




easily 

VERSION SECRÉTAIRES - SERVICE DÉPLOYÉ

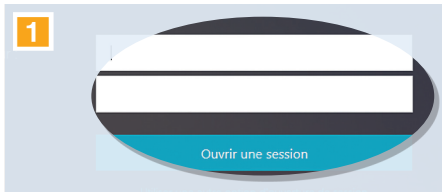


SOMMAIRE

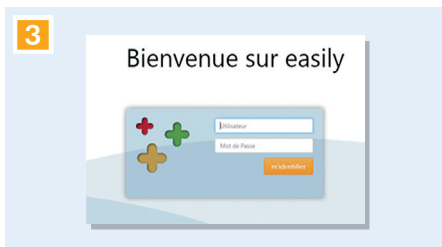
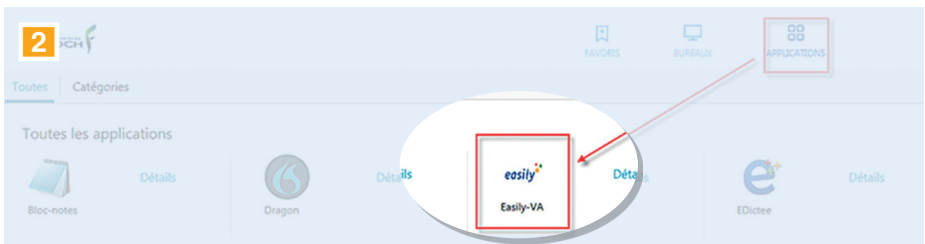
1. Première connexion	3
a. Connexion Via Citrix	3
b. Affecter ses Centres de Responsabilités (CR) et UF de travail	4
c. Demande d'habilitations	5
2. Accès et présentation dossier patient informatisé	6
a. Accès via la recherche patient 	6
b. Accès via des listes	7
i. Liste des consultations	7
ii. Liste 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

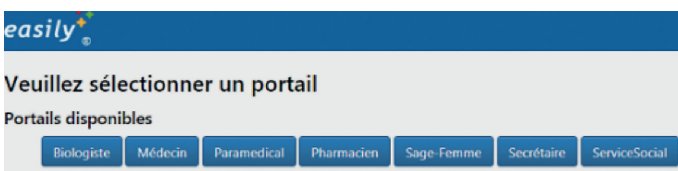
a. Connexion via Citrix



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

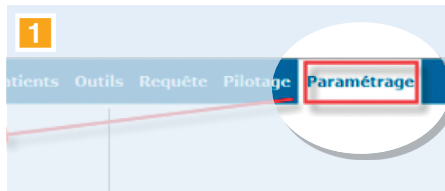


- 3 Se connecter avec ses identifiants à l'application Easily.
- 4 Sélectionner le portail correspondant à son activité.



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).

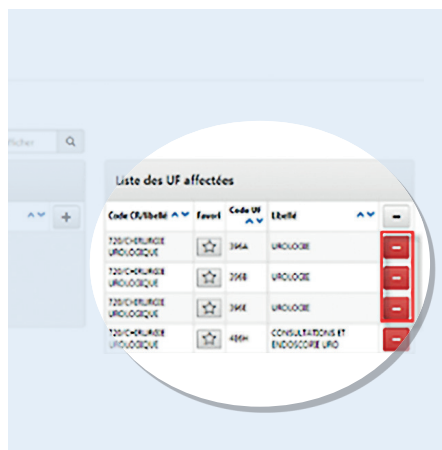
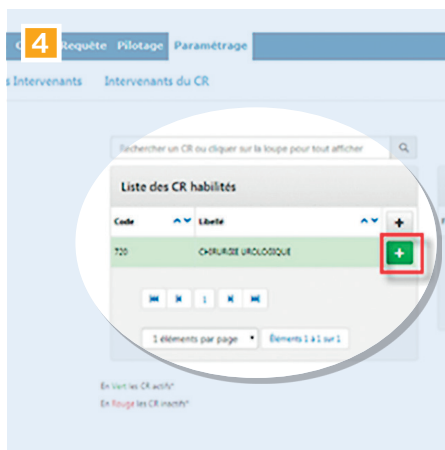


