



Manuel Utilisateur AlmaPro



Table des matières

1. L'ASSOCIATION ALMAPRO	9
2. INSTALLER ET TESTER ALMAPRO	17
3. COMMENT UTILISER ALMAPRO A SON NOM	25
4. TUTORIEL VIDÉO	32
5. L'INTERFACE	36
6. LE BANDEAU MULTIFONCTION	37
7. LA BARRE DE NAVIGATION	39
8. LA FENÊTRE D'ACCUEIL	40
9. LA SÉLECTION D'UN PATIENT	47
10. LES DONNÉES ADMINISTRATIVES	54
11. LA CONSULTATION	65
12. LA CONSULTATION STRUCTUREE	83
13. LES ANTÉCÉDENTS - HISTOIRE MÉDICALE	86
14. LE MODULE DE PRESCRIPTION	90
15. LE MODULE DE PRESCRIPTION PARAMÉDICALE	115
16. LE TRAITEMENT DE FOND	123
17. LES MASQUES	124
18. LES PROFILS	139
19. LES ALLERGIES ET LES INTOLERANCES	145
20. LA BIOLOGIE - PRESCRIPTION ET SAISIE DES RESULTATS	148
21. APICRYPT - BIOSERVEUR - INTÉGRATION RÉSULTATS HPRIM	162
22. LES COURRIERS	200
23. SCANNER OU IMPORTER UN DOCUMENT	223
24. LE GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS	231
25. LES ALARMES - LES NOTES PATIENTS	234
26. LES NOTES MÉDECIN	235
27. LES VACCINS	236
28. COURBES DE CROISSANCE ET DE CORPULANCE	243
29. IMPRESSION et CREATION PDF	245
30. CORRESPONDANTS ET REPERTOIRE	251
31. MSP RÉUNION ET PROTOCOLE	257
32. SAUVEGARDE ET RESTAURATION	260
33. INFORMATIONS UTILISATEUR	289
34. EN-TÊTES	290
35. REMPLACANTS	299
36. CODE DE DÉBLOCAGE DÉSACTIVER LA VERSION DE DÉMONSTRATION	312
37. LES OUTILS AVANCÉS	313
38. LES PARAMÈTRES D'ALMAPRO	376
39. TÉLÉSERVICES AATI (Arrêt de travail)	394
40. LE DMP - LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ et MON ESPACE SANTÉ	395
41. MESSAGERIES	419
42. ALMAPRO SUR SMARTPHONE "AlmaPro MSP"	436
43. AGENDA ET LA GESTION DES TOURNEES	437
44. CERFADOC	447
45. RACOURCIS CLAVIER - ACTIVATION AUTOMATIQUE	451
46. TÉLÉTRANSMISSION ET FSE	457
47. AFFiD Nxt	462
48. ACCES DISTANT	466
49. ONGLET UTILITAIRES	467
50. DIVERS	475
51. SITES WEBS ET UTILITAIRES MÉDICAUX	483
52. ROSP - Forfait Structure de la ROSP (Rémunération sur Objectif de Santé Publique)	484

Table des matières avec les sous-chapitres

1. L'ASSOCIATION ALMAPRO	9
1.1. Un peu d'histoire	10
1.2. Le fonctionnement associatif	11
1.3. Les ressources en ligne	12
1.3.1. La liste de discussion	13
1.3.2. Forum AlmaPro sur internet	14
1.3.3. Site "Buzz-Médecin" - Commentaires d'utilisateurs	15
1.4. L'espace adhérent	16
2. INSTALLER ET TESTER ALMAPRO	17
2.1. Apprendre à utiliser AlmaPro, les outils disponibles	18
2.2. Quelle configuration pour utiliser AlmaPro	19
2.3. Installer AlmaPro	21
2.4. Installer la BCB	23
2.5. Carte des sociétés ayant déjà installé AlmaPro	24
3. COMMENT UTILISER ALMAPRO A SON NOM	25
3.1. Adhérer à l'association - Formulaire d'adhésion	26
3.2. Infirmière asalée cotisation réglé par l'Association Asalée	28
3.3. BCB - Bon de commande pour utiliser le module de prescription	29
3.4. jFSE - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission	30

3.5. AFFiD Nxt - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission.....	31
4. TUTORIEL VIDÉO.....	32
4.1. Vidéo sur l'utilisation du logiciel.....	33
4.2. Vidéo sur la configuration du logiciel.....	34
4.3. Récupération des données d'autres logiciels.....	35
5. L'INTERFACE.....	36
6. LE BANDEAU MULTIFONCTION.....	37
7. LA BARRE DE NAVIGATION.....	39
8. LA FENÊTRE D'ACCUEIL.....	40
8.1. Messagerie interne.....	41
8.2. Liste des tâches.....	42
8.3. Patients suivis.....	43
8.4. Le bouton « Mise à jour ».....	44
8.5. Le bouton « Gestion des visites ».....	45
8.6. Le bouton « Sauvegarde / Restauration ».....	46
9. LA SÉLECTION D'UN PATIENT.....	47
9.1. Rechercher un patient.....	48
9.2. Sélectionner le patient à partir de sa carte vitale.....	51
9.3. Archiver ou désarchiver un patient.....	53
10. LES DONNÉES ADMINISTRATIVES.....	54
10.1. Afficher les données administratives dans la consultation.....	55
10.2. Onglet Etat civil.....	56
10.2.1. Médecin traitant.....	57
10.2.2. Récupérer l'adresse d'un autre patient.....	58
10.2.3. Identifier l'adresse du patient dans Google Maps.....	59
10.3. Onglet couverture santé.....	60
10.4. Onglet données sociales.....	61
10.5. Onglet confidentiel et dossiers liés.....	62
10.6. Onglet données de venues et DMP & droits spécifiques.....	64
11. LA CONSULTATION.....	65
11.1. La saisie de l'observation médicale.....	66
11.1.1. Principe des contacts.....	67
11.1.2. Saisir un nouveau contact (nouvelle consultation).....	68
11.1.3. Créer une consultation à une date différente.....	69
11.1.4. Navigation et recherche dans les contacts.....	70
11.1.5. Configuration de l'affichage des contacts.....	71
11.1.6. Choisir la taille, la police par défaut des contacts.....	72
11.2. Mots clés.....	73
11.2.1. Création d'un mot clé personnel.....	74
11.2.2. Création d'un mot clé lié à une pathologie.....	75
11.2.3. Exemple de saisie avec mots clés.....	77
11.2.4. Gestion des mots clés.....	78
11.3. Propriétés du contact.....	79
11.4. Propriétés des données médicales (des liens).....	80
11.5. Déplacer un lien dans la consultation à une autre date.....	81
11.6. Déplacer un marqueur.....	82
12. LA CONSULTATION STRUCTUREE.....	83
13. LES ANTÉCÉDENTS - HISTOIRE MÉDICALE.....	86
14. LE MODULE DE PRESCRIPTION.....	90
14.1. Notion de base globale et de base personnelle.....	91
14.2. La prescription.....	92
14.2.1. Créer une ordonnance.....	93
14.2.2. Posologie : Edition / Modification / Suppression d'une posologie.....	95
14.2.3. Pas de posologie - Impossible d'intégrer votre posologie dans la base perso.....	97
14.2.4. Les vignettes du module prescription.....	99
14.2.5. La Monographie.....	101
14.2.6. Gestion des alertes.....	102
14.2.7. Imprimer l'ordonnance.....	103
14.2.8. Le traitement de fond.....	104
14.3. Impression de votre ordonnance.....	106
14.4. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata.....	107
14.5. Renouveler une ordonnance BCB.....	108
14.6. Renouveler une ordonnance au format courrier.....	109
14.7. Modèle d'ordonnance.....	111

14.8. Modifier l' affichage de la prescription	112
14.9. Régler la configuration pour vos habitudes de prescription	113
14.10. Rechercher un produit par effet indésirable.....	114
15. LE MODULE DE PRESCRIPTION PARAMEDICALE	115
15.1. Gestion des prescriptions	116
15.2. Créer une prescription paramédicale.....	117
15.3. Présentation des prescriptions paramédicales dans la consultation	120
15.4. Seuil nécessitant une demande d' entente préalable.....	121
16. LE TRAITEMENT DE FOND	123
17. LES MASQUES	124
17.1. Accès aux masques à partir du dossier de consultation.....	125
17.2. La barre d'outils : Description des différentes fonctions.....	126
17.3. Aide aux calculs des paramètres.....	128
17.4. Aide au suivi d'un patient	130
17.5. Modifier un masque	134
17.6. Télécharger un masques d'un confrère sous AlmaPro	137
18. LES PROFILS	139
18.1. Choisir le profil	140
18.2. Visualiser le Profil sélectionné saisir les informations	141
18.3. Visualiser des valeurs antérieures et modifier la date d'une valeur	142
18.4. Modifier un profil existant - Exemple y rajouter l'IMC	143
18.5. Créer un nouveau profil	144
19. LES ALLERGIES ET LES INTOLERANCES	145
20. LA BIOLOGIE - PRESCRIPTION ET SAISIE DES RESULTATS	148
20.1. Le module de prescription	149
20.2. Vignettes du module de biologie	151
20.3. Créer des modèles de prescription biologique	153
20.4. Exemples de modèle de prescription biologique	154
20.5. Saisie des Résultats	157
20.6. Ouvrir la liste des résultats biologiques existants	158
20.7. Paramétrer la base personnelle.....	159
20.8. Faire un graphique avec les résultats biologiques	160
20.9. Mettre à jour sa base.....	161
21. APICRYPT - BIOSERVEUR - INTÉGRATION RÉSULTATS HPRIM.....	162
21.1. HPRIM - HPRIM 2 c'est quoi.....	163
21.2. ApiCrypt.....	167
21.2.1. ApiCrypt - Installation.....	168
21.2.1.1. Installation des clefs de décryptage ApiCrypt	169
21.2.1.2. Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro	170
21.2.1.3. Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle (chaque PS utilise son adresse ApiCrypt).....	172
21.2.1.4. Configuration d'ApiCrypt en réseau avec clé de groupe.....	173
21.2.1.5. Configurer l'association d'un PDF et d'un résultat HPRIM à sa réception	174
21.2.2. ApiWebMail - Installation	175
21.2.3. ApiMail - Installation.....	177
21.2.4. ApiCrypt Mobile - Installation.....	180
21.2.5. ApiCrypt divers- Trucs et astuces.....	181
21.3. Réception et consultation des résultats des laboratoires, des courriers HPRIM d' ApiCrypt.....	182
21.4. Insertion résultats de biologie et courriers reçus par HPRIM.....	184
21.4.1. Insérer un résultat HPRIM 2 au format biologique (structuré).....	185
21.4.2. Insérer un résultat HPRIM 2 au format courrier	189
21.4.3. Insérer un résultat NON HPRIM.....	192
21.4.4. Supprimer les associations laboratoire et analyse	194
21.5. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère.....	195
21.6. BioServeur.....	196
22. LES COURRIERS	200
22.1. Rédiger un courrier	201
22.2. Ouvrir la liste des courriers existants émis et reçus	204
22.3. Les modèles de courrier	205
22.3.1. Créer un nouveau modèle de courrier	206
22.3.2. Modifier un modèle de courrier existant.....	207
22.3.3. Intégrer le champs correspondant dans un modèle.....	208
22.3.4. Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle.....	210
22.3.5. Importer et mettre à jour ses modèles de courrier.....	211

22.3.6. Féminiser un modèle de courrier.....	212
22.3.7. Organiser ses modèles de courrier.....	213
22.3.8. Créer une nouvelle question dans un modèle.....	214
22.4. Envoyer un courrier.....	216
22.4.1. Envoyer un courrier via MSSANTE.....	217
22.4.2. Envoyer un courrier par ApiCrypt.....	218
22.4.3. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère.....	220
22.4.4. Envoyer un courrier par messagerie.....	222
23. SCANNER OU IMPORTER UN DOCUMENT.....	223
23.1. Insérer un document dans une consultation.....	224
23.2. Insérer une image ou un PDF dans la consultation.....	225
23.3. Différence entre "insérer un document" et "insérer une image ou un PDF".....	226
23.4. Insérer une image par son scanner.....	229
23.5. Reconnaissance du scanner dans AlmaPro.....	230
24. LE GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS.....	231
24.1. Le statut administrateur est requis pour accéder à cette fonctionnalité.....	232
24.2. Le champ "Type de document".....	233
25. LES ALARMES - LES NOTES PATIENTS.....	234
26. LES NOTES MÉDECIN.....	235
27. LES VACCINS.....	236
27.1. Saisir un vaccin.....	237
27.2. Saisir la date du rappel et créer un alarme.....	239
27.3. le carnet de vaccination.....	241
27.4. MesVaccins.net le carnet de vaccination électronique.....	242
28. COURBES DE CROISSANCE ET DE CORPULANCE.....	243
29. IMPRESSION et CREATION PDF.....	245
29.1. PDF - Exporter une ordonnance ou un courrier au format PDF.....	246
29.2. Sélectionner son imprimante par défaut.....	247
29.3. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata.....	248
29.4. Imprimer un duplicata sur une page A4.....	249
29.5. Options d'impression d'AlmaPro.....	250
30. CORRESPONDANTS ET REPERTOIRE.....	251
30.1. Les correspondants.....	252
30.2. ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère.....	254
30.3. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère.....	255
30.4. ApiCrypt - Exporter les adresses mails ApiCrypt dans un fichier Excel.....	256
31. MSP RÉUNION ET PROTOCOLE.....	257
32. SAUVEGARDE ET RESTAURATION.....	260
32.1. Recommandations concernant la sauvegarde.....	261
32.2. Sauvegarde.....	262
32.2.1. Sauvegarder son fichier patient.....	263
32.2.1.1. Composition d' une sauvegarde.....	266
32.2.2. La sauvegarde différentielle c'est quoi ?.....	267
32.2.3. La sauvegarde sans passer par AlmaPro (utilisateurs avertis).....	268
32.2.4. Comment sauvegarder les documents scannés.....	270
32.3. Sauvegarde automatique.....	271
32.3.1. Installation du module de sauvegarde autonome.....	272
32.3.2. Paramétrage du module de sauvegarde autonome.....	274
32.3.3. Présentation d'un dossier avec roulement de 7 sauvegardes.....	277
32.3.4. Vérifier la date de la dernière sauvegarde automatique.....	278
32.4. Sauvegarde externalisée.....	279
32.5. Envoyer sa sauvegarde au service technique à partir d'AlmaPro.....	280
32.6. Envoyer sa sauvegarde au service technique par Smash ou Wetransfer.....	282
32.7. Restauration - Tester sa sauvegarde.....	284
32.8. Récupérer un dossier dans une sauvegarde.....	288
33. INFORMATIONS UTILISATEUR.....	289
34. EN-TÊTES.....	290
34.1. Créer ses en-têtes à l'aide de l' assistant.....	291
34.2. Vidéos sur la création et la modification des en-têtes.....	293
34.3. Les menus Fichier - Insertion et Sauvegarde.....	294
34.4. Insérer le code-barre dans ses ordonnances.....	296
34.5. Le pied de page.....	298
35. REMPLACANTS.....	299
35.1. Gestion des remplaçants.....	300

35.2. Gestion des remplacements	301
35.3. En-tête au nom du remplaçant	302
35.4. En-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé	305
35.5. Ouvrir la session du remplaçant	308
35.6. Information et personnalisation des en-têtes remplaçant	310
35.7. Les droits du remplaçant dans sa session AlmaPro	311
36. CODE DE DÉBLOCAGE DÉSACTIVER LA VERSION DE DÉMONSTRATION	312
37. LES OUTILS AVANCÉS	313
37.1. Outils de consultation	314
37.1.1. Les profils	315
37.1.2. En-tête	316
37.1.3. Données administratives	317
37.2. Gestion des dossiers	318
37.2.1. Supprimer la fiche en cours	319
37.2.2. Supprimer plusieurs fiches	320
37.2.3. Fusionner deux dossiers	321
37.3. Statistiques et analyses	322
37.3.1. Export NMR	323
37.3.2. Moteur de recherche ou d'analyse	325
37.3.2.1. Moteur de recherche	326
37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête	327
37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients	329
37.3.2.2. Doublon INSC	331
37.3.2.3. Nombre de contacts	332
37.3.2.4. Historique des actes pour tous les patients	334
37.3.2.5. Rapport sur l'activité	335
37.3.2.6. Rapport sur le suivi	336
37.3.2.7. Rapport : Protocoles / DMP / Concertations	337
37.3.3. Pharmacovigilance	338
37.4. Remplacement	343
37.5. Imports / Exports	344
37.5.1. Exporter ou importer des dossiers ou des données	345
37.5.1.1. Exporter ou imprimer un dossier pour le donner au patient sur une clé USB	346
37.5.1.2. Importer un dossier venant d'AlmaPro	348
37.5.1.3. Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur	349
37.5.1.4. Exporter les données d'un tableau dans AlmaPro	352
37.5.1.5. Export des données saisies dans vos masques	353
37.5.1.6. Export complet de sa base de données au format XML	354
37.6. Outils d'administration	356
37.6.1. Journal des traces	357
37.6.2. Historique des accès	358
37.6.3. Catégories des droits	359
37.6.4. Gestion des droits	360
37.6.5. Authentification	361
37.6.6. Gestion des administrateurs	363
37.6.7. Groupes	364
37.6.8. Informations des utilisateurs	365
37.6.9. Gestion des droits spécifiques de la consultation	366
37.7. Onglet Maintenance	367
37.7.1. Maintenance biologie et consultation	368
37.7.2. Maintenance initiale et note	369
37.7.3. Réindexer les bases de la BCB	370
37.7.4. Droits d'accès MySQL	371
37.7.5. Réinitialisation les données de configuration	372
37.7.6. Correction du numéro initial et réinitialiser AATi	373
37.7.7. Fusionner deux bases AlmaPro	374
37.7.8. Installer jFSE	375
38. LES PARAMETRES D'ALMAPRO	376
38.1. Général	377
38.2. Dossier patient	378
38.3. Consultation structurée	380
38.4. Prescription	381
38.5. Biologie	382
38.6. Agenda	383

38.6.1. Configurer vos périodes de travail des jours de la semaine	384
38.6.2. Supprimer un utilisateur de l'Agenda.....	385
38.6.3. Mettre l'agenda en pleine écran	386
38.6.4. Impossible de prendre des rendez-vous dans certaines plages horaires	387
38.6.5. Attribuer des droits en "lecture" ou "lecture et écriture" dans l'agenda	388
38.7. Messageries	389
38.8. Alarmes.....	391
38.9. Lecteur de cartes	392
39. TÉLÉSERVICES AATI (Arrêt de travail).....	394
40. LE DMP - LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ et MON ESPACE SANTÉ	395
40.1. Mon espace santé.....	396
40.2. Prérequis pour utiliser le DMP dans AlmaPro.....	397
40.3. Créer un DMP : Ce n'est plus possible depuis le 1er janvier 2021.....	398
40.4. Accéder au DMP du patient à partir d'AlmaPro	399
40.5. VSM Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)	406
40.5.1. Décoder et insérer un compte-rendu d'examen médical.....	407
40.5.2. Insertion d'un VSM (volet de synthèse médicale) dans la consultation	408
40.5.3. Envoi d'un VSM via DMP/MSSanté	409
40.5.4. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un VSM à partir de MSSanté	410
40.5.5. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un compte rendu de BIO à partir de MS Santé	413
40.5.6. Insertion de IHE_XDM se trouvant sur le disque	415
40.5.7. Exemple pour insérer un VSM se trouvant sur le disque dur	416
40.6. Fonctions DMP intégrées.....	418
41. MESSAGERIES.....	419
41.1. MSSANTE - Mailliz	420
41.2. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère	425
41.3. La messagerie instantannée - Chat, échange en direct.....	427
41.4. La messagerie interne - Messagerie entre les utilisateurs et la secrétaire.....	429
41.5. Envoyer courrier, ordonnance avec son adresse mail personnelle	431
41.6. DMP Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)	435
42. ALMAPRO SUR SMARTPHONE "AlmaPro MSP".....	436
43. AGENDA ET LA GESTION DES TOURNEES	437
43.1. Agenda	438
43.2. Exporter les rendez-vous de son agenda.....	442
43.3. Gestion des tournées.....	443
43.4. Configuration des tournées.....	444
43.5. Affichage et impression des tournées	445
43.6. Agenda votre statut ne vous autorise pas à accéder à ce module	446
44. CERFADOC	447
45. RACCOURCIS CLAVIER - ACTIVATION AUTOMATIQUE.....	451
45.1. Les raccourcis clavier dans AlmaPro	452
45.2. Créer ses raccourcis claviers personnels.....	454
45.3. Lancer une fenêtre ou un module automatiquement.....	455
45.4. Les raccourcis clavier dans Windows.....	456
46. TÉLÉTRANSMISSION ET FSE	457
46.1. jFSE	458
46.1.1. Installer jFSE.....	459
46.2. FSE - Impression manuelle d'une feuille de soins papier	460
47. AFFiD Nxt	462
47.1. Faire ses FSE à partir d' AlmaPro avec AFFiD Nxt.....	463
47.2. AFFiD Nxt divers.....	464
47.3. AFFiD Nxt Mise à jour de juin 2021	465
48. ACCES DISTANT.....	466
49. ONGLET UTILITAIRES.....	467
49.1. Lancer un document du PC de AlmaPro, exemple avec le cerfa MDPH.....	468
49.2. Lancer AmeliPro depuis AlmaPro.....	469
49.3. Lancer AmeliPro Connect sans passer par votre navigateur	470
49.4. Lancer ebmfrance.net depuis AlmaPro.....	471
49.5. Lancer un programme depuis AlmaPro, exemple avec Google Chrome	473
49.6. Lancer un programme depuis AlmaPro suivie d'une commande	474
50. DIVERS.....	475
50.1. Signature manuelle	476
50.2. Signer une ordonnance ou un courrier avec une vignette	477
50.3. Entr'Actes	478

50.4. Données normées des pathologies en CIM10	479
50.5. Suggestion d' évolution ou informer d'un dysfonctionnement	480
50.6. Rechercher dans le manuel utilisateur	481
50.7. Attribuer le statut d'Administrateur à un utilisateur	482
51. SITES WEBS ET UTILITAIRES MEDICAUX.....	483
52. ROSP - Forfait Structure de la ROSP (Rémunération sur Objectif de Santé Publique)	484
52.1. AmeliPro ou et quand déclarer ses indicateurs.....	485
52.2. Le volet 1 - Valoriser l'investissement dans les outils	486
52.3. Le volet 2 - Valoriser la démarche d'appui à la prise en charge des patients.....	489

L'ASSOCIATION ALMAPRO

Table des matières de ce chapitre

1.1. Un peu d'histoire	10
1.2. Le fonctionnement associatif.....	11
1.3. Les ressources en ligne.....	12
1.3.1. La liste de discussion	13
1.3.2. Forum AlmaPro sur internet.....	14
1.3.3. Site "Buzz-Médecin" - Commentaires d'utilisateurs	15
1.4. L'espace adhérent	16

1.1. Un peu d'histoire

L'association pour un logiciel médical associatif (ALMA) a été créée en mars 2003 par des médecins soucieux de l'évolution de nombreux logiciels devenus "orphelins" après leur rachat par de grands groupes généralistes (et notamment par des utilisateurs d'Ordogest, après son rachat par Cegedim Logiciels Médicaux). Ces médecins, Pascal Charbonnel en tête, avaient souvent contribué à l'amélioration de leur logiciel et s'en trouvaient soudain dessaisis et se sont convaincus que seul un logiciel associatif leur permettrait de rester propriétaires de leurs données. Autre choix de départ, confier la télétransmission et la comptabilité à un partenaire. Après un an d'efforts pour élaborer un cahier des charges et faire réaliser le logiciel par une société de services informatiques, AlmaPro était né, utilisant dès l'origine des outils légers (Windev et MySQL) et faciles à mettre en ligne.

Première application : une moulinette de récupération des données sous Ordogest. Aujourd'hui de nombreuses moulinettes sont disponibles (voir page « Récupération des données ») d'un logiciel à l'autre

Dans la pratique, les utilisateurs sont les adhérents de l'Association qui est propriétaire du logiciel. L'association se réunit au moins une fois par an en Assemblée Générale pour orienter les travaux de développements et définir les adaptations du logiciel à l'évolution de la vie professionnelle.

Une liste d'échanges (par mail) entre utilisateurs permet de partager les expériences, d'explorer ensemble les fonctionnalités, parfois méconnues du logiciel et d'émettre les souhaits d'amélioration. Un Comité d'Utilisateurs, composé de membres actifs volontaires, réalise la synthèse des souhaits d'améliorations et en confie la réalisation à l'équipe de développement informatique.

Suite à nos dernières Assemblées Générales, un Wiki wiki.almapro.org et un compte Twitter [@AlmaP_Officiel](https://twitter.com/AlmaP_Officiel) ont été mis en ligne afin de compléter le manuel utilisateur et le Forum forum.almapro.org.

En plus de ces outils, des formations sur le logiciel sont régulièrement organisées par l'association.

1.2. Le fonctionnement associatif

L'Assemblée Générale se réunit chaque année pour orienter les travaux de développements et définir les adaptations du logiciel à l'évolution de la vie professionnelle et élire son Conseil d'Administration.

Dans la pratique, les utilisateurs sont les adhérents de l'Association qui est propriétaire du logiciel.

Suite à nos dernières Assemblées Générales, un Wiki wiki.almapro.org et un compte Twitter [@AlmaP_Officiel](https://twitter.com/AlmaP_Officiel) ont été mis en ligne afin de compléter le manuel utilisateur et le Forum forum.almapro.org.

En plus de ces outils, des formations sur le logiciel sont régulièrement organisées par l'association.

Une liste d'échanges (par mail) entre utilisateurs permet de partager les expériences, d'explorer ensemble les fonctionnalités, parfois méconnues du logiciel et d'émettre les souhaits d'amélioration. Un Comité d'Utilisateurs, composé de membres actifs volontaires, réalise la synthèse des souhaits d'améliorations.

Ce cahier des charges est transmis à la société informatique chargée du développement.

La commission reçoit régulièrement, au cours de l'avancement des travaux, des versions beta avant la diffusion générale à tous les utilisateurs.

A chaque étape du développement, l'association reçoit une copie intégrale des sources commentées et des outils de développement afin de rester pleinement propriétaire du projet de manière totalement indépendante.

Les mises à jour du logiciel (une à deux par an) se font « en ligne » en un clic si votre ordinateur est connecté à l'Internet.

Certains membres de l'association possèdent des compétences particulières et les mettent au service de tous: conseils d'utilisation disponibles sur le forum, réponses aux questions sur les multiples fonctionnalités du logiciel, mise à disposition de maquettes de suivi de pathologies, rédaction de certificats-type, réalisation de tutoriels vidéos, etc.

1.3. Les ressources en ligne

Table des matières de ce chapitre

1.3.1. La liste de discussion.....	13
1.3.2. Forum AlmaPro sur internet.....	14
1.3.3. Site "Buzz-Médecin" - Commentaires d'utilisateurs	15

L'esprit communautaire et convivial de l'association est une de ses caractéristiques.

Les nombreuses ressources en ligne dont vous disposez pour progresser dans la prise en main de votre logiciel en sont le reflet.

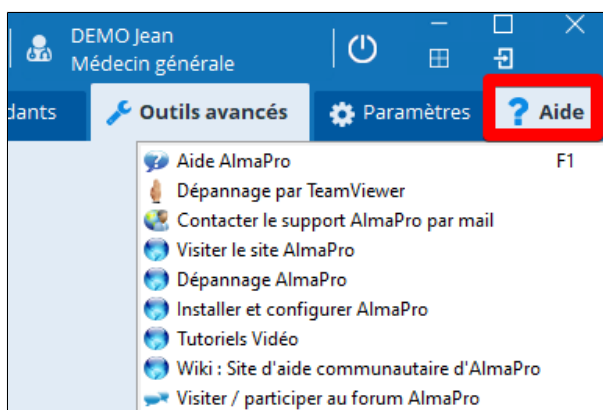
Chacun est invité à participer et améliorer ces outils

Le site web de l'association : <http://www.almapro.org/>

Les vidéos de formation : [cliquez ici](#)

Le Forum : <http://forum.almapro.org/>

Tous les outils sont aussi accessibles à partir du logiciel en cliquant sur « Aide »



1.3.1. La liste de discussion

Cette liste de discussion par mail permet à chacun de poser ses questions ou de soumettre des suggestions liées à l'utilisation ou l'amélioration du logiciel.

Programmation, vidéo, graphisme, rédaction de documents et manuels, relecture, maintenance de sites internet, groupes de réflexion sur l'évolution du logiciel, tests des versions bêta, dépannage des autres adhérents, réseaux sociaux...

Tous les nouveaux adhérents sont inscrits sur cette liste de discussion réservée aux utilisateurs d'AlmaPro.

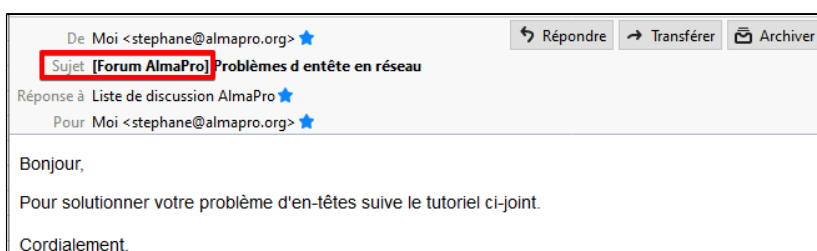
Elle a été réalisée avant tout pour aider les débutants, n'hésitez pas à y poser vos questions, d'autres pourront aussi en profiter.

Procédure pour poser une question aux autres utilisateurs d'AlmaPro :

1. Rédiger un mail avec votre question
2. Indiquer dans l'objet du mail le thème de votre question
3. Envoyer votre mail à forum@almapro.org (exemple ci-dessous)

très rapidement un confrère utilisant AlmaPro va vous répondre

Exemple :



Classement des messages dans votre messagerie

Il est possible de créer un filtre dans votre messagerie pour déplacer automatiquement les messages dans un dossier de votre choix afin de ne pas être noyés (par moment) dans la boîte de réception.

Cela vous permettra :

- de ne pas être envahi à la racine de votre boîte de réception les jours où il y a beaucoup de messages sur cette liste de discussion
- de pouvoir conserver facilement les messages dans un dossier sans faire aucune manipulation
- de pouvoir consulter les messages de cette liste de discussion lorsque vous aurez le temps
- de rester inscrit(e) sur cette liste de discussion afin de pouvoir y poser vos questions

Pour l'instant les tutoriels disponibles sont sur les Webmail pour les adresses Gmail - Orange ou Wanadoo - Hotmail (WebMail Outlook), Thunderbird

GMAIL Tutoriel pour déplacer automatiquement ses mails dans un dossier [cliquez ici](#)

ORANGE OU WANADOO Tutoriel pour déplacer automatiquement ses mails dans un dossier [cliquez ici](#)

HOTMAIL, Webmail OUTLOOK.com Tutoriel pour déplacer automatiquement ses mails dans un dossier [cliquez ici](#)

THUNDERBIRD Tutoriel pour déplacer automatiquement ses mails dans un dossier [cliquez ici](#)

Tutoriel pour déplacer automatiquement ses mails **des autres adresses mail** dans un dossier [cliquez ici](#)

AlmaPro est un logiciel associatif, chacun est libre de participer à hauteur de son temps et de ses compétences

Vous avez choisi AlmaPro et votre choix vous satisfait ?

Aidez-nous et faites-le savoir en palçant un message sur le site BuZZ Médecin [Cliquez ici et donnez votre avis !](#)

1.3.2. Forum AlmaPro sur internet

Nous vous invitons à consulter sur internet notre Forum AlmaPro à l'adresse <http://forum.almapro.org>

Le Forum Internet des utilisateurs d'AlmaPro se décline en diverses rubriques permettant un système d'entraide entre adhérents pour répondre à toutes vos questions d'utilisation du logiciel AlmaPro.

Les trucs et astuces, les demandes d'évolution et les problèmes rencontrés y sont abordés entre utilisateurs au moyen d'une Foire aux Questions régulièrement enrichie.

Consulter le forum Internet d'AlmaPro :

Aller sur cette page web : <http://forum.almapro.org>

ou, à partir d'AlmaPro cliquer sur "**Aide**" puis choisir "**Visiter/Participer au Forum AlmaPro**".

- Il n'est pas obligé de se créer un compte pour la consultation du Forum AlmaPro
- Pour poser une question, il faut se créer un compte en cliquant sur "**Inscription**"

The screenshot shows the AlmaPro forum website. At the top, there is a navigation bar with 'Raccourcis' and 'FAQ' on the left, and 'Inscription' and 'Connexion' on the right. The main header features the AlmaPro logo and the tagline 'LE Logiciel associatif'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Site de l'association > Portail > Page d'accueil du forum'. A welcome message reads: 'Bienvenue sur le portail du forum AlmaPro !'. Below this, there are links for help: 'Une difficulté ? A la recherche d'une solution ? Consultez la rubrique 'Trucs et Astuces'', 'Vous n'avez pas trouvé ? Essayez une recherche sur le forum', and 'Toujours pas de solution et vous ne savez pas où poster ? Pour publier c'est ici: le forum de bienvenue'. The main content area is divided into several sections: 'Menu' (Sommaire, Aide), 'Moteur de recherche dédiée AlmaPro' (with a search box), 'Menu de l'utilisateur' (with login fields and 'Connexion' button), 'Sujets récents' (listing recent topics like 'Scan lent', 'transfère base de données', 'impossible de télécharger TLA affid'), 'Nouveaux messages' (listing new messages with columns for 'Réponses', 'Vues', and 'Dernier Message'), and 'L'équipe' (listing administrators and moderators). The 'Nouveaux messages' section shows a table with columns for 'Nouveaux messages', 'Réponses', 'Vues', and 'Dernier Message'. The first message is 'Scan lent' by F. Glatigny, published on July 5, 2021, with 2 replies and 156 views. The second message is 'transfère base de données' by Juliette, published on June 28, 2021, with 6 replies and 191 views. The third message is 'impossible de télécharger TLA affid' with 1 reply and 192 views.

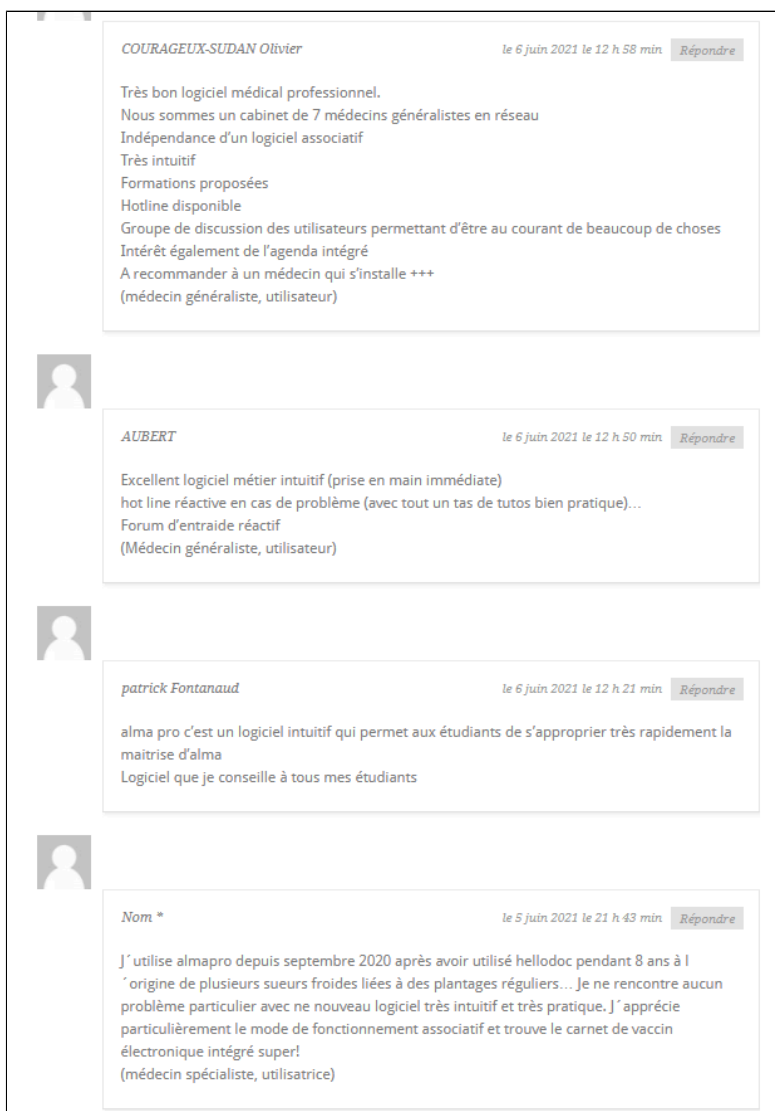
1.3.3. Site "Buzz-Médecin" - Commentaires d'utilisateurs

Le site "Buzz-Médecin" est un site recueillant les avis sur les outils informatiques des médecins. On y trouve les fiches des différents logiciels présents sur le marché.

AlmaPro et l'association ALMA y tiennent une bonne place grâce aux remarques de nos adhérents.

Pour consulter les commentaires laissés par nos utilisateurs, cliquez sur le lien ci-dessous :

<http://comparatif-logiciels-medicaux.fr/logiciels-bureau/a-e/test-alma-pro>



COURAGEUX-SUDAN Olivier le 6 juin 2021 le 12 h 58 min [Répondre](#)

Très bon logiciel médical professionnel.
Nous sommes un cabinet de 7 médecins généralistes en réseau
Indépendance d'un logiciel associatif
Très intuitif
Formations proposées
Hotline disponible
Groupe de discussion des utilisateurs permettant d'être au courant de beaucoup de choses
Intérêt également de l'agenda intégré
A recommander à un médecin qui s'installe +++
(médecin généraliste, utilisateur)

AUBERT le 6 juin 2021 le 12 h 50 min [Répondre](#)

Excellent logiciel métier intuitif (prise en main immédiate)
hot line réactive en cas de problème (avec tout un tas de tutos bien pratique)...
Forum d'entraide réactif
(Médecin généraliste, utilisateur)

patrick Fontanaud le 6 juin 2021 le 12 h 21 min [Répondre](#)

alma pro c'est un logiciel intuitif qui permet aux étudiants de s'approprier très rapidement la maîtrise d'alma
Logiciel que je conseille à tous mes étudiants

Nom * le 5 juin 2021 le 21 h 43 min [Répondre](#)

J' utilise almapro depuis septembre 2020 après avoir utilisé helloworld pendant 8 ans à l'origine de plusieurs sueurs froides liées à des plantages réguliers... Je ne rencontre aucun problème particulier avec ce nouveau logiciel très intuitif et très pratique. J'apprécie particulièrement le mode de fonctionnement associatif et trouve le carnet de vaccin électronique intégré super!
(médecin spécialiste, utilisatrice)

1.4. L'espace adhérent

Depuis l'espace adhérent accessible à partir du site Web d'AlmaPro il est possible d'y télécharger :

- Votre **reçu de cotisation** et ceux des années passées
- Votre **attestation d'utilisation**
- Votre **code de déblocage**
- Votre **justificatif pour le forfait structure**

Procédure pour récupérer son code de déblocage dans l'espace adhérent [cliquez ici](#)

Procédure pour récupérer le(s) reçu(s) de cotisation dans l'espace adhérent [cliquez ici](#)

Vous y trouverez aussi :

- Les procédures pour installer, désinstaller, réinstaller AlmaPro, la BCB, AFFiD, ApiCrypt etc.
- Des solutions permettant de régler les problèmes techniques les plus courants.
- Des tutoriels vidéos, des tutoriels PDF, des trucs et astuces.

Pour consulter des tutoriels plus détaillées se référer au :

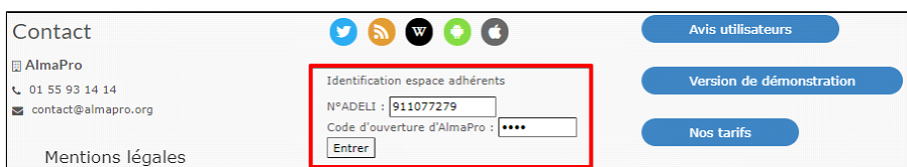
- **"Manuel utilisateur"** et au **"Manuel installation et dépannage"**

Espace Adhérent AlmaPro, comment se connecter


1 - Aller sur le site web AlmaPro www.almapro.org

2 - Renseigner l'encadré avec votre **N° ADELI** (9 chiffres) et votre **"Code d'ouverture d'AlmaPro"**

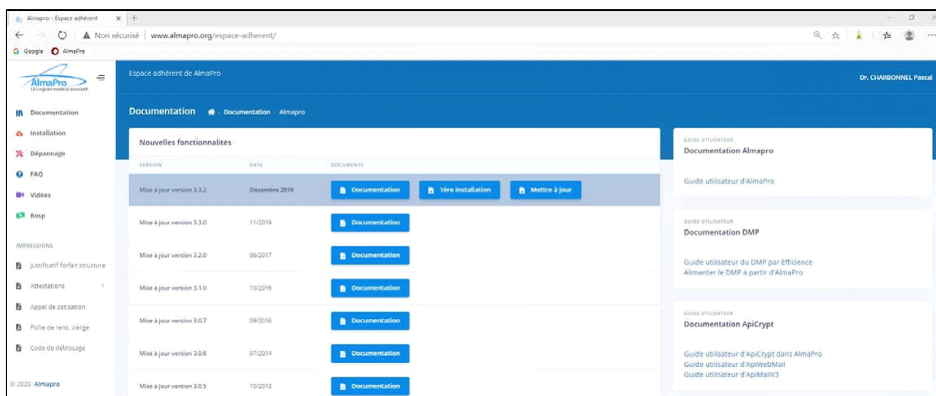
3 - Cliquer sur **"Entrer"**



4 - Puis aller au même emplacement et cliquer sur **"Accéder à l'espace adhérent"**



Interface de l'espace adhérent après connexion



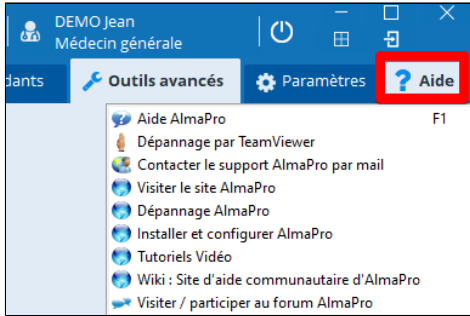
2. INSTALLER ET TESTER ALMAPRO

Table des matières de ce chapitre

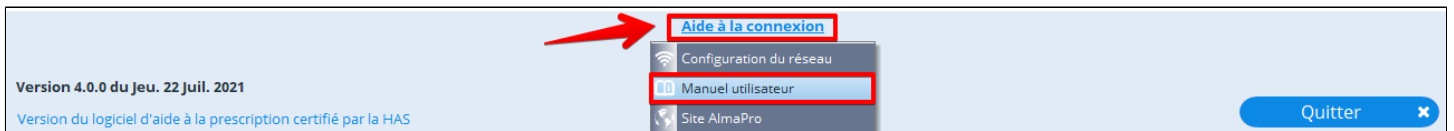
2.1. Apprendre à utiliser AlmaPro, les outils disponibles	18
2.2. Quelle configuration pour utiliser AlmaPro	19
2.3. Installer AlmaPro	21
2.4. Installer la BCB	23
2.5. Carte des sociétés ayant déjà installé AlmaPro	24

2.1. Apprendre à utiliser AlmaPro, les outils disponibles

Les outils pour apprendre à utiliser Alma pro sont disponibles dans le logiciel à partir du bouton « Aide »



MANUEL UTILISATEUR : à partir de l'interface de démarrage, cliquez sur "Aide à la connexion"



TUTORIELS VIDÉO : Vidéos présentant différentes fonctions d'AlmaPro [cliquez ici](#)

LISTE DE DISCUSSION MAIL

Poser vos questions par mail aux autres utilisateurs d'AlmaPro (à condition d'y être inscrit).

Pour y être inscrit adresser un mail à contact@almaPro.org

FORUM ALMAPRO:

Entraide sur internet entre adhérents décliné en diverses rubriques : <http://forum.almapro.org>

FORMATION FAF :

Des formations présentielle et par visioconférence dans le cadre du FAF sont proposées tous les ans.

Les utilisateurs sont informés par mail des formations ou sur le site fmcActionN : <https://www.fmcaction.org>

WIKI ALMAPRO

le manuel utilisateur de la version 3 d'AlmaPro y est encore accessible: <http://wiki.almapro.org>

Espace adhérent AlmaPro

Il est aussi possible d' y télécharger :

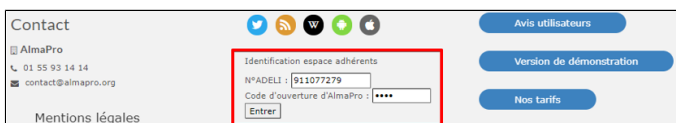
- Votre **reçu de cotisation**, votre **attestation d'utilisation**
- Votre **code de déblocage**
- Votre **justificatif pour le forfait structure**

1 - Aller sur le site Web AlmaPro www.almapro.org

2 - Renseigner l'encadré ci-dessous avec votre n° Adeli et votre "**Code d'ouverture d'AlmaPro**"

3 - Cliquer sur "**Entrer**"

4 - Puis aller au même emplacement et cliquer sur "**Accéder à l'espace adhérent**"



Dans l'Espace adhérent vous trouverez aussi :

- Ø Les procédures pour installer, désinstaller, réinstaller AlmaPro, la BCB, AFFiD, ApiCrypt...
- Ø Des solutions permettant de régler les problèmes techniques les plus courants.
- Ø Des tutoriels vidéo, des tutoriels PDF, des trucs et astuces.

Les tutoriels n'ont pas encore été tous mis à jour pour cette nouvelle version, cela ne saurait tarder.

2.2. Quelle configuration pour utiliser AlmaPro

Pour utiliser AlmaPro choisir un ordinateur avec une configuration de type bureautique.

Exemple de configuration :

Processeur :

Un processeur Intel Core i3 peut suffire, mais un processeur Intel Core i5 est plus rapide et plus confortable pour travailler. Le processeur Intel Core i7 n'est pas obligatoire avec AlmaPro, c'est un processeur encore plus rapide.

Disque dur :

Un disque dur de 250 Go peut suffire mais pour ne pas être limitée en place dans quelques années vu l'évolution des logiciels il est recommandé de prendre un 500 Go.

Il est recommandée de choisir un disque dur de type SSD, il est un peu plus cher mais beaucoup plus rapide et plus fiable. Votre PC démarre en 30 seconde avec disque dur SSD.

Pour le serveur, privilégier un disque dur minimum 250 Go. Idéal ; 2 disques durs installés en Raid Mirroring, ce qui garantit l'éventuelle panne d'un DD.

Mémoire vive : entre 4 à 8 Go **Carte mère et carte graphique** de type standard.

Ecran de bureau :

Taille des écrans : plus c'est grand, mieux c'est, mais pas en dessous de 20 pouces.

Les écrans en *Full HD* (Full High Définition) (abrégié *FHD*) sont peut-être plus difficile à lire.

Ecran de portable :

Pour les ordinateur portables nous recommandons pour un travail en bureau un écran d'un minimum de 15 pouces.

Pour les visites un ordinateur portables de 13 pouces peut suffire à la rigueur si ce n'est que pour les visites.

Une résolution minimale de 1366x768, mais 1980x1028 (FullHD) recommandé, car on va optimiser progressivement la nouvelle interface pour cette résolution.

Quel système d'exploitation utiliser pour AlmaPro :

AlmaPro fonctionne avec toutes les versions de Windows (Windows 10, Windows 8 et 8.1 , Windows 7 en version 32 et 64 bits. Windows Vista et Windows XP fonctionne avec AlmaPro mais ils sont à déconseiller de nos jours, plus de mise à jour disponible.

Quel antivirus utiliser avec AlmaPro :

Pour l'antivirus, il est possible d' utiliser celui fourni dans le système d' exploitation de Windows (Microsoft Security Internet ou Windows Defender), Avast.

Il est aussi possible d' utiliser les solutions payantes comme ESET NOD32 Antivirus, Bitdefender, Kaspersky (mais les gratuits ci-dessus peuvent suffirent)

En réseau, évitez les packs qui réunissent l'antivirus, le pare-feu, l'anti-espion, l'anti-spam ils sont compliqués à paramétrer sauf si vous avez des connaissances informatiques.

Nous déconseillons l'antivirus Norton et McAfee, nous avons été souvent obligés de le désinstaller pour qu'AlmaPro fonctionne correctement.

Scanner :

Privilégier un scan recto verso en 1 passe.

Si de gros volumes privilégier les scanners à défilement [Exemple](#)

Pour de petits volumes (1 médecin qui reçoit la majorité de son courrier par mail) , un scanner à plat est possible mais beaucoup moins pratique

Scanner avec pilote TWAIN

Pour que votre scanner soit reconnu dans AlmaPro, il faut qu'il possède un pilote Twain.

Vérifiez dans les caractéristiques techniques lors du choix de votre scanner. Les scanners de marque Epson et Brother ont souvent un pilote Twain

Nos utilisateurs ont validé les modèles ci-dessous :

[Les modèles Epson WorkForce scanner professionnel à défilement A4](#)

[Les modèles Brother scanner professionnel](#)

Scanner sans pilote TWAIN

[Le ScanSnap de Fujitsu](#)

Beaucoup de médecins utilisent le ScanSnap. C'est un très bon scanner, par contre, il ne sera pas reconnu dans AlmaPro, il faudra utiliser les logiciels du ScanSnap pour scanner votre document, puis après avoir enregistré le document dans Windows l'intégrer dans AlmaPro.

Imprimante

Une imprimante jet d'encre et à déconseiller, elles sont bruyantes, consomment beaucoup d'encre...

Les imprimantes laser sont à recommander. Elles utilisent des toners, plus onéreux à l'achat, mais bien plus rentables sur la durée.

Les imprimantes lasers monochromes sont un peu plus accessibles que les imprimantes couleurs

La fonction recto-verso automatique reste d'un confort appréciable et peut permettre de réaliser de belles économies en papier.

Si besoin, une imprimante que vous pourrez mettre en réseau.

Sauvegarde

Prévoir un système de sauvegarde externe : soit sur plusieurs clé USB, des disques durs externes, ou un NAS soit un système de sauvegarde externalisée crypté.

IMPORTANT :

Vous devez avoir **plusieurs sauvegardes**. Une sauvegarde invalide, l'utilisation d'un DVD réinscriptible rayé ou d'une clé USB endommagée peuvent s'avérer catastrophiques.

Il est important de vérifier régulièrement sa sauvegarde en l'important sur un autre ordinateur avec AlmaPro installé.

La sauvegarde ne peut s'effectuer que sur un poste serveur ou un poste seul, mais **en aucun cas sur un poste client**.

Réseau :

AlmaPro fonctionne très bien au réseau.

De nombreux cabinets et maisons médicales utilisent AlmaPro en réseau avec les données placées sur un serveur.

Il est aussi possible de l'installer en réseau poste à poste. Dans ce cas l'ordinateur d'un médecin ou celui de la secrétaire pourra servir de serveur et stockera le fichier patient. Il n'est pas obligatoire d'avoir un PC qui ne sert exclusivement de serveur.

Il est aussi possible d'utiliser AlmaPro à plusieurs médecins sur le même ordinateur.

Chaque médecin ouvrira sa session avec son code personnel. Alors les ordonnances, les courriersseront à son nom et il aura sa configuration personnelle.

Le fichier patient sera commun aux différents utilisateurs travaillant sur cet ordinateur.

2.3. Installer AlmaPro

Cette version est la version de démonstration d'AlmaPro ; c'est la version complète du logiciel mais limité à 20 patients.

Si vous êtes utilisateurs d'AlmaPro, vous trouverez au bas de ce chapitre les procédures pour activer AlmaPro lors de la première installation ainsi que les procédures pour réinstaller AlmaPro sur un nouvel ordinateur.

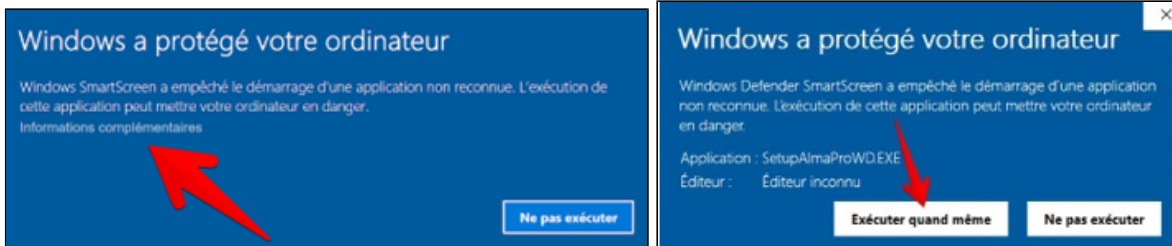
Aller dans votre navigateur et télécharger AlmaPro à partir du lien ci-dessous :

http://www.almapro.org/MYSQL_V_4_0_0/SetupAlmaProWD.EXE

Il est **recommandé** de désactiver votre antivirus avant de lancer l'installation.

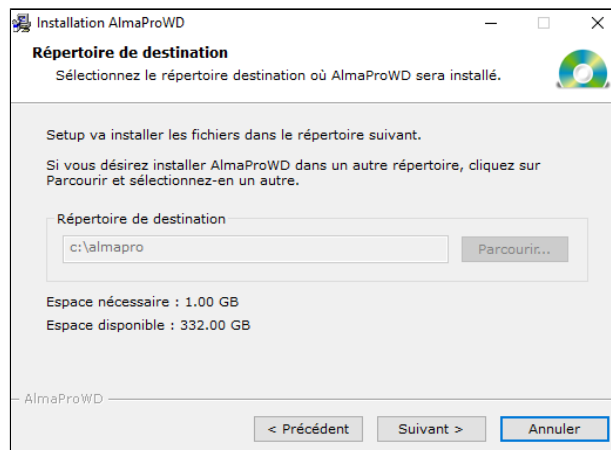
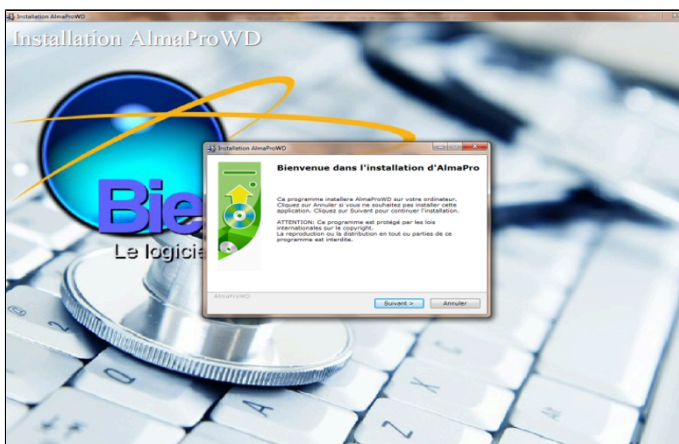
1. Pour lancer l'installation double cliquer sur le fichier téléchargé : "**SetupAlmaProWD**" ou "**SetupAlmaProWD.exe**" ou lancer l'installation en faisant un clic droit sur ce fichier et choisir "**Exécuter en tant qu'administrateur**"

Si ce message s'affiche, cliquez sur " Informations complémentaires" Puis cliquez sur "Exécuter quand même"

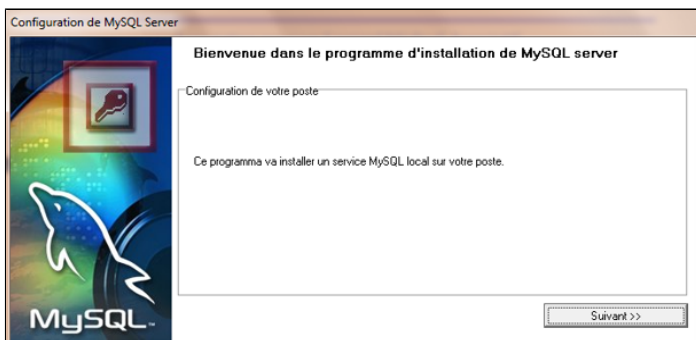


2. Cliquer sur "Suivant" pour lancer l'installation d'AlmaPro

3. AlmaPro doit être obligatoirement installé à la racine du disque C, cliquer sur "Suivant"



4. Cliquer sur "**Suivant**" dans l'écran ci-dessous. AlmaPro va installer le serveur MySQL permettant



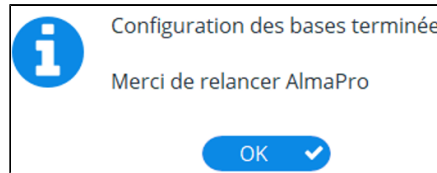
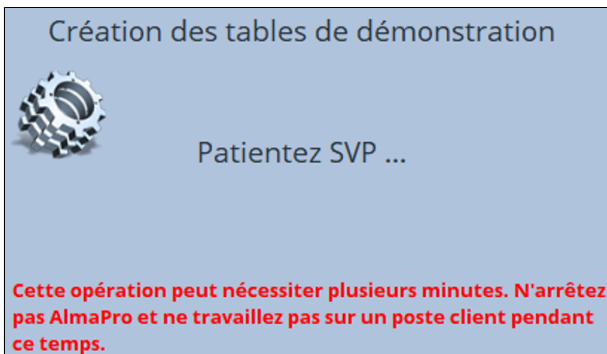
5. Attendre que les deux boutons passent au vert puis une fenêtre vous informera qu'AlmaPro est installé



Première exécution d'AlmaPro en version de démonstration

Double cliquer sur le raccourci AlmaProWD  sur votre bureau pour exécuter AlmaPro

Au premier lancement, AlmaPro va construire les tables de vos bases de données MySQL puis relancer le logiciel



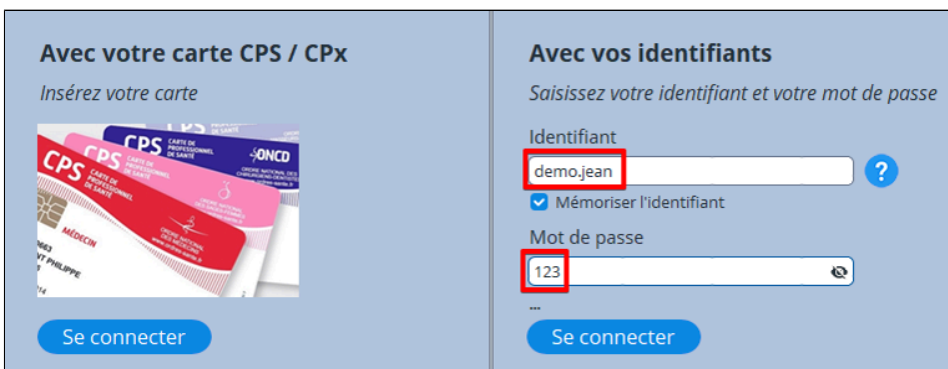
Relancer AlmaPro à partir du raccourci AlmaProWD  sur votre bureau.

Pour ouvrir l'interface de la version de démonstration d'AlmaPro, saisir les informations suivantes :

Identifiant : **demo.jean**

Mot de passe : **123** puis la touche entrée

Il est recommandé de **cocher** la case " **Mémoriser l' identifiant** "



AlmaPro ne se lance pas comment le désinstaller

Si à la première installation d'AlmaPro vous rencontrez un problème (lancement du logiciel, installation des bases MySQL...), il faut désinstaller AlmaPro en suivant obligatoirement ce tutoriel : [Procédure](#)

Comment utiliser le logiciel AlmaPro

Pour utiliser le logiciel AlmaPro il faut être adhérent à l'association ALMA.

Télécharger et envoyer le formulaire d'adhésion complété et l'envoyer accompagnée du règlement, pour télécharger le formulaire [cliquez ici](#)

Si vous êtes un nouvel utilisateur d'AlmaPro pour installer le logiciel et activer votre licence se référer au mail adressé par notre service technique contact@almapro.org

L'objet de ce mail est "**Veillez trouver ci joint la procédure pour installer AlmaPro**"

Si vous changez d'ordinateur et vous souhaitez réinstaller AlmaPro sur ce nouvel ordinateur se référer au chapitre "[RÉINSTALLER ALMAPRO SUR UN NOUVEL ORDINATEUR](#)"

Pour ceux qui ne souhaitent pas installer le logiciel eux-même une carte des sociétés informatiques ayant déjà installé AlmaPro chez des confrères est accessible au chapitre "[Carte des sociétés ayant déjà installé AlmaPro](#)"

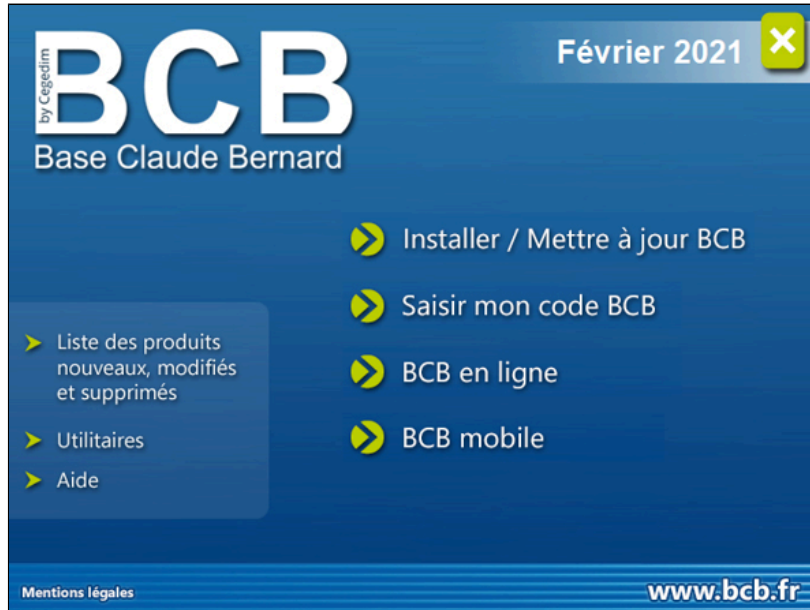
2.4. Installer la BCB

Pour utiliser le module de prescription, vous devez installer la Base médicamenteuse Claude Bernard (B.C.B)

Télécharger la version de démonstration (utilisable pendant 2 mois) :

http://maj.bcbdexther.fr/BcbDownloadSite/download/CD/InstallationBCB_PC.exe

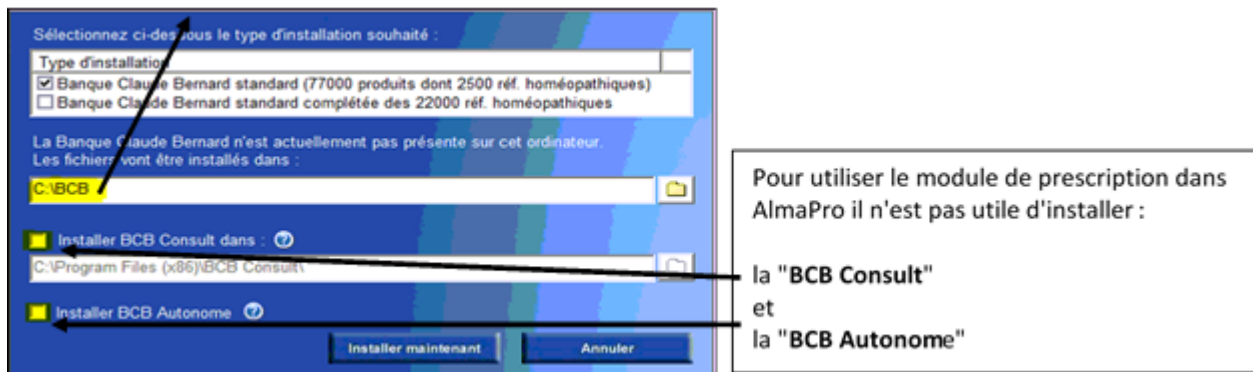
Cliquer sur « **Installer / Mettre à jour BCB** » pour lancer l'installation de la BCB



Suite à votre abonnement à la BCB, RESIP vous enverra vos codes d'accès pour désactiver la version de démonstration. Pour saisir ses codes, cliquer sur « **Saisir mon code BCB** »

La BCB doit obligatoirement être installée dans C:\BCB

Si dans la fenêtre ci-dessous le dossier d'installation n'est pas **C:\BCB**, contacter RESIP.



Vous pouvez aussi consulter la documentation de RESIP relative à la première installation de la BCB

http://www.resip.fr/mailling/proc_install_bcb_pc.pdf

En cas de problème, contacter la hotline de la BCB : Par tél : **03.21.10.34.00**, par mail : bcb@resip.fr, site web : www.resip.fr

2.5. Carte des sociétés ayant déjà installé AlmaPro

Afin de faciliter l'installation ou la mise à jour aux utilisateurs ne voulant pas le faire eux-mêmes, une carte des sociétés informatiques maîtrisant l'installation du logiciel AlmaPro, après l'avoir déjà installé chez des confrères, est accessible :

<https://framacarte.org/m/75967>

Si vous ne trouvez pas un installateur informatique sur cette carte, des sociétés gérant la maintenance d'AlmaPro dans plusieurs cabinets acceptent d'installer, réinstaller ou de mettre à jour AlmaPro à distance en passant par TeamViewer. Contre la liste de ces sociétés [cliquez ici](#)

Nous n'avons aucun partenariat avec ces sociétés informatiques. Lorsqu'une société réalise l'installation d'AlmaPro chez un confrère, nous la référençons, avec leur accord, sur cette carte.

Il est aussi possible de passer par votre prestataire informatique habituel ou une société informatique proche de votre cabinet. L'installation d'AlmaPro est simple ; n'importe quel informaticien est capable de l'installer en suivant nos tutoriels et peut nous contacter si besoin. Bonne installation et utilisation d'AlmaPro.

Si vous êtes satisfaits de votre société informatique qui vous a installé AlmaPro et qu'elle n'apparaît pas sur cette carte, n'hésitez pas à nous faire parvenir leurs coordonnées sur l'adresse contact@almapro.org nous les rajouterons sur la carte après avoir obtenu leur accord.

3. COMMENT UTILISER ALMAPRO A SON NOM

Table des matières de ce chapitre

3.1. Adhérer à l'association - Formulaire d'adhésion.....	26
3.2. Infirmière asalée cotisation réglé par l'Association Asalée.....	28
3.3. BCB - Bon de commande pour utiliser le module de prescription	29
3.4. jFSE - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission	30
3.5. AFFiD Nxt - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission.....	31

3.1. Adhérer à l'association - Formulaire d'adhésion

Vous souhaitez adhérer à l'association ALMA afin d'utiliser le logiciel Associatif AlmaPro ci-dessous les tarifs de cotisation et les modalités pratiques.

Pour les médecins (ou collaborateur) installés seuls ou en maison de santé, **le tarif d'adhésion** à l'association ALMA est **de 350€ la 1^{re} année, puis 250€ de cotisation pour les années suivantes** (*formulaire d'adhésion en pièce jointe*).

Les secrétaires et les remplaçants peuvent utiliser leur accès sans adhérer à l'association.

Pour les paramédicaux (Kiné, Orthoptistes, Infirmiers, Podologues, etc.), **le tarif d'adhésion** à l'association ALMA est **de 120€ par utilisateur la 1^{re} année, puis 110€ de cotisation pour les années suivantes**.

Pour les institutions où plusieurs médecins assurent des vacations ou des permanences (maison médicale de garde, maison de retraite, association, etc.) **le tarif d'adhésion** à l'association ALMA est **de 550€ la 1^{re} année, puis 350€ de cotisation pour les années suivantes**.

L'adhésion est unique et définitive. Elle droit à l'utilisation du logiciel, l'accès à la hotline, la création de la licence d'utilisation et l'inscription aux listes de discussion.

Comment adhérer :

Pour valider votre inscription, chaque utilisateur doit compléter puis nous retourner le(s) formulaire(s) complété(s) accompagné(s) du règlement afin de pouvoir utiliser AlmaPro.

Pour télécharger le formulaire d'adhésion : [Cliquez-ici](#) ou utilisez le formulaire d'adhésion en pièce jointe.

C'est un PDF modifiable, il est recommandé de compléter ce formulaire d'adhésion sur votre PC puis l'enregistrer sur votre PC avant de l'imprimer ou l'envoyer.

Comment régler votre adhésion :

Par chèque :

Envoyez votre chèque (non agrafé) à l'ordre de l'association "ALMA" accompagné du/des formulaire(s) d'adhésion complété(s) ci-joint à notre trésorier :

Dr Pascal CHARBONNEL
Trésorier ALMA
18 Résidence des Amonts
91940 LES ULIS

En cas de règlement par chèque il est recommandé de nous envoyer le formulaire d'adhésion et le chèque 2 semaines avant d'avoir besoin du logiciel.

Nous rencontrons des problèmes avec "La POSTE" pour réceptionner notre courrier à l'adresse du Trésorier (91940 LES ULIS).Il arrive que certains courriers mettent 2 semaines à nous arriver ! Par sécurité, il est possible de nous l'envoyer en plus par mail (facultatif) sur cette adresse.

Par virement :

Pour télécharger notre RIB : [Cliquez-ici](#) ou utilisez le RIB en pièce jointe.

Merci de mettre un intitulé explicite (nom, prénom par exemple) afin que la secrétaire puisse reconnaître votre règlement dans les comptes de l'association.

IMPORTANT : Après votre virement envoyez à notre secrétaire le(s) formulaire(s) d'adhésion complété(s) à secretariat@almapro.org

Par carte bancaire :

Cliquez sur ce lien https://app.joinly.com/app/member/web-site/5f17099d1201012b052f965b/adhesion_ALMA

IMPORTANT : Après votre paiement par CB envoyez à notre secrétaire le(s) formulaire(s) d'adhésion complété(s) à secretariat@almapro.org

Dès réception du formulaire renseigné et de votre règlement, notre trésorier vous fera parvenir :

- un justificatif fiscal pour votre comptabilité
- le justificatif à placer dans l'Espace AmeliPro pour le volet 1 du forfait structure "Disposer d'un logiciel métier avec LAP certifié par la HAS, compatible DMP" de la ROSP.

Puis l'informaticien vous contactera très rapidement afin de vous faire parvenir par mail votre licence d'utilisation d'AlmaPro et la procédure d'installation.

Pour toutes questions liées à votre comptabilité, vous pouvez joindre le trésorier à cette adresse mail : tresorier@almapro.org

Nous restons à votre disposition pour regarder avec vous les solutions techniques qui vous permettraient de bénéficier de tous les avantages, y compris conventionnels.

Dans l'attente de vous compter parmi nos nouveaux membres adhérents, je vous adresse mes meilleures salutations.

3.2. Infirmière asalée cotisation réglé par l'Association Asalée

L' Association Asalée prend en charge les cotisations des infirmières asalée utilisant AlmaPro.

Informations sur le dispositif Asalée [cliquez ici](#)

Vous êtes intéressés, les contacter directement pour qu'il vous donne plus d'informations.

Contactez M. Moussa Ghanem de l' Association Asalée .

Moussa Ghanem

Support Association Asalée

mghanem@asalee.fr

Tel : 06 34 05 08 78

Qu'est-ce que le dispositif Asalée ?

Il s'agit d'un dispositif mis en place par l'association Asalée (Association de Médecins Généralistes et d'Infirmières Déléguées à la Santé Publique basée en (ex)région Poitou-Charentes) qui instaure une coopération pluri-professionnelle entre médecins généralistes et infirmiers intégrée au cabinet des praticiens.

Spécifiquement formés, les infirmiers interviennent, dans le cadre d'un protocole autorisé par l'ARS, auprès de patients atteints de maladies chroniques, en proposant un accompagnement individuel qui intervient en complément de la pratique médicale, au sein du cabinet d'un médecin généraliste.

Le protocole de coopération couvre les activités suivantes :

- le suivi du patient diabétique de type 2 : rédaction et signature de prescriptions types des examens, prescription et réalisation des ECG, prescription, réalisation et interprétation des examens des pieds ;
- le suivi du patient à risque cardiovasculaire incluant la prescription et la réalisation des ECG
- le suivi du patient tabagique à risque BPCO, incluant prescription, réalisation et interprétation de spirométrie
- la consultation de repérage des troubles cognitifs et réalisation de tests mémoire chez les personnes âgées.

3.3. BCB - Bon de commande pour utiliser le module de prescription

Afin de profiter d'un logiciel d'aide à la prescription dans AlmaPro, nous avons couplé et interfacé la BCB, **la base médicamenteuses Claude Bernard** comme base de données médicamenteuses dans notre module de prescription.

Pour information, le coût de la BCB est de 300€/an, il n'est pas intégré dans le prix de l'adhésion à AlmaPro (350€ la 1^{er} année, puis 250€ les années suivantes).

Le tarif de la BCB est dégressif en fonction du nombre de praticiens , *voir bon de commande*.

Plaquette de présentation de la BCB. [Cliquez ici pour visualiser la plaquette](#)

- Bon de commande de la BCB [pour les médecins](#)
- Bon de commande de la BCB [pour les paramédicaux](#)
- Bon de commande de la BCB [pour les établissements de soins](#)

Pour toutes questions, contacter RESIP au [03.21.10.34.00](tel:03.21.10.34.00) , par mail : bcb@resip.fr sur leur site web : www.resip.fr



LA BASE DE DONNÉES SUR LES MÉDICAMENTS ET LES PRODUITS DE SANTÉ

BCB permet d'accéder à une information complète dans un référentiel exhaustif (+ de 17 000 médicaments, + de 200 000 références en parapharmacie). Les mises à jour sont quotidiennes et automatiques.

BCB est conçue pour répondre aux exigences des systèmes d'informations grâce à des outils performants et adaptés aux différentes pratiques des professionnels de santé.

BCB garantit la sécurisation du circuit du médicament (Prescription - Délivrance - Administration).

.....
Visitez notre **site web** : www.bcb.fr
.....



RESIP - 84 A Boulevard Chanzy CS 30455 62206 Boulogne-sur-Mer CEDEX
Tél. 03 21 10 34 00 - Fax. 03 21 10 34 09 - mail : bcb@resip.fr

3.4. jFSE - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission

Nous intégrés dans AlmaPro le logiciel de télétransmission "jFSE" réalisé par la société RESIP.

Il est directement intégré dans AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert avec une reconnaissance automatique de la carte vitale de l'assuré ou de l'ayant droit.

Cette solution permet de prendre en charge la lecture des cartes « CPS » et « Vitale », la rédaction et l'envoi des FSE et DRE et tout le suivi des flux vers les destinataires des régimes obligatoires et complémentaires.

jFSE respecte toutes les obligations requises par le cahier des charges Sesam-Vitale, pour les médecins généralistes, les spécialistes, les auxiliaires médicaux (activité libérale et centre de santé) et les pharmaciens.

Pour l'instant il n'y a pas de module de comptabilité intégrée à jFSE. Nous étudions la faisabilité de coupler un module de comptabilité à jFSE dans les mois à venir.

Vous trouverez ci-dessous les différents bons de commande et la plaquette.

Pour vos questions concernant l'utilisation du logiciel ci-dessous le manuel utilisateur.

