

CREER UN COURRIER DANS LE DOSSIER PATIENT ET ENVOYER À UN CORRESPONDANT

Comment créer un document reprenant des informations contenues dans le dossier du patient et le reproduire sur un document éditable pour transmettre à un correspondant.

La transmission de ce document peut être sous diverses formes (papier ou courrier électronique classique ou crypté)

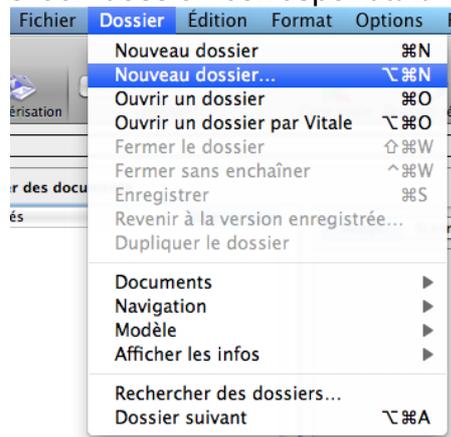
Pré requis :

Dossiers patients avec format de document courrier.

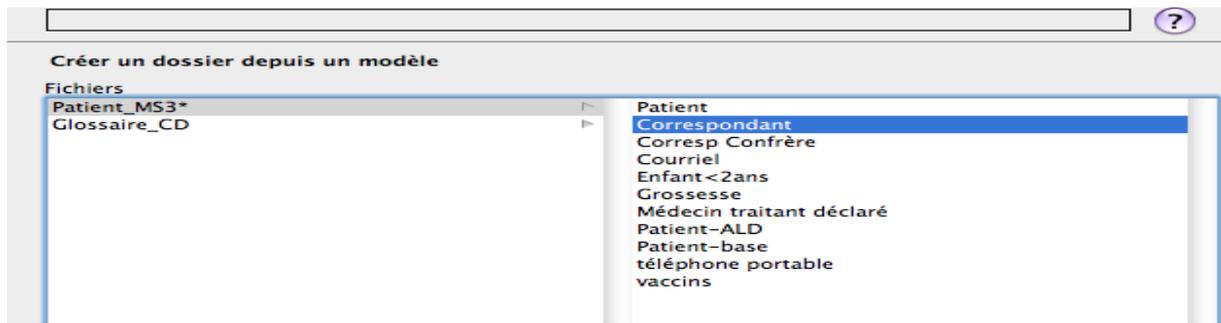
Dossiers correspondants avec leurs coordonnées (état civil, adresses postales et mails)

DOSSIER CORRESPONDANT.

Créer dossier correspondant dans menu « dossier->Nouveau dossier... » (⌘⌘N)



Choisir format « correspondant » dans le fichier de votre choix si nécessaire.



Titre : Dr Pr etc.

Nom

Prénom

Fonction/spécialité : important car sera reporté comme « autre nom » dans le courrier.

Sexe

Dans les onglets :