1 Accéder au menu « Paramétrage ».

2 Puis sélectionner « Paramétrage général ».

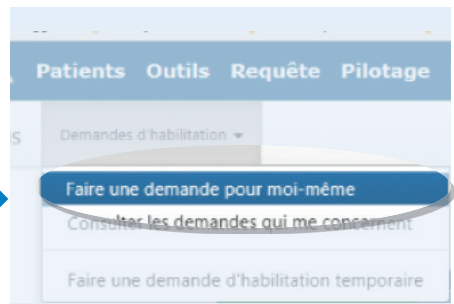
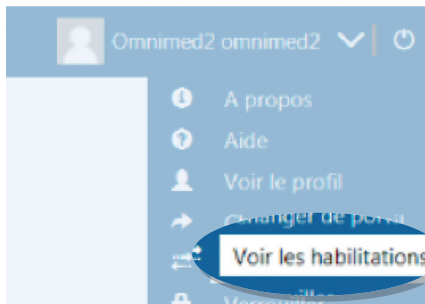
3 Choisir l'onglet « Mes CR » puis « Mes UF ».

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.



A screenshot of the 'Demandes d'habilitation' form. The title is 'Faire une demande d'habilitation pour moi-même'. There are three tabs: 'Choix des services', 'Choix de la période', and 'Synthèse'. The 'Choix des services' tab is active. The form shows a search for '700' and 'Centre de Responsabilité'. Below, under 'Services correspondants', there is a table with columns 'Code' and 'Libellé'. The table contains one row: '700' and 'CHIRURGIE DIGESTIVE'. There are pagination controls at the bottom: '10 éléments par page' and 'Éléments 1 à 1 sur 1'.



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

A screenshot of the 'Demandes d'habilitation' form, showing the final step. The title is 'Faire une demande d'habilitation pour moi-même'. The 'Choix des services' tab is active. Below the tabs, there is a message: 'Demande d'habilitation à partir du 25/09/2019 pour une durée indéterminée.' To the right of this message are two buttons: 'Annuler' (red) and 'Créer la demande' (green). Below this is another message: 'Attention, vous n'êtes pas Valideur sur le service marqué du symbole ⚠, l'habilitation ne sera effective qu'après validation de la demande par un des valideurs de ce CR.' Below this is a table titled 'Services sélectionnés' with columns 'Code' and 'Libellé'. The table contains one row: '700' and 'CHIRURGIE DIGESTIVE'. A red warning icon is next to the 'Libellé' cell. There are pagination controls at the bottom: '10 éléments par page' and 'Éléments 1 à 1 sur 1'.

+ 2. ACCÈS ET PRÉSENTATION DOSSIER PATIENT INFORMATISÉ

a. Accès *via* la recherche patient



Nom de naissance	Nom	Prénom	Date de naissance	IPP
TEST	TEST	CHARLOTTE	15 février 1983	



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.

Bris de glace

Vous souhaitez accéder au dossier patient de TEST Charlotte née TEST, ce dossier n'est pas présent dans votre liste de dossiers. Accédez à ce dossier en saisissant votre mot de passe et en justifiant le motif de cet accès.

Patient
TEST Charlotte née TEST le 15 février 1983

Mot de passe

Motif
Justifier l'accès au dossier

- Justifier l'accès au dossier
- Préparation de la prochaine consultation
- Préparation de la prochaine hospitalisation
- Impression à l'usage interne d'un dossier médical
- Accès au dossier de soins infirmiers du service dans le cadre de l'activité médicale
- Un dossier médical
- Communication d'un dossier patient
- En attente réévaluation des traitements
- Tracabilité pharmacocinétique
- Justif de dossier
- Partenariat Clinique
- Compléter un dossier
- Surveillance
- Consultation externe
- Accès support utilisateur

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 'CONSULTATION' menu item is highlighted in a red box. Below the navigation bar, the 'INFO PATIENT' section is visible. A blue arrow points down to a screenshot of a patient list. The patient name 'DOUBILON RAY 01/01/1965' is highlighted in a red box, and a tooltip displays the text: 'DCOUPRE-PREMIERE CONSULTATION DE CHIRURGIE DIGESTIVE ET SPECIALISE CHIRURGIE GENERALE ET DIGESTIVE Code safe-C4'.

ii. Liste patients hospitalisés

The screenshot shows the 'easily' software interface. The top navigation bar includes 'Patients', 'Outils', 'Requête', 'Pilote', and 'Paramétrage'. The 'HOSPITALISATION' menu item is highlighted in a red box. Below the navigation bar, the 'INFO PATIENT' section is visible. A blue arrow points down to a screenshot of a patient list. The patient name 'CHERUBOFF DIGESTIVE' is highlighted in a red box, and a tooltip displays the text: '790 - CHIRURGIE DIGESTIVE'.

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.

