

Premiers pas avec GECAMed

Ce chapitre vous guide à travers les premières étapes de GECAMed. Il commence par l'installation du client GECAMed en local par un utilisateur qui a reçu de son administrateur système un nom d'utilisateur et un mot de passe. L'installation et la configuration du serveur sont donc supposées déjà avoir été réalisées.

L'exemple suppose que l'utilisateur dispose des privilèges d'un médecin. Il s'agit de créer un nouveau dossier patient, une nouvelle première consultation et une facturation, etc.

- [Installation du client GECAMed](#)
- [Créer un nouveau patient](#)
- [Rechercher un patient](#)
- [Créer une consultation](#)
- [Créer une prescription](#)
- [Créer une facture](#)
- [Rédiger une lettre](#)
- [Ajouter des documents](#)
- [Créer un rendez-vous](#)



Pour de plus amples informations et une version en ligne du manuel d'utilisation est disponible à l'adresse: <http://gecamed.lu/>

Installation du client GECAMed

GECAMed a été programmé pour être compatible avec le plus grand nombre de systèmes d'exploitation possibles. Si votre ordinateur est équipé avec 2000/XP/Vista/7/8, Linux ou Apple Mac OS X, GECAMed fonctionnera de façon quasi certaine.

Démarrage

Cette étape ne peut se faire qu' après l'installation du serveur GECAMed par votre administrateur (Voir [installation](#)).

Pour commencer, il faut ouvrir un navigateur Web. Les navigateurs les plus connues sont Mozilla Firefox¹, Microsoft Internet Explorer² ou Opera³. Si aucun navigateur n'est installé, il sera nécessaire d'en installer un en premier (voir liens en bas de page).

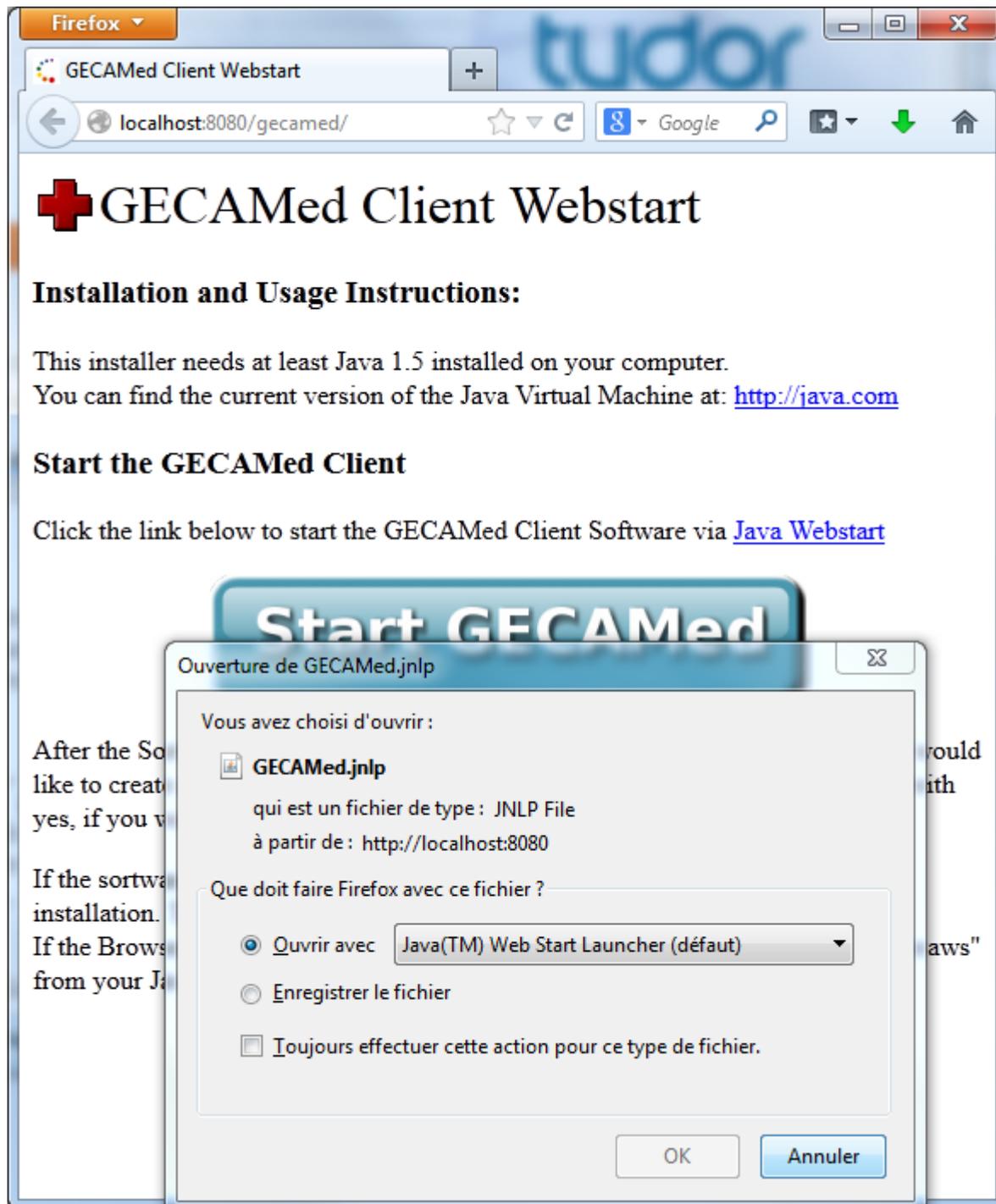


Fig. 1:

Télécharger le client GECAMED

Veillez ouvrir le navigateur et saisir l'adresse <http://localhost:8080/gecamed> dans la barre de navigation pour atteindre la page d'accueil du GECAMED. Puis, cliquez sur le bouton "Start GECAMED". Le navigateur va tenter de télécharger le client GECAMED sur votre ordinateur local et une fenêtre s'ouvre pour vous demander ce qu'il doit faire avec ce fichier. Choisissez à cette étape "ouvrir avec Java" (voir [figure 1](#)).

Dans le cas où votre navigateur n'offre pas cette option, c'est que peut-être que Java n'est pas installé sur votre ordinateur. Dans ce cas, téléchargez la dernière version de Java sur <http://java.com> et répétez la procédure.

Pendant le démarrage, on vous demandera si vous désirez créer une icône GECAMED sur le bureau.

Cette icône pourra être utilisé comme raccourci pour démarrer facilement GECAMed.

Ouvrez le lien <http://localhost:8080/gecamed> avec un navigateur et cliquez le bouton "Start GECAMed"

 Si vous souhaitez démarrer le client GECAMed sur un autre ordinateur que le server GECAMed, remplacez svp la partie "localhost" du lien par l'adresse IP du serveur GECAMed dans le lien au-dessus.

Identification

Vous devriez pouvoir maintenant voir l'écran d'accueil du client GECAMed. Identifiez-vous avec le nom d'utilisateur et le mot de passe que votre administrateur vous a donné. L'administrateur doit utiliser le nom d'utilisateur par défaut admin lors de la première connexion. Le mot de passe par défaut est également admin.

Utilisateur par défaut: admin
Mot de passe par défaut: admin

Pensez à modifier votre mot de passe!

Si vous vous connectez à un serveur, vous pouvez voir en bas à gauche dans cette fenêtre à quel server GECAMed va tenter de se connecter. Cliquez sur le texte si vous souhaitez changer le serveur.

Confirmez votre identification en cliquant sur le bouton "OK". GECAMed démarre.

Fig. 2: Écran d'inscription



Plate-formes

Le client GECAMed est écrit en Java et fonctionne sur les plate-formes GNU/Linux™, Apple Mac OS X™

et Microsoft Windows™. D'autres systèmes d'exploitation sont possibles, s'ils ont installé au moins la version 1.6 de Java.

Langues

GECAMed est disponible dans trois langues : français, anglais et allemand. La sélection de la langue peut être paramétrée individuellement pour chaque utilisateur (voir [paramètres de l'utilisateur](#)). La langue par défaut pour l'utilisateur admin est l'anglais.

¹Mozilla Firefox <http://www.mozilla.com/>

²Microsoft Internet Explorer <http://www.microsoft.com>

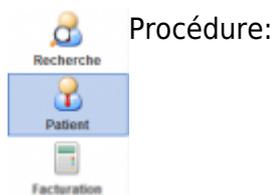
³Opera <http://www.opera.com>

2014/12/18 10:46

2014/12/18 10:46

Créer un nouveau patient

Un nouveau patient vient vous consulter pour la première fois en cabinet. Ouvrir GECAMed et créez un nouveau dossier patient, dans lequel vous saisissez et enregistrez les données administratives du patient.



Après vous être identifié avec succès, il faut ouvrir le module patient. Pour ce faire, cliquer dans la barre de menus à gauche de l'icône du module patient. La zone du module est maintenant remplacée par la recherche de module de patients. Vous voyez le formulaire de saisie d'un nouveau patient. Il est divisé en cinq zones (voir [figure 2](#)). Les régions sont décrites plus en détails ci-dessous.

