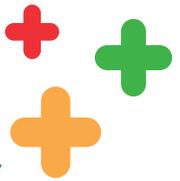




easily 

VERSION SECRÉTAIRES - SERVICE DÉPLOYÉ

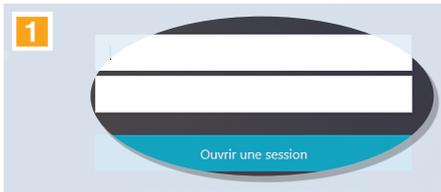


SOMMAIRE

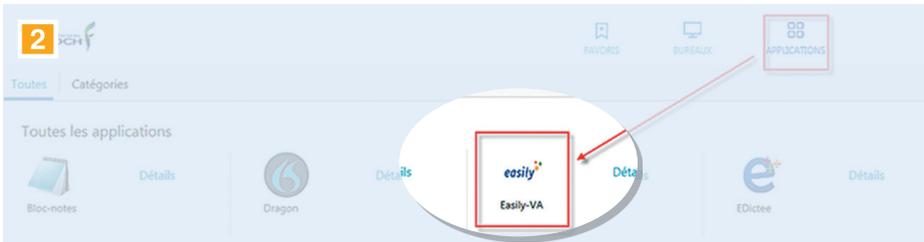
1. Première connexion	3
a. Connexion Via Citrix	3
b. Affecter ses Centres de Responsabilités (CR) et UF de travail	4
c. Demande d'habilitations	5
2. Accès et présentation dossier patient informatisé	6
a. Accès via la recherche patient 	6
b. Accès via des listes	7
i. Liste des consultations	7
ii. Liste patients hospitalisés	7
c. Présentation du dossier clinique	8
d. Bandeau patient	8
i. Ajouter ou modifier des correspondants	8
ii. Visualiser des ATCD	10
iii. Ajouter ou modifier des obligations légales	10
e. Boîte histoire	11
f. Télécharger un document	11
g. Mot de suivi	12
3. Modifier et créer un document	13
a. Modifier un document	13
b. Créer un document	13
i. Saisie d'une fiche	14
ii. Les boutons des fiches	14
4. Outils Frappe d'un courrier dicté	15
5. Outils Liste de frappe eDictée	15
6. Circuit Frappe	16
7. Barre Outils Word	16
8. Outils Boîte d'envoi	17
9. Personnalisation et aide	17
a. Personnalisation	17
i. Filtres favoris	17
ii. Personnalisation portail et page de connexion	18
iii. Tags	18
b. Documents aide	19
c. Demandes d'évolution ou problèmes techniques	19
i. Problèmes techniques	19
ii. Demandes d'évolution	19

+ 1. PREMIÈRE CONNEXION

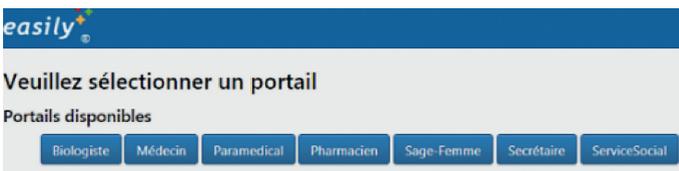
a. Connexion via Citrix



- 1 Se connecter avec ses identifiants dans Citrix.
- 2 Ouvrir l'application Easily.

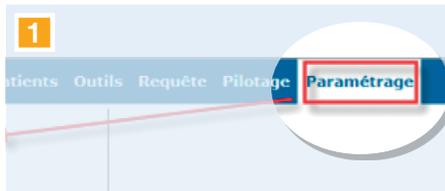


- 3 Se connecter avec ses identifiants à l'application Easily.
- 4 Sélectionner le portail correspondant à son activité.



b. Affecter ses Centres de Responsabilités (CR) et UF de travail

À la première connexion ou lors du changement d'UF il est **indispensable** de s'affecter son CR et ses UF (fournis par les ressources humaines).

