Partageabilité : le carnet de rendez-vous.



Prendre, modifier et déplacer un rendez-vous

Vous pouvez noter un rendez-vous directement sur le calendrier, en cliquant à l'endroit désiré et en étirant la zone qui prend une taille multiple de la durée par défaut du carnet sélectionné. Si un dossier cible est inscrit sous la barre d'outils, le rendez-vous le concernera. Emplacement et durée sont contraints aux plages disponibles, sans chevauchement.

Sous la grille des rendez-vous, l'onglet Prendre un rendez-vous offre des fonctions puissantes pour attribuer une plage disponible selon les souhaits du patient.



Les propositions concernent le carnet sélectionné. Changez-en sans perdre les contraintes.

La liste montre la totalité de la plage. Pourtant, le rendez-vous se placera selon la contrainte.

Plusieurs fichiers ?
Déployez ceux à interroger.

Rendez-vous ou double file, la liste de propositions s'adapte.

Choisissez une des plages proposées. Le calendrier l'affiche.

Tapez quelques lettres pour localiser le dossier. Sélectionnez-le.

Une contrainte ? Indiquez-la en quelques caractères.



Un clic pour créer le rendez-vous ou déplacer celui sélectionné.

Avec la liste de gauche, vous sélectionnez le patient à recevoir. Dans la partie droite, indiquez le type de rendez-vous, normal ou double file. La liste recense toutes les plages disponibles. En dessous, utilisez le champ de recherche pour indiquer les souhaits ou contraintes du patient : un jour, un mois, une heure approximative, une durée particulière. Par exemple : «mardi après 17:00 durée 0:30» ou «demain» ou «+15 jours» ou encore «2nd jeudi matin mai». La liste s'ajuste. Choisissez une plage, elle s'affiche et s'encadre. Cliquez sur Créer pour ajouter le rendez-vous. Sous le calendrier, ajustez son objet ou tapez une note derrière le numéro de téléphone tiré du dossier.

Vous modifiez un rendez-vous en le sélectionnant dans le calendrier. Il se détaille en dessous. Pour changer le dossier auquel il est associé, utilisez la liste de gauche de l'onglet et son champ de recherche. Sélectionnez le bon dossier puis cliquez sur Associer. Pour le déplacer, localisez une nouvelle plage dans la liste de droite, avec d'éventuelles contraintes, et cliquez sur Déplacer.

Pour le faire manuellement, cliquez sur la plage dans le calendrier, maintenez le bouton enfoncé, puis glissez-la sur un nouvel emplacement. Changez de carnet en glissant la plage sur un autre carnet de la liste, ce qui actualise la liste des plages proposées. Bouton de souris toujours enfoncé, glissez vers la liste des plages proposées et relâchez sur la plage désirée.

Rechercher un rendez-vous

Dans l'onglet Chercher, vous retrouvez les patients par leur nom, par une date, par leur objet ou le contenu de leur note. Tapez l'information recherchée sous la liste. Par exemple * pour les rendez-vous d'aujourd'hui, ou *demain* ou *mardi* ou *janvier*, etc. Par défaut, la recherche s'opère sur les rendez-vous à venir. En cochant Tous les rendez-vous, vous considérez aussi le passé. Un rendez-vous sélectionné dans la liste s'affiche dans le calendrier et se détaille en dessous où vous le modifiez. Vous le supprimez en tapant  . Par le menu Fichier et Imprimer, vous imprimez la liste. Imprimez ainsi votre programme du lendemain, de l'après-midi, du mois...

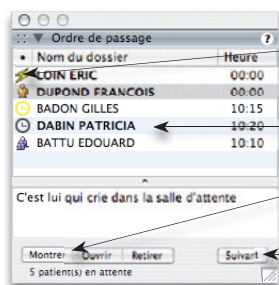
Ordre de passage des patients

Le carnet de rendez-vous et la file d'attente se conjuguent pour organiser la circulation des patients dans le cabinet. Côté secrétariat, lorsqu'arrive un patient sur rendez-vous, sélectionnez-le dans le carnet, soit visuellement, soit par l'onglet Chercher. Cochez ensuite Présent sous le calendrier. Sur sa plage, le nom se dessine en gras. Le rendez-vous s'insère alors dans l'ordre de passage du médecin concerné. Si un patient sans rendez-vous se présente, localisez son dossier, par exemple par la fonction Ouvrir un dossier du bureau de MédiStory puis placez-le en attente en indiquant le degré d'urgence (cf page 43). Vous préparez ainsi l'enchaînement des dossiers du médecin.

De son côté, ce dernier ouvre les dossiers par la fonction Dossier suivant, depuis le menu Dossier ou la barre d'outils du bureau. Ils s'enchaînent par ordre d'urgence, de rendez-vous et d'arrivée. À leur ouverture, une brève incrustation indique l'heure, le nombre de patients en attente, la nature, l'heure et la durée du rendez-vous du patient, son objet et le message éventuel.

Lorsque l'ordre est ambigu, MédiStory affiche un dialogue qui expose le dilemme, propose une attitude et la liste des présents où vous désignerez le suivant. En cas de retard d'un patient, vous pouvez en prendre un autre en laissant ou retirant le retardataire de l'ordre de passage. Si le retard vous agace, une troisième option vous offre d'ouvrir son dossier pour noter la défection.

La palette composable **Ordre de passage**, accessible dans le menu clé, affiche la liste des patients en attente pour l'utilisateur courant. Si le réglage du carnet de rendez-vous et la préférence de la file d'attente prévoient de confirmer la présence des patients, seuls les patients présents y figurent. Sinon, la liste des rendez-vous des 4 prochaines heures s'y dresse. Au besoin, laissez cette palette ouverte sur votre écran, associée à d'autres (cf page 19).



Le pictogramme indique la provenance. Ici très urgent, urgent, sur rendez-vous et en attente.

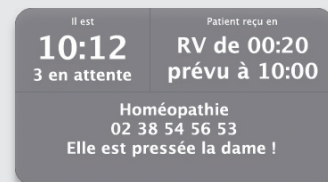
Les noms en gras portent un message lisible sous la liste.

Selon le patient désigné, affiche le carnet ou la mise en attente.

Suivant ouvre le premier dossier et le retire de l'ordre de passage.

Formulez votre recherche comme les contraintes du patient lors de la prise de rendez-vous.

Pour cette organisation, cochez l'option **Confirmer la présence des patients** dans Adapter le carnet de rendez-vous.



Arbitrez entre urgence et rendez-vous, entre le patient en avance et celui en attente, ou le patient en retard et celui qui est là.



Aide de MédiStory:

Partageabilité : le carnet de rendez-vous. Les palettes.

Au besoin, sélectionnez le rendez-vous et intervenez sur la boîte Traité sous le calendrier.

Pour échapper ponctuellement à l'enchaînement, pensez à fermer sans enchaîner (cf page 12).

Avec la souris ou par les boutons Monter et Descendre, classez les rendez-vous simultanés : le premier sera normal, le second en double file et les suivants ignorés.

MédiStory exporte le carnet au format ouvert iCalendar.

On s'abonne avec iCal aux carnets publiés. Sur .Mac, on les consulte via l'Internet et via le réseau local sur le serveur Web personnel. Ils s'actualisent sans intervention.

Aide de MédiStory:

Partageabilité : le carnet de rendez-vous.



Dès que le rendez-vous a été ouvert par l'appel du dossier suivant, il prend l'indication Traité et s'assombrit dans le carnet de rendez-vous.

Lorsque votre carnet comporte des rendez-vous sans lien avec un dossier, MédiStory vous emmène vers la recherche ou la création d'un dossier selon la préférence exprimée dans la rubrique Dossier puis Circulation. Optez pour la recherche quand vos rendez-vous proviennent d'une importation car les patients ont peut-être un dossier. Préférez la création si vous associez méticuleusement dossier et rendez-vous et qu'une exception est forcément un nouveau dossier.

Cette préférence permet également d'enchaîner, à la fermeture d'un dossier, vers la prise de rendez-vous ou la mise en attente. Le bureau de MédiStory se place alors sur le volet adapté, tandis que le dossier refermé devient la cible qui obtiendra le rendez-vous ou sera placé en attente.

Importation d'un carnet

Si vous teniez votre agenda avec un logiciel qui exporte au format iCalendar, passez sans transition à MédiStory. Sélectionnez le carnet de rendez-vous à garnir et, dans le menu engrenage, choisissez Importer. Attention, cette opération remplace tous les rendez-vous de ce carnet par le contenu du fichier que vous désignez. Si MédiStory relève des chevauchements de rendez-vous, il présente un dialogue pour que vous leviez les ambiguïtés. À sa fermeture, les rendez-vous ignorés seront isolés dans un fichier au format iCalendar, lisible par exemple par iCal, vous autorisant à juxtaposer le carnet de MédiStory et celui d'iCal pour parfaire manuellement l'importation.

Exporter ou publier un carnet

Exportez un carnet pour exploiter ses données par un autre logiciel ou publiez-le pour le visualiser hors de MédiStory. Sélectionnez le carnet concerné puis votre choix dans le menu engrenage.

Exporter crée un fichier avec tous les rendez-vous passés et à venir.

Informations de publication automatise la publication des rendez-vous du jour et à venir sur le compte .Mac désigné dans vos préférences système et/ou sur votre serveur Web personnel. Cochez le canal de publication approprié et indiquez sa fréquence de mise à jour. La zone de dialogue fournit les adresses auxquelles s'abonner pour consulter les rendez-vous et propose par ses boutons Régler d'ouvrir les préférences système sur le panneau de réglage approprié.

Synchroniser un carnet

Le carnet de rendez-vous, tout comme les dossiers, peut être extrait ou cloné (cf page 9) pour évoluer simultanément sur un ordinateur portable et au cabinet. Au retour, la synchronisation consolide les rendez-vous des 2 ordinateurs. Attention, lorsqu'un rendez-vous pris au cabinet et un autre sur le portable se chevauchent, la synchronisation en rejette un, tout en prenant la précaution de le décrire dans le volet Historique du bureau de MédiStory.