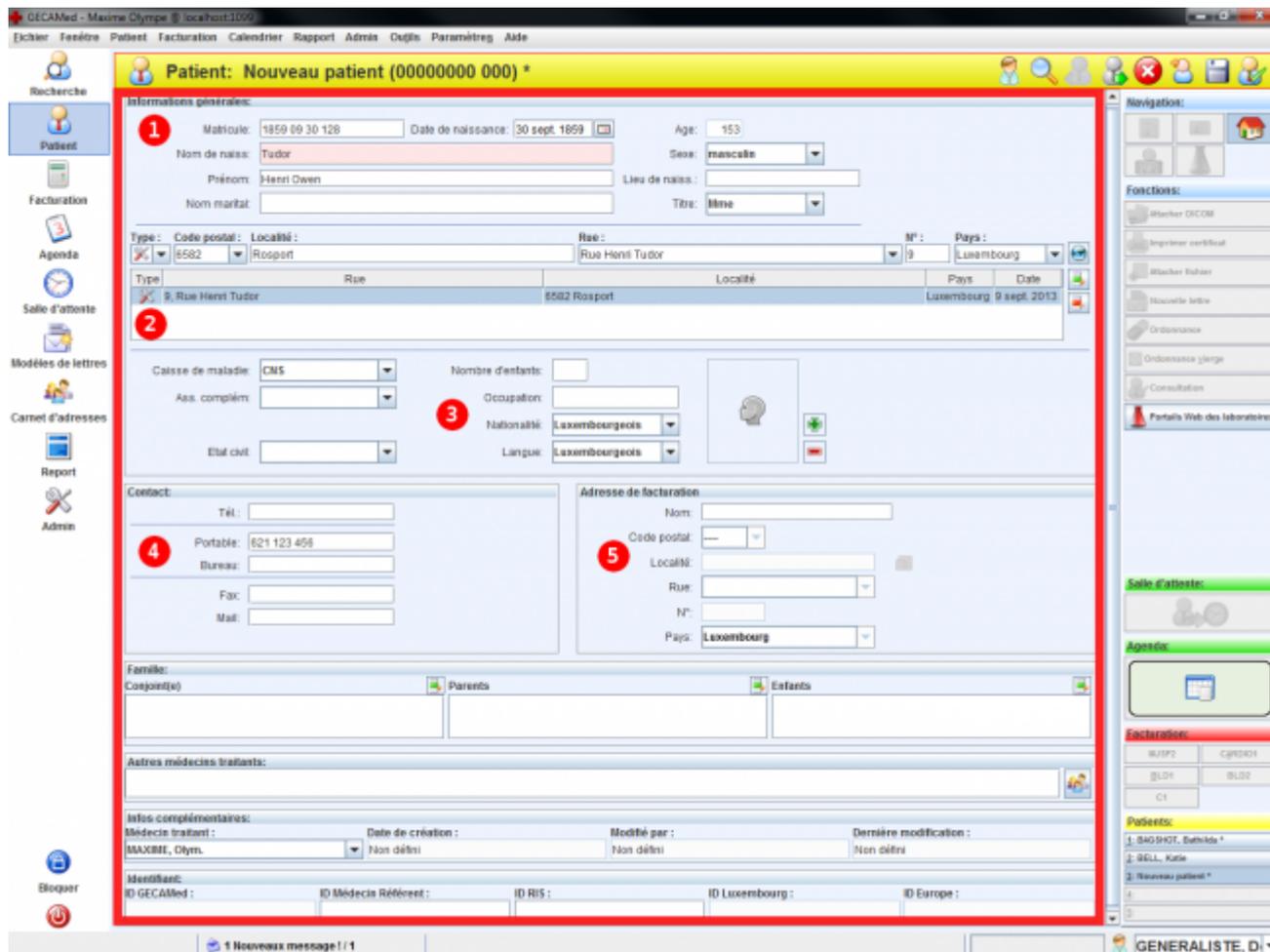


Fig.

2: Créer un nouveau patient

Nom du patient

Le premier champ du formulaire se réfère aux informations générales les plus importantes d'un patient. Chaque patient au Luxembourg possède un numéro de matricule unique. Le tout premier champ est dédié à ce numéro. Le matricule présente un formatage prédéfini permettant une vérification automatique de la validité du numéro saisi. Lorsque vous sortez du champ, si le champ se surligne en rouge, c'est qu'il y a de forte chance que le matricule saisi soit incorrect. Dans de rares cas, il est possible qu'un bon numéro apparaisse également rouge.

Depuis le 1/4/2014 la CNS a augmenté le nombre de chiffres dans le matricule de 11 à 13, en ajoutant deux chiffres supplémentaires de contrôle. Voir <http://www.ccss.lu/matricule>. Pendant une période transitoire qui dure du 1/4/2014 au 31/12/2014 les deux formats de matricules seront acceptés en parallèle pour les ordonnances et la facturation. GECAMed saura donc reconnaître et utiliser les deux formats.

Pour faciliter la transition les nouvelles versions de GECAMed (versions 2.X) utilisent un code à trois couleurs, selon l'état de validité du matricule.

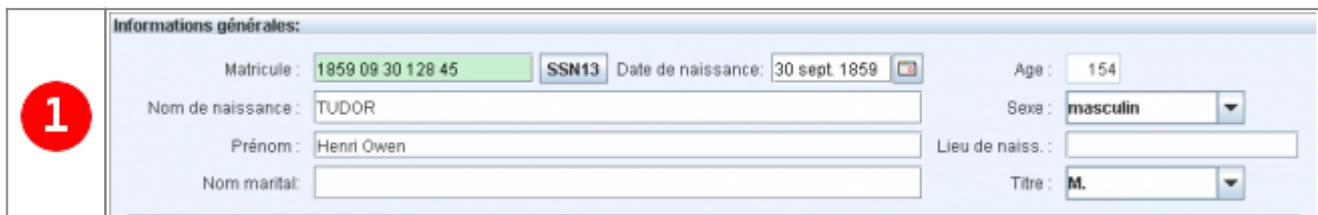
Couleur	état de validité
Matricule : 1859 09 30 129	Le matricule est invalide.
Matricule : 1859 09 30 128	Le matricule est valide selon l'ancien format à 11 chiffres.

Matricule : le matricule est valide selon le nouveau format à 13 chiffres.

De plus, avec le bouton "SSN" à côté du champ de saisie du matricule (voir image plus loin) on peut demander le calcul automatique des deux chiffres manquants à partir d'un matricule à 11 chiffres.

Parallèlement, le système vérifie si le patient existe déjà dans la base de données afin d'éviter les enregistrements doublons. Si c'est le cas, un message d'avertissement est affiché. Le système déduit du matricule la date de naissance et le sexe du patient. Ces données sont remplies automatiquement dans les champs appropriés mais peuvent être modifiés à la main si besoin.

Le nom de naissance est plus important que le nom marital pour l'identification d'un patient. Cependant, dans le cas d'une patiente mariée, il est également possible de saisir son nom marital. Cela est utile pour l'envoi des courriers postaux.



Informations générales:

Matricule :	<input type="text" value="1859 09 30 128 45"/>	<input type="button" value="SSN13"/>	Date de naissance :	<input type="text" value="30 sept. 1859"/>	Age :	<input type="text" value="154"/>
Nom de naissance :	<input type="text" value="TUDOR"/>				Sexe :	<input type="text" value="masculin"/>
Prénom :	<input type="text" value="Henri Owen"/>				Lieu de naiss. :	<input type="text"/>
Nom marital :	<input type="text"/>				Titre :	<input type="text" value="M."/>



En général l'âge du patient est affiché en années, sauf pour les patients en-dessous de 4 ans. Chez les jeunes enfants de 0 à 4 ans l'âge est affiché en semaines pour les premiers deux mois (p.ex. 7S), puis en mois jusqu'à l'âge de 4 ans (p.ex. 25M). Cette distinction est importante pour les pédiatres, pour ne pas être obligé de recalculer à chaque fois l'âge précise dont ils ont besoin à partir de la date de naissance.

Adresse

Si l'administrateur a importé la liste des adresses postales dans GECAMed, la saisie des adresses de vos patients est relativement facile. Dans ce cas, l'unique saisie du code postal permet de remplir automatiquement la ville et la rue. Si le code postal couvre plusieurs rues un menu déroulant les proposera. Tous les champs peuvent être également saisis manuellement.



La saisie facilitée est uniquement fonctionnelle lorsque le pays **Luxembourg** est sélectionné!

Un patient peut avoir plusieurs adresses. Le champ "Type" indique l'importance de l'adresse. Normalement, une seule adresse de facturation est suffisante (symbolisé par l'euro). Vous pouvez saisir autant d'adresses que le patient souhaite déclarer.

2

Type :	Code postal :	Localité :	Rue :	N° :	Pays :
	5582	Rosport	Rue Henri Tudor	9	Luxembourg
Type	Rue	Localité	Pays	Date	
9, Rue Henri Tudor	5582 Rosport	Luxembourg	9 sept. 2013		

Données supplémentaires

Dans cette section, vous pouvez choisir dans une liste l'affiliation du patient à une caisse d'assurance maladie et à une assurance complémentaire. Ces détails sont importants pour fournir des factures appropriées.

Les autres détails tels que l'état civil, le nombre d'enfants, la profession, etc. sont purement informatifs et ne sont pas utiliser par GECAMed.

3

Caisse de maladie:	CNS	Nombre d'enfants:		  
Ass. complém.:		Occupation:		
Etat civil:		Nationalité:	Luxembourgeois	
		Langue:	Luxembourgeois	

Contact du patient

Remplissez les champs de la quatrième section pour renseigner les contacts possible du patient. Ceux-ci se composent des champs numéro de téléphone, de portable, de bureau, de fax et d'une adresse email.

4

Contact:	
Tél.:	
Portable:	621 123 456
Bureau:	
Fax:	
Mail:	

Adresse de facturation

Si les factures ne sont pas payées par les patients eux-mêmes, comme par ex. les enfants, les personnes à charge, etc., il est possible de spécifier dans ce champ une personne qui recevra les factures pour ces patients.

Avec le bouton  , vous pouvez copier l'adresse du patient dans le champ du destinataire.

5

Adresse de facturation

Nom:

Code postal:

Localité:

Rue:

N°:

Pays: **Luxembourg**

Enregistrer la fiche patient



Si la fiche du patient a été modifiée, l'affichage du nom du patient dans la barre de module est surligné en jaune. Pour enregistrer les modifications, appuyez sur le bouton «Enregistrer» représenté par une disquette. Une fois que la fiche a été enregistrée, une notification apparaît brièvement en bas de l'écran. Le patient a été ajouté à votre base de données. Maintenant, tous les boutons sont activés dans la barre d'outils à droite. Les autres actions que vous effectuez dans les autres domaines du dossier du patient seront automatiquement sauvegardées. Vous en serez informé au moment approprié dans ce manuel.



Les changements effectués dans la fiche patient administratives doivent être enregistrés manuellement par l'utilisateur

2014/12/18 10:46

Rechercher un patient

Situation: Un patient déjà connu consulte au cabinet ou appelle. Vous souhaitez travailler sur son dossier du patient. GECAMed est ouvert et vous êtes connecté à votre compte avec succès.

Procédure:



Sélectionnez et ouvrez le module de recherche patient en cliquant sur le premier icône de la barre de menu de gauche "Recherche". En haut du module apparaît un champ de saisie "Recherche Nom", il vous est possible de saisir les 3 premières lettres du nom de votre patient pour réduire la liste des résultats de recherche (voir [figure 1](#)).