- **Bon de commande médecin** [cliquez ici](#)
- **Bon de commande centre de santé** [cliquez ici](#)
- **Manuel utilisateur** [cliquez ici](#)
- **Plaquette jFSE** [cliquez ici](#)

Pour vous abonner : retourner votre bon de commande à RESIP ou si besoin les contacter au [03.21.10.34.00](tel:03.21.10.34.00) , par mail bcb@resip.fr sur leur site web : www.resip.fr



3.5. AFFiD Nxt - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission

Nous couplé à AlmaPro le logiciel de télétransmission "AFFiD Nxt" réalisé par la société AFFiD.

Il est directement appelé depuis AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert avec une reconnaissance automatique de la carte vitale de l'assuré ou de l'ayant droit.

Cette solution permet de prendre en charge la lecture des cartes « CPS » et « Vitale », la rédaction et l'envoi des FSE et DRE et tout le suivi des flux vers les destinataires des régimes obligatoires et complémentaires.

AFFiD respecte toutes les obligations requises par le cahier des charges Sesam-Vitale, pour les médecins généralistes, les spécialistes, les auxiliaires médicaux.

Télétransmission avec AlmaPro : AFFiD Vitale Nxt

AFFiD Vitale Nxt

La 1^{ère} année le coût d'AFFiD VITALE Nxt est de 390€ TTC, puis pour les années suivantes il est de 328,80€ TTC /an pour l'assistance téléphonique et les mises à jour.

Dans le cadre d'un cabinet de groupe, après l'achat de la 1^{ère} licence "AFFiD Vitale Nxt", une remise de 68% est appliquée sur les licences supplémentaires, soit 267€ TTC.

- Plaquette de présentation d'AFFiD Vitale Nxt [cliquez ici](#)
- Bon de commande AFFiD Nxt [cliquez ici](#)

AFFiD Nxt a intégré le téléservice **ADRI**, il vous permettra de récupérer les droits de votre patient, notamment CMU-C, ALD, maternité, AME, ACS, invalidité, l'information médecin traitant, l'adresse de l'assuré. [Pour visualiser la plaquette cliquez ici](#)

Il est possible de passer par la société AFFiD pour réaliser l'installation (voir [bon de commande](#)), mais il est aussi possible de l'installer soi-même, procédure [cliquez ici](#)

Comptabilité avec AlmaPro : AFFiD Recette Nxt ou AFFiD Standard Nxt

AFFiD Recette Nxt

Si vous le souhaitez le logiciel "AFFiD Vitale Nxt" peut s'interfacer avec le logiciel "AFFiD Recette Nxt" pour la gestion des dépenses et des recettes ainsi que la gestion des retours Noemie pointés.

La 1^{ère} année le coût d'AFFiD Recette Nxt est de 120€ TTC, puis pour les années suivantes il est de 96€ TTC par praticien pour l'assistance téléphonique et les mises à jour (voir [bon de commande AFFiD Nxt](#))

Si vous avez un comptable qui réalise votre déclaration 2035, il n'est pas nécessaire de prendre "AFFiD Standard Nxt" ; la version "AFFiD Recette Nxt" est suffisante.

AFFiD Standard Nxt

Si vous voulez un vrai logiciel pour le suivi de votre comptabilité générale (dépense, recette, pointage tiers payant, 2035, amortissement...), il faut prendre la version "AFFiD Standard Nxt"

La 1^{ère} année "AFFiD Standard Nxt" coûte 216€ TTC, puis pour les années suivantes il coûte 168€ TTC par praticien pour l'assistance téléphonique et les mises à jour (voir [bon de commande AFFiD Nxt](#))

Dans le cadre d'un cabinet de groupe, après l'achat de la 1^{ère} licence "AFFiD Standard Nxt", une remise de 55% est appliquée sur les licences supplémentaires, soit 120€ TTC. Cette réduction ne s'applique pas sur "AFFiD Recette Nxt"

Pour toutes questions, contacter AFFiD au [01.46.60.87.40](tel:01.46.60.87.40), par mail affid@wanadoo.fr sur leur site web : www.affid.com

4. TUTORIEL VIDÉO

Table des matières de ce chapitre

4.1. Vidéo sur l'utilisation du logiciel	33
4.2. Vidéo sur la configuration du logiciel	34
4.3. Récupération des données d'autres logiciels	35

En-tête :

Créer ses en-tête avec l'assistant [cliquez ici](#)

Modifier ses en-tête [cliquez ici](#)

La consultation

Créer une consultation non structurée [cliquez ici](#)

Créer une consultation structurée [cliquez ici](#)

Les antécédents

Saisir les antécédents du patient [cliquez ici](#)

La prescription

Rédiger une prescription [cliquez ici](#)

Créer une prescription structurée de médicaments [cliquez ici](#)

Renouvellement du traitement de fond [cliquez ici](#)

Créer et insérer une vignette dans votre prescription [cliquez ici](#)

Rechercher les effets indésirables de votre prescription [cliquez ici](#)

La biologie

Rédiger une ordonnance de biologie [cliquez ici](#)

ApiCrypt - Intégration des résultats au format HPRIM 2

Deux format d'archivage ; le format texte et le format biologique [cliquez ici](#).

Intégration d'un résultat à supprimer deux au format biologique [cliquez ici](#)

Listes des vidéos sur ce thème dans ce pdf : [cliquez ici](#)

Formation par visioconférence sur la biologie et la réception des résultats de biologies [cliquez ici](#)

Les profils

Intégrer des données structurées dans les profils [cliquez ici](#)

Les courriers

Rédaction d'un courrier à partir d'un modèle [cliquez ici](#)

Almare ou note patient

Créer une alarme (une note patient) pour un rappel d'une coloscopie [cliquez ici](#)

Tutoriels vidéos de la version 3

À ce jour, il n'y a pas encore beaucoup de vidéos sur la nouvelle interface. elles seront réalisées dans les temps à venir.

Si vous souhaitez nous aider à réaliser ces vidéos contactez AlmaPro : contact@almapro.org

Le principe de fonctionnement de la version 3 se rapproche de cette nouvelle version 4, donc voici le lien vers les vidéos de la version 3 : <https://www.almapro.org/site/infotheque/videos.php>

4.1. Vidéo sur l'utilisation du logiciel

La consultation

Créer une consultation non structurée [cliquez ici](#)

Créer une consultation structurée [cliquez ici](#)

Les antécédents

Saisir les antécédents du patient [cliquez ici](#)

La prescription

Rédiger une prescription [cliquez ici](#)

Créer une prescription structurée de médicaments [cliquez ici](#)

Renouvellement du traitement de fond [cliquez ici](#)

Créer et insérer une vignette dans votre prescription [cliquez ici](#)

Rechercher les effets indésirables de votre prescription [cliquez ici](#)

La biologie

Rédiger une ordonnance de biologie [cliquez ici](#)

ApiCrypt - Intégration des résultats au format HPRIM 2

Deux formats d'archivage ; le format texte et le format biologique [cliquez ici](#).

Intégration d'un résultat à supprimer deux au format biologique [cliquez ici](#)

Listes des vidéos sur ce thème dans ce pdf : [cliquez ici](#)

Formation par visioconférence sur la biologie et la réception des résultats de biologies [cliquez ici](#)

Les profils

Intégrer des données structurées dans les profils [cliquez ici](#)

Les courriers

Rédaction d'un courrier à partir d'un modèle [cliquez ici](#)

Almare ou note patient

Créer une alarme (une note patient) pour un rappel d'une coloscopie [cliquez ici](#)

4.2. Vidéo sur la configuration du logiciel

En-tête :

Créer ses en-tête avec l'assistant [cliquez ici](#)

Modifier ses en-tête [cliquez ici](#)

Envoyer un courrier, une prescription par mail

Comment envoyer un courrier, une prescription avec votre adresse mail personnelle [cliquez ici](#)

Se créer une adresse "Gmail" et la paramétrer pour envoyer un courrier, une prescription [cliquez ici](#)

Gestionnaire de document

Pour utiliser le gestionnaire de documents il faut valider la première source automatique [cliquez ici](#)

Créer une source (un dossier) sur le bureau pour y enregistrer des documents externes [cliquez ici](#)

Lecteur PC/SC

Comment installer son lecteur PC/SC [cliquez ici](#)

Tutoriel PDF pour installer manuellement un lecteur de carte PC/SC USB [cliquez ici](#)

Mise à jour de la version 3 vers la nouvelle interface, la version 4 :

Vidéo présentant le 1er lancement d'AlmaPro en version 4 après la mise à jour, la création des en-têtes et découverte des nouvelles fonctions [cliquez ici](#)

4.3. Récupération des données d'autres logiciels

Liste des logiciels dont les données sont récupérables

– Access	– HelloDoc	– AdMed	– Medi 4000
– Applimed	– Medicawin	– Axisanté 4	– MédiClick
– Axisanté 5	– MedicalNet	– Coccilog	– Medigest
– Coxxi 32	– MediStory	– Crossway	– MedinTux
– DbMed	– MediPratik	– Dia	– Megabaze
– DocWare	– MedinCAB +	– EasyPrat	– Ordogest
– Eglantine	– Papyrus	– éO	– Pratis
– FisiMed	– Pratis Live	– Weda	– Xmed
- Shaman			

Pour évaluer la possibilité de récupérer des données de logiciels ne figurant pas dans cette liste, vous pouvez nous contacter par mail : contact@almapro.org

Si votre logiciel vous offre la possibilité d'exporter les dossiers de vos patients un par un au format **.XML** ou au format **.RTF**, il devrait nous être possible de créer une application vous permettant d'intégrer vos données vers **AlmaPro**.

Importer soi-même les données d'un autre logiciel à partir d'un fichier XML compatible AlmaPro

Afin de répondre à la demande des médecins qui ont créé leur propre logiciel ou pour les logiciels pour lesquels nous ne pouvons récupérer les données, nous avons développé un module permettant, si vous avez des bonnes connaissances en programmation, de récupérer vous-même les données de votre logiciel

Nous avons construit un format de fichier XML permettant d'importer des données d'un autre logiciel vers AlmaPro
Si vous avez des connaissances en programmation, vous pouvez implémenter vous-même ce fichier

Ce module est cependant limité à son caractère généraliste et convertit beaucoup de données en simple texte (ordonnances, résultat de biologie ...).

Afin d'obtenir toutes les informations pour utiliser ce module pour réaliser la conversion des données de votre logiciel vers AlmaPro contactez AlmaPro : contact@almapro.org

5. L'INTERFACE

C'est le cœur du logiciel. Ce module vous permettra de visionner et de saisir des informations dans le dossier du patient, rapidement.

L'écran de consultation est découpé en différentes zones, reprenant l'ensemble du dossier patient :

Histoire médicale : Antécédents du patient, structurés avec la CIM10 ou la CISP, et regroupés par appareils.

Plan de soin : Contient les masques TBS, les alertes programmées et les informations de vaccination.

Profil : Affiche le profil en cours, paramétrable pour chaque patient. Permet également de changer de profil.

Données administratives : Affiche un récapitulatif des données administratives (paramétrables dans les options d'AlmaPro)

Remarque : Permet de saisir une remarque, en texte libre

Substance contre-indiquées : Affiche les substances ou médicaments contre-indiqués du patient.

Traitement de fond : Affiche le traitement de fond du patient

La liste des consultations : Liste des contacts : consultation, réception de biologie, de documents externes, etc...

The screenshot shows the AlmaPro interface for a patient named DEMO Elisabeth. The interface is divided into several main sections:

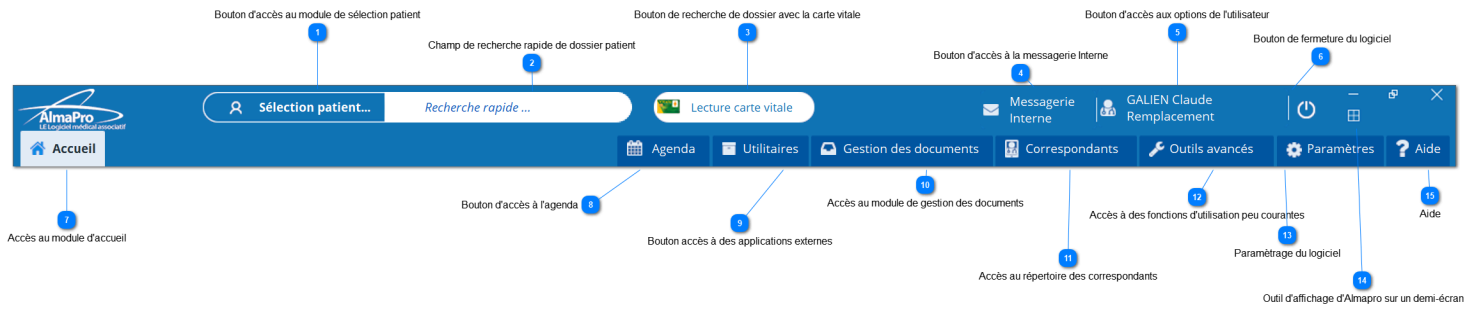
- Header:** Includes patient information (Age: 70 ans, Dossier: 8), search bar, and navigation icons.
- Left Sidebar:** Contains navigation menus for 'Consultation', 'Administratif', 'Courrier', 'Prescription', 'Biologie', 'Rappels', 'FSE', 'DMP', and 'AATI'.
- Main Content Area:**
 - Historique médicale:** A tree view showing medical history categorized by organ systems (e.g., Cardiologie, Neurologie).
 - Consultations:** A list of consultation dates and times, with options to 'Ajouter un masque', 'Nouveau contact', and 'Ouvrir/Fermer les consultations'.
 - Courriers:** A list of received and sent messages.
 - Biologie:** A list of biological test results with dates and times.
- Right Panel:** Contains sections for 'Remarque', 'Allergies et intolérances', and 'Traitement de fond'.

Numbered callouts (1-43) identify specific UI elements and their functions:

- 1: Dossier patient ouvert
- 2: Masque pour saisir des données : poids, taille, tension etc...
- 3: Rechercher dans les consultations
- 4: Lecture de la carte vitale
- 5: Nouvelle consultation (contact)
- 6: Gestionnaire des documents
- 7: Ouvrir ou fermer les consultations
- 8: Paramétrage des outils avancés
- 9: Déconnexion
- 10: Points importants
- 11: Paramétrage d'AlmaPro
- 12: Données saisies dans le cadre "Allergies - intolérances"
- 13: Antécédents, historique médicale
- 14: Agenda
- 15: Accès URL, programme externe
- 16: Afficher des consultations
- 17: Agenda des correspondants
- 18: Paramétrage des outils avancés
- 19: Nouvelle consultation (contact)
- 20: Information Utilisateur : Pour renseigner adresse, profession, mail etc.
- 21: Accès au planning du jour, messagerie interne, alarmes (notes), suite du patient sauvegardé etc.
- 22: Aide
- 23: Choix des options à afficher dans Outils avancés > Données administratives
- 24: Autres outils
- 25: Menu déroulant de la barre de navigation
- 26: Imprimer le dossier patient
- 27: Barre de navigation
- 28: Imprimer les rendez-vous du patient
- 29: Saisie des remarques
- 30: Configuration et gestion HPRIM
- 31: Pour vos notes diverses. Confidentielle pour vos notes personnelles, n'apparaissent pas à l'impression du dossier
- 32: Saisie d'allergies ou d'intolérances
- 33: Allergies et intolérances
- 34: Ouvre le module de prescription avec ce traitement de fond
- 35: Traitement de fond du patient
- 36: Plan de soin, saisie des vaccins
- 37: Courrier, documents scannés
- 38: Insérer une image au format jpeg ou pdf
- 39: Affiche les documents et les courriers
- 40: Tableau des données saisies
- 41: Affiche la liste des résultats de biologie existant
- 42: Profil : Permet d'afficher les données saisies dans le dossier du patient dans les masques, la consultation structurée etc.
- 43: Utilise le visualisateur AlmaPro pour l'afficher

6. LE BANDEAU MULTIFONCTION

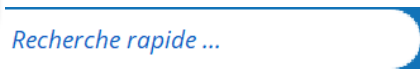
Ce bandeau situé en haut de page, permet d'accéder à toutes les fonctions du logiciel



1 Bouton d'accès au module de sélection patient



2 Champ de recherche rapide de dossier patient



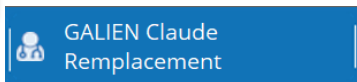
3 Bouton de recherche de dossier avec la carte vitale



4 Bouton d'accès à la messagerie Interne
il s'agit d'un accès à l'onglet "Accueil"



5 Bouton d'accès aux options de l'utilisateur

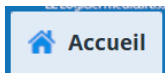


6 Bouton de fermeture du logiciel



7 Accès au module d'accueil

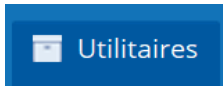
Avec accès à la messagerie, le planning du jour, aux dossiers suivis



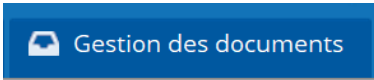
8 Bouton d'accès à l'agenda



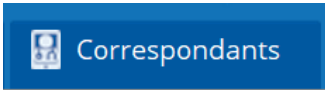
- 9 Bouton accès à des applications externes
Des liens vers des pages web ou des applications externes via l'onglet



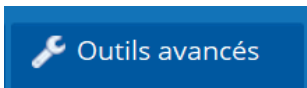
- 10 Accès au module de gestion des documents



- 11 Accès au répertoire des correspondants



- 12 Accès à des fonctions d'utilisation peu courantes
Gestion des remplacements, des profils, moteur de recherche etc.



- 13 Paramétrage du logiciel



- 14 Outil d'affichage d'Almapro sur un demi-écran



- 15 Aide



7. LA BARRE DE NAVIGATION

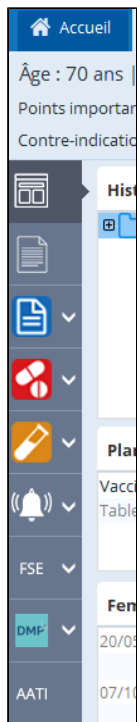
Ce nouveau système de navigation de AlmaPro permet de rédiger un courrier en même temps qu' une ordonnance ou une prescription biologique.

Il est possible de laisser ces différents modules ouverts et de passer de l' un à l'autre sans fermer de fenêtre.

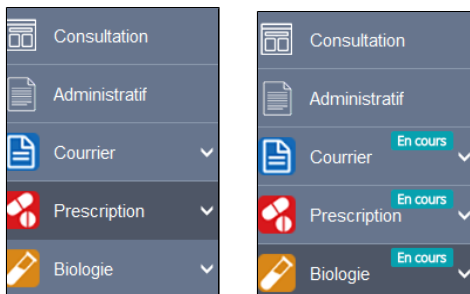
Accès au dossier du patient	1	Consultation	4	Affiche la liste des courriers existants. Insérer une image JPEG ou un PDF qui s' affichera dans le visualisateur d'AlmaPro Insérer un document de n' importe quel format qui s' ouvrira avec son application (Acrobat reader, Word...).
Données administratives & sociales du patient et gestion des droits de son DMP	2	Administratif	6	Liste des ordonnances existantes
Rédaction d'un courrier ou d'un modèle	3	Courrier	8	Saisir manuellement les résultats provenant d'un bilan biologique. Saisir un bilan biologique libre.
Rédaction d'une ordonnance et d'un modèle	5	Prescription	10	Ouvrir la liste des résultats de biologie existants. Tableau, graphique, courbe des données saisies dans AlmaPro. Paramétrer sa base personnelle de biologie. Télécharger les mises à jour pour sa base de biologie
Rédaction d'un bilan biologique ou d'un modèle	7	Biologie	12	Création d'une FSE dans AFFID Nxt (logiciel de FSE) Saisie des recettes journalières dans AFFID Standard Nxt.
Noter une alarme, une note ou un rappel	9	Rappels	14	Création d'une facture ou d'une feuille de soin papier. Historique des actes. Lancer AFFID Vitale Nxt ou AFFID Standard Nxt
Lancer le logiciel de feuilles de soins	11	FSE Feuille de soins		Aide DMP
Accès au DMP du patient	13	DMP		
Téléservice - Arrêt de travail	15	AATI Arrêt de travail		

Affichage d'une barre de navigation réduite.

Aller dans les « Paramètres » choisir l' onglet « Générale » et cocher la dernière option « Réduire la largeur des boutons de navigation à gauche ».



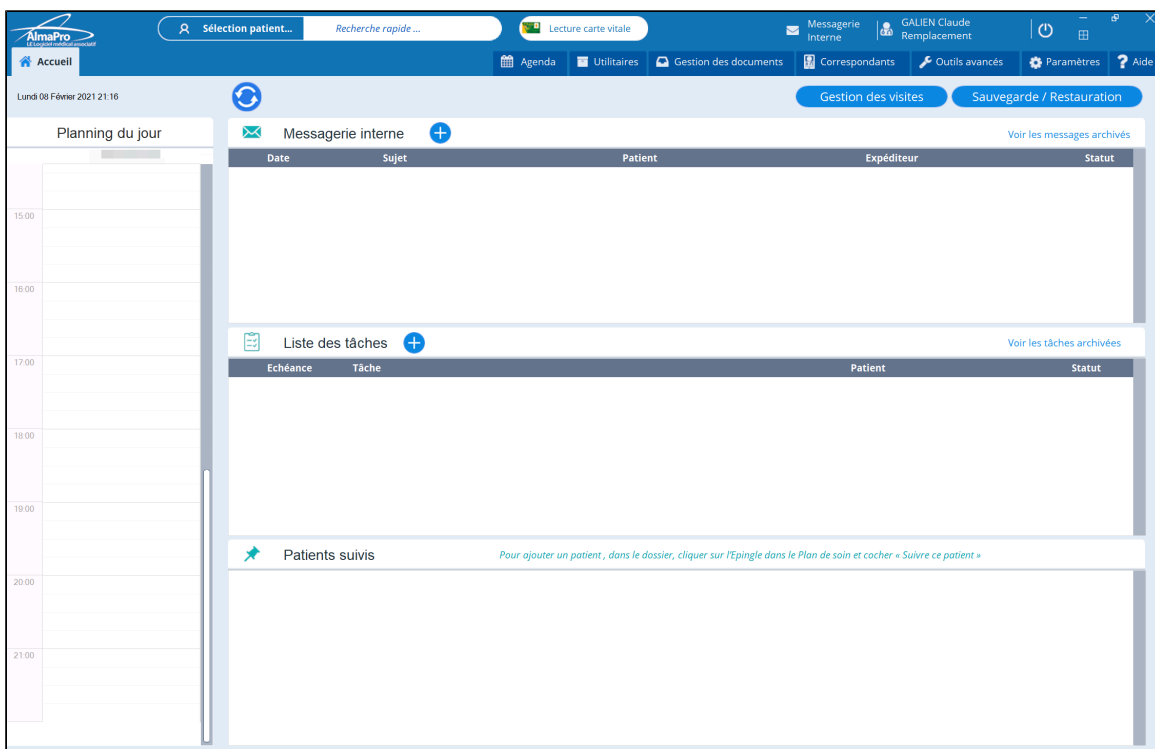
Lorsqu' un module est utilisé « En cours » apparaît sur le bouton



8. LA FENÊTRE D'ACCUEIL

Table des matières de ce chapitre



8.1. Messagerie interne	41
8.2. Liste des tâches	42
8.3. Patients suivis	43
8.4. Le bouton « Mise à jour »	44
8.5. Le bouton « Gestion des visites »	45
8.6. Le bouton « Sauvegarde / Restauration »	46



La fenêtre d'accueil s'ouvre dès la connexion au logiciel, elle reprend:

- Le planning du jour a partir des données saisies dans l' [agenda](#)
- La [messagerie interne](#) avec la liste des messages reçus de vos collègues du cabinet ou de la maison de santé
- La [listes des tâches](#): un pense-bête à votre attention. Il est possible d'associer un dossier à une tâche
- La liste des [patients suivis](#). Il s'agit de dossier que vous souhaitez garder sous les yeux. L'ajout d'un dossier à cette liste se fait à partir du dossier patient

C'est à partir de la fenêtre d'accueil que vous pourrez accéder :

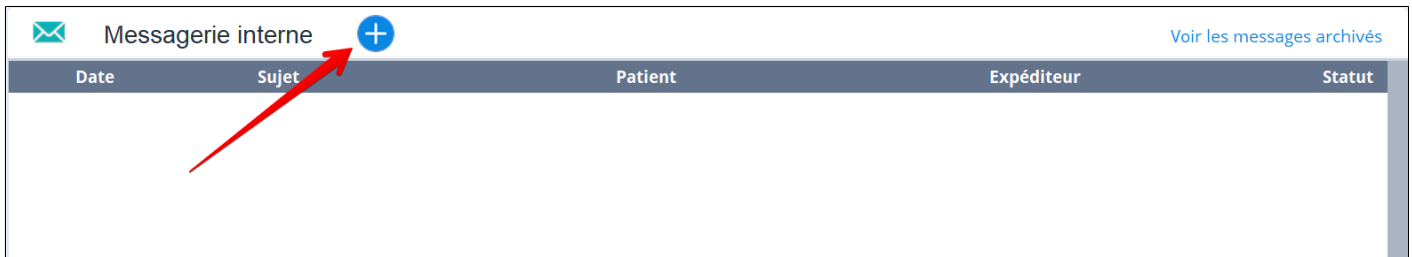
- Aux mises à jour du logiciel, via cette icône : 
- Aux modes visite et [accès distant](#), via le bouton "gestion des visites": 
-

Ainsi qu' au module de [sauvegarde](#): 

8.1. Messagerie interne

Cette fonction permet d'envoyer des messages à des collègues dans la structure, il est possible d'y associer un dossier patient

Pour écrire un nouveau message, cliquez sur le



La fenêtre de rédaction du message s'affiche.

- Vous devez sélectionner 1 ou plusieurs destinataire

Vous devez saisir le sujet du message

Nouveau message

Mercredi 10 Février 2021 14:59

Important !

Destinataires

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIAT	MEDICAL	Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté

Sujet (obligatoire)

Corps du message

Patient lié Recherche avancée

Message différé

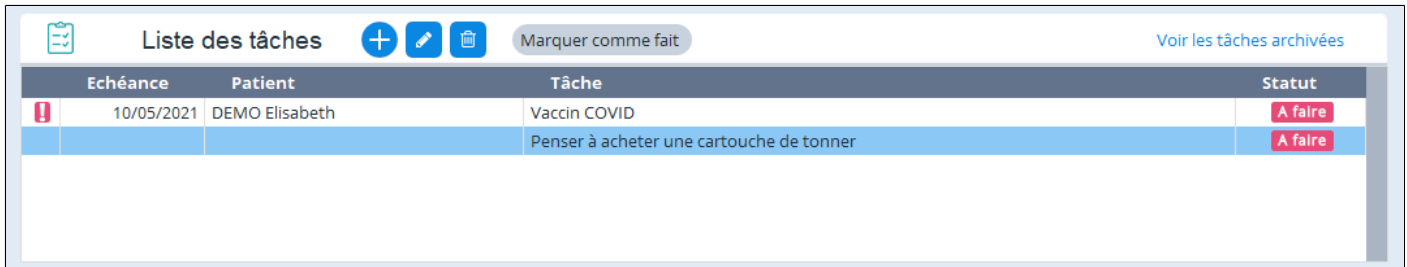
Si vous le souhaitez:

- Vous pouvez, rédiger un message plus long dans le corps du message
- Associer un dossier patient à votre message
- Cochez la case "Important", si vous voulez alerter votre destinataire sur l'importance du message
- Si vous le souhaitez, il est possible de différer l'envoi du message à une autre date, il faut alors cocher la case "Message différé" et saisir le jour d'envoi.


Lorsque vous avez terminé, il suffit de cliquer sur Envoyer pour envoyer le message

8.2. Liste des tâches

Il s'agit d'un pense-bête, de messages que le professionnel s'écrit à lui-même.



Echéance	Patient	Tâche	Statut
10/05/2021	DEMO Elisabeth	Vaccin COVID	A faire
		Penser à acheter une cartouche de tonner	A faire

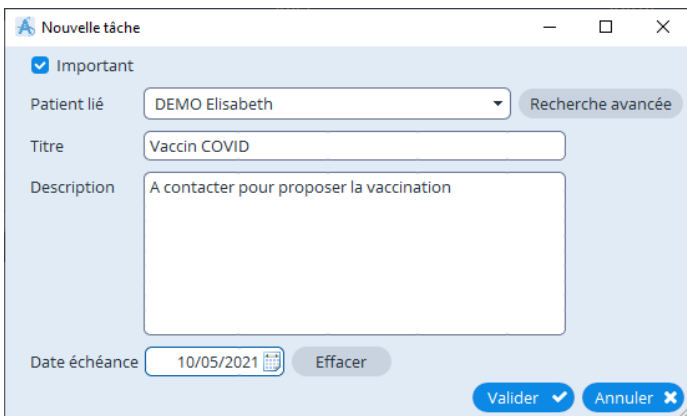
Pour créer une nouvelle tâche, cliquez sur le 

Vous devez saisir un "**Titre**" à la note

Vous pouvez y ajouter :

- y associer un patient "**Patient lié**"
- y noter une "**Description**"
- y indiquer une "**Date d'échéance**"
- y donner une notion d'importance avec la case "**Important**"

Puis la "**Valider**"



Nouvelle tâche

Important

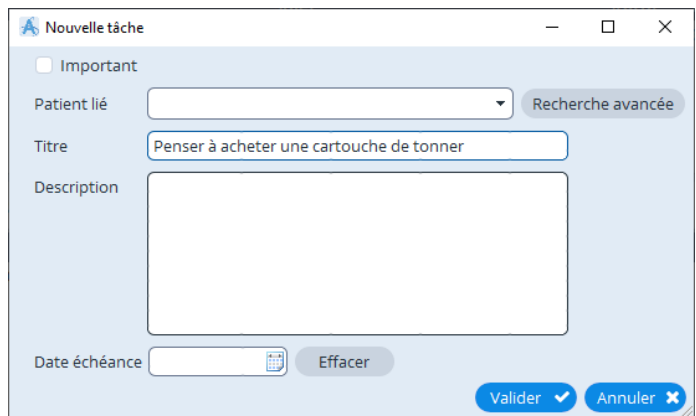
Patient lié: DEMO Elisabeth

Titre: Vaccin COVID

Description: A contacter pour proposer la vaccination

Date échéance: 10/05/2021

Buttons: Valider, Annuler



Nouvelle tâche

Important

Patient lié:

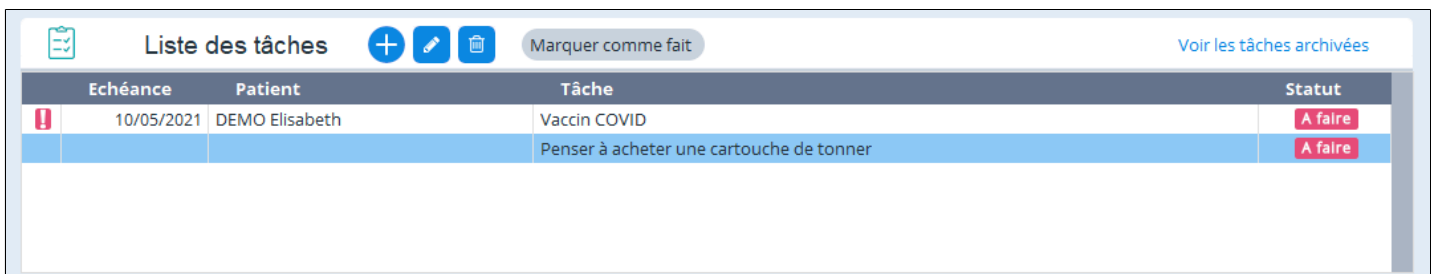
Titre: Penser à acheter une cartouche de tonner

Description:

Date échéance:

Buttons: Valider, Annuler

Une fois la tâche créée, elle s'affiche dans le tableau avec le statut "A faire"



Echéance	Patient	Tâche	Statut
10/05/2021	DEMO Elisabeth	Vaccin COVID	A faire
		Penser à acheter une cartouche de tonner	A faire

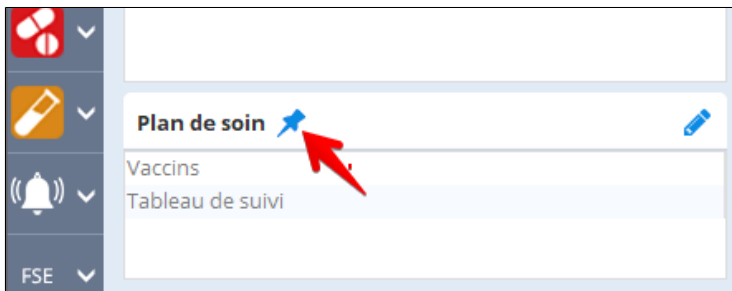
8.3. Patients suivis

Il s'agit de dossiers que vous souhaitez garder sous les yeux. L'ajout d'un dossier à cette liste se fait à partir du dossier patient.

Patients suivis		Partager	X	Pour ajouter un patient, dans le dossier, cliquer sur l'Épingle dans le Plan de soin et cocher « Suivre ce patient »
K [redacted] Stephane - 03/04/1969 - (Dossier 13)				
DEMO Elisabeth - 28/06/1950 - (Dossier 8)	06.07.08.09.10			

Ajouter un dossier à ce tableau

Dans le dossier du patient, cliquez sur l'épingle  situé dans la boîte "Plan de soin".



Cocher la case "Suivre ce patient"

Il est possible d'ajouter un commentaire écrit dans le champ "Motif". Le texte sera affiché dans le tableau des patients suivi sur la page d'accueil.

Patient à suivre, Réunions et Protocoles

MERRICK Joseph

Suivre ce patient [Voir la liste des patients suivis](#)

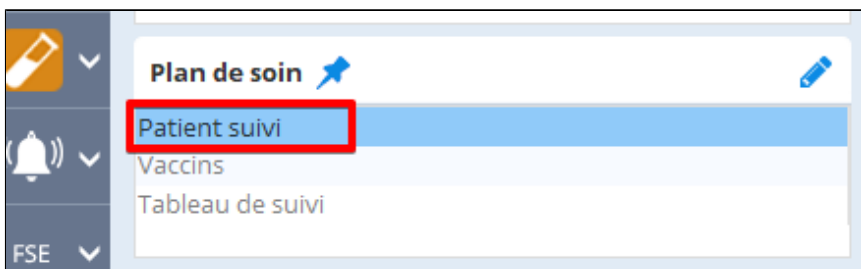
Motif

[Ajouter ce patient dans une réunion](#) Proposer ce patient en priorité à voir en réunion

[Ajouter ce patient dans le protocole](#) Proposer ce patient en priorité dans le protocole

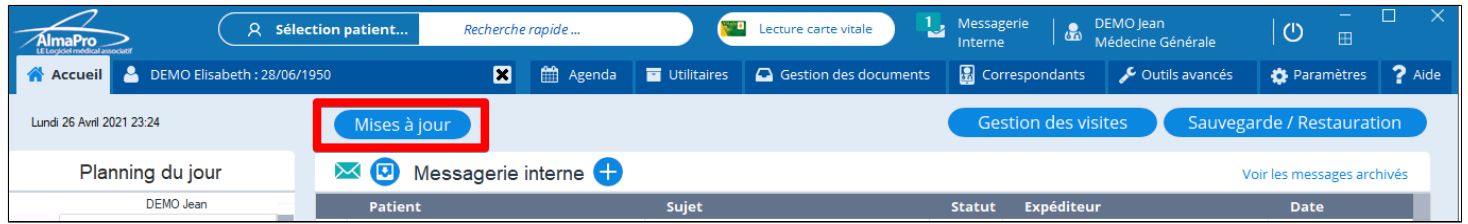
[Valider](#) [Fermer](#)

Validez en cliquant sur le bouton en bas.



8.4. Le bouton « Mise à jour »

Le bouton « Mise à jour » permet de mettre à jour AlmaPro ou indique si vous utilisez la dernière version.



Si la mise à jour n'a pas fonctionné en passant par le bouton **Mises à jour** il est possible de réaliser la mise à jour manuellement en téléchargement le fichier de mise à jour nommé "[MAJAlmaPro.EXE](#)"

En monoposte ou sur le poste serveur, pensez à faire avant une sauvegarde.

Il est recommandé de vérifier sa validité sur un autre poste.

Procédure pour tester sa sauvegarde [cliquez ici](#)

Sur poste client, il n'est pas nécessaire de faire une sauvegarde. Il n'y a aucune donnée pour AlmaPro sur un poste client)

INSTALLATION MANUELLE DE LA MISE À JOUR

Téléchargez le fichier "[MAJAlmaPro.EXE](#)" l'installer manuellement

<https://www.almapro.org/html/update/MAJAlmaPro.EXE>

Fermez AlmaPro

Installez le fichier téléchargé nommé "[MAJAlmaPro.EXE](#)"

Relancez AlmaPro

Si c'est la mise vers la version 4, nouvelle interface, il faut refaire vos en-têtes, voir les consignes [cliquez ici](#)

Après avoir installé la mise à jour ou activé votre licence dans AlmaPro voici les paramètres recommandés pour utiliser AlmaPro de façon optimale [cliquez ici](#).

N'hésitez pas à explorer et tester les autres paramètres et choisir ceux adaptés à votre fonctionnement.

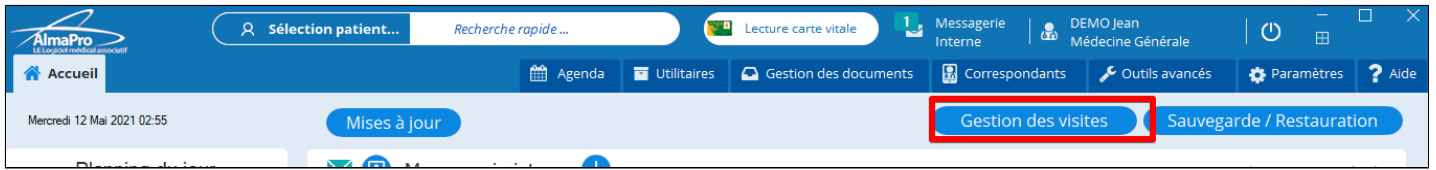
Si vous utilisez encore une version 3.2 (version de 2017) ou plus ancienne

Il faut d'abord installer la mise à jour vers la version 3.3.2 (sans passer par la mise à jour 3.3.0 ou 3.3.1). Procédure [cliquez ici](#)

Pour ouvrir la version 3.3.2 lire ce document [cliquez ici](#) car l'ouverture d'AlmaPro a changé par l'utilisation d'un identifiant et d'un mot de passe en version 3.3.

8.5. Le bouton « Gestion des visites »

Le bouton « Gestion des visites » permet de configurer le module pour gérer vos visites et configurer l'accès distant.



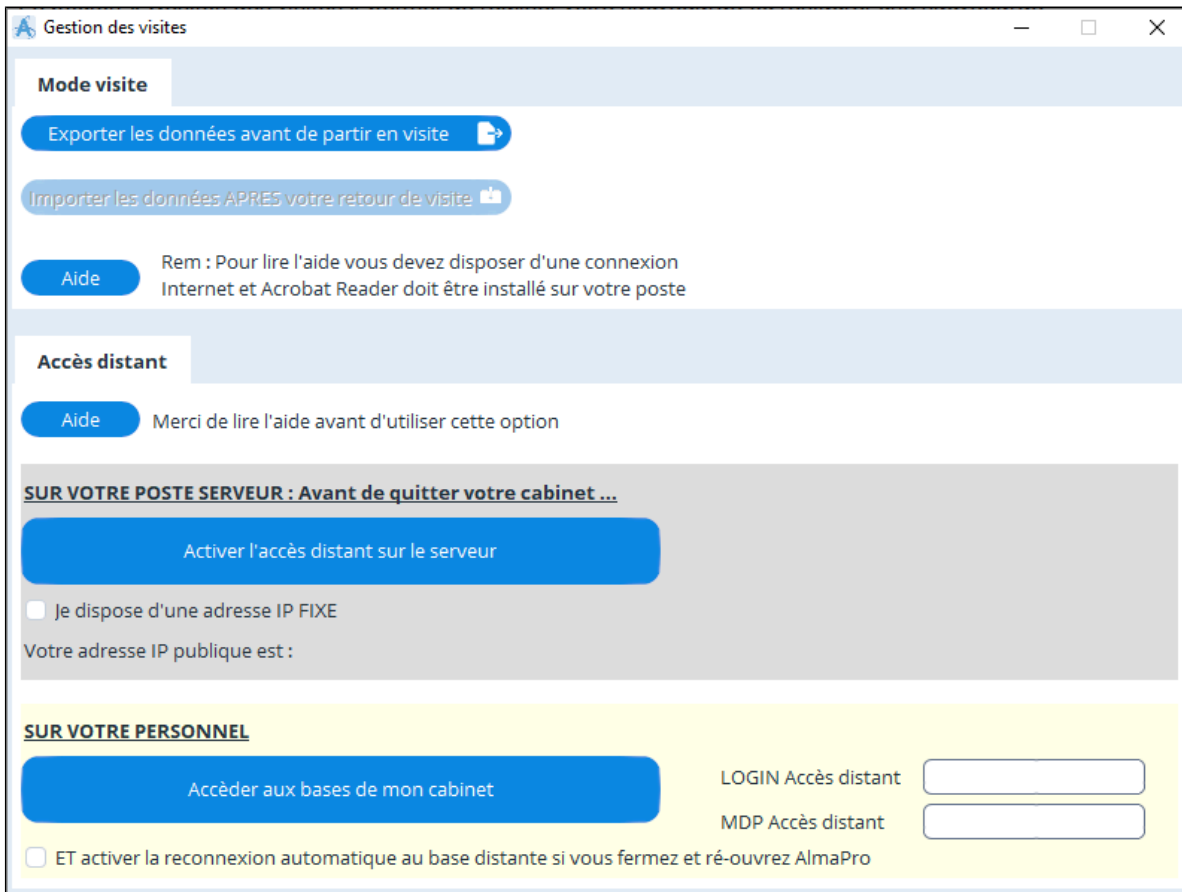
Mode Accès distant :

En configurant l'accès distant cela vous permet d'accéder à AlmaPro à l'extérieur du cabinet grâce à internet. Ce système permet d'accéder au logiciel AlmaPro à distance mais ne permet pas d'accéder aux autres applications installées sur le poste SERVEUR du cabinet.

Il faudra installer la version de démonstration d'AlmaPro sur l'ordinateur distant puis on utilise le login et le mot de passe choisi lors de paramétrage de l'accès distant pour se connecter à la base AlmaPro installé sur le poste SERVEUR ; puis on utilise son votre code habituel pour ouvrir sa session d'AlmaPro.

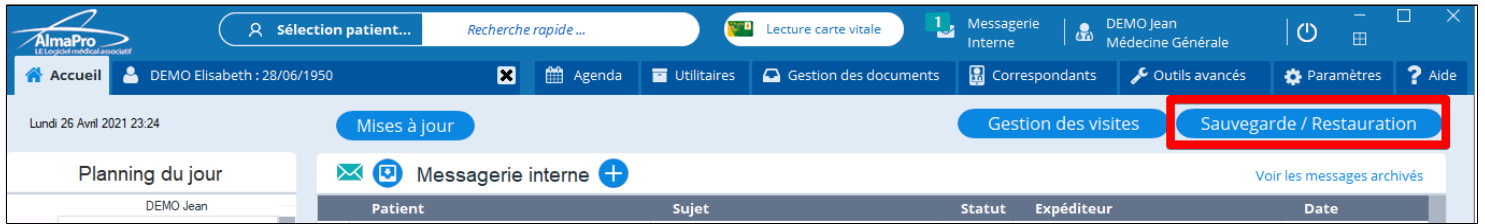
La rapidité dépendra de votre débit internet (celui du lieu où vous vous trouvez, mais également celui de votre cabinet).

La procédure d'installation est dans l'interface ci-dessous en cliquant sur [Aide](#) ou en [cliquant ici](#)



8.6. Le bouton « Sauvegarde / Restauration »

Le bouton « Sauvegarde / Restauration » permet de réaliser votre sauvegarde ou restaurer une sauvegarde.



Réaliser une sauvegarde voir le chapitre « [Sauvegarde](#) ».


Restaurer une sauvegarde voir le chapitre « [Restauration - Tester sa sauvegarde](#) ».

9. LA SÉLECTION D'UN PATIENT

Table des matières de ce chapitre

9.1. Rechercher un patient.....	48
9.2. Sélectionner le patient à partir de sa carte vitale.....	51
9.3. Archiver ou désarchiver un patient.....	53

Sélectionner un patient ✕

Import 

Nom Date de naissance N° dossier Dernières fiches ouvertes ✕

Prénom Rechercher 🔍

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
-----	--------	----------------	---------------------	--------------------	-------------------

Afficher les patients décédés
 Afficher les patients de passage
 Afficher les patients archivés

Lecture C.V. 📄 Modifier ✎ Nouveau dossier + Sélectionner ✓ Annuler ✕

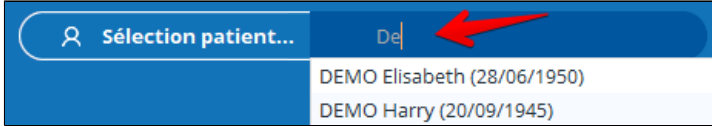
9.1. Rechercher un patient

Sélection rapide

Cliquez dans le champ: Recherche rapide et tapez les premières lettres du nom du patient.



Vous pourrez sélectionner le dossier et cliquer pour l' ouvrir.



Sélection "classique"

Cliquez sur le bouton « Sélection patient...»



Dans la nouvelle fenêtre qui apparaît, vous pouvez rechercher un patient en utilisant

- Le nom
- Le prénom
- La date de naissance

Les premiers résultats s'affichent dès les premières lettres, puis la recherche s'affine au fur et à mesure de votre frappe.

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
DUPONT	Michel	15/12/1985			

Vous pouvez affiner votre recherche en cumulant ces informations. Il est possible par exemple d' affiner une recherche en rajoutant les premières lettres du prénom s'il existe plusieurs dossiers avec le même nom de famille.

Si vous double-cliquez sur un nom de patient dans la liste, cela aura pour effet d'ouvrir son dossier.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton « **Sélectionner** » pour ouvrir le dossier.

Bouton "Dernière fiches ouvertes"

Le bouton « **Dernières fiches ouvertes** » permet d' accéder à la liste de 50 derniers dossiers patients ouverts chronologiquement.

Sélectionner un patient

Import

Nom Date de naissance N° dossier **Dernières fiches ouvertes**

Dernières fiches ouvertes

Nom	Prénom	Date naissance	Date	Heure
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	27/04/2021	01:16:37
DEMO	Patiente	14/07/1932	27/04/2021	00:45:06
DEMO	Justine	01/11/2007	27/04/2021	00:44:57
DUPONT	Michel	15/12/1985	27/04/2021	00:23:25
KAEUFFER	Stephane	03/04/1969	26/04/2021	23:11:49
DEMO	Harry	20/09/1945	26/04/2021	18:39:07
DEMO	Théo	12/08/2004	23/04/2021	15:13:15

Bouton "Lecture C.V."

Placer la carte vitale de votre patient dans votre lecteur puis cliquez sur ce bouton pour lire la carte vitale.

Une fenêtre s'ouvre vous proposant de créer le dossier s'il n'existe pas ou d'ouvrir le dossier patient.

Les données présentes dans la carte vitale seront directement intégrées dans le dossier administratif de votre patient.

Il est aussi possible de passer par le bouton « **Lecture carte vitale** » dans la fenêtre d'accueil.

AlmaPro

Sélection patient... Recherche rapide ... **Lecture carte vitale**

Liste des personnes contenues sur la C.V.

Liste des patients lus sur la carte vitale

Nom	Prénom	Date naissance	N°
GUERVILLE	ALBAN	29/11/1973	1731145

Créer Annuler

Liste des patients approchant dans AlmaPro

Nom Prénom Date de naissance Rechercher

Nom	Prénom	Date naissance
-----	--------	----------------

Associer

Bouton "Associer"

Ouvre le dossier patient existant sélectionné dans le deuxième encadré « **Liste des patients approchant dans AlmaPro** » et met à jour le dossier administratif avec les informations se trouvant dans la carte vitale

Bouton "Modifier"


Ouvre un dossier patient existant dans la fenêtre des données administratives pour les modifier si besoin.

Afficher les patients de passage Afficher les patients archivés

Lecture C.V. **Modifier** Nouveau dossier + Sélectionner Annuler

Bouton "Nouveau dossier"

Créer un nouveau dossier patient vierge puis ouvrir la fenêtre des données administratives du patient.



Barre d'outils de consultation :

- Afficher les patients de passage
- Afficher les patients archivés
- Lecture C.V. 
- Modifier 
- Nouveau dossier +**
- Sélectionner ✓
- Annuler ✕

Bouton "Sélectionner"

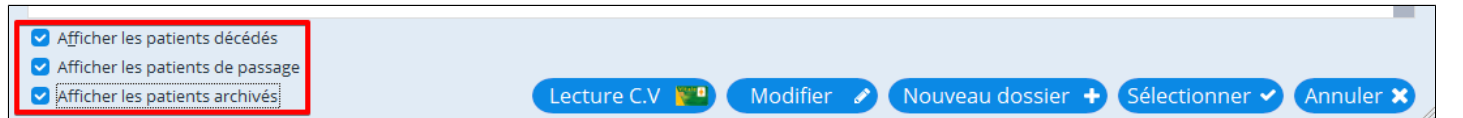
Ouvre un dossier patient existant directement dans la fenêtre de consultation.





Barre d'outils de consultation :

- Afficher les patients de passage
- Afficher les patients archivés
- Lecture C.V. 
- Modifier 
- Nouveau dossier +
- Sélectionner ✓**
- Annuler ✕

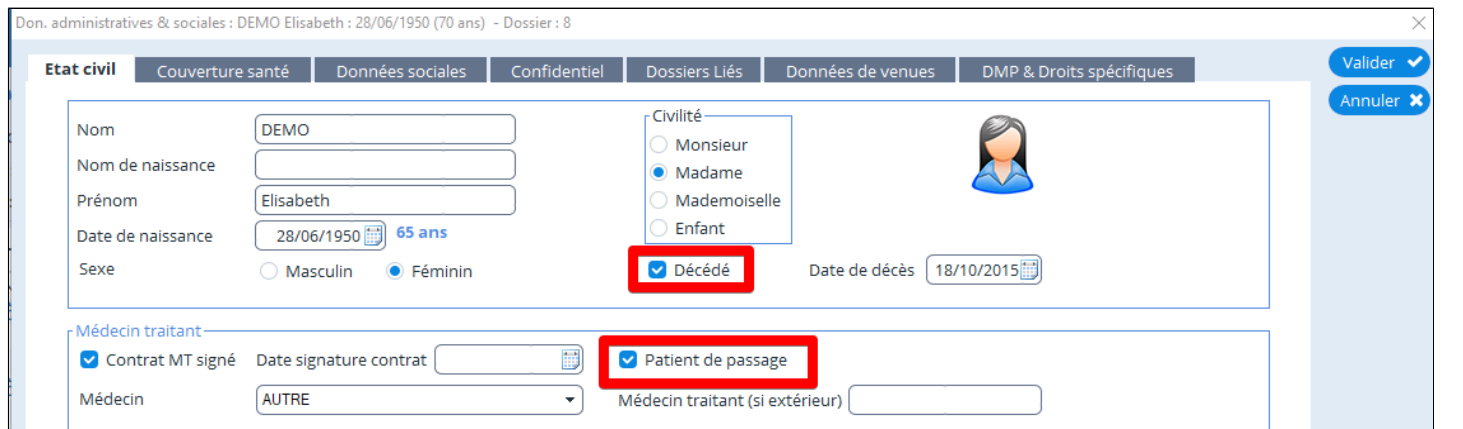
Boutons « Afficher les patients décédés », « Afficher les patients de passage » ou bien « Afficher les patients de Archivés »



Barre d'outils de consultation :

- Afficher les patients décédés
- Afficher les patients de passage
- Afficher les patients archivés
- Lecture C.V. 
- Modifier 
- Nouveau dossier +
- Sélectionner ✓
- Annuler ✕

Si vous cochez ces cases les dossiers patients répondant à l'un de ces critères apparaîtront aussi dans votre recherche à condition d'avoir coché dans leur dossier la case "**Décédé**" ou "**Patient de passage**" ou si son dossier a été archivé (voir chapitre "[Archiver le patient](#)") .



Don. administratives & sociales : DEMO Elisabeth : 28/06/1950 (70 ans) - Dossier : 8

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | Confidential | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Valider ✓
Annuler ✕

Nom : DEMO
Nom de naissance :
Prénom : Elisabeth
Date de naissance : 28/06/1950 **65 ans**
Sexe : Masculin Féminin

Civilité :
 Monsieur
 Madame
 Mademoiselle
 Enfant

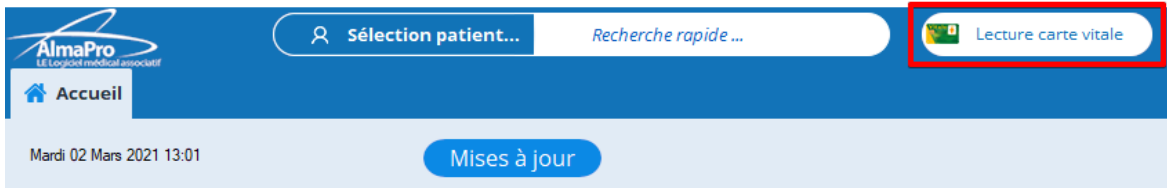
Décédé Date de décès : 18/10/2015

Médecin traitant
 Contrat MT signé Date signature contrat :
 Patient de passage

Médecin : AUTRE Médecin traitant (si extérieur) :

9.2. Sélectionner le patient à partir de sa carte vitale

Pour lire la carte vitale dans AlmaPro cliquez sur **"Lecture carte Vitale"**



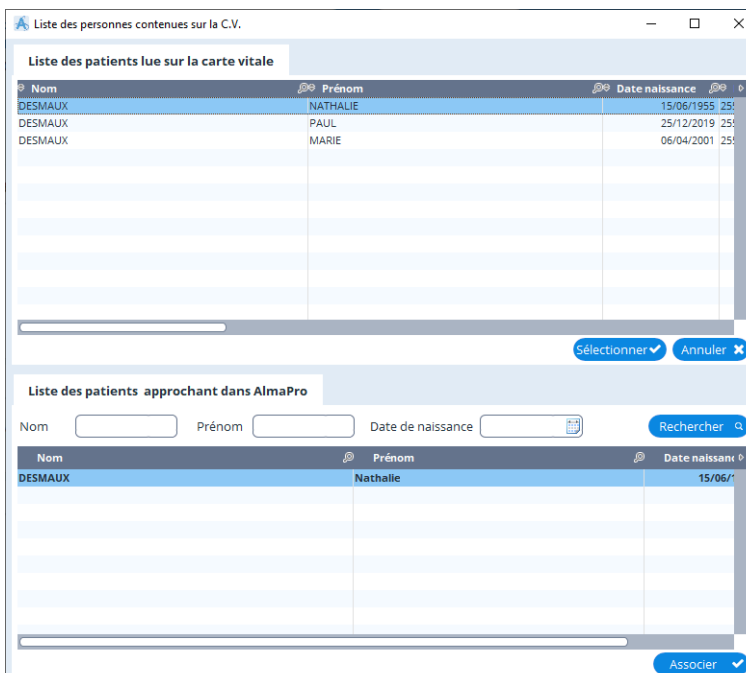
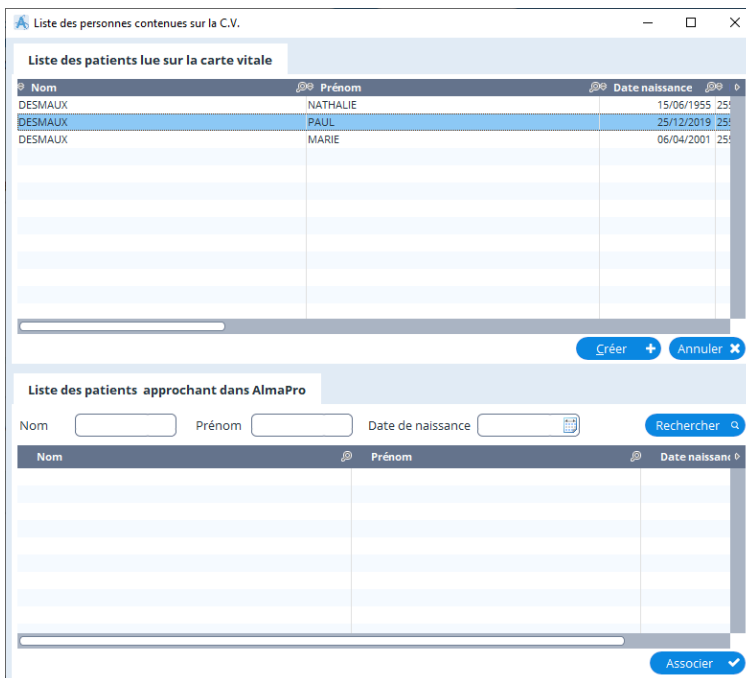
Si la lecture de la C.V. ne fonctionne pas télécharger et installer le pack **"ATSAM"** procédure [cliquez ici](#)
Lancer l'outil **DiagAM 2.0** pour vérifier que votre C.V. est reconnue procédure [cliquez ici](#)

La prochaine fenêtre permettra de créer le dossier de ce patient ou de l'ouvrir :

Sélectionnez le patient.

Si le bouton **Créer +** est proposé, c'est que le dossier n'est pas présent dans votre fichier.

Si le bouton **Sélectionner ✓** est proposé, le dossier est présent dans votre fichier.



En cliquant sur **Créer +** fa fenêtre des données administratives ci-dessous vous permettra de consulter les données récupérées à partir de la carte vitale, de les modifier ou de renseigner d'autres informations.

En cliquant sur la bouton **Sélectionner ✓** le dossier de ce patient va s'ouvrir dans la fenêtre de consultation.

En cliquant sur la bouton **Associer ✓** le dossier de ce patient va se mettre à jour avec les informations de sa carte vitale.

Données administratives

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | Confidentiel | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Nom: DESMAUX
Nom de naissance:
Prénom: Nathalie
Date de naissance: 15/06/1955 66 ans
Sexe: Masculin Féminin Décédé

Civilité: Monsieur Madame Mademoiselle Enfant

Médecin traitant: Contrat MT signé Date signature contrat: Patient de passage
Fiche créée par: DEMO Médecin traitant (si extérieur):

Adresse: 5, BD MARIE ET ALEXANDRE Adresse administrative
Adresse comp.: Récupérer les informations d'un autre
Code Postal: 72000
Ville: LE MANS Code de l'immeuble:
Téléphone fixe: Téléphone port.: SMS
Téléphone pro: Fax:
Email:

Commentaire:

N° dossier papier: N° dossier ancien logiciel: 0
 Date lunaire

Valider ✓ Annuler ✕

Données administratives

Couverture santé | Etat civil | Données sociales | Confidentiel | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Statut du patient par rapport à l'assurance: Assuré Ayant droit Qualité ayant-droit: Assuré Rang gémélaire: 1

Nom assuré: DESMAUX Récupérer
Prénom assuré: NATHALIE
N° SS assuré: 2 55 06 99 999 999 34 Copier
Situation: N° SS personnel (Si ayant droit):

Assurance maladie obligatoire Tiers-payant sur la part obligatoire
Type d'assurance: Date de fin de droit: Attestation
Régime: Régime général Code centre de S.S.: 019990000

Exonération Ticket Modérateur (100%) aucune exonération du TM
 ALD Invalidité Art. 115 Autres Date de fin exo.:
 Maladie Professionnelle Accident du travail

Assurance maladie complète Tiers-payant sur la part complémentaire
 Aide complémentaire santé (ACS) Date fin droit: Attestation
Type complémentaire: Nom complémentaire:
Code complémentaire: N° d'adherent mutuel:

Calculer l'INS-C INS-C : 0448685716413283718907 Tester l'existence du DMP
Historique des INS

Valider ✓ Annuler ✕

9.3. Archiver ou désarchiver un patient

Sur la page de sélection des patients, faire un clic droit sur un patient, sélectionner « **Archiver le patient** ». Le patient sera retiré de toutes les listes et de la fenêtre de « sélections des patients ».

Sélectionner un patient

Import

Nom DEMO Date de naissance N° d

Prénom Rechercher

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal
DEMO	Didier	08/07/2021	
DEMO	Elisabe		4.05

Confirmation et saisi du motif de l' archivage.

Archiver un patient

Êtes-vous sûr de vouloir archiver ce patient ?

Patient qui a déménagé

Archiver Ne pas archiver

Pour voir les patients archivés cocher la case « **Afficher les patients archivés** » au bas de la fenêtre « **Sélection patient** ».

Sélectionner un patient

Import

Nom Date de naissance N° dossier Dernières fiches ouvertes

Prénom Rechercher

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	01.02.03.04.05	06.07.08.09.10	
DEMO	Harry	20/09/1945	01.02.03.04.05		
DEMO	Justine	01/11/2007		06.12.34.56.78	
DEMO	Patiente	14/07/1932	99.99.99.66.66		
DEMO	Théo	12/08/2004			
DUPONT	Michel	15/12/1985			
KAEUFFER	Stephane	03/04/1969			

Afficher les patients décédés
 Afficher les patients de passage
 Afficher les patients archivés

Lecture C.V. Modifier Nouveau dossier Sélectionner Annuler

Possibilité « **Désarchiver les patients** » en faisant un clic droit sur le patient.

Nom	Prénom	Date naissance
DEMO	Didier	08/07/2021
DEMO		950 01.

10. LES DONNÉES ADMINISTRATIVES

Table des matières de ce chapitre

10.1. Afficher les données administratives dans la consultation	55
10.2. Onglet Etat civil	56
10.2.1. Médecin traitant.....	57
10.2.2. Récupérer l'adresse d'un autre patient.....	58
10.2.3. Identifier l'adresse du patient dans Google Maps	59
10.3. Onglet couverture santé.....	60
10.4. Onglet données sociales	61
10.5. Onglet confidentiel et dossiers liés	62
10.6. Onglet données de venues et DMP & droits spécifiques.....	64

La fiche administrative se décompose en plusieurs onglets. C'est à cet endroit que vous noterez les informations administratives relatives à un patient. Pour accéder à ce module, cliquez sur le bouton "Administratif"

Don. administratives & sociales: DEMO Théo: 12/08/2004 (16 ans) - Dossier: 2

Etat civil Couverture santé Données sociales Confidentiel Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Nom: DEMO Civilité: Monsieur Madame Mademoiselle Enfant Décédé

Nom de naissance: Prénom: Théo

Date de naissance: 12/08/2004 (16 ans) Sexe: Masculin Féminin

Médecin traitant: Contrat MT signé Date signature contrat: Patient de passage

Fiche créée par: AUTRE Médecin traitant (si extérieur):

Adresse: La Maison Adresse administrative Récupérer les informations d'un autre

Adresse comp.: Code Postal: 01100 Ville: LE PRE Code de l'immeuble: Téléphone fixe: Téléphone port.: Téléphone pro: Fax: Email: Commentaire:

N° dossier papier: N° dossier ancien logiciel: 0 Information: Le numéro de sécurité sociale n'est pas valide

Consultation Administratif Courrier Prescription Biologie Rappels

La fiche administrative contient plusieurs onglets donnant accès à d'autres informations :

Don. administratives & sociales: DEMO Théo: 12/08/2004 (16 ans) - Dossier: 2

Etat civil Couverture santé Données sociales Confidentiel Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Nom: DEMO Civilité: Monsieur Madame Mademoiselle Enfant

Nom de naissance: Prénom: Théo

Remarque : Les données que vous enregistrez ne sont pas actualisées automatiquement à la lecture de la carte vitale du patient (notamment le nom du médecin traitant).

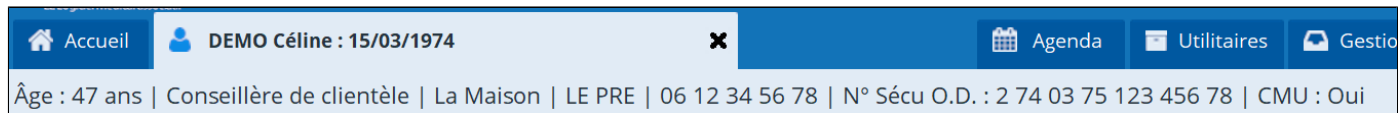
Administratif : Si le nom d'un patient existant et modifié, alors le logiciel vous demande de confirmer votre action

Attention, vous avez modifié le prénom du patient
Cliquez sur OUI pour continuer et NON pour annuler

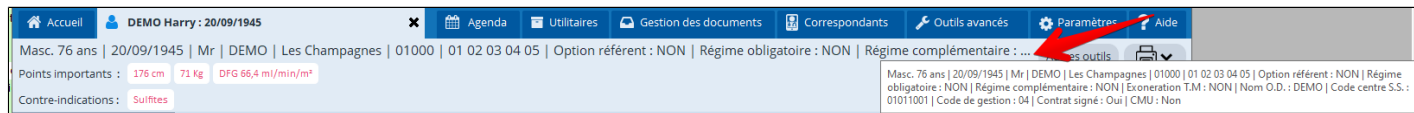
Oui ✓ Non ✕

10.1. Afficher les données administratives dans la consultation

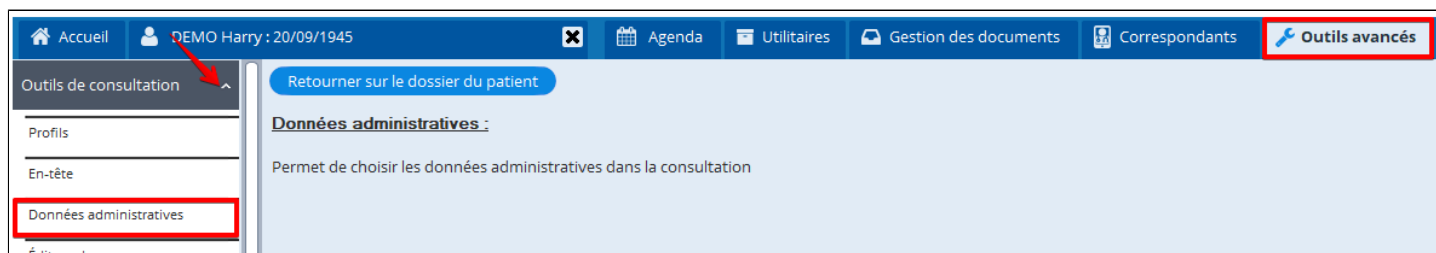
Les données que vous aurez choisies apparaîtront en haut et à droite de votre écran de consultation



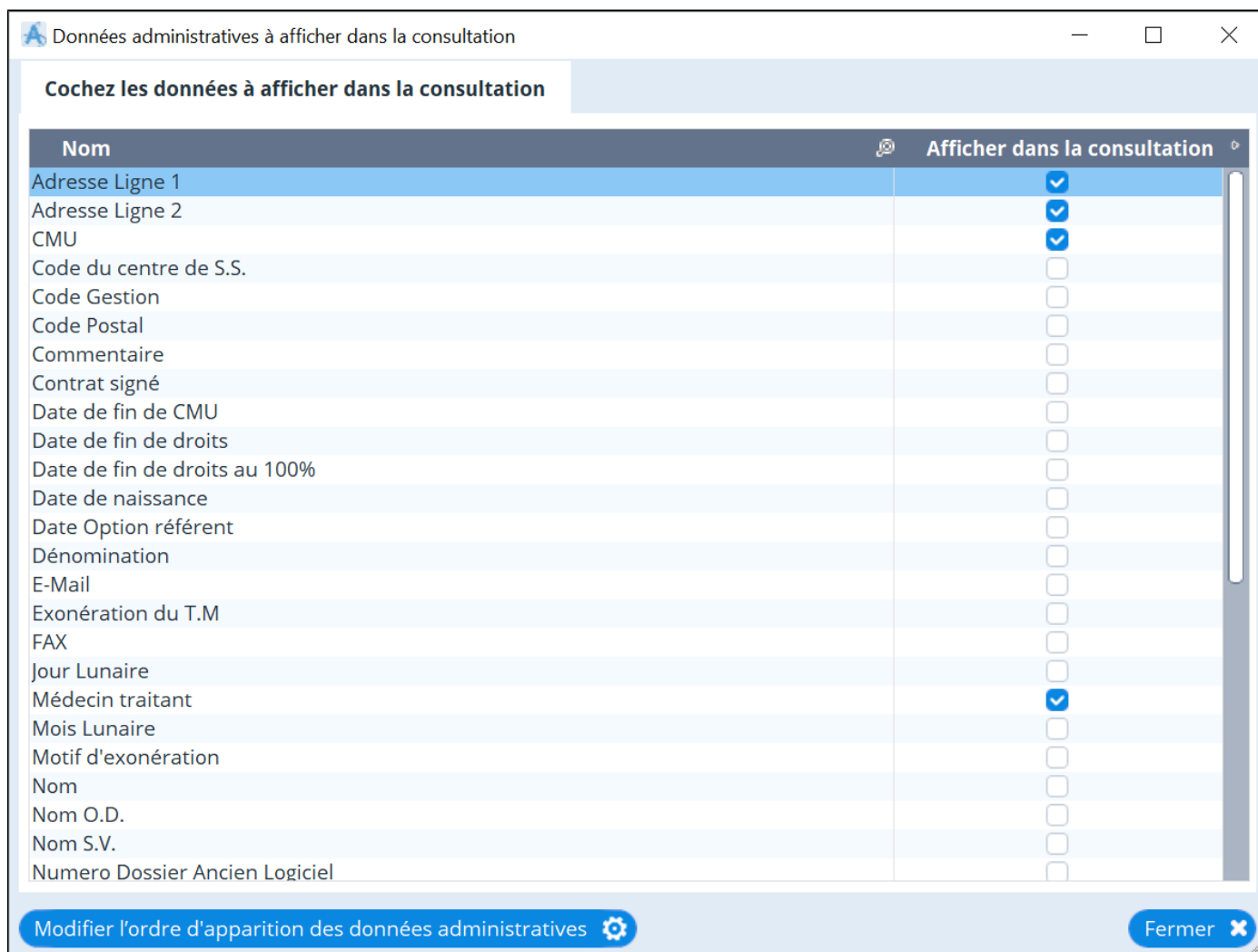
Si la ligne n'affiche pas toutes les données cliquez à la fin de la ligne sur **...** pour les visualiser.



Pour choisir les données de la fiche administrative (adresse, téléphone, médecin traitant , etc.) que vous souhaitez voir apparaître en permanence dans la zone d'écran correspondante allez dans **"Outils avancés"**, puis **"Outils de consultation"** puis **"Données administratives"**



1. Cochez les cases souhaitées
2. Puis Fermez



10.2. Onglet Etat civil

Table des matières de ce chapitre

10.2.1. Médecin traitant.....	57
10.2.2. Récupérer l'adresse d'un autre patient.....	58
10.2.3. Identifier l'adresse du patient dans Google Maps.....	59

Don. administratives & sociales : DEMO Harry : 20/09/1945 (76 ans)- Sexe : M - Dossier : 12

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | Confidential | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Nom : DEMO
Nom de naissance :
Prénom : Harry
Prénom(s) officiel(s) : Prénoms séparés par des virgules : Théo,Paul,Pierre
Date de naissance : 20/09/1945 76 ans
Sexe : Masculin Féminin Décédé

Civilité : Monsieur Madame Mademoiselle Enfant

Médecin traitant : Contrat MT signé Date signature contrat : Patient de passage
Médecin traitant : AUTRE Médecin traitant (si extérieur) :

Adresse : Les Champagnes Adresse administrative
Adresse comp. : Récupérer les informations d'un autre
Code Postal : 01000
Ville : CAMPAGNETTE Code de l'immeuble :
Téléphone fixe : 01.02.03.04.05 Téléphone port. :
Téléphone pro : Fax :
Email :

Commentaire :

N° dossier papier : N° dossier ancien logiciel : 0 **Information : Le numéro de sécurité sociale n'est pas valide**

Date lunaire

Dans cet onglet il vous est possible de renseigner les données administratives du patient., comme son nom, prénom, adresse, date de naissance sexe...