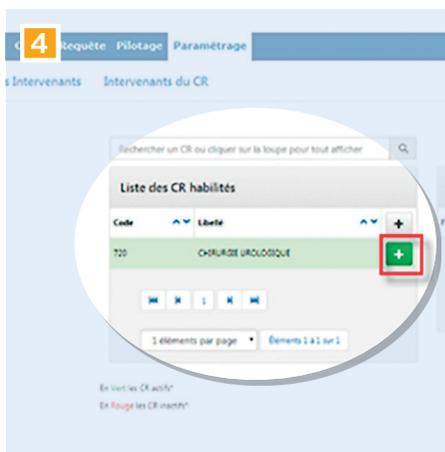
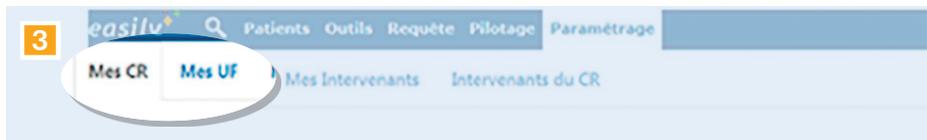
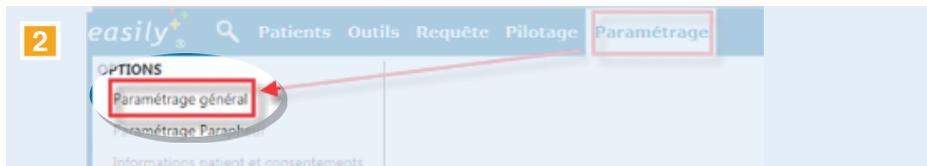


1 Accéder au menu « Paramétrage ».

2 Puis sélectionner « Paramétrage général ».

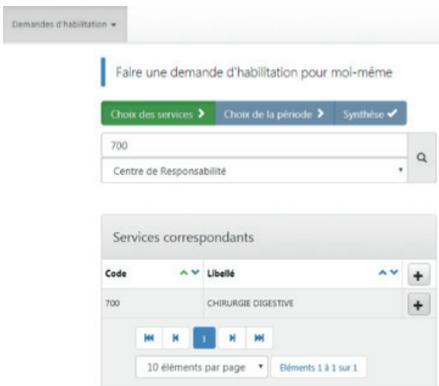
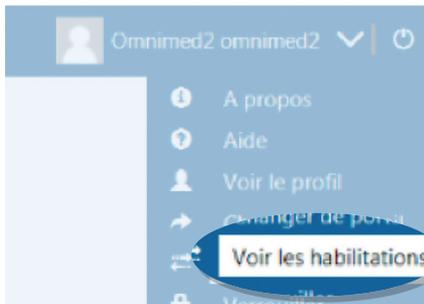
3 Choisir l'onglet « Mes CR » puis « Mes UF ».

4 Ajouter en cliquant sur  et enlever en cliquant sur .

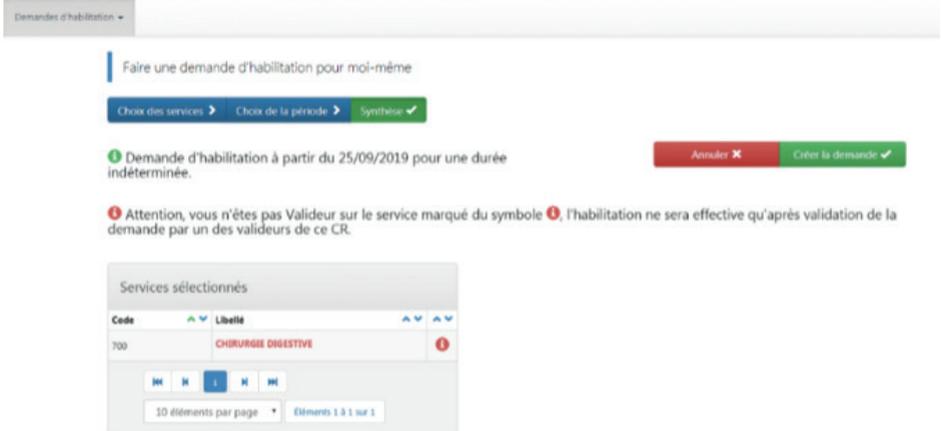


c. Demande d'habilitations

Si le CR dans lequel vous souhaitez travailler n'apparaît pas dans la colonne de gauche. Il est nécessaire de faire une demande d'habilitation.



Cette demande doit impérativement être validée par un valideur (Référénts désignés dans chaque service).



+ 2. ACCÈS ET PRÉSENTATION DOSSIER PATIENT INFORMATISÉ

a. Accès *via* la recherche patient



Si vous ne renseignez pas le nom exact, ajoutez un astérisque (*) à la suite d'au moins les 2 premières lettres.