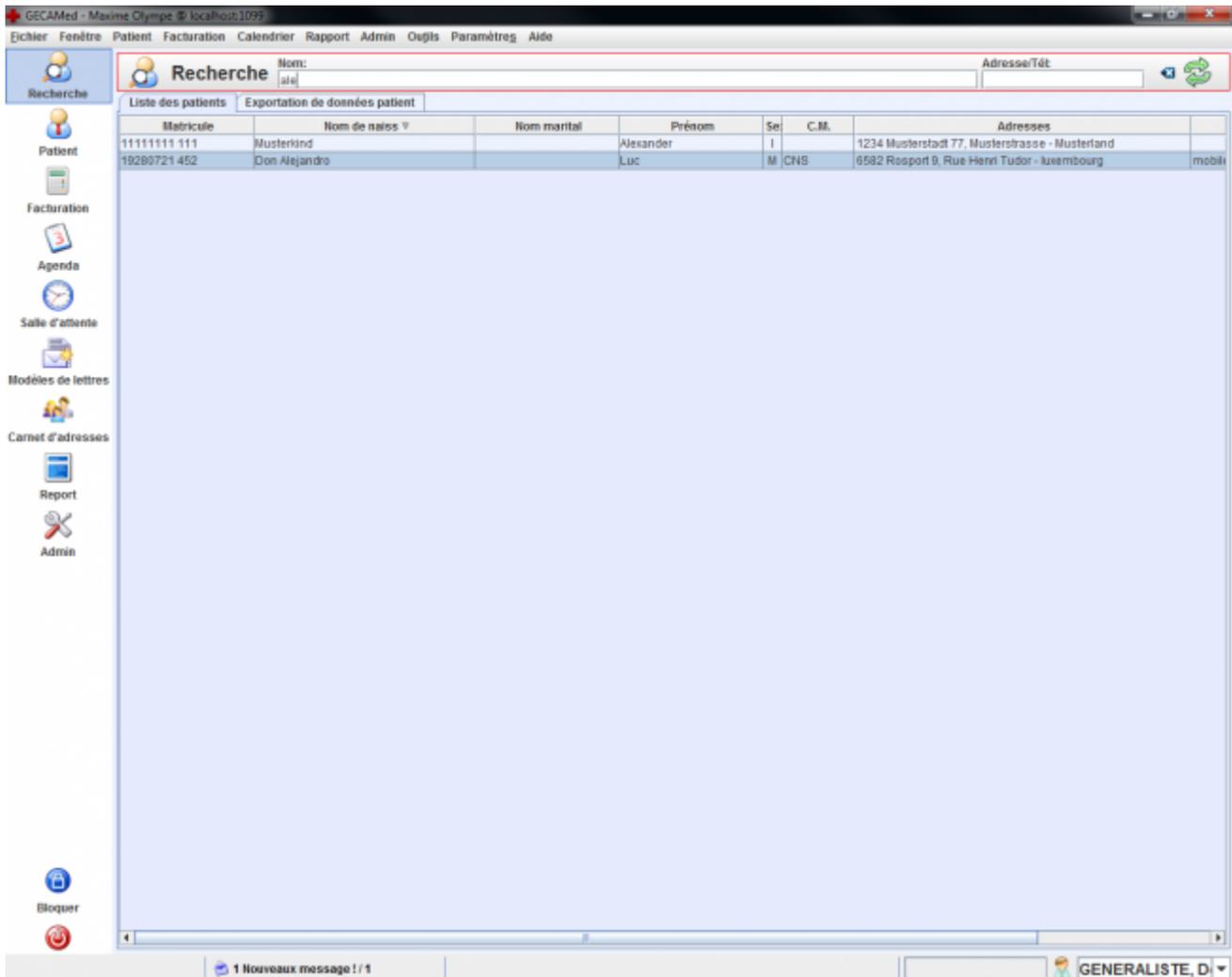


Fig.

1: Rechercher un patient

Barre de recherche

La barre de recherche se situe en haut de la fenêtre et est délimitée par un cadre rouge. La barre de recherche est divisée en deux champs de recherche: Nom et Adresse/Tél.

1 Vous pouvez saisir dans la barre de recherche Nom le nom du patient, son prénom ou son matricule. Voici quelques noms, séparés par des espaces. Les recherches peuvent être combinées en les séparant par des espaces. La casse du texte (lettres majuscules et minuscules) n'a pas d'importance.

 Une recherche de "Pier meyer 1968" dans le champ Nom listera par exemple Pierre et Pierrette Meyer qui ont un matricule débutant par 1968.

2 Pour rechercher un patient par son adresse ou son numéro de téléphone, vous pouvez utiliser le champ Adresse/Tél. Vous pouvez aussi saisir la ville, la rue et le code postal.

La recherche par nom et par adresse peuvent être également combinées si toutes les données du

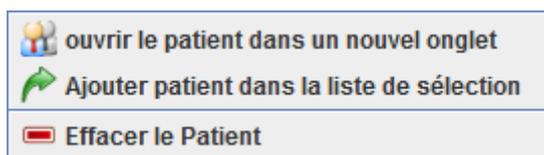
patient sont connues. Le filtrage de la liste démarre immédiatement après la saisie d'un mot de recherche selon les critères que vous avez saisis. Les deux boutons situés sur le bord droit de la barre, permettent de supprimer la recherche en cours ou de relancer une nouvelle recherche en réutilisant les termes saisis.

Liste de résultats

3 La liste des résultats de recherche se présente sous la forme d'un tableau montrant les principales données administratives des patient telles que le matricule, le nom, le sexe, l'adresse et le numéro de téléphone. Lors de l'ouverture du module de recherche, la liste affiche les 100 premiers patients du système.

Vous pouvez naviguez dans la liste à l'aide des touches   ou de la souris.

Une fois le patient sélectionné, appuyer sur la touche  ou double-cliquer sur le patient. Vous pouvez également utiliser le menu contextuel en cliquant sur le bouton gauche de la souris pour ajouter le patient dans un nouvel onglet, pour l'ajouter à la liste de sélection ou pour totalement supprimer un dossier patient.



 Vous pouvez accéder rapidement au module de recherche du patient depuis n'importe quel endroit du logiciel en utilisant la touche . Le curseur est placé dans le champ de recherche Nom afin de pouvoir directement commencé la saisie des critères de recherche de patient.

Utiliser les touches   et  pour sélectionner plus facilement le patient sans la souris.

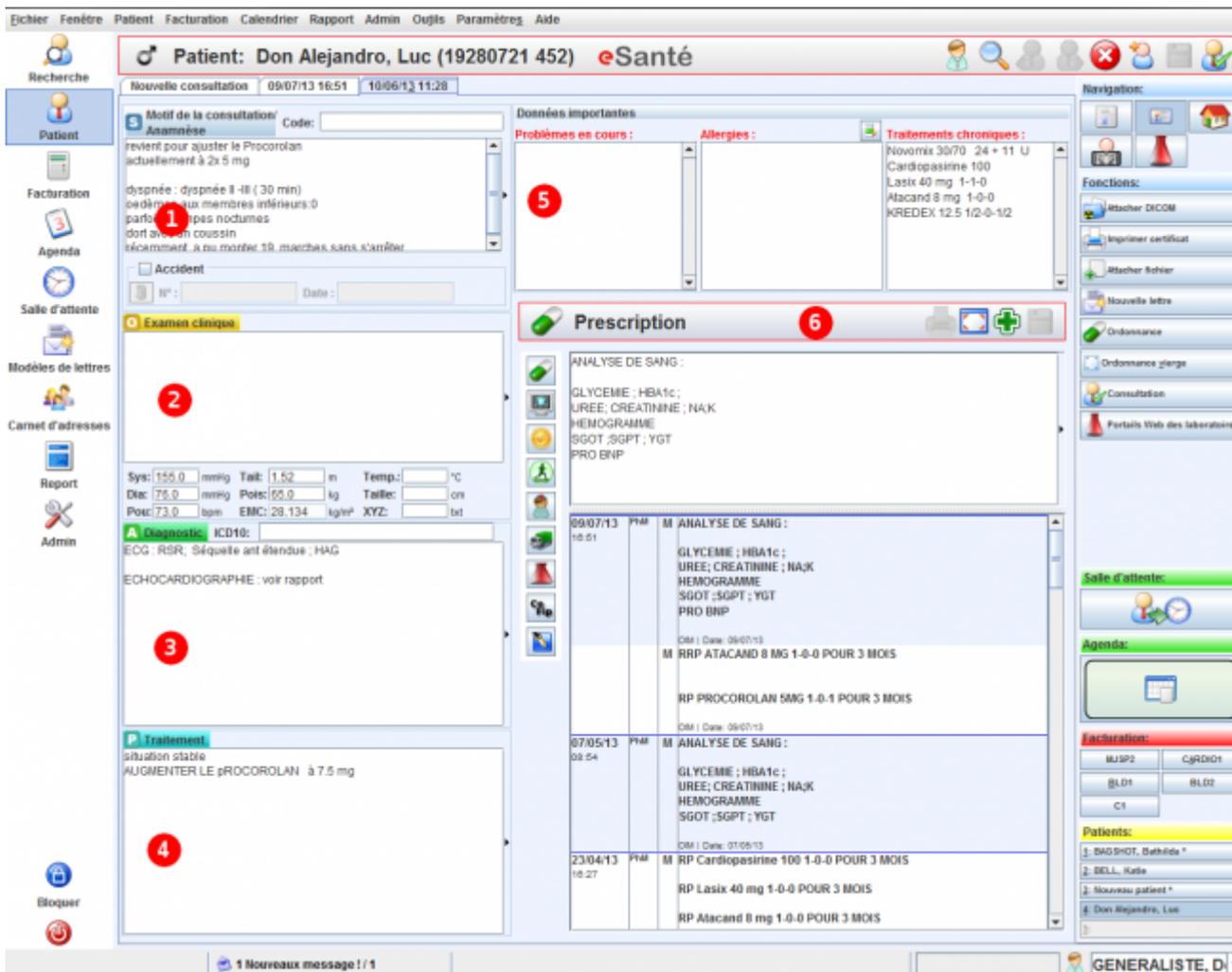
2014/12/18 10:46

Créer une consultation



Fig. 5: Ouvrir une nouvelle consultation Pour créer une nouvelle consultation, veuillez sélectionner l'icône approprié dans la zone de navigation de la barre d'outils (en haut à droite de l'écran - voir figure 1). Le masque de saisie de la fiche de consultation est structuré selon la méthode documentation SOAP¹. SOAP est un acronyme qui signifie **S**ubjectif, **O**bjectif, diagnostic

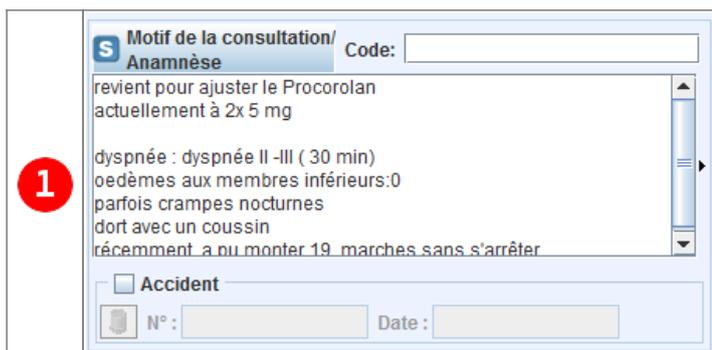
(Assessment) et Plan de traitement.