FACTURER ET ENCAISSER PAR VIGIPAIEMENT DEPUIS MÉDISTORY

Profitez de la complicité entre MédiStory et VigiPaiement pour facturer, de façon plus ou moins fluide, à la fermeture des dossiers. Lorsque tout est automatique, dès le dossier fermé, un bordereau de paiement se présente, recouvert d'une facture déjà préparée. Vous la complétez, la certifiez. Elle s'insère dans le bordereau, rappelant d'éventuelles factures en souffrance.

Réglez la liaison. Dans les préférences de MédiStory, à la rubrique Facturation, sélectionnez votre facture et votre mode de paiement préférés. À la rubrique Facturation et Fichier, choisissez le ou les fichiers de VigiPaiement auxquels vous connecter (cf page 8). Et à la rubrique Réglages, définissez les conditions du déclenchement de la facturation à la fermeture du dossier.

Pour facturer ou recevoir un paiement en dehors d'un dossier, lorsque l'automatisme échoue ou est moindre, utilisez la fonction **Facturation** du bureau de MédiStory. Vous y précisez que le patient est un nouveau payeur, désignez le fichier de facturation lorsque plusieurs sont ouverts, gérez l'affichage des bordereaux de paiement.

Le dossier cible est proposé. On peut le facturer sans l'avoir ouvert.

Un clic sur le triangle saute cette étape.

Si VigiPaiement ne le connaît pas, le nom est rouge. Ajustez-le ou précisez qu'il est nouveau.

Indiquez le fichier par le menu. Il manque ? Cliquez sur +.

Facturer présente votre facture préférée. Recevoir ouvre un bordereau de paiement.

La fonction VigiPaiement du bureau de MédiStory affiche le tableau de bord de vos factures et paiements. Utilisez-le pour corriger le dernier bordereau de paiement ou supprimer la facture.

Pour vous informer sur la situation comptable du patient, le volet Échanges de son dossier affiche ses factures et paiements. Placez-y une alerte pour refuser le tiers payant lorsque vous constatez qu'il ne fonctionne pas.



Facturer avec VigiPaiement

Depuis MédiStory s'enchaînent les opérations de facturation et de comptabilité. La facturation est prise en charge par VigiPaiement, épaulé par ExpressVitale. La comptabilité est déléguée à VigiCompta. Le tout forme un système d'information complet, composé et réparti selon l'organisation du cabinet.

Entre le nom d'usage de votre dossier et l'identité administrative de la carte Vitale, il arrive que MédiStory et VigiPaiement connaissent le patient sous des noms différents. Synchronisez-les dans le volet Échanges du dossier.

Aide de VigiPaiement:

Facturation dans MédiStory.

Aide de MédiStory:

Les services connexes.

Plurivision : le volet Échanges.





Administrer répertoire, poste et fichiers

Objectif: un mot de passe dans une application de Prokov Éditions suffit à vous identifier pour votre poste, vos différents fichiers et à vous donner des accès différenciés.

Les données du répertoire s'archivent avec AccèsDirect. Sauvegardez-les.

Aide de MédiStory:
Partageabilité : sécurité et droits d'accès.



ADMINISTRATION DES RÉSEAUX

Même utilisé sur un seul poste, MédiStory fonctionne en réseau. C'est ainsi qu'il partage ses données, communique avec PériCollect ou facture avec VigiPaiement. Pour préserver la confidentialité, étiqueter chaque contribution, différencier les droits d'utilisation, chaque application de Prokov Éditions sur un ordinateur, appelée **poste**, et chaque **fichier** référencent les utilisateurs qui y ont, ou ont eu, accès. Un nom et un mot de passe indiqués au lancement déterminent l'identité de l'utilisateur. Elle est soumise, à chaque accès aux données, au poste ou fichier concerné qui réagit selon les droits accordés. La communication est ainsi transparente mais son réglage initial à étages incline à recommander le recours à un Expert ou Installateur formé par Prokov Éditions.

Le référencement des utilisateurs et l'attribution de leurs droits d'accès se fait par le menu Options et Administrer le poste ou Administrer les fichiers. Les identités sont puisées dans un **répertoire**, préalablement renseigné, qui garantit leur unicité et, fournissant des coordonnées détaillées, évite de les saisir dans chaque poste ou fichier.

LE RÉPERTOIRE

S'il n'y a qu'un ordinateur dans votre cabinet, le répertoire est créé implicitement au premier lancement de la première de nos applications, à partir des informations que vous donnez à l'agent.

En réseau, il doit être unique et disponible chaque fois que vous importerez un utilisateur dans un poste ou un fichier. Sur l'ordinateur choisi pour lui, lancez le logiciel AccèsDirect depuis le dossier Applications et Prokov. Dans son volet Applications, sélectionnez chaque application et, dans la liste de ses extensions, cochez **usrv**. Sur les autres ordinateurs du réseau, au contraire, décochez-la, sous peine de recevoir des messages d'erreur et d'encourir la confusion.

Lorsqu'une application a cette extension, son menu Options offre la fonction **Administrer le répertoire**. Vous l'activez pour tout le réseau par l'onglet Réglages.

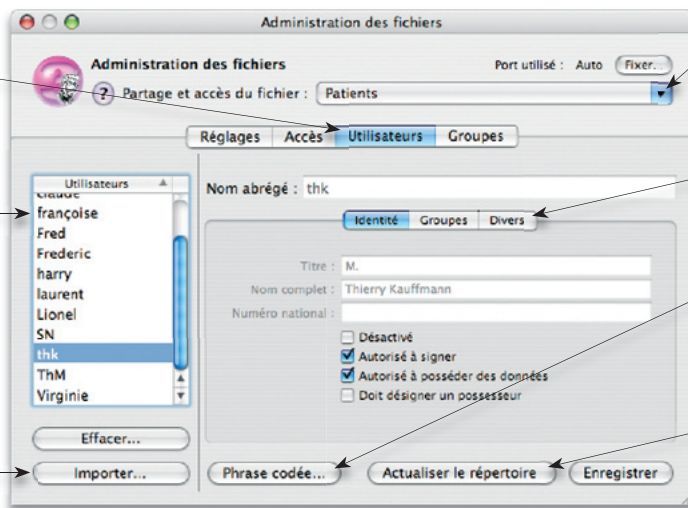
Ajoutez les utilisateurs dans l'onglet de même nom. Une succession de dialogues, similaires à l'agent de premier lancement des applications, demande quelques informations essentielles. Soignez le nom complet qu'utilisent les reports d'utilisateur. Prenez un nom abrégé, plus rapide lorsque vous devrez le taper, suivi du mot de passe, pour entrer dans les applications de Prokov Éditions. Choisissez attentivement votre **phrase codée**, cette identité numérique que vous ne pourrez changer. Ni trop commune ni fantaisiste pour qu'elle reste unique si un jour vous vous associez, de préférence intime pour qu'aucun tiers n'usurpe votre identité. Si vous travaillez en plusieurs sites sur les mêmes données, veillez à bien reproduire la même phrase codée pour vous identifier.

En constituant en groupes des utilisateurs de mêmes prérogatives ou habilitations, vous faciliterez la gestion des droits d'accès et la rotation de personnels.

Avec quelques variantes, poste, répertoire et fichiers proposent cet onglet.

Sélectionnez pour éditer les coordonnées.

Ajoutez les utilisateurs dans le répertoire. Importez-les dans le poste ou les fichiers pour les ajouter ou les actualiser.



Ciblez le fichier à administrer.

Adresse détaillée et rubriques dans cet onglet.

Retrouvez le sésame oublié.

Modifiez dans l'administration du poste ou des fichiers puis reportez dans le répertoire.

ADMINISTRER LE POSTE

Dans chaque application sur chaque ordinateur, par la fonction Options et Administrer le poste et l'onglet approprié, importez le ou les utilisateurs susceptibles d'y travailler.

C'est dans l'onglet Réglages que vous décidez si votre poste donne accès au réseau et si les fichiers qu'il détient sont publiés. Si, de ce poste, vous vous connectez à un fichier au travers de l'Internet, il vous est possible de le mettre à disposition du réseau local.

Définissez la facilité de lancement de MédiStory. Préférez la commodité, par l'ouverture de session automatique sous l'identité précisée. Ou exigez la sécurité, avec dialogue d'authentification. Dans ce cas, l'application AccèsDirect pourra vous dispenser de trop saisir nom et mot de passe.

ADMINISTRER LES FICHIERS

Lorsque vous administrez les fichiers par le menu Options, désignez le bon. Par l'onglet Utilisateurs, importez tous les membres du cabinet qui pourront y avoir accès. Pour un médecin responsable de ses dossiers et documents, cochez Autorisé à posséder des données. Pour une secrétaire, cochez plutôt Doit désigner un possesseur, notamment s'il y en a plusieurs. L'option Autorisé à signer prend son sens lorsque l'onglet Réglages revendique d'exiger la signature d'un responsable.

Dans l'onglet Accès, vous définissez 3 niveaux d'habilitation : le groupe ou utilisateur possesseur qui détient tous les droits, un groupe ou utilisateur privilégié et l'ensemble des autres utilisateurs.

Vous prenez un remplaçant : pensez à l'ajouter au répertoire, au poste et au fichier. Il part : désactivez-le au moins dans le fichier. La confiance ne se présume pas. Donnez à chacun, médecin, remplaçant, secrétaire, une véritable identité.

Dans le répertoire, le bouton Actualiser... devient Mot de passe. Utilisez-le pour redonner un mot de passe à un utilisateur qui l'a oublié.

AccèsDirect peut vous dispenser de saisir nom et mot de passe :

- Il est déjà lancé, vous a authentifié : MédiStory s'ouvre.
- Vous le lancez après MédiStory et vous authentifiez. Revenez à MédiStory : le dialogue s'éclipse. Pratique, si vous utilisez plusieurs applications de Prokov Éditions !



Aide de MédiStory :

Partageabilité : sécurité et droits d'accès.