Si vous souhaitez accéder à un dossier d'un patient qui n'est pas dans vos CR ou pour lequel vous n'avez pas créé de document, vous serez obligé de passer par le «*Bris de glace*». Il faut ressaisir son mot de passe et justifier son accès à ce dossier patient.

b. Accès via des listes

Dans une liste, vous accédez au dossier patient en cliquant sur le nom de ce dernier. En positionnant votre pointeur de souris sur une donnée, des informations complémentaires apparaissent.

i. Liste de consultation

The screenshot shows the 'easily' software interface. The top navigation bar includes 'Patients', 'Outils', 'Requête', 'Pilote', and 'Paramétrage'. The main menu has four sections: 'INFO PATIENT', 'CONSULTATION', 'HOSPITALISATION', and 'MES LISTES'. The 'CONSULTATION' section is highlighted with a red box and contains the text 'Patients attendus CS et HDI'. A blue arrow points down to a patient list table. The table has columns for 'Statut', 'Moins', 'Plus / Plus/moins', and 'Alertes'. The first row is highlighted and contains the text 'DCOUPRE-PREMIERE CONSULTATION DE CHIRURGIE DIGESTIVE ET SPECIALISE CHIRURGIE GENERALE ET DIGESTIVE Code safe-C4'. A red box highlights this text, and a blue arrow points to it from the 'CONSULTATION' menu.

ii. Liste patients hospitalisés

The screenshot shows the 'easily' software interface. The top navigation bar includes 'Patients', 'Outils', 'Requête', 'Pilote', and 'Paramétrage'. The main menu has four sections: 'INFO PATIENT', 'CONSULTATION', 'HOSPITALISATION', and 'MES LISTES'. The 'HOSPITALISATION' section is highlighted with a red box and contains the text 'Patients hospitalisés'. A blue arrow points down to a patient list table. The table has columns for 'Statut', 'Moins', 'Plus / Plus/moins', and 'Alertes'. The first row is highlighted and contains the text '950 - CHIRURGIE DIGESTIVE'. A red box highlights this text, and a blue arrow points to it from the 'HOSPITALISATION' menu.

c. Présentation du dossier clinique

Des onglets de visualisation documents

Des onglets d'actions

Bandeau patient

2 écrans en visu

d. Bandeau patient

= Données communes du patient (ATCD-Données administratives...).

i. Ajouter ou modifier des correspondants

- 1 Accéder à la fiche du patient en mode édition.
- 2 Fenêtre recherche correspondants ou création.

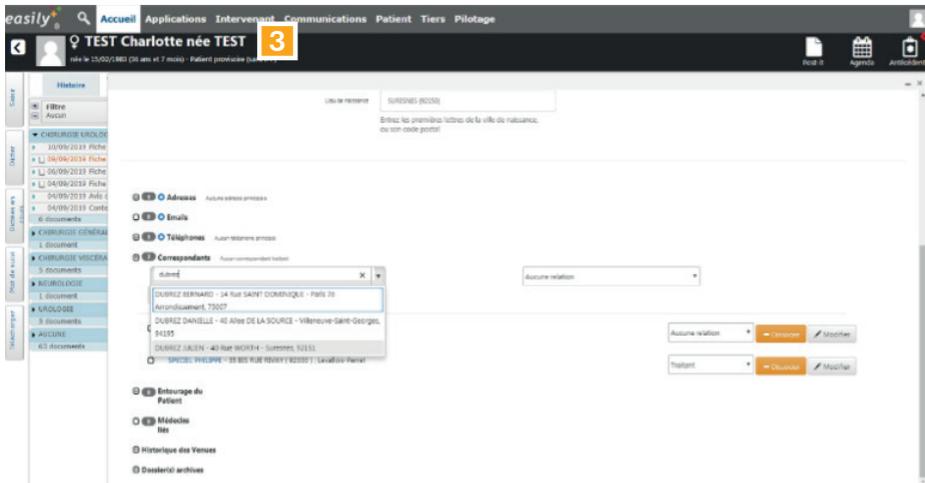
Correspondant(s)