6: Fiche de consultation

Motif de consultation

Ce champ permet de décrire la raison de la consultation du point de vue du patient de manière Subjective. Dans le champ "Code" associé vous pouvez entrer n'importe quel code. Si le patient est venu dans le cadre d'un accident, vous pouvez cocher la case Accidenten dessous de ce champ, puis spécifier le numéro de l'accident et sa date aussi. Si le patient est déjà venu au cabinet dans le cadre d'un accident, vous pouvez rechercher le numéro de l'accident grâce au bouton à côté. Une fenêtre s'ouvre avec une liste s'il existe au moins une référence d'accident mémorisée pour le patient en cours.



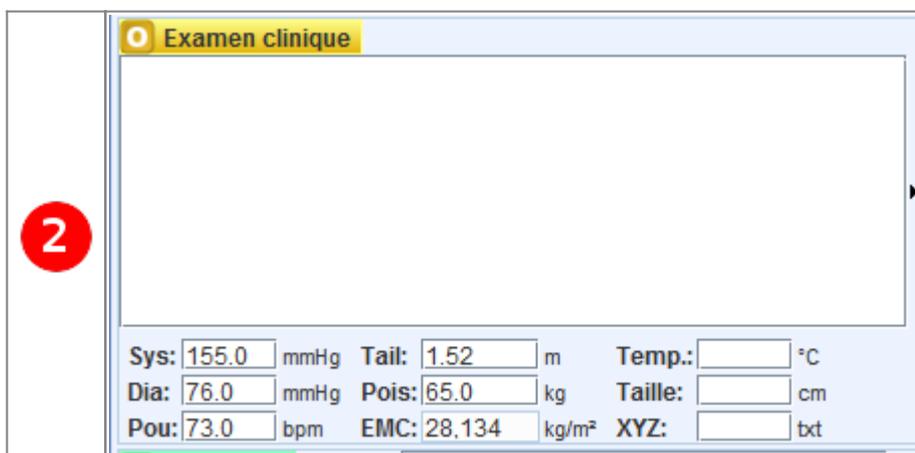
Examen clinique

Entrez dans ce champ les résultats de votre examen clinique.

Le premier champ est un texte libre. Il est suivi par défaut de 6 champs pour saisir les mesures les plus communes:

- Pression artérielle systolique
- Pression artérielle diastolique
- Le pouls
- La taille
- Le poids
- L'Indice de Masse Corporelle

Le champ IMC (Indice de Masse Corporelle) est calculé automatiquement à partir de la saisie de la taille et du poids. D'autres champs peuvent être ajoutés librement dans les **Paramètres d'administration**.

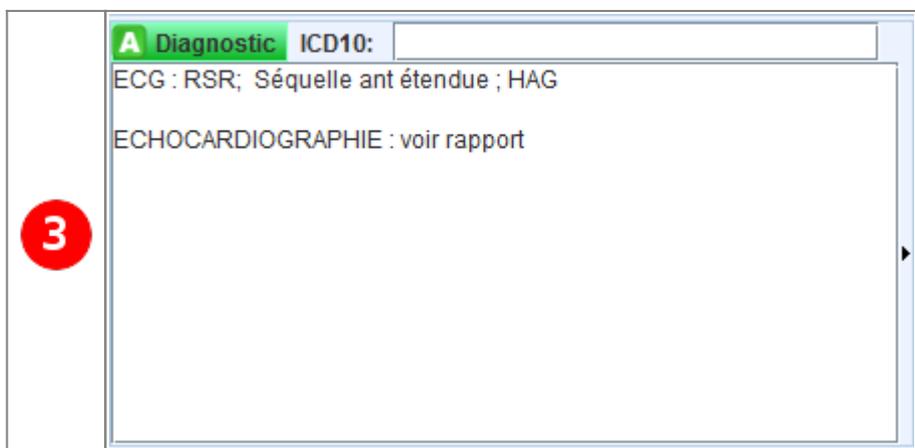


The screenshot shows a form titled "Examen clinique" with a large text area for notes. Below the text area are several input fields for clinical data:

Sys:	<input type="text" value="155.0"/>	mmHg	Tail:	<input type="text" value="1.52"/>	m	Temp.:	<input type="text"/>	°C
Dia:	<input type="text" value="76.0"/>	mmHg	Pois:	<input type="text" value="65.0"/>	kg	Taille:	<input type="text"/>	cm
Pou:	<input type="text" value="73.0"/>	bpm	EMC:	<input type="text" value="28,134"/>	kg/m ²	XYZ:	<input type="text"/>	txt

Diagnostic

Vous pouvez saisir dans ce champ votre diagnostic ou vos conclusions. Dans le champ "ICD-10" vous pouvez saisir si vous le souhaitez un ou plusieurs codes ICD-10 qui décrivent le diagnostic.



The screenshot shows a form titled "Diagnostic" with an "ICD10:" field and a large text area for notes. The text area contains the following text:

ECG : RSR; Séquelle ant étendue ; HAG
ECHOCARDIOGRAPHIE : voir rapport

Traitement

Le Champ suivant permet de décrire le plan de traitement donné au patient. Ne saisissez pas les

prescriptions ici, elles seront saisies dans un champ dédié (voir 6).

P Traitement
situation stable
AUGMENTER LE pROCOROLAN à 7.5 mg

Données importantes

Toutes les informations que vous avez saisies jusqu'ici se rapportent à une consultation en particulier. La zone Données importantes (5) est prévue pour saisir toutes les informations importantes des patients qui ont une valeur à long terme comme ses problèmes actifs, ses allergies ou ses traitements chronique en cours. Les données saisies seront également affichées pour les prochaines consultations. Saisissez-y alors dans ces champs, toutes les informations que vous pensez être importantes pour les consultations futures.

Données importantes

Problèmes en cours :	Allergies :	Traitements chroniques :
		Novomix 30/70 24 + 11 U Cardiopasirine 100 Lasix 40 mg 1-1-0 Atacand 8 mg 1-0-0 KREDEX 12.5 1/2-0-1/2

Prescription

A chaque consultation, vous pouvez créer une ou plusieurs prescriptions pour un patient. Pour faciliter l'interaction de la consultation avec la prescription, l'éditeur de prescription a été intégré dans la vue de consultation. De plus, une prescription peut être créée indépendamment d'une consultation. Les nouvelles prescriptions sont ajoutées à la liste des prescriptions déjà existantes lors de l'enregistrement.

Prescription

ANALYSE DE SANG :

GLYCEMIE ; HBA1c ;
 UREE; CREATININE ; NA;K
 HEMOGRAMME
 SGOT ;SGPT ; YGT
 PRO BNP

09/07/13 16:51	PhM	M	<p>ANALYSE DE SANG :</p> <p>GLYCEMIE ; HBA1c ; UREE; CREATININE ; NA;K HEMOGRAMME SGOT ;SGPT ; YGT PRO BNP</p> <p><small>OIM Date: 09/07/13</small></p> <p>M RRP ATACAND 8 MG 1-0-0 POUR 3 MOIS</p> <p>RP PROCOROLAN 5MG 1-0-1 POUR 3 MOIS</p> <p><small>OIM Date: 09/07/13</small></p>
07/05/13 08:54	PhM	M	<p>ANALYSE DE SANG :</p> <p>GLYCEMIE ; HBA1c ; UREE; CREATININE ; NA;K HEMOGRAMME SGOT ;SGPT ; YGT</p> <p><small>OIM Date: 07/05/13</small></p>
23/04/13 16:27	PhM	M	<p>RP Cardiopasirine 100 1-0-0 POUR 3 MOIS</p> <p>RP Lasix 40 mg 1-0-0 POUR 3 MOIS</p> <p>RP Atacand 8 mg 1-0-0 POUR 3 MOIS</p>

6

¹http://en.wikipedia.org/wiki/SOAP_note

2014/12/18 10:46

Créer une prescription

A chaque consultation, vous pouvez créer une ou plusieurs prescriptions pour un patient. Pour faciliter l'interaction de la consultation avec la prescription, l'éditeur de prescription a été intégré dans la vue de consultation. De plus, une prescription peut être créée indépendamment d'une consultation. Les nouvelles prescriptions sont ajoutées à la liste des prescriptions déjà existantes lors de l'enregistrement.