1

2

2

Accéder à la fiche du patient en mode d'édition

- 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.'. The main area is divided into 'Historique' (left sidebar) and 'Antécédents' (main content). The 'Antécédents' section is expanded to show 'Antécédents cliniques' and 'Antécédents familiaux'. The 'Antécédents cliniques' table lists medical events with columns for 'Type', 'Libellé', 'Date', 'Commentaire', and 'Tag'. The 'Antécédents familiaux' table lists family medical events with the same columns. A red box highlights the 'Antécédents' icon in the top navigation bar, and a red arrow points from it to the 'Antécédents cliniques' table.

- 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 titled 'Obligations légales' and contains several 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 (1)' section is expanded, showing a form with fields for 'Nom, Prénoms', 'Coordonnées', 'Téléphone', and 'Pour la venue'. A dropdown menu is open on the right side of the form, showing options: 'Plus...', 'A. C. H.', 'Aidephone', 'Fiche de Liaison', 'Obligations légales', and 'Motifs et diagnostics'. The 'Obligations légales' option is highlighted in blue.

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 with columns for 'Date', 'Spécialité', and 'Type de document'. The documents are color-coded. On the right, a detailed view of a 'Fiche CRO' document is shown, including patient information, intervention details, and a table for '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 has fields for 'Fichier', 'Titre', 'Commentaire', 'Date de création', 'Date', 'Type de document', 'Spécialité', and 'Partage'. The 'Type de document' and 'Spécialité' fields are highlighted with a red box, indicating they are required for correct classification.

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

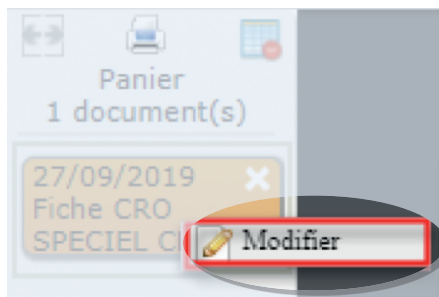
Auteur : Special Charlotte Texte type : ... ▼

3. MODIFIER ET CRÉER UN DOCUMENT

a. Modifier un document

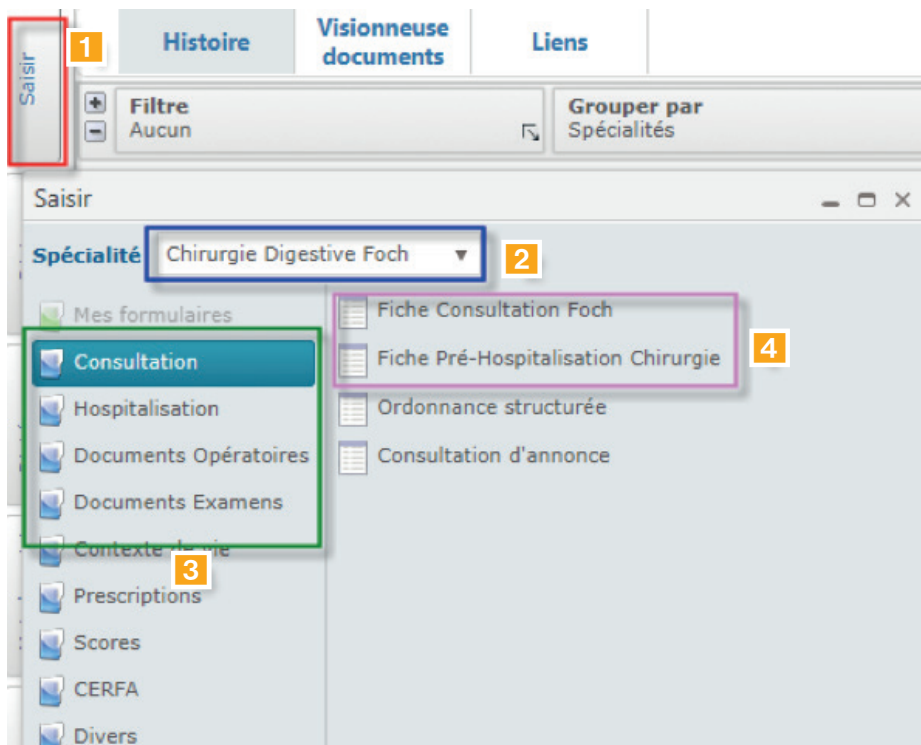
Sélectionner le document, faire un clic droit sur le cartouche présent dans le panier afin d'afficher la fonction «Modifier».

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.