1

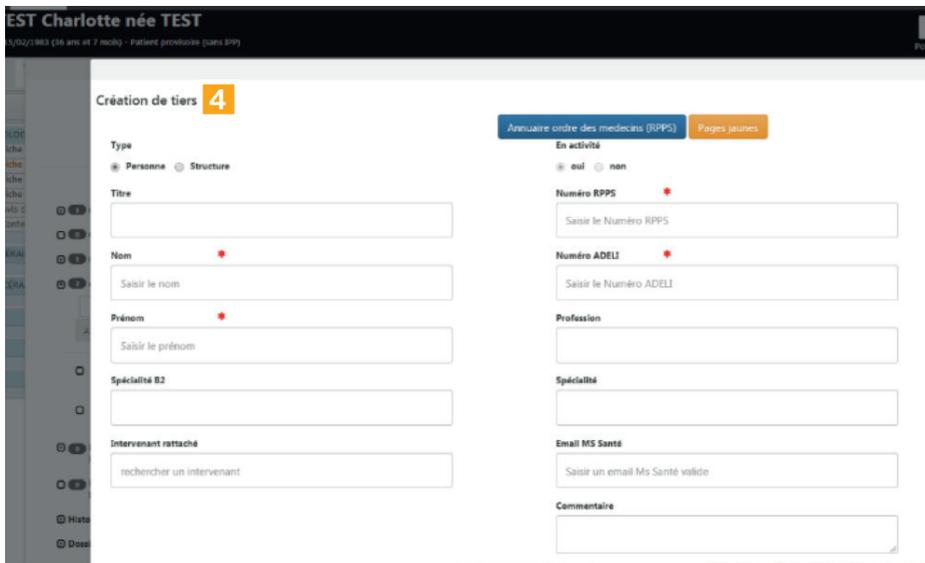
2

2

- 3 **Correspondant existant** dans la base de données.
 Fenêtre consultation.



- 4 **Correspondant non existant** dans la base de données
 Fenêtre création de tiers : **RPPS ou ADELI obligatoire**.



ii. Visualiser des ATCD

The screenshot shows the 'easily' software interface for patient 'TEST Charlotte née TEST'. The top navigation bar includes 'easily', the patient name, and icons for 'Print', 'Agenda', 'Antécédents', and 'Pres. Clin.'. A red box highlights the 'Antécédents' icon, with a red arrow pointing to the 'Antécédents' menu in the left sidebar. The main content area displays two tables: 'Antécédents cliniques' and 'Antécédents familiaux'. The 'Antécédents cliniques' table has columns for 'Type', 'Libellé', 'Date', 'Commentaire', and 'Tag'. It lists 'CHER Amyotrophie' and 'MED HTA'. The 'Antécédents familiaux' table lists 'FAM Mutation facteur II'. The left sidebar shows a tree view of medical specialties, with 'Antécédents cliniques' selected.

- Les antécédents sont à saisir par les médecins et /ou les internes.

iii. Ajouter ou modifier des obligations légales

- Ces actions se font via ce menu dans le bandeau patient.
- Pour tout ajout de documents légaux (directives anticipées/personnes de confiance). Il est **indispensable** d'y associer le document papier signé par le patient et scanné. **Le document papier doit être quand même conservé.**

The screenshot shows the 'Obligations légales' form. The form is divided into sections: 'Informations et consentements (0)', 'Directive anticipée (1)', 'Personne de confiance (1)', 'Informations concernant la personne de confiance désignée', 'Contrat obsèques (0)', and 'Communication dossier, secret (1)'. The 'Personne de confiance' section is expanded, showing fields for 'Nom, Prénoms' (TEST, Xya), 'Coordonnées' (12 Bd 4/18/18 92150 suresnes), 'Téléphone' (0600000002), and 'Pour la venue' (et ultérieurement). A dropdown menu is open on the right, showing options: 'Plus...', 'A. Cdu', 'Aidephone', 'Fiche de Liaison', 'Obligations légales', and 'Motifs et diagnostics'. At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Insérer', 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Pratiquer'.

e. Boîte histoire

La boîte histoire est classée par défaut en spécialité.
Cela peut être modifié via les filtres en haut.

The screenshot shows the 'Boîte histoire' interface. On the left, there is a list of documents categorized by specialty (Chirurgie Urologique). On the right, a detailed view of a 'Fiche CRO' is displayed, including patient information, intervention details, and a table of operators and assistants.