Il n'est pas nécessaire que tous les membres du groupe Possesseur soient possesseurs de données. Ainsi, une secrétaire qui en fait partie crée dossiers et documents au nom du groupe. À l'inverse, les remplaçants, possesseurs de données, peuvent constituer un groupe avec moins de droits.

Pour chaque dossier et document, la palette Informations propose également des droits d'accès. En les combinant à ceux des fichiers, mettez vos données sensibles à l'abri des regards ou des modifications intempestives.

Si vous partagez des fichiers au travers de l'Internet, attribuez des ports IP fixes pour franchir les routeurs, par les boutons Fixer. En haut à droite, définissez le port commun à tous les fichiers où transitent leurs messages existentiels. Dans l'onglet Réglages, fichier par fichier, fixez le port où passeront les données. Donnez ces numéros distincts à l'administrateur de votre réseau en y ajoutant le port 4948.

Aide de MédiStory:
Partageabilité : sécurité et droits d'accès.



Désignez plutôt des groupes, plus faciles à recomposer, que des individus. Mesurez les droits des deux dernières catégories à l'aune de leur responsabilité et des dégâts qu'elles peuvent causer.

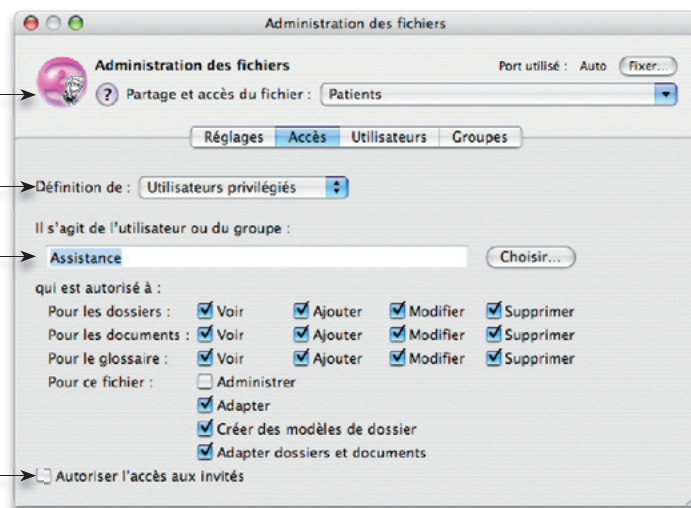
Pensez à cibler le bon fichier.

Désignez une des 3 catégories d'utilisateurs pour voir ses droits.

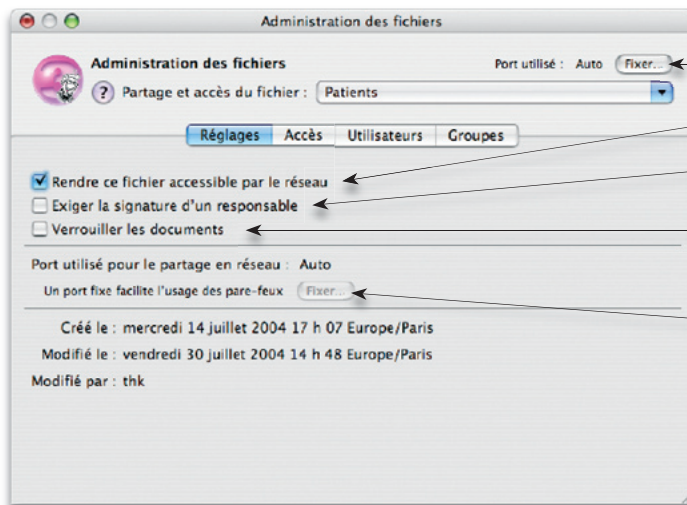
Pour Possesseur et Utilisateurs privilégiés, choisissez dans une liste.

Certains droits sont liés. On ne peut supprimer sans voir. Ni ajouter de documents sans modifier un dossier.

Utilisateur non identifié, un invité a, au plus, le droit de voir.



L'onglet Réglages détermine l'accessibilité du fichier depuis le réseau local ou Internet.



Le port commun à tous les fichiers.

Masquez votre fichier ou publiez-le.

Si vous accueillez des étudiants.

Les documents enregistrés ne sont plus modifiables.

Le port IP pour les données du fichier. Ne le fixez qu'en connaissance de cause.

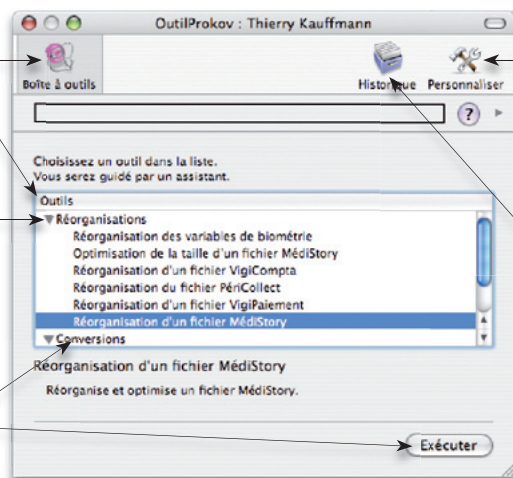
OUTILPROKOV


OutilProkov complète MédiStory d'une panoplie d'outils : migration des données de versions antérieures, entretien et réparation des fichiers, échange de personnalisations ou de dossiers. Fermez MédiStory avant de l'utiliser sur vos fichiers habituels. Lancez-le en cliquant sur son icône. Vos nom d'utilisateur et mot de passe contrôlent l'accès au poste et aux fichiers. Vous pouvez éviter de les taper en adoptant AccèsDirect ou par le menu Options et Administrer le poste (cf page 51).

La boîte à outils offre une liste de fonctions.

Un tiré à part traite des seules conversions.

Faites un double clic sur la fonction choisie ou sélectionnez-la puis cliquez sur Exécuter.



La barre d'outils se personnalise par le menu Options. Cliquez sur votre fonction préférée, touchez  enfoncée. Le bureau s'ouvrira sur elle.

Succès, échec, erreurs, l'Historique conserve les messages émis par les outils.

La plupart des fonctions d'OutilProkov font appel à un agent spécialisé qui collecte les paramètres nécessaires et vous informe sur le déroulement de l'opération.

Les réorganisations

Les outils de **réorganisation** recopient vos fichiers, pour les réparer, en optimiser l'usage ou les rendre compatibles avec une nouvelle version de MédiStory. Le fichier réorganisé conserve son nom, tandis que l'original voit le sien complété de la date et l'heure de l'opération.

Si vous avez l'habitude d'émailer vos textes d'images et que votre fichier enfle démesurément, utilisez l'**optimisation de la taille** qui le recopiera en comprimant les images qu'il contient et en supprimant les versions intermédiaires superflues des documents. Allègement spectaculaire !

Quand vous les enrichissez, vos dossiers se morcellent en stockant les nouveaux documents où il y a de la place. Parfois, quand MédiStory évolue, certaines structures de données changent. La **réorganisation d'un fichier** optimise un fichier en regroupant tous les documents qui com-



OutilProkov pour dépanner ou échanger

Objectif : vous fournir des outils d'auto-dépannage pour entretenir vos fichiers ou vous tirer d'un mauvais pas et des fonctions d'échange avancées pour partager vos réglages avec vos confrères ou déplacer des dossiers choisis.

Les conversions font l'objet d'une autre fascicule. L'outil Synonymes des variables de biométrie inventorie, dans un fichier de l'ancien MédiStory, les variables utilisées dans les consultations puis vous laisse les associer avec des variables de MédiStory 3. La conversion MédiStory 2 convertit ensuite le fichier en utilisant ces correspondances.

Aide de OutilProkov :



La migration. Les réorganisations.

C'est un outil sophistiqué qui évolue avec le savoir-faire de Prokov Éditions en matière de réparation de fichiers.

Vous devez être référencé et autorisé à adapter dans chacun des fichiers que vous ouvrez. Pensez-y lors d'échanges entre confrères.

Aide de OutilProkov:
Échange entre glossaires,
de formats d'impression,
de biométrie, de spécimens
d'imprimés.





posent un dossier, l'adapte aux nouvelles structures ou reconstitue ce qui est récupérable d'un fichier endommagé. Réorganisez vos fichiers une à deux fois par an pour les maintenir en forme. Un agent vous informe du déroulement des opérations, puis vous propose de choisir le fichier parmi ceux dont l'ouverture est automatique ou d'en ouvrir un autre. À peine désigné, il est analysé, ce qui peut occasionner un temps de réaction. Options complémentaires à cocher, l'optimisation du fichier regroupe tous les documents qui constituent un dossier tandis que la réorganisation de bas niveau vérifie la validité de chaque objet du fichier. Le fichier original est conservé et son nom complété de la date de la réorganisation. À vous de le jeter quand vous le jugerez bon.

Les échanges de données

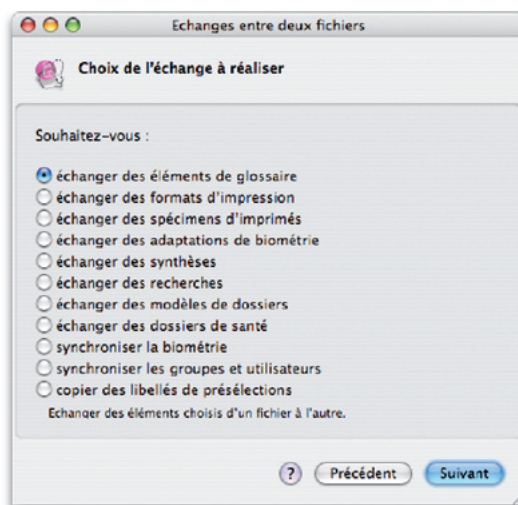
La fonction d'échange vous laisse copier des éléments d'un fichier à l'autre. Des personnalisations comme des dossiers. Utilisez-la pour échanger des adaptations avec des confrères, extraire des dossiers avant de quitter le cabinet ou archiver ceux de patients perdus de vue.