10.2.1. Médecin traitant

Médecin traitant

Médecin traitant

Contrat MT signé Date signature contrat: 16/07/2021 Patient de passage

Médecin traitant : DEMO Médecin traitant (si extérieur):

Vous êtes le médecin traitant du patient

- cocher la case Contrat MT signé

-indiquer la Date signature contrat: 16/07/2021

Médecin traitant : DEMO

Médecin traitant (si extérieur):

- AUTRE
- DEMO
- CHARBONNEL
- SECRETARIAT

- Sélectionner votre nom dans le menu déroulant

Si le médecin traitant fait partie de ce cabinet il apparaîtra dans ce menu déroulant

Si le médecin traitant ne fait pas partie de ce cabinet saisir les données du médecin traitant dans l'encadré "médecin traitant (si extérieur)"

Médecin traitant (si extérieur):

Si c'est un patient de passage cocher cette case Patient de passage

Cela permettra de ne pas l'afficher obligatoirement dans la liste de vos patients

Sélectionner un patient

Import

Nom: DESMAUX Date de naissance: N° dossier: Dernières fiches ouvertes

Prénom: Rechercher

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
DESMAUX	Marie	06/04/2001			
DESMAUX	Nathalie	15/06/1955			

Afficher les patients décédés
 Afficher les patients de passage
 Afficher les patients archivés

Lecture C.V. Modifier Nouveau dossier + Sélectionner ✓ Annuler ✕

10.2.2. Récupérer l'adresse d'un autre patient

Dans le cas d'une famille par exemple il est possible de récupérer les données administratives dans la fiche d'un autre membre de la famille pour ne pas ressaisir l'adresse le téléphone le mail et les commentaires

Dans la fenêtre de sélection patient cliquez sur **Nouveau dossier +**

Sélectionner un patient

Import

Nom Date de naissance N° dossier Dernières fiches ouvertes ▾

Prénom Rechercher 🔍

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
ABDALLAOUI	ABDELLAH	04/04/2006			
DEMO	Christian	10/05/2018	01.02.03.04.05	06.07.08.09.10	
DEMO	Didier	08/07/2021			
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	01.02.03.04.05	06.07.08.09.10	
DEMO	Harry	20/09/1945	01.02.03.04.05		
DEMO	Justine	01/11/2007		06.12.34.56.78	
DEMO	Test	18/11/2020			
DEMO	TEST 2	12/03/1988			
DEMO	TEST 3	03/04/2008			
DEMO	Théo	12/08/2004			
DESMALX	Marie	06/04/2001			
DESMALX	Nathalie	15/06/1955			
TEST	ALAIN	07/05/1956			
TEST	LEA	29/10/1968			

Afficher les patients décédés
 Afficher les patients de passage
 Afficher les patients archivés

Lecture C.V. 📄 Modifier ✎ Nouveau dossier + Sélectionner ✓ Annuler ✕

Cliquer sur **Récupérer les informations d'un autre** sélectionner le patient cliquer **Sélectionner ✓** pour valider

Données administratives

Etat civil Couverture santé Données sociales Confidentiel Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Nom Nom de naissance Prénom Prénom(s) officiel(s) Date de naissance Sexe Masculin Féminin Décédé

Médecin traitant Contrat MT signé Date signature contrat Patient de passage
Fiche créée par : DEMO Médecin traitant (si extérieur)

Adresse Adresse comp. Code Postal Ville Téléphone fixe Téléphone pro Email Commentaire

N° dossier papier N° dossier ar Date lunaire

Récupérer les informations d'un autre

Nom	Prénom	Date naissance	Decédé
ABDALLAOUI	ABDELLAH	04/04/2006	0
DEMO	Christian	10/05/2018	0
DEMO	Didier	08/07/2021	0
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	0
DEMO	Harry	20/09/1945	0
DEMO	Justine	01/11/2007	0
DEMO	Test	18/11/2020	0
DEMO	TEST 2	12/03/1988	0
DEMO	TEST 3	03/04/2008	0
DEMO	Théo	12/08/2004	0
DESMALX	Marie	06/04/2001	0
DESMALX	Nathalie	15/06/1955	0
TEST	ALAIN	07/05/1956	0
TEST	LEA	29/10/1968	0

Afficher les patients décédés Afficher les patients archivés

Nouveau + Sélectionner ✓ Annuler ✕

Il reste à saisir le nom le prénom la date de naissance et le sexe et vérifier les données récupéré

Données administratives

Etat civil Couverture santé Données sociales Confidentiel Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Nom Nom de naissance Prénom Prénom(s) officiel(s) Date de naissance Sexe Masculin Féminin Décédé

Médecin traitant Contrat MT signé Date signature contrat Patient de passage
Fiche créée par : DEMO Médecin traitant (si extérieur)

Adresse Adresse comp. Code Postal Ville Téléphone fixe Téléphone pro Email Commentaire

N° dossier papier N° dossier ancien logiciel 0 Date lunaire

Les Champagnes Adresse administrative

Récupérer les informations d'un autre

01000

CAMPAGNETTE

01.02.03.04.05 Téléphone port. 06.07.08.09.10 SMS

01.55.93.14.14 Fax


Elisabeth@orange.fr


En lien avec famille Dupuis

Valider ✓ Annuler ✕

10.2.3. Identifier l'adresse du patient dans Google Maps

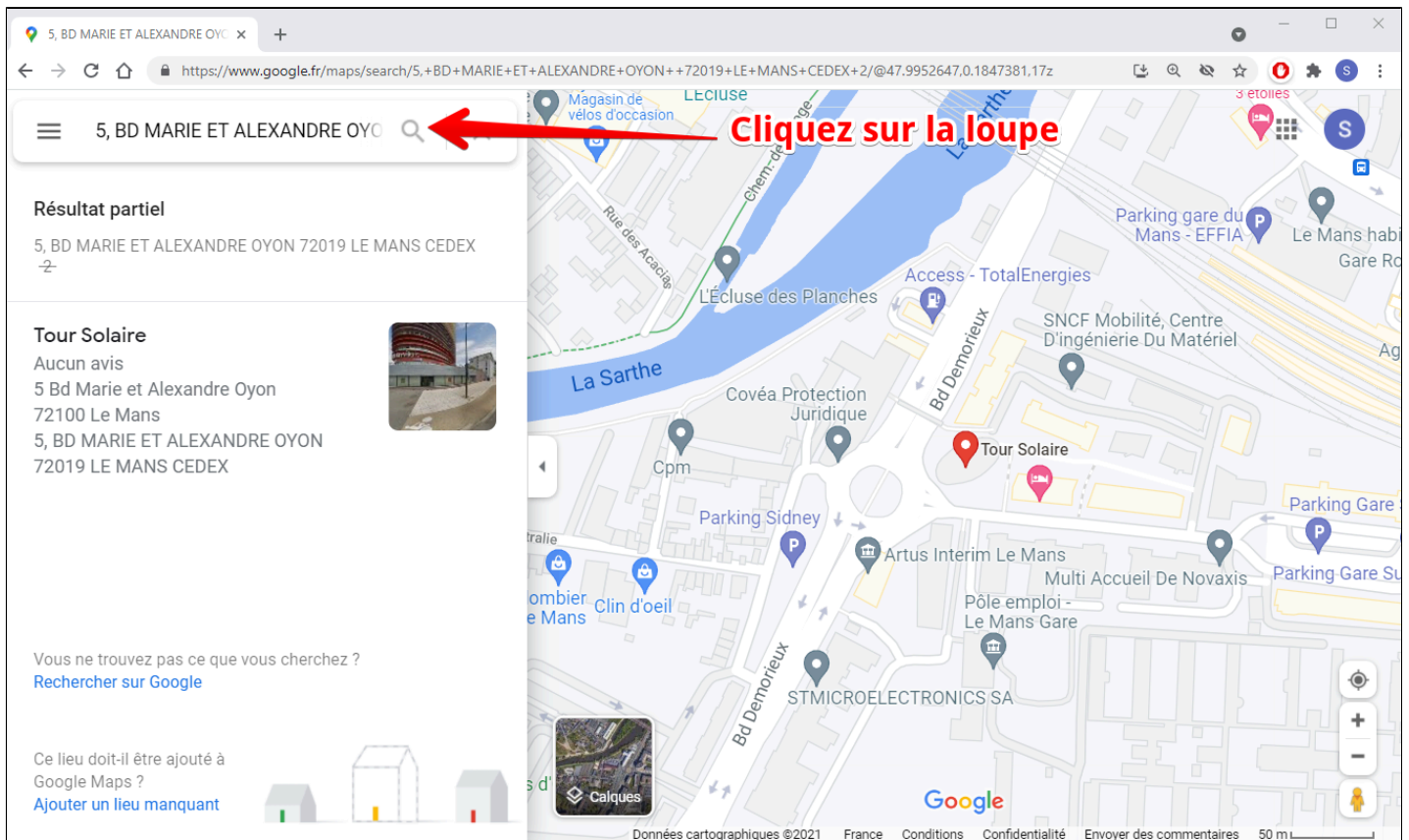
Identifier l'adresse du patient

Adresse	<input type="text" value="5, BD MARIE ET ALEXANDRE OYON"/>	<input type="checkbox"/> Adresse administrative
Adresse comp.	<input type="text"/>	Récupérer les informations d'un autre
Code Postal	<input type="text" value="72019"/> ...	
Ville	<input type="text" value="LE MANS CEDEX 2"/>	 Code de l'immeuble <input type="text"/>

Pour identifier l'adresse du patient cliquez sur  pour ouvrir Google Maps.

Votre navigateur par défaut va s'ouvrir avec Google Maps.

L'adresse sera directement renseignée cliquez sur la loupe de recherche pour afficher son adresse sur la carte




10.3. Onglet couverture santé

Don. administratives & sociales : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans)- Sexe : F - Dossier : 22


Etat civil **Couverture santé** Données sociales Confidential Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Statut du patient par rapport à l'assurance

Assuré Ayant droit Qualité ayant-droit Assuré Rang gémélaire 1

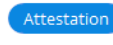
Nom assuré DESMAUX  Récupérer Nom Vitale DESMAUX


Prénom assuré NATHALIE Prénom Vitale NATHALIE

N° SS assuré 2 55 06 99 999 999 34  Copier

Situation Activité salariée N° SS personnel (Si ayant droit)

Assurance maladie obligatoire Tiers-payant sur la part obligatoire

Type d'assurance Date de fin de droit  Attestation

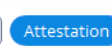
Régime  Régime général Code centre de S.S. 019990000

Exonération Ticket Modérateur (100%) aucune exonération du TM

ALD Invalidité Art. 115 Autres Date de fin exo.

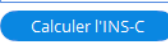

Maladie Professionnelle Accident du travail

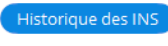
Assurance maladie complèmentaire Tiers-payant sur la part complémentaire

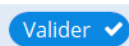
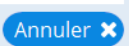
Aide complémentaire santé (ACS) Date fin droit  Attestation

Type complémentaire Nom complémentaire

Code complémentaire N° d'adherent mutuel

 Calculer l'INS-C INS-C : 0448685716413283718907  Tester l'existence du DMP

 Historique des INS

 Valider  Annuler

10.4. Onglet données sociales

Don. administratives & sociales : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans) - Sexe : F - Dossier : 22

Etat civil | Couverture santé | **Données sociales** | Confidentiel | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Pays de naissance ...

Sait lire le français (comprendre seul une ordonnance) Oui Non

Niveau d'étude Aucun Primaire Secondaire Supérieur

Profession

Situation par rapport à l'emploi

Catégorie socio-professionnelle

En couple Oui Non

Vit seul(e) (sans compter les enfants) Oui Non

Nb d'enfants Enfants à charge

Situation par rapport au logement

Situation financière perçue

Bénéficiaire d'un revenu Oui Non

Type de revenu social

- RSA (revenu de Solidarité Active)
- ASPA (Allocation de Solidarité aux Personnes Agées)
- AAH (Allocation Adulte Handicapé)
- ASS (Allocation de Solidarité Spécifique)

Notes

Lieu de travail

Risques

Représentant légal

Civilite	Nom	Prenom	Code Postal	Adres

Nouveau + Modifier Supprimer

Valider Annuler

10.5. Onglet confidentiel et dossiers liés

Don. administratives & sociales : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans)- Sexe : F - Dossier : 22

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | **Confidentiel** | Dossiers Liés | Données de venues | DMP & Droits spécifiques

Personne de confiance

Civilite	Nom	Prenom	Code Postal	Adresse

Nouveau + Modifier Supprimer

Information : La personne de confiance

Directives anticipées

Info : Les directives anticipées

Position vis à vis du don d'organe

Détails (directive ...)

Document manuscrit

Date de validation des données

Civilite	Nom	Prenom	Code Postal	Adresse

Nouveau + Modifier Supprimer

Personne(s) à prévenir

Civilite	Nom	Prenom	Code Postal	Adresse

Nouveau + Modifier Supprimer

Valider Annuler

Onglet dossiers liés

- Etat civil
- Couverture santé
- Données sociales
- Confidentiel
- Dossiers Liés**
- Données de venues
- DMP & Droits spécifiques

Nom	Prénom	Nom de naissance	Date naiss.	Nature lien	Sexe

Nouveau + Supprimer

Nom

Prénom

Date de naiss.

Adresse

Adresse compl.

Code postal Ville

Téléphone fixe Téléphone port.

Adresse mail

Valider Annuler

10.6. Onglet données de venues et DMP & droits spécifiques

Don. administratives & sociales : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans)- Sexe : F - Dossier : 22

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | Confidentiel | Dossiers Liés | **Données de venues** | DMP & Droits spécifiques

Préférences

Conditions de visite


Conditions d'accès


Valider ✓ Annuler ✕


Onglet DMP & droits spécifiques


Don. administratives & sociales : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans)- Sexe : F - Dossier : 22

Etat civil | Couverture santé | Données sociales | Confidentiel | Dossiers Liés | Données de venues | **DMP & Droits spécifiques**

Ce patient possède un DMP Oui Non 

Ce patient consent à la création et l'alimentation d'un DMP Oui (accepte) Non (refus) 

Le patient a signé le consentement au partage des données au sein de la structure Oui (accepte) Non (refus) 

VSM transmis dans le DMP Oui Non 


[Imprimer le consentement.](#)

Attribution de droits spécifiques se substituant à ceux par défaut de la structure médicale.

Par utilisateur :

Attribuer à l'utilisateur : la catégorie de droits : Valider


Utilisateur	Droit

Supprimer 

Accès réservé à un groupe d'utilisateurs

Nom du groupe : Valider

Nom du groupe

Supprimer 

Valider ✓ Annuler ✕

11. LA CONSULTATION

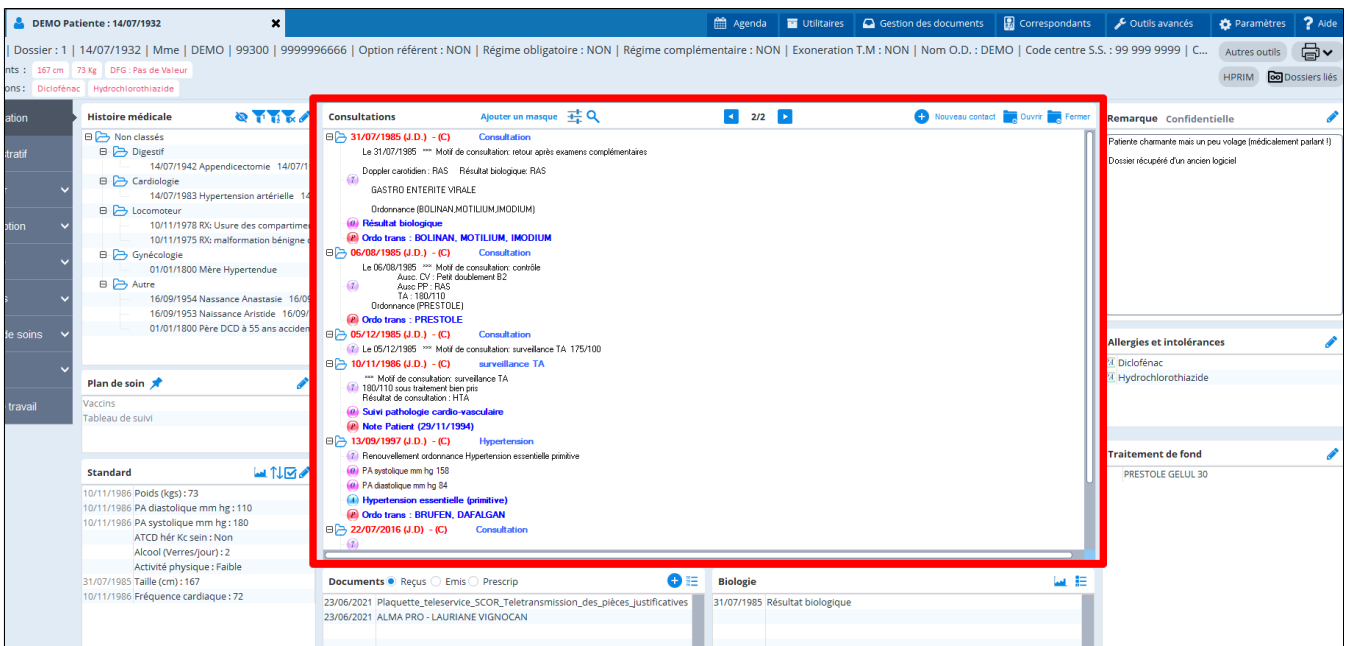
Table des matières de ce chapitre

- 11.1. La saisie de l'observation médicale66
 - 11.1.1. Principe des contacts67
 - 11.1.2. Saisir un nouveau contact (nouvelle consultation)68
 - 11.1.3. Créer une consultation à une date différente69
 - 11.1.4. Navigation et recherche dans les contacts70
 - 11.1.5. Configuration de l'affichage des contacts71
 - 11.1.6. Choisir la taille, la police par défaut des contacts72
- 11.2. Mots clés73
 - 11.2.1. Création d'un mot clé personnel74
 - 11.2.2. Création d'un mot clé lié à une pathologie75
 - 11.2.3. Exemple de saisie avec mots clés.....77
 - 11.2.4. Gestion des mots clés.....78
- 11.3. Propriétés du contact79
- 11.4. Propriétés des données médicales (des liens).....80
- 11.5. Déplacer un lien dans la consultation à une autre date81
- 11.6. Déplacer un marqueur82

La zone "consultations" est décomposée en contacts.

Un contact est créé, soit en cliquant sur le bouton "Nouveau contact", soit directement après une action telle que la création d'une ordonnance, d'un courrier, d'un bilan biologique...

Chaque contact peut être développé ou fermé, en cliquant sur la fonction "ouvrir" ou "fermer" (en haut à droite du cadre).



11.1. La saisie de l'observation médicale

Table des matières de ce chapitre

11.1.1. Principe des contacts	67
11.1.2. Saisir un nouveau contact (nouvelle consultation).....	68
11.1.3. Créer une consultation à une date différente	69
11.1.4. Navigation et recherche dans les contacts	70
11.1.5. Configuration de l'affichage des contacts	71
11.1.6. Choisir la taille, la police par défaut des contacts	72

11.1.1. Principe des contacts

Vous pouvez saisir l'intégralité de votre observation en texte libre, mais si vous le souhaitez, le logiciel repérera dans le texte que vous frappez, le mot clé, permettant une saisie d'informations structurées, (et donc d'alimenter un dossier médical transmissible)

Ces mots clés seront recherchés, suivant votre désir, soit dans la base globale (contenant tout ce qui est livré avec le logiciel) soit dans votre base personnelle, contenant tous les mots clés que vous aurez utilisés, enrichie des mots clés que vous aurez créés.

La saisie de l'observation médicale à l'aide des mots clés se donne pour objectif de classer les différents éléments de cette observation dans l'une des 4 rubriques désignées par les 4 lettres :

S pour **S**IGNES SUBJECTIFS ce qui correspond au motif de consultation, les symptômes apportés par le patient.

O pour **O**BJECTIVES retenues par le médecin

A pour **A**VIS DU MEDECIN, c'est votre diagnostic

P pour **P**ROJET DE SOINS ou **P**RESCRIPTION

Ces 4 lettres se retrouveront sur la partie gauche de l'observation au-dessous de la lettre **T** indiquant le texte saisi.

La base globale des « mots **clés** » livrée avec le logiciel comprend les bases suivantes :

- La CISP = Classification Internationales des Soins Primaires
- La CIM 10 = Classification Internationales des Maladies
- Le RC = Résultat de Consultation (liste de résultats de consultation établis par la SFMG [Société Française de Médecine Générale] Pour en savoir plus : www.sfmfg.org)
- La base ALMA (récupération de l'ancienne base Ordogest)
- et - La base personnelle du Médecin : (contenant les nouveaux mots clés que vous allez créer en fonction de votre spécificité)

Précisons tout de suite que :

1 – Sont systématiquement insérés sous la **rubrique S**

Les mots clés appartenant à la base CIM 10 et à la CISP qui ne sont pas affectés aux rubriques O, A ou P

2 – Sont systématiquement affectés à **la rubrique O**

- Certains mots clés appartenant à la CIM10 ou à la CISP
- Toutes les réponses à des questions
- Les résultats de Biologie
- Les courriers reçus

3 – Sont systématiquement affectés à **la rubrique A**

- tous les mots clés des bases CIM et CISP qui ne sont pas affectés à la rubrique **O** (**ce sont les diagnostics**)
- tous les RC (Résultats de Consultation)

4- Sont systématiquement affectés à **la rubrique P**, en règle générale,

- tout ce qui sort de l'imprimante
- Les prescriptions pharmaceutiques ou non
- Les courriers émis

Au début de l'utilisation du logiciel vous êtes obligés de vous mettre en "Globale" pour voir des mots clés apparaître, mais dans ce cas les mots clés créés personnellement ne sont pas visibles. Il faut cliquer sur « perso » pour pouvoir les utiliser.

Au bout de quelques semaines la base perso s'étant enrichie de tous les mots déjà utilisés, il faut se mettre en base «perso» par défaut ce qui allège notablement la saisie et permet de visualiser les mots créés.

Il suffit alors de cliquer un coup sur global pour récupérer des mots non encore employés à ce jour.

11.1.2. Saisir un nouveau contact (nouvelle consultation)

Description d'un contact

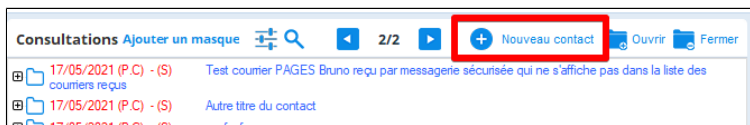
Un contact contient une zone de texte libre (cliquez dessus pour l'éditer et saisir votre consultation), différents liens et mots clés.

Un double-clic sur un lien permet d'ouvrir le module correspondant (par exemple une ordonnance, document intégré)



Saisir un "nouveau contact" lors d'une nouvelle consultation

Cliquez sur le bouton « **nouveau contact.** »



Il suffit ensuite de taper le texte de votre observation dans les différentes zones qui apparaissent : Motif / Texte libre / Résultat / Prise en charge

Vous retrouvez les options de base d'un traitement de texte

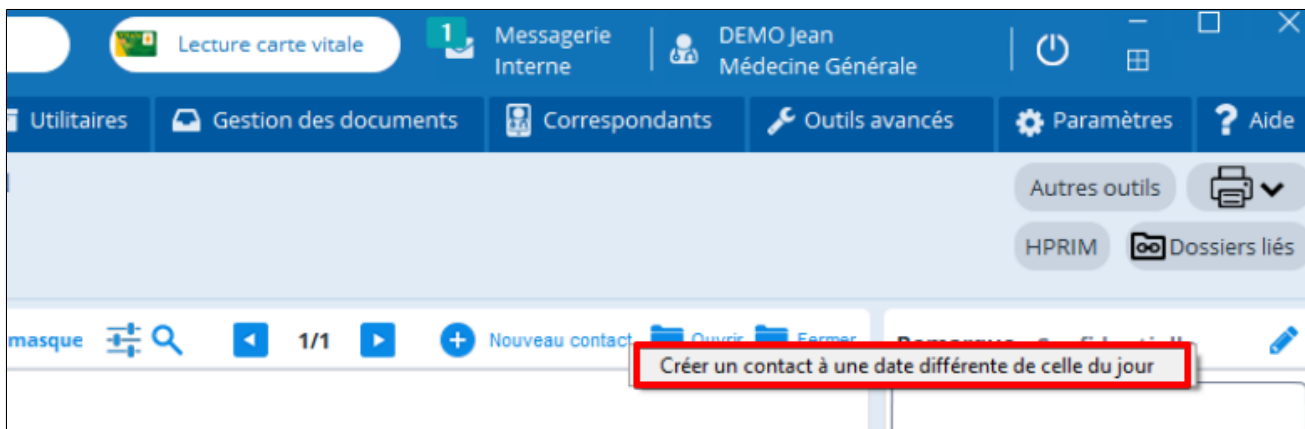
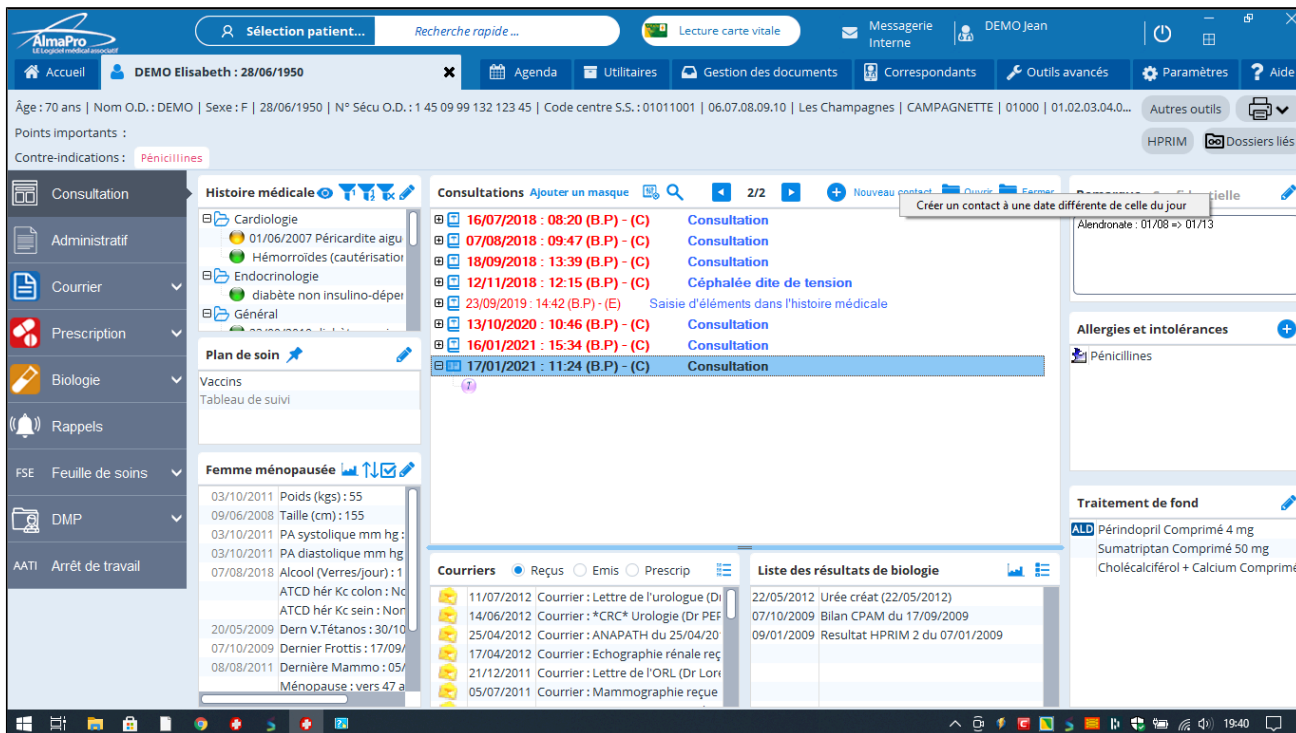
Choix de la base des mots clés : 3 options :

- **Base globale** essentiellement constituée à partir de
 - o la CISP (Classification Internationale des Soins Primaires)
 - o la CIM10 (Classification internationale des maladies)
 - o RC
 - o ALMA
- **Base personnelle seulement** (Utile seulement après une période d' utilisation du logiciel)
- Pas de mots clés utilisés, la saisie se fait **en texte libre** : le texte saisi n' introduit pas de « mots clés » dans le texte

11.1.3. Créer une consultation à une date différente

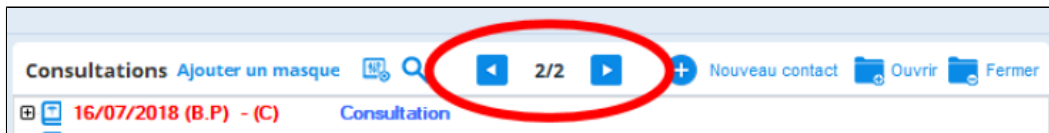
Il est possible de créer un contact à une date différente de celle du jour.

Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bouton "Nouveau" et cliquer sur "créer un contact à une date différente de celle du jour"

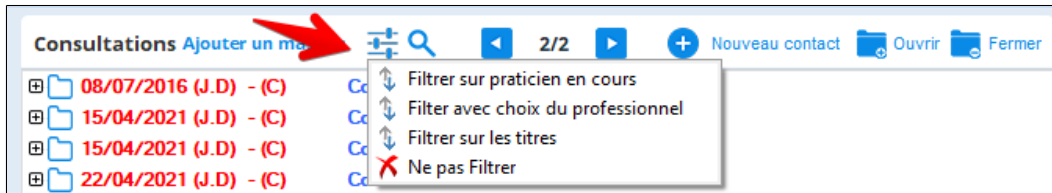


11.1.4. Navigation et recherche dans les contacts

Cliquez sur les flèches suivantes si votre dossier contient plusieurs pages de contacts

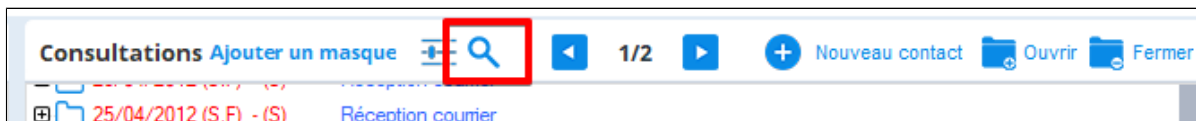
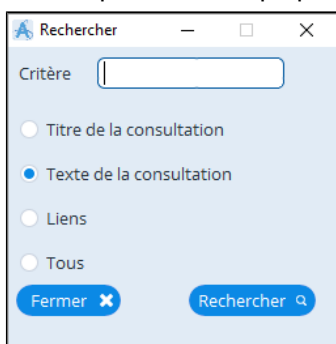


Vous avez la possibilité de filtrer l'affichage des contacts avec l'icône ci-dessous :



Rechercher dans les contacts

Vous pouvez cliquer sur la loupe pour rechercher une information dans les contacts.

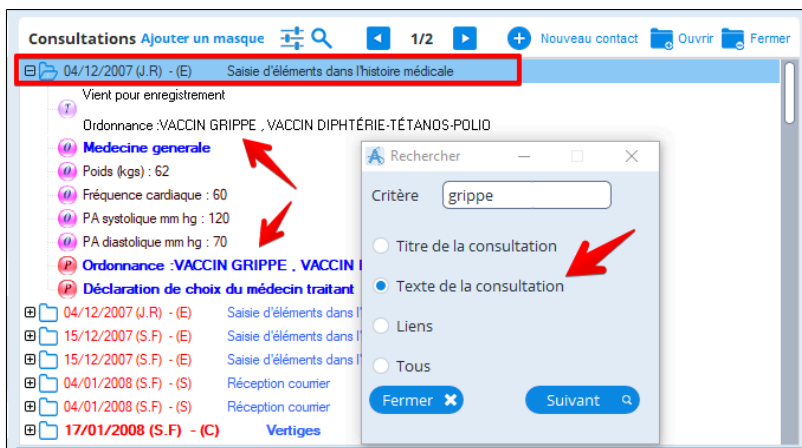


Dans la fenêtre « Rechercher » indiquer le critère de recherche.

Puis préciser s'il faut chercher :

- dans le titre du contact,
- dans le texte de la consultation
- dans un lien
- dans tous les éléments des contacts.

Dans cet exemple AlmaPro sélectionne le contact dans lequel se trouve le texte indiqué comme critère de recherche



11.1.5. Configuration de l'affichage des contacts

Si un dossier contient beaucoup de contacts, ils sont alors affichés sur plusieurs pages, vous pouvez changer le mode d'affichage des contacts.

Cliquez sur « Paramètres » puis « Dossier patient » pour régler l'affichage et différentes options concernant la présentation et l'utilisation de vos contacts (consultation).

Accueil Agenda Utilitaires Gestion des documents Correspondants Outils avancés Paramètres

Général

Dossier Patient

Consultation structurée

Prescription

Biologie

Agenda

Messageries

Alarmes

Lecteur de cartes

Histoire médicale - Antécédents : type de tri

Par Date Par Chapitre et Date Par Chapitre et Nom Par Nom Par degré d'importance et Chapitre

Contacts - Consultations

Affichage

Pages de 10 contacts

8 derniers contacts puis tous les autres contacts précédents

Afficher l'heure des contacts

Afficher les mots clés dans les contacts

Afficher le libellé de l'ordonnance dans le texte des contacts

Avertir si deux consultations sont créées le même jour

Taille des titres 8,5

Police (Texte des contacts) MS Shell Dlg Taille 8 Modifier

Taille des liens 8,5

Mots Clés : saisie automatique

Base Globale Base Médecin Pas d'aide à la saisie

Forcer la sélection en CIM10 (antécédent, consultation, consultation structurée, mot clé...)

Exemple de contact

10/08/2020 : 10:43 (M.G) - (C) Etat grippal

Fièvre 40° depuis 48h. Myalgies, céphalées, toux. Auscultation normale.
Etat grippal. ttt sympto

PARACETAMOL 1000mg OXOMEMAZINE Sirop

Affichage de 10 contacts (consultation) dans la fenêtre de consultation

Consultations Ajouter un masque

05/07/2011 (S.F) - (S) Réception courrier

08/08/2011 (S.F) - (E) Mammographie normale

03/10/2011 (S.F) - (C) Renouvellement de traitement

21/12/2011 (S.F) - (S) Réception courrier

17/04/2012 (S.F) - (E) Hemocult négatif

25/04/2012 (S.F) - (S) Réception courrier

27/04/2012 (S.F) - (C) Suivi - Atrophie rénale

22/05/2012 (S.F) - (S) Réception résultat biologique

14/06/2012 (S.F) - (S) Réception courrier

09/07/2012 (S.F) - (C) Consultation

4/5

Général

Dossier Patient

Consultation structurée

Prescription

Histoire médicale - Antécédents : type de tri

Par Date Par Chapitre et Date Par Chapitre et Nom Par Nom

Contacts - Consultations

Affichage

Pages de 10 contacts

8 derniers contacts puis tous les autres contacts précédents

Affichage des 8 derniers contacts puis tous les autres contacts

À l'ouverture du dossier les 8 derniers contacts apparaîtront dans la fenêtre de consultation.

Consultations Ajouter un masque

10/06/2016 (J.D) - (C) Consultation

08/07/2016 (J.D) - (C) Consultation

05/06/2021 (J.D) - (C) Consultation

05/06/2021 (J.D) - (C) GRIPPE

08/06/2021 (S.K) - (C) Consultation

08/06/2021 (S.K) - (C) Consultation

09/06/2021 (J.D) - (C) Consultation

09/06/2021 (S.K) - (S) JO

2/2

Contacts - Consultations

Affichage

Pages de 10 contacts

8 derniers contacts puis tous les autres contacts précédents

Puis en cliquant sur précédent toutes les autres précédentes consultations apparaîtront dans la fenêtre de consultation.

Consultations Ajouter un masque

05/07/2011 (S.F) - (S) Réception courrier

08/08/2011 (S.F) - (E) Mammographie normale

03/10/2011 (S.F) - (C) Renouvellement de traitement

21/12/2011 (S.F) - (S) Réception courrier

17/04/2012 (S.F) - (E) Hemocult négatif

25/04/2012 (S.F) - (S) Réception courrier

27/04/2012 (S.F) - (C) Suivi - Atrophie rénale

22/05/2012 (S.F) - (S) Réception résultat biologique

14/06/2012 (S.F) - (S) Réception courrier

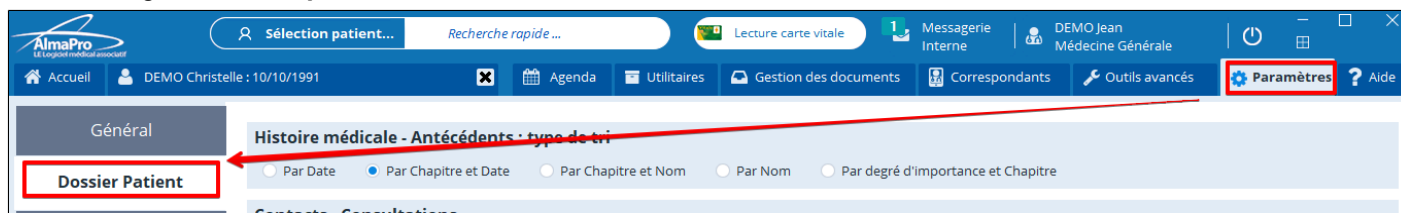
09/07/2012 (S.F) - (C) Consultation

11/07/2012 (S.F) - (S) Réception courrier

1/2

11.1.6. Choisir la taille, la police par défaut des contacts

Pour choisir la taille, la police par défaut du texte de la consultation, des titres et des liens aller dans les "Paramètres" puis activer l'onglet "Dossier patient"



Sélectionner la taille des titres et des liens.

Pour choisir sa police et la taille des caractères cliquez sur « **Modifier** ». A côté dans l'encadré blanc la prévisualisation de vos choix.

Toutes les nouvelles consultations utiliseront cette police

Remarque : Cela n'a pas d'effet rétroactif, car le texte de la consultation est multi-police (RTF)

Histoire médicale - Antécédents : type de tri

Par Date Par Chapitre et Date Par Chapitre et Nom Par Nom Par degré d'importance et Chapitre

Contacts - Consultations

Affichage

Pages de 10 contacts
 8 derniers contacts puis tous les autres contacts précédents
 Afficher l'heure des contacts
 Afficher les mots clés dans les contacts
 Afficher le libellé de l'ordonnance dans le texte des contacts
 Avertir si deux consultations sont créées le même jour

Taille des titres

Police (Texte des contacts)

Taille des liens

Exemple de contact

10/08/2020 : 10:43 (M.G) - (C) Etat grippal

Fièvre 40° depuis 48h. Myalgies, céphalées, toux. Auscultation normale.

PARACETAMOL 1000mg OXOMEMAZINE Sirop

Mots Clés : saisie automatique

Base Globale Base Médecin Pas d'aide à la saisie

Forcer la sélection en CIM10 (antécédent, consultation, consultation structurée, mot clé...)

11.2. Mots clés

Table des matières de ce chapitre

11.2.1. Création d'un mot clé personnel	74
11.2.2. Création d'un mot clé lié à une pathologie	75
11.2.3. Exemple de saisie avec mots clés.....	77
11.2.4. Gestion des mots clés.....	78

Lorsque vous saisissez les trois premiers caractères d'un mot dans un contact (une nouvelle consultation) , un menu déroulant s' ouvre proposant des options venant des dictionnaires ou d'une base personnelle contenant les mots-clés personnels créés.

Pour indiquer le ou les dictionnaires à utiliser dans ce menu déroulant cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Consultation structurée**" et cocher la case "**Utiliser la consultation structurée**"

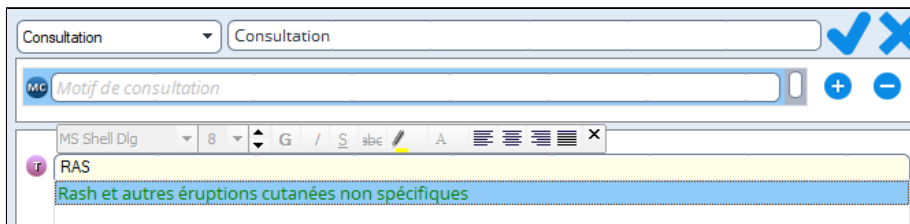
Dans l' encadré "**Thésaurus**" il est possible de choisir le (s) dictionnaire (s) ou la base des mots-clés à utiliser dans les différents champs de la consultation structurée.

Thésaurus Tables des mots-clés pour l'analyse du contenu de chaque partie de la consultation

Motif de consultation AMM CISP CIM DRC Perso [Cocher - Décocher tout](#)

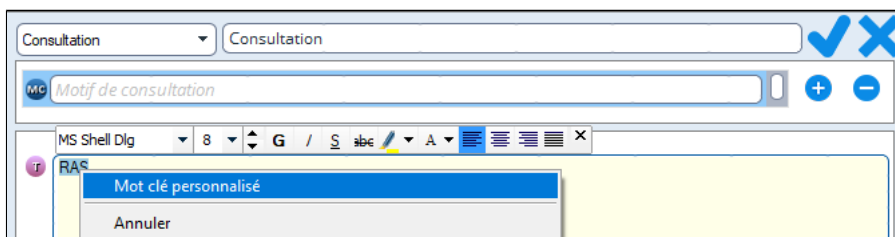
11.2.1. Création d'un mot clé personnel

Lorsque vous saisissez les trois premiers caractères d'un mot, un menu déroulant s'ouvre proposant différentes options. Dans notre exemple ci-dessous, j' ai saisi "RAS" pour « Rien à signaler » mais la seule option proposée est "Rash et autres éruptions cutanées non spécifiques".

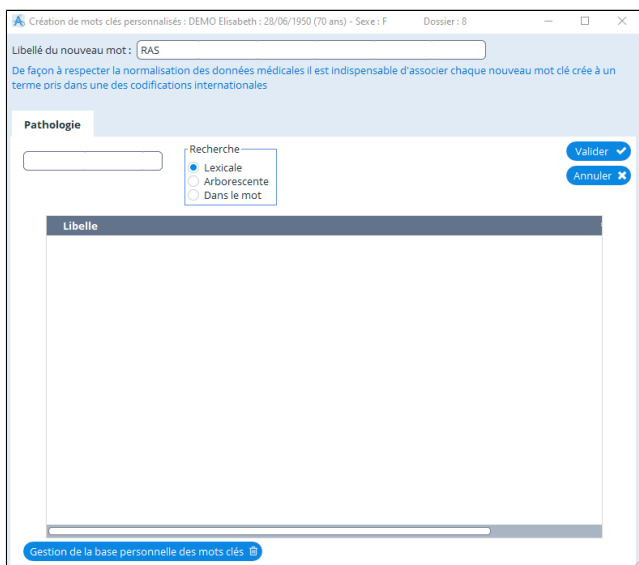


Pour éviter de sélectionner par erreur cette proposition il est plus simple de se créer un mot-clé personnel "RAS" ou " Rien à signaler".

Sélectionnez le mot « **RAS** » faire un clic droit dessus et choisir « **Mots-clés personnalisés** »



La fenêtre suivante apparaît cliquez sur « **Valider** ».

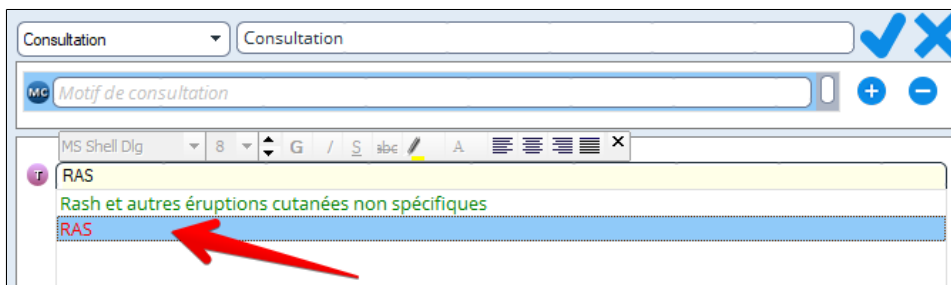


Votre mot clé "RAS" est créé.

Il est maintenant accessible dans votre dossier patient. Pour vous en rendre compte, tapez le texte "RAS".

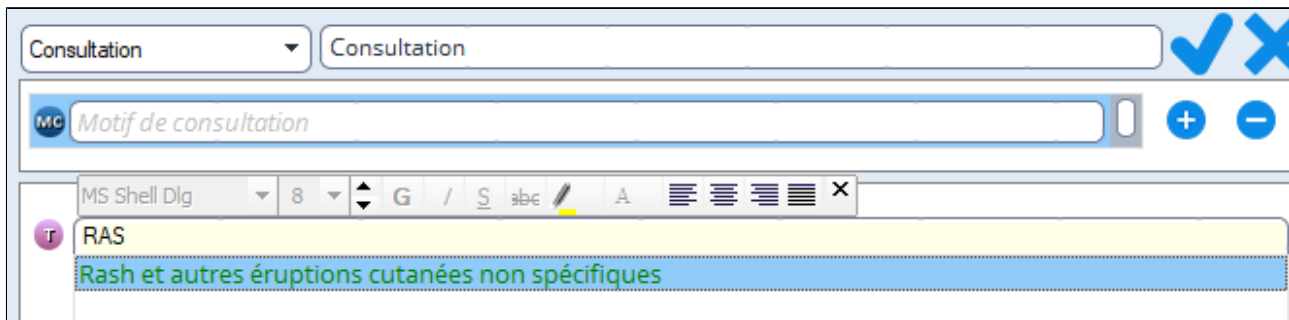
RAS apparaîtra automatiquement.

Les mots clé de votre base personnelle sont identifiables par leur couleur rouge.



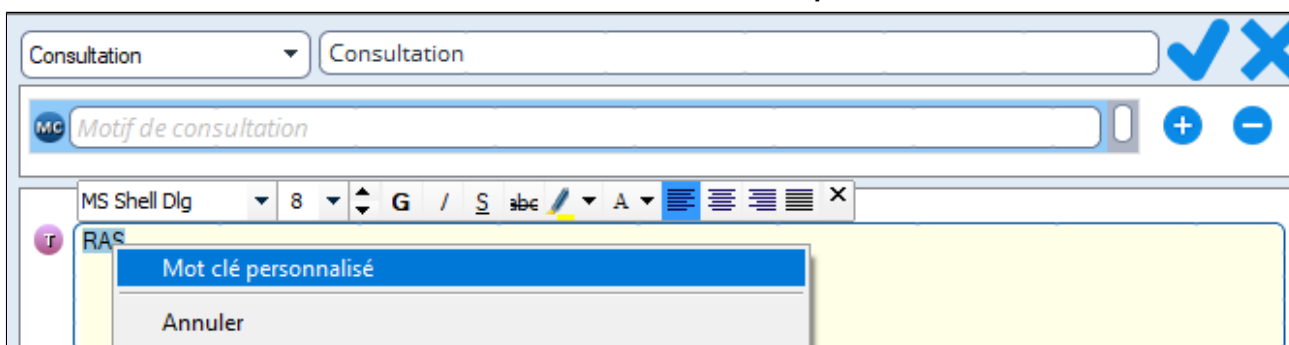
11.2.2. Création d'un mot clé lié à une pathologie

Lorsque vous saisissez les trois premiers caractères d'un mot, un menu déroulant s'ouvre proposant différentes options. Dans notre exemple ci-dessous, j' ai saisi "RAS" pour « Rien à signaler » mais la seule option proposée est "Rash et autres éruptions cutanées non spécifiques".

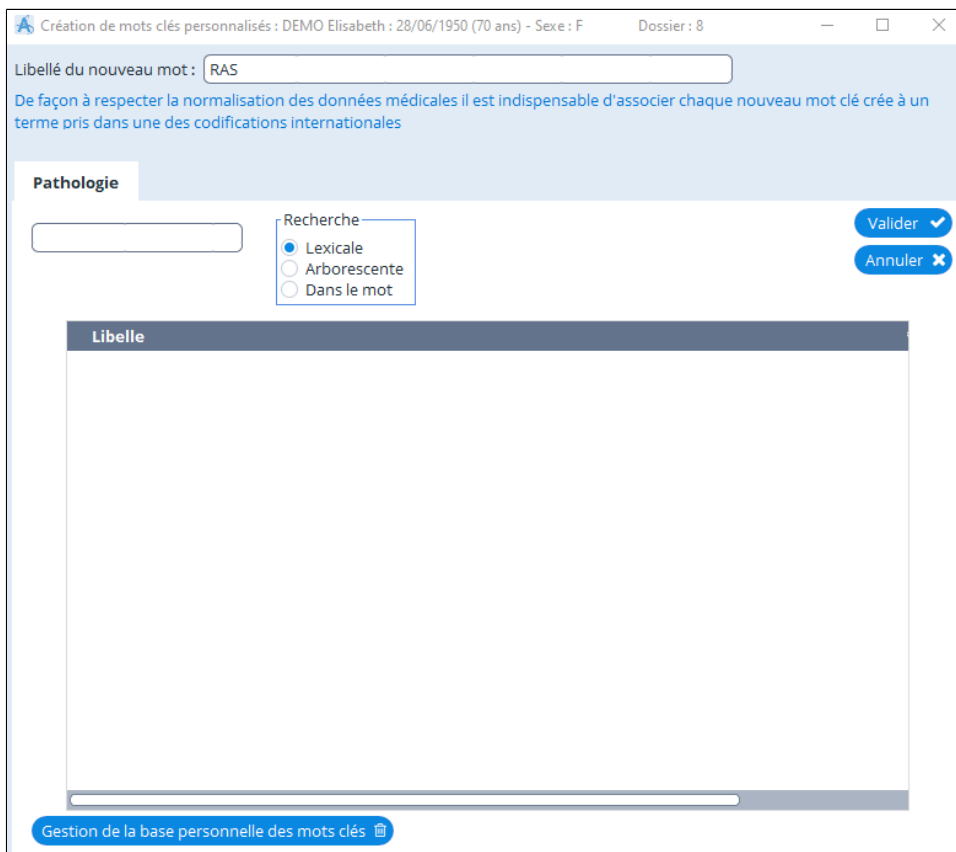


Pour éviter de sélectionner par erreur cette proposition il est plus simple de se créer un mot-clé personnel "RAS" ou " Rien à signaler".

Sélectionnez le mot « **RAS** » faire un clic droit dessus et choisir « **Mots-clés personnalisés** »



La fenêtre suivante apparaît cliquez sur « **Valider** ».

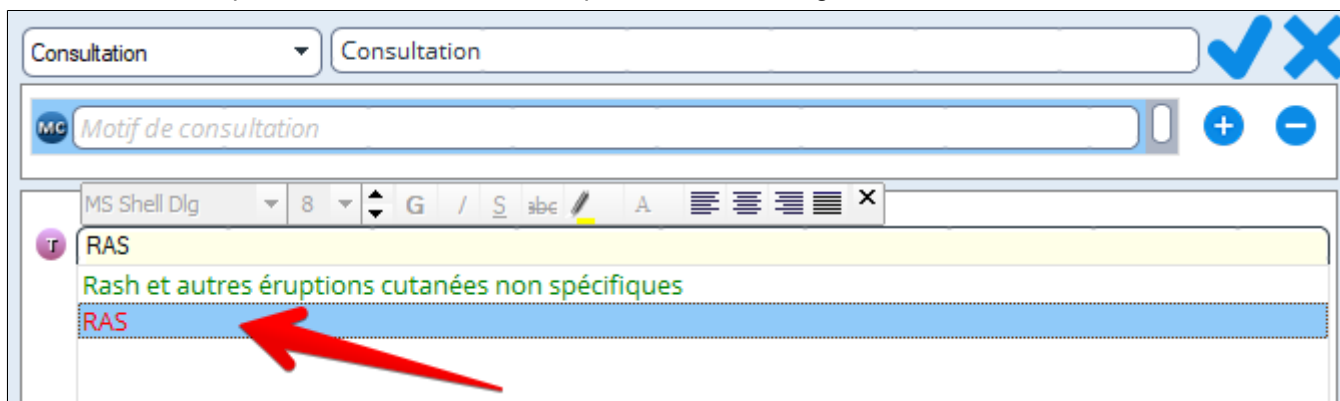


Votre mot clé "RAS" est créé.

Il est maintenant accessible dans votre dossier patient. Pour vous en rendre compte, tapez le texte "RAS".

RAS apparaîtra automatiquement.

Les mots clé de votre base personnelle sont identifiables par leur couleur rouge.



11.2.3. Exemple de saisie avec mots clés

En cours de consultation, vous saisissez par exemple le mot « vomissement » dans votre observation. (Dans le cas où vous avez fait le choix préalable de travailler avec l'ensemble des bases)

Dès la troisième lettre une liste d'items vous est proposée.

Ces items appartiennent au dictionnaire, donc à l'une des bases indiquées ci dessus.

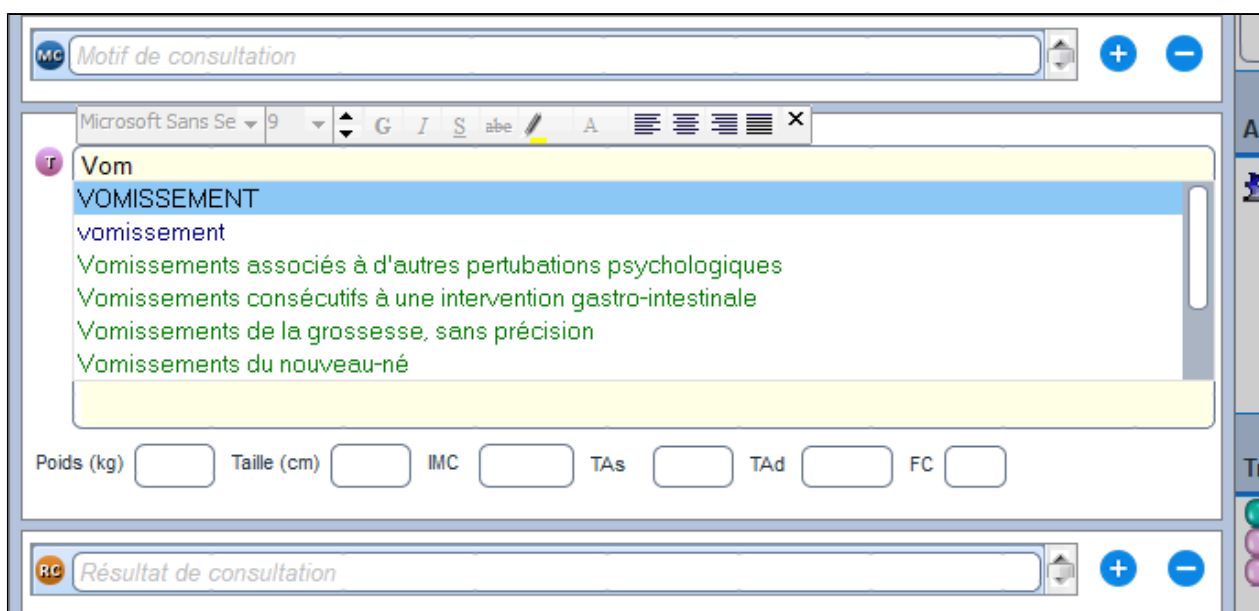
Sélectionner l'item correspondant à la situation rencontrée.

Selon l'affectation qu'il aura reçue, il s'affichera ensuite sous la rubrique S, O ou A (utilisation de différentes couleurs).

NB : La fenêtre de sélection des mots clés se ferme automatiquement si l'on tape un « espace » (Il faut donc toujours ajouter un espace aux mots que l'on ne souhaite pas prendre en considération).

Il est cependant possible de ne pas tenir compte de ces items et de continuer la saisie. La liste s'efface alors spontanément.

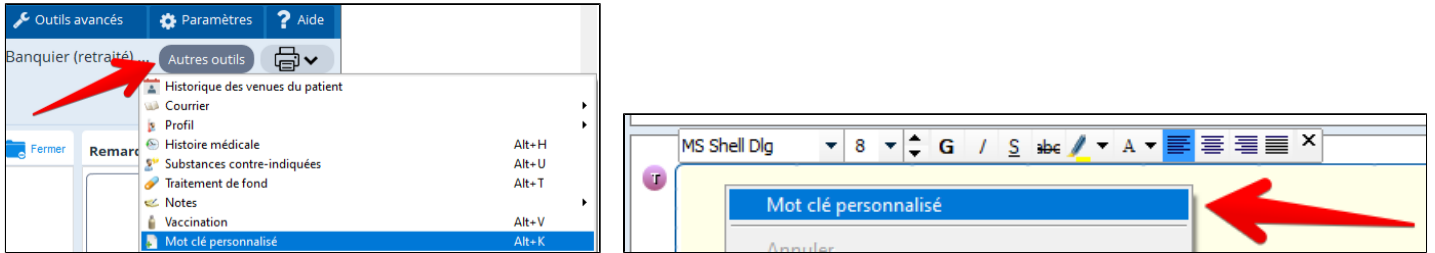
Tous les mots clés ainsi utilisés sont automatiquement envoyés dans votre base personnelle.



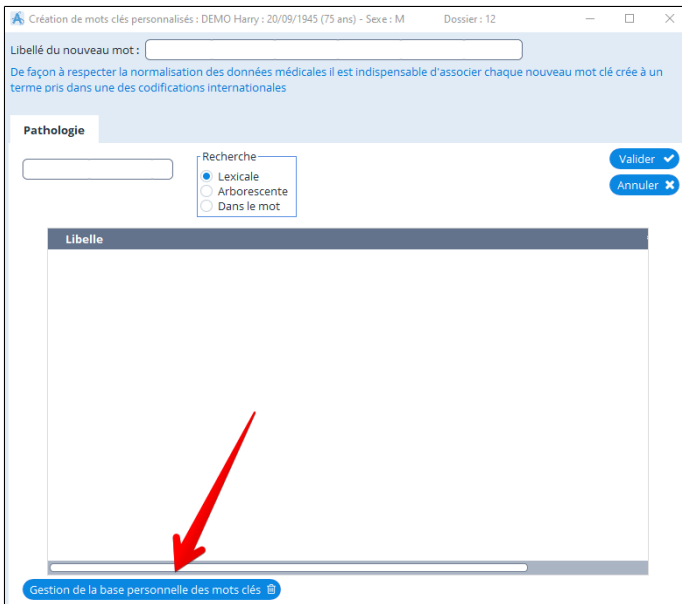
11.2.4. Gestion des mots clés

Pour accéder à la fenêtre de gestion de la base personnelle des mots-clés cliquez sur « Autre outil » puis choisir « Mots-clés personnalisés ».

On peut aussi accéder à cette fenêtre à partir de la saisie d'une consultation en faisant un clic droit dans l'encadré.

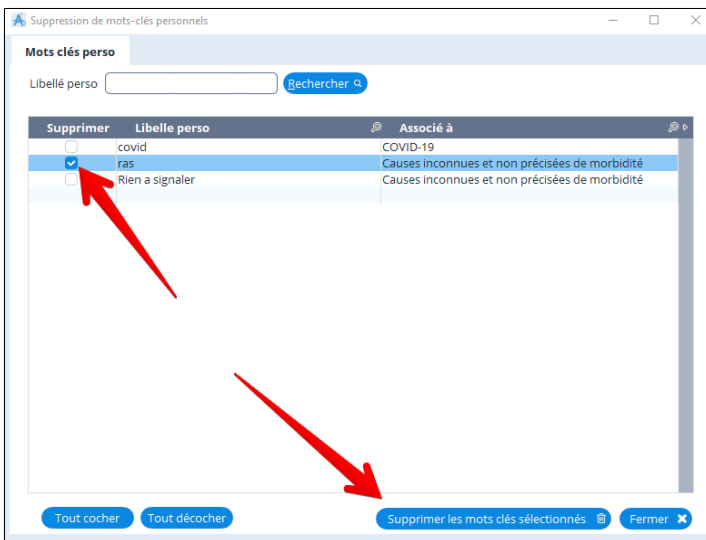


Dans la fenêtre ci-dessous cliquez sur « Gestion de la base personnelle des mots-clés ».

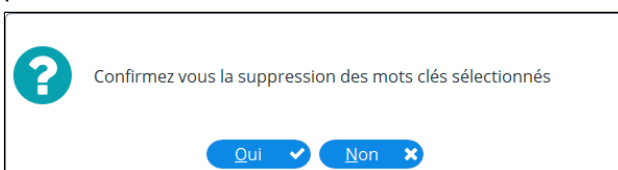


Cocher la ou les cases devant le ou les mots-clés que vous souhaitez supprimer.

Puis valider votre choix en cliquant au bas de la fenêtre sur « **Supprimer les mots-clés sélectionnés** »



Puis cliquer sur "Oui"



11.3. Propriétés du contact

Il est possible, a posteriori, de connaître les propriétés d'un contact.

Il vous suffit de faire un **clic droit** (=menu contextuel) par exemple sur la **date du contact**

The screenshot shows the AlmaPro medical software interface for a patient named DEMO Elisabeth (DOB: 28/06/1950). The main window displays a list of consultations with dates and times. A context menu is open over the consultation dated 13/10/2020 at 10:46 (B.P.) - (C). The menu options are: Propriétés de contact, Supprimer le contact, Information CIM10, Déplacer le marqueur, Note confidentielle, Lien des correspondants, Envoyer le CR de consultation dans le DMP, Envoyer le CR de consultation via MSSanté, Evidence Linker, and Convertir en consultation structurée. The interface also shows a sidebar with navigation options like Consultation, Administratif, and Prescription, and a top navigation bar with various tools and settings.

Puis **clic gauche** sur « **propriétés du contact** » la fenêtre vous indique qu' il s' agissait d' une consultation pour le suivi d' une atrophie rénale.

The dialog box titled 'Propriétés de contact' has a dropdown menu for 'Type de contact' set to 'Consultation' and a 'Créer / Modifier' button. The 'Libellé du contact' field contains the text 'Suivi - Atrophie rénale'. There is a checkbox for 'Confidentiel' which is currently unchecked. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Vous pouvez modifier le type de contact et le libellé à partir de cet écran

Certains libellés de contact s' inscrivent automatiquement lors de certaines opérations, par exemple , saisie de résultats biologiques, récupération de grilles ...

11.4. Propriétés des données médicales (des liens)

Il est aussi possible de connaître les propriétés attribuées à toutes les données médicales du dossier

Pour cela il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur un lien

The screenshot shows the AlmaPro medical software interface for patient DEMO Elisabeth (DOB: 28/06/1950). The interface includes a navigation menu on the left with categories like Consultation, Administratif, Courrier, Prescription, Biologie, and Rappels. The main area displays the patient's medical history, including consultations and a list of medical data points. A context menu is open over a data point, showing options such as 'Renommer la donnée', 'Supprimer la donnée', 'Information CIM10', 'Propriété de la donnée', 'Date de fin de traitement', 'Déplacer le marqueur', 'Note confidentielle', 'Lier des correspondants', 'Envoyer le CR de consultation dans le DMP', 'Envoyer le CR de consultation via MSSanté', 'Evidence Linker', and 'Convertir en consultation structurée'. The right sidebar shows 'Allergies et intolérances' (Pénicillines) and 'Traitement de fond' (Péridopril, Sumatriptan, Cholestérol).

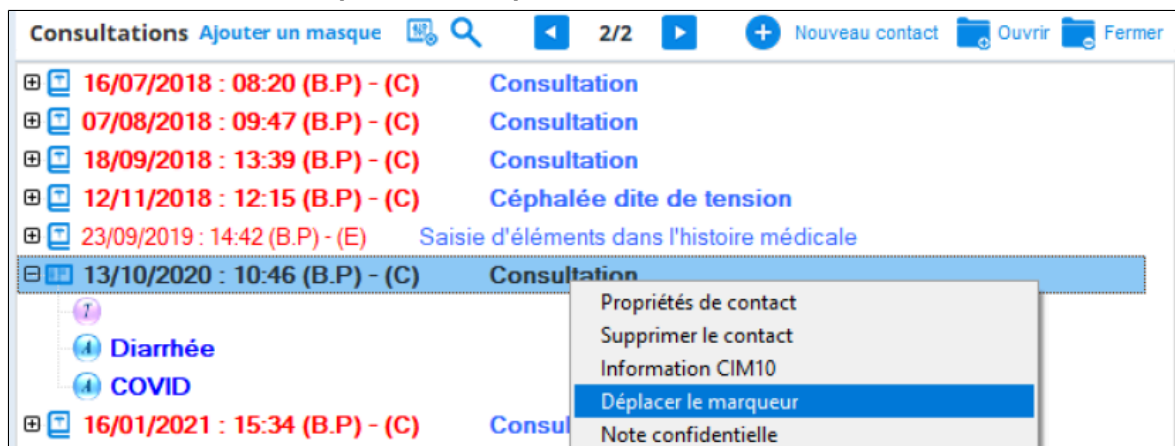
Vous pouvez ensuite consulter et modifier ces informations

The 'Propriétés de la données médicale' dialog box is shown, allowing users to configure the properties of a medical data point. The 'Auteur' field is set to a dropdown menu. The 'Propriétés' section includes fields for 'Date de valeur' (04/12/2007), 'Sujet' (Patient), 'Mode de connaissance' (Médecin), 'Degré d'importance' (1), and 'Problème' (Aucun problème). A list of checkboxes on the right allows users to select properties: 'Donnée privée', 'A faire', 'Présence' (checked), 'Certitude' (checked), 'Facteur de risque', 'ALD', 'Précaution de prescription' (checked), and 'Absence de ...'. At the bottom, there are checkboxes for 'Toujours actif (en cours)' (checked) and 'Confidentiel', along with a 'Date de fin d'activité' field (04/12/2007). 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

11.5. Déplacer un lien dans la consultation à une autre date

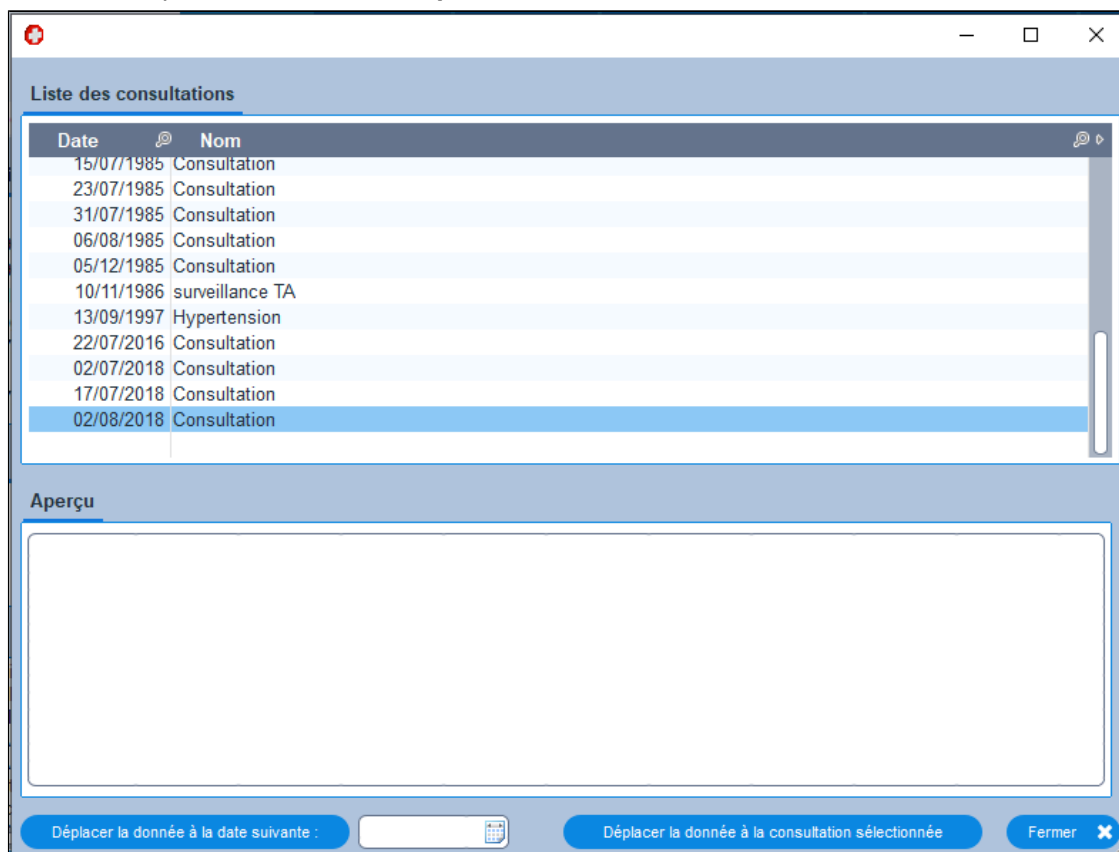
Si vous désirez déplacer un élément de consultation (ordonnance, biologie, courrier...) d'un contact à un autre :

1. Cliquez sur l'élément à déplacer avec le bouton droit
2. Sélectionnez « **Déplacer le marqueur** »



Puis :

1. Sélectionnez le contact (consultation...) destination de l'élément
2. Cliquez sur le bouton « **Déplacer la donnée à la consultation sélectionnée** »



A noter que le déplacement d'un masque déplace également toutes les données liées.

11.6. Déplacer un marqueur

Possibilité de déplacer un marqueur à une consultation qui n'existe pas (créer une date de contact)

The screenshot shows the AlmaPro medical software interface for a patient named DEMO. The patient's details include age (87), sex (F), and date of birth (14/07/1932). The interface displays a list of consultations and a context menu for moving a marker. The context menu options are:

- Renommer la donnée
- Supprimer la donnée
- Information CIM10
- Propriété de la donnée
- Date de fin de traitement
- Déplacer le marqueur**
- Note confidentielle
- Lier des correspondants
- Envoyer le CR de consultation dans le DMP
- Envoyer le CR de consultation via MSSanté
- Evidence Linker
- Convertir en consultation structurée

The screenshot shows the 'Liste des consultations' dialog box. It contains a table of consultations with the following data:

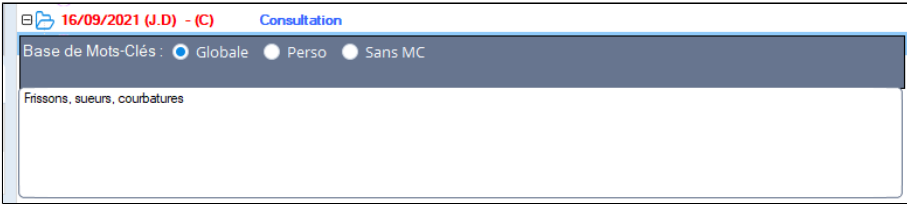
Date	Nom
15/07/1985	Consultation
23/07/1985	Consultation
31/07/1985	Consultation
06/08/1985	Consultation
05/12/1985	Consultation
10/11/1986	surveillance TA
13/09/1997	Hypertension
22/07/2016	Consultation
02/07/2018	Consultation
17/07/2018	Consultation
02/08/2018	Consultation

At the bottom of the dialog, there are two buttons circled in red:

- Déplacer la donnée à la date suivante (with a date field set to 16/05/2020)
- Déplacer la donnée à la consultation sélectionnée

12. LA CONSULTATION STRUCTUREE

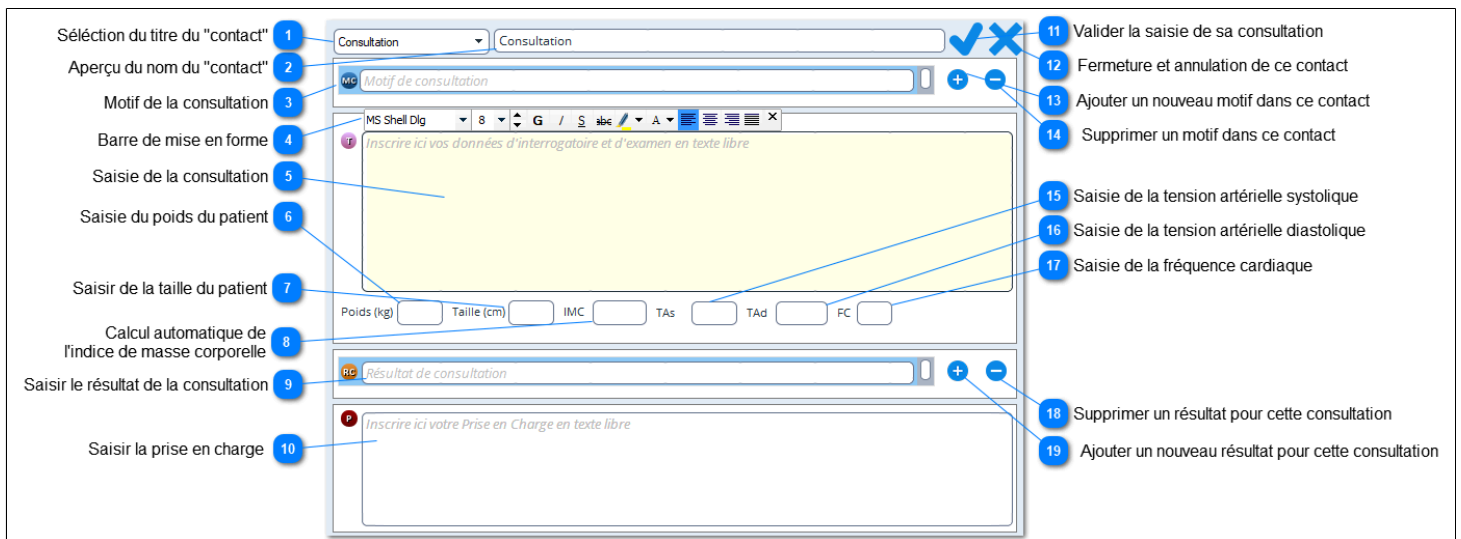
Il existe fenêtre pour la saisie des consultations la fenêtre de consultation simple (fenêtre ci-dessous) et la fenêtre de consultation structurée. Pour utiliser la fenêtre de consultation plus détaillée il faut activer la "Consultation structurée".



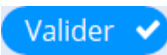
La "**consultation structurée**" permet d'avoir une fenêtre plus complète lors de la création d'un "nouveau contact" (une nouvelle consultation).

Elle comprend plusieurs zones de saisie qui structurent la consultation :

- Type de contact (Consultation, Visite, Appel téléphonique...)
- Titre
- Motif de consultation (MC)
- Données d'interrogatoire et d'examen clinique (T)
- Résultat de consultation (RC)
- Prise en charge (P)

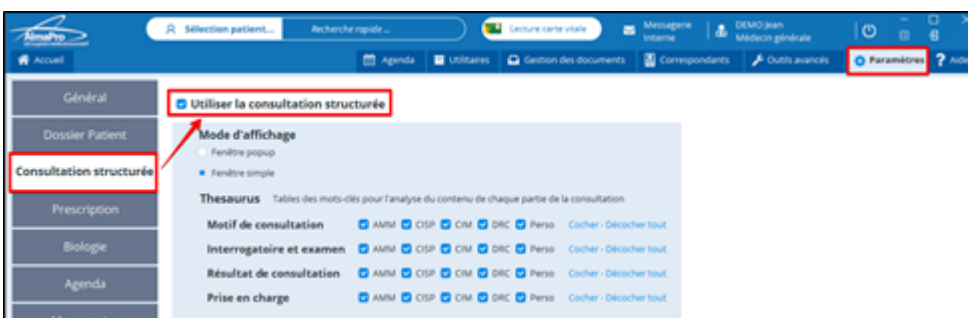


Comment utiliser la consultation structurée par défaut

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Consultation structurée**" et cocher la case "**Utiliser la consultation structurée**" et cliquer sur au bas de la fenêtre sur 

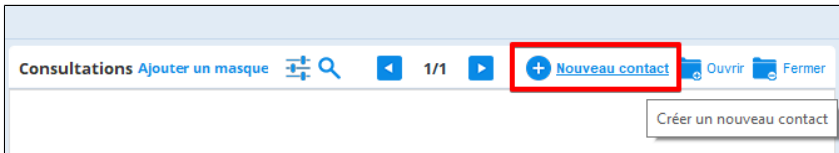
Laisser par défaut le mode d'affichage "**Fenêtre simple**", choisir sa configuration et "**Valider**"


Dans l'encadré "**Thesaurus**" il est possible de choisir le(s) dictionnaire(s) ou la base des mots-clés à utiliser dans les différents champs de la consultation structurée.

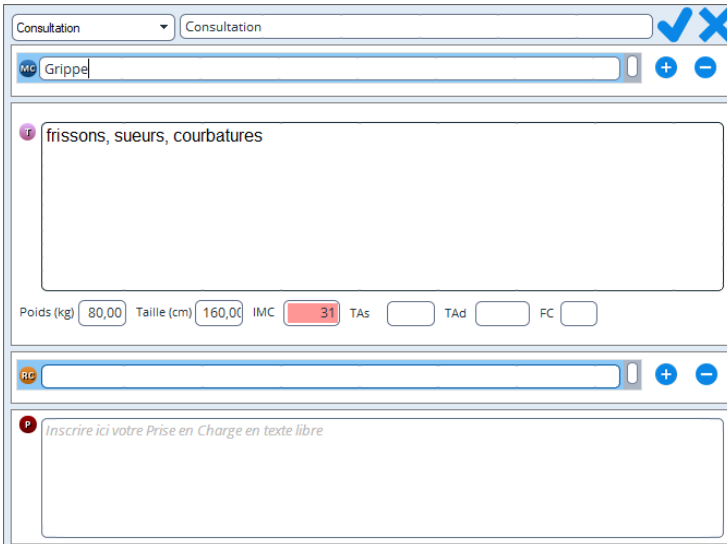


Créer un nouvelle consultation structurée, un "nouveau contact" dans le dossier patient

Dans la fenêtre de consultation cliquez sur  pour créer une nouvelle consultation



Renseigner la fenêtre de consultation puis cliquez sur  pour valider et intégrer la les données saisies dans le dossier du patient

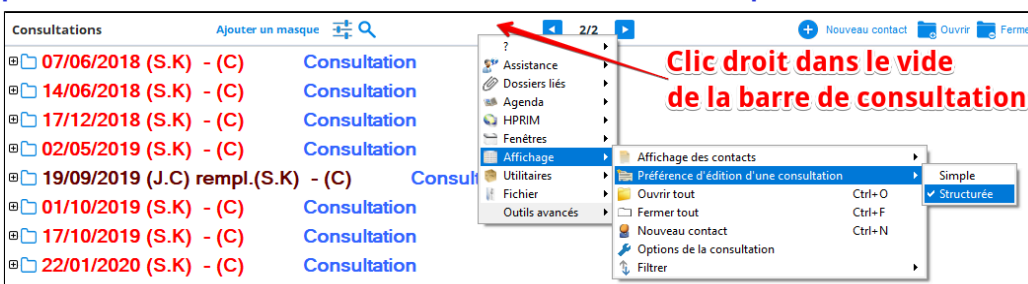


À chaque saisie de nouvelles données chiffrées dans la consultation structurée ces données sont prises en compte dans les profils, dans les masques,

- **Poids et Taille**
- **IMC** Indice de masse corporelle
- **TAS** : Tension artérielle systolique
- **TAD** : Tension artérielle diastolique.
- **FC** : Fréquence cardiaque



Utiliser ponctuellement la consultation structurée dans un dossier patient



Convertir un "contact" simple en "consultation structurée"

Cliquer droit sur un contact "simple" et sélectionner "**Convertir en consultation structurée**"

La consultation en mode structurée s' affiche

23/03/2021 (J.D) - (C)

Consultation

- Propriétés de contact
- Supprimer le contact
- Information CIM10
- Déplacer le marqueur
- Note confidentielle
- Lier des correspondants
- Envoyer le CR de consultation dans le DMP
- Envoyer le CR de consultation via MSSanté
- Evidence Linker
- Convertir en consultation structurée

13. LES ANTÉCÉDENTS - HISTOIRE MÉDICALE

Tutoriel vidéo (ancienne version d'AlmaPro) sur le module « Histoire médicale » : [L'histoire médicale du patient](#)

Elle est synthétisée dans l'espace « **Histoire Médicale** » de l'écran de consultation.