INTERVENANTS		
Opérateur(s)	Aide(s)	Anesthésiste(s)
Omrimed2, Omrimed2		Omrimed1, omrimed1

INTERVENTION	
Titre Intervention	CURE DE JONCTION PYLEO-URETERALE DROITE / GAUCHE COLIOSCOPIQUE ROBOT ASSISTEE
Date Intervention	23/09/2019
Anesthésie	Anesthésie Générale
Durée Opérateur	120 min

La partie de gauche regroupe tous les documents présents dans le DPI.

Lorsqu'on en sélectionne un, on le visualise à droite.

Certains documents ont des couleurs associées, permettant de les retrouver rapidement :

- Hospitalisation :
- Document opératoire :
- Document explorations fonctionnelles/Endo :
- Document d'anapath :
- Avis Spécialisé :
- Directive anticipée :
- Autre document :

f. Télécharger un document

Il est possible d'associer un document stocké sur l'ordinateur (Disque M) ou un moyen de stockage au dossier clinique du patient.

Il est indispensable de typer le document et de l'associer à la spécialité adéquate afin que ce dernier soit classé correctement dans la boîte histoire.

The screenshot shows the 'Ajouter une pièce jointe' dialog box. It includes a file selection field, a title field, a comment field, and a date field. Below these, there are dropdown menus for 'Type de document' and 'Spécialité', and a 'Partage' field.

g. Mot de suivi

Le mot de suivi est une fonction utilisée afin d'inscrire une information non Médicale. Cette information ne sera pas visible dans la boîte histoire.

Utilisation recommandée : noter les appels téléphoniques d'un patient.

Des textes types dédiés aux mots de suivi peuvent être enregistrés par les référents de chaque service.

Mot de suivi - EWQK Xihxthq né EWQK 25/02/1941

Tous auteurs ▼ Tous services ▼

Date de l'observation : 30/09/2019 16:07 Privé

Du : [15] au : [15]

Auteur : Special Charlotte Texte type : ...

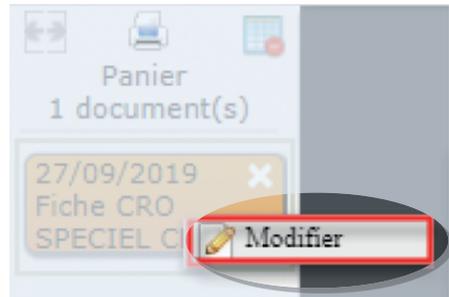
Annuler Enregistrer

3. MODIFIER ET CRÉER UN DOCUMENT

a. Modifier un document

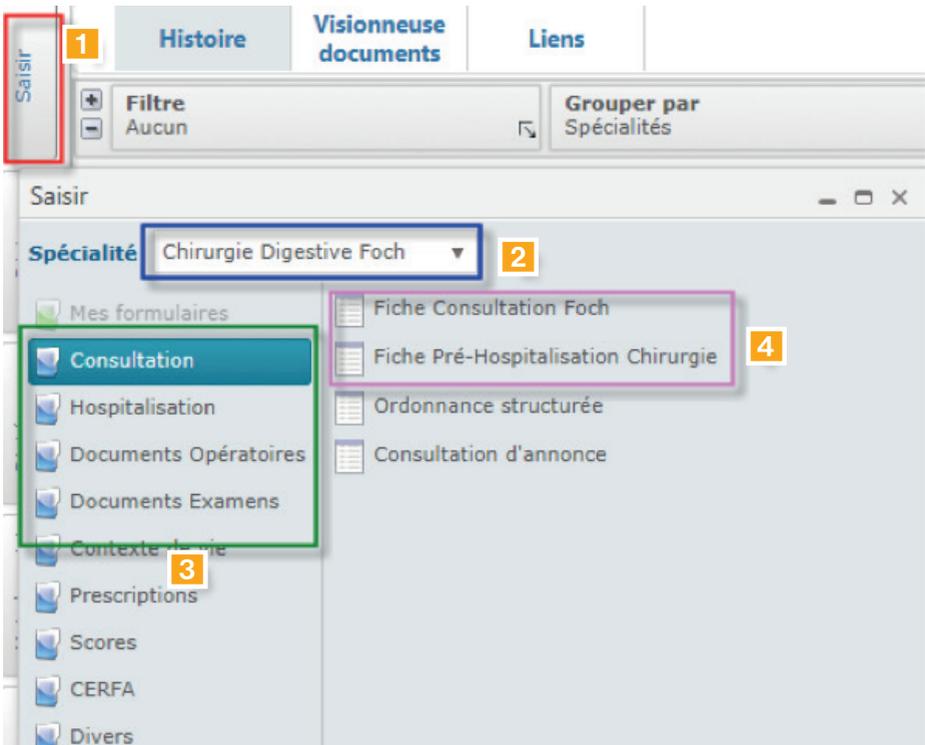
Sélectionner le document, faire un clic droit sur le cartouche présent dans le panier afin d'afficher la fonction «Modifier».