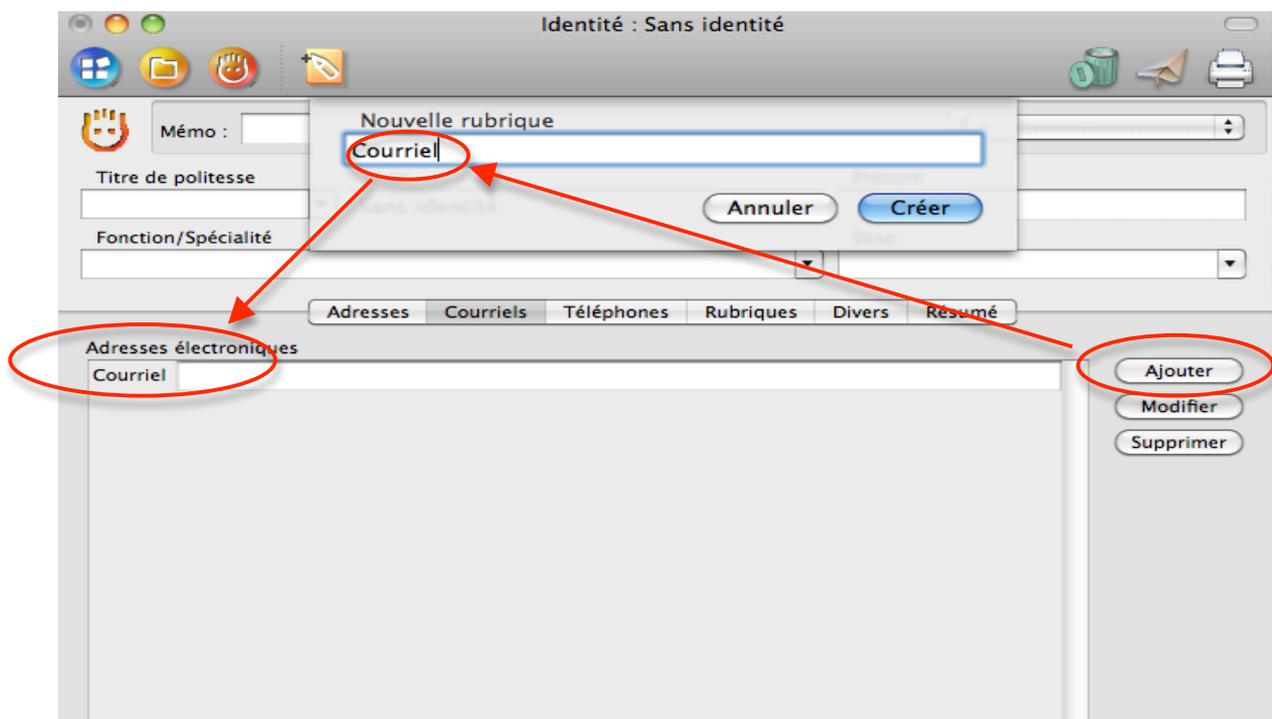
Adresses

Courriels : créer les rubriques nécessaires en ajoutant les rubriques et en les nommant judicieusement

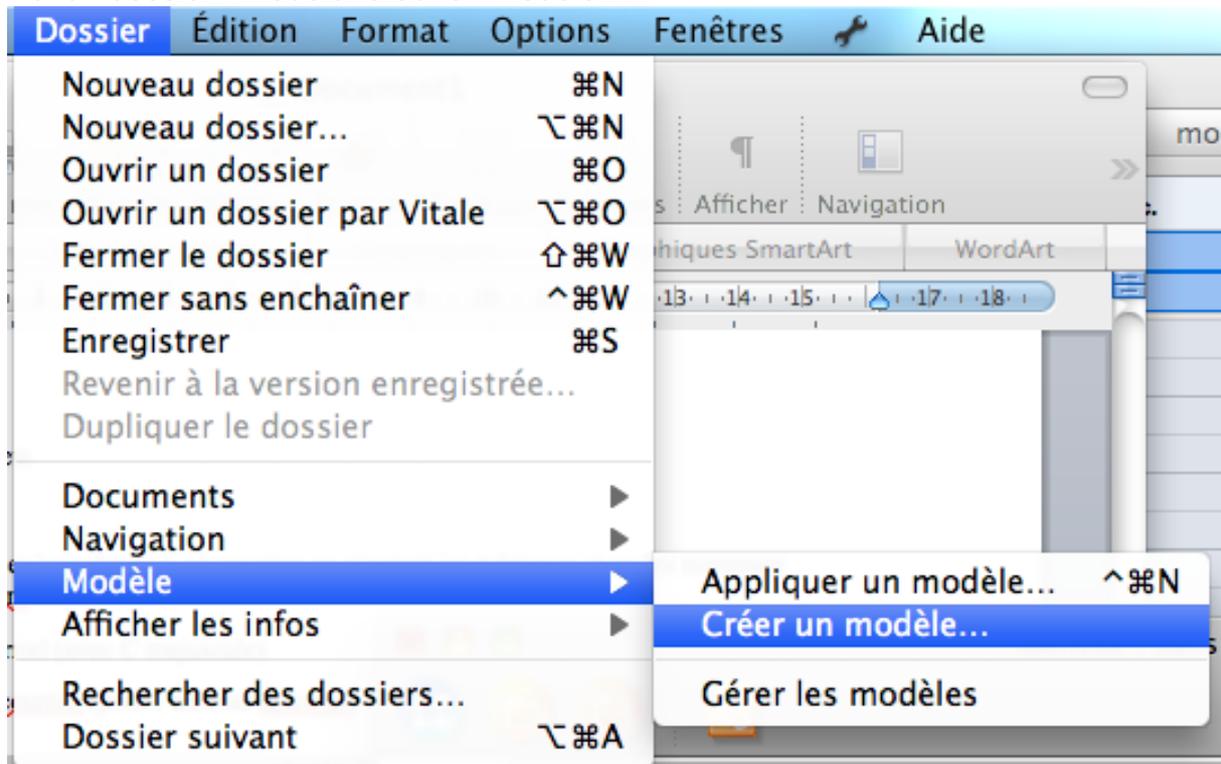
-> Courriel (avec C majuscule)