L'histoire médicale peut être reprise automatiquement dans les courriers médicaux.

Le module de prescription utilise les données de l'histoire médicale pour analyser les prescriptions.

Cette partie structurée du dossier médical est donc très importante.

Ajouter un Antécédent :

Ajouter un antécédent

Pour ajouter un antécédent cliquer sur l'icone , en haut à droite du cadre "histoire médicale"

1 Nom de la pathologie
2 Code associé à la pathologie
4 Choix du type d'élément d'histoire médicale
5 Choix de l'organe concerné
6 Date de l'élément
7 Choix de l'importance à donner à l'ATCD
9 ALD
10 Signifie l'absence de l'élément choisi
11 Note libre: en rapport avec l'élément
12 Ajouter cet élément en favoris
13 Retirer cet élément des favoris
3 Accès à la fenêtre de recherche de code CIM10 ou CISP
8 Date de fin de l'élément

1 Nom de la pathologie

C'est de cette façon que s'affichera la pathologie dans le dossier

Pathologie

Episode dépressif moyen

2 Code associé à la pathologie

Il faut associer un code CIM10 ou CISP à la pathologie. Ce code est utilisé par le Logiciel d'Aide à la Prescription pour l'analyse des ordonnances. Coder est aussi utile pour rechercher des dossiers via le moteur de recherche.

NB : les codes CISP sont transcodés en CIM-10.

Associé à :

3 Accès à la fenêtre de recherche de code CIM10 ou CISP

4 Choix du type d'élément d'histoire médicale

Médicaux, chirurgicaux, dispositif médical, facteur de risque, etc.

Type

5 Choix de l'organe concerné

pour un tri par thème

Chapitre

6 Date de l'élément

Date de valeur

Date précise

A ans

Il y a années

Sans date

7 Choix de l'importance à donner à l'ATCD

Pour un tri par importance (1 = Très important 3= peu important)

Degré d'importance

8 Date de fin de l'élément

Date de fin d'activité

9 ALD

S'affiche dans la synthèse de l'histoire médicale

ALD

10 Signifie l'absence de l'élément choisi

Absence de...

11 Note libre: en rapport avec l'élément

Note

12 Ajouter cet élément en favoris

Pathologie

Episode dépressif moyen



13 Retirer cet élément des favoris

Pathologie

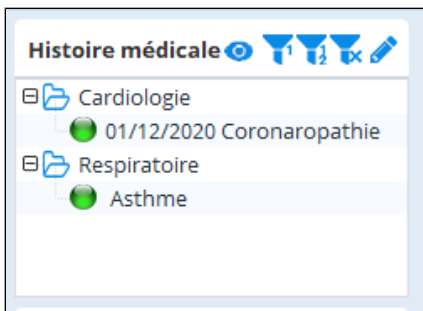
Episode dépressif moyen



Il n'est pas toujours nécessaire de remplir toutes les cases, par exemple, si vous n'utilisez pas la classification par type (médical, chirurgical etc), il n'est pas nécessaire de remplir la case correspondante.

Une fois la pathologie correspondante trouvée, cliquez sur le bouton **"Valider"**

L'écran initial est complété avec la pathologie



Le survol de la souris permet de lire les notes de l'antécédent :

Histoire médicale		Consultations Ajouter un masque	
Cardiologie	01/07/2002 Infarctus aigu du myocarde	21/11/2019 (B.P) - (S)	Saisie d'info
Digestif	Polype du côlon	05/12/2019 (B.P) - (S)	Saisie d'info
Urologie	Colique néphrétique	12/03/2020 (B.P) - (S)	Saisie d'info
		06/05/2020 (B.P) - (C)	Ren
		20/10/2020 (B.P) - (C)	Détection

Polype du côlon

06/2015 : Iléite
09/2015 : 3 polypes (adénome tubulo-villeux et tubuleux en dysplasie de bas grade)
10/2018 : 3 polypes hyperplasiques

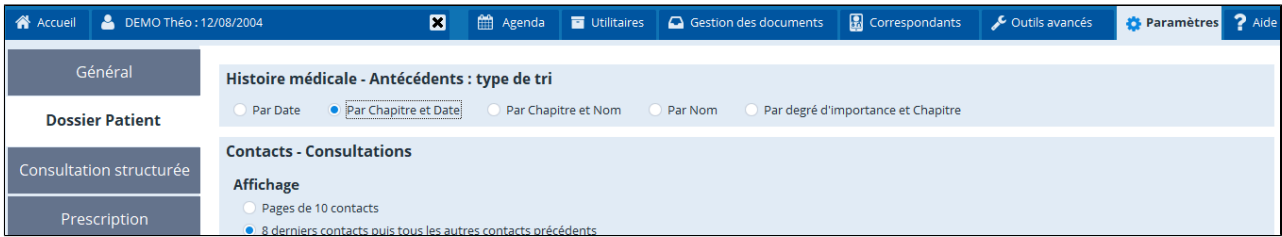
Antécédent actif (en cours)

Transcodage CIM10 : K63.5

Affichage de l'histoire médicale:

L'histoire médicale peut être affichée au choix par date ou par chapitre ou par degré d'importance.

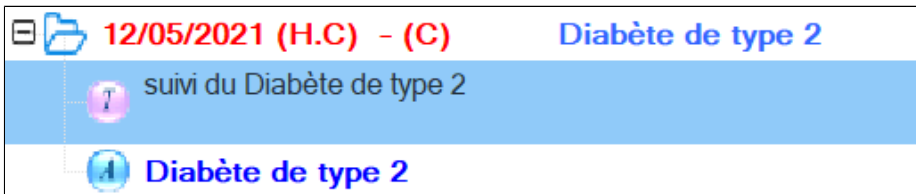
Pour cela, rendez vous sur "Paramètres" et "Dossier patient"



Fonction de Filtrage des Informations contenues dans les Antécédents.

Associer un contact avec une donnée de l'histoire médicale

Cliquer sur un item codé dans un contact: en caractère bleu



et le faire glisser jusqu'au problème de l'histoire médicale

Filtrer sur un problème de l'histoire médicale

Dans la zone « **Histoire Médicale** »

- Sélectionner un problème ([Clic gauche](#))
- puis faire un [clic droit](#)
- et sélectionner « [Filtrer sur ce problème](#) »

Seules les consultations associées à ces problèmes s' afficheront dans la zone « dossier chronologique »

Tout ce que vous notez dans l' histoire médicale en utilisant les mots clés est automatiquement pris en compte par le module de prescription, et sera automatiquement pris en compte par le futur module "plan de soins" ainsi que tous les développements intelligents que nous imaginerons à l' avenir. Mieux vaut donc bien remplir ses dossiers !

Tout ce que vous rentrez dans le dossier de consultation peut être rattaché à l' une des pathologies (qui sont visibles dans l' histoire médicale).

Ce rattachement se fait :

- soit par le bouton droit,
- soit par simple glisser-associer de la donnée médicale sur le problème à l'écran.

Une fois que vous avez des données médicales attachées à des pathologies, vous pouvez activer le filtre (bouton droit sur le problème), et donc ne plus voir à l'écran que les données médicales en rapport avec le problème choisi.

14. LE MODULE DE PRESCRIPTION

Table des matières de ce chapitre

14.1. Notion de base globale et de base personnelle.....	91
14.2. La prescription.....	92
14.2.1. Créer une ordonnance.....	93
14.2.2. Posologie : Edition / Modification / Suppression d'une posologie.....	95
14.2.3. Pas de posologie - Impossible d'intégrer votre posologie dans la base perso.....	97
14.2.4. Les vignettes du module prescription.....	99
14.2.5. La Monographie.....	101
14.2.6. Gestion des alertes.....	102
14.2.7. Imprimer l'ordonnance.....	103
14.2.8. Le traitement de fond.....	104
14.3. Impression de votre ordonnance.....	106
14.4. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata.....	107
14.5. Renouveler une ordonnance BCB.....	108
14.6. Renouveler une ordonnance au format courrier.....	109
14.7. Modèle d'ordonnance.....	111
14.8. Modifier l'affichage de la prescription.....	112
14.9. Régler la configuration pour vos habitudes de prescription.....	113
14.10. Rechercher un produit par effet indésirable.....	114

AlmaPro
Sélection patient... Recherche rapide... Lecture carte vitale
Messagerie Interne DEMO Jean Médecin générale
Accueil DEMO Patiente : 14/07/1932 Agenda Utilitaires Gestion des documents Correspondants Outils avancés Paramètres Aide

Fém. 88 ans | Dossier : 1 | 9999996666 | Option réfèrent : NON | Régime obligatoire : NON | Régime complémentaire : NON
Points importants : 167 cm 73 Kg DFG : Pas de Valeur
Contre-indications : Diclofénac Hydrochlorothiazide

Consultation Administratif Courrier Prescription Biologie Rappels FSE Feuille de soins DMP DMP AATI Arrêt de travail

BCB Ttt de Fond Ordo.précédentes Ttt Modèle Vignettes
Produit : dolipr Recherche avancée...
Globale Personnelle
Marque DCI Accessoires
Dictionnaire Spécialités médicamenteuses

Nom	Hosp.	SMR	ASMR
DOLIPRANE 1 000MG AD SUP 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 100	H	4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR EFF SEC 100	H	4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR EFF SEC 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG GELULE 8		0	2
DOLIPRANE 1 000MG SACHET 8		0	2
DOLIPRANE 100MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 100MG SUP SECABLE 10		4	0
DOLIPRANE 150MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 150MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 2.4% SUSP BUV 100ML		4	0
DOLIPRANE 200MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 200MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 300MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 300MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 500MG CPR 100	H	4	0

Éditer posologie Insérer +

18/06/2021 ALD Tt Fond DCI Monographie Posologie Effacer l'ordonnance
Ordonnance
Prix : Allergies Grossesse / Allaitement Précaution d'emploi
Total :
Aperçu Partager Sauvegarder Imprimer Duplicata Svg auto Annuler

14.1. Notion de base globale et de base personnelle

LA BASE GLOBALE

La base globale contient les médicaments de la banque Claude Bernard® et un certain nombre de posologie par médicament.

Nom	Hosp.	SMR	ASMR
DOLIPRANE 1 000MG AD SUP 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 100	H	4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR EFF SEC 100	H	4	0

Posologies de : DOLIPRANE 1 000MG CPR 8

Posologies

1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg. (Implicite) 1 Boîte

1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, alcoolique chronique 1 Boîte

LA BASE PERSONNELLE

La base personnelle correspond aux habitudes du médecin.

Posologie de : DOLIPRANE 1 000MG CPR 8

Posologies

1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, alcoolique chronique 1 Boîte

Un médicament sera automatiquement rajouté dans la base personnelle lors de son insertion dans l'ordonnance.

Les posologies seront également automatiquement rajoutées lors de leur insertion dans l'ordonnance ou lors de leur conception (C.F. posologie structurée)

Par défaut la base personnelle est vide

Supprimer un médicament de la base personnelle

Pour supprimer un médicament de la base personnelle cliquer avec le bouton droit sur la posologie à retirer de la base personnelle et choisir "Supprimer un médicament"

Posologie de : DOLIPRANE 1 000MG CPR 8

Posologies

1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, alcoolique chronique

Edition / Conception de la posologie

Supprimer la posologie

Il n'existe pas de base personnelle pour la D.C.I.

Produit: parac

Posologie de : DOLIPRANE 1 000MG CPR 8

Posologies

1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, alcoolique chronique

Supprimer la posologie

Ordonnance

Prix: Total: 0 €

Annuler

14.2. La prescription

14.2.1. Créer une ordonnance.....	93
14.2.2. Posologie : Edition / Modification / Suppression d'une posologie	95
14.2.3. Pas de posologie - Impossible d'intégrer votre posologie dans la base perso.....	97
14.2.4. Les vignettes du module prescription.....	99
14.2.5. La Monographie.....	101
14.2.6. Gestion des alertes	102
14.2.7. Imprimer l'ordonnance.....	103
14.2.8. Le traitement de fond	104

14.2.1. Créer une ordonnance

1. Cliquer sur Prescription
2. Choisir Marque, DCI ou accessoires
3. Tapez le nom du principe actif (si la prescription est en DCI) ou le nom commercial
 - La liste des spécialités s' affiche. Cliquez sur la ligne de votre choix
 - Toutes les présentations commercialisées s' affichent dans ce cadre inférieur, cliquez deux fois sur le produit à prescrire (voir écran suivant)

1

2

3

4: Double clic

Nom	Hosp.	SMR	ASMR
DOLIPRANE 1 000MG AD SUP 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 100		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR EFF SEC 100	H	4	0
DOLIPRANE 1 000MG CPR EFF SEC 8		4	0
DOLIPRANE 1 000MG GELULE 8		0	2
DOLIPRANE 1 000MG SACHET 8		0	2
DOLIPRANE 100MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 100MG SUP SECABLE 10		4	0
DOLIPRANE 150MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 150MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 2,4% SUSP BUV 100ML		4	0
DOLIPRANE 200MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 200MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 300MG SACHET 12		4	0
DOLIPRANE 300MG SUP 10		4	0
DOLIPRANE 500MG CPR 100	H	4	0
DOLIPRANE 500MG CPR 16		4	0

BCB Ttt de Fond Ordo.précédentes Ttt Modèle Vignettes

Produit Recherche avancée...

Globale Personnelle

Posologies de : DOLIPRANE 1 000MG GELULE 8

Posologies

1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg. (Implicite)
1 Boîte

1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, alcoolique chronique
1 Boîte

1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg, avec réserves basses en glutathion
1 Boîte

1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.

Éditer posologie Insérer +

Prix : Total :

Aperçu Partager Sauvegarder

Choisir la posologie par un double clic, ou bien simple clic + "Editer la posologie" pour la modifier.

Edition de la posologie :

Modifier avec les différentes cases. La posologie finale s' affiche dans le cadre inférieur. Cliquer sur Modifier pour valider.

Vous retrouvez alors votre posologie dans "Personnelle" :

Double cliquez sur la posologie choisie, et vous la retrouvez sur l' ordonnance. Répétez l'opération pour chaque ligne de prescription.

Sélection si besoin ALD et/ou Traitement de fond :

Choisir l'opération suivante dans les icônes en bas de l'écran :

14.2.2. Posologie : Edition / Modification / Suppression d'une posologie

Modification d'une posologie pour pouvoir la réutiliser plus tard

Sélectionner le produit puis double cliquer dessus pour afficher la/les posologie(s) proposées par la BCB.

Dans la liste de gauche, puis cliquer sur le bouton "Editer posologie"

BCB Ttt de Fond Ordo.précédentes Ttt Modèle Vignettes

Produit enal [Recherche avancée...](#)

Globale Personnelle

Posologies de : Enalapril Comprimé 5 mg

Posologies

1 à 4 comprimés par jour en une prise.
Adulte - Enfant de plus de 50 Kg. Traitement d'entretien.
Hypertension artérielle. (Implicite) 1 Boîte

1 à 2 comprimés par jour en une prise.
Adulte. Traitement initial. Hypertension artérielle. (Implicite) 1 Boîte

2 comprimés 2 fois par jour.
Adulte. Traitement d'entretien en 2 prises par jour.
Dysfonction ventriculaire gauche asymptomatique 1 Boîte

2 comprimés 2 fois par jour.
Adulte. Traitement d'entretien en 2 prises par jour.
Insuffisance cardiaque 1 Boîte

½ comprimé par jour pendant 3 jours.
Adulte. Traitement de J1 à J3. Dysfonction ventriculaire gauche
asymptomatique 1 Boîte

½ comprimé par jour pendant 3 jours.

Editer posologie Insérer +

Une fois la posologie modifiée elle apparaîtra dans la base personnelle

Il est aussi possible d'accéder à l'édition de la posologie via un clic-droit sur la posologie concernée

Modification d'une posologie seulement pour l' ordonnance en cours

Sélectionner un produit dans l' ordonnance, puis cliquer sur le bouton "**Posologie**"

Cette modification sera conservée pour ce patient si vous l'avez intégré dans le traitement de fond

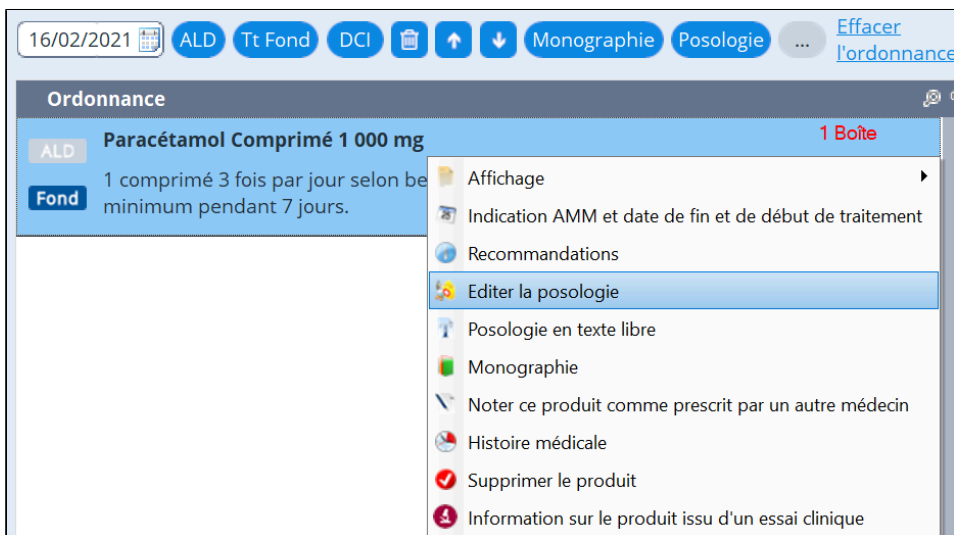
16/02/2021 ALD Tt Fond DCI Monographie **Posologie** Effacer l'ordonnance

Ordonnance

ALD Paracétamol Comprimé 1 000 mg 1 Boîte

Fond 1 comprimé 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum pendant 7 jours.

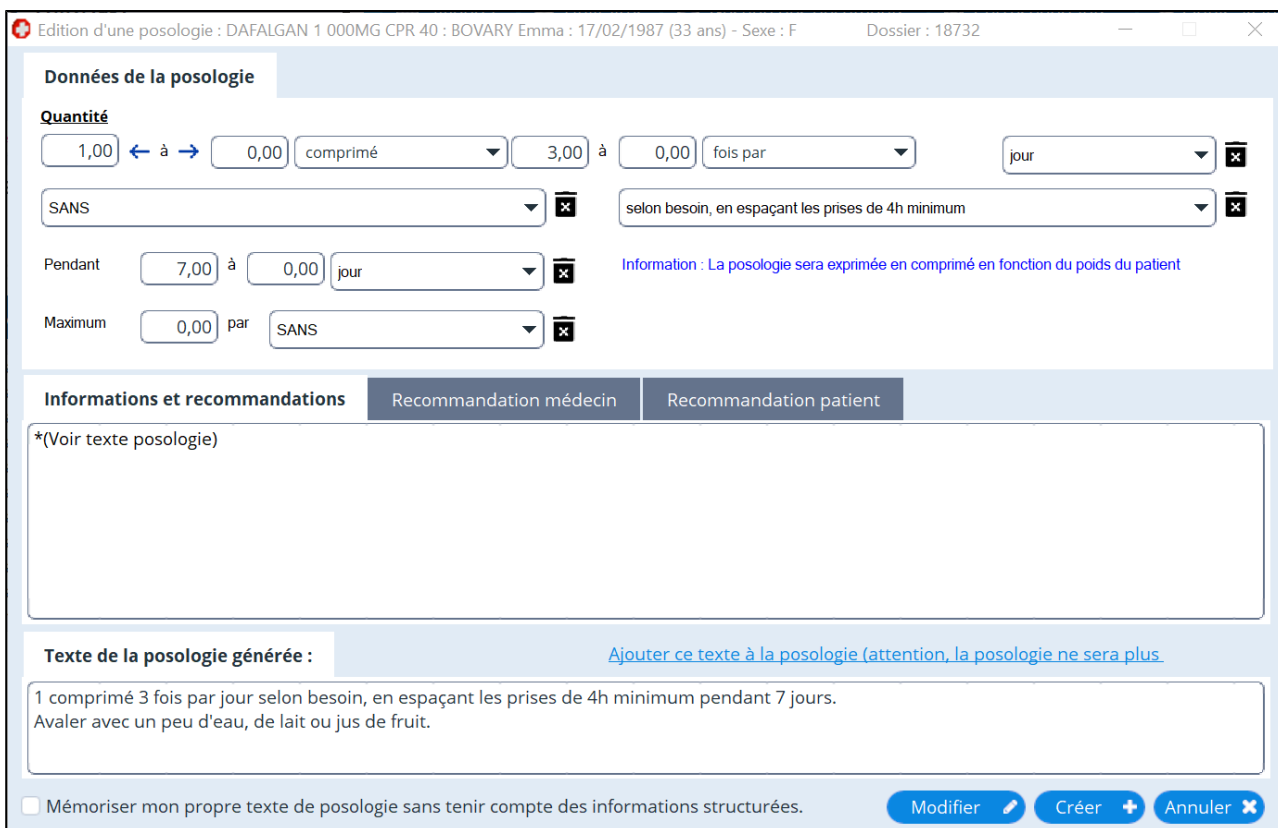
Vous pouvez également modifier/supprimer une posologie en cliquant avec le bouton droit de la souris dessus.



L'écran suivant vous permet ensuite de modifier votre posologie.

Il est conseillé d'utiliser la zone "Données de la posologie" pour modifier cette dernière plutôt que de la modifier en texte libre dans la zone "Texte de la posologie généré".

Ainsi les informations structurées pour le calcul des alarmes seront plus précises.



Cliquez sur le bouton "**Modifier**" pour modifier la posologie en cours.

Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour créer une nouvelle posologie.

14.2.3. Pas de posologie - Impossible d'intégrer votre posologie dans la base perso

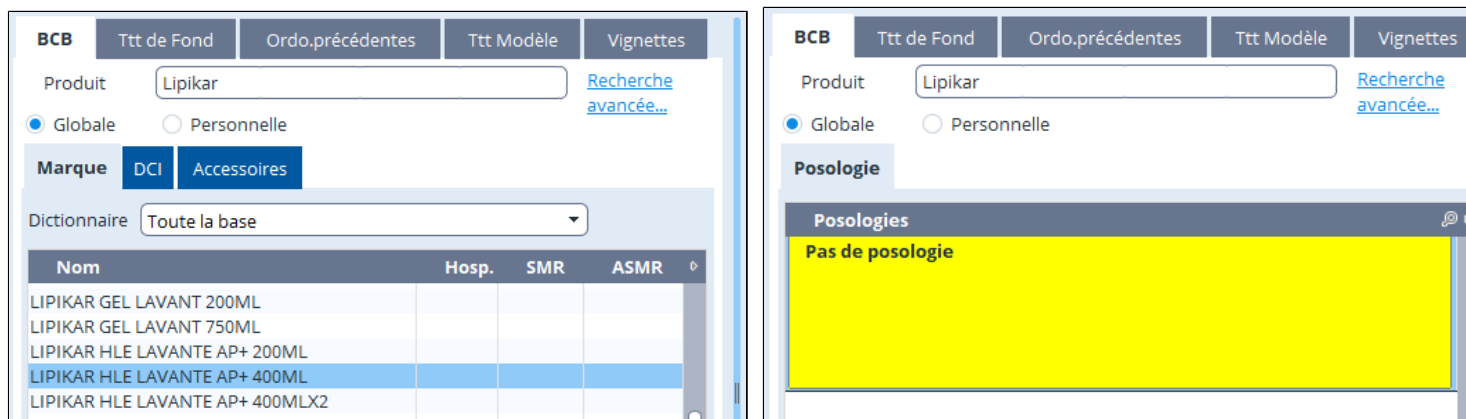
Les posologies non modifiables dans AlmaPro ne sont pas dues à un mauvais fonctionnement d'AlmaPro.

C'est la BCB qui ne propose pas de posologie pour ce type de médicament, donc il n'est pas possible d'accéder par le clic droit à la fenêtre permettant de modifier les posologies, même pour le faire en format texte (non structuré) sur la partie de gauche.

Par contre il vous est possible de modifier les posologies non modifiables dans la partie de droite en faisant un clic droit et en la modifiant en texte libre.

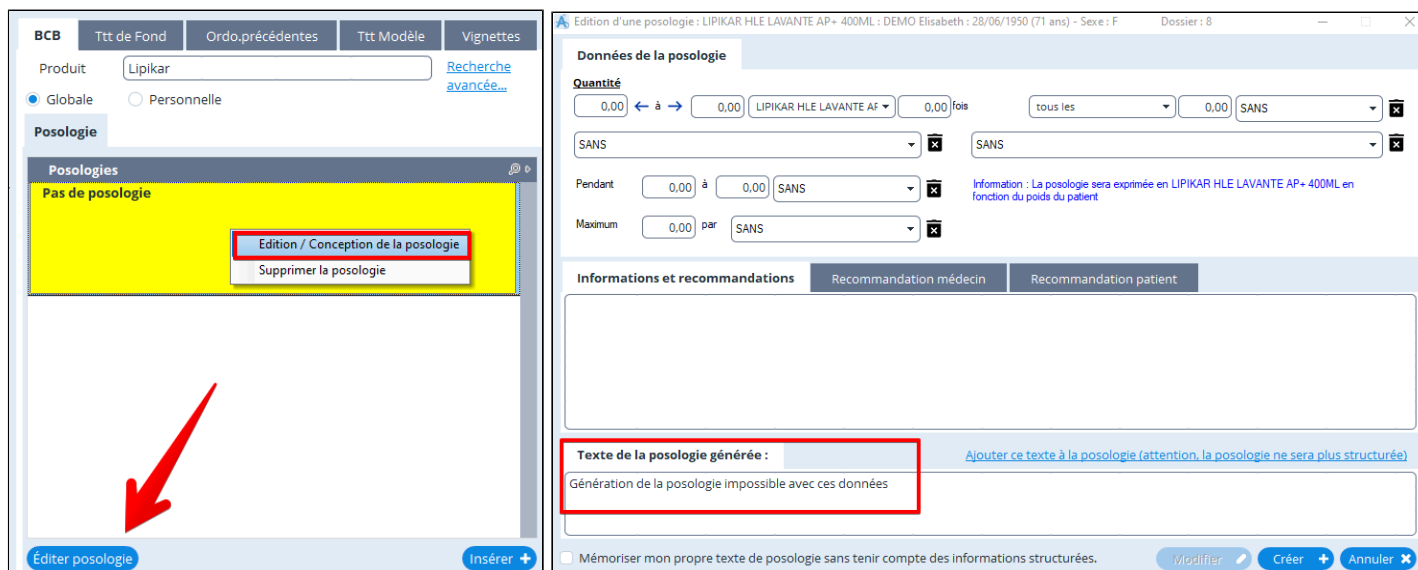
Exemple par exemple la crème de marque "Lipikar" : LIPIKAR BAUME AP+ M 400ML

Après avoir double cliqué sur la crème en 400 ml, la BCB vous informe « pas de posologie ».



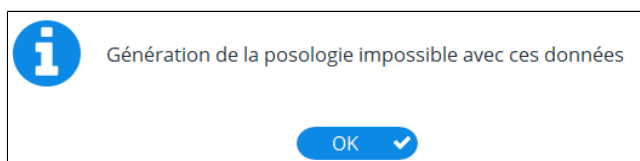
Normalement pour modifier une posologie on clique avec le bouton droit sur « **Édition / Conception de la posologie** » ou au

bas de la fenêtre sur **Éditer posologie** afin de compléter la fenêtre ci-dessous pour y renseigner votre posologie personnelle



Mais comme la BCB a bloqué la posologie en interdisant de générer une posologies personnel structurée la fenêtre ci-dessous « **Génération de la posologie impossible avec ses données** » apparaîtra si vous essayez de la modifier puis en cliquant

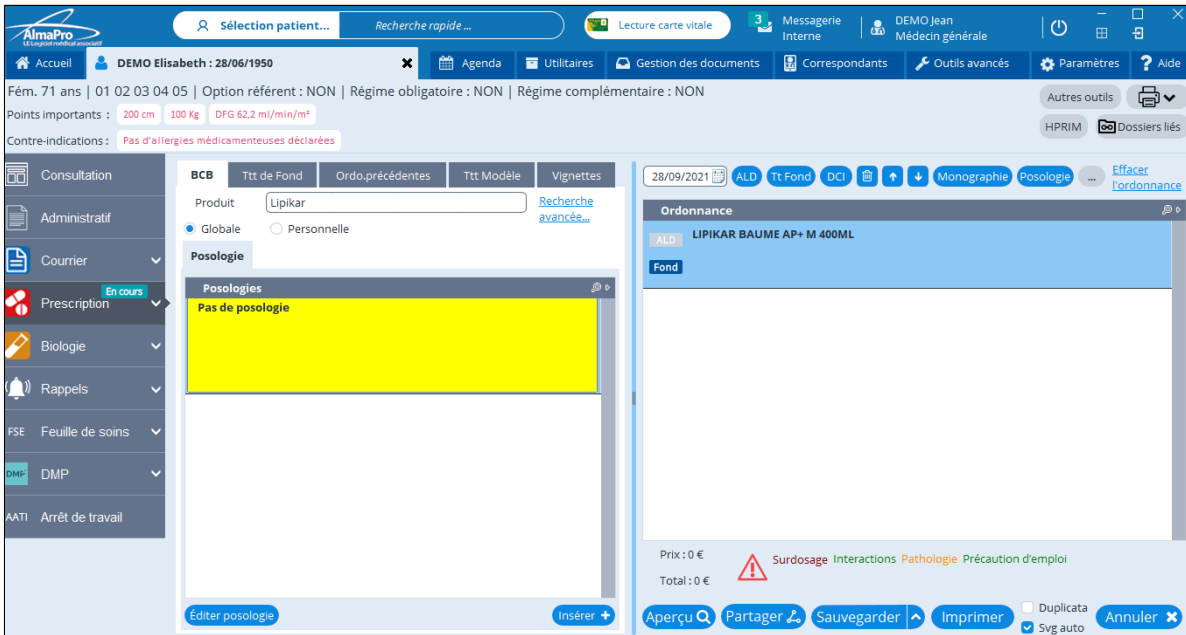
sur le bouton **Créer +** au bas de la fenêtre.



Il n'est possible de modifier cette posologie que dans la partie de droite dans l'ordonnance.

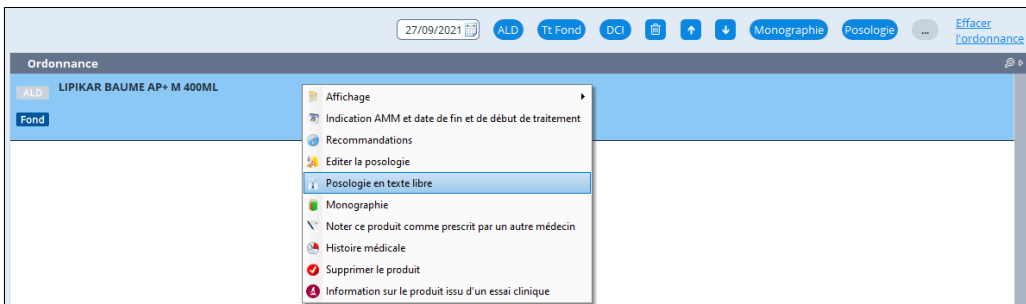
Pour l'intégrer dans l'ordonnance double cliquez sur « Pas de posologie » ou cliquez en bas sur

Insérer +



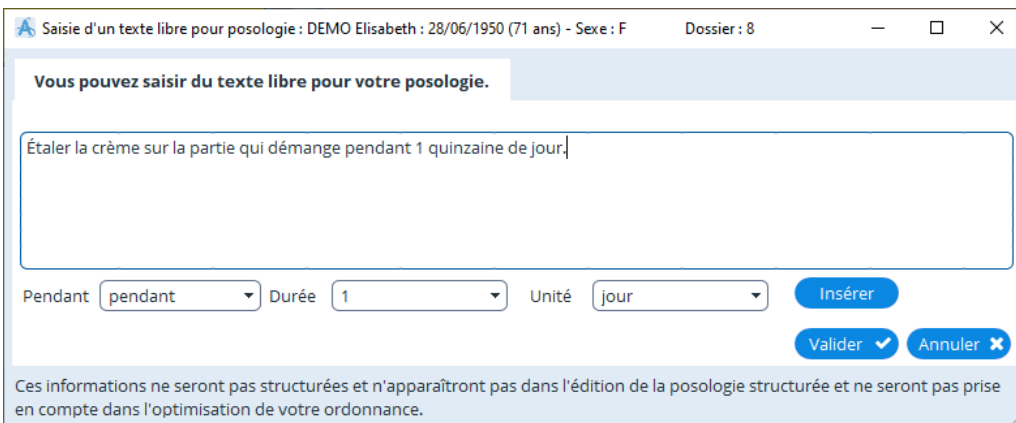
Faire un clic droit dessus et choisir

Posologie en texte libre

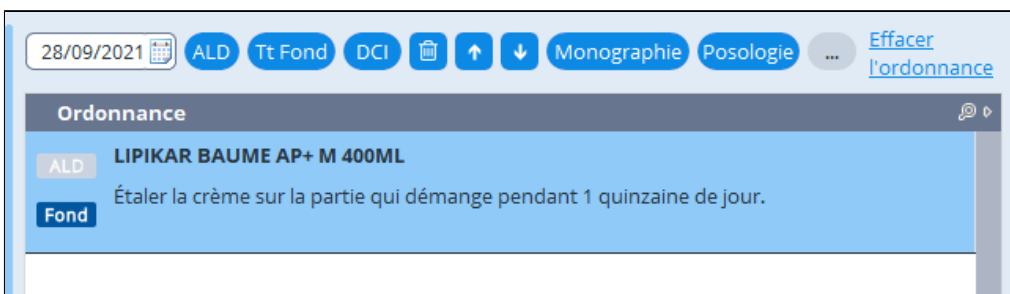


Saisir dans cette fenêtre votre posologie puis cliquez sur

Valider ✓

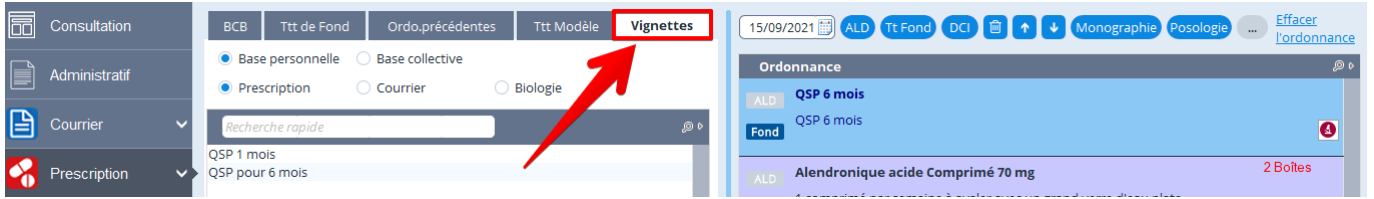


Pour l'intégrer au traitement de fond de ce patient cliquez sur **Fond** pour éviter de resaisir la prochaine fois ce texte chez ce patient.



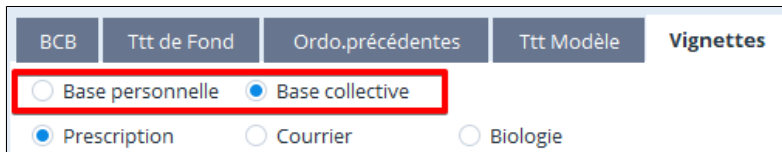
14.2.4. Les vignettes du module prescription

Pour accéder aux vignettes, cliquez sur l'onglet "Vignettes" dans le menu ordonnance.

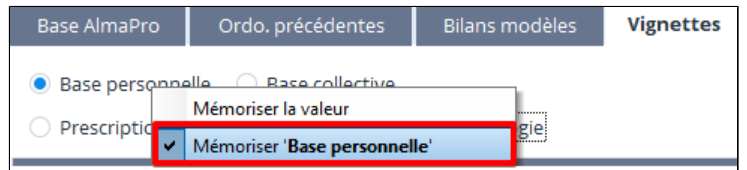
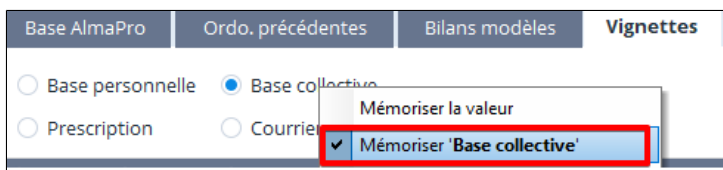


Vignette la "Base collective" ou la "Base personnelle"

Il est possible de créer et d'utiliser une base collective partagée entre tous les professionnels du cabinet la "Base collective", il est possible parallèlement d'utiliser une liste de vignettes spécifiquement réservée à vous-même la "Base personnelle", non accessible aux autres professionnels.



Pour mémoriser votre choix pour les prochaines ouvertures de ce module, se placer sur la base que vous souhaitez utiliser par défaut, faire un clic droit et cocher l'option, "Mémoriser "Base collective" ou "Mémoriser "Base personnelle" selon votre choix



Insérer une vignette dans votre ordonnance

Pour ajouter une vignette à votre ordonnance :
Surligner le titre de la vignette, vérifier en bas le texte de cette vignette.

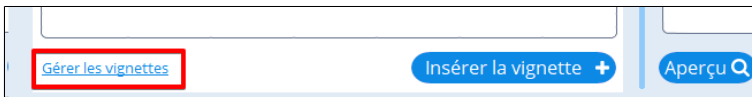
Cliquer sur **Insérer la vignette** pour l'intégrer dans votre ordonnance, il est aussi possible de double cliquer dessus pour l'insérer.

Quantité Suffisante Pour 4 semaines
A Renouveler

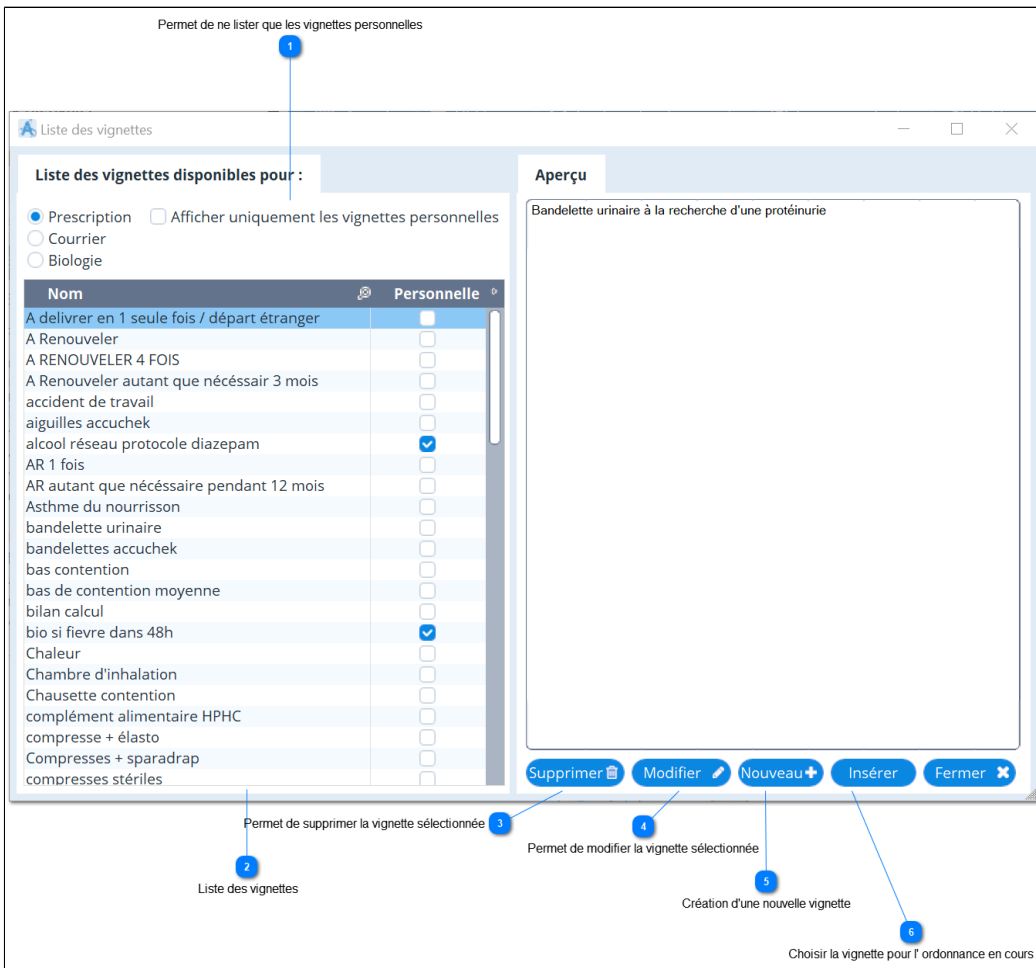
Insérer la vignette +

Créer ou modifier ses vignettes

Cliquez en bas à gauche sur "Gérer les vignettes"



Présentation de la fenêtre de gestion des vignettes



Créer une nouvelle vignette ou la modifier

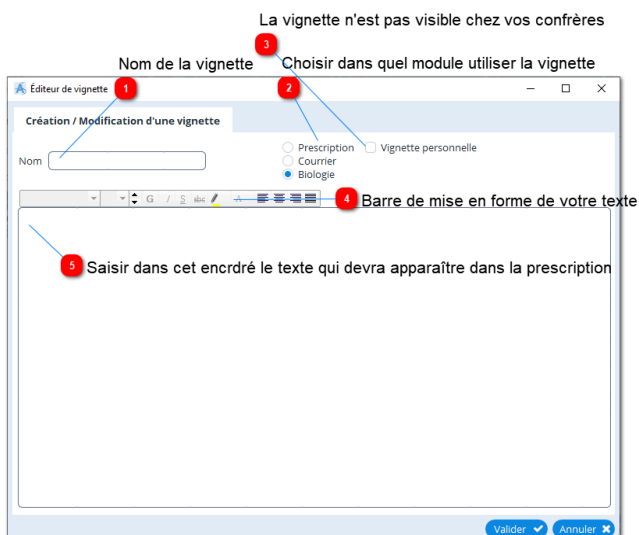
Cliquer sur **Nouveau+** ou **Modifier**

Donner un nom à votre vignette.

Choisir si c'est une vignette pour la prescription, le courrier ou la biologie.

Renseigner dans l'encadré le texte à rajouter dans votre ordonnance, votre prescription ou courrier.

Cliquer sur valider



14.2.5. La Monographie

Pour accéder à la monographie d'un produit, sélectionnez un produit dans la zone de gauche ou dans l'ordonnance et cliquez sur le bouton "Monographie"



Cliquez ensuite sur les différents liens, à gauche, pour naviguer

The screenshot displays the 'Monographie' page for 'PARACETAMOL BIOGARAN 1 g, comprimé, boîte de 8'. The page is divided into several sections:

- Forme et présentation**:
 - Forme : Comprimé
 - Dosage : 1 000 mg
 - Contenance : 8000 mg ou 8 comprimés
- Composition**:
 - Exprimé par : Comprimé.
 - Principes Actifs**:

Principes Actifs	Quantité
Paracétamol	1 g
 - Excipient à effet notoire : sorbitol.
 - Excipients**:
 - Povidone (E1201)
 - Hydroxypropylcellulose (E463)
 - Glycérol dibénéate
 - Magnésium stéarate (E572)
 - Arôme orange-pampleousse IFF 35B250 :
 - Maltodextrine
 - Gomme arabique (E414)
 - Sorbitol (E420) (excipient à effet notoire)
 - Pampleousse huile essentielle
 - Huile essentielle d'orange
 - Jus concentré d'orange

14.2.6. Gestion des alertes

Lorsque logiciel détecte des risques : une alerte s' affiche en bas de l' ordonnance: avec une indication sur le risque détecté

The screenshot shows a medical software interface for a prescription. At the top, there is a date '24/02/2021' and several buttons: 'ALD', 'Tt Fond', 'DCI', 'Monographie', 'Posologie', and 'Effacer l'ordonnance'. Below this is a section titled 'Ordonnance' containing two items:

- Escitalopram Comprimé 20 mg** (1 Boite): 1 comprimé 1 fois par jour à avaler avec un peu d'eau.
- Hydroxyzine Comprimé 25 mg (ATARAX 25MG CPR SECABLE 30)** (1 Boite): 1 comprimé par jour au coucher.

At the bottom of the interface, there is a warning alert highlighted with a red oval. The alert consists of a red triangle icon with an exclamation mark, followed by the text: 'Surdosage Interactions Pathologie Précaution d'emploi'. Below the alert, there are buttons for 'Aperçu', 'Partager', 'Sauvegarder', 'Imprimer', 'Duplicata', 'Svg auto', and 'Annuler'.

Il existe plusieurs types d' alertes:

- **Surdosage**: redondances de médicaments avec le même principe actif ou de même classe pharmacologique
- **Allergie**: Prescription d'un produit pour lequel une allergie est notée dans le dossier
- **Interaction**: Détection d'une interaction médicamenteuse entre des produits prescrits
- **Pathologie**: Détection d'une contre-indication d'un produit vis à vis d'une pathologie notée dans l' histoire médicale (antécédents) du patient.
- **Grossesse/allaitement**: Produit incompatible avec une grossesse et/ou un allaitement
- **Incompatibilité physico-chimique**
- **Précaution d' emploi**: Informations digne d' intérêt ne contre indiquant pas la prescription du produit

Il y a un code couleur pour renseigner sur l' importance de l'information

- **A prendre en compte** : Vert
- **Prescription nécessitant des précautions d' emploi** : Jaune
- **Prescription déconseillée ou contre-indiquée** : Rouge

Pour en savoir plus sur ces alertes, il suffit de cliquer dessus.

14.2.7. Imprimer l'ordonnance

14.2.1. Créer une ordonnance	93
14.2.2. Posologie : Edition / Modification / Suppression d'une posologie	95
14.2.3. Pas de posologie - Impossible d'intégrer votre posologie dans la base perso	97
14.2.4. Les vignettes du module prescription	99
14.2.5. La Monographie	101
14.2.6. Gestion des alertes	102
14.2.8. Le traitement de fond.....	104

14.2.8. Le traitement de fond

Le traitement de fond de votre patient est accessible dans l'encadré en bas à droite de la fenêtre de consultation.


The screenshot shows the AlmaPro medical software interface for patient 'DEMO Harry : 20/09/1945'. The interface includes a top navigation bar with search and utility options, a patient information section with vital signs (176 cm, 71 kg, DFG 66.4 ml/min/m²) and contraindications (Sulfites). The main area is divided into several panels: 'Histoire médicale' (Medical History) with categories like Digestif, Locomoteur, and Respiratoire; 'Consultations' (Consultations) with a list of dates and types; 'Documents' (Documents) with a list of received and emitted documents; 'Biologie' (Biologie) with a list of biological results; 'Remarque' (Remark) with a note on sulfite intolerance; 'Allergies et intolérances' (Allergies and intolerances) with a note on sulfites; and 'Traitement de fond' (Maintenance treatment) which is highlighted with a red box and a red arrow. The 'Traitement de fond' section lists: 'A renouveler 2 fois', 'Pinavérium Comprimé 100 mg', and 'Tamsulosine Comprimé à libération m...'. The interface also features a left sidebar with navigation options like 'Consultation', 'Administratif', 'Courrier', 'Prescription', 'Biologie', 'Rappels', 'FSE', 'DMP', and 'AATI'.

Si le traitement de fond n'apparaît pas entièrement se placer sur le crayon  pour le visionner

This close-up shows the 'Traitement de fond' section. A red arrow points to a pencil icon next to the section title. Below the title, the text reads: 'A renouveler 2 fois', 'Pinavérium Comprimé 100 mg', and 'Tamsulosine Comprimé à libération m...'. A tooltip or dropdown menu is visible, showing the full text: 'A renouveler 2 fois', 'Pinavérium Comprimé 100 mg', and 'Tamsulosine Comprimé à libération modifiée 0,4 mg'.

Ouvrir le traitement de fond dans le module de prescription

Pour ouvrir le traitement de fond dans le module de prescription pour réaliser votre ordonnance :

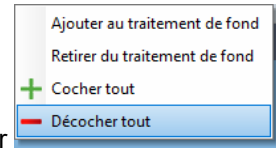
- cliquer sur le crayon  tout le traitement de fond s'ouvrira dans votre ordonnance.

- ou cliquez sur le bouton  puis sur l'onglet  cette méthode permet de choisir les éléments à intégrer dans la nouvelle ordonnance ou l'ensemble du traitement de fond.

The screenshot shows the 'Ttt de Fond' tab in the prescription module. The tab is selected, and the content is organized into a list of items. Each item has a checkmark and an 'ALD' label. The items are: 'A renouveler 2 fois' (with a sub-note 'A renouveler 2 fois'), 'Pinavérium Comprimé 100 mg' (with a sub-note '1 comprimé 3 fois par jour en cas de douleurs abdominales.'), and 'Tamsulosine Comprimé à libération modifiée 0,4 mg' (with a sub-note '1 comprimé le soir.'). At the bottom of the list, there are buttons for 'Cocher tout', 'Décocher tout', 'Ajouter +', and 'Remplacer'.

Ajouter un médicament dans le traitement de fond

Dans votre ordonnance cliquez sur **Fond** pour que le bouton devienne de couleur foncée **Fond**



Pour intégrer toute l'ordonnance dans le traitement de fond cliquez sur **Tt Fond** et choisir

Le screenshot illustre l'interface de gestion des ordonnances. À gauche, un tableau de médicaments est visible :

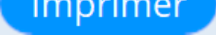
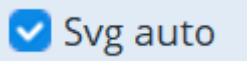
Nom	Hosp.	SMR	ASMR
18 FLT 222MBQ/ML INJ FL 1 3400930180990	H	0	2
68 GA/68GE 1,1GBQ GENER RADIO1 68GA-NODAGA-EXEND PDR FL1	H		
A 313 50 000UI CAPSULE 30 A 313 POM TUB 50G		4	0
ABACA/LAMI/ZID 300/150/300 MYL60X1		4	0
ABACAVIR 300MG ARROW CPR SEC 60		0	4
ABACAVIR 300MG MYLAN CPR SEC 60X1		0	4
ABACAVIR 300MG SANDOZ CPR SEC 60		0	4
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG ARW CP30		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG BGR CP30		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG EG CPR30		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG MYL CP30		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG SDZ CP30		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG TEV 30X1		4	0
ABACAVIR/LAMI 600MG/300MG ZV CPR30		4	0

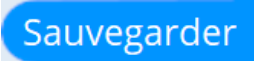
À droite, l'interface de l'ordonnance est visible. Le bouton **Tt Fond** est cliqué, ouvrant un menu contextuel qui permet d'ajouter ou de retirer des médicaments du traitement de fond. Les médicaments suivants sont listés dans l'ordonnance :

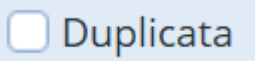
- ALD QSP 6 mois
- Fond QSP 6 mois
- ALD ALENDRONIQUE ACIDE 70 MG COMPRIMÉ (2 Boîtes)
- Fond ALENDRONIQUE ACIDE 70 MG COMPRIMÉ (1 comprimé par semaine à avaler avec un grand verre d'eau plate. Rester à jeûn et ne pas s'allonger pendant au moins 30 minutes.)
- ALD CHOLÉCALCIFÉROL + CALCIUM 1000 MG/800 UI COMPRIMÉ À SUCER
- Fond CHOLÉCALCIFÉROL + CALCIUM 1000 MG/800 UI COMPRIMÉ À SUCER (1 comprimé par jour, de préférence en-dehors des repas, à sucer ou à croquer puis prendre un verre d'eau pendant 1 mois.)
- ALD PARACÉTAMOL 1 G COMPRIMÉ (1 Boîte)
- Fond PARACÉTAMOL 1 G COMPRIMÉ (1 comprimé en cas de fièvre ou de douleur, à renouveler si besoin au bout de 4 heures minimum. Maximum 4 comprimés par jour. 3 boîtes)
- ALD IBUPROFÈNE 400 MG COMPRIMÉ (1 Boîte)
- Fond IBUPROFÈNE 400 MG COMPRIMÉ (1 comprimé en cas de fièvre ou douleur, si le Paracétamol n'a pas suffi, à ...)

Le total de l'ordonnance est de 67.96 €. Les boutons de navigation (Aperçu, Partager, Sauvegarder, Imprimer, Annuler) sont également visibles.

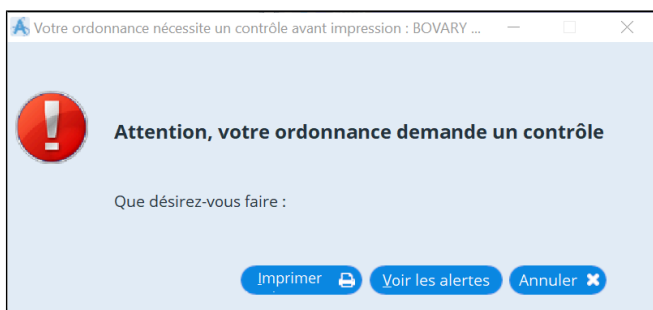
14.3. Impression de votre ordonnance

Pour imprimer votre ordonnance, cliquez soit sur le bouton  , si vous souhaitez que l'ordonnance soit enregistrée puis quitter le module de prescription après l'impression, il faut cocher la case  avant de cliquer sur le bouton imprimer.

Sinon, après l'impression, cliquez sur  , afin de garder une trace de l'ordonnance dans le dossier patient.

Il est possible d'imprimer un duplicata de l'ordonnance en cochant la case  avant de cliquer sur "Imprimer". NB: Depuis que les pharmacies scannent les ordonnances, il n'est plus nécessaire de fournir un duplicata de l'ordonnance.

Si le logiciel identifie des risques graves pour le patient, la fenêtre suivante apparaîtra



Vous pourrez alors cliquer sur "Voir les alertes" pour identifier le problème



Une fenêtre d'alertes de prescription avec des onglets : Surdosage, Allergies, Prescription inappropriée, Incompatibilités physico-chimique, Interactions (sélectionné), Pathologie, Grossesse / Allaitement, Précautions d'emploi.

Interactions

ASSOCIATION CONTRE INDIQUEE
[ESCITALOPRAM 20MG ALMUS CPR SEC 28 et ATARAX 25MG CPR SECABLE 30](#)
[ESCITALOPRAM 20MG ALMUS CPR SEC 28 et ATARAX 25MG CPR SECABLE 30](#)

Association déconseillée
[TRIATEC 5MG CPR SECABLE 90 et ENALAPRIL 20MG ARROW LAB CP SEC 30](#)

Association à prendre en compte
[TRIATEC 5MG CPR SECABLE 90 et ENALAPRIL 20MG ARROW LAB CP SEC 30](#)

Interaction 1/4

Entre **ESCITALOPRAM 20MG ALMUS CPR SEC 28** (Substances susceptibles de donner des torsades de pointes) et **ATARAX 25MG CPR SECABLE 30** (Torsadogènes (sauf arsénieux, antiparasitaires, neuroleptiques, méthadone))
ASSOCIATION CONTRE INDIQUEE

Synergie d'action entre Escitalopram et Hydroxyzine dichlorhydrate
Risque majoré de troubles du rythme ventriculaire, notamment de torsades de pointes Source Thesaurus ANSM du 20/10/2020

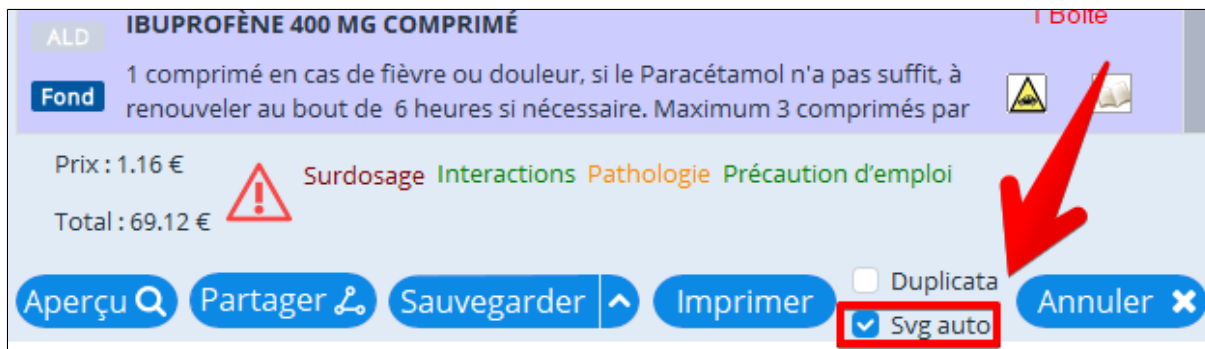
ESCITALOPRAM 20MG ALMUS CPR SEC 28	ATARAX 25MG CPR SECABLE 30
INTERACTIONS PHARMACODYNAMIQUES	Associations contre-indiquées
Associations contre-indiquées + IMAO non sélectifs et irréversibles	La co-administration d'hydroxyzine avec des médicaments connus pour allonger l'intervalle QT et/ou induisant des torsades de pointes par exemple des anti-arythmiques de classe IA (par ex. quinidine, disopyramide) et de classe III (par ex. amiodarone, sotalol), certains

14.4. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata

Imprimer et sauvegarder automatiquement

Pour imprimer et sauvegarder en même temps une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier dans le dossier patient il faut cocher la case Svg auto

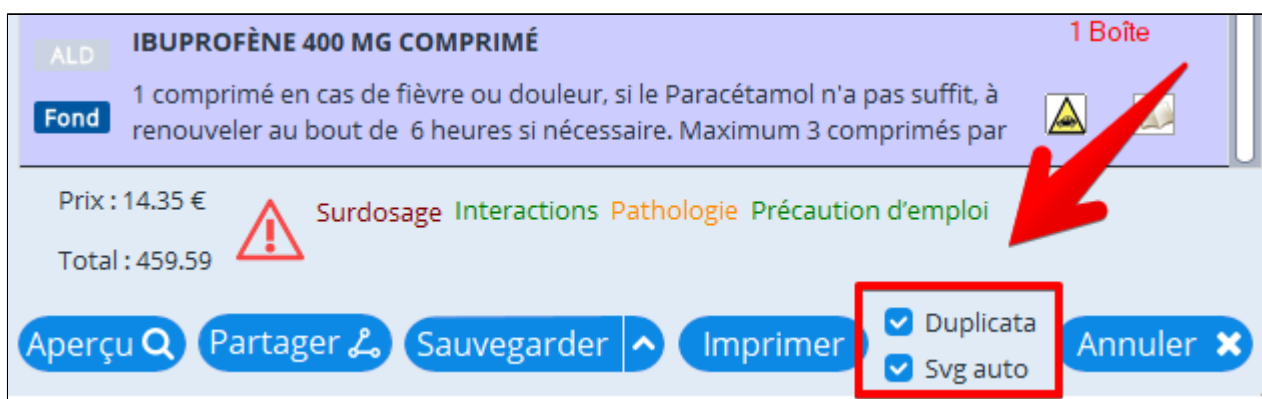
- Si vous cliquez sur « Imprimer » le document va s'imprimer puis après le module va se fermer en enregistrant l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier.
- Si vous cliquez sur « Sauvegarder » le module va se fermer et enregistrer l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier (**sans l'imprimer**).



Imprimer et sauvegarder automatiquement avec un duplicata

Pour imprimer et sauvegarder et créer un duplicata sur une deuxième page en même temps pour une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier dans le dossier patient il faut cocher la case Svg auto et la case Duplicata

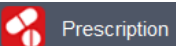
- Si vous cliquez sur « Imprimer » le document va s'imprimer en 2 exemplaires puis après le module va se fermer en enregistrant l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier.
- Si vous cliquez sur « Sauvegarder » le module va se fermer et enregistrer l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier (**sans l'imprimer**).



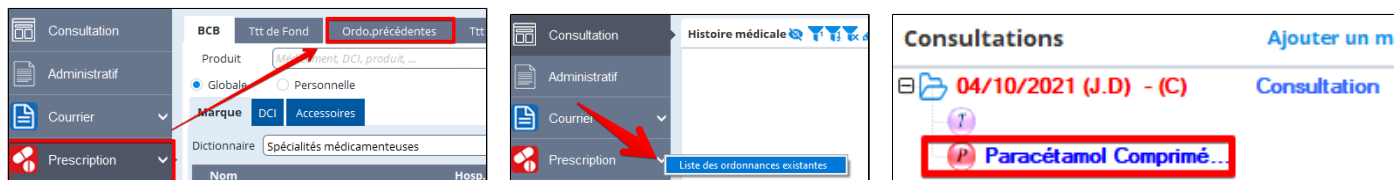
14.5. Renouveler une ordonnance BCB

Pour renouveler une ordonnance structurée cliquez

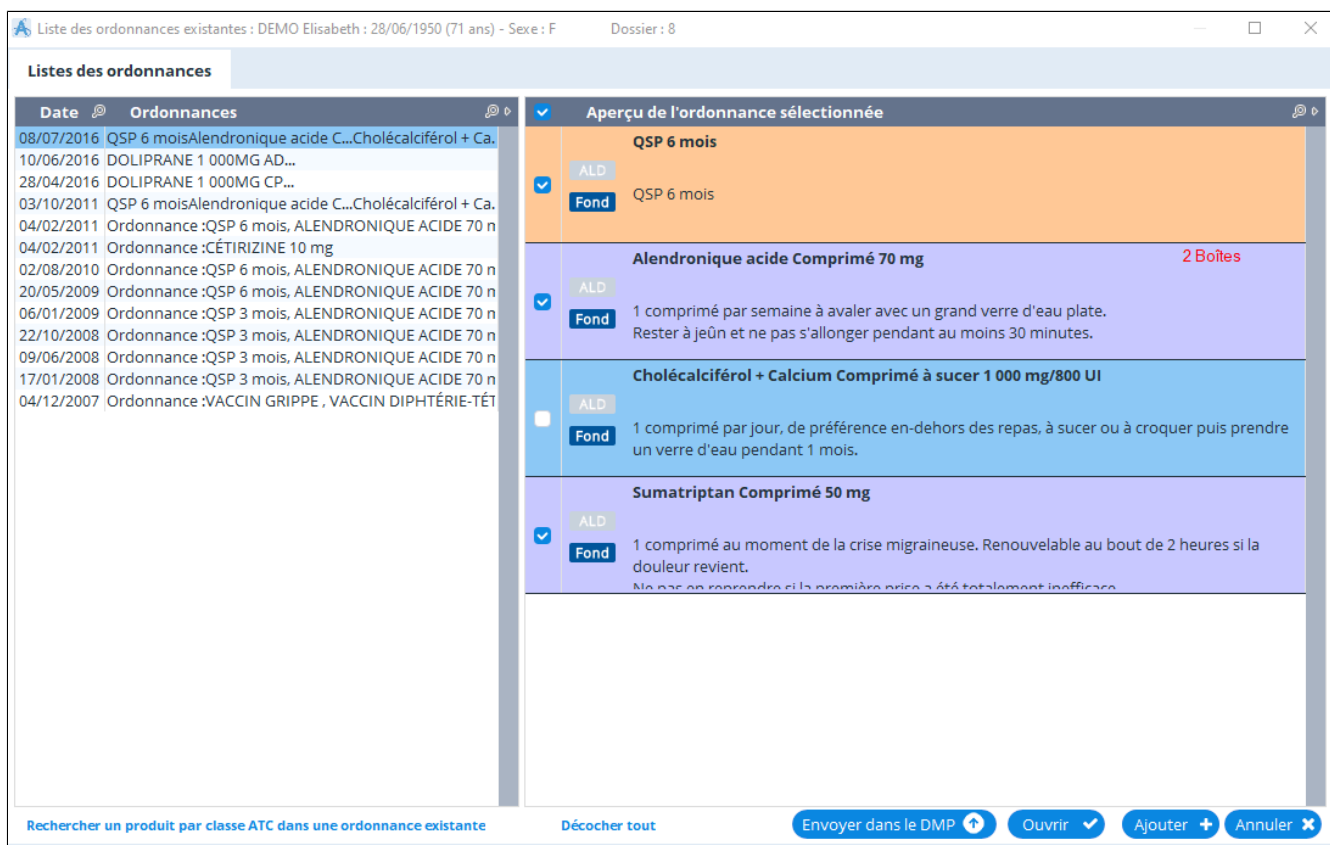
- sur le bouton  puis cliquez sur l'onglet **Ordo.précédentes**

- sur le menu déroulant à côté du bouton  et choisir **Liste des ordonnances existantes**

- en double cliquant sur l'ordonnance dans la fenêtre de consultation



Avec les deux premières options une fenêtre s'ouvre avec la liste de toutes les ordonnances établies pour ce patient à partir de la BCB et sauvegardées au format BCB structurée.



Choisir l'ordonnances que vous souhaitez renouveler puis cliquez au bas de la fenêtre sur 


Il est possible d'intégrer plusieurs ancienne ordonnance en passant par 

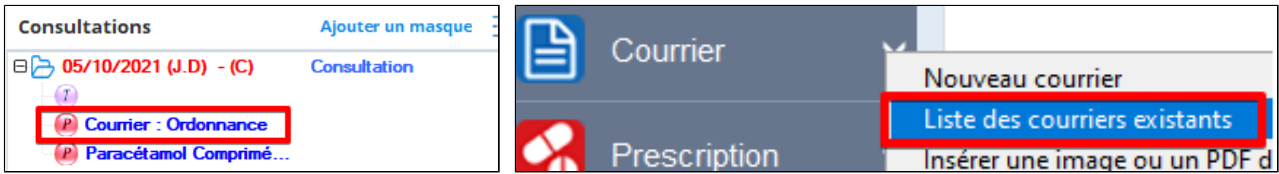
Il est possible de décocher certains médicaments pour ne pas les intégrer  

Les ordonnances modifiées manuellement à partir du traitement de texte et enregistrées au format courrier n'apparaîtront pas dans ces fenêtres, voir le chapitre "[Renouveler une ordonnance au format courrier](#)"

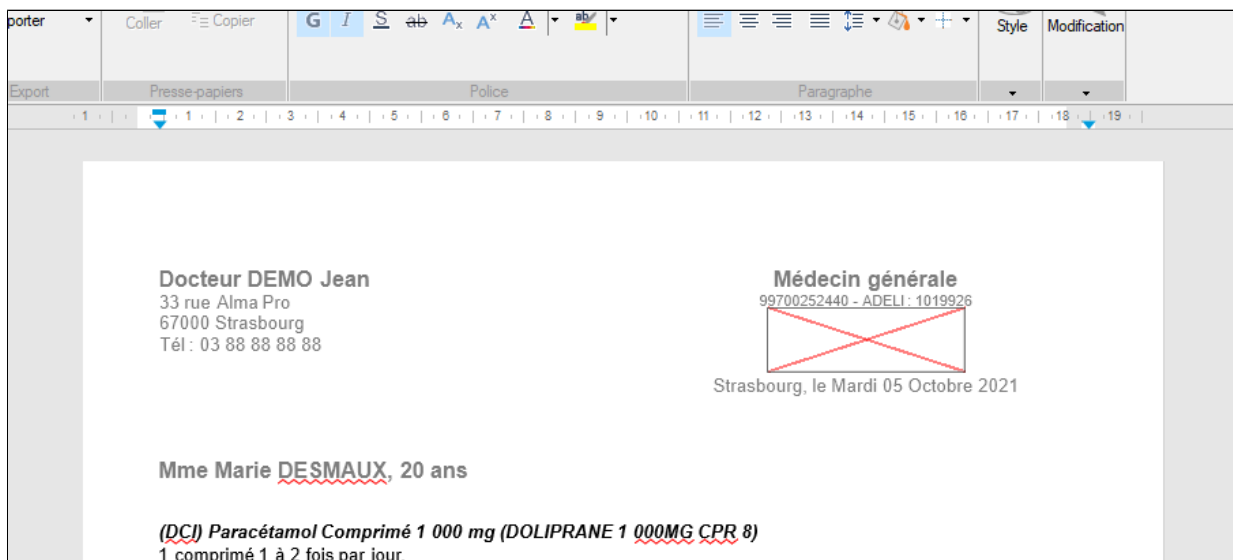
14.6. Renouveler une ordonnance au format courrier

Pour renouveler une ordonnance qui a été modifiée manuellement dans le traitement de texte il faut aller :

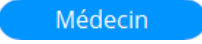
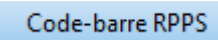
- dans la consultation et double cliquez sur l'ordonnance. Le nom commence toujours par "Courrier :.....".
- ou dans la [Liste des courriers existants](#) accessible à partir du bouton  Courrier

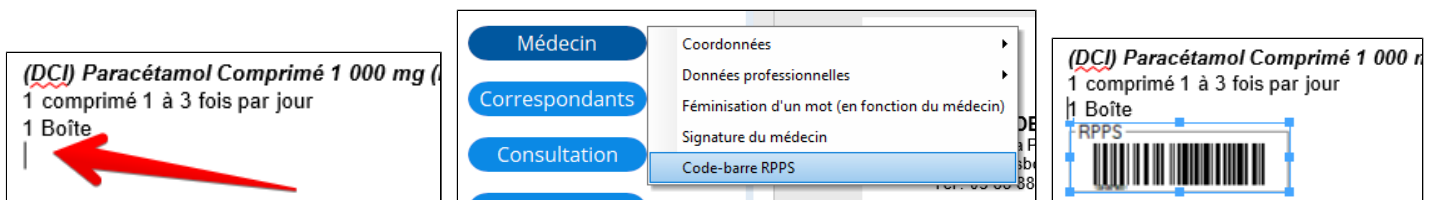


Lors de la réédition d'une ordonnance modifiée manuellement dans le traitement de texte, à sa réouverture le code-barre est présent mais sous la forme d'une croix. Ce traitement de texte ne permet pas de récupérer un code-barre.

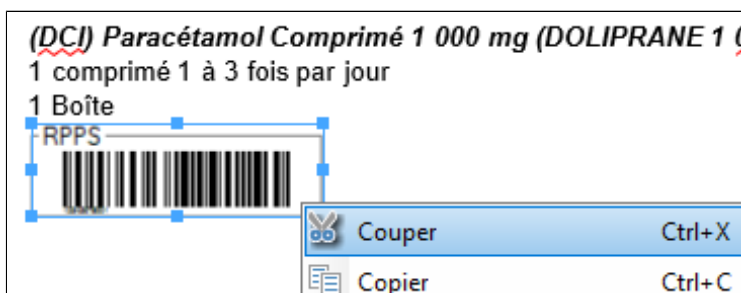


Pour insérer un nouveau code-barre cliquez au bas de l'ordonnance.

Cliquez sur le bouton  puis choisir . Il apparaît au bas de l'ordonnance.



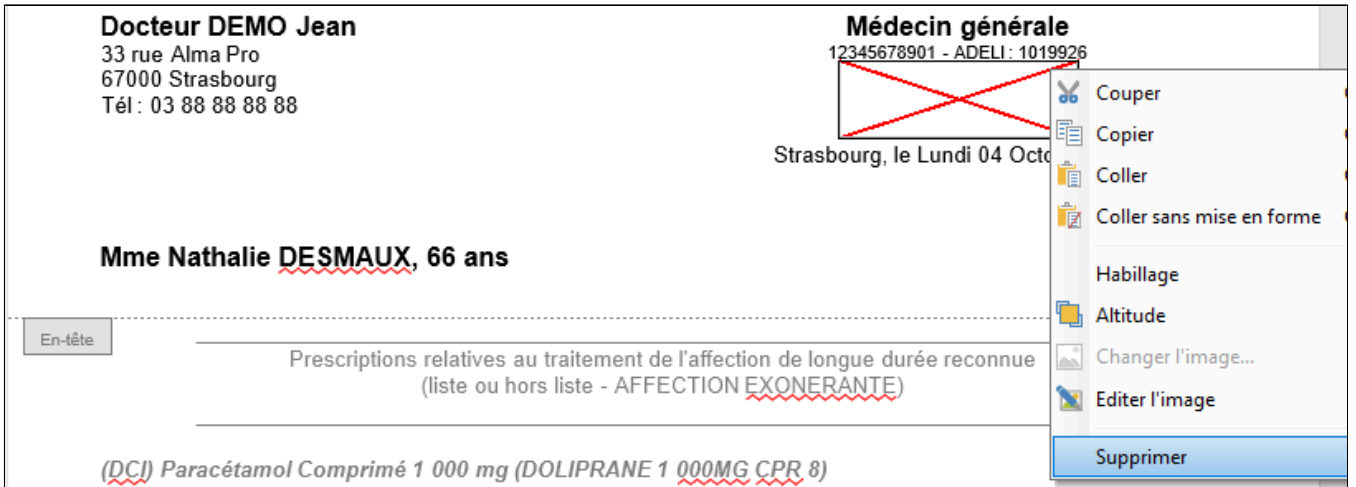
Pour le mettre dans l'en-tête, faire un clic droit sur le code-barre et choisir « Couper »



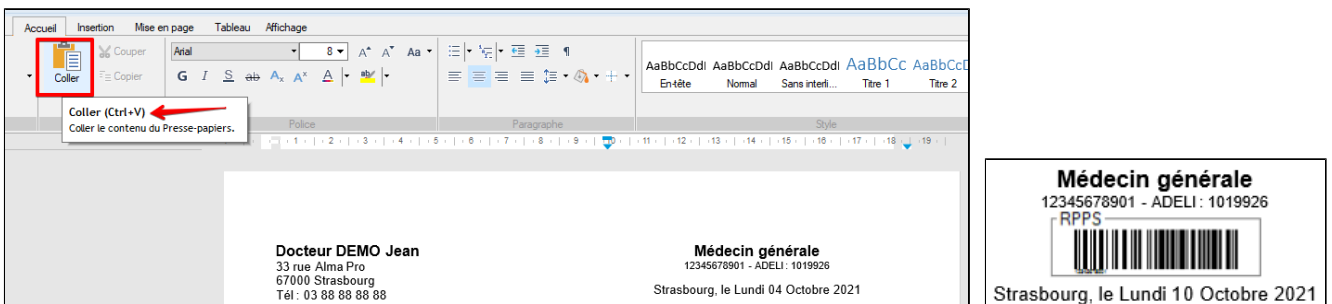
Pour se placer dans l'en-tête, double cliquer dessus. La ligne de la marge de l'en-tête apparaîtra.