Cliquer sur modifier et le document s'ouvre en saisie.



b. Créer un document

- 1 Ouvrir le menu saisir.
- 2 Sélectionner le dossier de spécialité.
- 3 Choisir le groupe souhaité.
- 4 Ouvrir le formulaire.



i. Saisie d'une fiche

Saisir les informations de la fiche via le clavier ou via la dictée vocale.

À noter :

- Les champs avec une étoile rouge sont des **champs obligatoires pour enregistrer** la fiche.

- Les champs avec une étoile violette sont des **champs obligatoires pour valider** un document et générer le compte rendu.

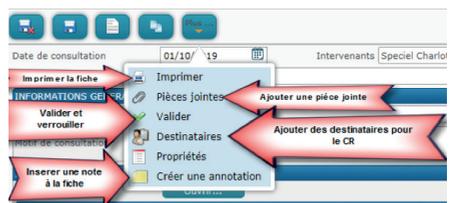
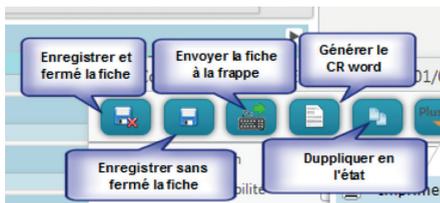
- Certaines fiches ont des textes types (nomenclatures) disponibles pour remplir automatiquement certains champs.

- Toutes les fiches de Foch ont un champ non rapatrié sur le compte rendu pour y noter des informations non communiquées aux correspondants et au patient.

DONNEES A USAGE INTERNE FOCH

Zone de texte permettant de saisir un commentaire qui ne sera pas diffusé au patient

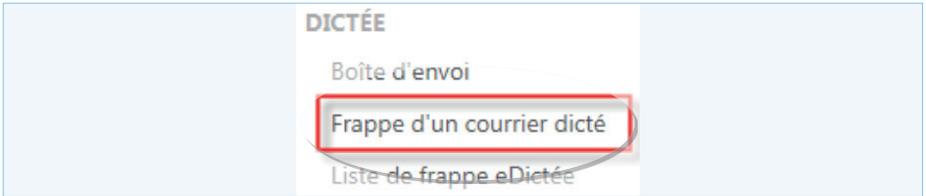
ii. Les boutons des fiches



- Pour modifier une fiche validée, il faut créer une nouvelle version de la fiche : 

- Pour supprimer une annotation : 

4. OUTILS FRAPPE D'UN COURRIER DICTÉ (FICHE ENVOYÉE POUR GÉNÉRATION DU DOCUMENT WORD)



Filtres

Statut dictée : Tous les... Service : 300 - PHARMACIE, 310 - BIOLOGIE Type de formulaire : ...

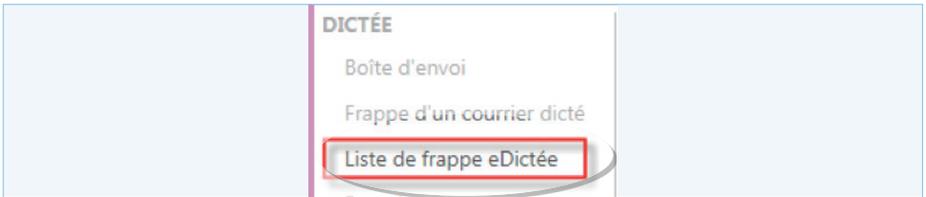
Responsable : ... Secrétaire : ... Patient : ...