L'agent vous propose d'ouvrir deux fichiers. Sélectionnez-les parmi ceux qui sont en ouverture automatique sur ce poste ou ouvrez-en d'autres. Choisissez ensuite l'échange à réaliser.

L'échange entre **glossaires** affiche la liste des éléments de chaque fichier, surmontée du nom du fichier et d'un menu pour naviguer dans la hiérarchie des tiroirs à la façon de MédiStory. Cliquez sur un élément, il se détaille sous les listes. Sélectionnez les items à copier et glissez-les dans l'autre liste. Pour rester uniques, les titres qui existent déjà sont complétés d'un compteur. Au besoin, créez un tiroir par le bouton + qui surmonte le glossaire visé. Supprimez les lignes sélectionnées par  . Copie ou suppression, la durée des opérations dépend du volume.

L'échange de **formats d'impression** présente la liste des formats de chaque fichier. Copiez en glissant d'une liste à l'autre. Pour en dupliquer un, sélectionnez-le, changez son nom sous la liste puis cliquez sur Copier.

L'échange de biométrie nécessite plusieurs étapes pour conserver la cohérence des variables et formules. Copier une formule ou un formulaire exige en effet que les variables utilisées soient



définies, avec leur unité, dans le fichier de destination. Utilisez le menu surmontant les listes pour choisir ce que vous désirez échanger. Copiez une grandeur en la glissant d'une liste à l'autre. Quand elle existe, elle est complétée des unités définies dans le fichier d'origine. Échangez une variable de la même façon, l'unité est créée si nécessaire. Les formules et formulaires requièrent une sélection individuelle. Les variables référencées se détaillent alors sous la liste. À chacune, associez son équivalent dans le fichier d'accueil. Pour celles qui n'existent pas, laissez OutilProkov les créer au moment de la copie.

Les éléments de biométrie sont groupés par nature et dépendent les uns des autres. Choisissez successivement dans ce menu les unités, les variables, les formules et les formulaires.

Pour chaque formule ou formulaire copié, il faut apparier variables et unités utilisées, pour conserver sa validité dans les deux fichiers.

Au besoin, changez le nom de l'élément avant de le copier.

Même nom, même unité, l'association est automatique.

Pas d'association proposée. Cliquez, tapez les premières lettres et choisissez dans la liste. Prenez garde à l'unité.

Unités et variables se comportent à l'identique. Sous la liste se décrit la sélection.

Les **recherches**, les **modèles**, les **dossiers** dépendent en partie de personnalisations qu'il faut synchroniser avec le fichier d'accueil. Comme la biométrie, qui donne leur sens aux valeurs relevées. Ou les utilisateurs, dont les documents conservent l'empreinte. Ou encore les présélections qui forment des groupes de patients. L'échange se déroule donc en trois temps. D'abord, vous emplissez un panier des éléments à copier. Ensuite, l'outil en explore les dépendances avec les adaptations du fichier et vous propose les synchronisations nécessaires, qu'il mémorise afin d'accélérer les échanges ultérieurs. Enfin, il procède à la copie.

L'échange des synthèses se déroule comme celui des formules. Sous les 2 listes, vous associez les recherches référencées par la synthèse sélectionnée à leurs équivalents dans le fichier de destination. Il est préférable de les avoir préalablement copiées.

Lorsqu'un élément de même nom existe dans le fichier de destination, avec une signification différente, donnez-lui un nouveau nom puis cliquez sur Copier.



Aide de OutilProkov:

Échange de recherches, modèles, dossiers, synthèses.



Pour les dossiers, l'outil propose le choix entre une synchronisation complète ou un balayage préalable des dossiers. Décidez selon le nombre de dossiers et la puissance de votre ordinateur.

Choisissez le sens de la copie. Sous le menu, le fichier de départ. Tapez quelques lettres pour y atteindre un dossier connu.

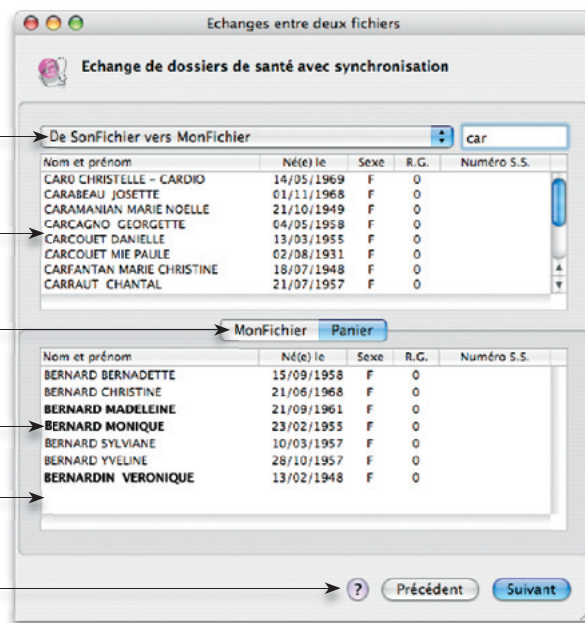
Cliquez sur un nom de la liste. Celle de l'autre fichier affiche le nom le plus proche.

Les dossiers que vous glissez de haut en bas garnissent un panier. Il sera copié d'un coup. Au besoin, passez du panier au fichier.

En gras, les dossiers qui existent et seront fusionnés. En maigre, ceux qui seront créés.

Retirez un dossier du panier par  .

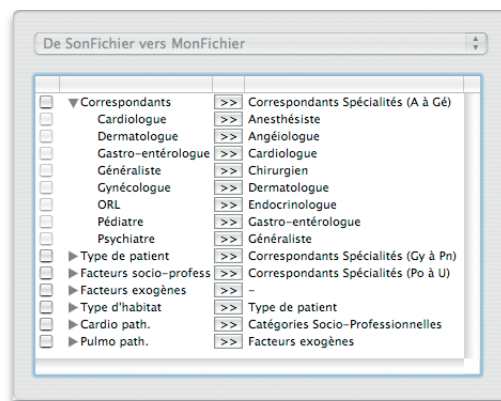
Cliquez sur Suivant pour analyser le panier, synchroniser l'essentiel des utilisateurs et de la biométrie, puis débiter la copie.



Qu'elles soient présentées lors d'un échange de dossiers ou sollicitées directement, les scènes de synchronisation de la biométrie ou des utilisateurs, ou encore de copie des libellés de présélections fonctionnent à l'identique. Le sens de copie est indiqué en haut de la fenêtre. La colonne de gauche de la liste détaille le fichier d'origine.

Pour les **présélections**, les libellés des deux fichiers sont affichés de part et d'autre et les possibilités d'échange se résument à une simple copie. Dépliez les triangles de chaque groupe pour les comparer un à un. S'il ne s'agit que de simples différences d'orthographe, copiez la présélection par le bouton central.

Cochez les groupes qui ont une même signification. Seules les données les concernant seront transférées et les autres remises à zéro au moment de la copie des dossiers.



Aide de OutilProkov:
Copie des libellés de
présélections.



La synchronisation de biométrie propose de faire correspondre les variables relevées des deux fichiers, avec leurs unités, tout particulièrement celles qui portent des noms différents.

À gauche les variables à synchroniser, au milieu leur unité, à droite une colonne pour mettre en correspondance. Lorsque libellé et unité sont identiques, l'association est d'emblée suggérée. Quand ce n'est pas le cas, établissez une équivalence en cliquant face à une variable et en tapant le début du nom de son homologue dans le fichier de destination. Faites votre choix dans la liste qui se développe en prêtant attention à l'unité. Lorsqu'une variable n'existe pas, créez-la d'un clic sur le bouton +.

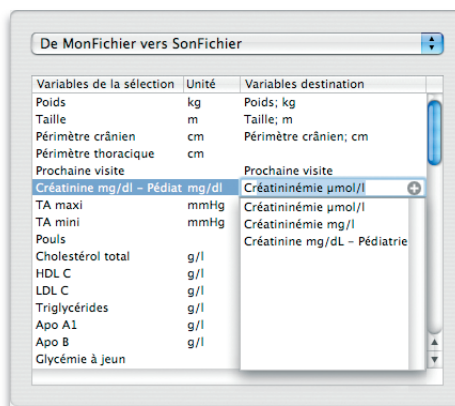
Les dossiers ne seront copiés qu'après complète synchronisation et leurs valeurs relevées se rangeront dans les variables indiquées. Veillez à leur validité scientifique ! Pour accélérer les synchronisations ultérieures, les équivalences sont mémorisées dans le fichier de destination.

La synchronisation des groupes et utilisateurs crée, dans le fichier d'accueil, les utilisateurs qui n'y sont pas référencés afin que leurs contributions dans les dossiers copiés leur restent attribuées. Ils y sont spontanément désactivés et un administrateur devra leur accorder ensuite les droits d'accès souhaitables. Les groupes qui existent des deux côtés sont complétés et les autres sont créés.

La colonne du milieu montre le groupe de même nom ou l'utilisateur de même identité numérique. La colonne État propose l'action adaptée dont vous obtenez le détail en sélectionnant la ligne et que vous déclenchez d'un clic sur le bouton.

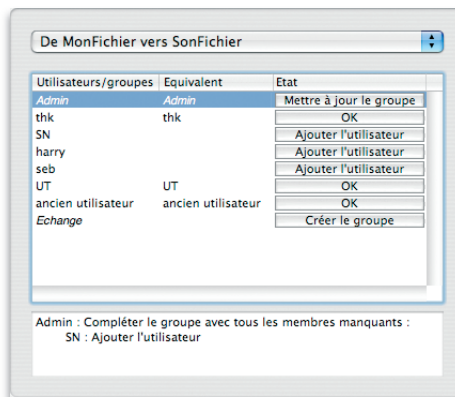
Les dossiers ne seront copiés qu'après complète synchronisation et resteront ainsi attribués, tout comme leurs documents et versions, aux mêmes utilisateurs ou groupes.

Au prix de ces quelques manipulations, la traçabilité que MédiStory assure à chaque dossier est donc préservée même lorsqu'il change de fichier.