-> Apicourriel (pour l'adresse apicrypt)

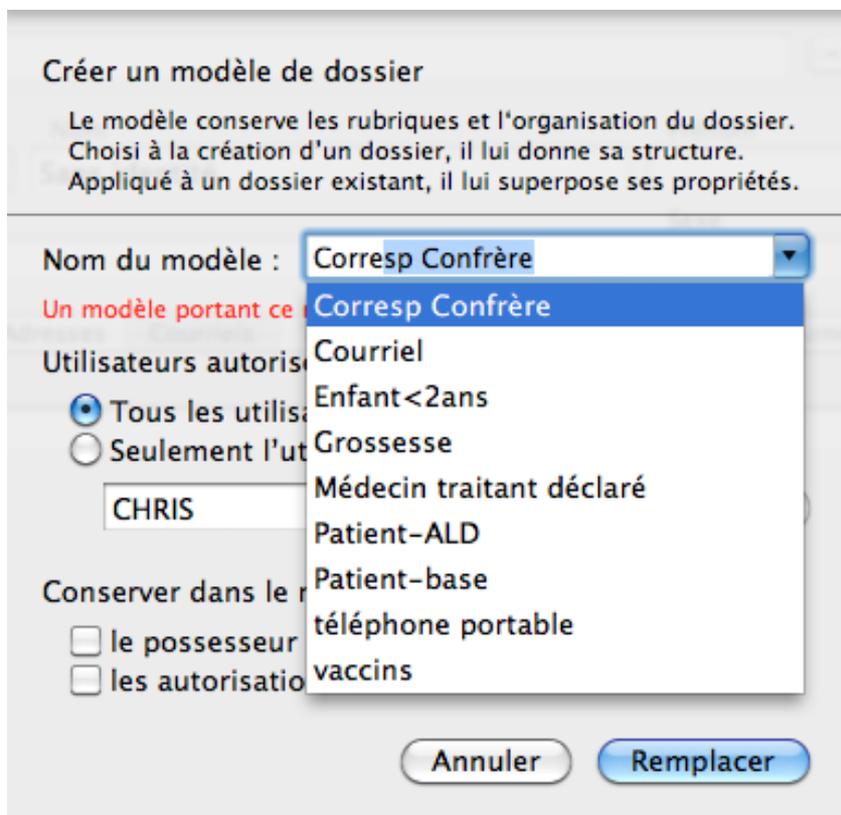
Possibilité d'enregistrer ce dossier comme modèle et l'appliquer à d'autres dossiers. L'enregistrer comme modèle de référence pour les dossiers de correspondants



menu « dossier->modèle>créer un modèle... »



Renommer avec le même nom si on veut remplacer ou donner un nouveau nom.