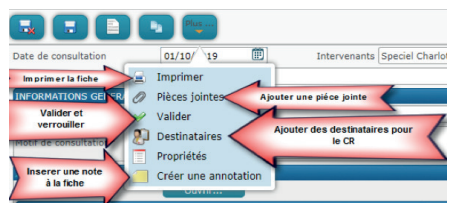
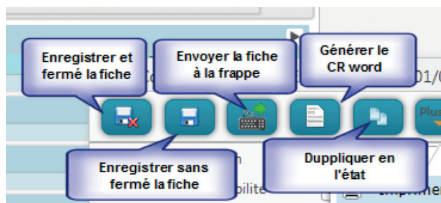
- Les champs avec une étoile violette sont des **champs obligatoires pour valider** un document et générer le compte rendu.

- 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

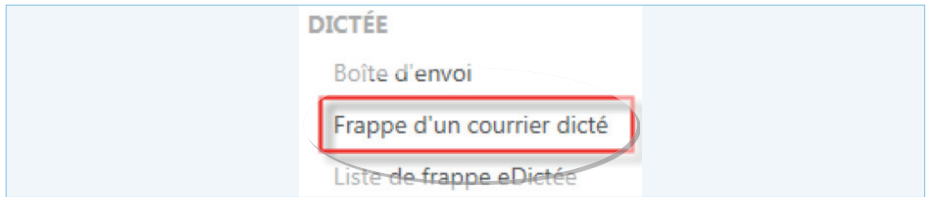
ii. Les boutons des fiches



- 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 formule : ...

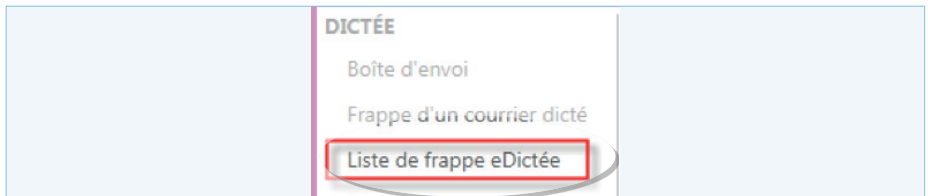
Responsable : ... Secrétaire : ... Patient : ...

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

Boîte d'envoi

Date création	Patient	Type de formule	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 11:33	BURVATHYGAFFRÉOQ Mirella née THÉODOSIOU 13/07/1997 030407002	Formation Fach - Fiche Consultation Fach		720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
27/09/2019 09:19	TEST Aur 01/03/1990 03/03/1990 030407002	Chirurgie Urologique Fach - CR Fiche CR0	Donnemad2 arnemad2	720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
27/09/2019 09:19	TEST Aur 01/03/1990 03/03/1990 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 11:32	ALBERT Louise née BOURDON 29/11/1936 01/11/1935 028803155			700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
23/09/2019 18:00	LE CHELONK 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 a... Service: Tous les services

Affecter : Tous les auteurs Secrétaire: Dtin, Karline, aurelie 8602481 865



Responsable : Tous les responsables Texte libre: ...

Type de formule: Tous les types Du 23/09/2019 Au 14/10/2019

Boîte d'envoi

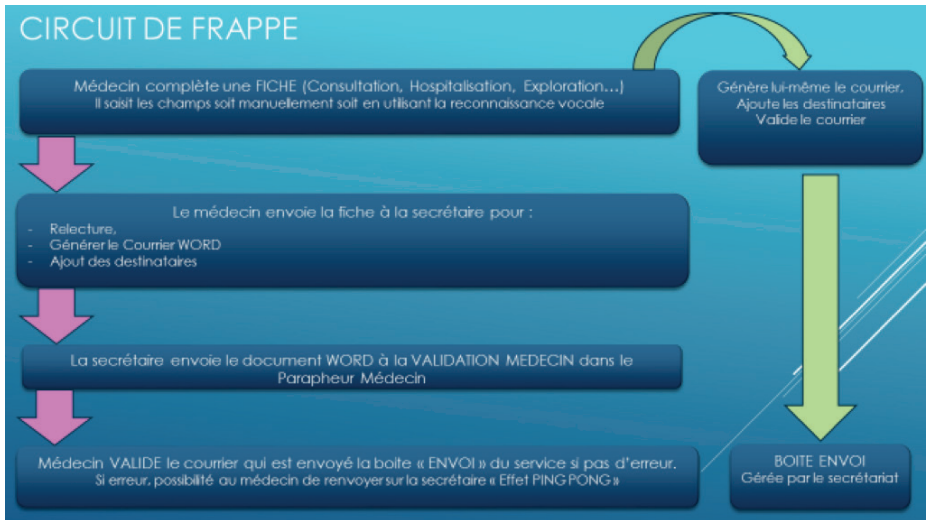
6 dictées correspondant à votre recherche