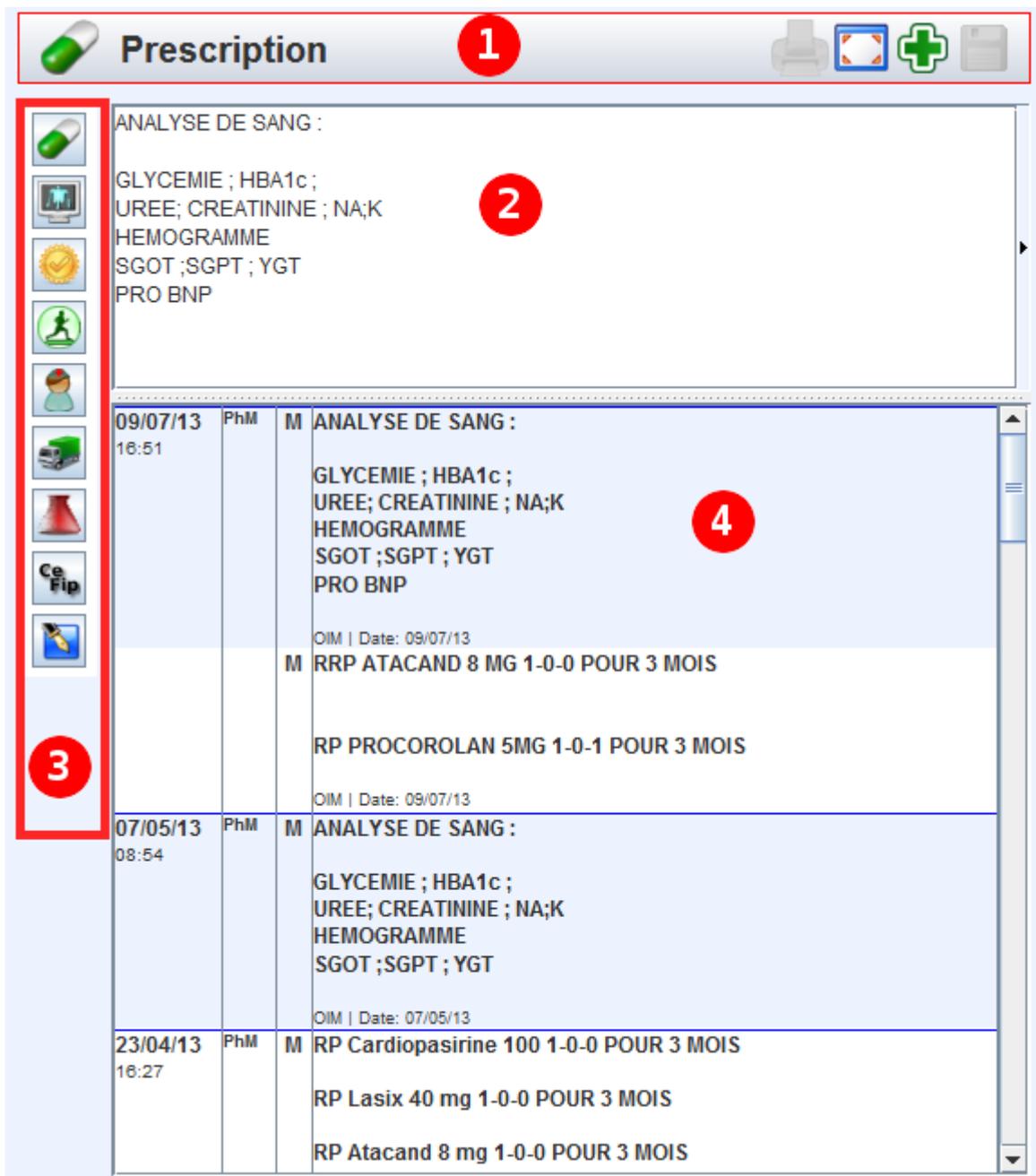


Fig. 1: Créer

une prescription

Pour expliquer le module de prescription, nous l'avons découpé en 4 zones.

Zone	Action
1	Dans la zone d'entête du module de prescription ont été placé des icônes permettant l'impression et l'enregistrement d'une prescription, l'ajout d'autres prescriptions, et d'appeler un éditeur d'entrée distinct qui s'ouvrira dans une boîte de dialogue.
2	Saisissez librement le contenu d'une prescription
3	Ces boutons vous permettent de sélectionner des modèles de prescription et de les ajouter à la prescription en cours.
4	Dans cette zone est listé l'historique de toutes les prescriptions du patient. Vous pouvez réutiliser les prescriptions antérieures en cliquant double-cliquant dessus ou en utilisant le menu contextuel avec un clic droit. Ce qui vous permet de renouveler une prescription en copiant le texte dans une nouvelle prescription ou de modifier la prescription antérieure.

2014/12/18 10:46

Créer une facture



Maintenant que vous avez créé avec succès votre première consultation dans GECAMed, occupons-nous de la facturation.

Il est possible de créer et imprimer rapidement une facture à partir de modèle prédéfinie (Voir [créer des modèles de facture](#))

Les modèles de facture sont disponibles dans la barre d'outils de droite, sous la rubrique Facturation. Ils sont représentés par de petits boutons portant le nom du code de facturation présent dans le modèle. Chaque bouton représente un modèle de facture. Lorsque vous appuyez sur un de ces boutons, une nouvelle facture avec le modèle sélectionné sera créée pour le dossier patient actuellement ouvert. Il ouvrira automatiquement le module de facturation dans lequel vous pouvez éditer la facture (voir [figure 2](#)).



Les modèles de factures sont à définir par l'utilisateur, voir [créer des modèles de facture](#)

Editer une facture

Pour illustrer le module de facturation, nous avons placé sur l'image suivante des points colorés pour indiquer les fonctionnalités dont vous avez besoin pour créer une facture. Ceux-ci ne sont qu'une fraction des fonctionnalités et capacités offertes par le module de facturation. Pour des explications plus détaillées, nous vous prions de vous référer au chapitre [Facturation](#).

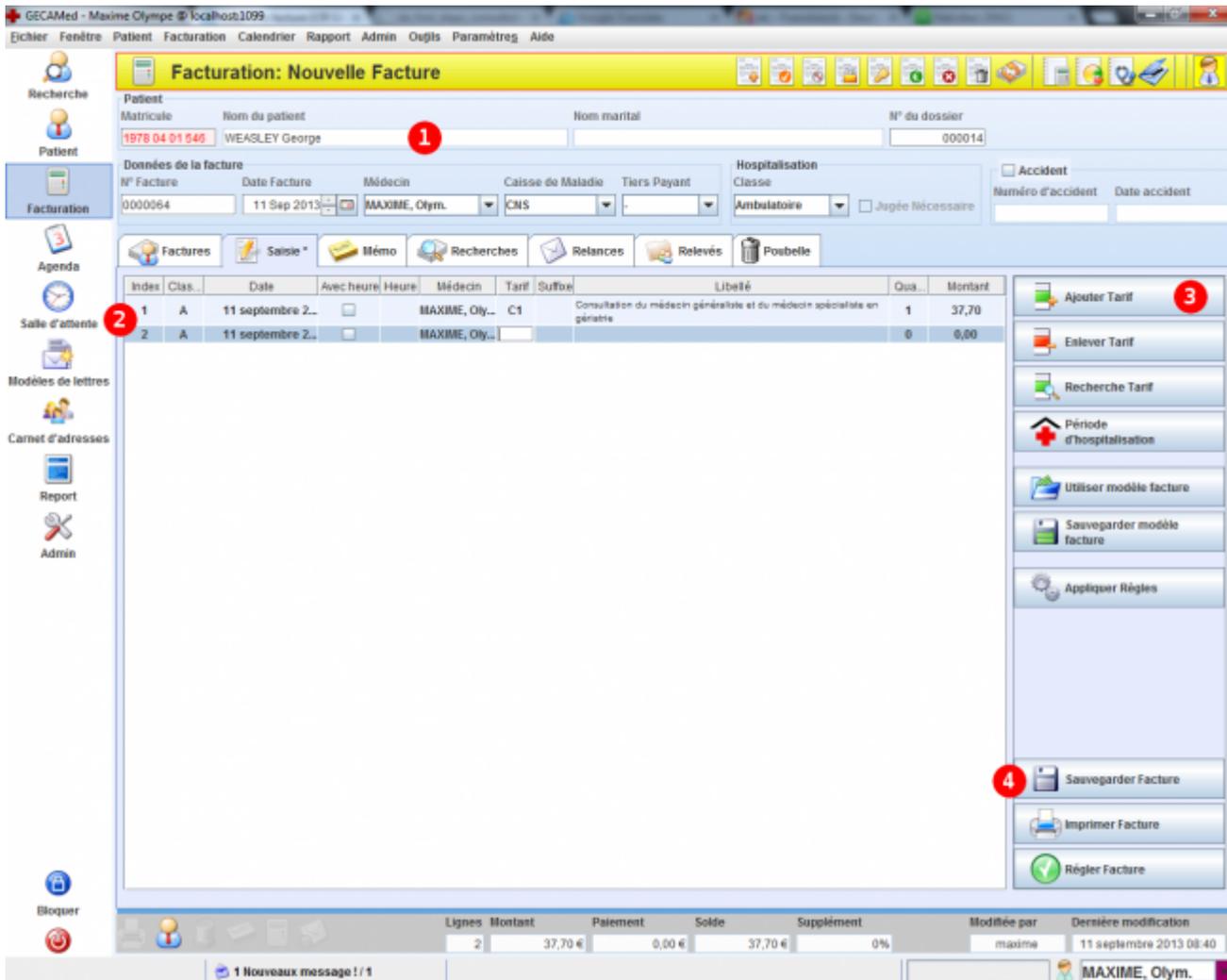


Fig.

2: Editer une facture

1	Dans cette zone apparaissent toutes les données administratives pertinentes du patient pour la facturation.
2	Ici vous pouvez voir la liste des prestations à facturer.
3	La colonne de droite permet d'ajouter ou retirer une prestation à la facture
4	Lorsque toutes les prestations ont été ajoutées, vous pouvez enregistrer et imprimer la facture.

Paiement de la facture

La fenêtre "Régler facture" (figure 9) s'ouvre lorsque vous appuyez sur le bouton Régler Facture.

