

Rédiger une lettre

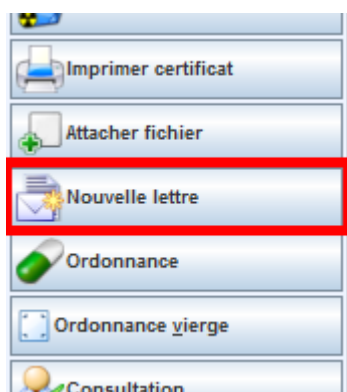


Fig. 1: Créer une nouvelle lettre GECAMed offre la possibilité de créer des lettres à partir de modèles. Par exemple, pour rapidement partager les données importantes d'un patient à un confrère. Les modèles peuvent être créés par n'importe quel utilisateur. Ils contiennent des champs prédéfinies qui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

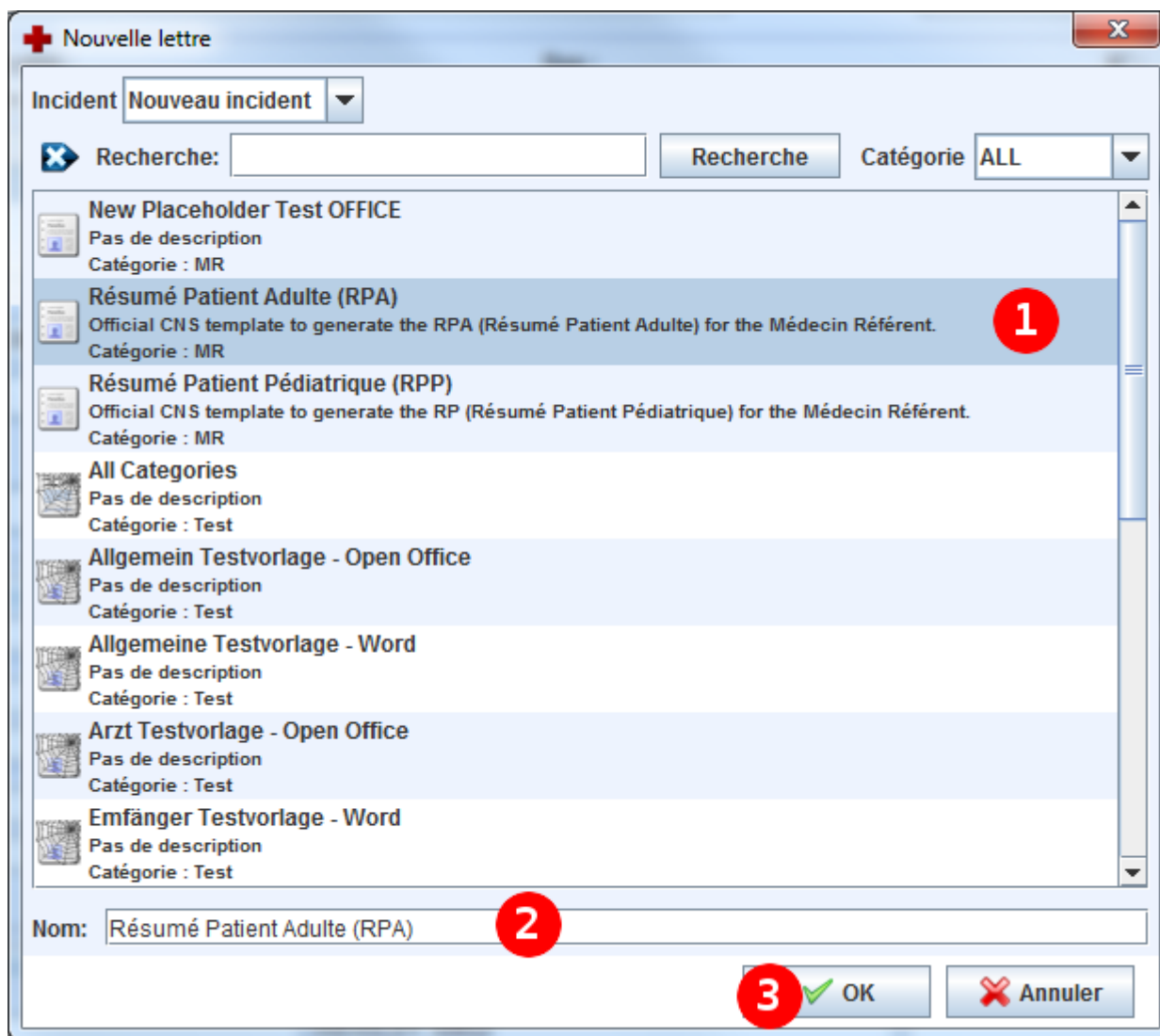


Fig. 2:

Sélection d'un modèle de lettre

From:
<http://gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:
http://gecamed.lu/fr/userguide/firststeps/7_letter

Last update: **2019/12/09 11:19**