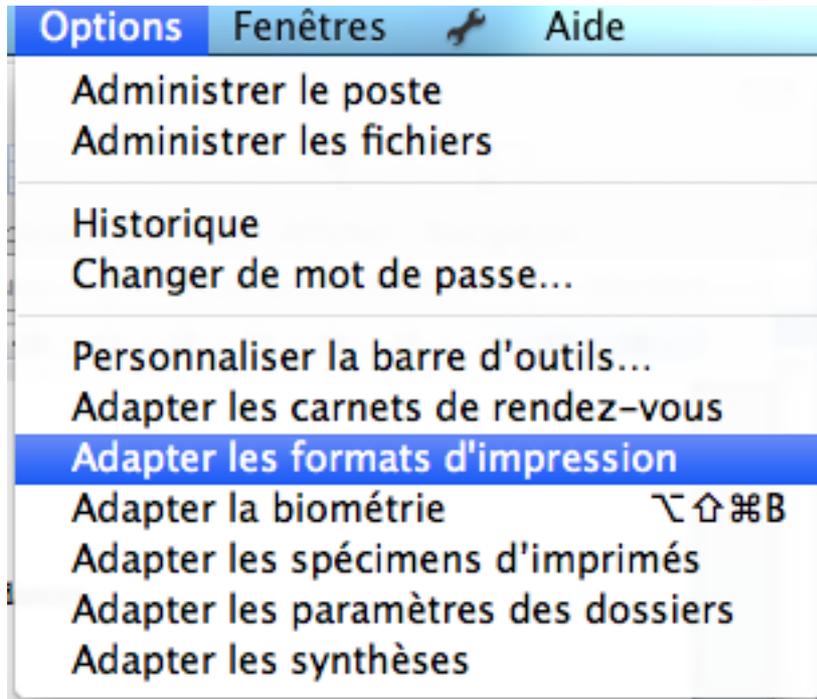


DOSSIER PATIENT :

LE MODELE DE COURRIER

Il faut un modèle de courrier utiliser pour les correspondances.

Dans le menu « option-> adapter les formats d'impression »



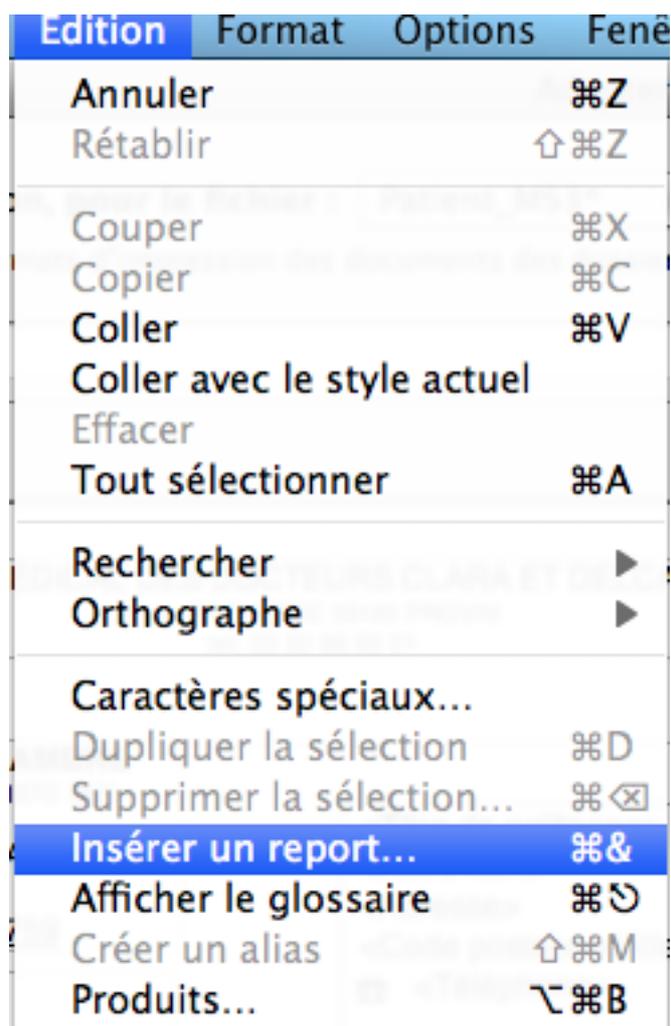
Créer le format nécessaire appeler Courrier (avec C majuscule). Il sera le courrier par défaut quand vous créez un courrier.