Se placer sur le code-barre en forme de croix ; faire un clic droit, choisir "**Supprimer**" (ou "Suppr" au clavier).

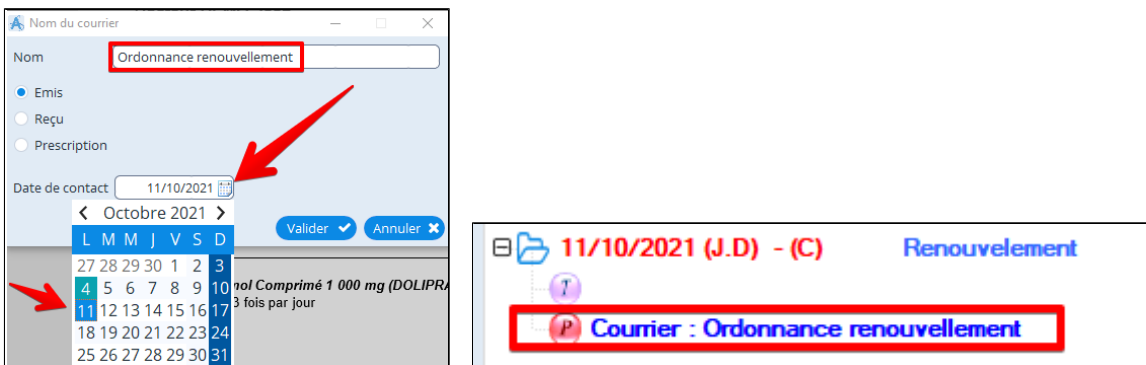


Pour coller le code-barre précédemment couper, faire au clavier "**CTRL+V**" ou utiliser la barre d'outils ; dans le menu « **Accueil** » vous trouverez un bouton « **Coller** » ; et le code-barre est présent.



Modifier votre ordonnance si besoin. Puis cliquez sur **Sauvegarder** , lui donner un nouveau nom.

N'oubliez pas de changer la date pour créer une nouvelle consultation avec cette nouvelle ordonnance

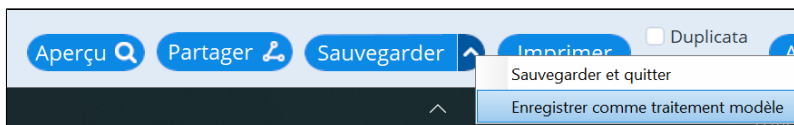


14.7. Modèle d'ordonnance

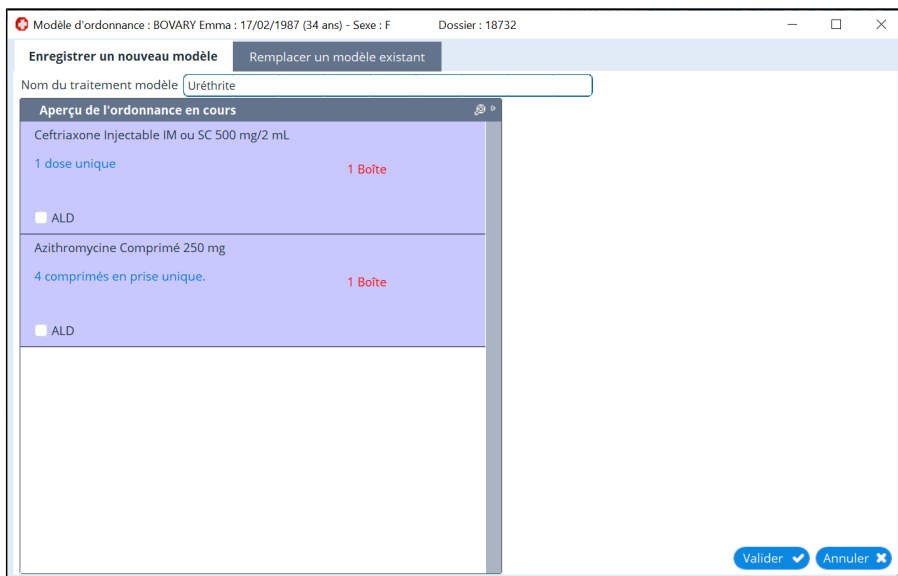
Créer un nouveau traitement modèle

Rédiger une ordonnance comme d'habitude

Une fois l'ordonnance terminée: cliquez sur la flèche à droite de "Sauvegarder" et choisissez "Enregistrer comme traitement modèle"

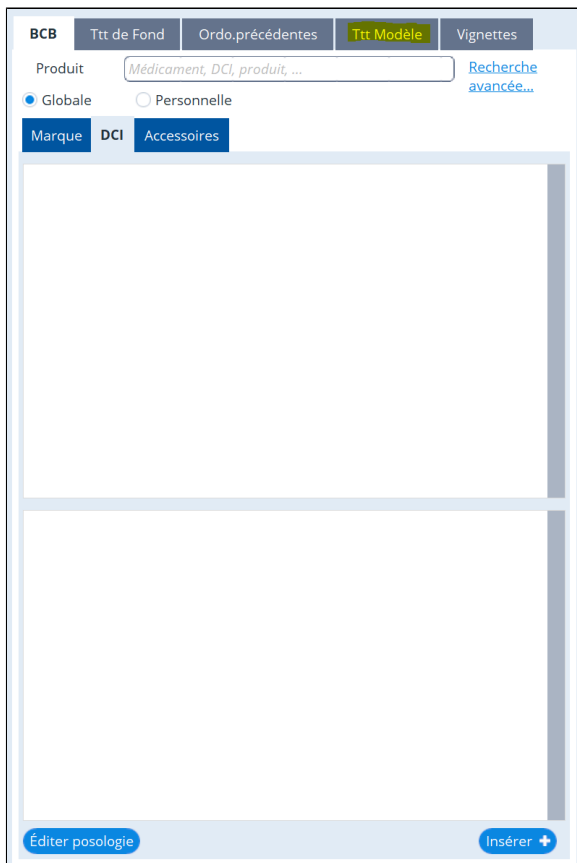


Vous pourrez alors saisir un nom à votre traitement modèle. Puis valider.



Utiliser un traitement modèle

Dans l'écran de prescription: choisissez, "Ttt Modèle"



Sélectionner le traitement choisi et cliquer en bas sur "insérer".

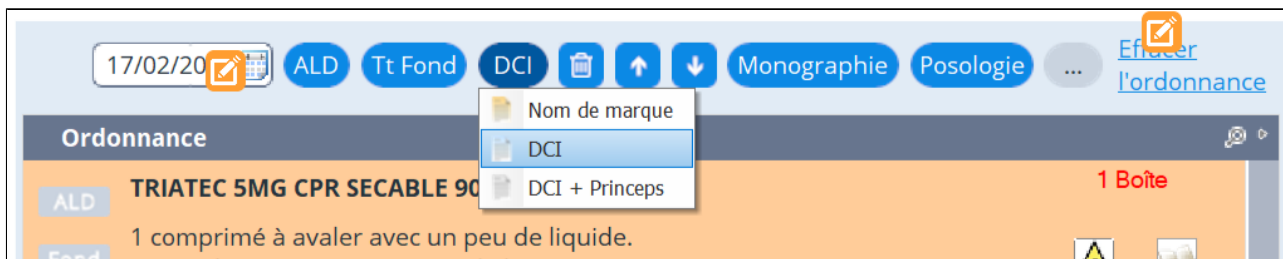
14.8. Modifier l' affichage de la prescription

Affichage DCI, Princeps ou DCI + Princeps

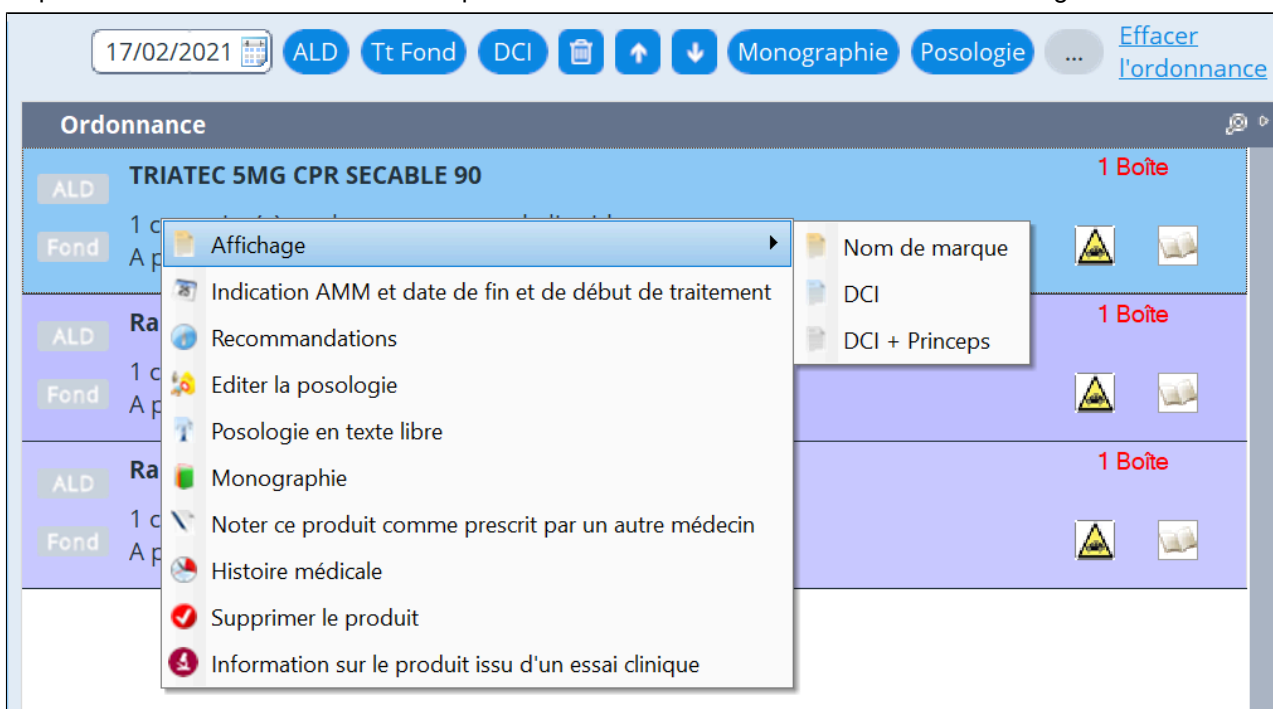
Il est possible de choisir entre 3 types d'affichage du médicament dans l' ordonnance

- Nom commercial (Princeps)
- DCI
- DCI + Nom commercial

Pour changer d'affichage, sélectionnez le médicament, puis cliquez sur le bouton "DCI"



Il est aussi possible d' accéder à cette fonction par un clic droit sur le médicament. Choisir Affichage.



Il est possible de choisir le [mode d'affichage préférentiel](#) pour l' ordonnance via les options

Modifier l' ordre des médicaments dans l' ordonnance

Il est possible d' utiliser la fonction Glisser-déposer pour déplacer les médicaments dans l' ordonnance.



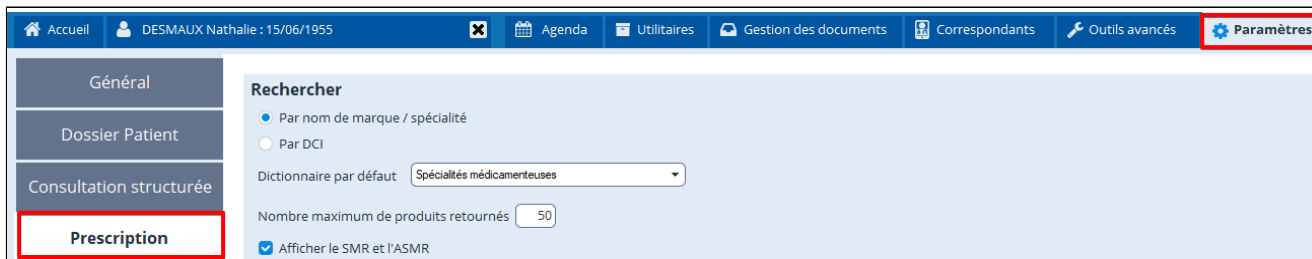
Il est aussi possible d' utiliser les flèches en haut de l' ordonnance.

NB: Les médicaments sélectionné "ALD", s' afficheront toujours dans la partie haute de l' ordonnance quelque soit l' ordre que vous aurez choisi.

Il ne vous reste plus qu' à imprimer et sauvegarder l' ordonnance.

14.9. Régler la configuration pour vos habitudes de prescription

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Prescription**".




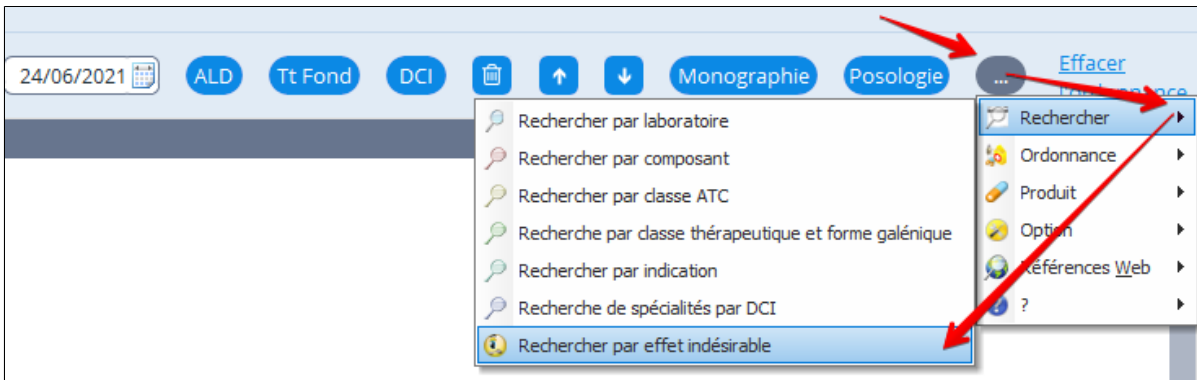
Ce module permet de choisir le mode de prescription (Produit ou DCI) à l'ouverture de l'éditeur d'ordonnance et l'impression.

Il permet également d'autres options :

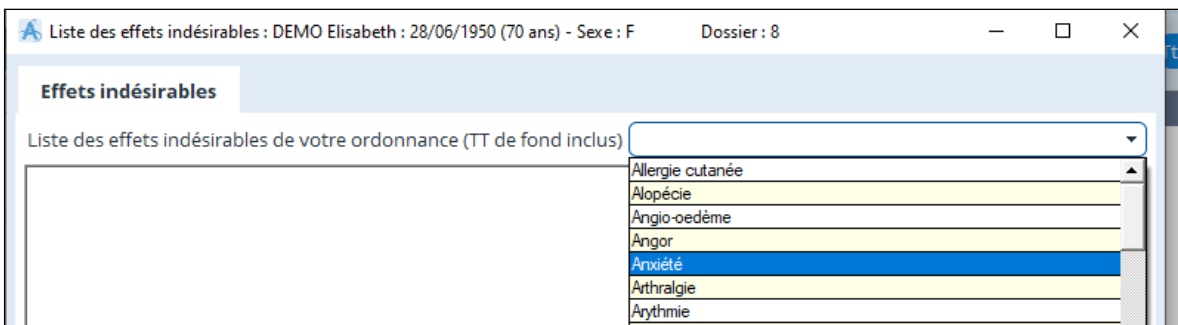
- Forcer la prescription en DCI ou DCI + princeps lors de l'insertion d'un médicament dans l'ordonnance
- Demander poids et taille systématiquement s'ils ne sont pas enregistrés lors du calcul des posologies
- Choisir les informations à imprimer
- Choisir la base de prescription par défaut
- Afficher les SMR et ASMR
- Sélectionner les tailles de police

14.10. Rechercher un produit par effet indésirable....

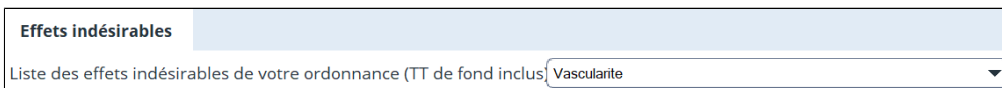
Pour rechercher un produit par effet indésirable cliquez sur le bouton  en haut à droite, puis "Rechercher" et "Rechercher par effet indésirable"



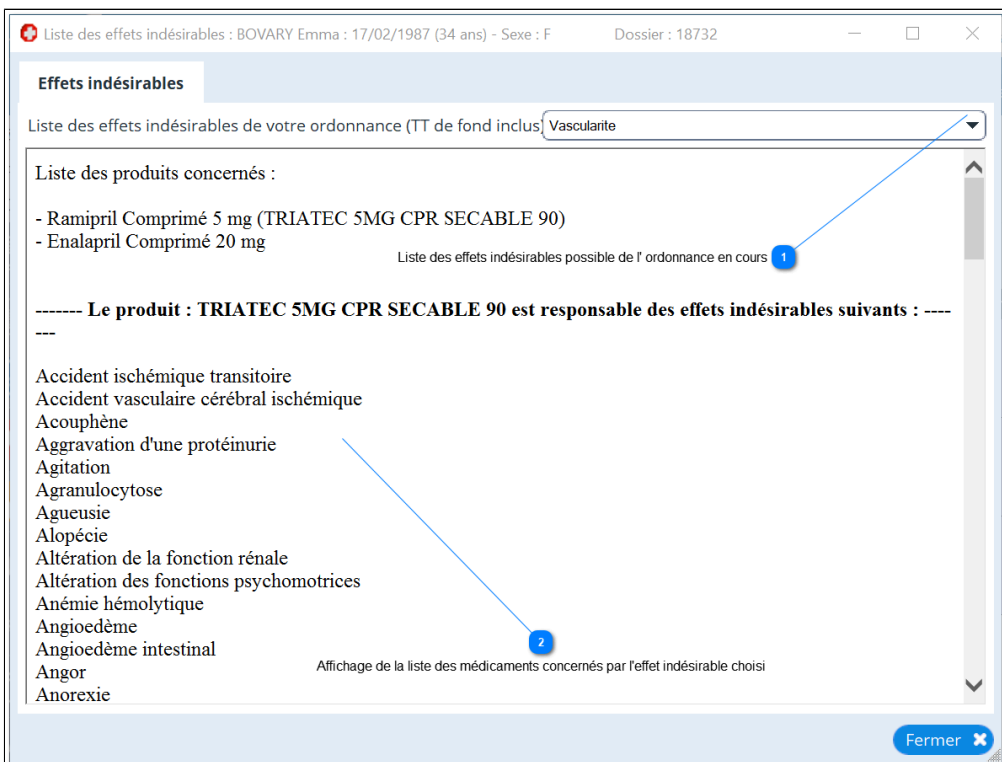
Le menu déroulant vous propose la liste des effets indésirables possibles POUR l'ordonnance en cours. Sélectionnez celui qui vous intéresse dans le menu déroulant



Exemple :



Puis s'affiche la liste des médicaments concernés par l'effet indésirable choisi



15. LE MODULE DE PRESCRIPTION PARAMEDICALE

Ce module s'adresse aux professionnels qui travaillent sur prescription comme les infirmiers et infirmières, les kinésithérapeute, les orthophoniste.

Il permet d'enregistrer une ordonnance de soins et de programmer des actes "à facturer".

Table des matières de ce chapitre

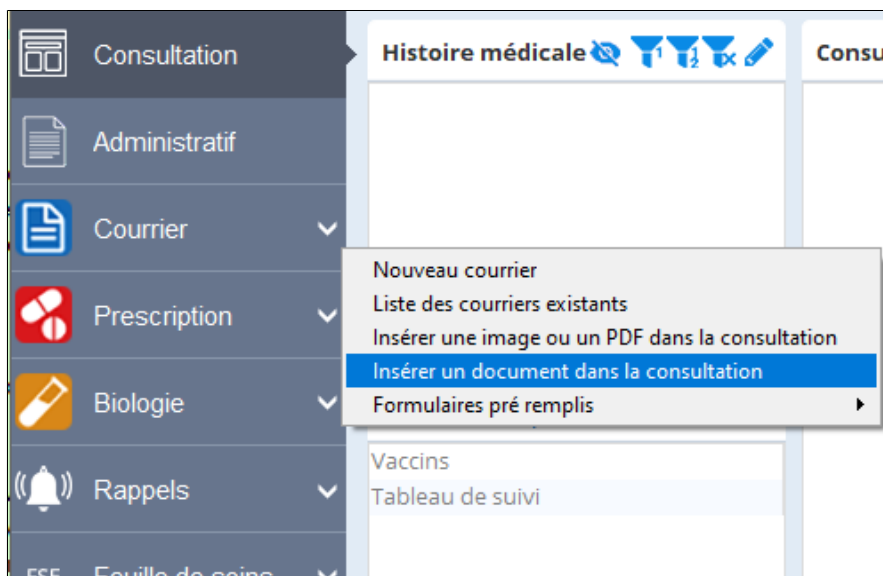
15.1. Gestion des prescriptions.....	116
15.2. Créer une prescription paramédicale.....	117
15.3. Présentation des prescriptions paramédicales dans la consultation	120
15.4. Seuil nécessitant une demande d'entente préalable.....	121

15.1. Gestion des prescriptions

AlmaPro peut gérer les prescription médicales à réaliser, programmer les soins, les valider et les commenter.

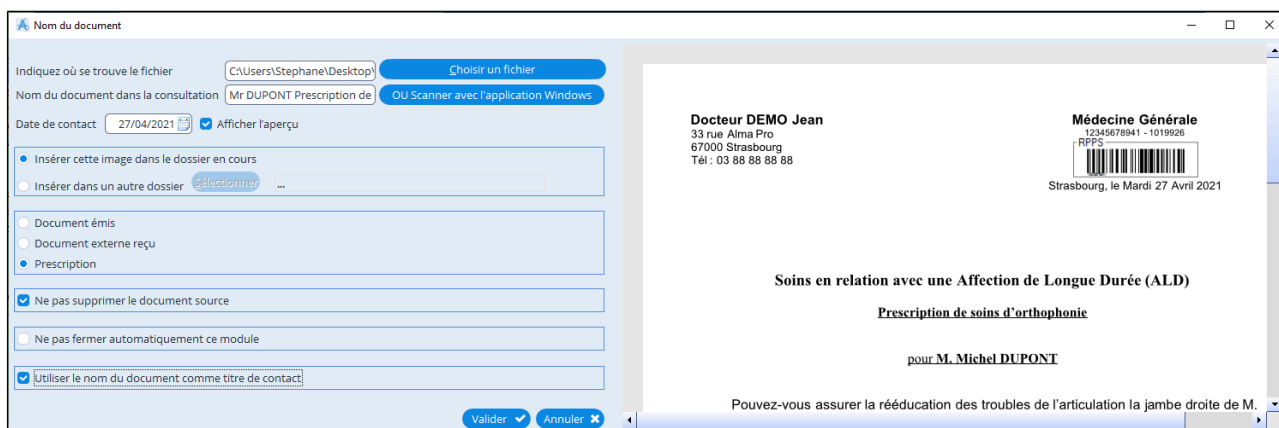
Insérer une prescription dans le dossier patient

Il faut utiliser la fonction "Insérer un document dans la consultation" a partir de la flèche à coté du bouton COURRIER



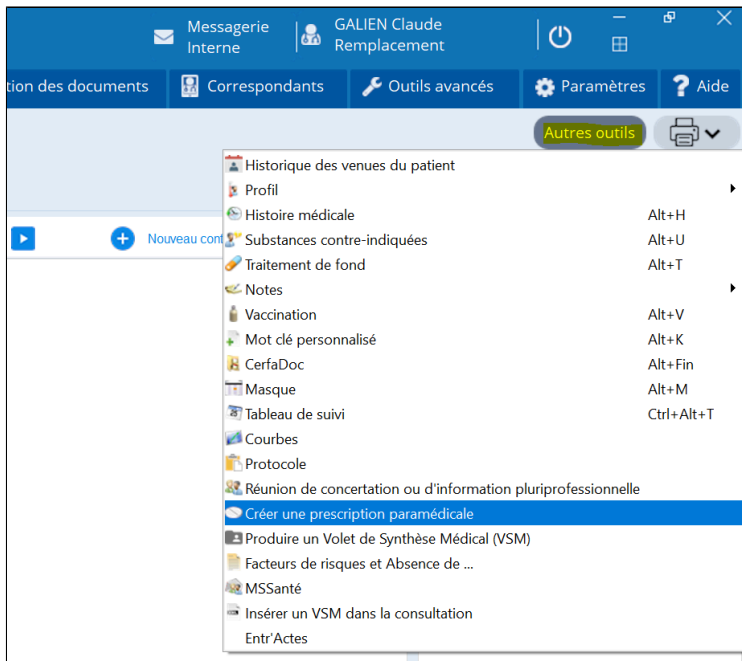
Dans la fenêtre "Insérer un document dans la consultation":

1. Cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" puis sélectionner l'ordonnance que vous aurez scanné préalablement.
2. Donnez un nom à cette ordonnance
3. Sélectionnez le bouton radio "**Prescription**" pour indiquer qu'il s'agit d'une prescription.
4. Cliquez sur le bouton "Valider"



15.2. Créer une prescription paramédicale

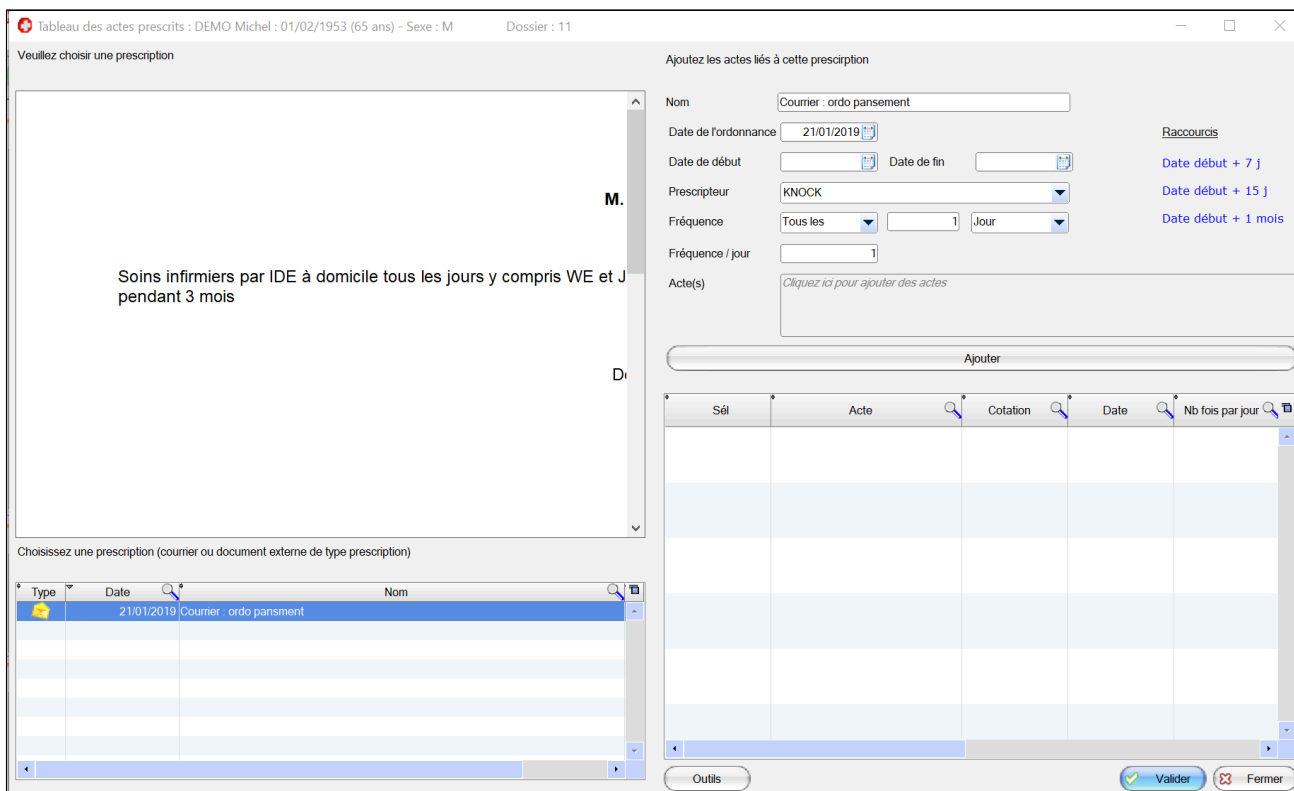
Le module est accessible à partir du bouton "Autres outils" puis "Créer une prescription paramédicale"



Sélectionner une prescription

Dans le cadre en bas à gauche s'affiche tout les documents de type "prescription", les ordonnances.

Sélectionnez le document choisi.



Vous pouvez ensuite choisir un nom pour l'ordonnance et saisir les informations de l'ordonnance sélectionnée.

- Date de l'ordonnance
- Date de début des soins
- Date de fin des soins
- Prescripteur: (a partir des correspondants)
- La fréquence des soins (tout les X jours/semains)
- La fréquence par jour

Enfin vous pouvez sélectionner un acte a partir de la NGAP. Pour cela, cliquez sur le cadre grisé.

DEMO Michel : 01/02/1953 (65 ans) - Sexe : M Dossier : 11

Mise à jour de la base des actes Version de la base des actes du : 18/09/2017

Description	Lettre clé	Coefficient	Article
Injection d'un implant sous-cutané	AMI	2,50	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection d'un ou plusieurs allergènes, poursuivant un traitement d'hyposensibilisation spécifique	AMI	3,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection d'un sérum d'origine humaine ou animal selon la méthode de Besredka, y compris la	AMI	5,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection en goutte à goutte par voie rectale	AMI	2,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intradermique	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intramusculaire	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe chez un enfant de moins de 5 ans	AMI	2,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe en série	AMI	1,50	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe isolée	AMI	2,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection sous-cutanée	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Prélèvement aseptique cutané ou de sécrétions muqueuses, prélèvement de selles ou d'urine	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Prélèvement par ponction veineuse directe	AMI	1,50	Article 1er - Prélèvements et injections
Saignée	AMI	5,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Ablation de fils ou d'agrafes, dix ou moins, y compris le pansement éventuel	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Ablation de fils ou d'agrafes, dix, y compris le pansement éventuel	AMI	4,00	Article 2 - Pansements courants
Autre pansement	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement de stomie	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement de trachéotomie, y compris l'aspiration et l'éventuel changement de canule ou son	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement chirurgical avec matériel d'ostéosynthèse extériorisé	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement chirurgical nécessitant un méchage ou une irrigation	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement d'amputation nécessitant détersion, épiluchage et régularisation	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement d'escarre profonde et étendue atteignant les muscles ou les tendons	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cutanée, sur une surface supérieur à 60 cm2	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement de fistule digestive	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansement pour pertes de substance traumatique ou néo-plastique, avec lésions profondes,	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant
Pansements de brûlure étendue ou de plaie chimique ou thermique étendue, sur une surface	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes nécessitant

Gardez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs actes

Définir / Modifier un seuil nécessitant une demande d'entente préalable Valider Annuler

Puis sélectionnez l'acte concerné et cliquer sur Valider.

Et cliquez enfin sur ajouter.

Ajoutez les actes liés à cette prescription

Nom

Date de l'ordonnance [Raccourcis](#)

Date de début Date de fin [Date début + 7 j](#)

Prescripteur [Date début + 15 j](#)

Fréquence [Date début + 1 mois](#)

Fréquence / jour

Acte(s)

A partir des informations de l'ordonnance que vous avez saisi s'affiche la liste des actes à venir.

Sél	Acte	Date	Realisé	Statut	Commentaire	Personne ayant réalisé l'acte	Motif acte	IDActe
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	06/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	22/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	28/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	23/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	24/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	25/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	26/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	27/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	29/01/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cut AMI 4	05/02/2019	<input type="checkbox"/>			JENNER Edward	CR et Motif	20,00

Outils Valider Fermer

Pour chaque ligne, il est possible de renseigner si l'acte a déjà été réalisé, si il est déjà facturé ou non, un commentaire ainsi que de renseigner le professionnel qui a réalisé cet acte. Enfin il est possible de saisir un compte rendu de la réalisation de l'acte qui sera publié dans l'écran de consultation.

Vous pouvez valider la fenêtre pour la refermer.

Une fois le module validé, il est possible d'accéder à nouveau à cette fenêtre via le dernier contact de modification, ou via le module document.

21/01/2019 (H.C) - (S) Réception courrier

Courrier : ordo pansment

Tableau des actes prescrits

Courrier Requs Emis Prescrip

Liste des résultats de biologie

22/01/2019 Courrier : ordo pansment

27/04/2012 HbA1C du : 27/04/2012
 20/01/2012 Résultat HPRIM 2 du : 20/01/2012
 01/07/2011 Résultat HPRIM 2 du : 01/07/2011

15.3. Présentation des prescriptions paramédicales dans la consultation

Les compte-rendus apparaissent directement dans la consultation

La zone du bas permet d'ouvrir le tableau des actes prescrits

The screenshot displays a medical consultation interface. At the top, the date and patient information are shown: "14/02/2021 (C.G) rempl.(H.C) - (C)". The act being performed is "Acte : Injection intramusculaire". Below this, the procedure is described: "Injection vaste latérale de la cuisse gauche:". A red arrow points from the text "Tableau des actes prescrits" to the "Prescrip" tab in the bottom navigation bar. Another red arrow points from the "Prescrip" tab to the "Courrier : IDE" entry in the table below. The "Compte rendu" label is also visible in red text.

Tableau des actes prescrits

Courriers	Reçus	Emis	Prescrip	Liste des résultats de biologie
	14/02/2021	Courrier : IDE		

15.4. Seuil nécessitant une demande d'entente préalable

Il est possible de définir le seuil par acte dans l'écran prescription paramédicale

Pour cela cliquez sur « Définir / Modifier un seuil » en bas de la fenêtre de choix d'un acte

Exemple d'utilisation

- Nb max de séances : 10
- Délais d'anticipation : 2

The screenshot shows a software window titled 'Listes des actes : BOVARY Emma : 17/02/1987 (34 ans) - Sexe : F' with 'Dossier : 18732'. The window displays a table of medical acts under the heading 'Actes NGAP'. A dialog box titled 'Seuil nécessitant une demande d'entente préalable' is overlaid on the table, containing two input fields: 'Nombre maximum de séances' set to 10 and 'Seuil d'anticipation' set to 2. Below the dialog, a button labeled 'Définir / Modifier un seuil nécessitant une demande d'entente' is circled in red.

Description	Lettre clé	Coefficient	Article
Injection d'un implant sous-cutané	AMI	2,50	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection d'un ou plusieurs allergènes, poursuivant un traitement d'hypo	AMI	3,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection d'un sérum d'origine humaine ou animal selon la méthode de B	AMI	5,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection en goutte à goutte par voie rectale	AMI	2,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intradermique	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intramusculaire	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe chez un enfant d	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe en série	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection intraveineuse directe isolée	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Injection sous-cutanée	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Prélèvement aseptique cutané ou de sécrétions	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Prélèvement par ponction veineuse directe	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Saignée	AMI	1,00	Article 1er - Prélèvements et injections
Ablation de fils ou d'agrafes, dix ou moins, y com	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Ablation de fils ou d'agrafes, dix, y compris le pa	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Autre pansement	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement de stomie	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement de trachéotomie, y compris l'aspiration et l'éventuel changen	AMI	2,00	Article 2 - Pansements courants
Pansement chirurgical avec matériel d'ostéosynthèse extériorisé	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement chirurgical nécessitant un méchage ou une irrigation	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement d'amputation nécessitant détersion, épiluchage et régularisat	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement d'escarre profonde et étendue atteignant les muscles ou les	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement d'ulcère étendu ou de greffe cutanée, sur une surface supéri	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement de fistule digestive	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né
Pansement pour pertes de substance traumatique ou néo-plastique, ave	AMI	4,00	Article 3 - Pansements lourds et complexes né

A chaque clic sur « réalisé », tous les actes « autre pansement » qui n'ont jamais été comptabilisé pour l'entente préalable et qui correspondent à ce patient.

Au bout de 8 séances comptabilisées les messages suivants apparaissent

The screenshot shows a window titled 'Tableau des actes prescrits : DEMO Patiente : 14/07/1932 (86 ...'. It contains a table with columns: Sél, Acte, Cotation, Date, Nb fois par jour, Réalisé, Statut, Commentaire, and Personne à réalisé l'ac. A dialog box with an information icon and the text 'Dépassement de séances détecté : 8 séances' is overlaid on the table.

Sél	Acte	Cotation	Date	Nb fois par jour	Réalisé	Statut	Commentaire	Personne à réalisé l'ac
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	06/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	07/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	08/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	09/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	10/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	11/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	12/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	13/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	14/12/2018	1	<input type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	15/12/2018	1	<input type="checkbox"/>			Medecin Utilis
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	16/12/2018	1	<input type="checkbox"/>			Medecin Utilis

Prise en charge (entente préalable) [X]

Attention vous êtes à la 8 séances pour le patient : DEMO Patiente , le nombre maximum de séances autorisé est 10

Date : Heure :

Patient :

Nombre de rendez-vous pris :

Prise en charge maximum :

Renouvellement demandé Plus tard : Recontrôler à la prochaine réalisation de l'acte

Il est possible d'indiquer qu'on a demandé le renouvellement Si oui, il ne posera plus la question à la 9eme réalisation Si non, il continuera à la poser A la 10eme insertion (par rapport à notre exemple) Le message suivant apparait:

Sél	Acte	Cotation	Date	Nb fois par jour	Realisé	Statut	Commentaire	Personne ayant réalisé l'acte	Motif
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	06/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	07/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	08/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	10/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	11/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	12/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	13/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	14/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	15/12/2018	1	<input checked="" type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre pansement	AMI 2	16/12/2018	1	<input type="checkbox"/>			Medecin Utilisateur3	CR et

Tableau des actes prescrits : DEMO Patiente : 14/07/1932 (86 ans) - Sexe : F ... X

Dépassement de séances détecté (seuil max atteint) :10 séances

Vous pouvez cocher la case « Renouvellement accepté », le compteur repartira alors a 0

Prise en charge (entente préalable) [X]


Attention vous êtes à la 10 séances pour le patient : DEMO Patiente , le nombre maximum de séances autorisé est 10

Patient :

Nombre de rendez-vous pris :

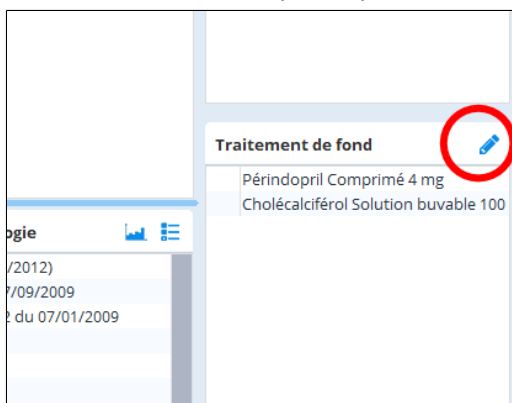
Prise en charge maximum :

Renouvellement accepté Plus tard : Recontrôler à la prochaine réalisation de l'acte

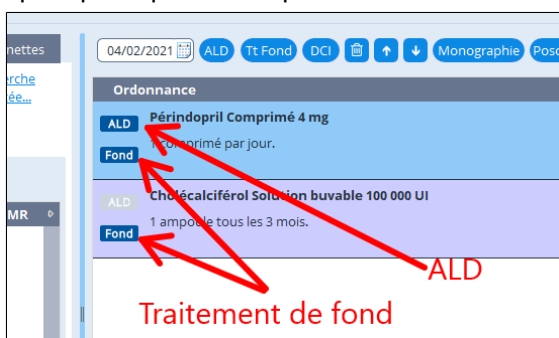


16. LE TRAITEMENT DE FOND

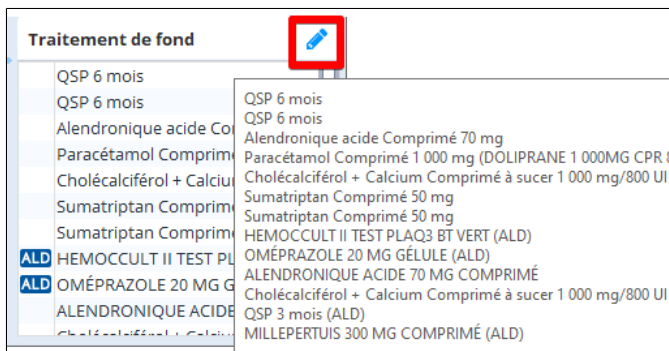
Le traitement de fond peut être rappelé grâce au bouton suivant à partir du module de consultation, ce qui aura pour incidence d'ouvrir le module de prescription



Pour indiquer qu'un produit fait partie ou non du traitement de fond, +/- ALD, il suffit de valider la case suivante



Cliquer sur le bouton ci-dessous pour un affichage complet du traitement de fond



17. LES MASQUES

Les « Masques » sont des grilles de saisie standardisées, mis à votre disposition, mais que vous pouvez **modifier ou créer à votre convenance**.

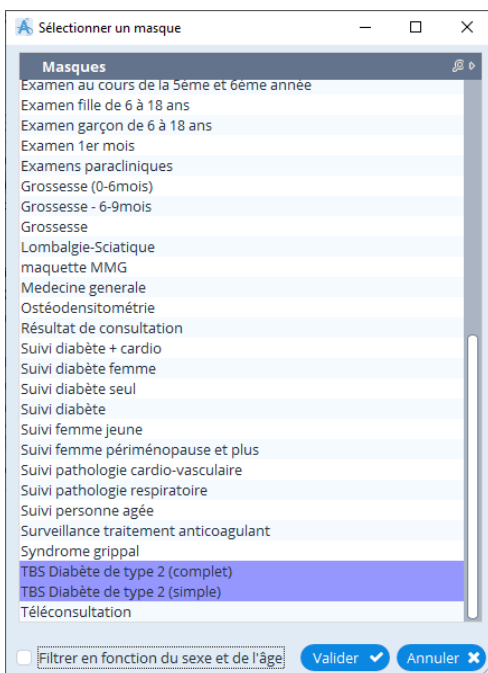
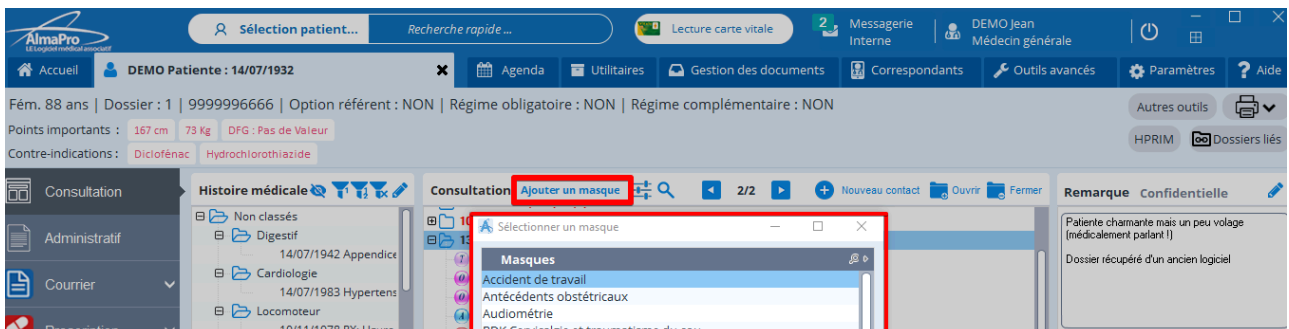
Un masque vous permet de saisir des données comme le poids, l'âge, la tension artérielle, la date de dépistage diverses, les données du suivi des nourrissons, les données du suivi du diabète, les antécédents obstétricaux...

Les masques d'AlmaPro vous apportent :

- Une aide à la **saisie** des informations
- Une aide aux **calculs** de certains paramètres
- Une aide pour le **suivi** des patients

Table des matières de ce chapitre

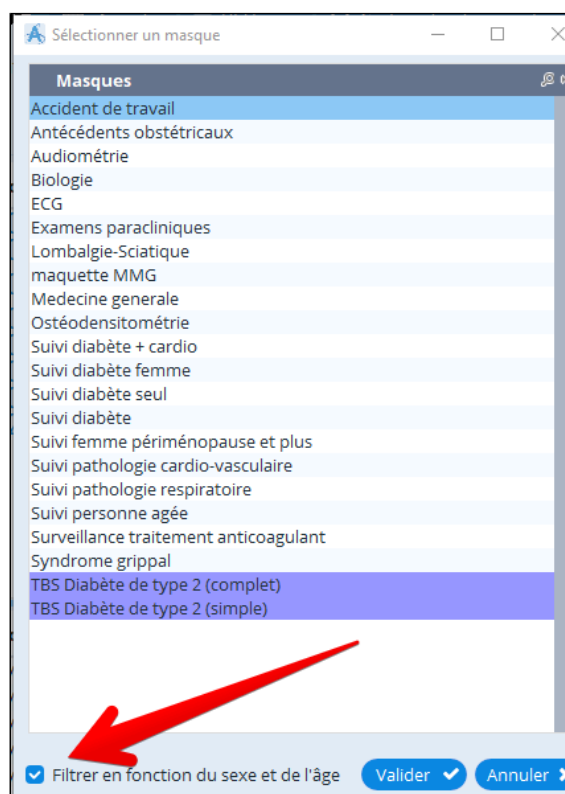
17.1. Accès aux masques à partir du dossier de consultation	125
17.2. La barre d'outils : Description des différentes fonctions	126
17.3. Aide aux calculs des paramètres.....	128
17.4. Aide au suivi d'un patient.....	130
17.5. Modifier un masque.....	134
17.6. Télécharger un masques d'un confrère sous AlmaPro	137



17.1. Accès aux masques à partir du dossier de consultation



Cliquez sur "**Ajouter un masque**" et vous pouvez faire le choix d'un masque à partir de la liste **des masques disponibles**. En cochant la case « Filtrer en fonction du sexe et de l'âge » au bas de la fenêtre l'affichage du nombre de masques sera moins important.



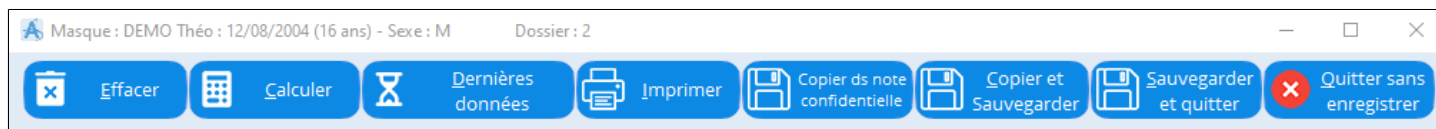
Sélectionnez un des masques et cliquez sur **valider**

Le masque apparaît en mode « **Formulaire de saisie** » où sont affichés les items proposés dans le masque.

Dans la partie supérieure du masque : La **barre d'outils**, commune à tous les masques. Elle vous indique le nom du masque utilisé, et les différentes fonctions utilisables.

Dans la partie inférieure de l'écran, la **zone de saisie** des différents paramètres

17.2. La barre d'outils : Description des différentes fonctions



1. **"Effacer"** : Efface toutes les données saisies sur le masque affiché. "EFFACER" permet la remise à zéro et donc la saisie de nouvelles données.
2. **"Calculer"** La fonction « **calculer** » permet le calcul des champs automatiques à partir des données saisies :

Exemple : calcul des dates du calendrier de grossesse, des dérivations standard pour la croissance, du BMI chez le diabétique....

Dans l'exemple ci dessous, la taille et le poids de la patiente ont été saisies

Un clic sur « **calculer** » et sont affichés :

- le calcul de la clairance de la créatinine (à partir de l'âge du poids et de la créatinémie)
- le calcul du BMI (à partir de la taille et du poids)

Suivi diabète		Tableau	Graphique
Poids	<input type="text" value="70"/>	Taille	<input type="text" value="150"/>
PA systolique mm hg	<input type="text"/>	PA diastolique mm hg	<input type="text"/>
			Calcul du BMI <input type="text" value="31.1"/>

3. **"Dernières données»** permet de voir ce qui a été noté au cours des dernières consultations pour chaque item.
4. **"Imprimer"** permet l'impression des masques. Tous les champs sont imprimés les uns à la suite des autres. Cette fonction recopie dans un cadre du traitement de texte les résultats de tous les champs y compris ceux qui ont été remplis lors de consultations précédentes et ceux résultants de calculs.
Utiliser la fonction Imprimer du traitement de texte (**Fichier /Imprimer**) pour faire démarrer l'imprimante.
Cette fonction permet de remplir un carnet de santé, un carnet de maternité....
5. **"Copier sauver »** permet de garder dans le logiciel tous les items qui ont été saisis mais aussi de les copier dans la consultation à la rubrique « **O** ». Les Items renseignés du masque sont intégralement retranscrits et lisibles sur l'écran de consultation. Inutile alors d'ouvrir le masque pour en connaître le contenu. Ceci permet la recopie facile dans le dossier papier ou dans un courrier.
6. **"Sauvegarder et quitter"** permet de sauvegarder le masque sans recopier les données dans la zone O de la consultation. Seul le titre du masque apparaît dans la rubrique « **O** ». Un double clic sur ce titre permet l'obtention du masque dans sa forme « formulaire de saisie »
7. La fonction « **Quitter sans enregistrer** » permet de sortir sans sauvegarder.

L'onglet **"Tableau"** permet de visualiser toutes les dernières saisies sous forme d'un tableau et de suivre l'évolution de l'ensemble des paramètres du masque sélectionné (par exemple : suivi du poids, du BMI, de l'Hb glycosyllée ou encore la croissance d'un enfant ...)

Quelques exemples ci-dessous vous illustreront les apports d'AlmaPro pour :

- L'aide à la saisie des données
- L'aide aux calculs
- L'aide au suivi des patients

Aide à la saisie des données

- Inutile de saisir les items
- Ils sont toujours disposés dans le même ordre
- A chaque item, une réponse ; certaines vous sont proposées, facilement accessibles par un menu déroulant avec la roulette de la souris.
- **Vous n'êtes pas obligé de remplir tous les champs** : seuls les champs remplis seront copiés dans la consultation (Rubrique (**O**)
- La copie (**copier- sauvegarder**) dans la consultation permet de visualiser directement la saisie

EXEMPLE

Un patient vient pour une lombo - sciatique.

Ouvrir un nouveau contact.

Remplir en texte libre les données de l'interrogatoire.

Pour rentrer les données structurées de la consultation, appeler le masque correspondant : **lombalgie sciatique**

1 Saisir les données de l'examen clinique (Remplir uniquement les items qui vous sont utiles)

2 – Copier - sauvegarder (ou éventuellement sauvegarder)

Masque : DEMO Patiente : 14/07/1932 (88 ans) - Sexe : F Dossier : 1

Effacer Calculer Dernières données Imprimer Copier ds note confidentielle Copier et Sauvegarder Sauvegarder et quitter Quitter sans enregistrer

Lombalgie-Sciatique Tableau Graphique

Indice de Shober : 10 Lasègue droit : 30 Lasègue lombaire droit :
 Distance doigts-sol : 12 Lasègue gauche : 60 Lasègue lombaire gauche :
 Réflexe rotuléen droit : Normal
 Réflexe rotuléen gauche : Normal
 Réflexe achilléen droit : Faible
 Réflexe achilléen gauche : Normal
 Déficit moteur : absent
 Déficit sensitif : Absent
 Coté de la radiculalgie : droite
 Radiculalgie : L5

L'appui sur la touche "**Copier et Sauvegarder**" remplit automatiquement la rubrique **O** de votre consultation

Cette touche ne recopie pas les champs vides ni les résultats des champs remplis précédemment ni les résultats des calculs

18/05/2021 (P.C) - (C) Consultation

- Indice de Shober : 10
- Distance doigts-sol : 12
- Réflexe rotuléen droit : Normal
- Réflexe rotuléen gauche : Normal
- Réflexe achilléen droit : Faible
- Réflexe achilléen gauche : Normal
- Déficit moteur : absent
- Radiculalgie : L5
- Lasègue droit : 30
- Lasègue gauche : 60
- Déficit sensitif : Absent
- Coté de la radiculalgie : droite
- Lombalgie-Sciatique**

Si le patient reconsulte quelques jours plus tard, en réutilisant le masque **Lombalgie - Sciatique** vous pourrez retrouver les données de la consultation précédente en cliquant sur **Dernières données** et constater l'évolution clinique.

Effacer Calculer **Dernières données** Imprimer Copier ds note confidentielle Copier et Sauvegarder Sauvegarder et quitter Quitter sans enregistrer

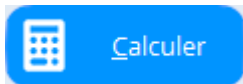
17.3. Aide aux calculs des paramètres

La plupart des paramètres de la pratique courante sont calculés par AlmaPro.

Ils sont intégrés aux masques et calculés directement.

Exemple :

Une femme vous consulte en début de grossesse. Vous avez saisi la date des dernières règles puis cliquez sur la touche



Masque : BOVARY Emma : 17/02/1987 (34 ans) - Sexe : F Dossier : 18732

Effacer Calculer Dernières données Imprimer Copier ds note confidentielle Copier et Sauvegarder Sauvegarder et quitter Quitter sans enregistrer

Grossesse (0-6mois) Tableau Graphique

Date des dernières règles 11/12/2020 Groupe sanguin [] Gr sanguin-2ème détem. []

Poids au début de la grossesse [] PA systolique mm hg [] Agglutinines irrégulières []

Poids (kgs) [] PA diastolique mm hg [] Sérodiagnostic de la Toxoplasmose. IGG []

Age de la grossesse (SA) 13 Alb [] BW [] Sérodiagnostic de Rubéole (IGG) []

Date début de grossesse théorique 25/12/2020 Sucre [] Hémoglobine [] Antigène HBs []

Date limite IVG 19/03/2021 Leuco [] O'Sullivan []

Date limite de déclaration 19/03/2021 Sang [] HGPO []

Date réelle de déclaration [] Troubles urinaires [] Stepto B (vaginal) []

Date accouchement théorique 24/09/2021 Leucorrhées [] Glycosurie []

Date d'accouchement corrigée [] Métorragies [] Protéinurie []

Dépistage trisomie 21 (prévu) entre 26/03/2021 et 02/04/2021 Résultat T21 []

Echographie de datation (Prévue le) entre 26/02/2021 et 12/03/2021 CR Echo datation []

Echo morphologique (Prévue) entre 14/05/2021 et 28/05/2021 CR Echo morphologique []

Echo surveillance de la croissance (Prévue) [] CR Echo 3ème trimestre []

Contractions utérines [] Entretien 4ème mois []

Mouvements foetaux [] Pelvi-scan : diamètre ant-post []

Bruits du coeur [] Pelvi-scan : Diamètre bi-siatique []

Hauteur utérine (mesurée) [] Pelvi-scan : diamètre transverse médian []

Position du col [] Pelvi-scan : indice de Magnin []

Longueur du col []

Consistance du col []

Dilatation estimée du col []

Dilatation chiffrée du col (en cm) []

Date de début de congé 13/08/2021

Date de fin de congé si acct à date prévue 03/12/2021

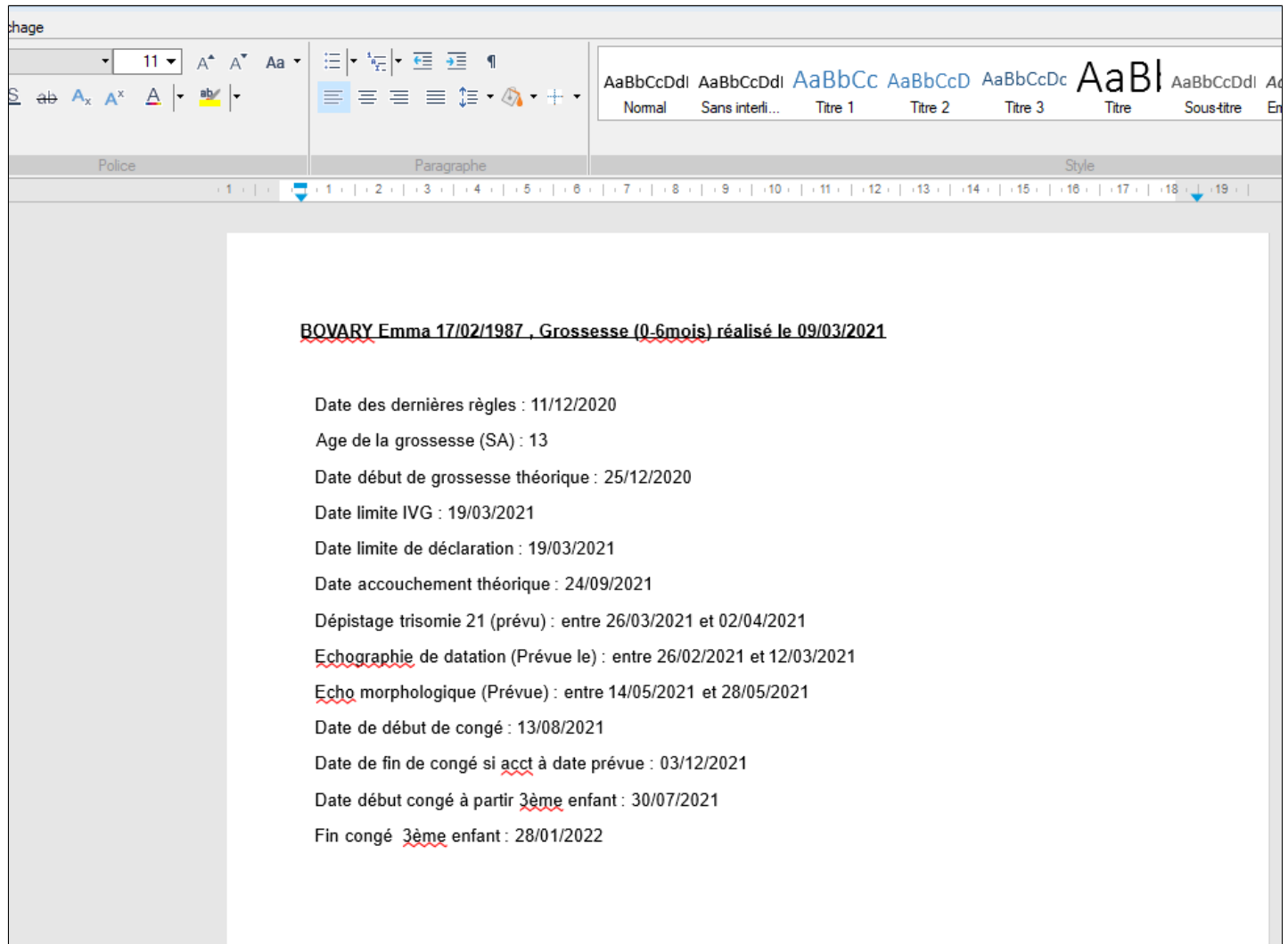
Date début congé à partir 3ème enfant 30/07/2021

Fin congé 3ème enfant 28/01/2022

Après la sauvegarde, vous pourrez imprimer ces données avec le bouton



Écran de l'éditeur de texte :

A screenshot of a text editor interface. The top part shows a ribbon with various formatting options like font size, bold, italic, and styles. Below the ribbon is a ruler. The main area contains a list of medical data points for a patient named BOVARY Emma, born 17/02/1987, with pregnancy data from 0-6 months, last updated 09/03/2021. The text is underlined and includes dates for menstrual cycles, pregnancy age, theoretical start and end dates for IVG, declaration, and delivery, as well as dates for various ultrasounds and a frozen embryo transfer.

Vous pouvez "Imprimer" ce texte et le remettre à la patiente.

Vous pouvez aussi faire un "copier coller" pour l'insérer dans un courrier.

17.4. Aide au suivi d'un patient



Tableau

En consultation les fonctions **Dernières données** et **Tableau** vous permettent de suivre une pathologie chronique :

- Voir rapidement chez un diabétique les examens réalisés et qu'il est inutile de recommencer
- Voir rapidement chez un enfant ce n'a pas jamais été contrôlé : la vue a-t-elle été vérifiée ?

Exemple

Un diabétique vient pour sa visite trimestrielle vous appelez le masque Suivi diabète et vous cliquez sur "Dernières données"

Suivi diabète | Tableau | Graphique

Poids: 66 | Taille: 162 | Clairance créatinine théorique calculée (Cockroft et Gault): 40,5
Calcul du BMI: 25,1

PA systolique mm hg: 158 | PA diastolique mm hg: 84
Rythme cardiaque: régulier

Glycémie capillaire au cabinet médical:
Auscultation cardiaque: RAS
Auscultation pulmonaire:
ECG (commentaire): RAS

Automesure glycémie capillaire à jeun (la plus élevée):
Automesure glycémie capillaire à jeun (la moins élevée):
Automesure glycémie capillaire (moyenne):

Glycémie à jeun: 1,1 | Puls fémoral droit: | Souffle fémoral droit:
Hémoglobine glycosylée A1c: | AVD corrigée: | Puls fémoral gauche: | Souffle fémoral gauche:
Créatininémie: 10 | AVG corrigée: | Puls pédieux droit: | Souffle carotidien droit:
Cholestérolémie: 1,8 | AVD non corrigée: | Puls pédieux gauche: | Souffle carotidien gauche:
Cholestérol HDL: | AVG non corrigée: | Puls tibial post droit: | Souffle sus clavier droit:
Cholestérol LDL: | Puls tibial post gauche: | Souffle sus clavier gauche:

Triglycéridémie: 1,1 | Pieds (surveillance): | Echo-doppler des TSA (date):
Microalbuminurie des 24 h: | FO date de réalisation: | Echo-doppler des TSA (resultat):
Tabac (cig/jour): | FO Résultat standardisé: | Echo-doppler des MI (date):
Alcool (Verres/jour): 2 | Reflexe rotuléen droit: | Echo-doppler des MI (resultat):
Reflexe rotuléen gauche: | Monofilament:
Réflexe achilléen droit:
Réflexe achilléen gauche:

Echo-doppler des TSA:
Echo-doppler des MI:
Evolution familiale et professionnelle:
Activité physique: Faible

AlmaPro affiche les dernières valeurs enregistrées dans le masque tant en ce qui concerne la biologie de la pathologie concernée que les examens cliniques qui ont été réalisés. Vous pouvez alors mettre à jour et compléter les données manquantes.

Vous pouvez faire afficher les données en mode tableau et graphique :

Suivi diabète | Tableau | Graphique

Poids: 55 | Taille: 155 | Clairance créatinine théorique calculée (Cockroft et Gault):
Calcul du BMI: 22,3

PA systolique mm hg: 130 | PA diastolique mm hg: 80
Rythme cardiaque: régulier

Glycémie capillaire au cabinet médical:
Auscultation cardiaque: RAS
Auscultation pulmonaire: Auscultation pulmonaire norm

Automesure glycémie capillaire à jeun (la plus élevée):

Question	31/07/1985	10/11/1986	13/09/1997	23/09/2003	En cours
Réflexe achyléen droit					
Réflexe achyléen gauche					
Tabac (cig/jour)					
Activité physique			Faible	Faible	Faible
Etat dentaire					
Evolution familiale et professionnelle					
Taille			162	162	162
Clairance créatinine théorique calculée (Cockcroft e					40.5
Monofilament					
Alcool (Verres/jour)			2	2	2
PA systolique mm hg		180	158	158	158
PA diastolique mm hg		110	84	84	84
ECG (commentaire)		RAS			RAS
Glycémie à jeun.					
Créatininémie.					
Cholestérolémie	1.8				1.8
Triglycéridémie					1.1
Microalbuminurie des 24 h					
AVD non corrigée					
AVG non corrigée					
Automesure glycémie capillaire (moyenne)					
Echo-doppler des TSA					
Echo-doppler des MI					
Cholestérol LDL					
Cholestérol HDL					
Hémoglobine glycosylée A1c					
Echo-doppler des TSA (date)					
Echo-doppler des TSA (resultat)					
Echo-doppler des MI (date)					

Exporter Modifier

Ci-dessous un autre exemple, concernant non plus une pathologie chronique mais le suivi du nourrisson :

Examen au cours des 10-12èmes mois		Tableau	Graphique
Poids (kgs)	8.230	Age	13 mois
Taille (cm)	69.5	Prise de poids	5.1
Périmètre crânien	44.5	Moyenne par jour	0
PA systolique mm hg		DS Poids	-1.21
		Poids moyen à cet âge	9.48
		Accroissement	0
		DS Taille	-1.68
		Taille moyenne à cet âge	73.7
		Taille adulte correspondante	153
		Calcul du BMI	17
Vaccination ce jour		Nystagmus	
Montre du doigt ce qu'il voit ou veut	Oui	Srabisme	
Saisit avec aide du pouce (7-11m)		Réagit aux stimuli sonores	Oui
Gribouillage spontané (12-24m)		Lallation : dit papa ou maman (6-10m)	Oui
Tour avec 2 cubes (12.5-20m)		Imite le son parlé (6-11m)	Oui
		Dit papa maman de façon spécifique (9.5-13m)	Oui
Debout avec appui (5-10m)	Oui	Dit 5 mots (12-20m)	
Se lève en s'agrippant (6-10m)	Oui	Fait bravo, marionnettes, au revoir (7-13m)	Oui
S'assied seul (6-11m)	Oui	Joue à coucou (6-10m)	Oui
Tient debout seul (9.5-14m)	Oui un court instant	Manifeste ses désirs (10.5-14m)	
Marche avec appui (7-12.5m)	Oui	Joue au ballon avec quelqu'un (10-16m)	Oui
Marche bien (10.5-14m)	*	Boit à la tasse(10-16m)	Non
		Imite les travaux ménagers (12.5-20m)	

Question	04/05/2020	15/05/2020	29/06/2020	27/07/2020	28/08/2020	01/10/2020	30/11/2020	29/01/2021	06/04/2021	En cours
Poids (kgs)	3.13	3.48	4.670	5.410	5.990	6.32	6.920	7.810	8.230	8.230
Taille (cm)	49		56	58.5	62	63	65.5	68.5	69.5	69.5
Périmètre crânien	35		38	39	40	41	42	43	44.5	44.5
Age			2 mois 10 jours		4 mois 9 jours	5 mois 12 jours	7 mois	9 mois	11 mois	13 mois
DS Poids		34992			-0.89	-0.82	-1.47	-1.52		-1.21
Poids moyen à cet âge			4.6		6	6.6	7.6	8.39	9	9.48
PA systolique mm hg										
Moyenne par jour			0		0	0	0	0	-116.57	0
DS Taille			-3.3		-1.19	-0.45	-1.55	-1.57	-1.25	-1.68
Accroissement			0		0	0	0	0	0	0
Taille adulte correspondante						160	154	153	155	153
Taille moyenne à cet âge			55.6		61	63	66.4	69.1	71.5	73.7
Prise de poids			0.4		2.3	2.9	3.2	3.8		5.1
Calcul du BMI			14.5		15.8	15.6	15.9	16.1		17
Vaccination ce jour										
Nystagmus										
Srabisme										
Réagit aux stimuli sonores								Oui		Oui
Montre du doigt ce qu'il voit ou veut									Oui	Oui
Saisit avec aide du pouce (7-11m)										
Gribouillage spontané (12-24m)										
Tour avec 2 cubes (12,5-20m)										
Debout avec appui (5-10m)										Oui
Se lève en s'agrippant (6-10m)						Oui				Oui
S'assied seul (6-11m)						Non		Oui		Oui
Tient debout seul (9,5-14m)								Oui un court ins		Oui un court ins
Marche avec appui (7-12,5m)								Oui		Oui
Marche bien (10,5-14m)									*	*
Lallation : dit papa ou maman (6-10m)							Non	Oui		Oui

Autres exemples : Suivi d'un patient lombalgique :

Vous pouvez utiliser le masque Lombalgie-Sciatique.

A la première consultation, vous remplissez le masque :

Lombalgie-Sciatique		Tableau	Graphique
Indice de Shober	+2	Lasègue droit	45
Distance doigts-sol		Lasègue gauche	10
Reflexe rotuléen droit	Normal	Lasègue lombaire droit	
Reflexe rotuléen gauche	Normal	Lasègue lombaire gauche	
Reflexe achilléen droit	Normal	Flexion ant	X Limitation franche
Reflexe achilléen gauche	Normal	Extension	X Limitation franche
Déficit moteur	absent	Flexion lat D	// Limitation moyenne
Déficit sensitif	Absent	Flexion lat G	/ Légère limitation
Coté de la radicualgie	droite		
Radicualgie	S1		

Si le patient reconsulte quelque temps plus tard, vous rappelez le masque Lombalgie-Sciatique.

Puis vous rappelez les dernières données :

Effacer Calcul **Dernières données** Imprimer Copier ds note confidentielle Copier et Sauvegarder Sauvegarder et quitter Quitter sans enregistrer

Lombalgie-Sciaticque | Tableau | Graphique

Indice de Shober: +2 Lasègue droit: 45 Lasègue lombaire droit:
 Distance doigts-sol: Lasègue gauche: 10 Lasègue lombaire gauche:

Reflexe rotuléen droit: Normal
 Reflexe rotuléen gauche: Normal
 Réflexe achilléen droit: Normal
 Réflexe achilléen gauche: Normal

Flexion ant: X Limitation franche
 Extension: X Limitation franche
 Flexion lat D: // Limitation moyenne
 Flexion lat G: / Légère limitation

Déficit moteur: absent
 Déficit sensitif: Absent

Coté de la radiculalgie: droite
 Radiculalgie: S1

Vous évaluez ainsi rapidement l'évolution objective de votre patient.
 Vous pourrez mettre à jour les données de votre examen clinique.

La fonction "tableau" vous donnera un récapitulatif intéressant :

Lombalgie-Sciaticque | **Tableau** | Graphique

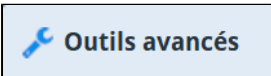
Question sélectionnée :

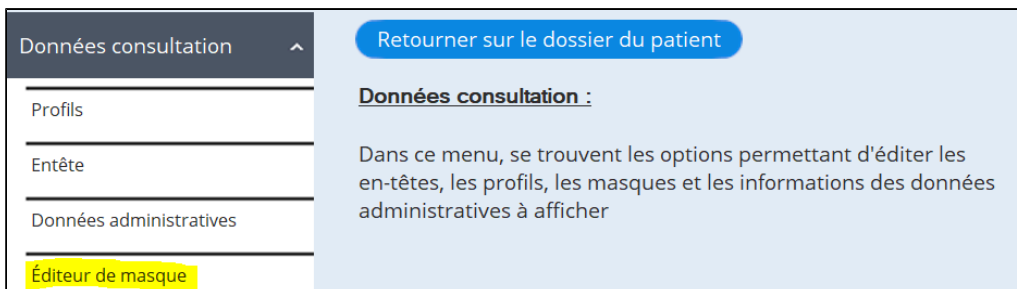
Question	15/10/2020	13/11/2020	11/12/2020	En cours
Indice de Shober	+2			+2
Distance doigts-sol				
Reflexe rotuléen droit	Normal	Normal		Normal
Reflexe rotuléen gauche	Normal			Normal
Réflexe achilléen droit	Normal	Normal		Normal
Réflexe achilléen gauche	Normal	Normal		Normal
Déficit moteur	absent			absent
Radiculalgie		S1		S1
Lasègue droit			10	45
Lasègue gauche			10	10
Lasègue lombaire droit	10			
Lasègue lombaire gauche	10			
Déficit sensitif	Absent			Absent
Coté de la radiculalgie	droite	droite		droite
Extension	X Limitation fran			X Limitation fran
Flexion ant	X Limitation fran			X Limitation fran
Flexion lat D	// Limitation mo			// Limitation mo
Flexion lat G				/ Légère limitatic

17.5. Modifier un masque

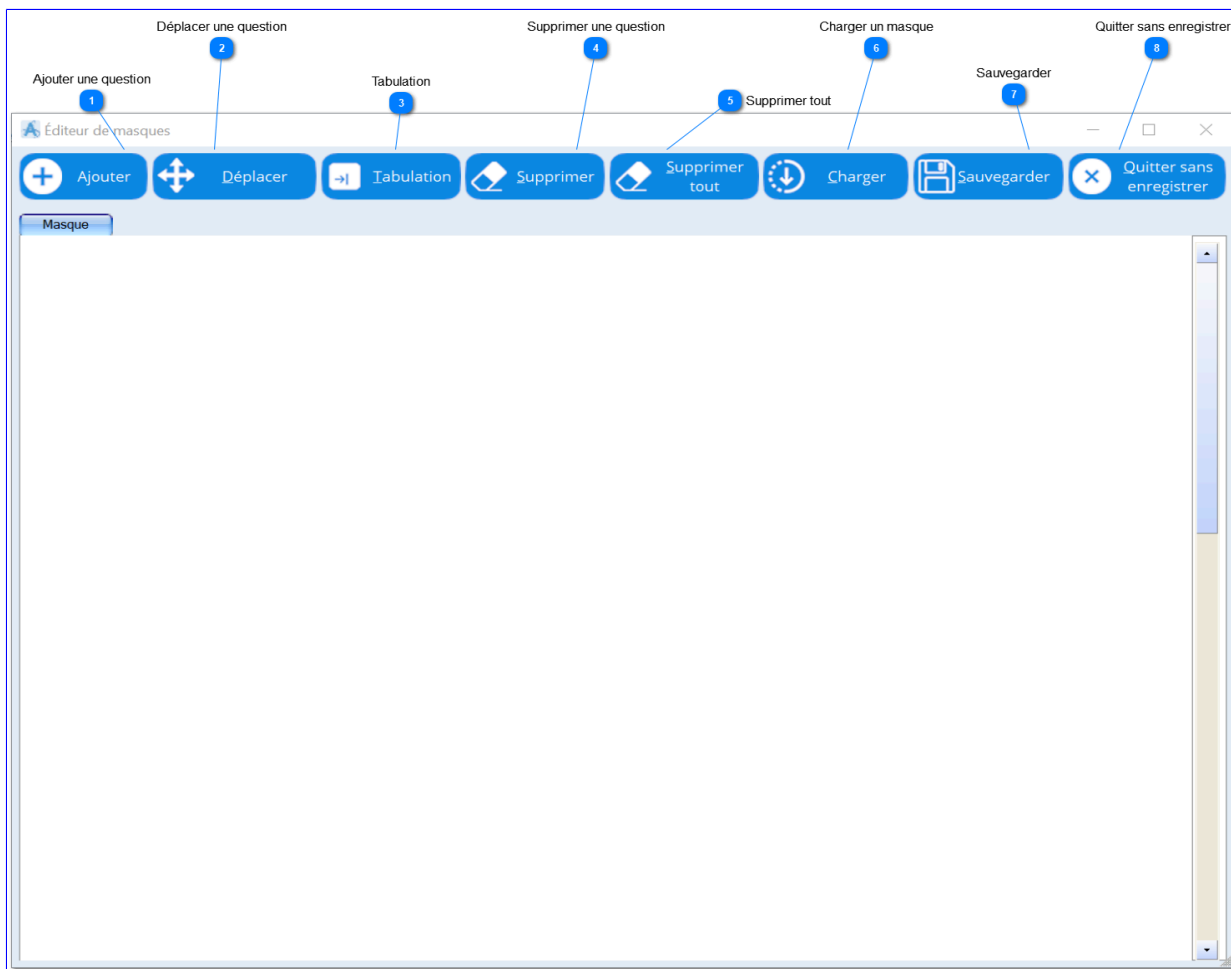
Les masques proposés par AlmaPro ne sont pas forcément parfaitement adaptés à votre pratique quotidienne. Ils sont facilement modifiables car très complets.