Contenues dans les dossiers, seules les variables relevées doivent être copiées. Les formules peuvent l'être séparément.

Les dossiers de même identité de part et d'autre sont fusionnés dans le fichier de destination.



Les groupes s'inscrivent en italique.



Aide de OutilProkov:
Synchronisation de biométrie, des groupes et utilisateurs.

Réorganisation des variables de biométrie

Cette fonction vous aide à remettre de l'ordre dans la biométrie d'un fichier : masquer des variables inutiles sans perdre les valeurs relevées, exploiter des formules pour remettre d'aplomb les valeurs. Utilisez-la avec discernement, après vous être fait la main sur une copie de votre fichier !

Un agent vous informe du déroulement des opérations. Désignez ensuite le fichier à remanier. Sa biométrie est analysée en profondeur avant d'apparaître en 4 onglets. Les onglets Formulaires, Variables biométriques et Unités de mesure fonctionnent comme dans MédiStory (cf page 29). Faites le ménage depuis l'onglet Opérations et son menu local. Il mémorise les transformations que vous demandez et les appliquera sur le fichier, en une fois, lorsque vous cliquerez sur Suivant.

Affichez vos variables en choisissant dans le menu local la liste des variables actives. Elles sont inventoriées avec le nombre d'utilisations et les valeurs extrêmes de chacune. Déployez-en une pour lire toutes les valeurs relevées. Sélectionnez une ligne pour connaître les dossiers qui l'utilisent.

Pour **masquer une variable**, cochez-la. L'opération s'inscrit dans la liste en bas à droite. Pour restaurer une variable masquée, cochez-la dans la liste des variables masquées.

Remettez d'aplomb certaines valeurs en créant d'abord les formules appropriées qui calculent une valeur cohérente à partir de variables bancales. Vous les élaborerez dans MédiStory ou dans l'onglet Variables biométriques.

Transformez ensuite ces formules en valeurs en les cochant dans l'onglet Opérations où vous aurez choisi la liste des formules.

Lorsque vous cliquez sur Suivant, votre fichier original est sauvegardé sous le même nom suivi de la date précise et de _bio, puis tous les documents sont parcourus, ces formules sont évaluées et leur résultat intégré. Le nouveau fichier ne contient plus l'expression de ces formules mais les valeurs, comme si vous les aviez toujours relevées.

Après vérification, vous pourrez masquer les variables de départ en utilisant à nouveau cet outil.

Masquer ne présente aucun risque pour votre fichier car les valeurs ne sont pas supprimées. Par contre, convertir une formule crée de nouvelles valeurs. L'original est préalablement copié.

Voici 4 exemples de remise en ordre de relevés de poids dans la variable Poids. Chacun se résout par la formule «Poids kg», d'unité kg, ayant l'expression conseillée.

Changement d'unité

Vous avez inscrit les poids en kg quand la variable avait l'unité g. Expression : [Poids].

Changement d'échelle

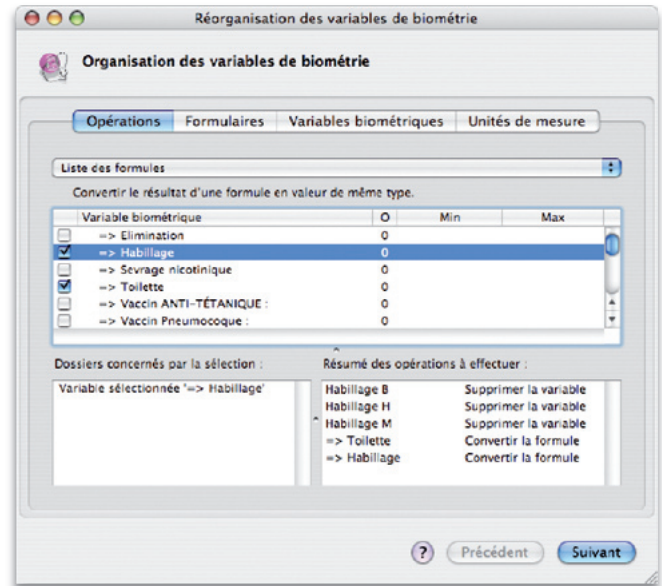
Poids avait l'unité g mais vous préférez maintenant kg. Expression : [Poids;kg].

Homogénéisation

Poids avait l'unité kg, mais vous avez inscrit certains en kg et d'autres en g. Divisez ce qui dépasse 1000. Expression : $NSI([Poids]>1000; [Poids]/1000;[Poids])$.

Regroupement

Vous avez relevé le poids dans 2 variables, tantôt Poids, tantôt Pds. Expression : $NSI(Existe("Poids"); [Poids];[Pds])$. La formule prendra Poids s'il existe et Pds sinon.



PÉRICOLLECT ET LES SANTÉGRAMMES

PériCollect est un système d'information qui reçoit ou collecte les messages électroniques de santé, dits « santégrammes », les range dans des boîtes à lettres et les distribue dans le cabinet médical pour qu'ils soient intégrés dans les dossiers de santé. Il se charge également d'acheminer le courrier électronique que vous rédigez dans MédiStory. Il comprend une application pour collecter les messages et complète MédiStory d'un visualiseur et d'un document.

LE COLLECTEUR DE MESSAGES

PériCollect, le logiciel collecteur, s'installe sur un poste relié à l'extérieur par modem ou un accès Internet. Par ces moyens, il reçoit directement les messages, ou les recherche et les émet sur Internet. Il les débarrasse des enveloppes de transport et de sécurité, les stocke puis les distribue dans les boîtes à lettres du cabinet médical. Chaque destinataire en possède une. Une boîte commune conserve les messages dont le destinataire n'est pas désigné.

LA DISTRIBUTION ET L'INTÉGRATION DES SANTÉGRAMMES

Vous prenez connaissance des messages à partir du bureau de MédiStory où vous disposez des fonctions de suppression, transfert et intégration dans les dossiers. Vous les intégrez dans les dossiers de santé sous forme d'un document PériCollect qui préserve le message original et l'exprime, selon le protocole qui l'a structuré, en texte ou tableau de valeurs. Il vous sert à alimenter d'autres parties du dossier, comme la biométrie.

Vous envoyez les messages électroniques depuis le document courrier de MédiStory (cf page 26). Ils sont automatiquement chiffrés lorsque vous et votre correspondant êtes abonnés à Apicrypt.

UN LOGICIEL PÉRICOLLECT PAR CABINET MÉDICAL

Un seul logiciel PériCollect suffit au cabinet médical et communique par le réseau local avec les postes équipés de MédiStory. Choisissez la licence selon le nombre de destinataires de messages dans votre cabinet.

INSTALLATION DU LOGICIEL PÉRICOLLECT

PériCollect est installé en même temps et au même endroit que les autres applications de Prokov Éditions. Comme elles, il fonctionne en réseau grâce aux identités numériques du répertoire (cf page 50), il s'enquiert d'un nom et un mot de passe à chaque lancement dont l'usage d'AccèsDirect dispense. Il bénéficie de la mise à jour personnalisée par Internet.

Enregistrez-le sur un poste relié à l'extérieur par modem ou un accès Internet.



Communiquer par PériCollect

Dédié à la communication de données de santé — les santégrammes — PériCollect place le courrier électronique au cœur de vos dossiers. Il attend ou collecte celui de vos correspondants et leur expédie le vôtre, en le cryptant si nécessaire.

PériCollect reçoit les messages spécialisés HPRIM-médecin des versions 1 à 3, et collecte ou envoie le courrier électronique ordinaire et crypté par Apicrypt (www.apicrypt.org). Il vous abonne au MédiStoriel, bulletin d'information collecté sur le site de Prokov Éditions.

Aide complémentaire :

- aide électronique dans le menu Aide de PériCollect.
- bulles d'aide lorsque le pointeur stationne sur une case ou un bouton.

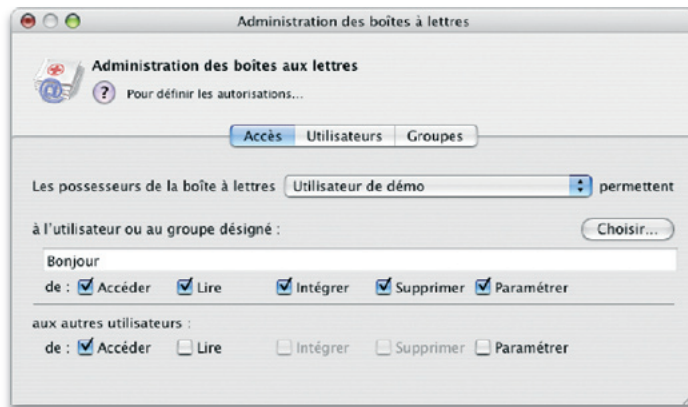


La licence limite le nombre de boîtes offert.

ATTRIBUTION ET PARTAGE DES BOÎTES À LETTRES

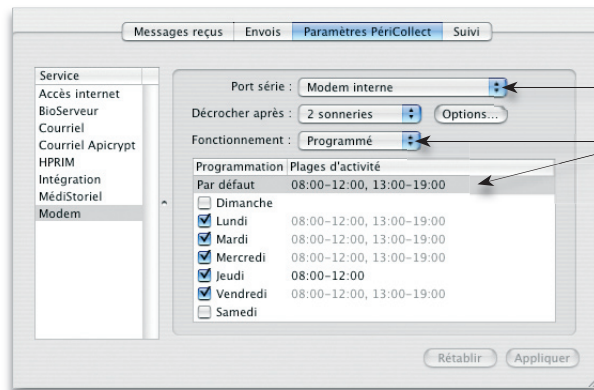
Vous attribuez et contrôlez les boîtes à lettres dans PériCollect, par le menu Options et Administrer les boîtes à lettres. Dans l'onglet **Utilisateurs**, importez du répertoire tous ceux qui posséderont ou exploiteront une boîte. Sélectionnez chaque destinataire et cochez **Possède une boîte à lettres**. Une boîte commune est spontanément partagée entre tous.

