

Paramètres des lettres et des modèles

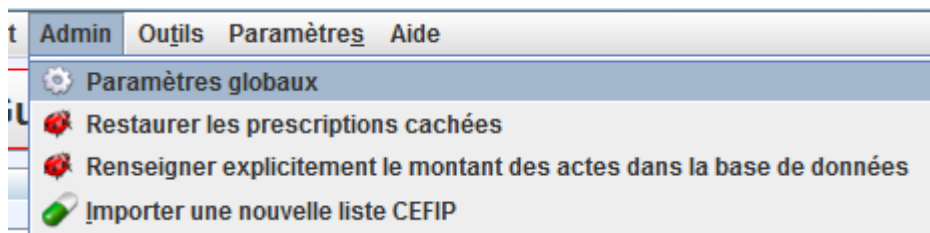


Fig. 1: Paramètres globaux

Le module lettre dispose de peu de paramètres, ils sont globaux et s'applique donc à l'ensemble des utilisateurs. Pour accéder aux "Paramètres globaux" (figure 1) de GECAMed, l'utilisateur doit avoir les droit d'un administrateur. Sélectionner ensuite les "Lettres et modèles" (barre de gauche figure 2).

Dans la zone ¹ il est possible de modifier le logiciel de traitement de texte à utiliser. En principe GECAMed est compatible avec OpenOffice et Microsoft Office (MS-Word). Comme Microsoft Office n'est pas capable d'ouvrir les documents au format OpenOffice, il est très important que vous utilisiez le même logiciel de traitement de texte dans votre cabinet sur tous les ordinateurs. C'est pour cette raison que le choix du logiciel ne peut être effectuée que par l'administrateur.



GECAMed génère des lettres et des modèles temporaires qu'il place dans un répertoire temporaire avant de les enregistrer dans GECAMed. Il est vous est possible ici ² de modifier l'emplacement des fichiers temporaires prédéfinies par le système et spécifier des répertoires différents pour les lettres et les modèles.

L'option ³ vous permet de choisir de supprimer les fichiers temporaires après avoir quitté GECAMed.

Statut des lettres

Il est possible d'ajouter un statut à une lettre comme "créé", "commentaires", "correct", "envoyé" ou "expédié". Les différents types de statut se définissent aussi dans les paramètres globaux.

Avec le bouton  un nouveau statut peut être ajouté.

Avec  le statut sélectionné est supprimé et avec  le nom du statut sélectionné peut être modifié.

pousse l'état sélectionné vers le haut vers le bas. .



remonte le statut sélectionné dans la liste et



le descend.

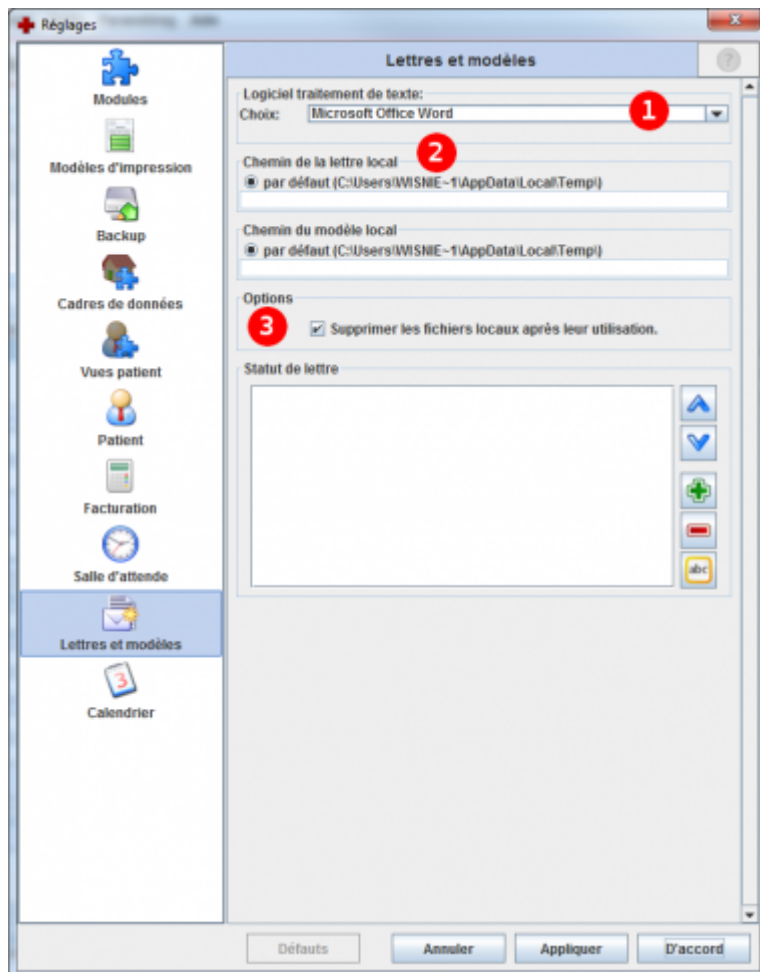


Fig. 2: Paramètres du module lettre

Lorsqu'une lettre est créée, elle reçoit d'abord le premier statut de la liste. Pour changer le statut d'une lettre, il faut faire un clic droit sur la lettre dans la vue historique du patient et sélectionner un statut différent. Le statut courant d'une lettre apparaît chez les patients qui ont un historique médical.

Cela permet de créer un système permettant d'identifier les différentes étapes lors d'une collaboration avec une secrétaire.

Un tel scénario pourrait être par exemple :

1. La secrétaire rédige une lettre. Le statut de la lettre est automatiquement sur "créé" .
2. Le médecin lit la lettre, ajoute quelques commentaires et définit le statut de "commentaires".
3. La secrétaire modifie la lettre en conséquence et définit le statut de «corrigée».
4. Le médecin lit la lettre, et s'il l'estime correcte, il lui attribue le statut «envoie».
5. La secrétaire imprime la lettre, l'envoie et définit le statut sur «expédié».

From:

<https://archive.gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<https://archive.gecamed.lu/fr/userguide/settings/lettersettings>

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