La création d'un masque permet de résoudre tous les problèmes spécifiques et de s'adapter à toutes les situations.

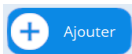
A partir du bandeau multifonction: choisissez  , puis cliquez sur "Données de consultation" et "Editeur de masques"



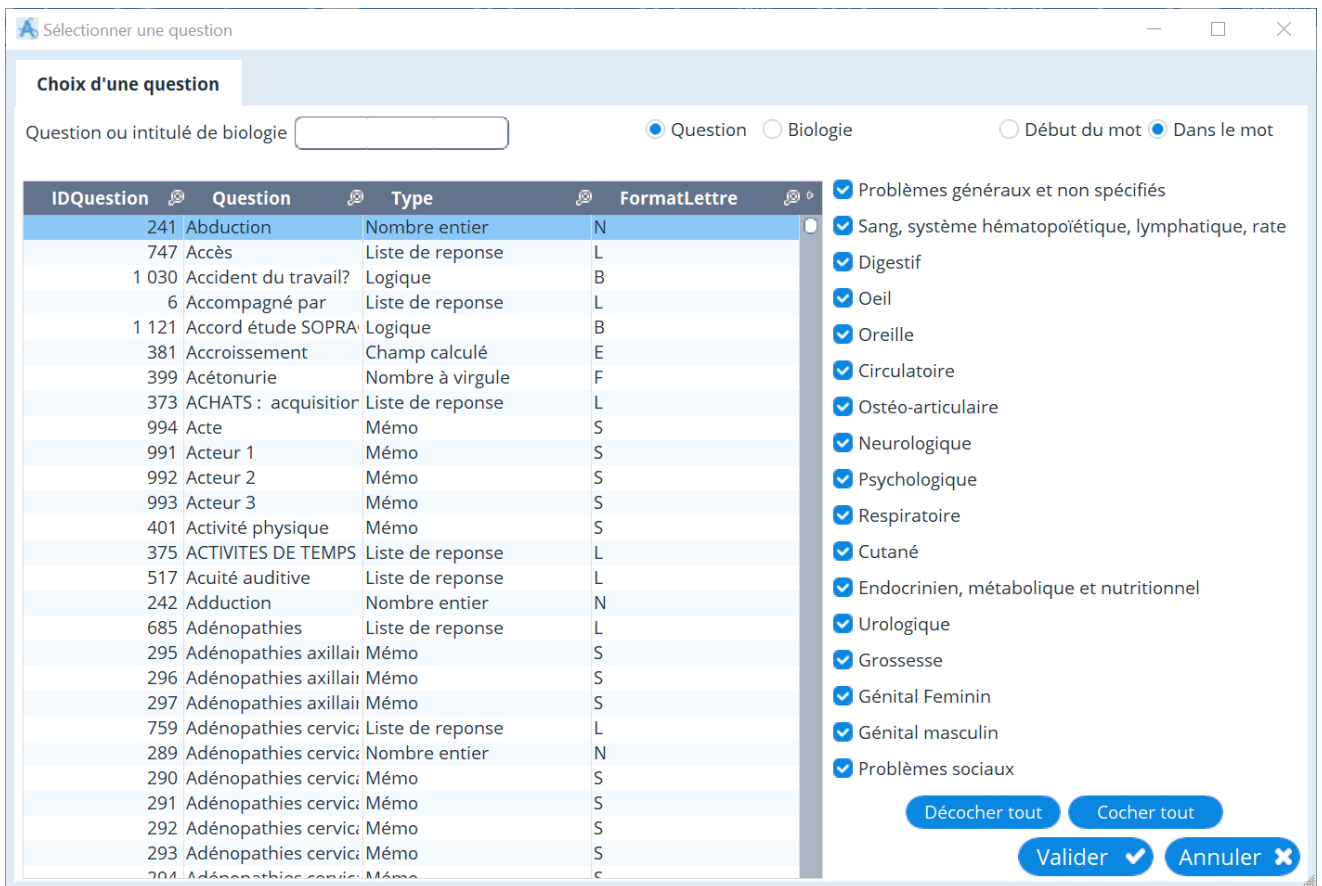
Vous voyez alors apparaître une nouvelle fenêtre permettant différentes opérations sur les masques de consultation.



1 Ajouter une question



Permet d'ouvrir la fenêtre de choix des questions. Vous pourrez choisir parmi plus de 1000 questions existantes ou bien parmi les résultats de biologie d'AlmaPro. **Il n'est pas possible de créer soi-même de nouvelles questions.** Si il manque une question qui serait utile a votre pratique. Vous pouvez en faire la demande, elle sera ajouté lors de la prochaine mise à jour d'AlmaPro.




2 Déplacer une question



Permet d'organiser les questions de votre masque en choisissant la disposition.

3 Tabulation



Il est possible de se déplacer entre les différentes question du masque grâce à la touche "Tabulation" , ce bouton permet de définir un ordre de sélection des questions

4 Supprimer une question



5 Supprimer tout



Vide le contenu du masque en cour. Pour repartir de zéro.

6 Charger un masque



Permet de modifier un masque existant.

7 Sauvegarder

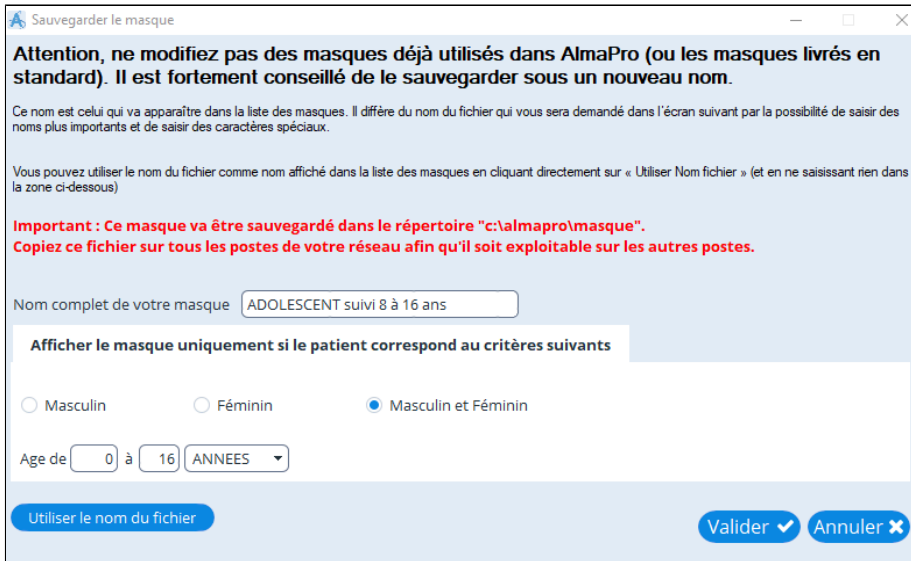


Une fois votre masque finalisé, cliquez sur ce bouton pour le sauvegarder.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors :

Choisissez alors le nom que vous souhaitez donner à ce masque ainsi que les caractéristiques des populations auxquelles s'adresse le masque.

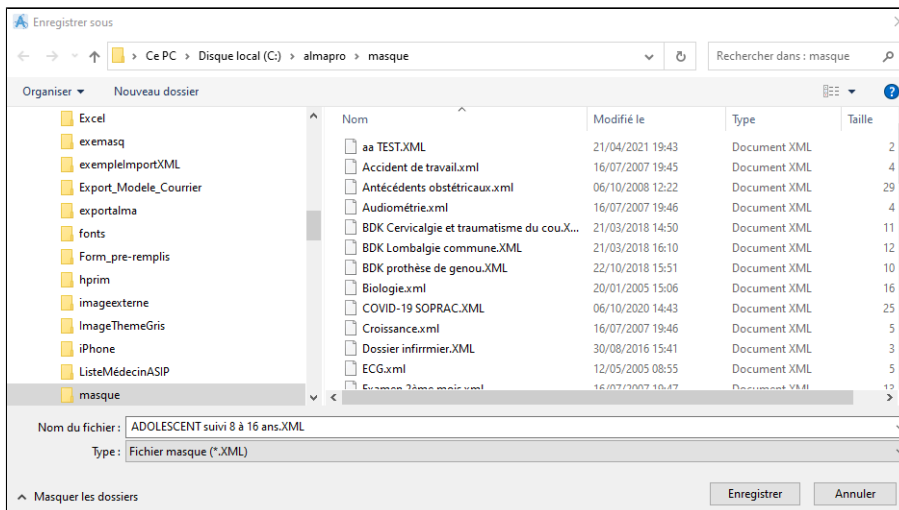
Puis cliquez sur "**Valider**".



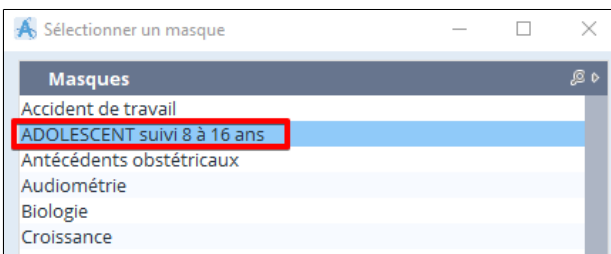
Une fenêtre Windows vous demandera où enregistrer ce masque.

Le masque doit être obligatoirement enregistré dans **C:\almapro\masque**

Laisser le même nom pour le masque dans cette fenêtre puis cliquer sur « **Enregistrer** ».



Votre masque est maintenant disponible dans la liste des masques sélectionnables à partir du dossier patient

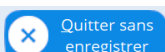


Merci de faire profiter les autres utilisateurs d'AlmaPro de vos créations, de vos améliorations, et de vos modifications.

Pour envoyer votre masque, aller sur le PC dans le dossier C:\almapro\masque ; sélectionnez le masque que vous avez réalisé et l'envoyer par mail à contact@almapro.org

8

Quitter sans enregistrer



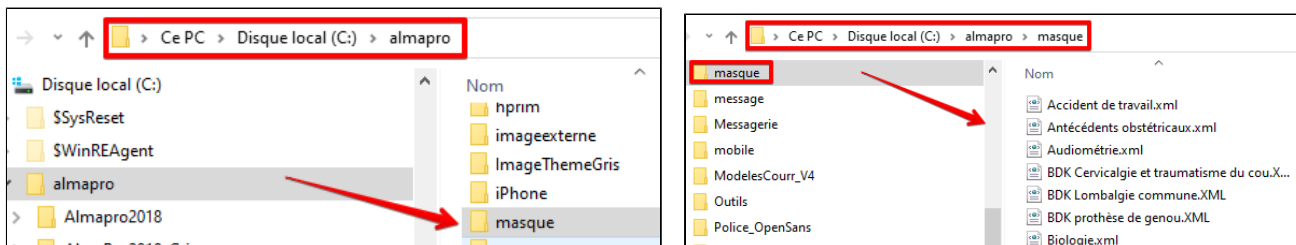
17.6. Télécharger un masques d'un confrère sous AlmaPro

Il est possible de rajouter des masques dans AlmaPro.

Vous trouverez dans ce chapitre des masques réalisés par vos confrères utilisant AlmaPro.

Rajouter un masque d'un confrère

Pour intégrer un masque sous la forme d'un fichier XML dans AlmaPro l'enregistrer dans le dossier **C:\almapro\masque**



Envoyer l'un de vos masques à AlmaPro

Pour faire profiter vos confrères d'un masque que vous avez réalisé :

- Aller dans le dossier **C:\almapro\masque** ; identifier le nom fichier XML du masque à partager
- Copier ce fichier sur le bureau (par exemple) pour l'envoyer après par mail
- Envoyer ce fichier par mail à AlmaPro à l'adresse contact@almapro.org

Si possible me rajouter le nom à donner à votre masque et un petit descriptif pour cette page.

Masque "Médecine generale_2"

Pour télécharger le masque ci-dessous [cliquez ici](#)

Décompresser le fichier "Medecine generale_2.zip"

Enregistrer le fichier nommé 'Medecine generale_2.XML' dans le dossier **C:\almapro\masque**

Pour accéder au masque cliquer sur **Ajouter un masque**  comme d'habitude

Masque : DEMO Harry : 20/09/1945 (76 ans) - Sexe : M Dossier : 12

Medecine generale_2 Tableau Graphique

Poids (kgs) Taille (cm) Calcul du IMC Température

PA systolique mm hg Fréquence cardiaque Auscultation pulmonaire

PA diastolique mm hg Rythme cardiaque Dyspnée

Auscultation cardiaque Sp O²

Oédèmes des MI Débit de pointe (mesuré au cabinet)

Turgescence jugulaire Fréquence respiratoire

Reflux Hépatojugulaire

Grade NYHA de l'insuffisance cardiaque Hépatomégalie

Signes digestifs

Automesure tensionnelle : moyenne des systoliques

Automesure tensionnelle : moyenne des diastoliques

Automesure tensionnelle : systolique la plus élevée

Automesure tensionnelle : systolique la moins élevée

Automesure tensionnelle : diastolique la plus élevée

Automesure tensionnelle : diastolique la moins élevée

Pouls pédieux D

Pouls pédieux G

Souffle carotidien droit

Souffle carotidien gauche

Comment décompresser un fichier ZIP avec Windows 10 ?

Ouvrez l'explorateur de fichiers et rendez-vous dans le dossier contenant l'archive à décompresser. Il est possible de prévisualiser les fichiers présents dans l'archive si vous faites un double-clic dessus.

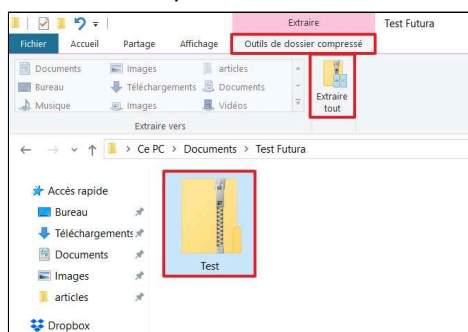
Méthode 1

Sélectionnez le ZIP à décompresser, faites un clic droit dessus puis cliquez sur « **Extraire tout** »



Méthode 2

Sélectionnez l'archive à décompresser, puis allez dans l'onglet « **Outils de dossier compressé** » dans le menu en haut de la fenêtre. Cliquez ensuite sur le bouton « **Extraire tout** » situé dans le ruban.



18. LES PROFILS

Table des matières de ce chapitre

18.1. Choisir le profil	140
18.2. Visualiser le Profil sélectionné saisir les informations	141
18.3. Visualiser des valeurs antérieures et modifier la date d'une valeur	142
18.4. Modifier un profil existant - Exemple y rajouter l'IMC	143
18.5. Créer un nouveau profil	144

Le profil est le « Tableau de bord du patient ». Vous y noterez les différentes valeurs concernant votre patient (Exemple le poids, la taille...) et ce qui peut lui être spécifique et avoir valeur de facteur de risque.


Bien que la conception du profil soit la même que celle des masque, son usage en est différent. C' est un «pré-masque», et le profil du patient devrait dans l'avenir apparaître comme l'une des bases pour l'élaboration du plan de soins du patient.


Les données du Profil sont des données « O » objectives qui seront utilisées par exemple pour le calcul de certaines posologies.

Des profils standards sont fournis par défaut, vous pouvez les modifier, en créer d' autres puis en choisir un correspondant à votre patient ou à un groupe de patients. Ici aussi le choix que vous faites au démarrage n' est pas définitif et sera toujours modifiable après un temps de familiarisation.


The screenshot displays the AlmaPro medical software interface for patient 'DEMO Elisabeth : 28/06/1950'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like Consultation, Administratif, Courrier, Prescription, Biologie, Rappels, FSE, DMP, and AATI. The main area is divided into several panels: 'Histoire médicale' (Medical History) with a tree view of diagnoses; 'Consultations' (Consultations) with a list of dates and types; 'Plan de soin' (Care Plan) with a table of parameters; 'Biologie' (Biology) with a table of test results; and 'Allergies et intolérances' (Allergies and intolerances) with a list of allergies. A red box highlights the 'Standard' profile selection in the 'Plan de soin' section, which lists parameters such as 'ATCD hér Kc colon : Non', 'Taille (cm) : 75', 'ATCD hér Kc sein : Non', 'PA systolique mm hg : 130', 'Fréquence cardiaque : 60', '03/10/2011 PA diastolique mm hg : 80', '20/05/2009 Dern V.Tétanos : 30/10/200', and '05/06/2021 Poids (kgs) : 150'.

18.1. Choisir le profil


Pour changer le profil dans un dossier patient, il faut cliquer sur ce bouton: 

Femme jeune 	
15/01/2020	PA systolique mm hg : 123
15/01/2020	PA diastolique mm hg : 80
15/01/2020	Fréquence cardiaque : 67
15/01/2020	Poids (kgs) : 65
15/01/2020	Taille (cm) : 165
15/01/2020	I.M.C. : 23.88

Choisissez ensuite le profil approprié:

 Sélection du profil à utiliser pour le patient

Utiliser le profil par défaut pour ce patient
 Utiliser le profil par défaut pour tous les patients

NomProfil 

- Standard
- Femme jeune**
- Femme ménopausée
- Grossesse et suite
- Nourrisson
- Homme > 50 ans
- adolescent(e)
- PF standard
- Enfant
- suivi cardio vasculaire

Rem : Il est possible de [modifier les questions d'un profil existant et d'en créer des nouveaux](#)

18.2. Visualiser le Profil sélectionné saisir les informations

Cliquez sur le bouton suivant pour visualiser le profil sélectionné

Femme jeune	
15/01/2020	PA systolique mm hg : 123
15/01/2020	PA diastolique mm hg : 80
15/01/2020	Fréquence cardiaque : 67
15/01/2020	Poids (kgs) : 65

Il ne vous reste plus qu' a saisir les données

Profil : BOVARY Emma : 17/02/1987 (33 ans) - Sexe : F Dossier : 18732

Profil

PA systolique mm hg

PA diastolique mm hg

Fréquence cardiaque

Poids (kgs)

Taille (cm)

Activité physique

Alcool (Verres/jour)

Tabac (cig/jour)

Nbre de grossesses

Nombre d'enfants

Dernier Frottis

Frottis interprétation Bethesda (A)

Contraception

DIU / Implant date de pose

DIU à changer le

Allaitement (O/N) Oui
 Non

Grossesse en cours Oui
 Non

Date de début de grossesse

Valider et Imprimer

Les données modifiées dans les profils apparaîtront dans la consultation

Courrier : Pansements	
29/01/2011 (J.D) - (C)	Consultation
?	
?	PA diastolique mm hg 112
?	Poids (kgs) 75

Ces données seront également utilisées dans l'éditeur de masque et le module de graphique biologique.

18.3. Visualiser des valeurs antérieures et modifier la date d'une valeur

Pour visualiser les valeurs antérieures des données saisies dans le profil et se placer sur la ligne afin de faire apparaître un menu présentant toutes les données antérieures

Enoxaparine sodique	PA systolique mm hg : 125
Autres résultats :	
Le: 20/05/2010 125	
Le: 10/05/2010 120	
Le: 09/04/2010 120	
Le: 25/03/2010 120	
Le: 23/03/2010 140	
Le: 18/03/2010 100	
Le: 23/02/2010 120	
Le: 28/12/2009 130	
Le: 30/10/2009 115	
Le: 28/09/2009 130	
Le: 31/08/2009 130	
Le: 10/07/2009 110	
Le: 26/06/2009 125	
Le: 26/06/2009 125	
Le: 28/05/2009 135	
Le: 22/04/2009 140	
Le: 27/03/2009 140	
Le: 09/01/2009 130	
Le: 14/11/2008 130	
Le: 19/08/2008 140	
Le: 19/08/2008 140	
Le: 01/08/2008 140	
Le: 11/06/2008	
Le: 25/04/2008 130	
Le: 04/02/2008 125	
Le: 04/02/2008 125	
Le: 09/04/2010 Poids (kg) :	
20/05/2010 PA systolique mm hg : 125	
20/05/2010 PA diastolique mm hg : 60	

Pour modifier une valeur faire un clic droit sur la ligne et choisir « Modifier cette valeur » puis modifier la valeur et valider. Il est possible aussi de changer la date puis cliquer sur valider

Nombre de grossesses : 2	
Nombre d'enfants : 2	
11/11/2017	PA systolique mm hg : 120
11/11/2017	PA diastolique mm hg : 70
11/11/2017	Poids (kgs) :
14/01/2008	Fréquence d
Tabac (cig/jc)	
21/08/2006	Taille (cm) :

- Insérer cette valeur dans le dossier
- Modifier cette valeur**
- Copier l'historique de cette valeur dans le presse papier
- Exporter l'historique de cette valeur vers tableur
- Imprimer

Modifier une ancienne valeur

Modification d'une ancienne valeur

Poids (kgs)

Date

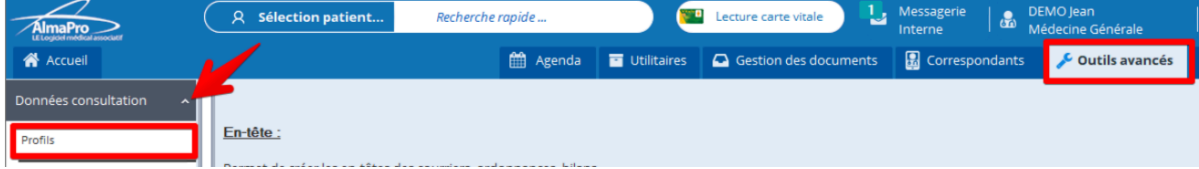
18.4. Modifier un profil existant - Exemple y rajouter l'IMC

Chaque profil est constitué de « **Questions** » choisies dans la liste initiale. (voir écran ci dessus)

Ces questions sont communes aux questions des « masques » de saisie, et représentent un « paramètre » que vous souhaitez suivre spécifiquement pour chaque patient.

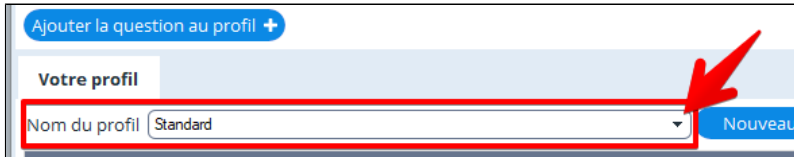
Pour modifier un profil aller dans l'éditeur de profils

Dans les « **Outils avancés** » choisir « **Données de consultation** » puis « **Profils** ».



Modifier un profil existant

Sélectionner le profil à modifier dans le menu déroulant « **Nom du profil** »



Rajout de l'IMC dans le profil

Rechercher la questions que vous voulez rajouter dans votre profil à l'aide du champs de recherche.

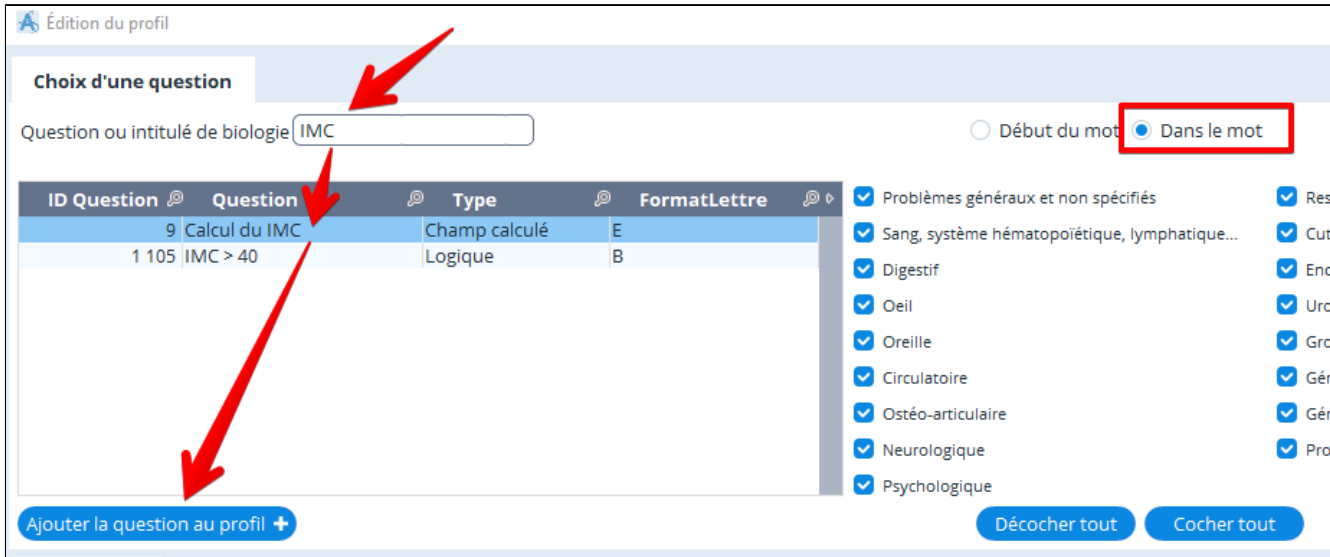
Vous pouvez filtrer les questions par thème en cochant ou décochant les cases situés à droite

IMPORTANT : COCHER "DANS LE MOT" POUR VISUALISER TOUTES LES QUESTIONS

Dans notre exemple pour l'IMC, la question « Calcul du IMC » ne serait pas disponible avec « Début du mot ».

Sélectionnez votre question puis cliquez sur **Ajouter la question au profil +**

Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé.



Vous pouvez dès à présent visionner l'IMC dans un dossier patient pour lequel le profil standard est choisi ; À condition d'avoir renseigné le poids et la taille du patient dans un masque, dans un profil ou dans la consultation structurée.

Standard	
31/08/2021	I.M.C. : 30.00
31/08/2021	Taille (cm) : 100
31/08/2021	Poids (kgs) : 30

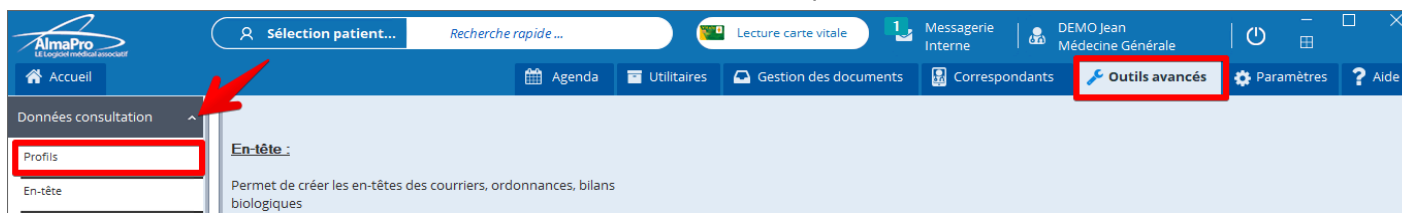
Pour modifier l'affichage des informations du profil cliquez sur



18.5. Créer un nouveau profil

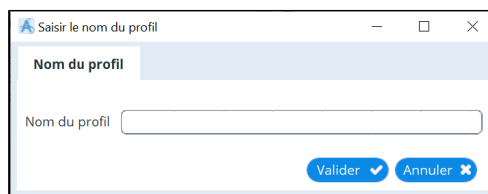
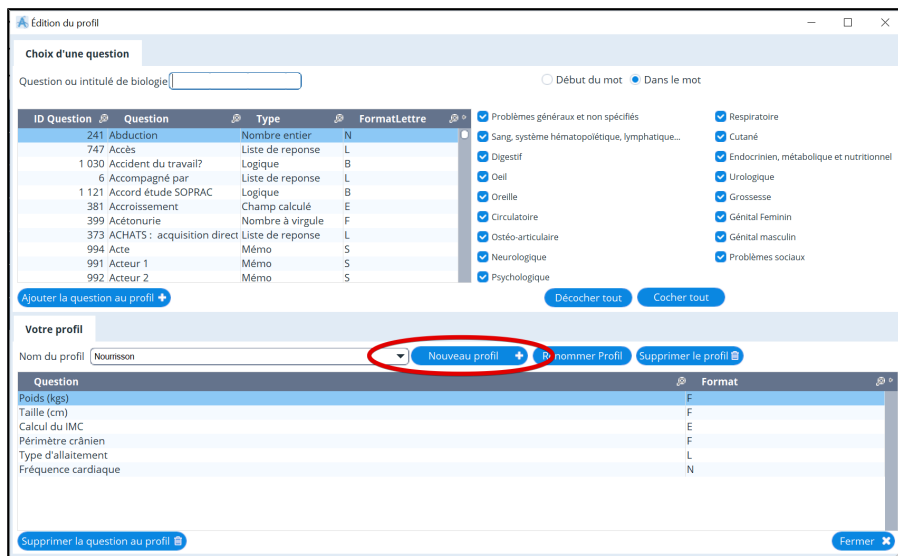
Pour créer un profil aller dans l'éditeur de profils

Dans les « Outils avancés » choisir « Données de consultation » puis « Profils ».



Créer un nouveau profil

Cliquer sur « Nouveau profil »



1. Choisissez un nom à votre nouveau profil:

2. Recherchez des questions que vous voulez faire figurer dans votre profil à l'aide du champs de recherche situé en haut, vous pouvez filtrer les questions par thème en cochant ou décochant les cases situés à droite de la fenêtre.


3. Ajoutez la question sélectionnée avec le bouton:

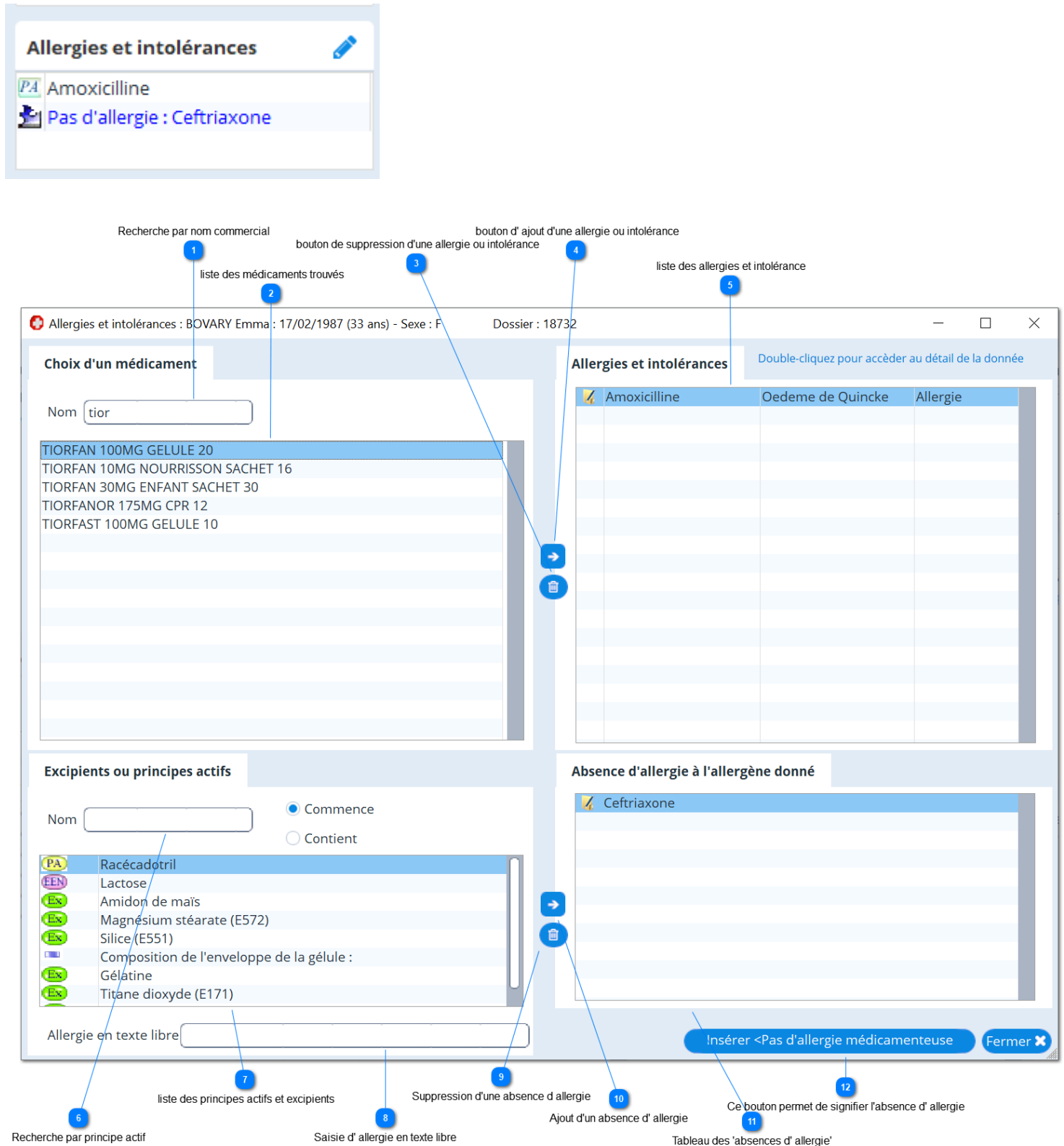
Ajouter la question au profil +

Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé: Vous pouvez dès à présent utiliser le profil créé

19. LES ALLERGIES ET LES INTOLERANCES

Cet espace vous rappelle la liste des substances contre – indiquées chez votre patient. Ces substances concernent à la fois les principes actifs et les excipients.

Pour modifier cette liste cliquer une fois sur le bouton en forme de crayon  , la fenêtre « **Allergies et intolérances** » apparaît.



Allergies et intolérances

Amoxicilline
Pas d'allergie : Ceftriaxone

Recherche par nom commercial (1)
liste des médicaments trouvés (2)
bouton de suppression d'une allergie ou intolérance (3)
bouton d'ajout d'une allergie ou intolérance (4)
liste des allergies et intolérance (5)

Allergies et intolérances : BOVARY Emma : 17/02/1987 (33 ans) - Sexe : F Dossier : 18732

Choix d'un médicament

Nom

- TIORFAN 100MG GELULE 20
- TIORFAN 10MG NOURRISSON SACHET 16
- TIORFAN 30MG ENFANT SACHET 30
- TIORFANOR 175MG CPR 12
- TIORFAST 100MG GELULE 10

Allergies et intolérances Double-cliquez pour accéder au détail de la donnée

Amoxicilline	Oedeme de Quincke	Allergie

Excipients ou principes actifs

Nom

Commence
 Contient

- Racécadotril
- Lactose
- Amidon de maïs
- Magnésium stéarate (E572)
- Silice (E551)
- Composition de l'enveloppe de la gélule :
- Gélatine
- Titane dioxyde (E171)

Allergie en texte libre

Absence d'allergie à l'allergène donné

- Ceftriaxone

Insérer <Pas d'allergie médicamenteuse> Fermer

Recherche par principe actif (6)
liste des principes actifs et excipients (7)
Saisie d'allergie en texte libre (8)
Suppression d'une absence d'allergie (9)
Ajout d'un absence d'allergie (10)
Ce bouton permet de signifier l'absence d'allergie (11)
Tableau des 'absences d'allergie' (12)

1 Recherche par nom commercial

Choix d'un médicament

Nom

2 liste des médicaments trouvés

Nom

TIORFAN 100MG GELULE 20
TIORFAN 10MG NOURRISSON SACHET 16
TIORFAN 30MG ENFANT SACHET 30
TIORFANOR 175MG CPR 12
TIORFAST 100MG GELULE 10

3 bouton de suppression d'une allergie ou intolérance



4 bouton d'ajout d'une allergie ou intolérance

Le principe actif sélectionné apparaîtra dans la liste allergies et intolérances



5 liste des allergies et intolérance

Allergies et intolérances

Double-cliquez pour accéder au détail de la donnée

	Amoxicilline	Oedeme de Quincke	Allergie

6 Recherche par principe actif

Excipients ou principes actifs

Nom

Commence

Contient

7 liste des principes actifs et excipients

Excipients ou principes actifs

Nom

Commence

Contient

	Racécadotril
	Lactose
	Amidon de maïs
	Magnésium stéarate (E572)
	Silice (E551)
	Composition de l'enveloppe de la gélule :
	Gélatine
	Titane dioxyde (E171)

PA : signifie Principe Actif

Ex : Excipient

ENN : Excipient à effet notoire

Le dernier symbole signifie " Tête de chapitre "

8 Saisie d'allergie en texte libre

Attention, n'utiliser cette fonction que si le produit n'est pas présent dans base.

Une substance inscrite ici ne sera pas prise en compte par le logiciel d'aide à la prescription

Allergie en texte libre

9 Suppression d'une absence d'allergie



10 Ajout d'un absence d'allergie

Utile à préciser après un bilan allergologique



11 Tableau des 'absences d'allergie'

Absence d'allergie à l'allergène donné
<input checked="" type="checkbox"/> Ceftriaxone
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

12 Ce bouton permet de signifier l'absence d'allergie

Insérer <Pas d'allergie médicamenteuse

Ces informations seront prises en compte dans les [précautions de prescription](#)

En double cliquant sur une ligne du tableau "Allergies et intolérance" ou bien "Absence d'allergie, vous pouvez préciser l'information:

Détails de la donnée ✕

Date de saisie

Date de la réaction/symptôme

Est une

Source de l'information

Praticien ayant saisi l'information

Symptomatologie

Test allergénique utilisé

Désensibilisation

20. LA BIOLOGIE - PRESCRIPTION ET SAISIE DES RESULTATS

Table des matières de ce chapitre

20.1. Le module de prescription.....	149
20.2. Vignettes du module de biologie.....	151
20.3. Créer des modèles de prescription biologique.....	153
20.4. Exemples de modèle de prescription biologique.....	154
20.5. Saisie des Résultats.....	157
20.6. Ouvrir la liste des résultats biologiques existants.....	158
20.7. Paramétrer la base personnelle.....	159
20.8. Faire un graphique avec les résultats biologiques.....	160
20.9. Mettre à jour sa base.....	161

The screenshot displays the AlmaPro medical software interface for a patient named DEMO Jean, a 88-year-old female. The interface is in French and shows the 'Biologie' (Biology) section. The patient's details include: Fém. 88 ans | Dossier : 1 | 9999996666 | Option référent : NON | Régime obligatoire : NON | Régime complémentaire : NON. Key vital signs are listed: 167 cm, 73 Kg, DFG : Pas de Valeur. Contraindications include Diclofénac and Hydrochlorothiazide.

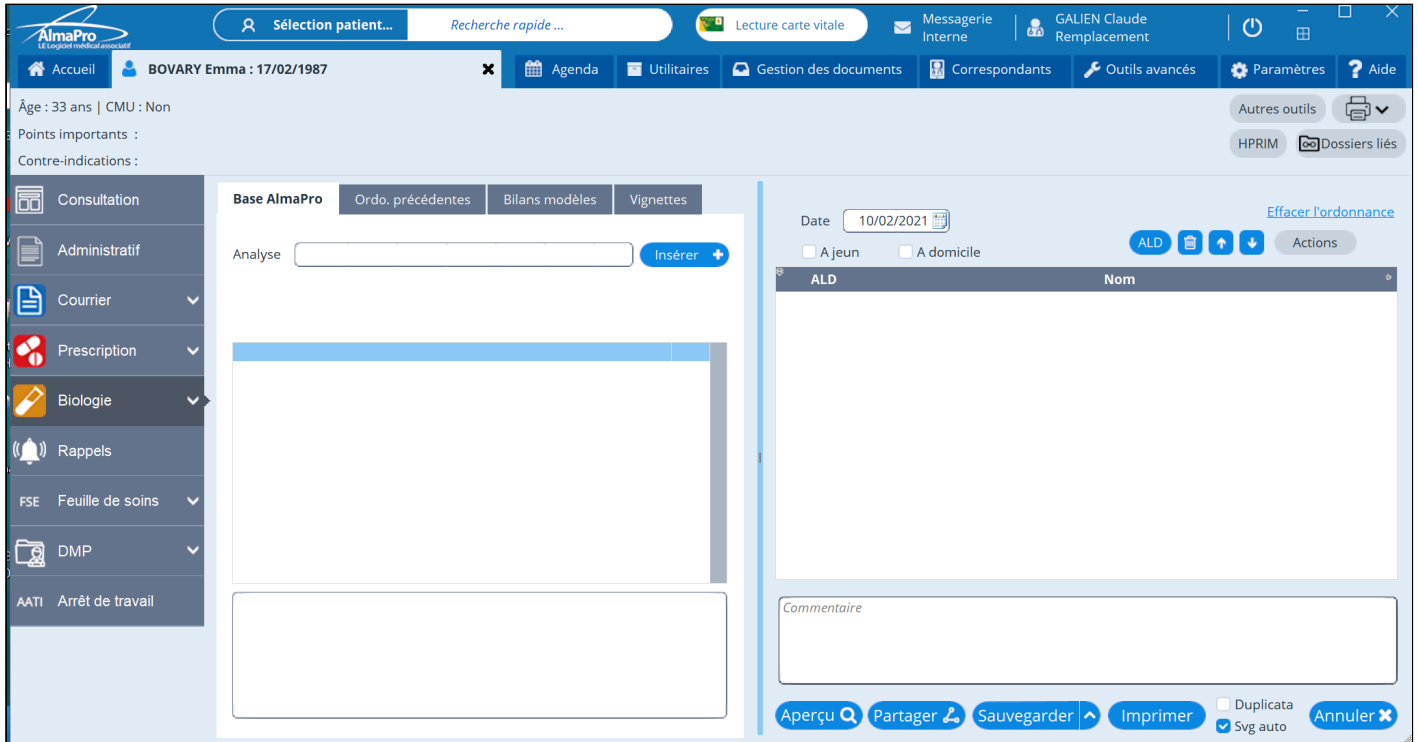
The main area is titled 'Base AlmaPro' and shows a list of biological tests. The 'INR' test is selected. The right panel shows the 'Ordo. précédentes' (Previous orders) section, with a date of 18/06/2021. The list of tests includes: INR, Cholestérolémie, Triglycémie, Uricémie, Créatininémie, Kaliémie à prélever si possible sans garrot, Glycémie à jeun, and Gamma G.T. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Consultation', 'Administratif', 'Courrier', 'Prescription', 'Biologie', 'Rappels', 'FSE', 'DMP', and 'AATI'. At the bottom, there are buttons for 'Aperçu', 'Partager', 'Sauvegarder', 'Imprimer', 'Duplicata', 'Svg auto', and 'Annuler'.

20.1. Le module de prescription

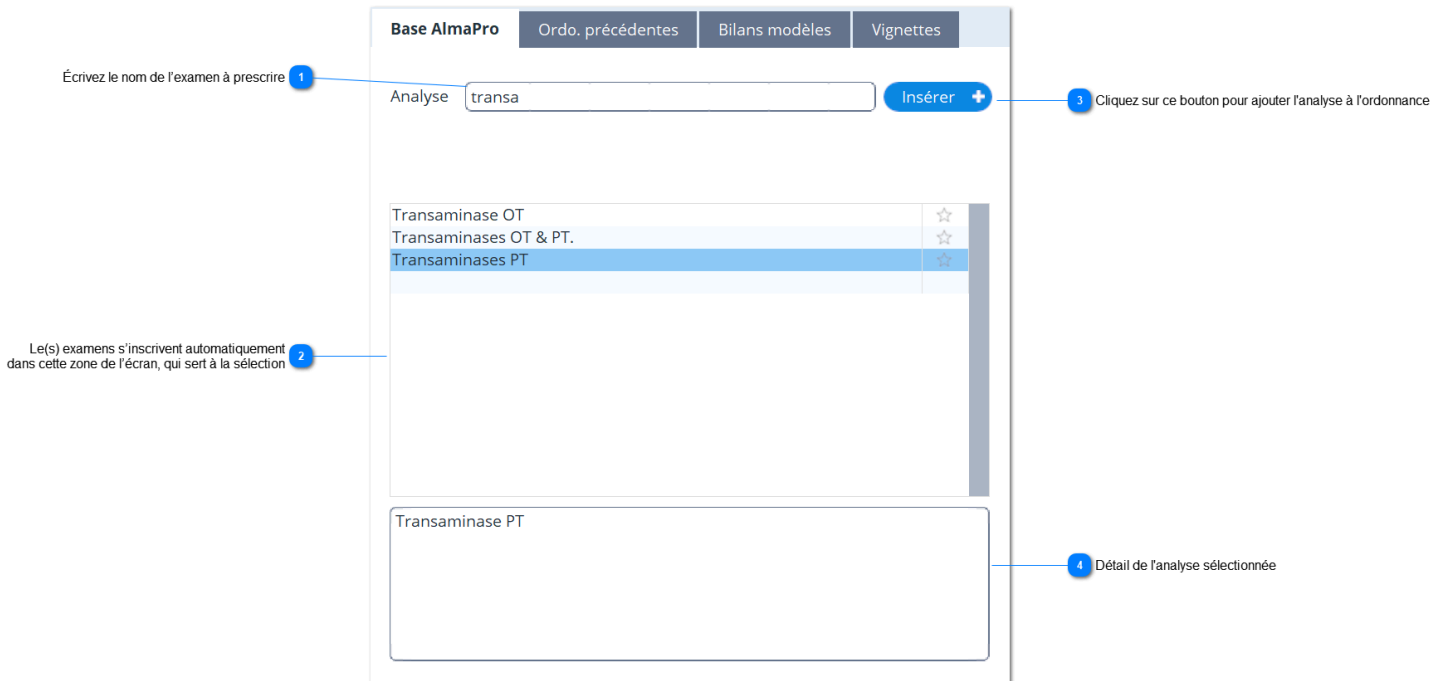


Pour ouvrir le menu Biologie, dans le dossier patient, cliquez sur le bouton

L'écran de saisie des **prescriptions de biologie** apparaît



Pour prescrire un examen :



Finaliser l'ordonnance

Les examens prescrits sont inscrits sur la partie droite de la fenêtre

Date [Effacer l'ordonnance](#)

A jeun A domicile ALD 🗑️ ⬆️ ⬇️ Actions

ALD	Nom
ALD	<input type="checkbox"/> Hémoglobine glycosylée A1c
ALD	<input type="checkbox"/> Créatininémie.
ALD	<input type="checkbox"/> Microalbuminurie/créatininurie dans un échantillon
ALD	<input type="checkbox"/> Exploration d'une anomalie lipidique
ALD	<input type="checkbox"/> T.S.H. ultra sensible

Commentaire

Aperçu 🔍 Partager 📎 Sauvegarder ⬆️ Imprimer Duplicata Svg auto Annuler ✕

Il est alors possible de sélectionner ceux qui sont en ALD en cliquant sur la vignette ALD

En cochant "A jeun", cette mention figurera sur l'ordonnance. Idem pour "A domicile"

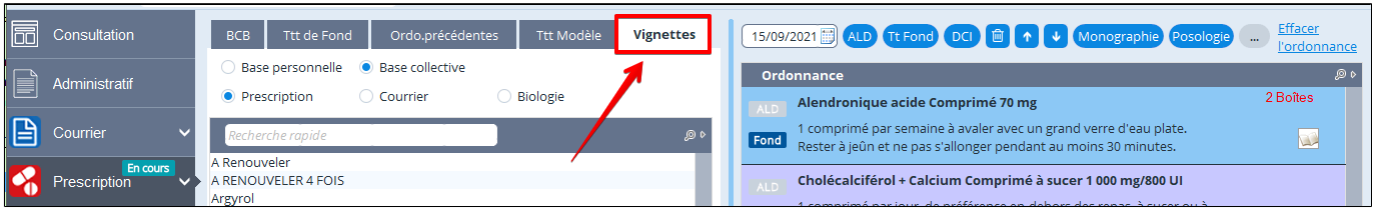
Il est possible d'écrire un commentaire à l'attention du biologiste, un élément de contexte, dans le champ "Commentaire"

20.2. Vignettes du module de biologie

Les vignettes permettent d'ajouter une zone de texte dans la prescription de biologie.

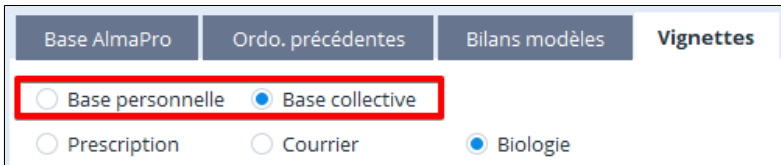
Elles peuvent être utiles pour afficher un conseil ou le "QSP X mois" dans votre prescription de biologie.

Pour accéder aux vignettes, cliquez sur l'onglet "Vignettes" dans le menu biologie.

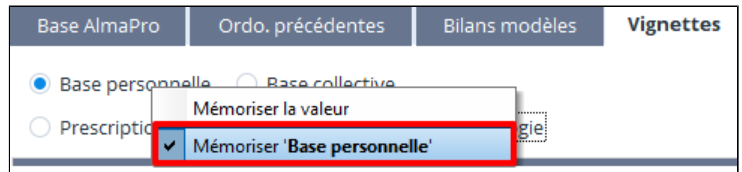
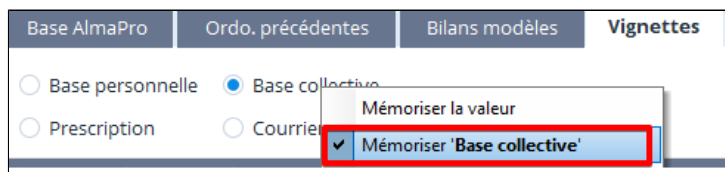


Vignette la "Base collective" et la "Base personnelle",

Il est possible de créer et d'utiliser une base collective partagée entre tous les professionnels du cabinet, la "Base collective", il est possible parallèlement d'utiliser une liste de vignettes spécifiquement réservée à vous-même la "Base personnelle", non accessible aux autres professionnels.



Pour mémoriser votre choix pour les prochaines ouvertures de ce module, se placer sur la base que vous souhaitez utiliser par défaut, faire un clic droit et cocher l'option, "Mémoriser 'Base collective'" ou "Mémoriser 'Base personnelle'" selon votre choix.

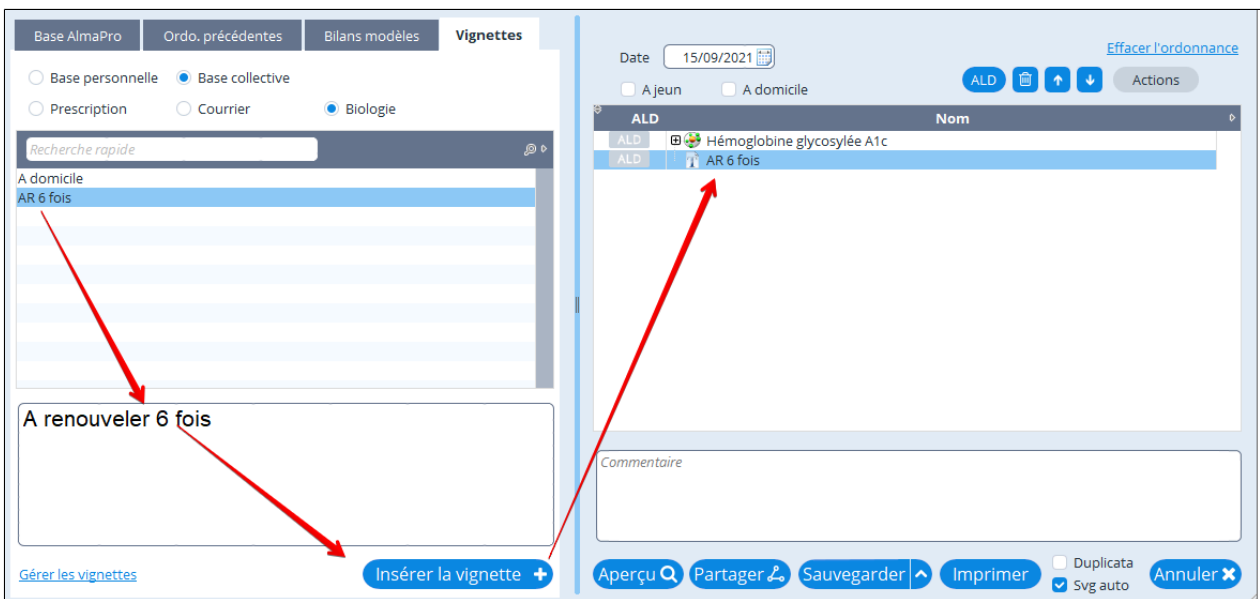


Insérer une vignette dans votre prescription de biologie.

Pour ajouter une vignette à votre prescription :

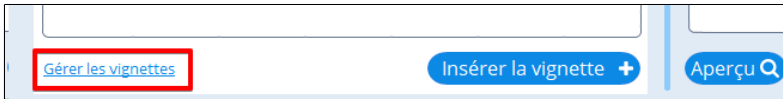
Surligner le titre de la vignette, vérifier en bas le texte de cette vignette.

Cliquer sur **Insérer la vignette +** pour l'intégrer dans votre prescription, il est aussi possible de double cliquer dessus pour l'insérer.

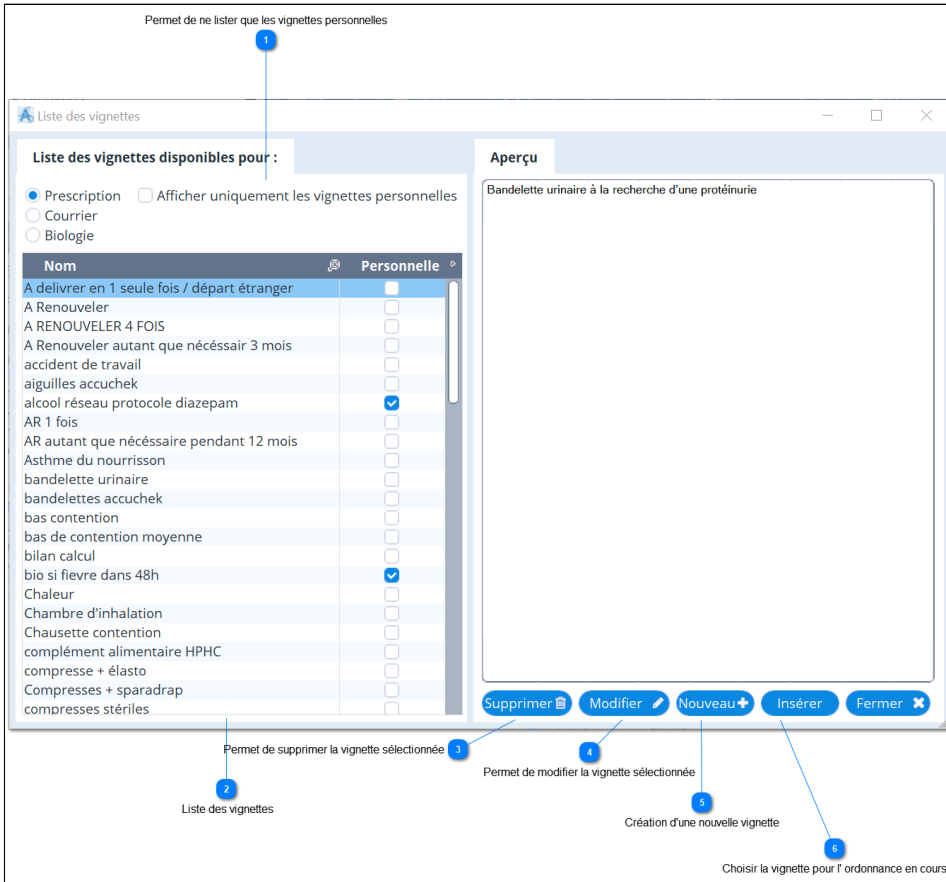


Créer ou modifier ses vignettes

Pour cela, cliquez en bas à gauche sur "Gérer les vignettes"



Présentation de la fenêtre de gestion des vignettes



Créer une nouvelle vignette ou la modifier

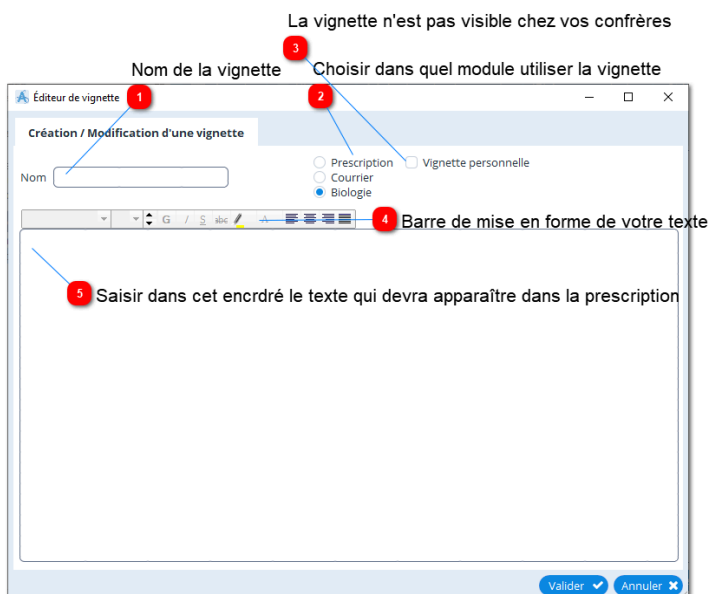
Cliquer sur **Nouveau+** ou **Modifier**,

Donner un nom à votre vignette.

Choisir si c'est une vignette pour la prescription, le courrier ou la biologie.


Renseigner dans l'encadré le texte à rajouter dans votre ordonnance, prescription ou courrier.

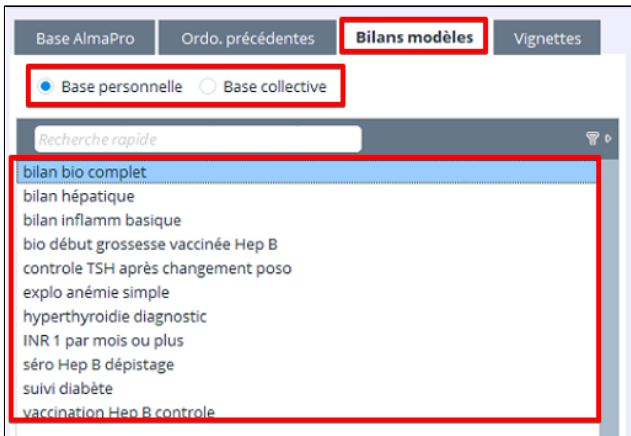
Cliquer sur valider



20.3. Créer des modèles de prescription biologique

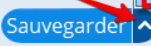
Pour ne pas ressaisir les mêmes prescription biologique, il est possible de se créer des modèles.

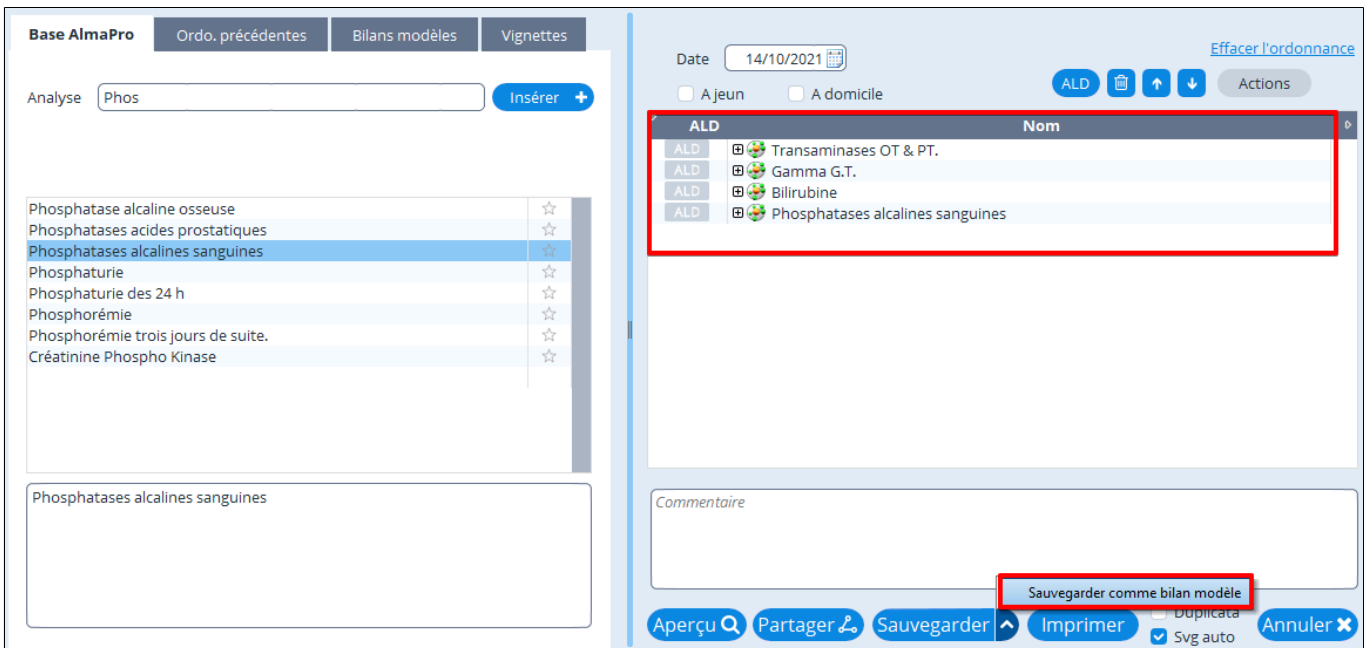
Les modèles de prescription biologique sont accessibles en cliquant sur  puis **Bilans modèles**. En réseau il est possible de mettre ses modèles à disposition de ses confrères en les enregistrant comme « Base collective »

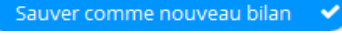


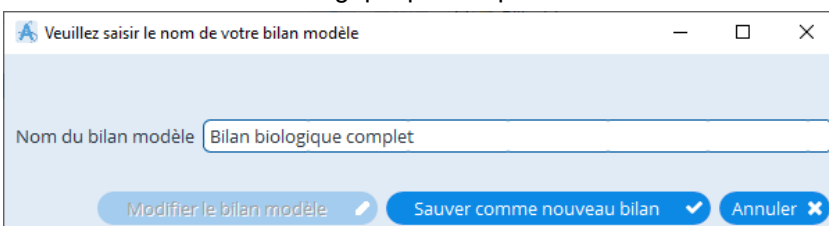
Créer un bilan modèle

À partir de l'onglet **Base AlmaPro** réaliser une prescription biologique.

Pour la conserver comme modèle il suffit de cliquer sur  **Sauvegarder** comme bilan modèle.



Donner un nom à votre modèle biologique puis cliquez sur  **Sauver comme nouveau bilan**



20.4. Exemples de modèle de prescription biologique

Base AlmaPro | Ordo. précédentes | **Bilans modèles** | Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- contrôle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus
- séro Hep B dépistage
- suivi diabète
- vaccination Hep B contrôle

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Numération-Formule sanguine.
- ALD Ionogramme sanguin simple
- ALD Créatininémie.
- ALD Clairance de la créatinine
- ALD CRP (C. Réactive protéine)
- ALD Glycémie à jeun.
- ALD Ferritinémie
- ALD Albuminémie
- ALD Calcémie corrigée
- ALD Transaminases OT & PT.
- ALD Gamma G.T.
- ALD Bilirubine
- ALD Phosphatases alcalines sanguines
- ALD T.S.H. ultra sensible
- ALD Exploration d'une anomalie lipidique
- ALD Microalbuminurie dépistage

Base AlmaPro | Ordo. précédentes | **Bilans modèles** | Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- contrôle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus
- séro Hep B dépistage
- suivi diabète

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Hémoglobine glycosylée A1c
- ALD Tous les 3 mois
- ALD QSP 1 AN
- ALD Microalbuminurie/créatininurie dans un échantillon
- ALD une fois par an

Base AlmaPro | Ordo. précédentes | **Bilans modèles** | Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Transaminases OT & PT.
- ALD Gamma G.T.
- ALD Bilirubine
- ALD Phosphatases alcalines sanguines

Base AlmaPro | Ordo. précédentes | **Bilans modèles** | Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Numération-Formule sanguine.
- ALD CRP (C. Réactive protéine)
- ALD Ionogramme sanguin simple
- ALD Créatininémie.
- ALD Clairance de la créatinine

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B**
- controle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus
- séro Hep B dépistage
- suivi diabète
- vaccination Hep B controle

Date 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Numération-Formule sanguine.
- ALD Ionogramme sanguin simple
- ALD CRP (C. Réactive protéine)
- ALD Créatininémie.
- ALD Clairance de la créatinine
- ALD Glycémie à jeun.
- ALD Sérodiagnostic de la Toxoplasmose.
- ALD Sérodiagnostic de Rubéole
- ALD Groupe sanguin, Facteur Rhésus
- ALD T.P.H.A V.D.R.L.
- ALD Anticorps anti-HBs
- ALD Sérologie de l'hépatite C
- ALD Sérologie HIV 1+2 (nouvelle génération)
- ALD T.S.H. ultra sensible
- ALD Sucre et Albumine urinaire.

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- controle TSH après changement poso**

Date 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD T.S.H. ultra sensible
- ALD Dans 6 semaines

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- controle TSH après changement poso
- explo anémie simple**
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus

Date 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Numération-Formule sanguine.
- ALD Ionogramme sanguin simple
- ALD Créatininémie.
- ALD Clairance de la créatinine
- ALD Réticulocytes
- ALD Vitamine B 12 sanguine
- ALD Acide Folique Serique
- ALD Ferritinémie
- ALD CRP (C. Réactive protéine)

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- controle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic**

Date 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD T3 T4 libre TSH Ultrasensible
- ALD Anticorps anti-Thyroperoxidase
- ALD Anticorps anti-récepteurs de la TSH
- ALD Thyroglobuline

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- controle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus
- séro Hep B dépistage**

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

ALD

- ALD Antigène HBs
- ALD Anticorps anti-HBc totaux

Base AlmaPro Ordo. précédentes **Bilans modèles** Vignettes

Base personnelle Base collective

Recherche rapide

- bilan bio complet
- bilan hépatique
- bilan inflamm basique
- bio début grossesse vaccinée Hep B
- controle TSH après changement poso
- explo anémie simple
- hyperthyroïdie diagnostic
- INR 1 par mois ou plus
- séro Hep B dépistage
- suivi diabète
- vaccination Hep B controle**

Date: 13/10/2021

A jeun A domicile

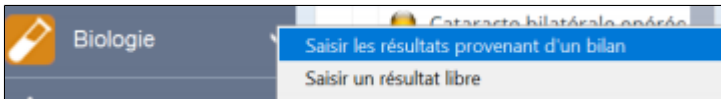
ALD

- ALD Anticorps anti-HBs

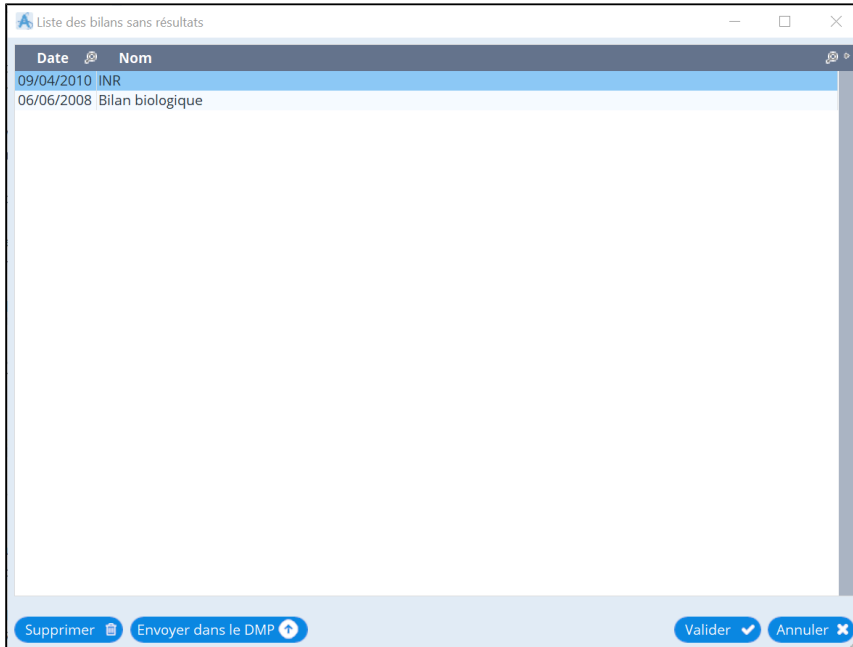
20.5. Saisie des Résultats

Il est possible de saisir dans AlmaPro des résultats biologiques manuellement

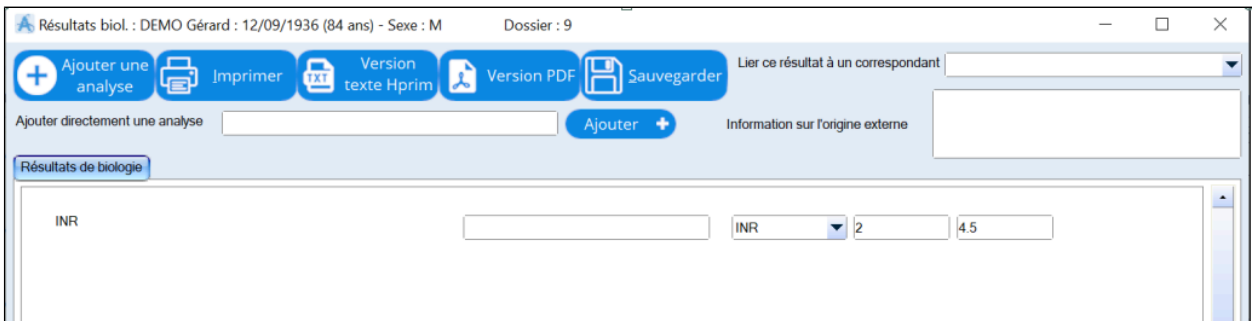
Résultats issus d'un bilan prescrit sur AlmaPro



Cliquez sur ce choix, la liste de bilans prescrits en attente de résultats s'affiche.

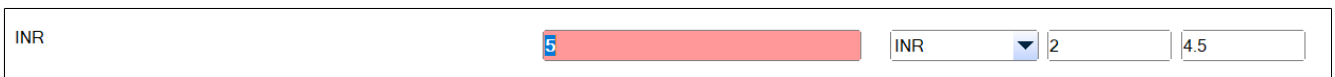


Cliquez, la grille de saisie des résultats s'affichera.



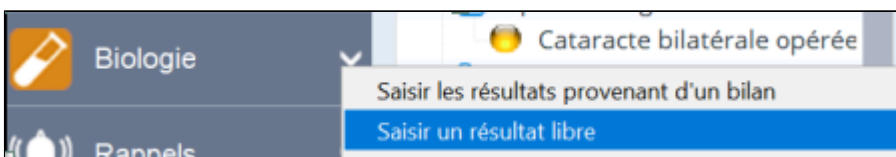
Pour saisir un résultat, indiquez simplement la valeur et sélectionnez l'unité appropriée dans la zone suivante.

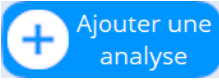
Si la valeur est hors norme, la zone de saisie apparaîtra en rouge




Saisir un résultat d'examen non prescrit sur Almapro:

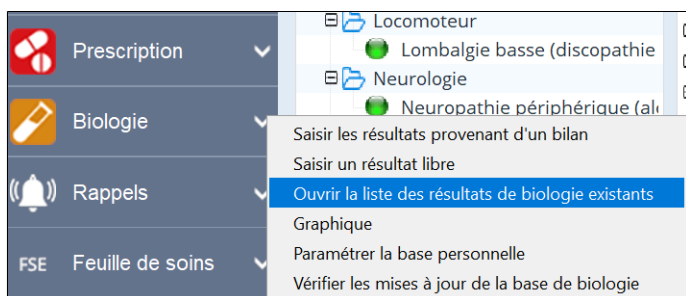
Choisir "Saisir d'un résultat libre"



Puis cliquez sur le bouton: , choisissez l'analyse à ajouter et Validez.