Pour reporter les coordonnées du correspondant sur le courrier du patient il faut créer

un pavé de texte avec l'outil 

Dans cette zone de texte, il va être reporté avec la fonction insérer un report , menu « édition>insérer un report... » (⌘&)

IL faut reporter les informations Patient car ce sont ces informations qui sont repris dans le dossier correspondant comme un dossier patient classique.



Dans onglet « général » reporter :

-Titre de politesse

-Nom

-Autre nom (il sera reporter la fonction/ spécialité du correspondant

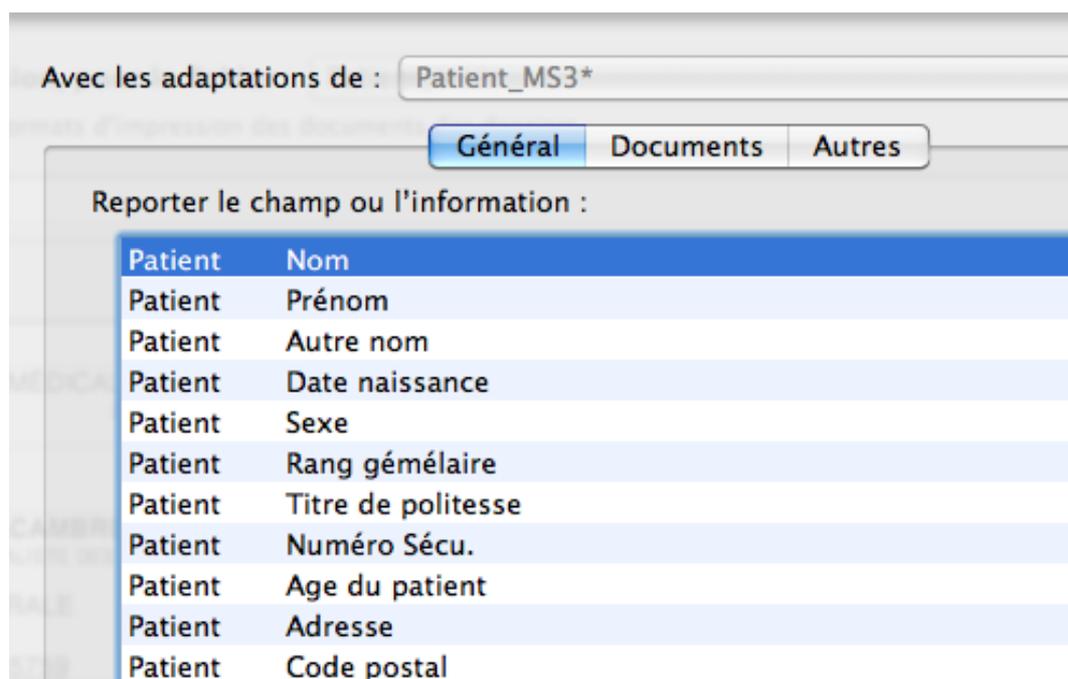
-Adresse

-Code postal

-Ville

-Téléphone

Mettre en forme comme vous le souhaitez avec la typographie et les couleurs désirées.

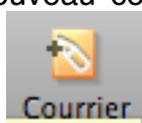


<Titre de politesse> <Nom>
 <Autre nom>
 <Adresse>
 <Code postal> <Ville>
 ☎ <Téléphone> |