Statut dictée : Tous les... Du 23/09/2019 au 14/10/2019

Computer personnel Newsletters

Date création	Patient	Type de formulaire	Responsable	Service
23/09/2019 11:33	BRUNEAU Sébastien 23/09/1994 24/09/1994 028803155	Chirurgie Digestive Fach - Fiche Consultation Fach		700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
23/09/2019 11:31	BURVATHYGAFFRÉOQ Mirella née THÉODOROW 13/07/1997 13/07/1997 030407002	Formation Fach - Fiche Consultation Fach		720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
27/09/2019 09:19	TEST Auré 01/03/1990 01/03/1990 030407002	Chirurgie Urologique Fach - CR Fiche CR0	Donnemad2 arnemad2	720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
27/09/2019 09:18	TEST Auré 01/03/1990 01/03/1990 030407002	Formation Fach - Fiche CR0		700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
24/09/2019 11:32	ALBERT Louise née BOURDON 29/11/1936 01/11/1935 028803155	Chirurgie Digestive Fach - Fiche Consultation Fach		700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
24/09/2019 11:31	ALBERT Louise née BOURDON 29/11/1936 01/11/1935 028803155			700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
23/09/2019 18:00	LE GUILLOUX Gérard 03/07/1944 03/07/1944 030024073			700 - CHIRURGIE DIGESTIVE

5. OUTILS LISTE DE FRAPPE eDICTÉE (DICTÉES VOCALES)



Liste des dictées

Filtres

Statut dictée à frapper : En cours de frappe, Et à... Adressé : Tous les auteurs... Responsable : Tous les responsables... Service : Tous les services... Secrétaire : Dtin, Karline, aucune 860248 865... Texte libre... Type de formulaire : Tous les types... Du 23/09/2019 au 14/10/2019

6 dictées correspondant à votre recherche

Date	Date	Patient	Type de formulaire	Responsable	Secrétaire	Service
00:06	13/10/2019 17:11	TEST LUMBEDEL Née le 24/03/1963 001-030406819	Formation Fach - Fiche Consultation Fach	Donnemad2 arnemad2		720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
00:00	24/09/2019 11:12	ALBERT Louise née BOURDON Née le 29/11/1936 001-028803155	Chirurgie Digestive Fach - Fiche Consultation Fach	Orléa Karline	Orléa Karline	700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
00:00	24/09/2019 10:42	ALBERT Louise née BOURDON Née le 29/11/1936 001-028803155		Orléa Karline	Orléa Karline	700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
00:07	23/09/2019 18:10	LE GUILLOUX GÉRARD Né le 03/07/1944 001-030024073	Formation Fach - Fiche Consultation Fach	Guldand Christophe	Orléa Karline	700 - CHIRURGIE DIGESTIVE

- À Frapper : 
- En cours de Frappe : 

+ 6. CIRCUIT FRAPPE

Le document Word doit être validé par le médecin responsable.



+ 7. BARRE OUTILS WORD

1 Après avoir généré le document Word

enregistrer obligatoirement en cliquant sur :  **Enregistrer**

2 Bien renseigner le responsable :

Date :

Responsable :

3 Modifier le document, ajouter les destinataires en cliquant sur :



4 Envoyer au parapheur du médecin pour validation :



+ 8. OUTILS BOÎTE D'ENVOI

DICTÉE

Boîte d'envoi

Frappe d'un courrier dicté

Liste de frappe eDictée



FILTRES FAVORIS: CR CHIRURGIE D., AUTEUR: Autre auteur, STATUT: A diffuser, PERIODE: Du: 07/10/2019 Au: 14/10/2019

Document	Code A.	Code U.	Auteur	Responsable	Destinataires	Impression	Statut
TEST Liretest 01/05/1963	CR Consultation Foch	07/10/2019	08/10/2019	.A	.A	[Icon]	[Icon]
TEST Hardtest 02/05/1965	CR Consultation Foch	04/10/2019	07/10/2019	Diri, K	Vidert, A	[Icon]	[Icon]
TEST Aut 01/01/1940	CR Consultation Foch	13/09/2019	09/10/2019	Ommetdi, v	Ommetdi, v	[Icon]	[Icon]

- Permet d'ajouter une pièce jointe :



+ 9. PERSONNALISATION ET AIDE

a. Personnalisation

i. Filtres favoris

Il est possible de sélectionner des favoris afin que ces derniers soient les informations utilisées par défaut. Pour ce faire il faut cliquer sur l'étoile grise qui deviendra bleue. Par exemple :

- Choisir une UF favorite dans l'affectation des UF.