20.6. Ouvrir la liste des résultats biologiques existants

A partir de la consultation, cliquez sur le bouton suivant  à côté du bouton "Biologie", puis "Ouvrir la liste des résultats biologiques existants"






Liste des résultats de biologie existants : DEMO Gérard : 12/09/1936 (84 ans) - Sexe : M Dossier : 9

Veillez choisir un résultat

Date	Nom bilan	Date examen	
14/10/2010	NFS du 14/10/2010	14/10/2010	
11/10/2010	NFS INR du 11/10/2010	11/10/2010	
07/10/2010	NFS crase du 07/10/2010	07/10/2010	
17/08/2010	Resultat HPRIM 2 du 17/08/2010	17/08/2010	
07/08/2010	Resultat HPRIM 2 du 06/08/2010	07/08/2010	
06/08/2010	INR du 06/08/2010	06/08/2010	
06/08/2010	INR du 06/08/2010	06/08/2010	
16/07/2010	Resultat HPRIM 2 du 16/07/2010	16/07/2010	
09/07/2010	INR du 09/07/2010	09/07/2010	
05/07/2010	Resultat HPRIM 2 du 05/07/2010	05/07/2010	
18/06/2010	INR du 18/06/2010	22/06/2010	
14/06/2010	Resultat HPRIM 2 du 14/06/2010	22/06/2010	
10/06/2010	INR du 10/06/2010	22/06/2010	
07/06/2010	INR du 07/06/2010	07/06/2010	
22/05/2010	Resultat HPRIM 2 du 22/05/2010	04/06/2010	
12/05/2010	Resultat HPRIM 2 du 12/05/2010	12/05/2010	
16/04/2010	INR du 15/04/2010	16/04/2010	
07/04/2010	NFS CRP du 07/04/2010	07/04/2010	
22/03/2010	Resultat HPRIM 2 du 22/03/2010	22/03/2010	
18/03/2010	Resultat HPRIM 2 du 18/03/2010	22/03/2010	
15/03/2010	Résultat biologique du 15/03/2010	15/03/2010	
09/03/2010	INR du 09/03/2010	09/03/2010	

Résultats

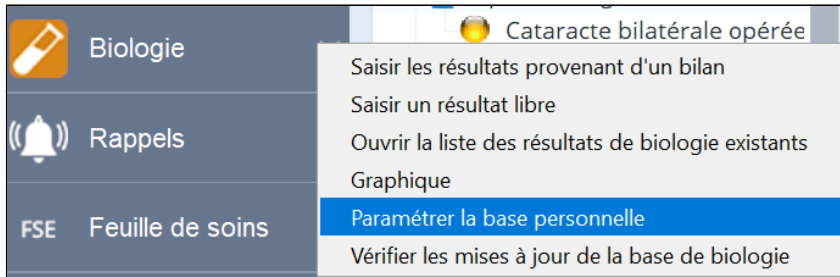
Analyse	Résultat	Unité
Hématies	2880000	/mm3
Hémoglobine	10.4	g/100ml
Hématocrite	30.4	%
Volume Globulaire Moyen	106	u3
Concentration Globulaire Moyenne	34.2	%
Taux Globulaire Moyen	36.1	uug
Leucocytes	900	/mm3
Plaquettes sanguines	33000	/mm3

Envoyer dans le DMP  Affic. version courrier Ouvrir le résultat  Fermer 

Cliquez sur le bouton "Ouvrir le résultat", la grille de saisie des résultats choisie en date du ... s'affiche pour être consultée

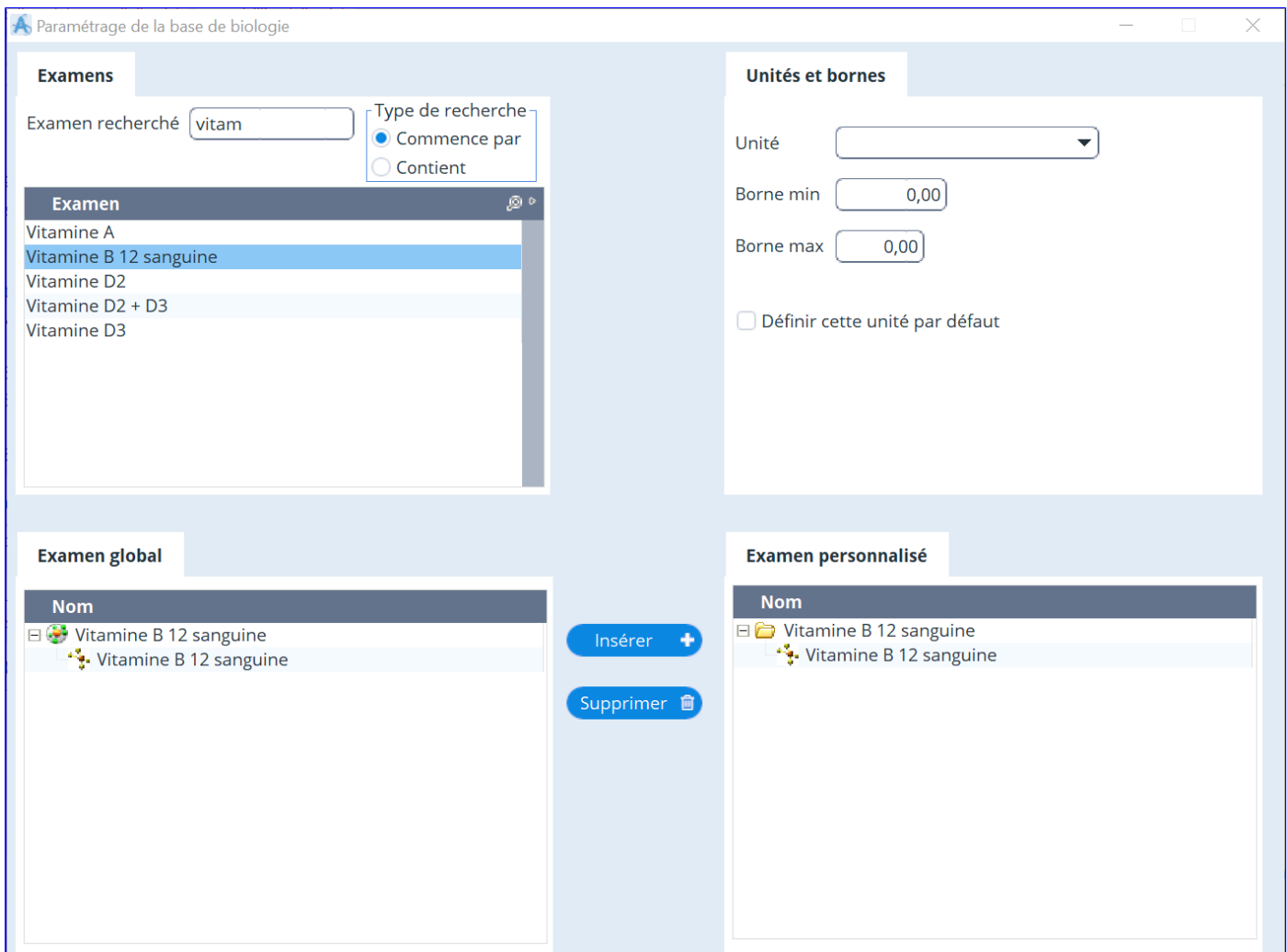
20.7. Paramétrer la base personnelle

Il est possible de paramétrer vous-même les bornes de vos résultats biologiques. Il existe en effet des variations parfois importantes entre les différents laboratoires qui utilisent des techniques d'analyse différentes.



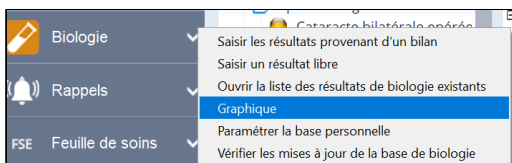
Les différentes étapes de ce paramétrage sont

- 1 **Choix de l'examen**, exemple vitamine B12
 - 2 **Sélectionner** cet examen, il s'inscrit dans la partie inférieure gauche et droite de l'écran
 - 3 **Cliquer pour surligner**. Les données enregistrées s'affichent dans la partie supérieure droite de l'écran. Vous pouvez alors modifier les valeurs « **borne** »
 - 4 **Cocher** la case « **définir cette unité par défaut** » pour un usage répétitif
 - 5 **Archiver** la modification dans la base personnelle
- Quitter**

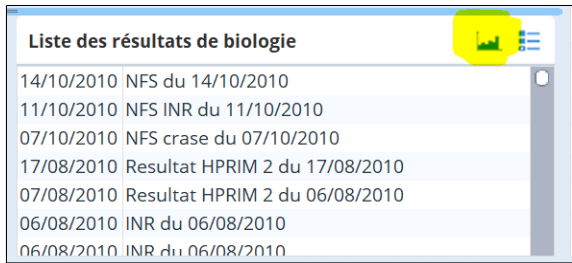


20.8. Faire un graphique avec les résultats biologiques

Cette option est accessible via le menu du bouton biologie:



Via le ce bouton "Graphique" de la liste des résultats de biologie



Cochez les examens pour lesquels vous souhaitez obtenir un graphique puis cliquez sur **Rafraichir**

Tableau et graphique de biologie : DEMO Gérard : 12/09/1936 (84 ans) - Sexe : M Dossier : 9

Question sélectionnée : Modifier Supprimer Config imp Imprimer

Question	05/07/2010	16/07/2010	07/08/2010	17/08/2010	07/10/2010	11/10/2010	14/10/2010
Concentration Globulaire Moyenne	31.9	30.9	33.2	32.0	34.6	34.7	34.2
Hématies	3120000	3350000	3250000	3060000	2780000	2900000	2880000
Hématocrite	32.9	36.2	34.0	33.1	28.0	30.0	30.4
Hémoglobine	10.5	11.2	11.3	10.6	9.7	10.4	10.4
Leucocytes	2000	2400	2600	2500	1500	1900	900
Plaquettes sanguines	81000	77000	74000	72000	72000	46000	33000
Taux Globulaire Moyen	33.7	33.4	34.8	34.6	34.9	35.9	36.1
Volume Globulaire Moyen	105	108	105	108	101	103	106

Chaosir Nom Rafraichir Exporter Cocher tout Décocher tout

Cocher automatiquement les analyses correspondantes aux résultats : NFS du 14/10/2010

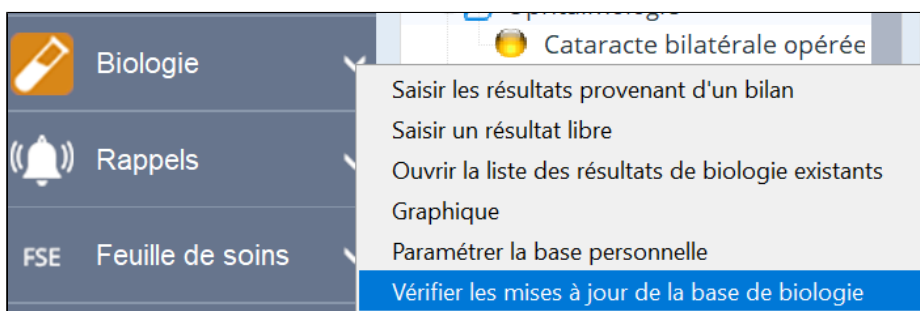
Cocher automatiquement les analyses correspondantes aux profils :

Vous pouvez également cocher automatiquement les analyses correspondantes aux profils et aux résultats biologiques
Le 2eme onglet permet d'afficher le graphique



20.9. Mettre à jour sa base

Mise à jour automatique de la base de biologie



21. APICRYPT - BIOSERVEUR - INTÉGRATION RÉSULTATS HPRIM

Apicrypt et BioServeur vous permettent de recevoir, de manière sécurisée, les résultats de laboratoires ou lettres de confrères.

Table des matières de ce chapitre

21.1. HPRIM - HPRIM 2 c'est quoi	163
21.2. ApiCrypt.....	167
21.2.1. ApiCrypt - Installation	168
21.2.1.1. Installation des clefs de décryptage ApiCrypt	169
21.2.1.2. Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro	170
21.2.1.3. Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle (chaque PS utilise son adresse ApiCrypt)	172
21.2.1.4. Configuration d'ApiCrypt en réseau avec clé de groupe	173
21.2.1.5. Configurer l'association d'un PDF et d'un résultat HPRIM à sa réception	174
21.2.2. ApiWebMail - Installation.....	175
21.2.3. ApiMail - Installation	177
21.2.4. ApiCrypt Mobile - Installation	180
21.2.5. ApiCrypt divers- Trucs et astuces.....	181
21.3. Réception et consultation des résultats des laboratoires, des courriers HPRIM d' ApiCrypt.....	182
21.4. Insertion résultats de biologie et courriers reçus par HPRIM.....	184
21.4.1. Insérer un résultat HPRIM 2 au format biologique (structuré).....	185
21.4.2. Insérer un résultat HPRIM 2 au format courrier	189
21.4.3. Insérer un résultat NON HPRIM	192
21.4.4. Supprimer les associations laboratoire et analyse	194
21.5. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère	195
21.6. BioServeur.....	196

21.1. HPRIM - HPRIM 2 c'est quoi

Il existe deux possibilités d'insertion de résultat HPRIM

- L'insérer dans le dossier en format courrier (norme HPRIM 1)
- L'insérer dans le dossier comme un résultat biologique structuré (norme HPRIM 2 ou + uniquement)

Rem : Différence entre HPRIM 1 et HPRIM 2

Un labo correctement équipé peut envoyer des fichiers HPRIM qui sont des fichiers "texte" non normalisés.

Les informations qu'ils contiennent ne peuvent pas être traitées car elles ne respectent pas un format normalisé permettant par exemple à AlmaPro de savoir où se trouve le nom, la date de naissance. Autant de labos autant de textes différents. Mais au moins le médecin reçoit ses résultats le jour même et peut les consulter, les imprimer et les rentrer dans le dossier du patient.

La norme HPRIM2 oblige les labos à structurer de façon rigide les fichiers qu'ils envoient : par exemple le nom du fichier doit commencer par "resutext" ce qui permet à AlmaPro de les retrouver. Le nom, la date de naissance sont à des endroits précis, les analyses sont séparées correctement par des séparateurs fixés par la norme. AlmaPro peut donc récupérer les résultats sous forme numérique, il peut les placer dans des tableaux et affecter la valeur du résultat à ses propres données structurées (toujours identiques). Vous pouvez alors construire des tableaux, des graphiques, comparer les chiffres.

Si vous cliquez sur le bouton « **Insérer comme résultat biologique** » alors que votre résultat n'est pas au format HPRIM2, AlmaPro vous indiquera qu'il est impossible de l'insérer. Vous devrez donc l'insérer dans le dossier (format courrier)

HPRIM (sigle signifiant « **Harmoniser et PRomouvoir l'Informatique Médicale** ») est une norme de transmission propriétaire des examens de **biologie** en France.

Initialement développée pour les laboratoires d'analyse médicale pour communiquer entre eux, cette norme a été ensuite utilisée pour transmettre les résultats aux **médecins** prescripteurs.

H.P.R.I.M 1

La norme H.P.R.I.M 1, plus ancienne, adresse un message en format texte ou au format PDF (copie d'écran ci-dessous) .

Sodium.....	140.4 mmol/l	(VR:135 a 145)
Potassium.....	4.19 mmol/l	(VR:3.5 a 4.5)
Chlore.....	105 mmol/l	(VR:98 a 106)
Reserve alcaline.....	27.8 mmol/l	(VR:23 a 35)
Trou anionique.....	8 mmol/l	(VR:6 a 14)

H.P.R.I.M 2

La norme H.P.R.I.M 2 est un résultat structuré.

bien plus simple à déchiffrer pour le logiciel (copie d'écran ci-dessous)

```
RES|Plaquettes|PLAQ|#####|
RES|Plaquettes T|PLAQ1|N|170|Giga|I|150|400|N|F|###|
RES|TP (anticoagulant)|TFAC|#####|
RES|TAUX DE PROTHROMBINE|TXP|N|49|%|###|N|F|###|
RES|INR|INR|N|1.72|###|N|F|###|
```

Site web avec exemple de résultat HPRIM1 et HPRIM2

<http://bluegyn.com/spip/spip.php?article387>

L'entête HPRIM

L'entête HPRIM permet d'identifier le patient. Elle est composée de 12 Lignes.

Voici le détail :

Ligne 1 Code Patient
 Ligne 2 Nom du Patient (obligatoire)
 Ligne 3 Prénom du Patient (obligatoire)
 Ligne 4 Première ligne de l'adresse du Patient
 Ligne 5 Deuxième ligne de l'adresse du Patient
 Ligne 6 Code Postal sur 5 Chiffres, un espace Puis la ville du Patient
 Ligne 7 Date de naissance au format JJ/MM/AAAA (obligatoire)
 Ligne 8 Code de Sécurité Sociale sur 13 chiffres, puis un espace extension du numéro
 Ligne 9 Numéro du dossier
 Ligne 10 Date du dossier au format JJ/MM/AAAA (obligatoire)
 Ligne 11 10 caractères, un espace puis le nom de l'émetteur (conseillé)
 Ligne 12 10 caractères, un espace puis le nom du destinataire (conseillé)

Exemple d'un résultat au format HPRIM 1 :

```
0000046496
DUPONTEST2
JEANNE2
80 RUE de l'été
59240 Dunkerque
09/02/53
253026592100011
  872222
01/01/14
LABORATOIR LABM DUTEST
.   Destinataire test
      Examen(s) du: 04/01/10      Valeurs normales
Hémogramme                Normales  Antérieurs
HEMATIES . . . . .      5,12 M/mm3    3,80 à 5,80
  Hématocrite. . . . .    43,4 %      37,0 à 47,0
  Hémoglobine. . . . .    13,9 g/100ml  11,5 à 16,0
  T.C.M.H. . . . .      27,1 picog.   27,0 à 32,0
  C.C.M.H. . . . .      32,0 %      30,0 à 35,0
  V.G.M. . . . .       85 u3       80 à 100
LEUCOCYTES . . . . .    4.800 /mm3    4.0 à 10.0
  Polyn. Neutrophiles. . . . .  51,8 %
  Polyn. Eosinophiles. . . . .   6,4 %
  Polyn. Basophiles. . . . .    1,4 %
  Lymphocytes. . . . .   30,3 %
  Monocytes. . . . .    10,1 %
PLAQUETTES . . . . .    294.000 /mm3   150.0 à 500.0
****FIN****
****FINFICHIER****
```

Exemple d'un résultat au format HPRIM 2 :

Lorsqu'un résultat est au format HPRIM 2, devant chaque ligne on trouve le code suivant : **RES|** ou **TEX|**
 Ce code permet au logiciel AlmaPro d'identifier les données afin de les placer au bon endroit.

```
0000000000
DUPONT
JEAN
22 rue de l'été

59240 Dunkerque
```

06/11/77

0507111111

01/01/14

LABO_DTEST LABORATOIRE DUTEST

Destinataire de test

Examen(s) du: 04/01/10

Valeurs normales

****LAB****

TEX| Examen(s) du: 18/07/05 Valeurs normales

TEX| H E M A T O L O G I E

TEX|HEMOGRAMME

TEX|NUMERATION GLOBULAIRE

TEX| Leucocytes 8.800 /mm3 3.5 à 10.5

RES|Leucocytes|gb|N|8800|/mm3|3500|10500|N|F

TEX| Hématies 5.440.000 /mm3 4.000 à 5.700

RES|Hématies|gr|N|5440000|/mm3|4000000|5700000|N|F

TEX| Hémoglobine. 16.4 g% 13.0 à 18.0

RES|Hémoglobine|hb|N|16.4|g%|13.0|18.0|N|F

TEX| Hématocrite. 50.3 % 40.0 à 54.0

RES|Hématocrite|hte|N|50.3|%|40.0|54.0|N|F

TEX| V.G.M. 92 u3 83 à 98

RES|V.G.M|vgm|N|92|u3|83|98|N|F

TEX| C.C.M.H. 32.6 % 32.0 à 36.0

RES|C.C.M.H|ccmh|N|32.6|%|32.0|36.0|N|F

RES|GAMMA-GLUTAMYL TRANSPEPTIDASE|GGT|N|24|U/l||40|N|F

TEX|ANTICORPS ANTI-NUCLEAIRES (dosage)

TEX|ANTIGENE H.L.A B27

TEX|

TEX| - EXAMEN TRANSMIS -

TEX|ANALYSE TRANSMISE

****FIN****

****FINFICHER****

Exemple d' un résultat au format HPRIM 2 DANS ALMAPRO :

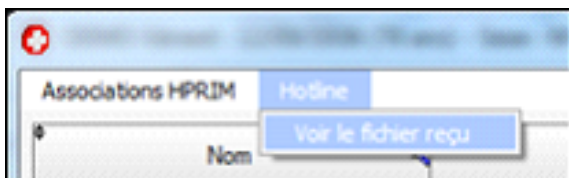
Pour vérifier si votre résultat correspond à ce format, aller dans le menu :

Hprim > Consulter les résultats Hprim

Selectionner une ligne contenant un résultat qui n'est pas au format HPRIM 2

Cliquer en haut sur le menu « **Hotline** »

Selectionner « **Voir le fichier reçu** »



Lorsqu'un résultat est au format HPRIM 2, devant chaque ligne on trouve le code suivant : **RES| ou TEX|**

Ce code permet au logiciel AlmaPro d'identifier les données afin de les placer au bon endroit.

Associations HPRIM Hotline

Nom Prénom Date naiss Date dossier Nom correspondant Nom prescripteur

DEMO

RES| Leucocytes : NFSIN3400/mm3/4000/10000|LR|

RES| Hématies (en millions) : NFSIN3 81/mm3/4/5.5|LR|

RES| Hémoglobine : NFSIN11 9g/100 ml/12/16|LR|

RES| Hématocrite : NFSIN36 2%/36/47|NR|

RES| NFSIN000|NR|

RES| V.G.M. : NFSIN34 9g/380/99|NR|

RES| T.G.M.H. : NFSIN30 5pcg/27/34|NR|

RES| C.C.M.H. : NFSIN3 1%/32/36|NR|

RES| Polynucléaires neutrophiles : NFSIN36 %/0/0|HR|

RES| Soit : NFSIN1224/mm3/1500/7500|LR|

RES| Polynucléaires éosinophiles : NFSIN2 %/0/0|HR|

RES| Soit : NFSIN168/mm3/0/500|NR|

RES| Polynucléaires Basophiles : NFSIN1 %/0/1|NR|

RES| Soit : NFSIN134/mm3/0/200|NR|

RES| Lymphocytes : NFSIN49 %/0/0|HR|

RES| Soit : NFSIN1666/mm3/100/4000|NR|

RES| Monocytes : NFSIN12 %/0/0|HR|

RES| Soit : NFSIN408/mm3/100/1000|NR|

RES| Contrôle 100% : NFSIN1000 /100/100|NR|100/100/100

RES| PLAQUETTES|PLIN|20500/mm3/150000/450000|NR|

RES| Cholestérol|CIN|2.51g/10/2.2|HR|6.48mmol/10/5.68

RES| Triglycérides|TIN|0.49g/10/2.2|NR|0.56mmol/10/2.28

RES| Glycémie à jeun|GIN|0.82g/10/7.11|NR|4.56mmol/13.89/6.12

RES| CPK|CKP|KIN|200|U/10/150|HR|

RES| Créatinine|CRIN|8mg/15/1.2|NR|70.8µMol/144.25/106.2

RES| Transaminase GOT (ASAT)|GOTIN|23|U/10/45|NR|

RES| Transaminase GPT|GPTIN|24|U/10/65|NR|

RES| Gamma G.T|GGTIN|9|U/10/38|NR|

RES| Amylase|AMYIN|129|U/125/110|HR|

RES| Lipase|LIPAIN|187|U/18/500|NR|

RES| Leucocytes : CD4|N3400/mm3/4500/6300|LR|

RES| Lymphocytes : CD4|N49.0%/0/0|HR|

RES| Lymphocytes T3 (CD3+DR-) : CD4|N47.8%/58/88|LR|

RES| Soit : CD4|N796.4/mm3/790/2460|NR|

RES| Lymphocytes T4 (CD4+) : CD4|N29.5%/30/60|LR|

RES| Soit : CD4|N491/mm3/345/1570|NR|

RES| Lymphocytes T8 (CD8+) : CD4|N17.1%/15/43|NR|

HEMATOLOGIE

NUMERATION G

- Leucocy

- Hématie

- Hémoglo

- Hématoc

- V.G.M.

- T.G.M.H

- C.C.M.H

FORMULE LEUC

- Polynucléai

Soit :

- Polynucléai

Soit :

- Polynucléai

Soit :

- Lymphocytes

Soit :

- Monocytes

Soit :

400 / mm3 / mm3 (M : 100 - 1000)

100 / mm3 (M : 100 - 1000)

Fermer

Exemple d'un résultat au format HPRIM 1 DANS ALMAPRO :

Si devant chaque ligne on ne trouve pas le code « RES| ou ou TEX|» comme dans la copie d' écran ci-dessous, les résultats envoyés par ce laboratoire ne sont pas au format HPRIM 2.

Contactez le laboratoire et leur demandez de vous faire parvenir les résultats au bon format afin de pouvoir les intégrer dans votre logiciel médical.

21.2. ApiCrypt

Afin de réceptionner vos résultats de laboratoire HPRIM directement dans notre logiciel, il est possible d'utiliser ApiCrypt qui est intégré et interfacé dans AlmaPro

Pour s'abonner à Apicrypt aller sur cette page : <https://www.apicrypt.org/index.php?page=3>

Ou contacter ApiCrypt par téléphone 03 28 63 00 65 (appel non surtaxé), par mail : infoapicrypt@apicrypt.org

Les avantages avec ApiCrypt sont :

- ApiCrypt est complètement interfacé avec AlmaPro.
- Vous téléchargez et intégrez les résultats envoyés par vos laboratoires au format HPRIM directement dans l'interface d'AlmaPro à partir du menu déroulant Hprim sans passer par d' autres logiciels.
- ApiCrypt valide dans le cadre du "forfait structure " (ROSP) l' option "utiliser une messagerie sécurisée de santé"
- Les résultats de laboratoire peuvent être intégrés au format texte (comme un courrier) ou au format biologique (donnés structurés permettant de faire des tableaux, des graphiques...)
- Nous avons intégré l' annuaire mail d' ApiCrypt dans AlmaPro. Cela vous permettra d' envoyer un courrier réalisé dans AlmaPro à un confrère utilisant ApiCrypt en mode sécurisé (*L' annuaire d' ApiCrypt regroupe 60 000 professionnels de santé*)

Table des matières

21.2.1. ApiCrypt - Installation	168
21.2.1.1. Installation des clefs de décryptage ApiCrypt.....	169
21.2.1.2. Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro	170
21.2.1.3. Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle (chaque PS utilise son adresse ApiCrypt)	172
21.2.1.4. Configuration d'ApiCrypt en réseau avec clé de groupe	173
21.2.1.5. Configurer l'association d'un PDF et d'un résultat HPRIM à sa réception	174
21.2.2. ApiWebMail - Installation	175
21.2.3. ApiMail - Installation	177
21.2.4. ApiCrypt Mobile - Installation	180
21.2.5. ApiCrypt divers- Trucs et astuces	181

21.2.1. ApiCrypt - Installation

21.2.1.1. Installation des clefs de décryptage ApiCrypt.....	169
21.2.1.2. Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro	170
21.2.1.3. Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle (chaque PS utilise son adresse ApiCrypt)	172
21.2.1.4. Configuration d'ApiCrypt en réseau avec clé de groupe	173
21.2.1.5. Configurer l'association d'un PDF et d'un résultat HPRIM à sa réception	174

Vidéo ApiCrypt :

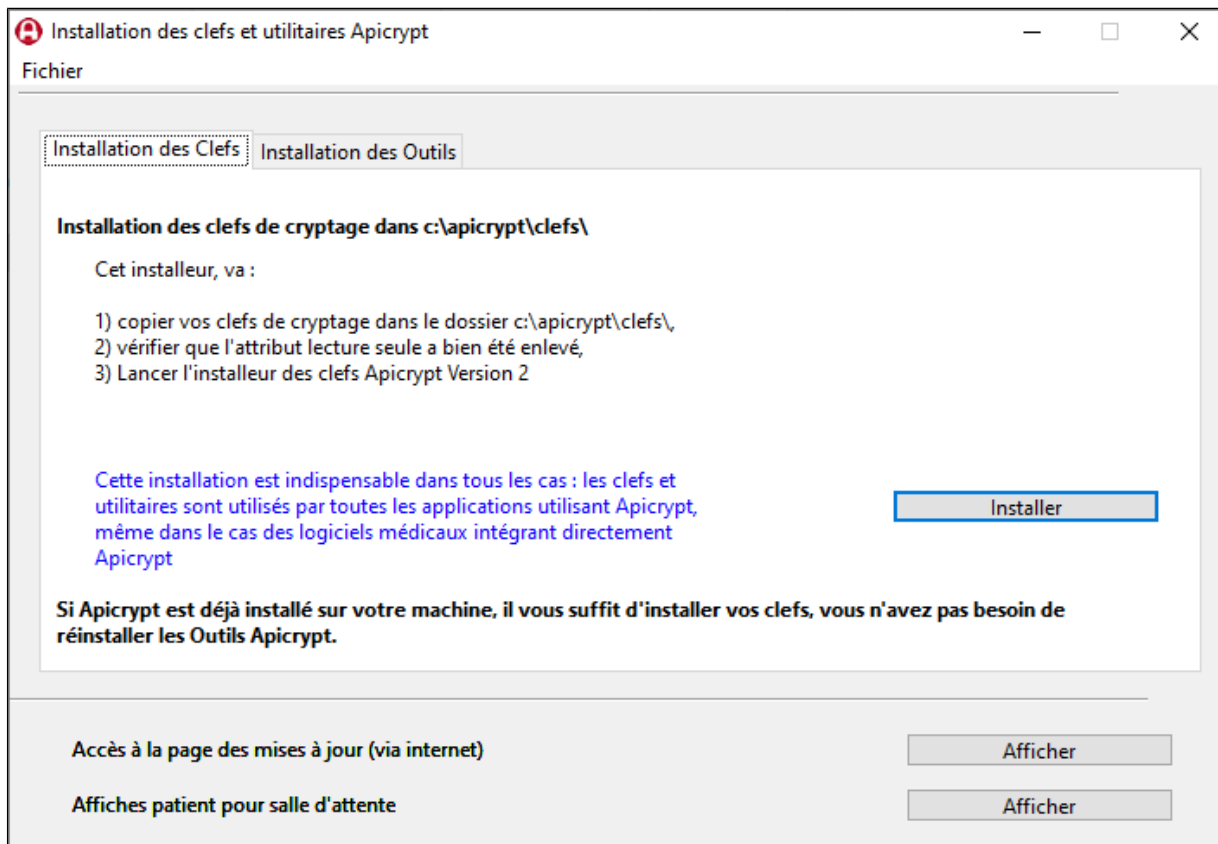
<https://www.youtube.com/channel/UCCWNRvDRpI5ZaH8NnOdis3g/videos>

21.2.1.1. Installation des clefs de décryptage ApiCrypt

Les clefs de décryptage sont fournies dans le CD-ROM d' ApiCrypt.

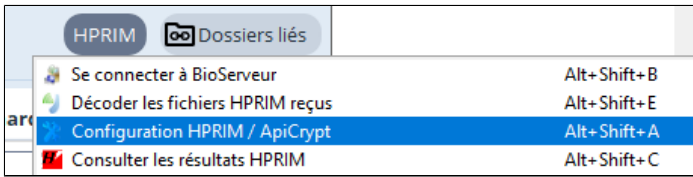
Normalement, elles s' installent automatiquement dans le dossier : C:\apicrypt\clefs

[Procédure détaillée pour l'installation des clefs de décryptage](#) :



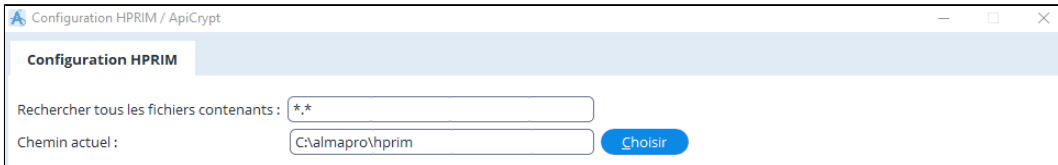
21.2.1.2. Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro

Ouvrir un dossier patient dans AlmaPro pour accéder à la fenêtre de configuration d' ApiCrypt.
Cliquer sur le bouton "**HPRIM**" puis choisir "**Configuration HPRIM / ApiCrypt**".



Première partie :

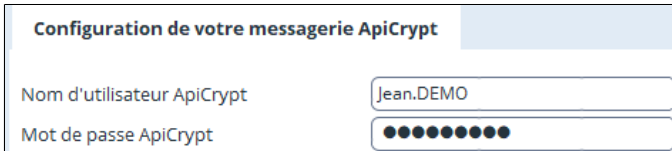
Dans la fenêtre qui s' affiche la première partie "**Configuration HPRIM/ApiCrypt**" est déjà renseignée.
L' extension des fichiers à rechercher doit être ***.*** ce qui veut dire tout type de fichier



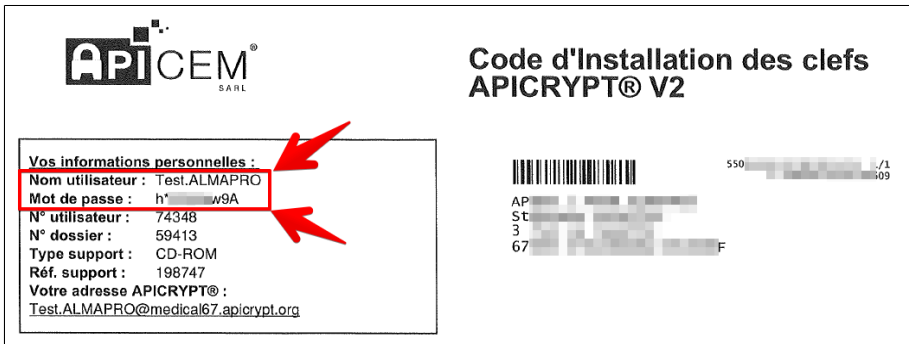
Deuxième partie :

La deuxième partie de cette fenêtre "**Configuration de votre messagerie ApiCrypt**" concerne vos informations personnelles suite à votre abonnement à ApiCrypt

"Nom d'utilisateur de messagerie ApiCrypt" et "Mot de passe de messagerie ApiCrypt"



C'est la société Apicem qui vous fournira ces informations dans le courrier contenant les codes d'installation de vos clefs ApiCrypt.



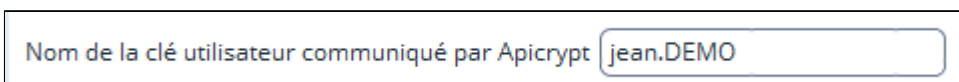
Les serveurs POP et SMTP d' ApiCrypt

Ils sont normalement renseignés automatiquement dans cette fenêtre. Si ce n'est pas le cas voici les informations à renseigner



- Le serveur POP d' ApiCrypt est : **pop.intermedic.org**
- Le serveur SMTP d' ApiCrypt est : **smtp.intermedic.org**
- Le port SMTP utilisé par ApiCrypt est : **587**

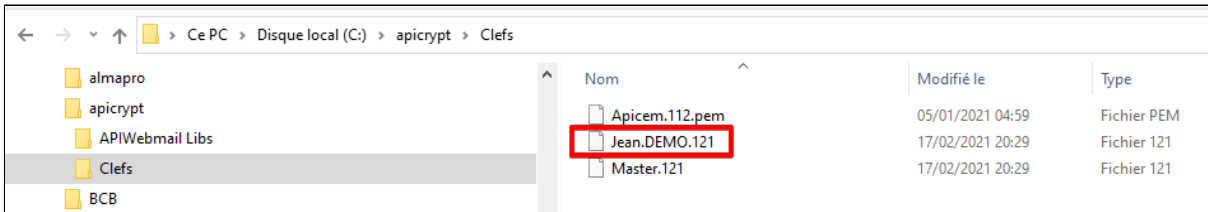
Le nom de la clé utilisateur



En général le "**Nom de la clé utilisateur**" c'est le texte qui se trouve avant le signe @ dans votre adresse ApiCrypt.
Pour vérifier, le nom de votre clé utilisateur se trouve dans le dossier C:\apicrypt\Clefs. Si le fichier porte le nom "**Prenom.NOM.121**" (pour l' année 2021 par exemple), le nom de votre clé utilisateur sera "**Prenom.NOM**".

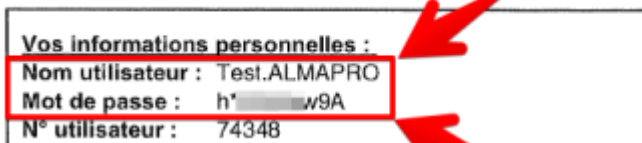
Exemple avec l'adresse mail ApiCrypt "**jean.DEMO@medical67.apicrypt.org**" :

Le fichier dans C:\apicrypt\Clefs a pour nom "*Jean.DEMO.121*" (copie écran ci-dessous) donc le nom de votre clé utilisateur a renseigner est **Jean.DEMO**



L' email d'émission et l'email de réception

C'est la société ApiCrypt qui vous fournira cette information dans le courrier contenant les codes d'installation de vos clefs ApiCrypt.



L'adresse e-mail de réception, c'est le début de votre adresse mail ApiCrypt avec le @ suivie de "**intermedic.org**"

Exemple pour l'adresse mail ApiCrypt "**jean.DEMO@medical67.apicrypt.org**" l'**email d'émission et de réception** seront : **jean.DEMO@intermedic.org**

Exemple de configuration avec une adresse : **jean.DEMO@medical67.apicrypt.org**

Configuration de votre messagerie ApiCrypt	
Nom d'utilisateur ApiCrypt	Jean.DEMO
Mot de passe ApiCrypt	●●●●●●●●
Serveur Pop ApiCrypt	pop.intermedic.org
Serveur SMTP	smtp.intermedic.org
Port SMTP	587
Nom de la clé utilisateur communiqué par Apicrypt	Jean.DEMO
Email d'émission	Jean.DEMO@iintermedic.org
Email de réception	Jean.DEMO@iintermedic.org
Associer les résultats reçus sur cet ordinateur à	TOUT LE MONDE

Information technique : Par défaut AlmaPro va rechercher les résultats dans c:\almapro\HPRIM

21.2.1.3. Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle (chaque PS utilise son adresse ApiCrypt)

Installer ses clefs de décryptage fournis dans le CD-ROM d' ApiCrypt.

Dans un cabinet de groupe si vous avez choisi de vous abonner avec votre clé personnelle vous ne pourrez télécharger que vos résultats.

Par contre vous pourrez visualiser dans la fenêtre affichant les résultats HPRIM les résultats que vos confrères ont téléchargé avec leur clé personnelle ou clé de groupe.

Pour un cabinet de groupe, si chaque utilisateur utilise son propre code de connexion ApiCrypt, chaque médecin réceptionnera ses résultats personnels sur son ordinateur.

Configuration d' ApiCrypt en réseau avec clé personnelle

Réaliser la même configuration qu' en monoposte avec votre adresse ApiCrypt, voir le chapitre "[Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro](#)".

21.2.1.4. Configuration d'ApiCrypt en réseau avec clé de groupe

i Une clé de décryptage commune pour tous les médecins du cabinet

Installer les clefs de décryptage fournis dans le CD-ROM d' ApiCrypt sur chaque PC du réseau.

Configuration du Serveur

Sur le poste serveur, installer les clefs de décryptage fournis dans le CD-ROM d'ApiCrypt.

Réaliser la même configuration qu' en monoposte avec votre adresse commune voir le chapitre "[Configuration d' ApiCrypt en monoposte dans AlmaPro](#)".

Configuration des postes clients

Sur chaque postes client (secrétariat compris) installer les clefs de décryptage fournis dans le CD-ROM d'ApiCrypt.

Réaliser sur chaque poste client la configuration ci-dessous.

Dans "**Chemin actuel**", il faut choisir le dossier "**hprim**" se trouvant sur le serveur à l'aide du bouton "**Choisir**"

Dans "**Associer les résultats reçus sur cet ordinateur à**" **il est recommandé d' utiliser l' option « TOUT LE MONDE »**. Si vous sélectionnez votre nom, certains de vos résultats ne s'afficheront pas car les laboratoires dans le destinataire ne mettent pas toujours le nom du professionnel au début du champ informatique.

Configuration HPRIM / ApiCrypt

Configuration HPRIM

Rechercher tous les fichiers contenant : *.*

Chemin actuel : \\SERVEUR_PC\almapro\hprim Choisir

Dans cet exemple le poste serveur se nomme "Serveur_PC"

Configuration de votre messagerie ApiCrypt

Ces informations sont fournies par ApiCrypt Pour les obtenir merci de contacter ApiCrypt

Attention, pour que ce module fonctionne vous devez installer les clefs ApiCrypt dans C:\apicrypt\clefs Merci de contacter ApiCrypt pour les obtenir

Le nom de votre clé se trouve dans C:\apicrypt\Clefs Exemple : Si un fichier porte le nom prenom.NOM.115 (pour l'année 2015 par exemple) .le nom de votre clé sera prenom.NOM (exemple paul.DEMO)

Le nom de votre clé se trouve dans C:\apicrypt\Clefs Exemple : Si un fichier porte le nom prenom.NOM.115 (pour l'année 2015 par exemple) .le nom de votre clé sera prenom.NOM (exemple paul.DEMO)

Pour visualiser :
Tous les résultats sélectionner "Tout le monde"
Vos résultats sélectionnez "votre Nom"

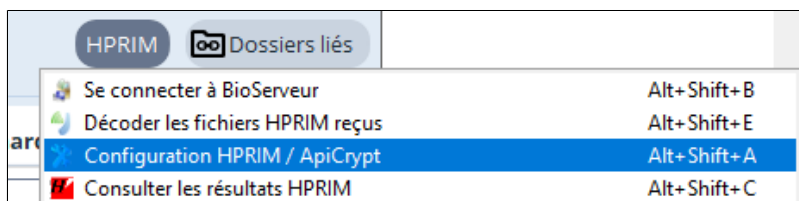
Associer les résultats reçus sur cet ordinateur à

Valider Annuler

21.2.1.5. Configurer l'association d'un PDF et d'un résultat HPRIM à sa réception

Ouvrir un dossier patient dans AlmaPro.

Pour accéder à la fenêtre de configuration d' ApiCrypt, cliquer sur le bouton "HPRIM" puis choisir "Configuration HPRIM / ApiCrypt" :



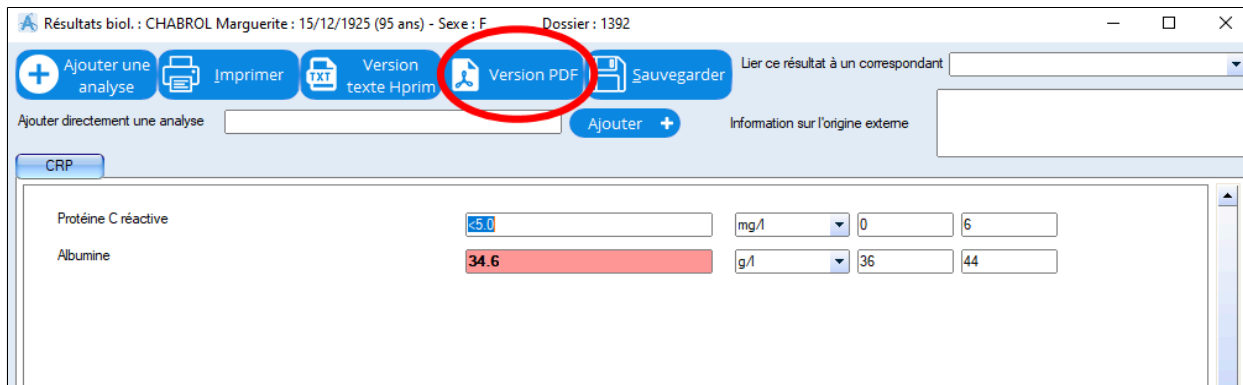
Cocher la dernière case au bas de la fenêtre « Si un PDF est reçu en même temps qu'un fichier HPRIM, proposer son association automatique lors de l'insertion d'un résultat dans le dossier patient ».

Email de réception	Jean.DEMO@intermedic.org
Associer les résultats reçus sur cet ordinateur à	TOUT LE MONDE
<input checked="" type="checkbox"/> Si un PDF est reçu en même temps qu'un fichier HPrim, proposer son association automatique lors de l'insertion du résultat dans le dossier du patient.	

Puis Valider.

Après relève des résultats HPRIM, le document pdf apparait après l'affichage du résultat HPRIM.

Dans le dossier patient, ouvrir le document HPRIM, puis cliquer sur "Version pdf"



Et la version pdf du résultat du laboratoire s'affiche.

21.2.2. ApiWebMail - Installation

Consultation des résultats par ApiWebmail

ApiWebmail est un logiciel installé sur votre poste permettant de consulter les messages envoyés dans les deux dernières semaines sans stockage sur votre disque dur.

Son but est complémentaire : **ApiWebmail** permet de consulter rapidement l'information, ApiCrypt configuré dans AlmaPro permet d'intégrer les résultats dans la fiche de votre patient.

Il est nécessaire d'avoir installé vos clés de décryptage ApiCrypt pour y accéder.

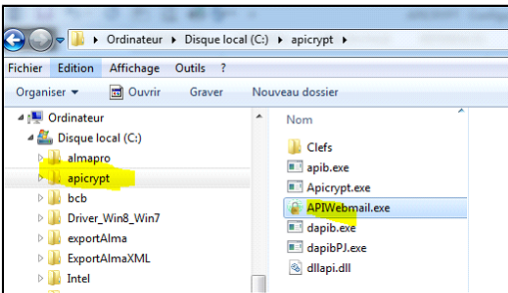
Pour l'installation d'**ApiWebMail** il est possible de contacter ApiCrypt ou de réaliser l'installation vous-même (procédure ci-dessous). Contacter ApiCrypt : 03 28 63 00 65 ou infoapicrypt@apicrypt.org

Important : refuser l'installation du logiciel ApiMail s'il vous le propose.

Car ApiMail enlève les messages des serveurs ApiCrypt ; ce qui n'est pas le cas d'ApiWebMail. Même s'il vous indique qu'il est possible de laisser les messages sur le serveur, nous avons constaté que même avec cette configuration (laisser les messages) certains messages ne sont plus disponibles.

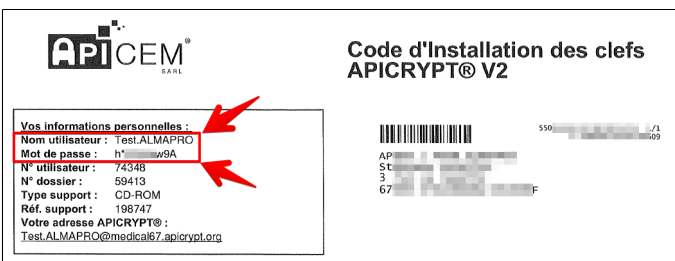
Installer ApiWebMail

Pour installer ou consulter **ApiWebMail** allez sur votre disque dur dans : **C:\apicrypt**
Double cliquez sur le fichier «**APIWebmail.exe** » pour lancer l'interface
Au premier lancement il faut renseigner votre mot de passe.



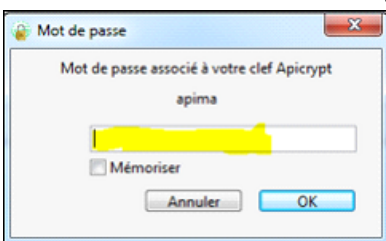
Mot de passe :

C'est la société Apicem qui vous fournira ces informations dans le courrier contenant les codes d'installation de vos clés ApiCrypt.

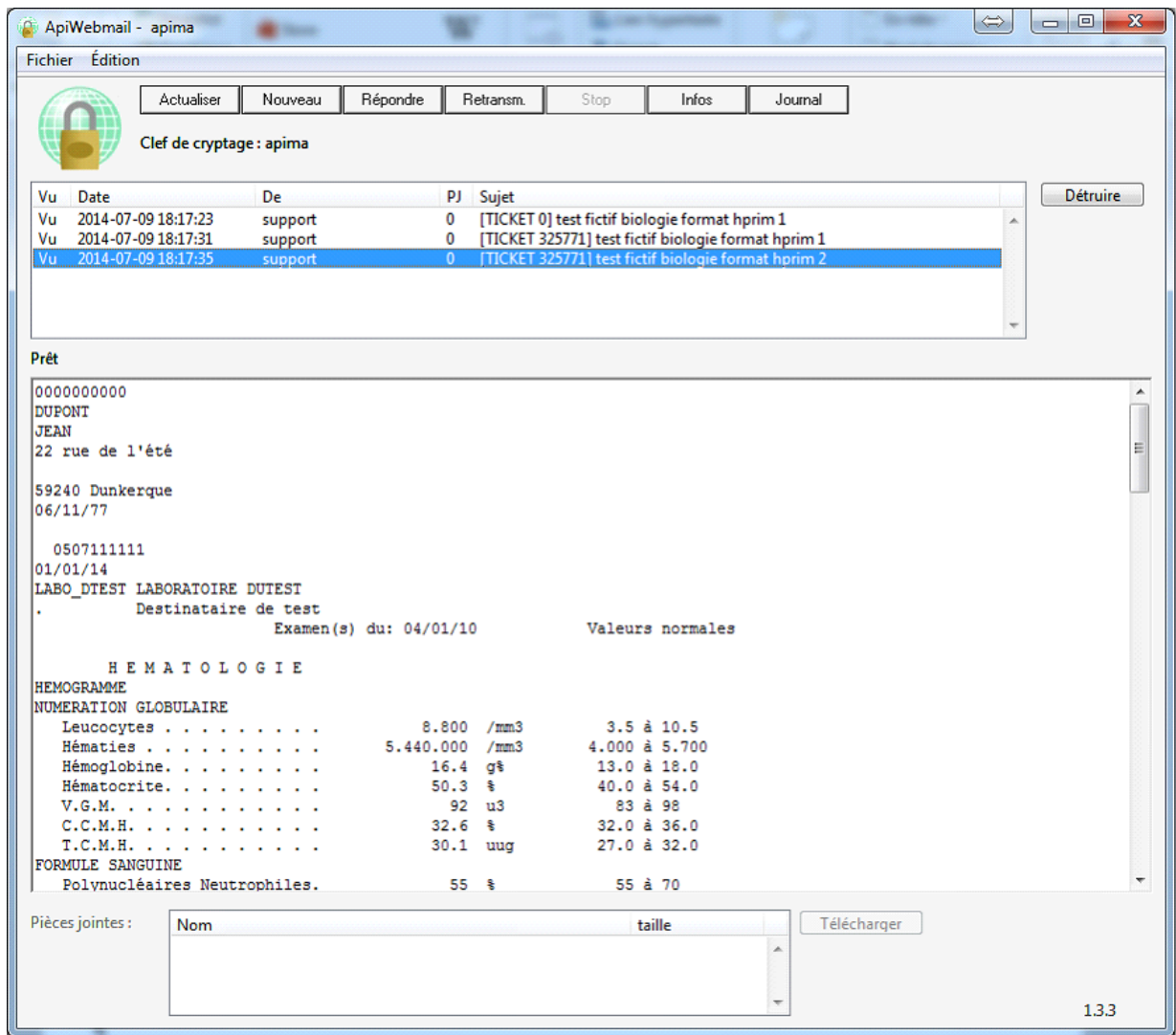


Au lancement d'ApiMail il faut renseigner votre mot de passe.

Penser à cocher la case « **Mémoriser** » pour ne plus avoir à le ressaisir .



Puis vos résultats des deux dernières semaines s'affichent



Il vous est possible de créer un raccourci sur le bureau pour accéder plus facilement à ApiWebMail.

Procédure :

- Faites un clic droit sur «**APIWebmail.exe** »
 - Un menu s'ouvre, choisissez-y **Envoyer vers**, puis **Bureau**.
- Procédure détaillée :

<https://www.premiers-clics.fr/cours-informatique/windows-creer-raccourci-sur-le-bureau/>

Pour l'installation d'ApiWebMail contacter ApiCrypt 03 28 63 00 65 ou infoapicrypt@apicrypt.org

21.2.3. ApiMail - Installation

AlmaPro recommande plutôt le logiciel ApiWebMail.

- **ApiMail récupère les messages sur les serveurs d'ApiCrypt pour les placer sur votre ordinateur.**
- **ApiWebMail connecte sur les serveurs d'ApiCrypt et vous permet de consulter les messages en direct.**

IMPORTANT:SI VOUS INSTALLEZ APIMAIL PENSEZ DANS LES PARAMETRES A VALIDER L'OPTION "LAISSER LES MESSAGES SUR LE SERVEUR" LE PLUS LONGTEMPS POSSIBLE.

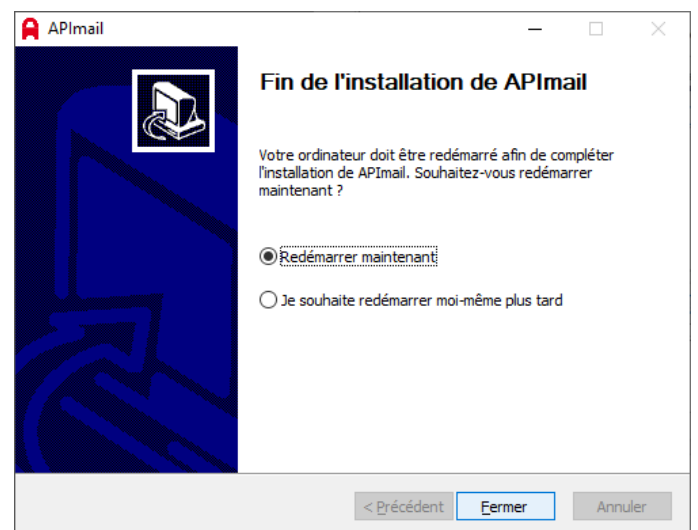
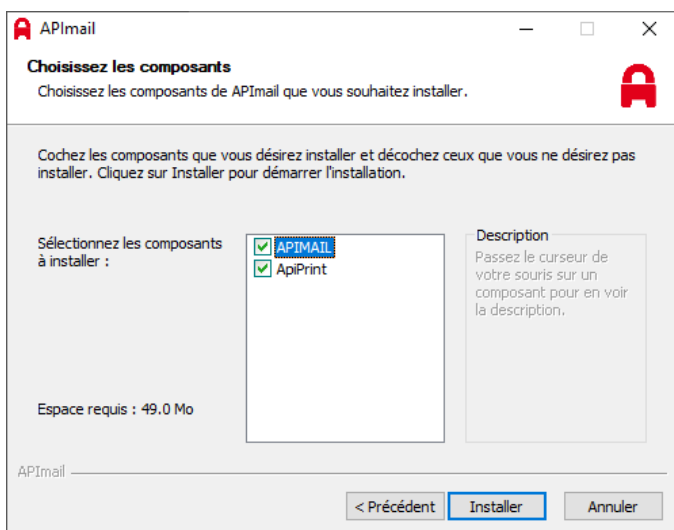
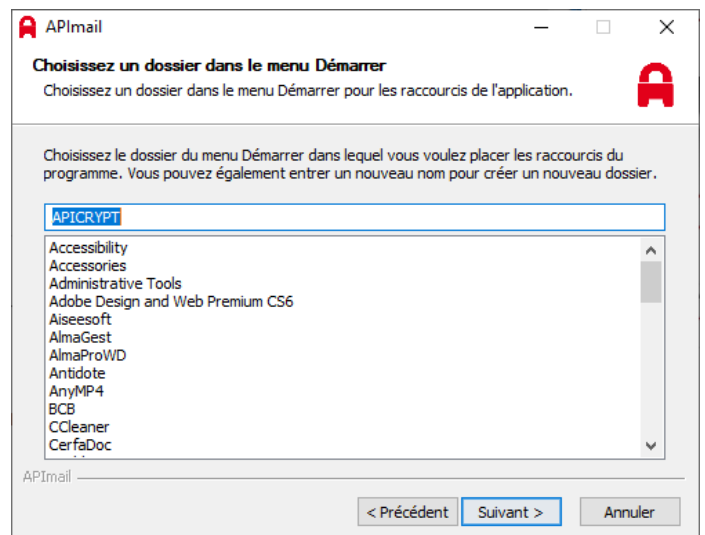
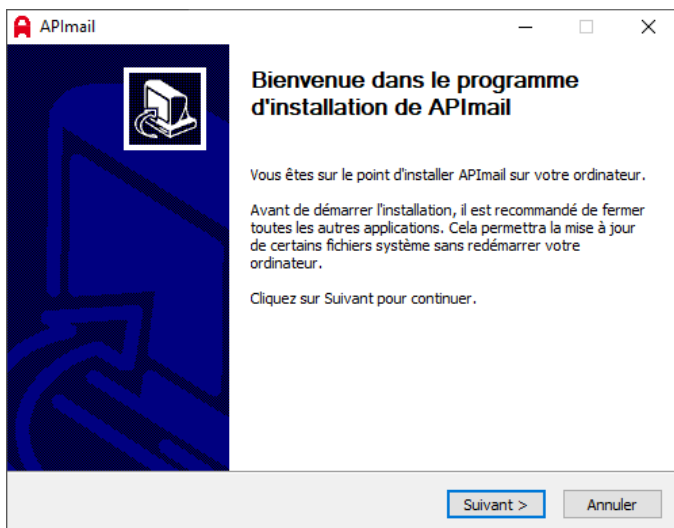
Manuel ApiMail : https://www.apicrypt.org/public/files/applications/apimail/windows/Documentation_Apimail.pdf

Télécharger ApiMail

Aller sur cette page : <https://www.apicrypt.org/application/apimail>

Télécharger le fichier : [apimail_412_compagnon_1038.exe](#)

Pour Installer ApiMail il est aussi possible de contacter ApiCrypt

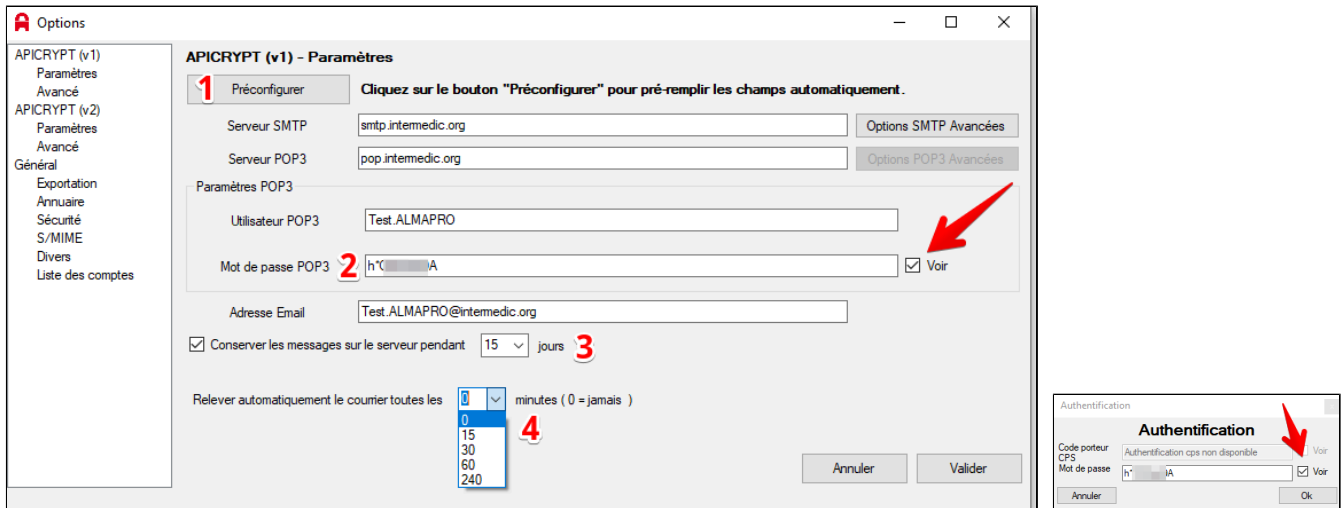


Procédure pour paramétrer ApiMail

Pour paramétrer ApiMail

1. Cliquez sur « pré configurer »
2. Puis indiquer votre mot de passe qui est renseigné dans votre courrier accompagnant les clés de cryptage.
Cocher la case « voir » pour visionner la saisie du mot de passe.
3. Cliquer obligatoirement sur conserver les messages sur le serveur et mettre le maximum de jours donc 15
4. Et choisissez à quelle vitesse voulez que le message soit de nouveau recharger automatiquement

Après avoir validé le logiciel va se lancer, saisir votre mot de passe puis cliquez sur OK



Après la première chose à faire c'est d'aller dans les options pour paramétrer ApiMail pour qu'il laisse les messages sur le serveur et qui les envoie automatiquement dans le bon dossier, sinon les messages et les résultats de laboratoire ne seront plus disponibles pour AlmaPro

Dans "Général"



Cliquez sur "Exportation" et compléter l'onglet "Message"

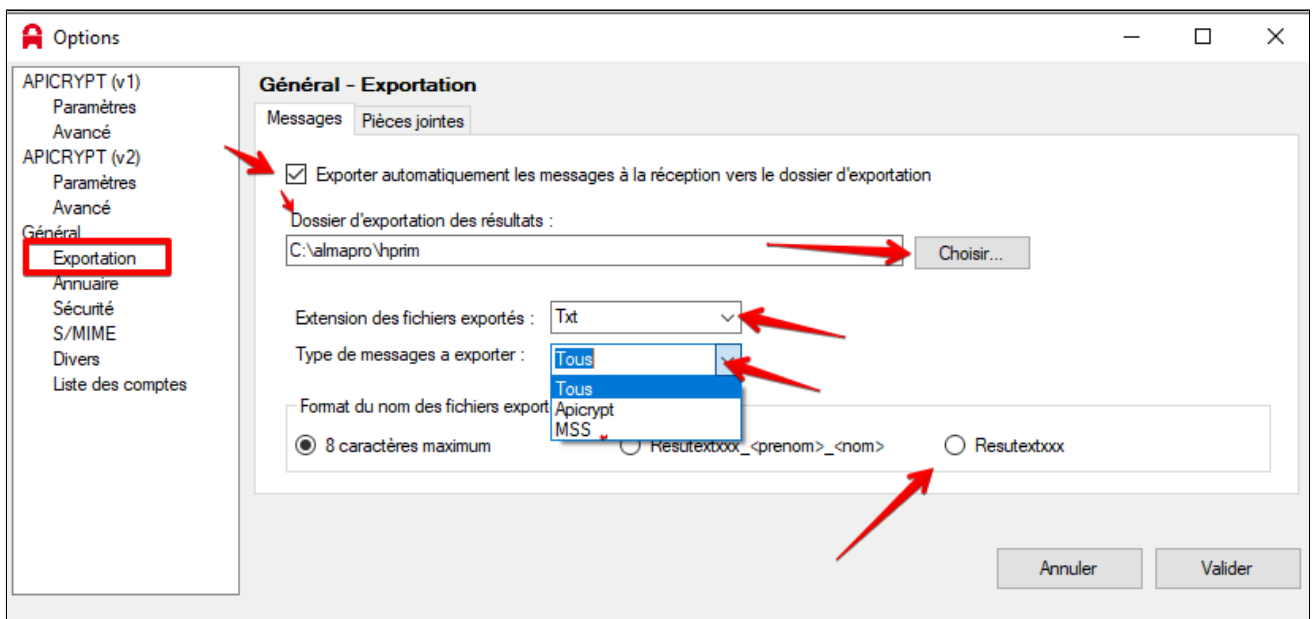
Cocher "Exporter automatiquement les messages à la réception vers le dossier d'exportation"

Dans dossier d'exportation des résultats indiquer C:\almapro\hprim à l'aide du bouton "Choisir".

Pour l' "Extension des fichiers exportés" sélectionner "Txt" dans le menu déroulant.

Pour le "Type de message à exporter" sélectionner "Tous" pour charger aussi ceux de MsSanté.

Pour le "Format du nom de fichier exportés" cocher le bouton "Resutextxxx"

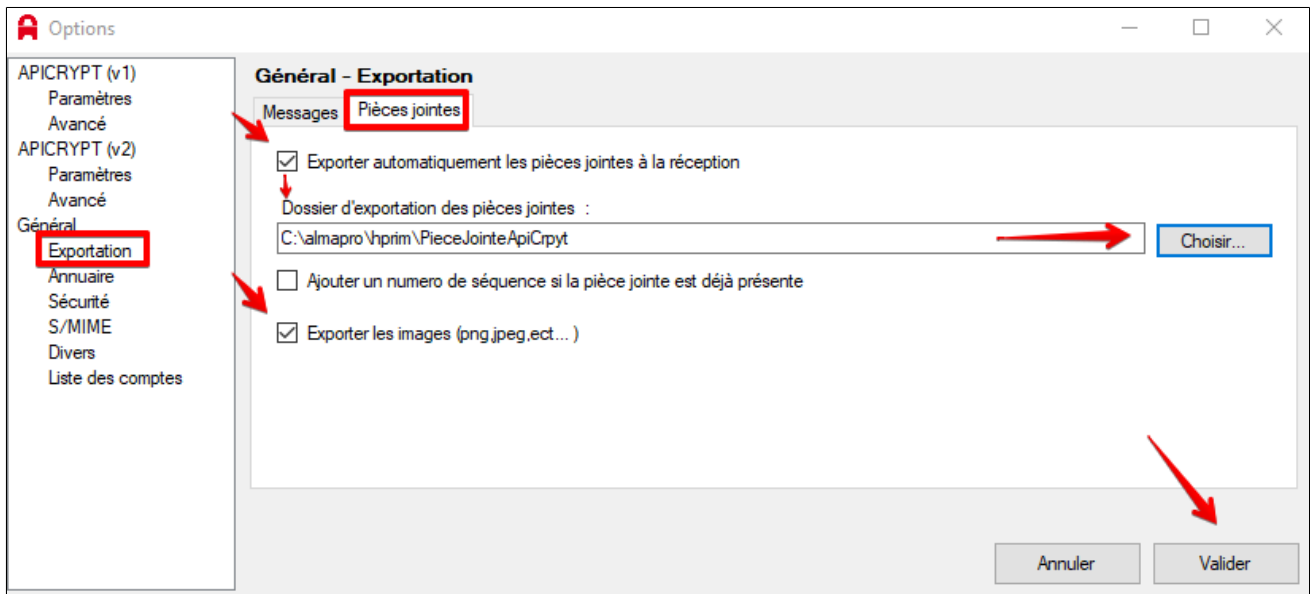




Rester sur "**Exportation**" et compléter l'onglet "**pièces jointes**"

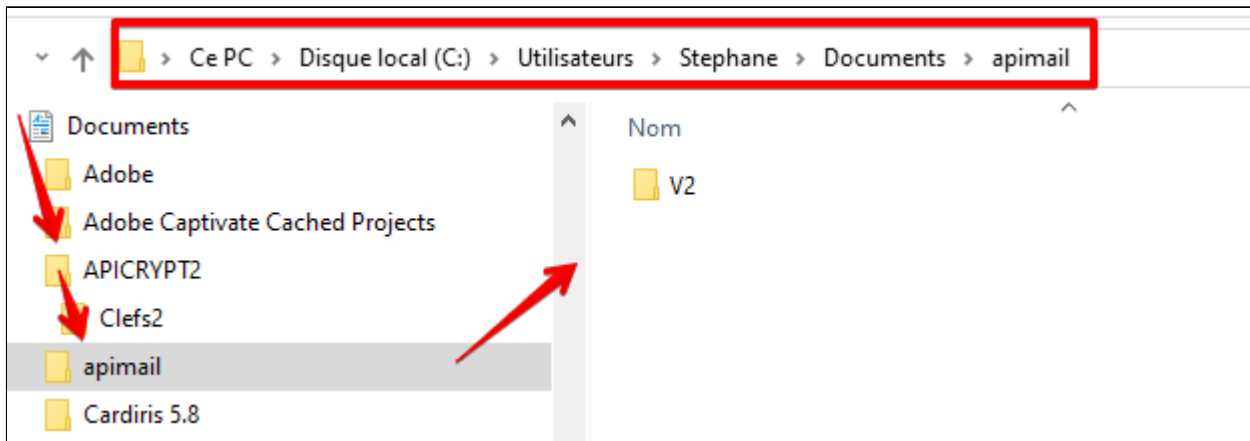
Dans l'onglet "**Pièce jointes**"

Dans dossier d'exportation des PJ indiquer **C:\almapro\hprim\piecejointeapicrypt** avec "**Choisir**" Et laisser cocher "**Exporter les images (PNG, JPEG, etc...)**"



Comment réaliser une sauvegarde des résultats de laboratoire d'ApiMail

Pour sauvegarder vos résultats de labo et vos courriers d'Apimail, sauvegarder sur un disque dur externe le dossier "**apimail**" se trouvant dans **C:\Users\Stephane\Documents\apimail**



21.2.4. ApiCrypt Mobile - Installation

L'application ApiCrypt Mobile (anciennement ApiWebmail) est une application gratuite conçue pour la messagerie APICRYPT® sur les téléphones ou tablettes opérants sous les systèmes iOS ou Android.

L'application ApiCrypt Mobile ne supprime pas les messages sur le serveur de messagerie il est donc possible d'utiliser ApiCrypt Mobile et ApiWebmail sur PC en complément d'ApiCrypt dans AlmaPro.

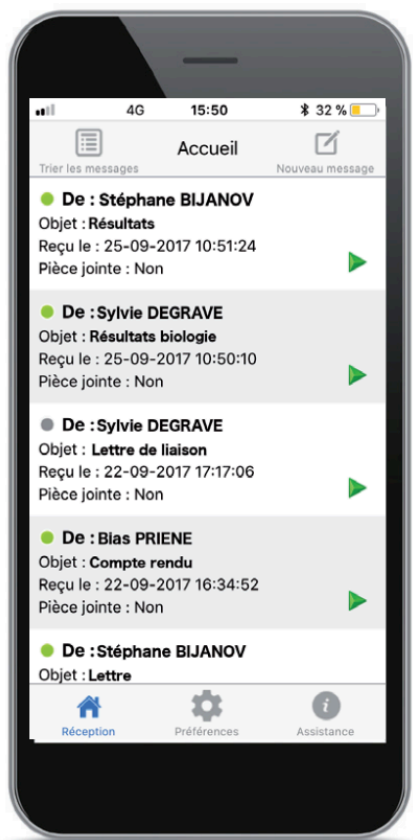
Il s'agit d'une application qui se connecte sur un serveur dédié ou nous y déposons une copie des messages que le médecin a reçus sur les quinze derniers jours.

Il ne vous reste qu'à installer l'application sur votre Smartphone et à suivre l'assistant lors du 1er lancement pour faire l'installation des clefs de cryptage sur votre terminal.

Au besoin, vous pouvez directement nous contacter au 03 28 63 00 65 afin que l'un de nos techniciens puisse vous aider.

ApiCrypt Mobile Plaquette [cliquez ici](#)

Télécharger et Installer ApiCrypt Mobile : https://www.apicrypt.org/application/apicrypt_mobile



21.2.5. ApiCrypt divers- Trucs et astuces

Comment trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère [cliquez ici](#)

Dans votre compte utilisateur ApiCrypt il est possible de voir la traçabilité des messages reçus et envoyés. Pour accéder au site permettant de suivre la traçabilité des messages [cliquez ici](#)

Pour consulter sur le web le journal des transmissions :

<https://www.apicrypt.org/espace-utilisateur/tracabilite>

Espace utilisateur

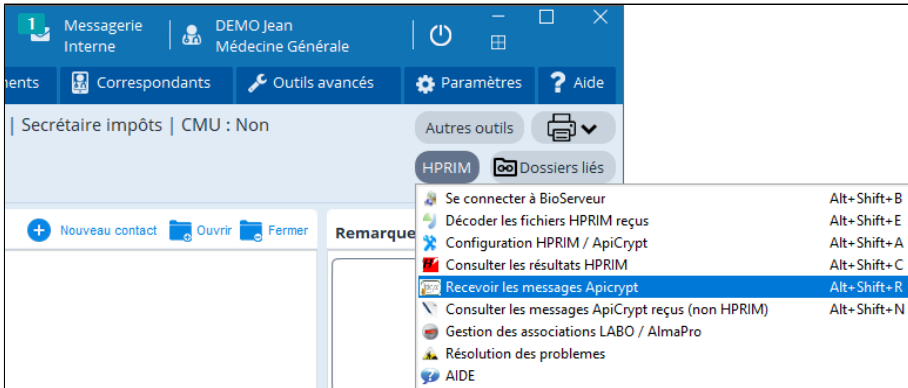
<https://www.apicrypt.org/espace-utilisateur/mon-compte>

21.3. Réception et consultation des résultats des laboratoires, des courriers HPRIM d' ApiCrypt

Télécharger les résultats de biologie envoyés par vos laboratoires et vos courriers passant par ApiCrypt.

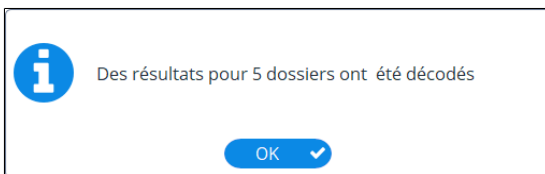
Une fois les clefs de décryptage fournies dans le CD-ROM d' ApiCrypt installées et la fenêtre des paramètres ApiCrypt renseignée vous pourrez utiliser directement AlmaPro pour recevoir les résultats des laboratoires et les intégrer.

Pour cela cliquez sur le menu « **HPRIM** » puis « **Recevoir les messages ApiCrypt** »

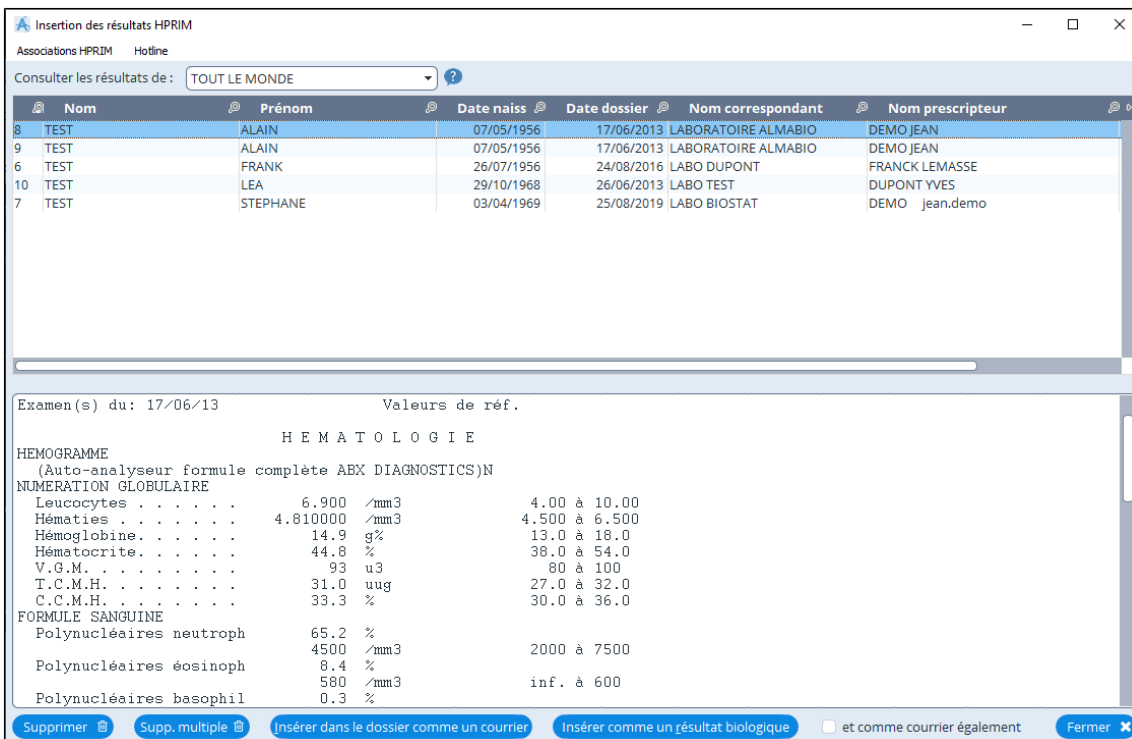


Si AlmaPro a reçu des résultats NON HPRIM, il vous proposera de les consulter automatiquement.

Si AlmaPro trouve un (ou plusieurs) résultat HPRIM 2, la fenêtre suivante apparaîtra



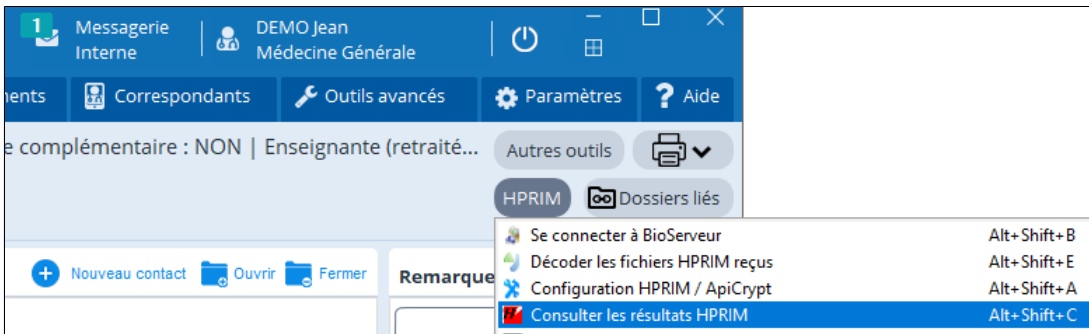
Cliquer sur **OK** pour consulter vos résultats HPRIM



Consulter les résultats de biologie envoyés par vos laboratoires et vos courriers passant par ApiCrypt.

La consultation des résultats de biologie envoyés par vos laboratoires et vos courriers envoyés par ApiCrypt se fait soit en répondant OK à la fenêtre qui vous propose de les consulter de suite après les avoir téléchargés (voir chapitre ci-dessus).

Il est aussi possible de consulter ses résultats et courriers plus tard après les avoir téléchargés en cliquant sur le menu « Consulter les résultats HPRIM »



La même fenêtre listant tous les résultats et courriers qui n'ont pas encore été intégrés dans le dossier patient apparaissent

The screenshot shows a window titled 'Insertion des résultats HPRIM'. At the top, there are 'Associations HPRIM' and 'Hotline' labels, and a dropdown menu set to 'TOUT LE MONDE'. Below is a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date naiss', 'Date dossier', 'Nom correspondant', and 'Nom prescripteur'. The table contains five rows of test data. Below the table, there is a section for 'Examen(s) du: 17/06/13' with 'Valeurs de réf.' and a detailed hematology report.