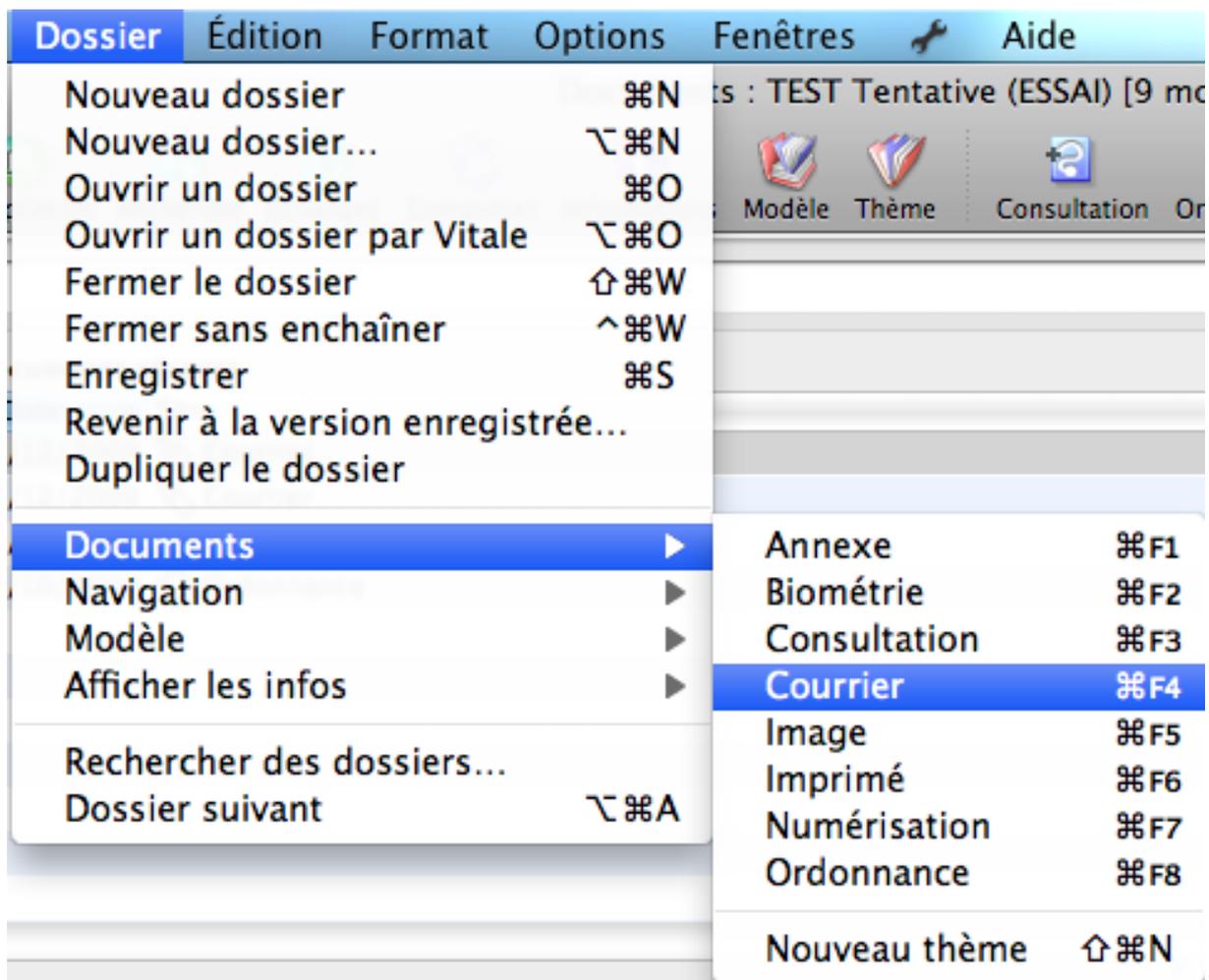
Ce pavé peut être placé de façon à rentrer dans la fenêtre d'une enveloppe par exemple.

Une fois ce modèle de courrier établi, il reste à se consacrer au **contenu du courrier**

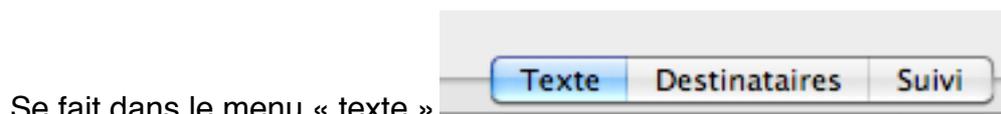
Créer un nouveau courrier menu « dossier->documents->courrier » ou ⌘F4 ou en



cliquant sur **Courrier** selon les réglages des préférences



REDACTION DU COURRIER. LE CORPS DU COURRIER.