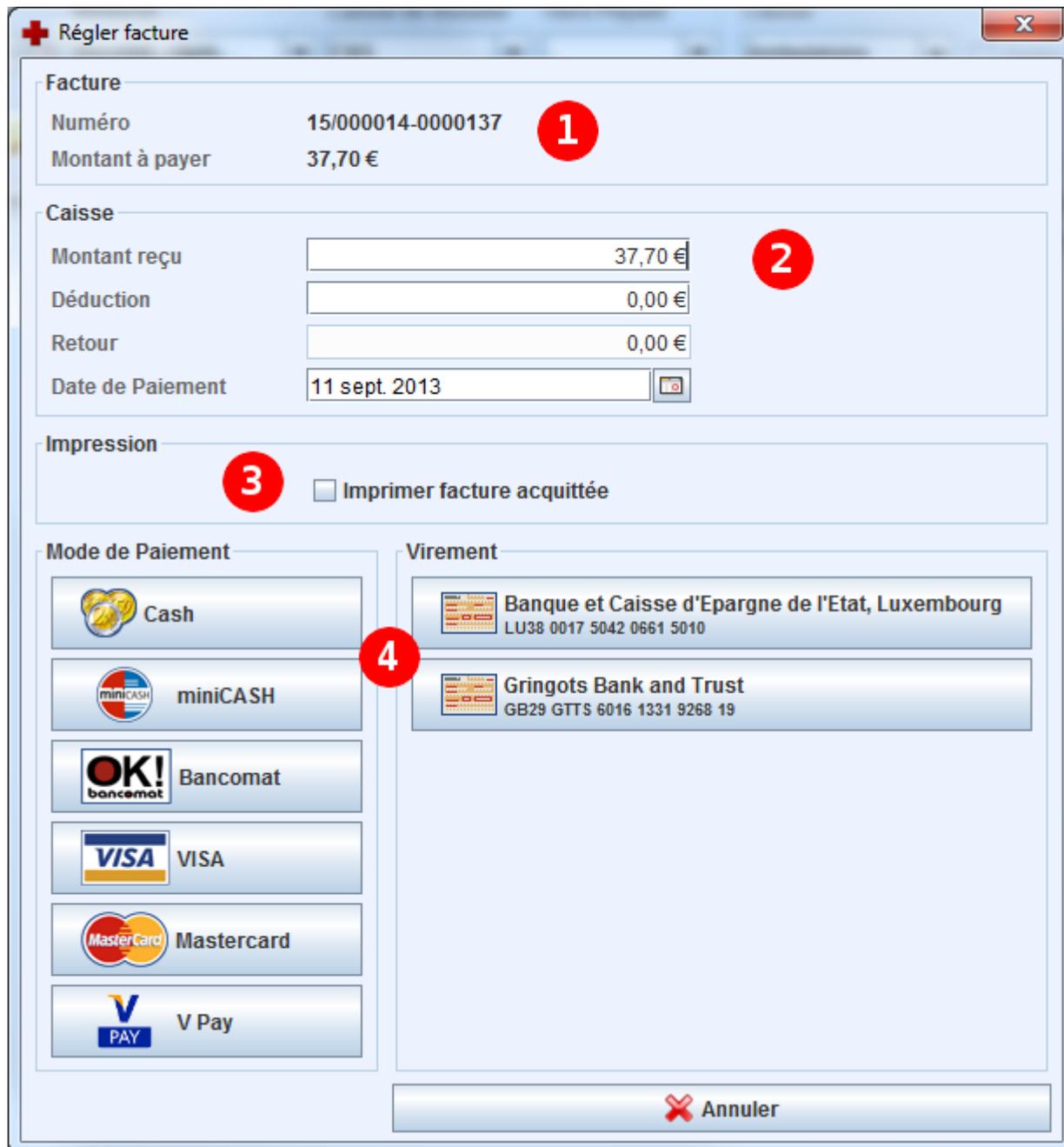


Fig. 9:

Régler Facture

1	Montant de la facture
2	Saisissez le montant payé.
3	Option pour imprimer la facture après le paiement.
4	Choix du mode de paiement de la facture. Il est important de les distinguer pour la comptabilité pour connaître combien d'argent doit être dans la caisse le soir et sur le compte.

2014/12/18 10:46

Rédiger une lettre

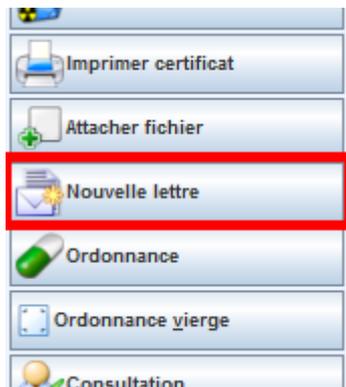


Fig. 1: Créer une nouvelle lettre GECAMed offre la possibilité de créer des lettres à partir de modèles. Par exemple, pour rapidement partager les données importantes d'un patient à un confrère. Les modèles peuvent être créés par n'importe quel utilisateur. Ils contiennent des champs prédéfinies qui seront remplacés automatiquement lorsque vous créez une lettre avec les données du patient désiré.

La création, l'édition et l'enregistrement des lettres est effectué à partir d'un logiciel de traitement de texte annexe à installer séparément si vous n'en possédez pas déjà un. Par exemple, la suite Microsoft Office ou OpenOffice. Prenez celui avec lequel vous êtes le plus à l'aise. Dès que la lettre est enregistrée dans le logiciel de traitement de texte, la lettre est attaché à la consultation et visible dans GECAMed dans l'historique du patient.

Procédure pour créer une nouvelle lettre à partir d'un modèle :

Ouvrez un dossier patient et allez dans le module de patient. Dans la barre d'outils à droite, vous trouverez un bouton Nouvelle lettre (figure 1). Cela ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le modèle désiré (figure 2).

Choix d'un modèle de lettre

Cette fenêtre ne devrait contenir aucun modèle dans une installation initiale de GECAMed. Il est nécessaire de créer tout d'abord un modèle de lettre pour pouvoir utiliser les facilités proposées par GECAMed (voir [Chapitre Lettre](#)). Il vous est également possible d'importer un modèle de lettre (voir sous chapitre [Importer un modèle de lettre](#))

Une fois un modèle importé ou créé, sélectionnez ce modèle à partir de la liste ¹.

Le nom attribué à la nouvelle lettre sera par défaut dérivé du nom du modèle. Vous pouvez encore modifier son nom sous ². Ensuite, appuyez sur "OK". ³.

Maintenant, votre logiciel de traitement de texte s'ouvre avec la nouvelle lettre. Toutes les données importantes du patient et du médecin sont insérées automatiquement, mais vous pouvez apporter des modifications supplémentaires. Utilisez la fonction d'impression pour imprimer la lettre et enregistrer la lettre dans le logiciel de traitement de texte et quitter celui-ci. La lettre est maintenant enregistrée dans le dossier du patient.



Bien que la lettre apparaisse dans le dossier médical, vous devez la **sauvegarder** à partir du logiciel de traitement de texte!

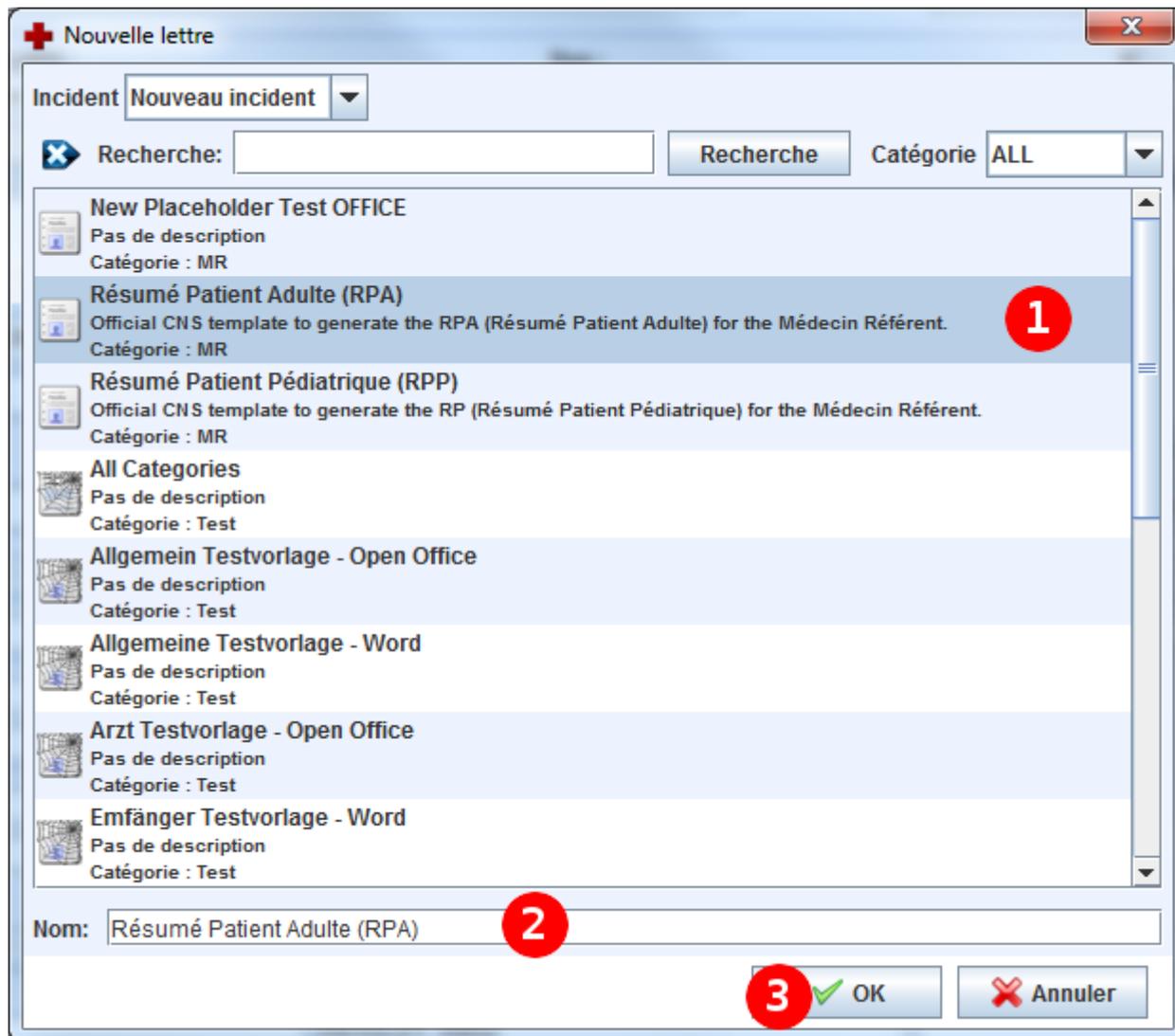
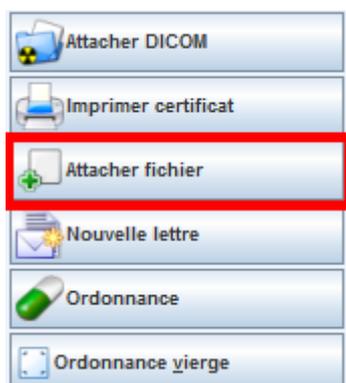


Fig. 2:

Sélection d'un modèle de lettre

2014/12/18 10:46

Ajouter des documents



GECAMed offre la possibilité de joindre des documents pour documenter le dossier du patient, par exemple, une photo numérique d'une plaie ou un résultat de laboratoire numérisée. Ceux-ci sont alors attachés à la consultation dans l'historique du patient.