Liste des UF affectées

Code CR/libellé	Favori	Code UF	Libellé
700/CHIRURGIE DIGESTIVE	<input checked="" type="checkbox"/>	357A	CHIRURGIE DIGESTIVE
700/CHIRURGIE DIGESTIVE	<input type="checkbox"/>	357B	CHIRURGIE DIGESTIVE
700/CHIRURGIE DIGESTIVE	<input type="checkbox"/>	357E	CHIRURGIE DIGESTIVE
700/CHIRURGIE DIGESTIVE	<input type="checkbox"/>	360A	SURV CONTINUE DIG

- Choisir un filtre ou un groupage favori dans la boîte histoire.

Histoire | Visionneuse documents | Liens

Filtre: Aucun

- CHIRURGIE
 - 25/09/2019 Fiche Consultation Foch
 - 1 document
 - CHIRURGIE GÉNÉRALE ET CHIRURGIE I
 - 3 documents
 - CHIRURGIE VISCÉRALE OU DIGESTIVE
 - 5 documents
 - AUCUNE
 - 3 documents

Grouper par Spécialités

- Aucun
- Venues
- Mouvements
- Spécialités
- Services
- Auteurs
- Type de documents

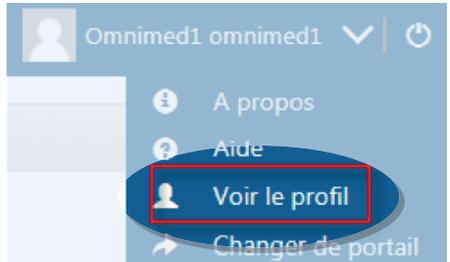
Ajouter un regroupement

ii. Personnalisation portail et page de connexion

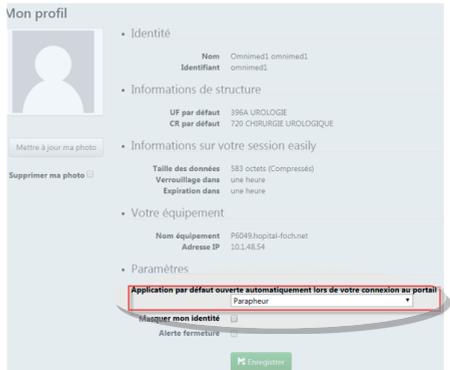
- Il est possible de personnaliser la première page après la connexion ou en cliquant sur le logo « Easily » en haut à gauche du portail. Par défaut apparaît les derniers patients sélectionnés.



- Pour changer cet affichage, sélectionner « Voir le profil ».

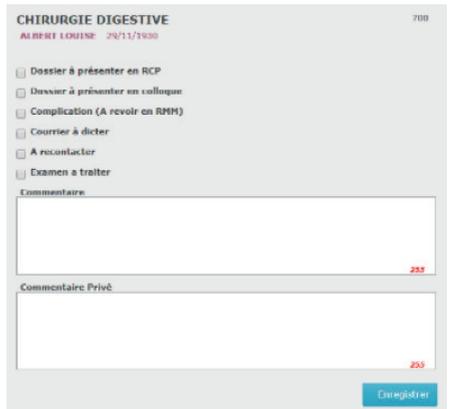


- Dans ce menu, changer l'application par défaut en sélectionnant votre préférence et enregistrer.



iii. Tags

- Sur une liste de patient, en faisant un clic droit sur la ligne du patient s'ouvre une fenêtre afin d'ajouter un tag ou un commentaire.
- Ces commentaires ou tag sont visibles via les listes des patients sous l'icône , présent à gauche du nom du patient. Ou dans l'onglet « mes tags » du menu « Patients ».



b. Documents aide

Easily met à disposition des manuels d'utilisation et des guides du démarrage.

- Ils sont disponibles sous le menu « Aide ».



- Dans cette fenêtre, on peut faire une recherche par mots clés **1** ou passer en revue l'ensemble des documents utilisateur disponibles **2**.



c. Demandes d'évolution ou problèmes techniques

i. Problèmes techniques

Si vous rencontrez un problème technique avec Easily, **veuillez contacter le 36.37**

ii. Demandes d'évolution

Pour toute demande d'évolution, merci d'envoyer un mail à : **easily.evolution@hopital-foch.com**

En précisant :

- Votre nom
- Votre fonction
- Votre service
- Votre adresse mail foch et numéro de poste
- La demande précise

Vous pourrez être contacté par l'équipe Easily afin de discuter de votre demande.

Les demandes d'évolution seront examinées par l'équipe Easily et traitées selon les priorités et les ressources disponibles le plus rapidement possible.