Date	Date	Patient	Type de formule	Responsable	Secrétaire	Service
00:06	13/09/2019 17:51	TEST LIMBESIL Née le 24/03/1963 001-030406819	Formation Fach - Fiche Consultation Fach	Donnemad2 arnemad2		720 - CHIRURGIE UROLOGIQUE
00:00	24/09/2019 11:32	ALBERT LOUISE née BOURDON Née le 29/11/1936 001-028803155	Chirurgie Digestive Fach - Fiche Consultation Fach	Orlie Karline	Orlie Karline	700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
00:00	24/09/2019 10:42	ALBERT LOUISE née BOURDON Née le 29/11/1936 001-028803155		Orlie Karline	Orlie Karline	700 - CHIRURGIE DIGESTIVE
00:07	23/09/2019 18:10	LE CHELONK GERARD Né le 03/07/1944 001-030024073	Formation Fach - Fiche Consultation Fach	Guldand Christophe	Orlie 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(s) auteur..., STATUT: A diffuser, PERIODE: Du: 07/10/2019 Au: 14/10/2019

	Document	Créé le	Mis à jour	Auteur	Responsable	Destinataires	Impression	Statut
<input type="checkbox"/>	TEST Liretest 01/05/1963	07/10/2019	08/10/2019	.A	.A			
<input type="checkbox"/>	TEST Hardtest 02/05/1965	04/10/2019	07/10/2019	Dru, K	Vidert, A	PATIENT		
<input type="checkbox"/>	TEST Aut 01/01/1940	13/09/2019	09/10/2019	Ommendt, v	Ommendt, v	PATIENT		

- 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... (3 documents)
- CHIRURGIE VISCÉRALE OU DIGESTIVE (5 documents)
- AUCUNE (3 documents)

Grouper par Spécialités

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

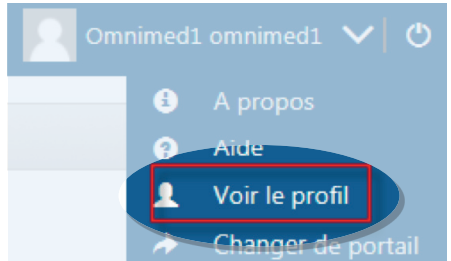
Ajouter un regroupement

ii. Personnalisation portail et page de connexion

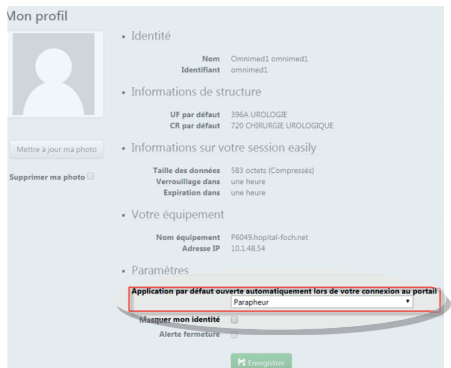
- Il est possible de personnaliser la première page après la connexion ou en cliquant sur le logo « Easily » en haut à gauche du portail. Par défaut apparaît les derniers patients sélectionnés.




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

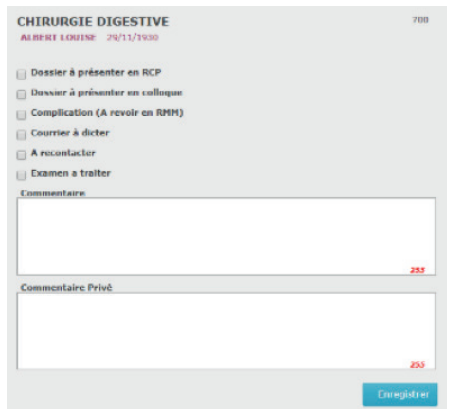


- Dans ce menu, changer l'application par défaut en sélectionnant votre préférence et enregistrer.



iii. Tags

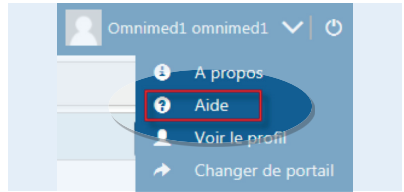
- Sur une liste de patient, en faisant un clic droit sur la ligne du patient s'ouvre une fenêtre afin d'ajouter un tag ou un commentaire.
 - Ces commentaires ou tag sont visibles via les listes des patients sous l'icône , présent à gauche du nom du patient.
- Ou dans l'onglet « mes tags » du menu « Patients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



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.