Pour joindre un document au dossier patient, ouvrez le dossier du patient approprié et allez dans le module patient. Dans la barre d'outils de droite, appuyez sur le bouton Attacher fichier.

La fenêtre "Importer des fichiers" s'ouvre pour choisir quel type de fichier vous désirez attacher. Pour ce faire, sélectionnez d'abord la consultation à laquelle vous désirez ajouter un fichier ¹. Si vous sélectionnez "Nouvelle consultation", une nouvelle consultation est générée avec la date actuelle. Tous les documents importés sont enregistrés dans l'historique patient. Alternativement on peut

choisir une autre date dans le calendrier de sélection de date ⁹.

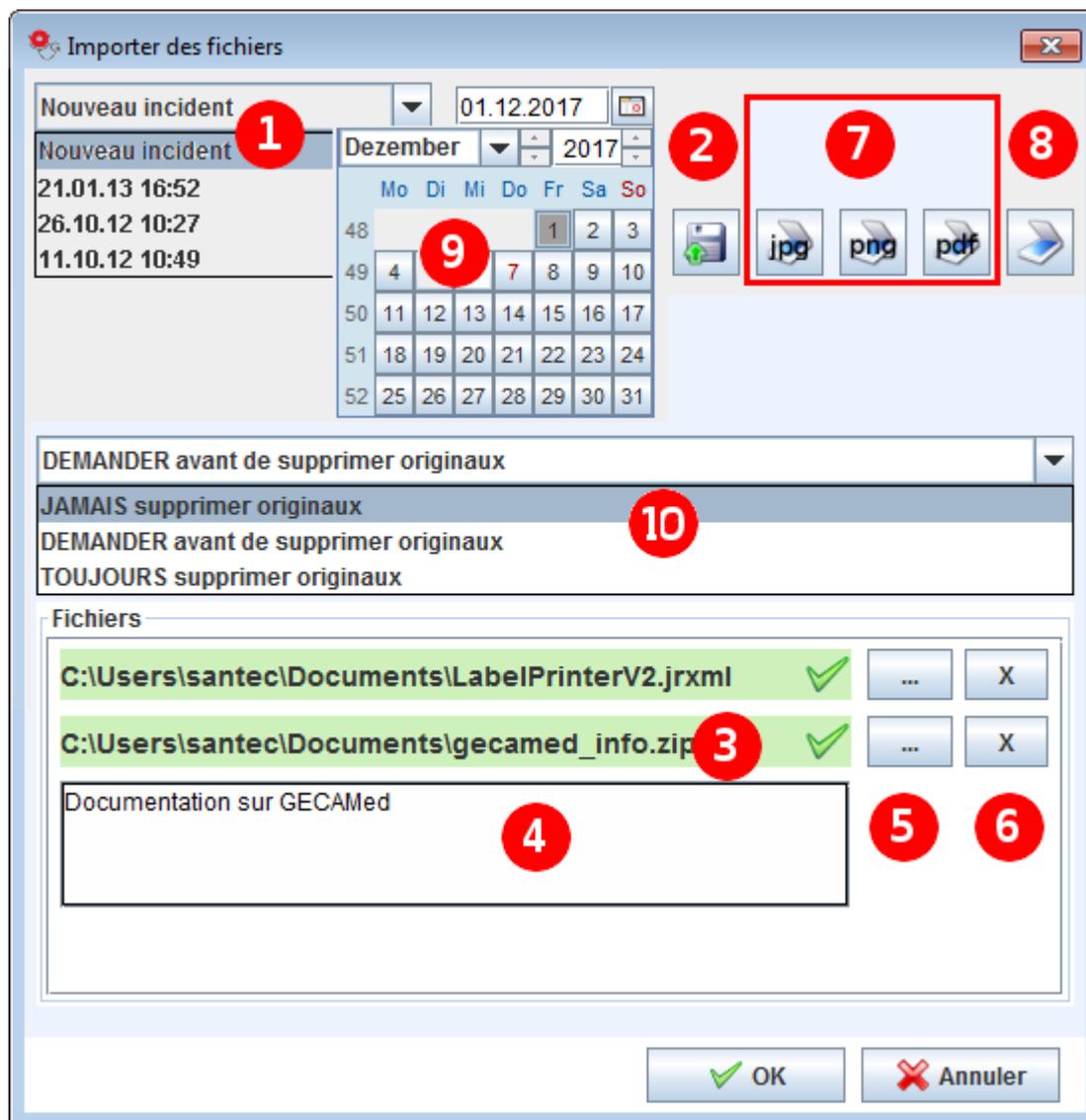


Fig. 2: "Fenêtre

importer des fichiers"

Ajouter des fichiers à partir de votre ordinateur

En haut à droite de la fenêtre se trouve de deux à cinq boutons (en fonction de l'installation d'un scanner sur votre ordinateur). Le premier de ces boutons ², permet d'attacher un fichier déjà disponible sur votre ordinateur. Lorsque vous appuyez sur le bouton, une fenêtre Open s'ouvre pour sélectionner le fichier dans votre ordinateur. Cette procédure doit être répétée pour chaque fichier à attacher. Dans la zone "fichiers" ³, chaque ligne représente un fichier à attacher. En cliquant sur une ligne, vous avez la possibilité d'y ajouter une description ⁴. Les deux boutons situés à droite des lignes servent à remplacer le fichier sélectionné ⁵ ou à le supprimer complètement ⁶.

De plus, la boîte de sélection ¹⁰ donne l'occasion de déterminer ce qu'il deviendront les fichiers originaux après leur import dans GECAMed. Trois options sont proposées :

- JAMAIS supprimer originaux
- DEMANDER avant de supprimer originaux

- TOUJOURS supprimer originaux

L'option choisie reste d'application tant qu'elle n'est pas changée à nouveau par l'utilisateur, et cela même après le redémarrage du client. Par contre, cette mémorisation est limitée à un seule PC, car l'option est enregistrée dans les propriétés locales, dans [gecamed.properties](#).

Ajouter un document à partir d'un logiciel de numérisation compatible TWAIN

En plus du chargement des fichiers existants, GECAMED permet aussi d'importer des nouveaux fichiers à partir d'un scanner. Les trois boutons dédiés **7** apparaissent seulement quand un scanner avec un pilote TWAIN est installé sur l'ordinateur. Ils vous permettent de numériser un document dans le format "JPG", "PNG" ou "PDF". En cliquant sur l'un de ces trois boutons, le logiciel de votre scanner s'ouvre de la manière habituelle et numérise le document placé dans le scanner. Après avoir terminé la numérisation, le document numérisé est directement ajouté à liste des fichiers à importer.

Ajouter un document à partir d'un logiciel de scanner non compatible TWAIN

Tous les scanners et systèmes d'exploitation ne sont pas compatibles avec l'interface TWAIN. Si vous êtes dans ce cas, GECAMED propose une autre solution pour accéder plus facilement à vos documents numérisés. Utiliser le dernier bouton **8**. Le logiciel fourni avec le scanner doit être installé sur l'ordinateur, il sera démarré à partir des GECAMED et les documents numérisés seront transférés dans un dossier de destination convenu.

Il faut tout d'abord ouvrir et configurer la fenêtre "Logiciel externe de Scanner".