Dans l'onglet **Accès** et pour chaque boîte, modulez les droits des autres utilisateurs. Qui peut **Accéder** obtient la liste des messages, **Lire** en voit le contenu, **Intégrer** les range dans les dossiers et **Supprimer** nettoie la boîte. Il faut le droit de **Paramétrer** pour régler la relève des messages et celui de paramétrer la boîte commune, pour régler les connexions avec l'extérieur.



RÉGLAGES DES ACCÈS EXTÉRIEURS

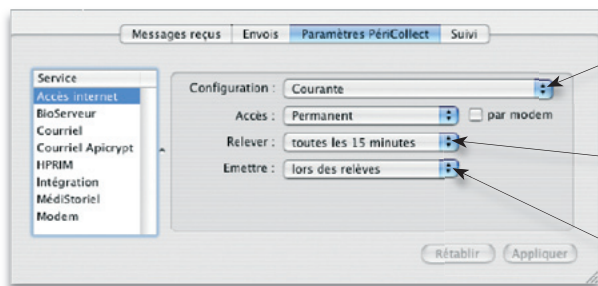
PériCollect se raccorde à l'extérieur par un modem et/ou une configuration Internet. Vous le réglez depuis le bureau et son onglet **Paramètres PériCollect**, en sélectionnant successivement, dans la liste des services, **Modem** puis **Accès Internet**.



L'emplacement du modem et sa réactivité.

Écoute permanente ou programmée. **Par défaut** est votre horaire régulier. Les jours ouvrés sont cochés et leur horaire modulé.

PériCollect s'accommode de la plupart des modems. Si le vôtre éprouve des difficultés de connexion, demandez à l'assistance de Prokov Éditions quelles options préciser.



Configuration réseau pour l'accès à Internet. Précisez Courante pour utiliser celle du système. Signalez une connexion par modem.

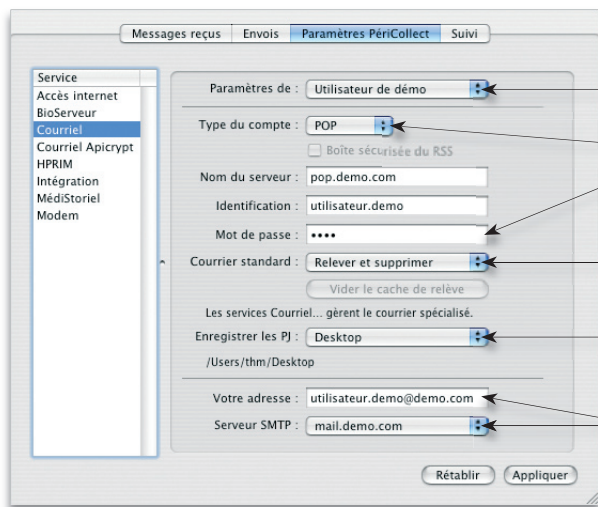
Si l'accès est programmé, la connexion se fera aux collectes dans les plages indiquées. Choisissez la fréquence de collecte.

Limitez les connexions en attendant les relèves pour envoyer les messages émis.

RÉGLAGE DES COLLECTES

PériCollect comporte plusieurs services de collecte : HPRIM, BioServeur, Apicrypt. Chacun a ses réglages qui lui permettent de savoir où chercher ses messages et lesquels accepter. Vous les définissez pour chaque boîte à lettres sur le bureau de MédiStory ou de PériCollect dans l'onglet Paramètres PériCollect. Sélectionnez le service de collecte dans la liste de gauche, puis la boîte à lettres concernée et complétez les rubriques selon vos correspondants.

Pour relever ou émettre des courriers électroniques et des courriels Apicrypt, indiquez au service **Courriel** les références d'un compte de messagerie, à partir des informations données par votre hébergeur. La collecte se fera selon les réglages définis pour l'accès Internet.



Ciblez la bonne boîte à lettres.

Réglez les paramètres de votre compte.

Fixez le sort du courriel non Apicrypt. Le cache de relève retient quels messages, laissés sur le serveur, ont déjà été relevés.

Destination par défaut des pièces jointes qui ne seront pas intégrées aux dossiers.

Votre adresse de messagerie est nécessaire pour envoyer des courriels. Choisissez le serveur d'envoi dans le menu ou ajoutez-en un.

Si votre ordinateur n'est pas encore relié à l'Internet, réglez les **Préférences Système** de MacOSX selon la documentation du système et les paramètres de votre fournisseur d'accès.

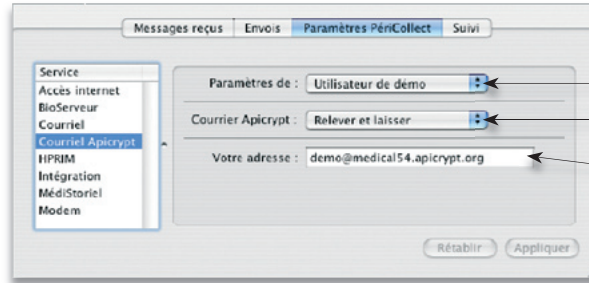
Vous êtes abonné à BioServeur. Le réglage s'enquiert de vos identifiant et mot de passe. Les messages seront relevés à la fréquence définie dans les réglages Accès Internet.

Il est préférable de dédier un compte à PériCollect pour lui éviter les courriels indésirables.

Consultez l'aide en ligne disponible par le menu **Aide** de **PériCollect** ou depuis le centre d'aide du **Finder**.



Le courriel Apicrypt utilise le même compte de messagerie avec des réglages spécifiques. Votre adresse est indispensable pour émettre des courriels cryptés vers vos correspondants Apicrypt.



Ciblez la bonne boîte à lettres.

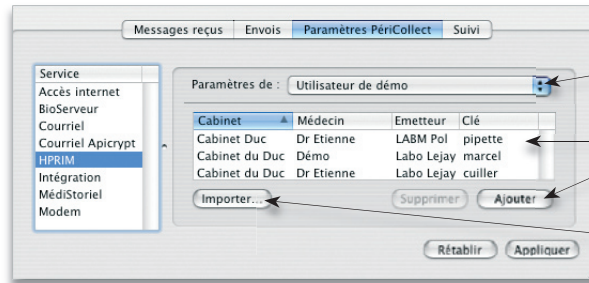
Fixez le sort du courriel Apicrypt.

Votre adresse Apicrypt est indispensable pour que les courriels soient cryptés.

En réseau, installez la clé Apicrypt sur votre poste ou celui de PériCollect. Il est plus commode de l'avoir sur les deux, et plus confidentiel de ne l'avoir que sur votre poste.

Ces informations ne sont pas nécessaires lorsque les messages sont déposés sur votre compte d'abonné BioServeur ou sur votre compte de messagerie, éventuellement crypté.

Les santégrammes au protocole HPRIM directement transmis par modem sont brouillés par des clés convenues avec vos correspondants. Répertoirez-les dans le réglage HPRIM.



Ciblez la bonne boîte à lettres.

Ajoutez chaque correspondant. Notez son nom et convenez d'une clé de brouillage.

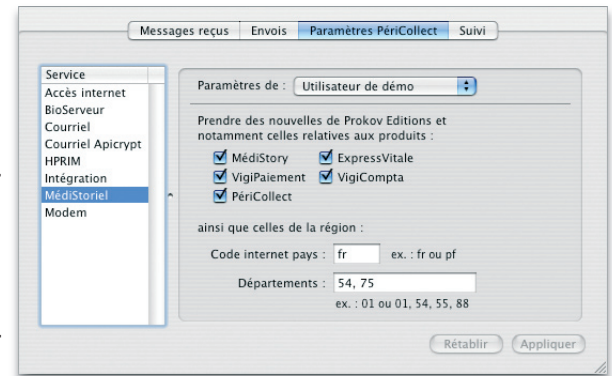
Dictez-lui le nom du cabinet et le vôtre.

Soyez très précis dans l'orthographe !

Importez les réglages de l'aieul LaboStory.

LE MÉDISTORIEL

Deux fois par jour, lors d'une collecte par Internet, PériCollect recherche les MédiStoriels sur le site de Prokov Éditions. Ce sont de courts messages d'information sur vos logiciels pour refléter leur actualité, annoncer une mise à jour, décrire une fonction, conseiller une utilisation. Dans le réglage MédiStoriel, cochez les produits qui vous équipent et précisez votre région pour filtrer les messages essentiels. Restez en contact !



DISTRIBUTION ET SUIVI DES MESSAGES

PériCollect est un complément optionnel de MédiStory pour envoyer et recevoir les messages électroniques ou les santégrammes structurés au standard HPRIM. À l'écoute directe de vos correspondants ou scrutant des comptes de messagerie, il distribue les messages dans les boîtes à lettres du cabinet médical et en signale la présence dans la barre de menu. Chaque destinataire possède une boîte et une boîte commune conserve ce qui n'a pu être distribué.

L'accès aux boîtes, le réglage des paramètres de messagerie ou d'intégration, le suivi des collectes, se font depuis le bureau par la fonction **PériCollect**, accessible également au menu Fenêtres.

L'onglet **Envois** montre les messages qui ont été envoyés depuis le document Courrier (cf page 26) ou la fonction Envoyer par courriel du menu Fichier. Visitez-le pour vérifier un envoi ou le supprimer avant son départ. Chaque message sélectionné s'affiche sur 3 onglets : son destinataire, son contenu et un onglet suivi qui rend compte de la transmission et décrit le motif d'un échec. Lorsqu'un message est sécurisé par le procédé Apicrypt, son contenu n'est plus intelligible.

Depuis l'onglet **Messages reçus**, vous lisez les messages, les supprimez, les transférez ou les intégrez dans les dossiers. Pour vos besoins d'organisation, appliquez à ceux qui restent dans la boîte des marques colorées, personnalisées dans les Paramètres de PériCollect à la rubrique Marques. Triez la liste d'un clic dans le titre d'une colonne. Un champ de recherche parcourt les

Affichez les messages de la boîte ou ceux de sa poubelle.