Se fait dans le menu « texte »

Le texte du courrier : Texte libre. Intérêt de mac dictate !

Ou alors utiliser les maquettes préétablies dans un élément de glossaire appelées par la touche F5. Vous pouvez créer différents modèles de lettres préétablies et les utiliser via la touche F5. Créer des modèles et les ranger dans un tiroir du glossaire pour pouvoir les retrouver et les modifier aisément selon les besoins.



Visualisation du texte. En cliquant sur le bouton on visualise la lettre avant l'impression (évite d'avoir la signature sur une autre page...)

Docteur Christian DELCAMBRE

ANCIEN ASSISTANT GÉNÉRALISTE DES
HÔPITAUX
MÉDECINE GÉNÉRALE
59 1 15472 9
N°RPPS: 10002255759

Adresses e-mail:

c.delcambre@nordnet.fr
Christian.DELCAMBRE@medical59.apicrypt.org
(uniquement pour le courrier apicrypté)

Madame TEST

ESSAI
20 rue faidherbe
59185 PROVIN



PROVIN le 29/12/2009.

Cher confrère

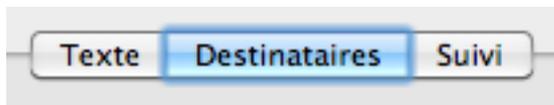
Je vous adresse Madame **Tentative TEST - ESSAI**, née le 20/03/2009.

Je vous l'adresse pour ✓.

En vous remerciant de ce que vous ferez pour elle, je vous prie de croire cher confrère en mes sentiments confraternels.

Dr Christian DELCAMBRE.

IMPRESSION/ ENVOI PAR MAIL/ ENVOI TOTAL



Se fait dans l'onglet destinataire

Différente envoies sont possible :

->courrier papier

->courrier électronique crypté et/ou non crypté

Il faut choisir le (ou les) destinataire(s) du (ou des) courrier(s).

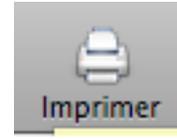
Ajouter le (ou les) correspondant(s) désiré(s) en appuyant sur le bouton  ou en cliquant dans la ligne sous la rubrique « nom du correspondant »

Entrez les premières lettres du nom, du prénom ou de la spécialité du destinataire. Sélectionnez-le dans la liste des correspondants qui s'affiche. (Les choix dispo sont ceux dispo dans le dossier du correspondant)

Possibilité de taper une fonction si on ne sait plus l'orthographe exacte ou avoir tous ses correspondant cardiologue, dermatologue, etc...

Au menu local Adresse, d'un clic sur le petit triangle à droite de la zone, choisissez parmi la liste affichée le libellé de l'adresse en fonction du mode de transmission choisi.



Attention !!: Si impression par le menu imprimer du dossier , impression avec les coordonnées du patient.



Il faut imprimer par le menu de droite

Cliquez sur « Voir » pour visualiser le dossier du correspondant.

Le bouton « Tout envoyer » lance toutes les taches d'impression et/ou d'envoi des documents en une seule action.

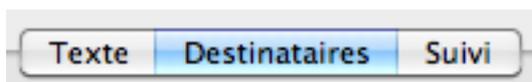
Le bouton « Envoi partiel » lance les taches d'impression et/ou d'envoi des documents pour les destinataires sélectionnés.

Vous pouvez remonter au courrier original et ouvrir le dossier du patient en cliquant sur le bouton Voir l'original.



Dans le dossier patient, appuyez sur  permet d'ouvrir le dossier du correspondant et de voir le courrier envoyé (ainsi que tous les courriers envoyés à ce correspondant pour d'autres patients)

Dans le dossier du correspondant, en étant sur l'onglet



appuyer sur la touche



permet d'ouvrir le dossier du patient concerné.