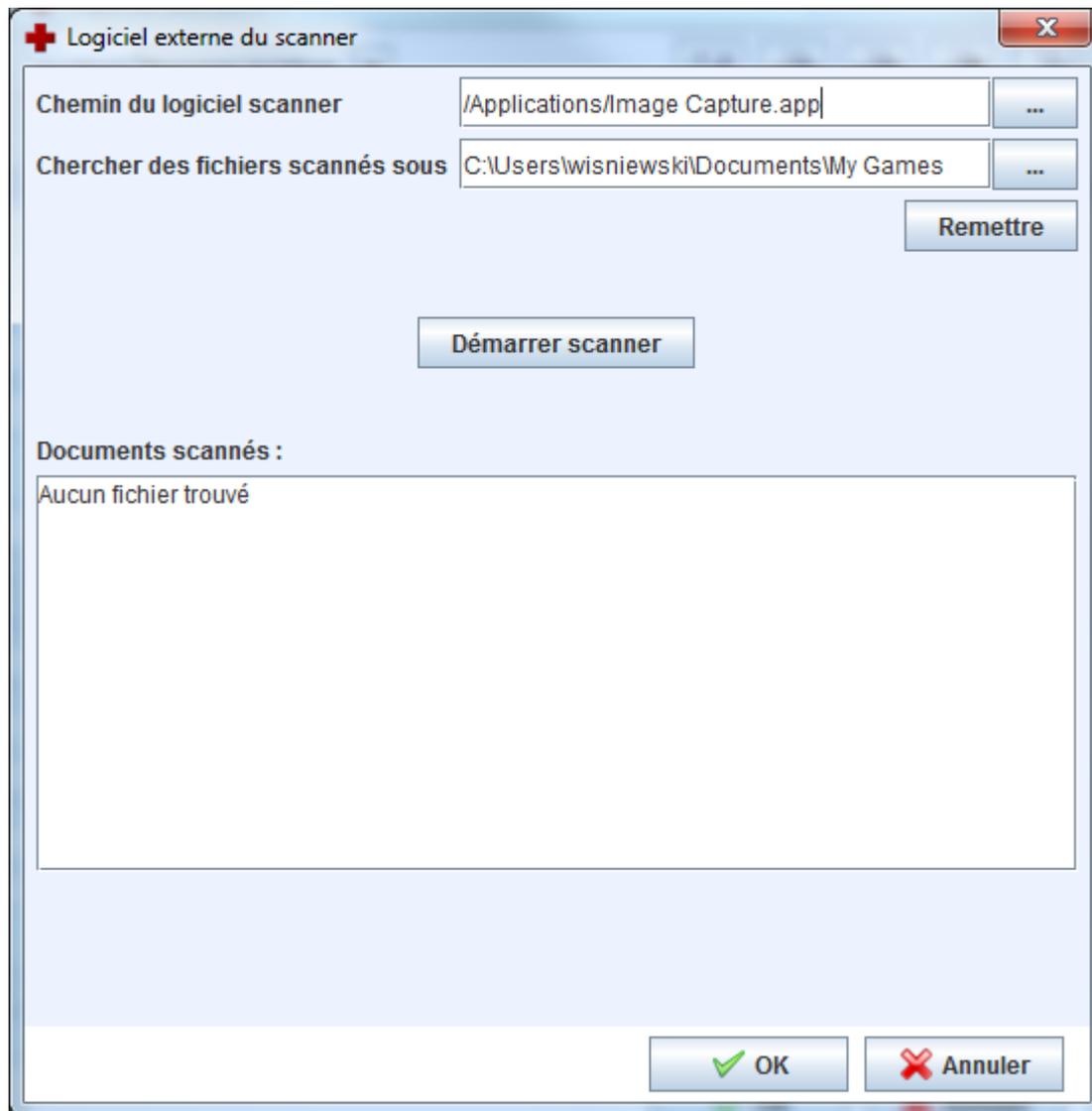


Fig. 13: Logiciel

externe de Scanner

Entrer le chemin complet du logiciel de votre scanner dans le champ "Chemin du logiciel scanner" et renseigner le répertoire de destination des documents dans le champ "Chercher des fichiers scannés sous". Attention le répertoire choisit doit correspondre au répertoire d'enregistrement paramétré dans le logiciel du scanner. Les deux chemins seront enregistrés dans le fichier [gecaméd.properties](#) pour pouvoir être réutiliser à la prochaine ouverture de la fenêtre "Logiciel externe de Scanner". Les valeurs par défaut peuvent être restaurées en utilisant le bouton "Réinitialiser" qui équivaut à appeler la programme de capture d'image disponible par défaut dans Mac OS X.

Ensuite, cliquez sur le bouton "Démarrer Scanner" pour lancer le programme du scanner. Vous pouvez désormais contrôler le processus de numérisation et numériser plusieurs documents à la fois. La fenêtre "Logiciel externe de Scanner" dans GECAMed doit rester ouverte. La liste des "documents scannés" doit afficher les documents correspondants. Cliquer sur "OK" pour joindre tous les documents à la liste des documents à importer. En cliquant sur "Annuler", aucun document scanné sera ajouté à la liste des documents à importer.



Les documents issus du logiciel externe de Scanner, contrairement à la numérisation avec les pilotes TWAIN ne sont pas supprimés et donc s'accumulent dans le répertoire de destination du logiciel du scanner. Bien que cela n'ait aucun effet sur les fichiers attaché dans GECAMed, nous vous conseillons toutefois de nettoyer le contenu de ce dossier



sur une base régulière afin de ne pas prendre de la place inutilement.

Comme expliqué ci-dessus GECAMed supporte la numérisation avec deux techniques différentes.



- **Pilote TWAIN** : Si votre scanner et système d'exploitation sont compatibles avec les standards TWAIN ou SANE, vous pouvez utiliser l'interface de numérisation simplifiée de votre scanner. La prise en charge de ces standards dépend du fabricant du scanner et du système d'exploitation que vous utilisez. Par conséquent, nous vous conseillons de vérifier la compatibilité SANE ou TWAIN avant d'acheter un nouveau scanner.
- **Logiciel du scanner externe** : Si le standard TWAIN n'est supporté (par exemple Mac OS X), il y a toujours la possibilité d'appeler un logiciel de scanner externe et pour contrôler le processus de numérisation.

C'est à vous de choisir la méthode la plus approprié à votre ordinateur. Pour les utilisateurs de Mac OS X, seule la deuxième option est possible à notre connaissance.

2014/12/18 10:46

Créer un rendez-vous



Accédez au module de l'agenda de la barre d'outils de gauche. Vous apercevez maintenant un une vue calendrier. Vous pouvez créer un nouveau rendez-vous de plusieurs manières.

1. La première consiste à faire un double clic dans la cellule représentant le début du rendez-vous.
2. La seconde manière consiste à sélectionner une période avec la souris en sélectionnant avec le curseur d'un premier clic gauche de la souris l'heure de début souhaitée. Puis maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacer le curseur de la souris vers l'heure de fin désirée et relâcher le bouton.

Dans les deux cas, une fenêtre s'ouvre ([figure 14](#)), dans laquelle vous pouvez éditer les autres détails du rendez-vous.

Dans le champ **1**, vous pouvez saisir le nom du patient. Une option alternative est d'effectuer une recherche dans la liste de tous les patients et de sélectionner la fiche patient correspondante ou de créer une nouvelle fiche patient **2**.

- Si vous appuyez sur le bouton "Rechercher patient" , une fenêtre s'ouvre avec la liste des patients filtrée. Sélectionner ensuite le patient souhaité en double-cliquant dessus.
- Si vous appuyez sur le bouton "Créer un nouveau patient" , une fenêtre s'ouvre pour créer la nouvelle fiche patient.

Il est possible de d'ajouter des informations supplémentaires pour ce rendez-vous dans le grand champ "Description" **3**.

Dans cette zone "Calendrier" **4**, vous pouvez définir le docteur en charge du rendez-vous et le type de type de rendez-vous. Pour plus de détails sur les types de rendez-vous possible référez-vous au chapitre [Agenda](#).

Dans la zone "Période" **5**, vous pouvez ajuster la durée du rendez-vous ou modifier son heure de début et de fin.

La dernière rubrique "Privé" **6** permet de définir si ce rendez-vous sera visible aux autres utilisateurs GECAMed de votre cabinet.

Lorsque toutes les données ont été saisie, cliquer sur le bouton "OK" pour enregistrer le rendez-vous. La fenêtre se referme et la date apparaît à l'endroit approprié dans le calendrier.

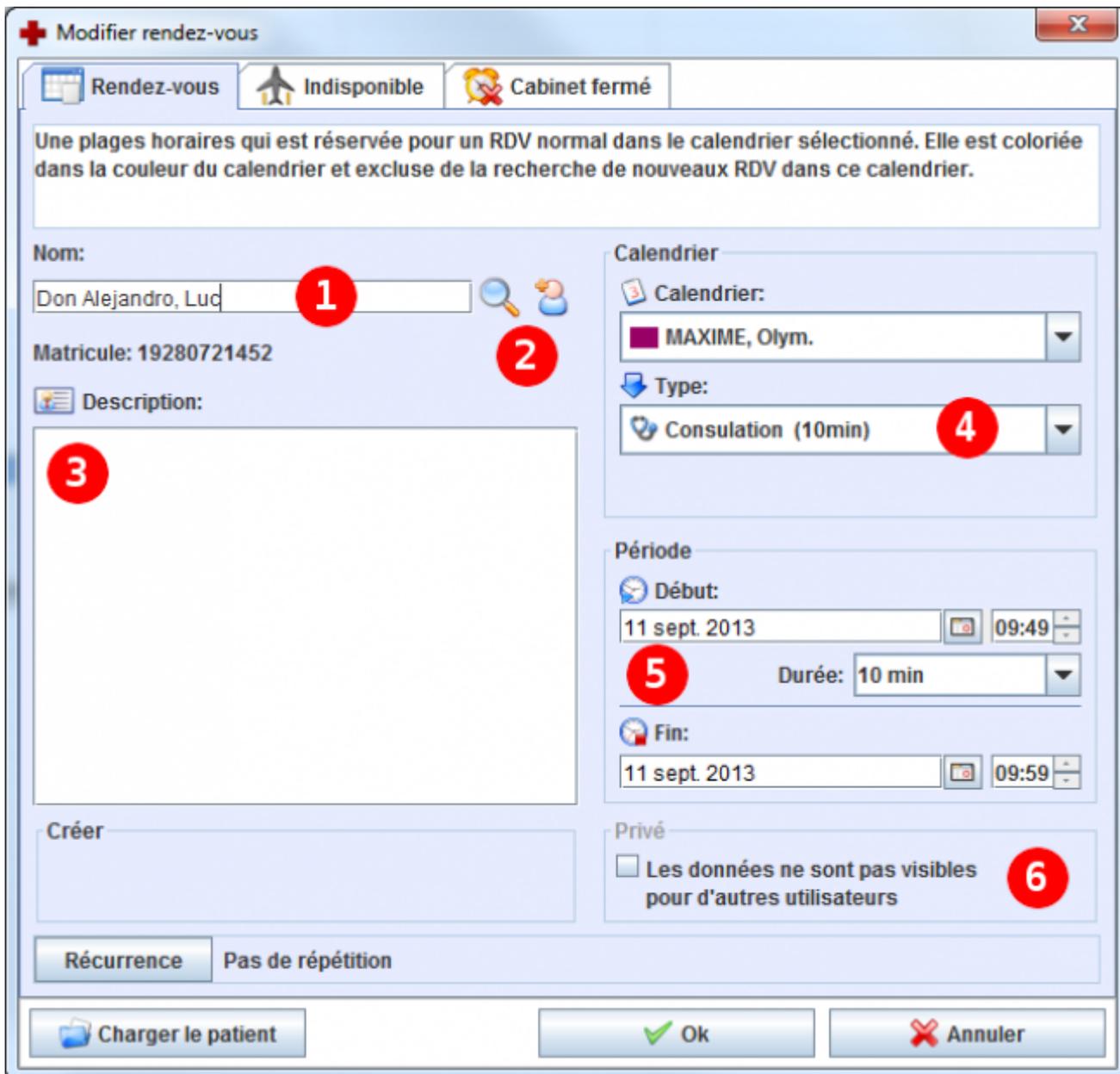


Fig.

14: Editer un rendez-vous

2014/12/18 10:46

From:
<https://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
<https://gm.apps.lu/fr/userguide/firststeps>

Last update: **2019/12/09 10:19**