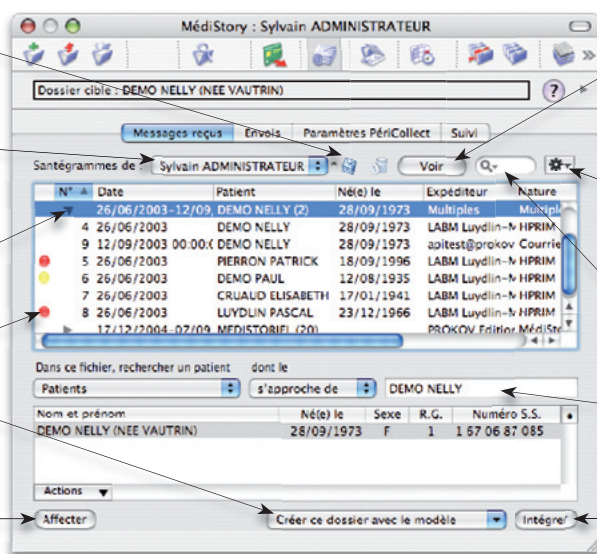
Choisissez une boîte. Ses messages s'affichent dans la liste.

Manipulez ensemble tous les messages sur le même patient.

8 marques colorées à votre disposition.

Le patient n'a pas de dossier. Créez-le à partir du message.

Affecter donne au message le nom du dossier sélectionné.



Simple clic ici, double sur une ligne : en bas alternent message ou recherche de dossier.

Un menu pour déplacer, supprimer ou marquer un message.

Tapez ce que vous cherchez. Le menu de la loupe précise où.

Le nom cherché provient du message. Au besoin, corrigez-le.

Intégrer ouvre le dossier et y crée un document par message.



PériCollect et MédiStory

Collecteur des santégrammes du cabinet, PériCollect amène les messages électroniques de vos correspondants au cœur de MédiStory. Prenez-en connaissance et intégrez-les dans les dossiers de santé des patients concernés.

Ce signal dans la barre de menu vous informe de la présence de messages. Dans votre boîte si la croix est rouge, dans une boîte dont vous avez l'accès si le cercle l'est. Il commande un menu qui indique les boîtes et leur nombre de messages.

en-têtes et/ou le contenu des messages — selon l'option choisie dans le menu associé à la loupe — pour retenir ceux qui contiennent le texte que vous y tapez. Attention ! En réseau, le temps d'exploration du contenu de tous les messages est proportionnel à leur nombre.

Une option du menu engrenage regroupe les messages concernant un même patient. Un triangle se dessine devant chaque regroupement vous offrant d'un clic une vue synthétique ou détaillée.

Faites plusieurs doubles clics sur un message de la liste : la partie basse de la fenêtre montre alternativement la recherche de dossiers ou le message sélectionné. Un bandeau en indique alors la nature et la provenance. Un regroupement affiche bout à bout tous ses messages.

La présentation des messages diffère selon leur provenance.

Les santégrammes HPRIM ou les MédiStoriels emplissent une seule zone de texte. Les pièces numérisées montrent vignettes, originaux et transcription à la façon du document Numérisation sans être toutefois modifiables (cf page 38).

Les courriers électroniques, qui transportent parfois d'autres pièces, détaillent en trois onglets verticaux les références de messagerie, le corps du message et la liste des pièces jointes. Face à chacune, un menu propose de l'intégrer au dossier, avec le corps ou séparément, ou encore de la placer sur le disque à l'emplacement de votre choix. Seules les pièces d'un format que comprend MédiStory peuvent être intégrées : fichiers RTF, PDF, .doc...

Les regroupements adoptent une présentation adaptée, ajoutant un onglet pièces jointes dès qu'ils comptent un courriel. Ils ne montrent pas les originaux des pièces numérisées.

Passez ensuite à la recherche du dossier concerné, d'un clic sur Chercher ou d'un double clic sur le message. Lorsque ce dernier comporte des indications structurées sur l'identité du patient, la recherche s'amorce automatiquement à partir du nom, du prénom et de la date de naissance. Sinon, à vous de taper dans le champ de recherche les premières lettres du nom. S'il n'existe pas de dossier, vous pouvez en créer un en choisissant un modèle du fichier d'accueil.

Sélectionnez alors le dossier concerné et cliquez sur Intégrer. Il s'ouvre et se garnit d'un document ou de plusieurs si vous intégrez des pièces jointes séparées ou un regroupement.

Les préférences de l'onglet Paramètres PériCollect, à la rubrique Intégration, permettent de mettre une alerte sur le document et de laisser le dossier ouvert. Dans ce dernier cas, vous avez tout loisir pour ajuster date et titre d'un document Numérisation et pour ventiler plus finement un résultat d'analyses structuré.

Les santégrammes HPRIM ou les MédiStoriels se placent dans un document PériCollect. Les courriers électroniques aussi, ainsi que leurs pièces jointes intégrées séparément. Les pièces numérisées, elles, s'insèrent comme document Numérisation.

L'alerte placée sur ce document, met en évidence le message reçu à la prochaine ouverture.

Aide de MédiStory:

Services connexes : le bureau de PériCollect, l'intégration des messages.



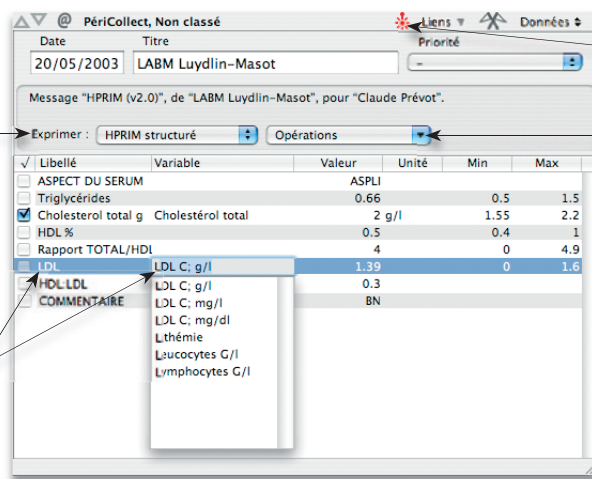
LE DOCUMENT PÉRICOLLECT

Un document PériCollect est créé lorsque vous intégrez un message. Il en conserve l'original, sa date de réception et sa provenance. À la différence des autres documents de MédiStory, vous ne pouvez le créer directement depuis la barre d'outils ni, traçabilité oblige, en modifier le corps.

Selon le protocole qui l'a structuré, vous visualisez le message sous différentes formes. Par exemple, un message de type HPRIM 2 s'affiche comme texte ou comme tableau de valeurs. Chaque valeur du tableau peut être associée à la variable correspondante de votre biométrie dans la même unité. Les associations laboratoire-analyse-variable-unité sont mémorisées et proposées spontanément dans les messages ultérieurs.

Un même message peut s'exprimer de plusieurs façons dans le bas de la vue.

Associez chaque analyse de ce message structuré à une variable et une unité de votre biométrie : tapez les premières lettres pour obtenir une proposition.




The screenshot shows the PériCollect application window. At the top, there's a header with 'PériCollect, Non classé', a date '20/05/2003', a title 'LABM Luydin-Masot', and a priority dropdown. Below this is a message preview: 'Message "HPRIM (v2.0)", de "LABM Luydin-Masot", pour "Claude Prévot".' Underneath the message, there are two buttons: 'Exprimer : HPRIM structuré' and 'Opérations'. The main part of the window is a table with columns: 'Libellé', 'Variable', 'Valeur', 'Unité', 'Min', and 'Max'. The table contains data for 'ASPECT DU SERUM' and 'Cholestérol total'. A dropdown menu is open for the 'LDL' row, showing suggestions like 'LDL C; g/l', 'LDL C; mg/l', 'LDL C; mg/dl', 'Lthémie', 'Leucocytes G/l', and 'Lymphocytes G/l'.

| Libellé | Variable | Valeur | Unité | Min | Max |
|---------------------|-------------------|--------|-------|------|-----|
| ASPECT DU SERUM | ASPLI | 0.66 | | 0.5 | 1.5 |
| Triglycérides | | | | 1.55 | 2.2 |
| Cholestérol total g | Cholestérol total | 2 | g/l | 0.4 | 1 |
| HDL % | | 0.5 | | 0 | 4.9 |
| Rapport TOTAL/HDL | | 4 | | 0 | 4.9 |
| LDL | LDL C; g/l | 1.39 | | 0 | 1.6 |
| HDL | LDL C; g/l | 0.3 | | | |
| COMMENTAIRE | LDL C; mg/l | | | | |
| | LDL C; mg/dl | | | | |
| | Lthémie | | | | |
| | Leucocytes G/l | | | | |
| | Lymphocytes G/l | | | | |

Une alerte est postée, selon votre préférence d'intégration.

Créez un document de biométrie pour y reporter toutes les valeurs cochées, leurs normes et le nom du laboratoire.

Les associations de biométrie figurent dans l'onglet Synonymes apparu lorsque vous déclenchez la fonction Adapter la biométrie, avec la touche  enfoncée.

S'il vous manque une variable ou une unité, adaptez la biométrie par le menu Options ou par le menu Opérations.

Exploitez le message dans un autre document du dossier de santé, à l'aide du menu **Opérations**. Si l'option Alerte sur les nouveaux documents y est cochée, le document créé en portera une. L'alerte du document PériCollect est alors supprimée. Reportez ainsi vos résultats structurés dans des documents de biométrie pour montrer leur évolution.

Les messages MédiStoriels sont relevés par PériCollect sur le site de Prokov Éditions. Ils vous apportent des informations ciblées sur vos logiciels, évolutions, trucs et astuces. Intégrez-les dans un dossier pour conserver la collection.

C'est toujours l'original du message qui est utilisé lorsque vous imprimez un document PériCollect, demandez un report ou faites une turbo-recherche.

Aide de MédiStory :

Services connexes : le bureau de PériCollect, l'intégration des messages.





Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

A

- Absence (carnet de rendez-vous) 45
- Accès aux données 50
- AccèsDirect 4, 51
- Accès Internet 60
- Adapter
 - La biométrie 29
 - Les carnets de rendez-vous 44
 - Les formats d'impression 27
 - Le glossaire 32
 - Les paramètres des dossiers 14, 17
 - Les synthèses 42
- Administrer
 - Les fichiers 51
 - Le poste 51
 - Le répertoire 50
- Afficher le texte invisible 20
- Ajouter
 - Une alerte 13, 17
 - Un carnet de rendez-vous 44
 - Un élément de glossaire 32
 - Un état codé 14, 18
- Alerte 13
- Allergies 14
- Antécédents codés 14
- Aperçu 17, 25, 28
- Apicrypt 26, 62
- Appliquer un modèle 10, 40
- Archivage 4, 9
- À retenir 19, 20
- À savoir 13
- Autorisation d'accès 19, 51

B

- Barre d'outils 10, 12, 17
- Biométrie 28
- BioServeur 61
- Boîte à lettres 60, 63
- Boîte commune 60, 63
- Bulle d'aide 5
- Bureau 10
- Bureau de PériCollect 63

C

- Carnet de rendez-vous 10, 44
- Carte Vitale 11, 14, 49
- Cassette 39
- CCAM 21
- Champ de recherche 15, 16, 21
- Choisir les colonnes 11, 15
- Choisir un modèle 11
- Classifications 21
- Clé de débridage 4
- Clôture 14
- Codage (facette) 18
- Codage (palette) 21
- Codage (thème) 16
- Codes favoris 21
- Coloration du texte 20, 33
- Commentaire ou transcription 37
- Compilation 12, 28
- Compteur (glossaire) 33
- Compulser 16
- Confidentialité 19, 50, 52
- Confirmer la présence des patients 44, 47
- Connecter au fichier 8
- Conseil 20
- Consultation 22
- Contre-indications 24
- Contrôle 15, 16
- Correspondant 14, 26
- Courrier 26

Créer

- Une boîte à lettres 60
 - Un carnet de rendez-vous 44
 - Un document 17
 - Un dossier 11
 - Un élément de glossaire 33
 - Un fichier 8
 - Un format d'impression 27
 - Un modèle 40
 - Une recherche 41
 - Une synthèse 42
 - Un thème 15
 - Une variable de biométrie 29
- Critères communs 41

D

- Décès 14
- Dépannage 53
- Désigner un possesseur 26, 34, 51
- Destinataires 26
- Document 12, 15
 - Biométrie 28
 - Consultation 22
 - Courrier 26
 - Documents optionnels 12, 18
 - Numérisation 38, 64
 - Ordonnance 24
 - PériCollect 65
- Documents récents 16
- Données (facette) 18
- Dossier Prokov 4
- Dossiers 7
 - Correspondants 11
 - Patients 11
- Dossiers récents 10
- Dossier suivant 43, 47
- Double file 45
- Drapeau (icône) 18
- Duplicata 27
- Dupliquer un document 15

E

- Échange de biométrie 54
- Échange de dossiers 55
- Échanges (volet) 12
- Éditeur de texte 35
- Encadrer un texte 20
- Enregistrement du dossier 12
- Enregistrer la position 12
- Envoyer un courriel 26, 63
- Envoyer un mailing 10
- État civil 14
- Expertise de l'ordonnance 18, 20, 25
- Exporter un carnet de rendez-vous 48
- ExpressVitale 10
- Extraire des dossiers 9, 10

F

- F5 (touche) 30, 32
- Facette
 - Aperçu 17
 - Codage 21
 - Données 18
 - Versions 18
- Facturer 10, 21, 49
- Fermer sans enchaîner 12
- Fermer un dossier 12
- Fermer un fichier 8
- Fichiers 8
 - Glossaire 9
- File d'attente 10, 43, 47
- Format d'impression 24, 26, 27
 - Par défaut 27
- Formulaire 31
- Formule 29
- Formule tableau 30



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

G

Gestion des droits d'accès 19, 50, 52
Glossaire 32
Contextuel 32
Fichier 9
Grossesse 25
Groupe d'utilisateurs 50, 52

H

Harmoniser les thèmes 16
Historique 10
Horodatage 17, 18
Hors suivi 16
HPRIM 62, 65

I

Identité
Dossier 12, 14
Utilisateur 51
Importer un agenda 48
Imprimer 26
Des documents 15
Un dossier 15
Une ordonnance 25
Les rendez-vous 47
Incompatibilités médicamenteuses 24
Informations 12, 19
Informations de publication 48
Installation 4
Intégrer un message 12, 64
Interactions 24
Internet (réseau via) 52
Interprétation 20, 24
Invisible 20

L

Lien (Report) 35, 42
Liste des documents 15
Liste des dossiers 11

M

Maquette 20, 33
Masquer une variable 58
MédiStoriel 59, 62
Menu Actions 9, 10, 11, 40
Menu clé 19, 21
Menu Dossier
Afficher les infos 19
Documents 12, 17
Dossier suivant 43, 47
Enregistrer 12
Fermer le dossier 12
Fermer sans enchaîner 12
Modèle 40
Navigation 12, 15, 16
Nouveau dossier 11
Ouvrir un dossier 11
Ouvrir un dossier par Vitale 11
Rechercher des dossiers 16, 41
Menu Édition 15
Afficher le glossaire 22, 32
Dupliquer la sélection 15
Insérer un report 26, 27, 34
Produits 24
Supprimer la sélection 15
Menu Fenêtres 7
Afficher le bureau 10
Afficher le bureau de PériCollect 63
Afficher le carnet de rendez-vous 44
Enregistrer la position 12
Menu Fichier
Envoyer par courriel 63
Fermer un fichier 8
Imprimer 15, 25, 26
Nouveau fichier 8, 9
Ouvrir un fichier 8
Se connecter au fichier 8
Synchroniser 9

Menu Format 35

- Afficher la palette de format 20
- Afficher le texte invisible 20, 35
- Compléments 24, 35
- Police 35
- Surligner les compléments 35
- Texte 35

Menu Options

- Adapter la biométrie 29
- Adapter les carnets de rendez-vous 44
- Adapter les formats d'impression 27
- Adapter les paramètres des dossiers 14, 17
- Adapter les synthèses 42
- Administrer le poste 50, 51
- Administrer le répertoire 50
- Administrer les fichiers 51
- Personnaliser la barre d'outils 10, 12

Modèle 40

- Utiliser un modèle 11, 14, 16

Mode multi-fenêtre 12

Mot de passe 51

N

- Naviguer dans un dossier 12
- Naviguer entre documents 17
- Non classés 16
- Nouveau dossier 10, 11
- Nouveau thème 16
- Numérisation 10, 36

O

- Observatoire IMS 21, 23, 25
- Ordonnance 24
- Ordre de passage 44, 47
- OutilProkov 53
- Ouverture automatique 8
- Ouverture du dossier 19
- Ouvrir un dossier 10, 11
- Ouvrir un fichier 8

P

- Palette 19
- Aperçu 20
- À retenir 20
- Codage 21
- Codes dossier 21
- Dictaphone 39
- Documents sélectionnés 19
- Encadrement 20
- Informations générales 19
- Liens 20
- Ordre de passage 47
- SFMG 23
- Style 17, 20, 35
- Synthèse 20
- Panier 10, 11
- PériCollect 10, 26, 28, 59, 63
- Pharmaco-correcteur 25
- Phrase codée 50
- Placer en attente 43
- Plurivision 15
- Point d'arrêt 20, 33
- Ports IP 52
- Posologie 25
- Possesseur 19, 52
- Préférences 8
 - Circulation 43, 48
 - Consultation 22
 - Courrier 26
 - Dictaphone 39
 - Documents 15, 17
 - Dossiers 12, 13, 19
 - Éditeur de texte 20, 35
 - Facturation 49
 - Fichiers 8
 - Glossaire 9, 32
 - Numérisation 37
 - Ordonnance 18, 24
 - Pharmaco-correcteur 25



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

Rendez-vous 45
Préférer (menu Formulaires) 31
Premium 7, 27
Prendre un rendez-vous 46
Prescription 24
Présélection 14
Présentation 15
Présentation du volet Documents 17
Produit (interprétation) 20, 24, 25
Profil du patient 14, 21
Publier un carnet de rendez-vous 48

R

Recherche 10, 12, 16, 41
Régie 7, 27
Remplaçant 51
Rendez-vous 44
Réorganisation
Fichiers 53
Variables de biométrie 58
Réparation des fichiers 53
Répertoire 50
Report 27, 34
Report des prescriptions 22, 27
Réseau 8, 50, 52
RESIP 25
Restaurer une variable masquée 58
Restreindre l'accès 19, 52
Résumé (interprétation) 17, 20
Résumé du document 17
Retard d'un rendez-vous 47
Rubrique personnelle 14, 35, 40

S

Santégramme 59
Satellite 7
Sauvegarde 4, 9
Scanner 37
Secrétaire 51
Session 15, 16

SFMG 22, 23
Style
Produit 20, 24
Résumé 17, 20
Typographique 20
Supprimer un document 15
Supprimer une alerte 13
Surligner 17, 20
Synchronisation de biométrie 57
Synchronisation de fichiers 9
Synchroniser un carnet de rendez-vous 48
Synthèse 13, 34, 42
Par défaut 13, 42

T

Tableau 34
Tableau de bord VigiPaiement 49
Têtière des documents 17
Thème 16
Thème de codage 15, 16, 18, 21
Tiroir du glossaire 32
Touche F5 22, 30, 32
Traitement de fond 24, 25
Trier les documents 15
Turbo-recherche 15, 16
Typographie 35

U

Utilisateurs 50

V

Variable de biométrie 28, 35
Verrouiller un document 19
Versions d'un document 18
Vidal 25
Vigilance 16, 41
VigiPaiement 10, 49
Vision par 15, 16

Imprimé par Les Impressions Dohr, Nancy

Cinquième édition - novembre 2006