Nom	Prénom	Date naiss	Date dossier	Nom correspondant	Nom prescripteur
8 TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
9 TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
6 TEST	FRANK	26/07/1956	24/08/2016	LABO DUPONT	FRANCK LEMASSE
10 TEST	LEA	29/10/1968	26/06/2013	LABO TEST	DUPONT YVES
7 TEST	STEPHANE	03/04/1969	25/08/2019	LABO BIOSTAT	DEMO jean.demo

Examen(s) du: 17/06/13 Valeurs de réf.

HEMATOLOGIE

HEMOGRAMME
(Auto-analyseur formule complète ABX DIAGNOSTICS)N

NUMERATION GLOBULAIRE

Leucocytes	6.900	/mm ³	4.00 à 10.00
Hématies	4.810000	/mm ³	4.500 à 6.500
Hémoglobine	14.9	g%	13.0 à 18.0
Hématocrite	44.8	%	38.0 à 54.0
V.G.M.	93	u3	80 à 100
T.C.M.H.	31.0	uug	27.0 à 32.0
C.C.M.H.	33.3	%	30.0 à 36.0

FORMULE SANGUINE

Polynucléaires neutroph	65.2	%	
	4500	/mm ³	2000 à 7500
Polynucléaires éosinoph	8.4	%	
	580	/mm ³	inf. à 600
Polynucléaires basophil	0.3	%	

Buttons at the bottom: Supprimer, Supp. multiple, Insérer dans le dossier comme un courrier, Insérer comme un résultat biologique, et comme courrier également, Fermer.

21.4. Insertion résultats de biologie et courriers reçus par HPRIM

Table des matières de ce chapitre

21.4.1. Insérer un résultat HPRIM 2 au format biologique (structuré).....	185
21.4.2. Insérer un résultat HPRIM 2 au format courrier	189
21.4.3. Insérer un résultat NON HPRIM	192
21.4.4. Supprimer les associations laboratoire et analyse	194

21.4.1. Insérer un résultat HPRIM 2 au format biologique (structuré)

Sélectionner un résultat HPRIM2 dans la liste puis cliquer sur le bouton « Insérer comme résultat biologique »

	Nom	Prénom	Date naiss	Date dossier	Nom correspondant	Nom prescripteur
8	TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
9	TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
6	TEST	FRANK	26/07/1956	24/08/2016	LABO DUPONT	FRANCK LEMASSE
10	TEST	LEA	29/10/1968	26/06/2013	LABO TEST	DUPONT YVES
7	TEST	STEPHANE	03/04/1969	25/08/2019	LABO BIOSTAT	DEMO jean.demo

Examen(s) du: 17/06/13

Valeurs de réf.

HEMATOLOGIE

HEMOGRAMME
(Auto-analyseur formule complète ABX DIAGNOSTICS)N

NUMERATION GLOBULAIRE

Leucocytes	6.900	/mm ³	4.00 à 10.00
Hématies	4.810000	/mm ³	4.500 à 6.500
Hémoglobine	14.9	g%	13.0 à 18.0
Hématocrite	44.8	%	38.0 à 54.0
V.G.M.	93	u3	80 à 100
T.C.M.H.	31.0	uug	27.0 à 32.0
C.C.M.H.	33.3	%	30.0 à 36.0

FORMULE SANGUINE

Polynucléaires neutroph	65.2	%	2000 à 7500
Polynucléaires éosinoph	4500	/mm ³	
Polynucléaires éosinoph	8.4	%	
Polynucléaires basophil	580	/mm ³	inf. à 600
Polynucléaires basophil	0.3	%	

Supprimer Supp. multiple Insérer dans le dossier comme un courrier Insérer comme un résultat biologique et comme courrier également Fermer

Une fenêtre vous permettra alors de créer le dossier patient s'il n'existe pas en cliquant sur "**Nouveau**" et ouvrira automatiquement la fenêtre des données administratives.

Si le dossier est déjà présent dans votre fichier patient il vous sera possible de l'associer directement au dossier existant en le sélectionnant dans la fenêtre et en cliquant sur « **valider** ».

Sélection du dossier patient dans lequel insérer le résultat

Nom: TEST Date de naissance: 07/05/1956

Prénom: [] Rechercher

Nom	Prénom	Date naissance
-----	--------	----------------

Afficher les patients de passage Afficher les patients archivés

Nouveau + Valider ✓ Annuler

Données administratives

Etat civil Couverture santé Données sociales Confidentiel Dossiers Liés Données de venues DMP & Droits spécifiques

Nom: Civilité: Monsieur Madame Mademoiselle Enfant Décédé

Nom de naissance: Date de naissance: 64 ans Sexe: Masculin Féminin

Prénom: Médecin traitant: Contrat MT signé Date signature contrat: Patient de passage

Fiche créée par: Médecin traitant (si extérieur):

Adresse: Adresse administrative Adresse comp.: [Récupérer les informations d'un autre](#)

Code Postal: Ville: Code de l'immeuble:

Téléphone fixe: Téléphone port.: Téléphone pro: Fax: Email:

Commentaire:

N° dossier papier: N° dossier ancien logiciel:

Date lunaire

[Valider](#) [Annuler](#)

La fenêtre suivante vous proposera d'associer une analyse contenue dans le résultat HPRIM2 à une analyse contenue dans les bases AlmaPro.

Cette association a pour critère : Nom de l'analyse, nom du laboratoire et code du laboratoire

Ainsi lors de la prochaine réception d'un résultat HPRIM envoyé par le même laboratoire et contenant la même analyse, AlmaPro l'associera automatiquement.

Association des unités aux analyses

Veillez associer l'unité et l'analyse HPRIM 2 à la valeur correspondante dans

Laboratoire: LABORATOIRE ALMABIO Code Labo: Date: 20130617

Nom de: Hématies Résultat: Unité: /mm3

Associer à :

Analyses Texte libre

Nom de l'analyse:

Nom analyse
 Hématies
 Hématies Minutes Urinaire
 Hématocrite
 Hématurie
 HEMOCULT Recherche de sang dans les selles
 Hémocultures
 Hémoglobine
 Hémoglobine glycosylée A1c
 Homocystéine

Unité:

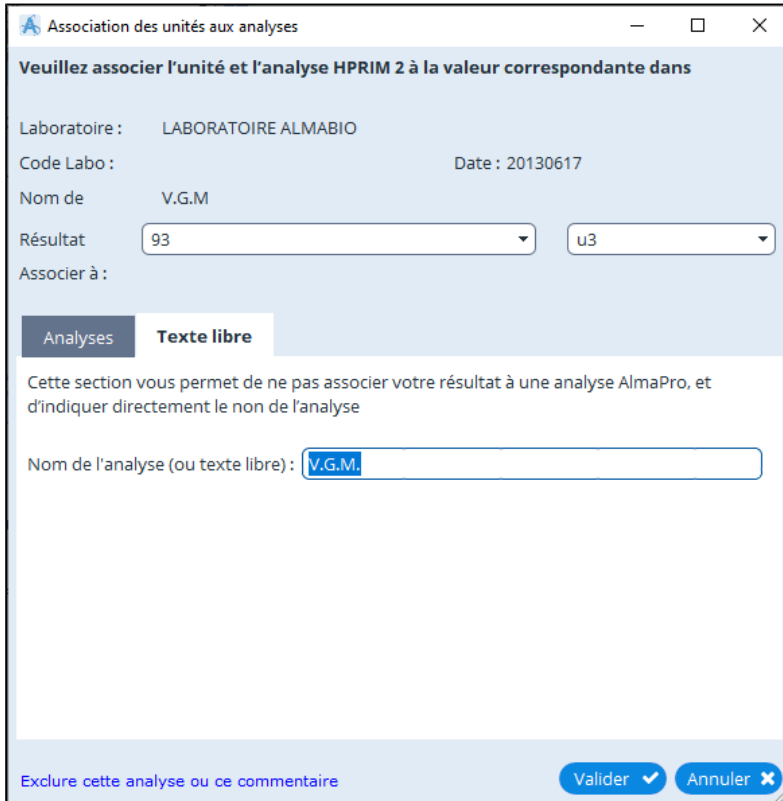
[Exclure cette analyse ou ce commentaire](#) [Valider](#) [Annuler](#)

Remarque : Lors de l'ouverture d'une fenêtre AlmaPro sélectionne par défaut l'analyse la plus proche de celle notée dans le résultat HPRIM

Remarque Bis : Si le résultat de l'analyse HPRIM est exprimé sous deux unités différentes la fenêtre d'association s'ouvrira automatiquement, même si cette dernière a déjà été associée.

Association en texte libre

Dans certains cas, il est possible qu'aucune analyse **AlmaPro** ne corresponde à ce qui est noté dans le fichier HPRIM. **AlmaPro** vous offre la possibilité d'associer cette analyse à du texte libre en cliquant sur l'onglet "Texte libre". Il vous suffira ensuite de saisir le texte libre dans la zone « **Nom de l'analyse (ou texte libre)** »

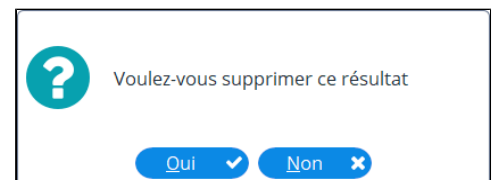
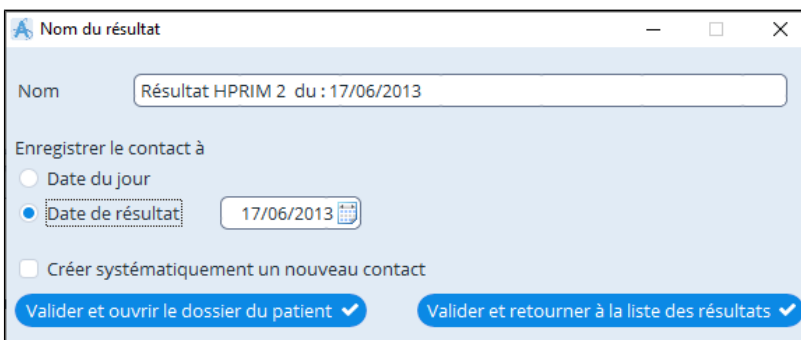


Une fois l'insertion des résultats terminés vous devez simplement indiquer le nom du lien qui apparaîtra dans la consultation du patient

Vous avez également la possibilité d'exclure l'analyse afin qu'AlmaPro ne vous la propose plus lors de la prochaine intégration d'un résultat

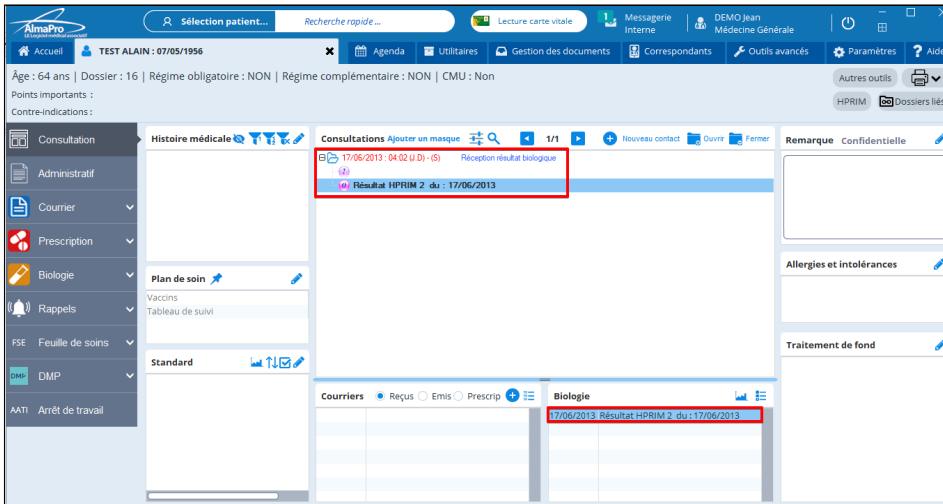
Une fois l'insertion des résultats terminée, AlmaPro vous demandera de saisir le nom de ce dernier, puis vous demandera si vous voulez supprimer le résultat.

Le résultat est maintenant inséré dans la consultation du patient.

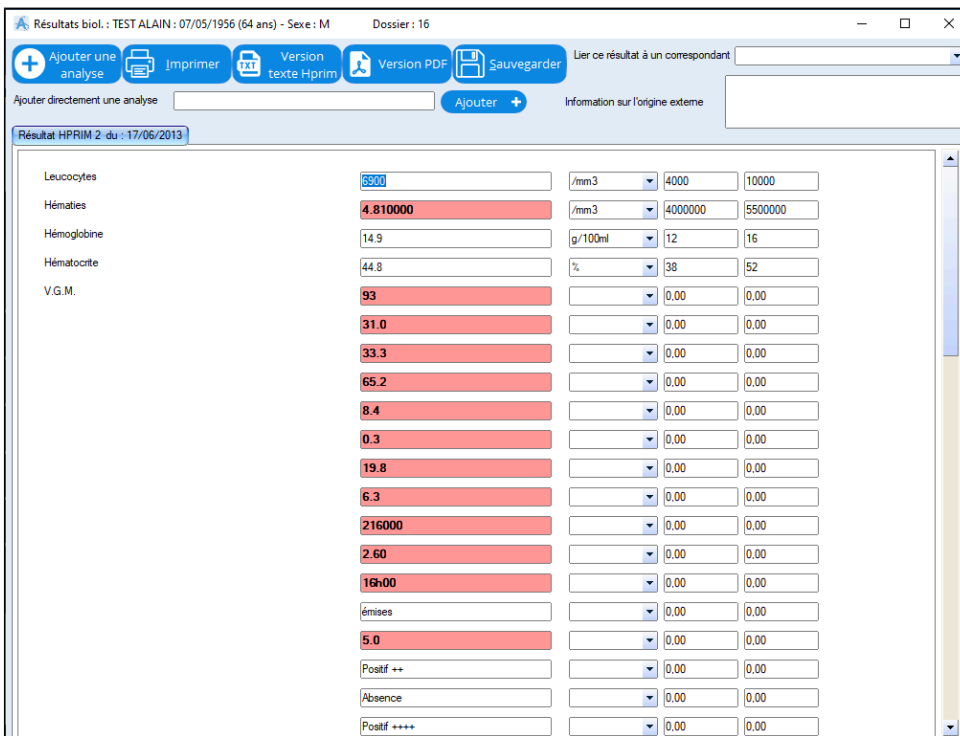


Visualisation du résultat dans le dossier du patient

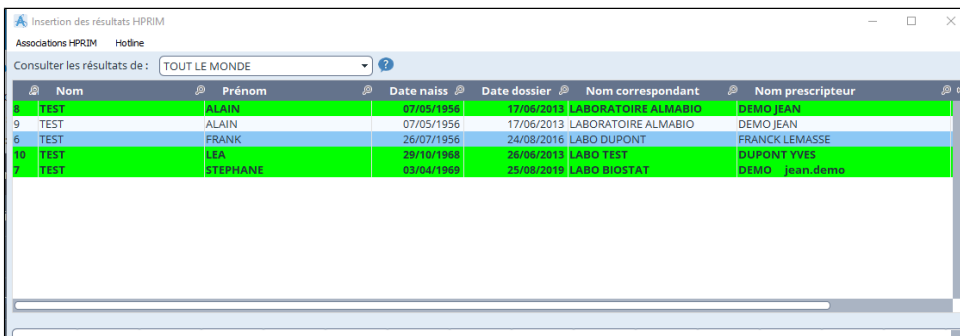
La visualisation d' un résultat HPRIM 2 est identique à la visualisation d' un résultat biologique saisi avec AlmaPro



Il suffit de cliquer sur le résultat dans votre "contact" et il s' ouvrira comme ci-dessous



Si vous n'avez pas supprimé le résultat après son insertion, il apparaîtra surligné en vert dans la liste des résultats



21.4.2. Insérer un résultat HPRIM 2 au format courrier

Vous trouverez aussi dans cette fenêtre des courriers qu'il est possible d'insérer comme un courrier dans le dossier du patient.

Il est aussi possible d'insérer les résultats de laboratoire au format biologique (HPRIM 2) comme un courrier si on ne souhaite pas conserver les données structurées et ne pas réaliser les associations des différentes analyses par laboratoire.

Sélectionner votre résultat puis cliquez sur « **Insérer dans le dossier comme un courrier** ».

Insertion des résultats HPRIM

Associations HPRIM Hotline

Consulter les résultats de: TOUT LE MONDE

Nom	Prénom	Date naiss	Date dossier	Nom correspondant	Nom prescripteur
TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
TEST	ALAIN	07/05/1956	17/06/2013	LABORATOIRE ALMABIO	DEMO JEAN
TEST	FRANK	26/07/1956	24/08/2016	LABO DUPONT	FRANCK LEMASSE
TEST	LEA	29/10/1968	26/06/2013	LABO TEST	DUPONT YVES
TEST	STEPHANE	03/04/1969	25/08/2019	LABO BIOSTAT	DEMO jean.demo

POLE 22 PONT - numéro: 67 3 70400 7
4, rue Max 67000 STRASBOURG

Melle TEST FRANK Dr Franck
14 RUE LOUIS 6 AVENUE JULES
67000 STRASBOURG 67000 STRASBOURG

Demande n° 24/08/16-4-3002 - -ALMER-TP Le mercredi 24 août 2016

HORMONOLOGIE Sérum et/ou plasma
Valeurs de référence Antériorités
Hormono thyroïde

T4 LIBRE 12,00 ng/l 9,3 à 17 13,80 21/06/16
ECLIA - Cobas 6000 - ROCHE

Supprimer Supp. multiple **Insérer dans le dossier comme un courrier** Insérer comme un résultat biologique et comme courrier également Fermer

Une fenêtre vous permettra alors de créer le dossier patient s'il n'existe pas en cliquant sur "**Nouveau**" et ouvrira automatiquement la fenêtre des données administratives.

Si le dossier est déjà présent dans votre fichier patient il vous sera possible de l'associer directement au dossier existant en le sélectionnant dans la fenêtre et en cliquant sur « valider ».

Sélection du dossier patient dans lequel insérer le résultat

Nom: TEST Date de naissance: 26/07/1956

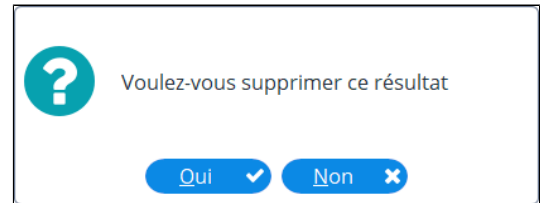
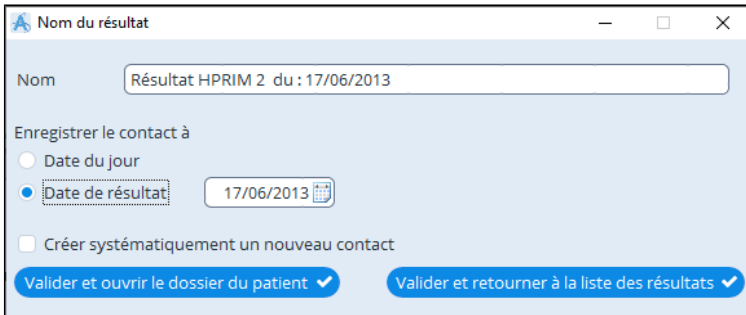
Prénom: Recherche

Nom	Prénom	Date naissance
-----	--------	----------------

Afficher les patients de passage Afficher les patients archivés

Nouveau + Valider ✓ Annuler

AlmaPro vous demandera de saisir le nom de ce dernier, puis vous demandera si vous voulez supprimer le résultat. Ce dernier étant maintenant inséré dans la consultation du patient.



AFFICHAGE DANS ALMAPRO :

Si vous laissez le nom proposé par AlmaPro dans la fenêtre ci-dessus, dans le dossier du patient le courrier apparaîtra dans la liste de vos consultations mais il n' apparaîtra pas en bas dans la fenêtre des « **Courriers reçus** ».

[Voir l' exemple 1 ci-dessous](#)

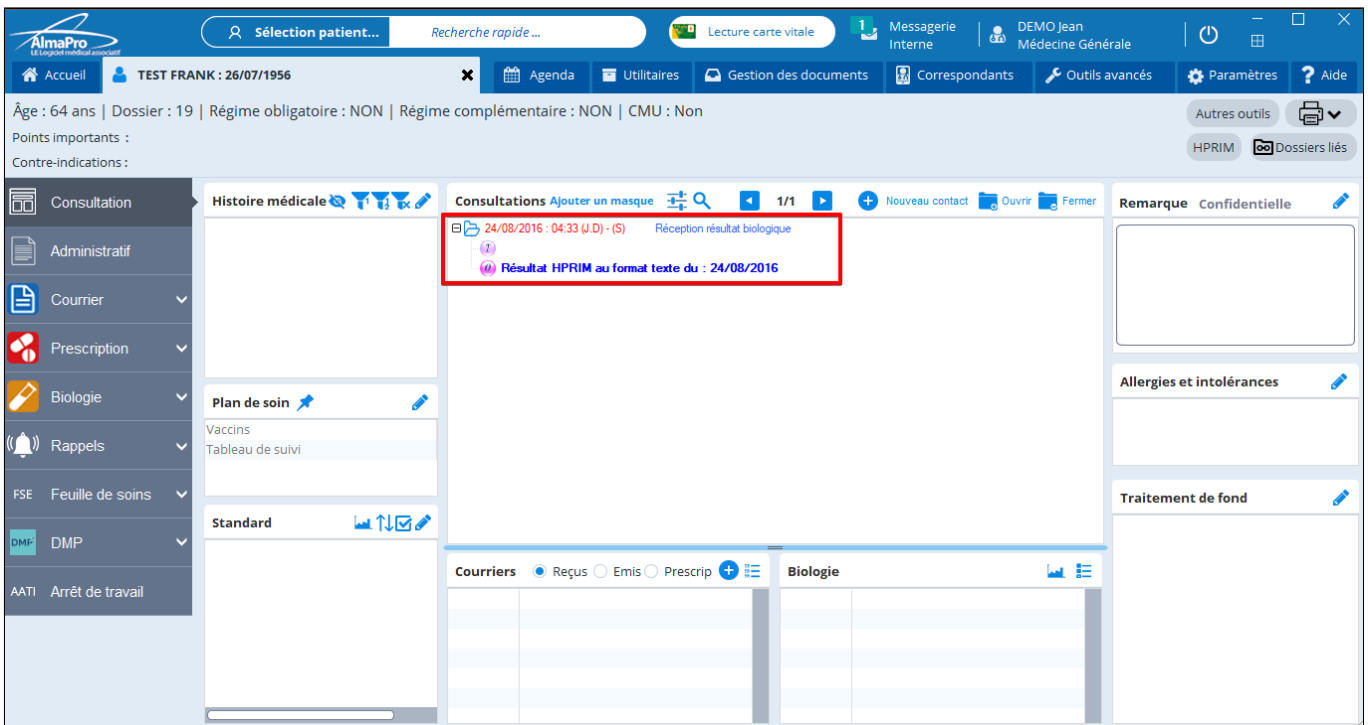
Si vous modifiez le nom proposé par AlmaPro dans la fenêtre ci-dessus, dans le dossier du patient le courrier apparaîtra dans la liste de vos consultations mais il apparaîtra aussi en bas dans la fenêtre des « **Courriers reçus** ».

[Voir l' exemple 2 ci-dessous](#)

Visualisation du résultat dans le dossier du patient

Une nouvelle consultation a été créée à la date du résultat comme indiqué dans la fenêtre précédente.

Exemple 1



Pour visualiser le courrier double cliquez dessus, le module de courrier s'ouvre en affichant le courrier

AlmaPro
Sélection patient... Recherche rapide... Lecture carte vitale
Accueil TEST FRANK : 26/07/1956
Age : 64 ans | Dossier : 19 | Régime obligatoire : NON | Régime complémentaire : NON | CMU : Non
Points importants :
Contre-indications :

Date: 04/05/2021 Masquer la barre d'outils
Titre: TEST
Emis Reçu Pres. paramédic
Données Vignettes Questions
Patient Assuré Médecin Correspondants Consultation En-tête Date du jour

POLE 22 PONT - numéro: 67 3 70400 7
4, rue Max 67000 STRASBOURG
Melle TEST FRANK 14 RUE LOUIS
Dr Franck 6 AVENUE JULES
67000 STRASBOURG 67000 STRASBOURG
Demande n° 24/08/16-4-3002 - ALMER-TP Le mercredi 24 août 2016

HORMONOLOGIE Sérum et/ou plasma
Valeurs de référence Antériorités
Hormone thyroïde

T4 LIBRE	12,00 ng/l	9,3 à 17	21/06/16 13,80
ECLIA - Cobas 6000 - ROCHE			
TSH Ultra-sensible	1,75 mUI/l	0,27 à 4,20	21/06/16 0,12
ECLIA - Cobas 6000 - ROCHE			

Ancien courrier, si vous ne le visualisez pas correctement, cliquez ici
Partager Sauvegarder Imprimer Svg auto Annuler

Exemple 2

Si vous avez modifié le nom proposé par AlmaPro dans la fenêtre ci-dessous ; dans le dossier du patient une nouvelle consultation a été créée contenant le courrier.

Mais en plus le courrier apparaît aussi en bas dans la fenêtre des courriers reçus.

Nom du résultat
Nom: Courrier du Dr FRANCK
Enregistrer le contact à
 Date du jour
 Date de résultat: 24/08/2016
 Créer systématiquement un nouveau contact
Valider et ouvrir le dossier du patient Valider et retourner à la liste des résultats

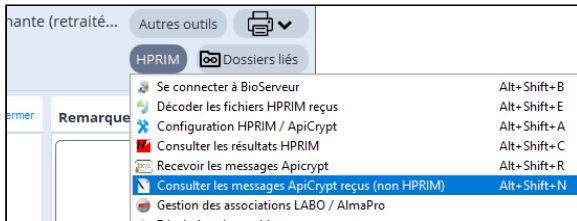
AlmaPro
Sélection patient... Recherche rapide... Lecture carte vitale
Accueil TEST FRANK : 26/07/1956
Age : 64 ans | Dossier : 20 | Régime obligatoire : NON | Régime complémentaire : NON | CMU : Non
Points importants :
Contre-indications :

Histoire médicale
Consultations Ajouter un masque 1/1
24/08/2016 : 04:47 (L.D) - (S) Réception résultat biologique
Courrier du Dr FRANCK

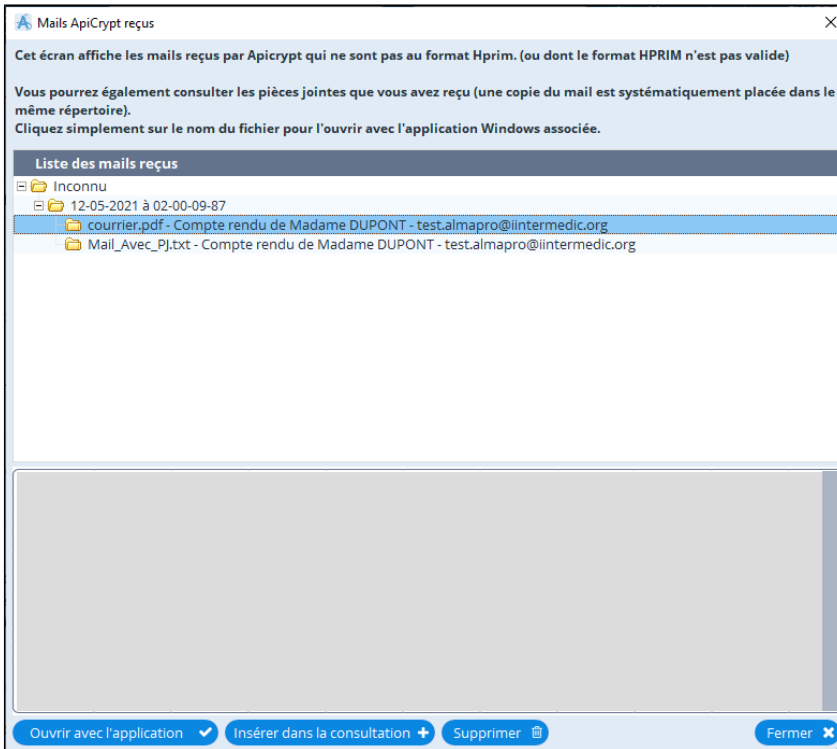
Courriers Reçus Emis Prescrip
24/08/2016 Courrier du Dr FRANCK

21.4.3. Insérer un résultat NON HPRIM

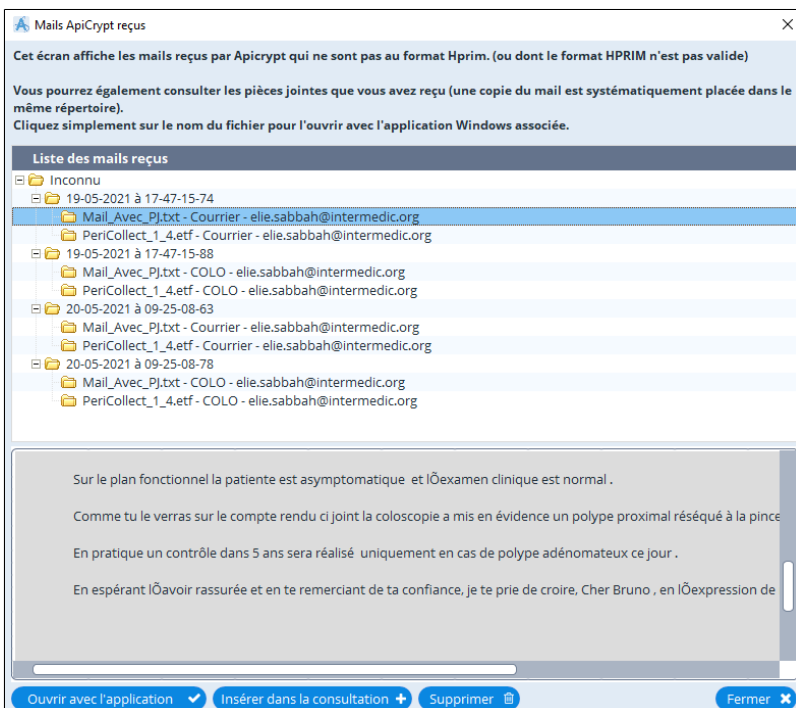
Cliquer sur le menu « **HPRIM** » puis « **Consulter les messages ApiCrypt reçus (non HPRIM)** »



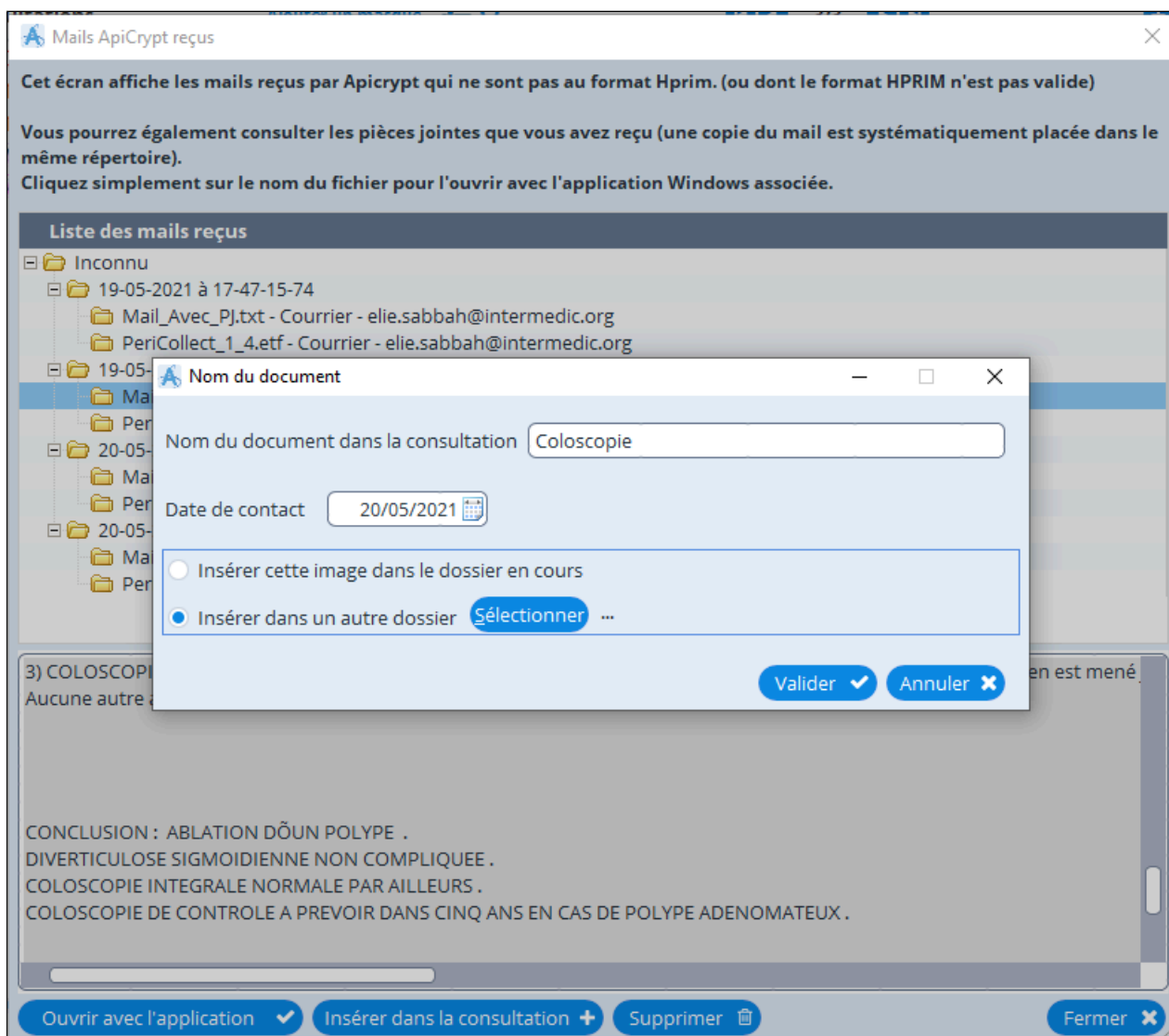
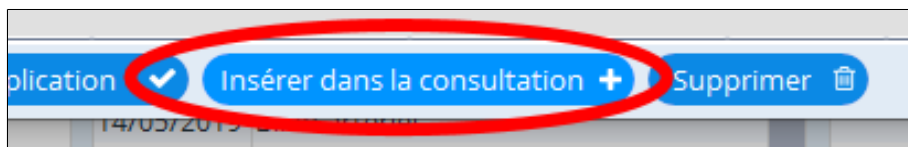
Les courriers reçus qui ne sont pas au format HPRIM sont affichés dans cette fenêtre :



Le courrier peut être visualisé dans la partie inférieure de la fenêtre en cliquant deçu



Ce courrier doit être intégré dans le dossier patient en cliquant sur

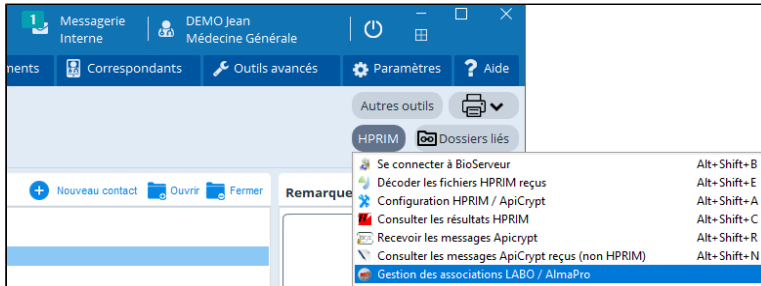


21.4.4. Supprimer les associations laboratoire et analyse

Si vous avez réalisé par erreur de mauvaises associations il est possible de supprimer ces associations ou supprimer l'ensemble des associations si vous souhaitez recommencer à zéro.

Beaucoup d' utilisateurs après avoir bien assimilé le fonctionnement des associations dans AlmaPro suppriment toutes leurs associations afin de recommencer au départ.

Pour supprimer une association cliquer sur le menu « **HPRIM** » puis « **Suppression des associations Labo / AlmaPro** »

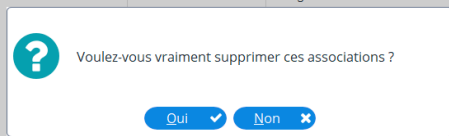


La liste de toutes les associations réalisées pour chaque laboratoire , pour chaque analyse apparaît dans la fenêtre ci-dessous

Supprimer	Nom du laboratoire	Code du laboratoire	Nom de l'analyse (version LABO)	Nom Analyse AlmaPro	Nom unité	Code analyse AlmaPro
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		DFG selon l equation MDRO	DFG évalué par la Cystatine C	ml/mm/1.73m2	601
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CREATININE	Créatinine Phospho Kinase	mg/l	109
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		GLYCEMIE a jeun	Glycémie à jeun.	g/l	4
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		HbA1c	Anticorps anti-HBc IgG	%	343
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		Aspect du serum	Aspect du Serum		300
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL total	Cholestérol HDL	g/l	321
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL H.D.L.	Cholestérol HDL	g/l	321
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL L.D.L.	Cholestérol LDL	g/l	322
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		TRIGLYCERIDES	Triglycéridémie	g/l	63
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Acide 5 hydroxyindolacetique urinaire	Acide 5 hydroxyindolacetique urinaire		169
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		GLOBULES ROUGES	Alpha_1 globuline	Millions/mm3	268
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Hémoglobine	Hémoglobine	g/dl	233
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Hématocrite	Hématocrite	%	234
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Volume Globulaire Moyen	Volume Globulaire Moyen	µm3	235
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		CGMH	Béta HCG (recherche qualitative)	g/dl	157
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		TGMH	T.P.H.A	pg	20
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Coef.Variation (hematies)	Coefficient de saturation de la transferrine	%	483
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		LEUCOCYTES	Leucocytes	/mm3	238
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Polynucléaires neutrophiles	Polynucléaires Neutrophiles	%	239
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Polynucléaires eosinophiles	Polynucléaires Eosinophiles	%	240
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		eosinos	Polynucléaires Eosinophiles	/mm3	240
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Polynucléaires basophiles	Polynucléaires Basophiles	%	241
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		basos	Erythroblastes basophiles	/mm3	438
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Lymphocytes	Lymphocytes	%	242
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		lymphos	Lymphocytes	/mm3	242
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Monocytes	Monocytes	%	243
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		mono	Monocytes	/mm3	243
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		PLAQUETTES	Plaquettes sanguines	/mm3	308
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		PROTEINE C REACTIVE	Protéine C réactive	mg/l	217
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		HCG totale	Béta HCG (recherche qualitative)	mg/l	157
<input type="checkbox"/>	LABORATOIRE ALMABIO		Leucocytes	Leucocytes	/mm3	238
<input type="checkbox"/>	LABORATOIRE ALMABIO		Hématies	Hématies	/mm3	1

Cochez ou décochez les lignes avec les liens dont l' association n' est pas correct, puis cliquer sur "Supprimer les liens cochés"

Supprimer	Nom du laboratoire	Code du laboratoire	Nom de l'analyse (version LABO)	Nom Analyse
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		DFG selon l equation MDRO	DFG évalué par la
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CREATININE	Créatinine Phosph
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		GLYCEMIE a jeun	Glycémie à jeun.
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		HbA1c	Anticorps anti-HB
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		Aspect du serum	Aspect du Serum
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL total	Cholestérol HDL
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL H.D.L.	Cholestérol HDL
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		CHOLESTEROL L.D.L.	Cholestérol LDL
<input type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		TRIGLYCERIDES	Triglycéridémie
<input checked="" type="checkbox"/>	LABO BIOSTAT		Commentaire	Complément C1q
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		GLOBULES ROUGES	Acide 5 hydroxyin
<input type="checkbox"/>	LABO TEST		Hémoglobine	Alpha_1 globuline
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Hémoglobine
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Hématocrite
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Volume Globulaire
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Béta HCG (recher
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			T.P.H.A
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Coefficient de sat
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Leucocytes
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Polynucléaires Ne
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Polynucléaires Eos
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Polynucléaires Eos
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Polynucléaires Bas
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Erythroblastes bas
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Lymphocytes
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Lymphocytes
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Monocytes
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Monocytes
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Plaquettes sangui
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Protéine C réactiv
<input type="checkbox"/>	LABO TEST			Béta HCG (recher
<input type="checkbox"/>	LABORATOIRE ALMABIO			Leucocytes



21.5. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère

Il est possible à partir de la fenêtre d'envoi d'un courrier de récupérer les adresses e-mail de vos confrères étant abonnés à ApiCrypt.

Pour cela ApiCrypt a mis en ligne un annuaire par département des utilisateurs d'ApiCrypt.

Vous trouverez la procédure pour trouver et intégrer dans votre répertoire l'adresse e-mail d'un confrère ApiCrypt en suivant le chapitre "[Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère](#)"

21.6. BioServeur

Pré-requis AlmaPro

Cette documentation est destinée aux utilisateurs d'AlmaPro.


Le logiciel AlmaPro est qualifié par AGFA HealthCare pour l'intégration des résultats d'analyses de vos laboratoires depuis le service Bioserveur.

Paramétrage du compte Bioserveur

Connectez-vous avec vos codes d'accès à www.bioserveur.com

Il est recommandé d'utiliser Microsoft Edge

Cliquez sur le menu **Vos paramètres** (colonne de gauche), ensuite cliquez sur « **cliquez ici** » .

Si votre logiciel n'apparaît pas ci-dessous, cliquez ici pour régler votre téléchargement	
Logiciel	ALMAPRO
	Après avoir terminé l'assistant de paramétrage, vous devez Pour plus d'infos, cliquez ici
Résultat dans	C:\ALMAPRO\hprim
Code laboratoire	###non utilisé###
Code cabinet	###non utilisé###
Code prescripteur	###non utilisé###
Clé de cryptage	###non utilisé###
Cliquez ici pour paramétrer manuellement votre téléchargement.	
Cliquez ici pour installer manuellement le décodeur Bioserveur.	

Puis télécharger et exécuter l'assistant de paramétrage , le "**Décodeur Bioserveur**" et suivez les instructions.

Decodeur BIOSERVEUR

Voulez vous installer le Decodeur BIOSERVEUR ?

Oui Non

Installation du Decodeur BIOSERVEUR

Installation terminée !

OK

A la fin de l'assistant, vous devez avoir correctement choisi votre logiciel et sur la ligne « Résultats dans » il doit être indiquer le chemin suivant : *c:\almapro\HPRIM*

Si votre logiciel n'apparaît pas ci-dessous, cliquez ici pour régler votre téléchargement	
Logiciel	ALMAPRO
	Après avoir terminé l'assistant de paramétrage, vous devez vérifier le Pour plus d'infos, cliquez ici
Résultat dans	C:\ALMAPRO\hprim
Code laboratoire	###non utilisé###

Si ce n'est pas le cas, il est possible de paramétrer le logiciel et le chemin où seront enregistrées les résultats manuellement en cliquant sur l'option ci-dessous

Si votre logiciel n'apparaît pas ci-dessous, cliquez ici pour régler votre téléchargement	
Code cabinet	###non utilisé###
Code prescripteur	###non utilisé###
Clé de cryptage	###non utilisé###
Cliquez ici pour paramétrer manuellement votre téléchargement.	

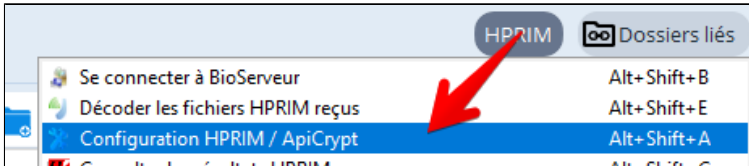
Vérifier le paramétrage d'AlmaPro

IMPORTANT : Par défaut AlmaPro va rechercher les résultats à décoder dans `c:\almapro\HPRIM`.

Pour **qu'AlmaPro** puisse utiliser les résultats reçus depuis le BioServeur, vous devez d'abord vérifier que le **chemin d'accès HPRIM** (`c:\almapro\HPRIM`) paramétré dans **AlmaPro** est le même que celui indiqué ci-dessous dans l'assistant de paramétrage Bioserveur.

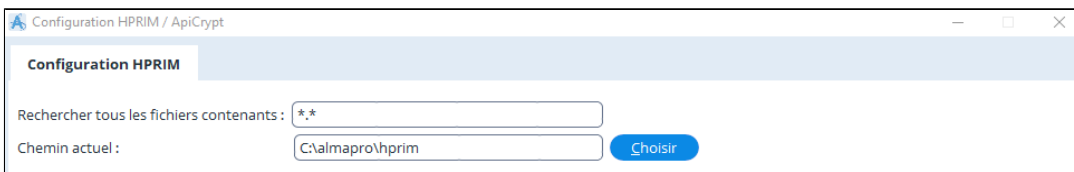
Pour vérifier le chemin dans AlmaPro:

- ouvrir une fiche patient dans AlmaPro.
- cliquer sur le bouton "HPRIM" puis cliquer sur « **Configuration HPRIM/ApiCrypt** »



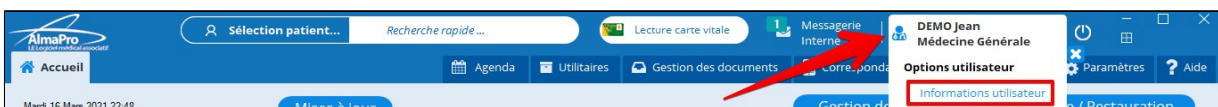
Vérifier que la fenêtre est renseignée la fenêtre comme ci-dessous.

Il est important d'avoir *.* dans la première case

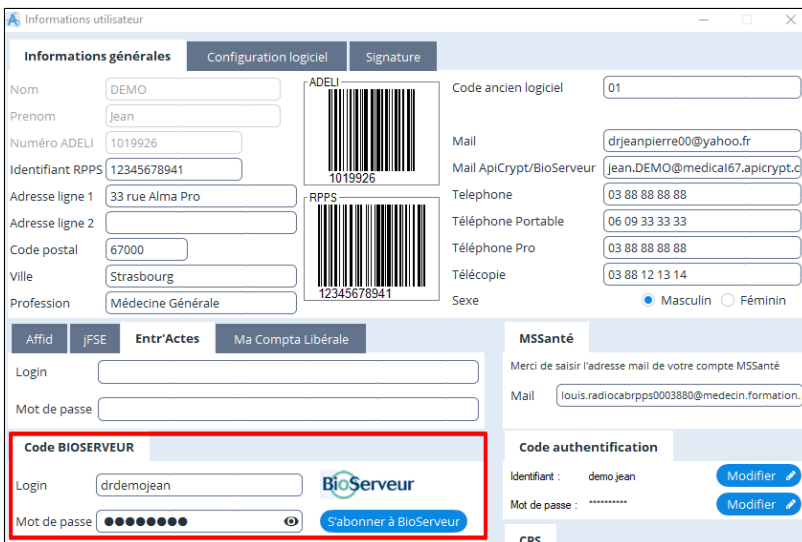


Pour accéder à BioServeur depuis AlmaPro il faut paramétrer vos codes d'accès BioServeur.

Aller dans les "Informations utilisateur"

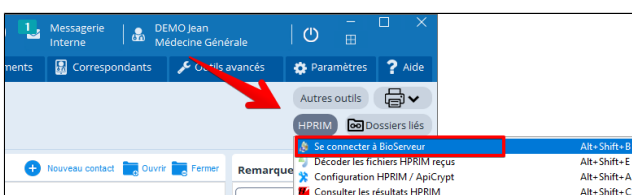


Au bas de la fenêtre dans « **Code BioServeur** » renseigner vos codes d'accès BioServeur et redémarrer



Téléchargement des résultats

Vous pouvez maintenant accéder à BioServeur directement depuis AlmaPro en cliquant sur le bouton «HPRIM» puis choisir « **Se connecter à BioServeur** ».



Connectez-vous au site "[BioServeur](#)"

Saisissez vos identifiants (*nom d'utilisateur* et *mot de passe*) ou se connecter avec votre CPS

The screenshot shows the BioServeur interface with the user name 'Alban GUERVILLE'. A sidebar on the left contains navigation options: Télécharger, Dossiers en Cours, Recherche Patient, Signaler, Aide en Ligne, Quitter, and Vos Paramètres. The main area displays a table of patients with columns for Etat, Patient, Date de reception, Né(e) le, Age, Traçabilité, Avancement, and Actions. The table contains three rows of patient data.

Etat	Patient	Date de reception	Né(e) le	Age	Traçabilité	Avancement	Actions
	MANTIS SEBASTEN	22/07/2021-11:36:03	01/05/1980	41 ans		correction de résultats déjà transmis	[Rechercher] [Ajouter]
	PATIENT2 PAUL	22/07/2021-11:36:03	01/05/1978	43 ans		correction de résultats déjà transmis	[Rechercher] [Ajouter]
	TESTSIDEP HELENE	22/07/2021-11:04:02	01/06/1964	57 ans		résultat final, dossier complet	[Rechercher] [Ajouter]

Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour accéder à la page de Téléchargement.

The screenshot shows the 'Téléchargement de tous les dossiers' page. It features a sidebar with navigation options: Télécharger, Dossiers en Cours, Recherche Patient, Signaler, Aide en Ligne, Quitter, and Vos Paramètres. The main content area includes a 'Téléchargement de tous les dossiers' section with a 'Cliquez ici' button to download all non-downloaded files (3 available). Below this is a 'Téléchargement de certains dossiers' section with date selection dropdowns (22 juillet 2021) and another 'Cliquez ici' button. At the bottom, there is an 'Historique des téléchargements' button.

Le téléchargement permet de récupérer vos résultats sur votre disque dur.

- § Soit vous récupérez tous les dossiers depuis le dernier téléchargement automatique (conseillé)
- § Soit vous récupérez tous les dossiers entre une date et une autre date,
- § Soit vous téléchargez à nouveau des lots que vous avez déjà téléchargés.

Vous devez télécharger et enregistrer les résultats dans le dossier "C:\almapro\hprim**"**

S' ils ne sont enregistrés dans ce dossier AlmaPro ne pourra les décoder.

The screenshot shows a Windows file explorer window titled 'Enregistrer sous'. The address bar shows the path 'C:\almapro\hprim'. The left pane shows a folder structure with 'hprim' selected. The right pane shows a file named 'PieceJointeApiCrypt' with a size of 12/07/2021 17:42. The 'Nom du fichier' field contains 'YPrU-38AAAAEAGnstFAAAAAO.bio' and the 'Type' is 'Fichier BIO (*.bio)'. The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

Les navigateurs Internet (Chrome, firefox...) sont configurés par défaut pour enregistrer automatiquement les fichiers téléchargés dans le dossier « **Téléchargement** » de votre ordinateur. Pour qu'AlmaPro puisse décoder les résultats il faut les télécharger puis les enregistrer depuis votre navigateur internet dans le dossier "**C:\almapro\hprim**" de votre ordinateur. Vous trouverez ci-dessous quelques sites qui expliquent comment paramétrer votre navigateur pour qu'il vous propose de choisir à quel endroit enregistrer un fichier téléchargé.

Il faut aller dans les paramètres de votre navigateur et cocher la case :



Après votre navigateur vous proposera de choisir le dossier où enregistrer les fichiers donc vous pourrez choisir le dossier « Hprim » dans le dossier "**C:\almapro\hprim**" de votre ordinateur.

Google Chrome :

<https://www.info24android.com/comment-modifier-parametres-telechargement-google-chrome/>

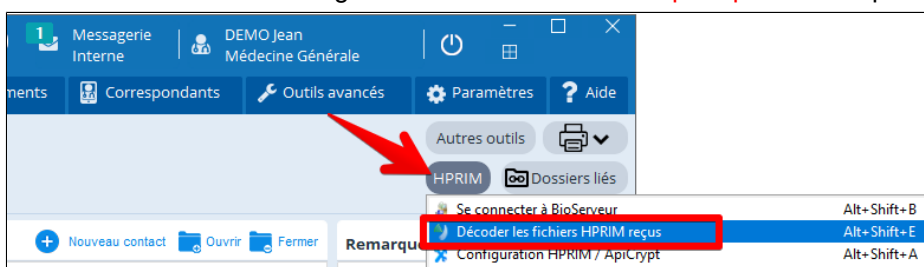
Firefox: <https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/4769.htm>

Edge:

<https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/5456.htm#:~:text=Dans%20Edge%2C%20cliquez%20sur%20le,Modifier%20dans%20la%20rubrique%20T%C3%A9l%C3%A9chargements.>

Réception et décryptage des résultats de BioServeur à partir d'AlmaPro

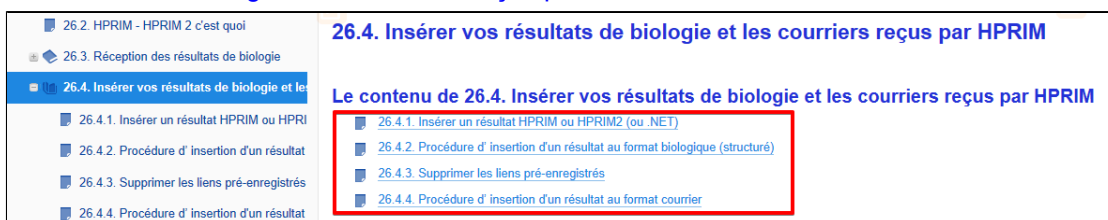
Lorsque les résultats seront téléchargés dans le dossier "**C:\almapro\hprim**" vous pourrez utiliser AlmaPro pour les décoder :



Intégrer les résultats dans le dossier du patient

Pour intégrer les résultats des laboratoires de BioServeur dans la fiche du patient voir les chapitres :

[Insérer vos résultats de biologie et les courriers reçus par HPRIM](#)



Vidéo sur la réception et décryptage des résultats dans l'ancienne version d'AlmaPro

Dans votre Espace Adhérent, accessible à partir du site web AlmaPro, vous trouverez plusieurs vidéos sur l'utilisation d'ApiCrypt.

Wiki AlmaPro

Un de nos adhérents, a réalisé un WIKI sur AlmaPro : wiki.almapro.org

Ci-dessous 3 liens venant de ce wiki expliquant comment intégrer vos résultats de laboratoire.

[Insérer un résultat HPRIM ou HPRIM2](#)

[Insertion des résultats HPRIM2 manuellement](#)

[Paramétrer sa base personnelle de biologie](#)

[Impossible de prescrire un examen biologique donné](#)

[Modifier le tri d'affichage des résultats HPRIM](#)

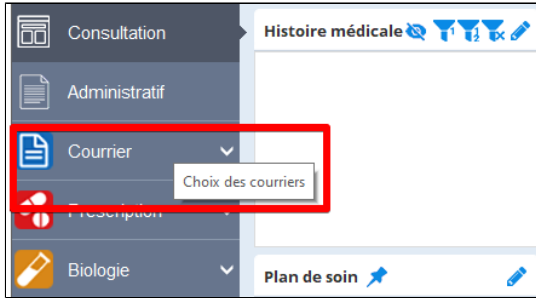
22. LES COURRIERS

Table des matières de ce chapitre

22.1. Rédiger un courrier	201
22.2. Ouvrir la liste des courriers existants émis et reçus	204
22.3. Les modèles de courrier	205
22.3.1. Créer un nouveau modèle de courrier.....	206
22.3.2. Modifier un modèle de courrier existant	207
22.3.3. Intégrer le champs correspondant dans un modèle	208
22.3.4. Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle.....	210
22.3.5. Importer et mettre à jour ses modèles de courrier	211
22.3.6. Féminiser un modèle de courrier.....	212
22.3.7. Organiser ses modèles de courrier	213
22.3.8. Créer une nouvelle question dans un modèle.....	214
22.4. Envoyer un courrier	216
22.4.1. Envoyer un courrier via MSSANTE	217
22.4.2. Envoyer un courrier par ApiCrypt	218
22.4.3. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère.....	220
22.4.4. Envoyer un courrier par messagerie	222

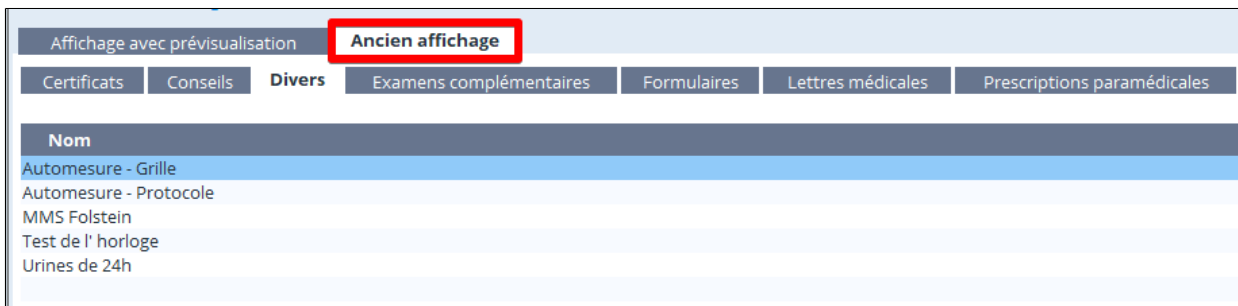
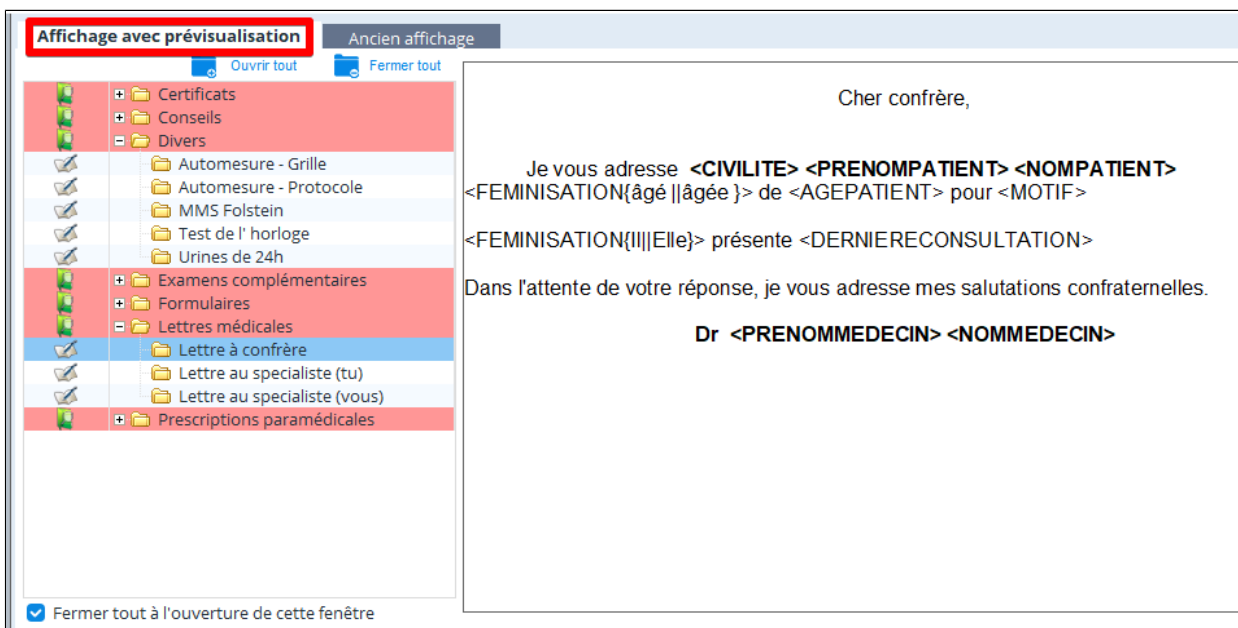
22.1. Rédiger un courrier

Cliquer sur « **Courrier** » pour accéder aux modèles de courrier existants.



Les modèles de courriers ou prescriptions paramédicales sont classés dans les rubriques (dossiers) : **certificats, conseils, divers, formulaires, lettres médicales, et prescriptions paramédicales.**

Deux types d'affichage sont possibles celui par défaut permettant la prévisualisation du modèle de courrier et un 2ème onglet avec l'ancien affichage.

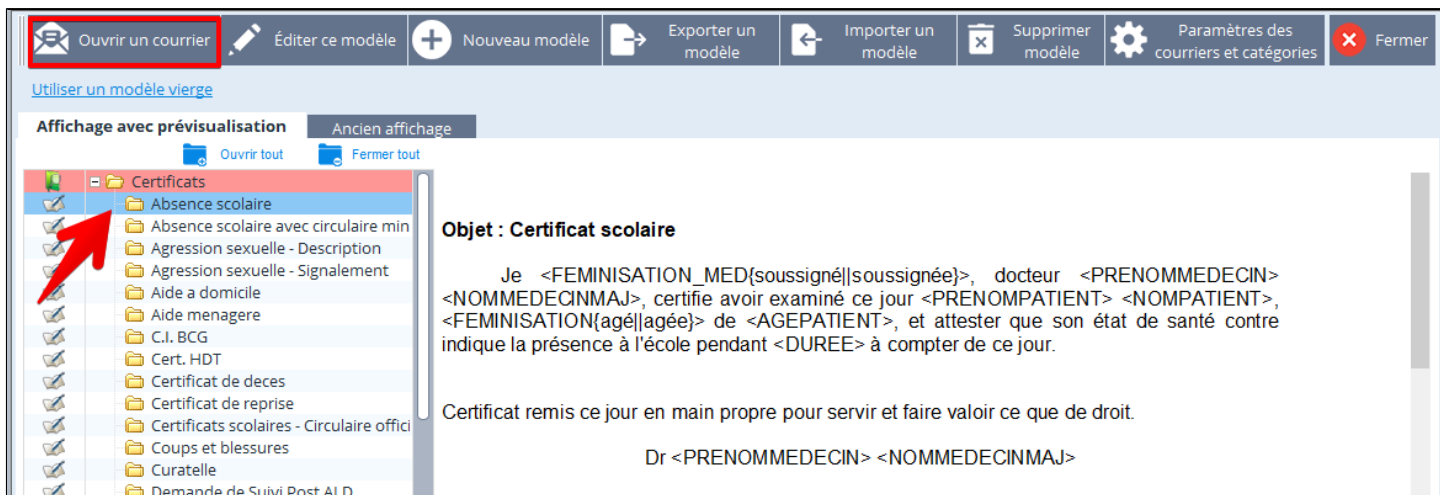


Un simple clic sur le nom du courrier, permet de visualiser le contenu du modèle pour choisir votre courrier.

Le modèle de courrier est composé de votre en-tête, de texte modifiable, de champ informatique <PRENOMMEDECIN> dont les données sont récupérées dans votre base de données, de « Questions » (<DUREE>) qui proposeront des choix de réponses.

Créer un courrier

Pour réaliser un courrier à partir d'un modèle existant, **sélectionnez** le modèle, cliquez sur le bouton « **Ouvrir un courrier** » ou double cliquez sur le modèle.

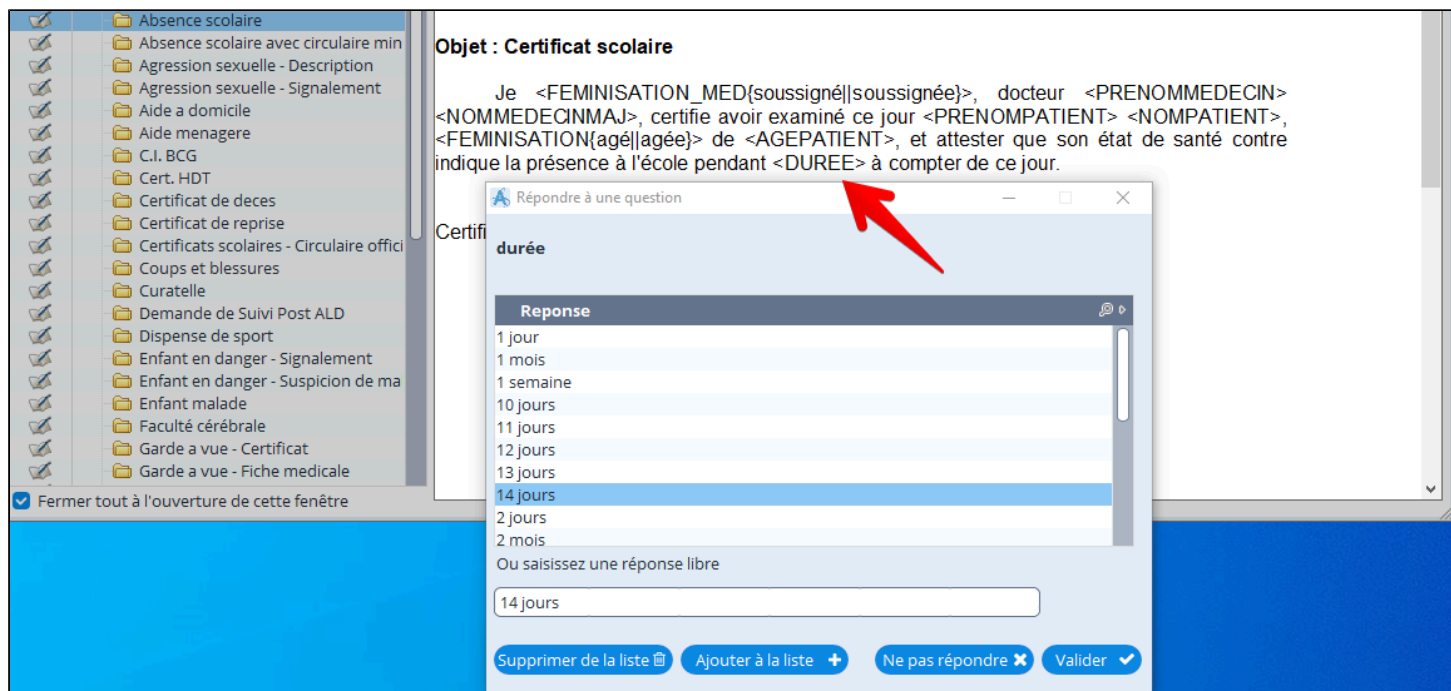


Exemple avec le modèle de courrier « Absence scolaire » :

Double cliquer sur le modèle de courrier « Absence scolaire ».

Comme il y a une question dans ce modèle de courrier, à son ouverture une fenêtre propose de répondre à la question du champs informatique < DUREE > contenu dans ce modèle.

Choisissez la réponse adaptée à votre courrier (mon choix : 14 jours). Si la réponse n' existe pas, elle peut être "**Ajoutée à la liste**" par une saisie en texte libre dans cette fenêtre puis cliquer sur "**Valider**".



Le courrier s' affiche dans l'éditeur de texte d'AlmaPro.

Pour modifier le texte du courrier placer votre curseur dans le courrier et réaliser vos modifications.

Choisir en haut de la fenêtre :

- la date du courrier.
- Indiquez le nom de votre courrier
- Choisir courrier émis, reçu ou une prescription paramédicale.

Puis choisir au bas de la fenêtre :

- Si vous souhaitez envoyer le courrier par mail et cliquez sur « **Partager** ».
- « **Imprimer** » le courrier si besoin.


Puis cliquez sur « **Sauvegarder** » pour mémoriser le courrier dans le dossier du patient.

Date: 27/04/2021 [Masquer la barre d'outils](#)
 Titre: Absence scolaire
 Emis Reçu Pres. paramédic

Données | Vignettes | Questions

Patient
 Assuré
 Médecin
 Correspondants
 Consultation
 En-tête
 Date du jour

Docteur DEMO Jean
 33 rue Alma Pro
 67000 Strasbourg
 Tél: 03 88 88 88 88

Médecine Générale
 12345678941 - 1019926
 RPPS

 Strasbourg, le Mardi 27 Avril 2021

Objet : Certificat scolaire

Je soussigné, docteur Jean DEMO, certifie avoir examiné ce jour Michel DUPONT, âgé de 35 ans, et attester que son état de santé contre indique la présence à l'école pendant 14 jours à compter de ce jour.

Certificat remis ce jour en main propre pour servir et faire valoir ce que de droit.

Dr Jean DEMO

Partager | Sauvegarder | Imprimer | Svg auto | Annuler

Le courrier sauvegardé a créé une nouvelle consultation à la date du jour et apparaît en bas dans les courriers émis.

Consultations [Ajouter un masque](#) 1/1 [Nouveau contact](#) [Ouvrir](#) [Fermer](#)

27/04/2021 : 04:55 (J.D) - (C) Consultation

Courrier : Absence scolaire

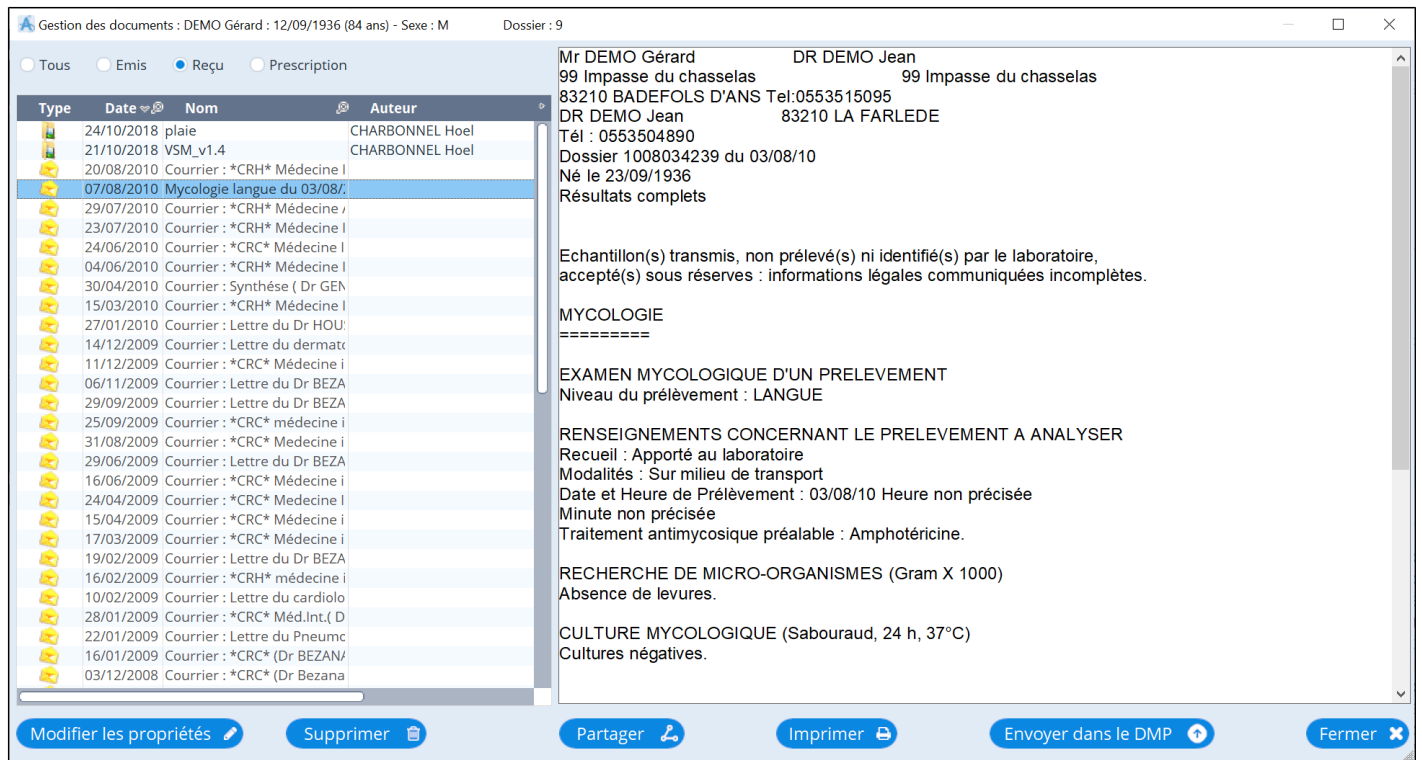
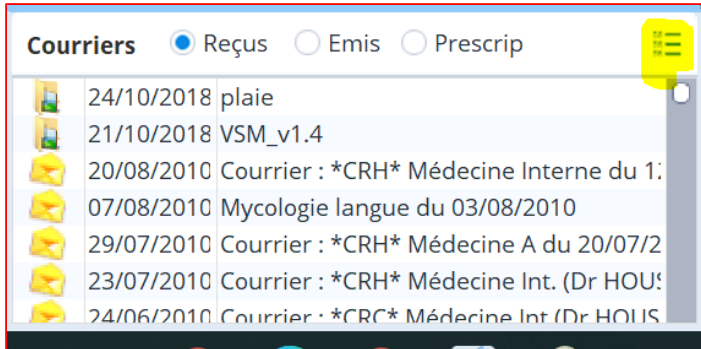
Courriers Reçus Emis Prescrip [+](#) [Biologie](#)

27/04/2021 Courrier : Absence scolaire

22.2. Ouvrir la liste des courriers existants émis et reçus

Il est possible d'ouvrir la liste des courriers existants à partir de l'écran de consultation. Pour cela cliquez sur "**Liste des courriers existants**" à partir de la flèche qui se trouve à coté du bouton courrier.

Elle est aussi accessible via la liste des courrier du l'écran de consultation



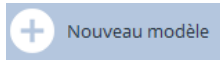
Un double clic sur le courrier émis ou reçu en permet l' ouverture.

22.3. Les modèles de courrier

22.3.1. Créer un nouveau modèle de courrier.....	206
22.3.2. Modifier un modèle de courrier existant	207
22.3.3. Intégrer le champs correspondant dans un modèle	208
22.3.4. Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle	210
22.3.5. Importer et mettre à jour ses modèles de courrier	211
22.3.6. Féminiser un modèle de courrier	212
22.3.7. Organiser ses modèles de courrier.....	213
22.3.8. Créer une nouvelle question dans un modèle.....	214

22.3.1. Créer un nouveau modèle de courrier

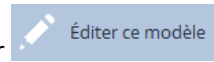
A partir de l'écran "Courrier", cliquer sur le bouton



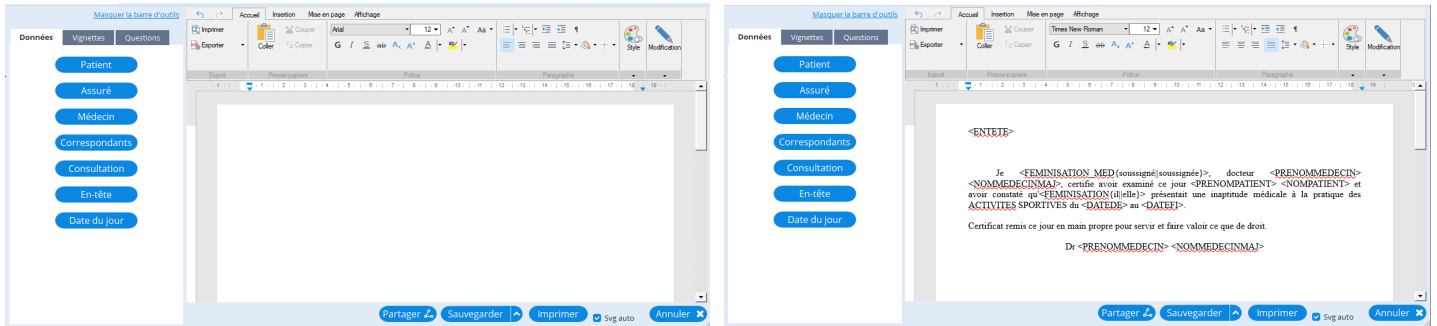
Il est souvent plus simple de partir d'un modèle existant.

Choisir dans la liste des modèles de courrier choisir celui qui se rapproche le plus du modèle de courrier que vous souhaitez réaliser.

Ne pas ouvrir le modèle de courrier, juste le sélectionner puis cliquez en haut sur

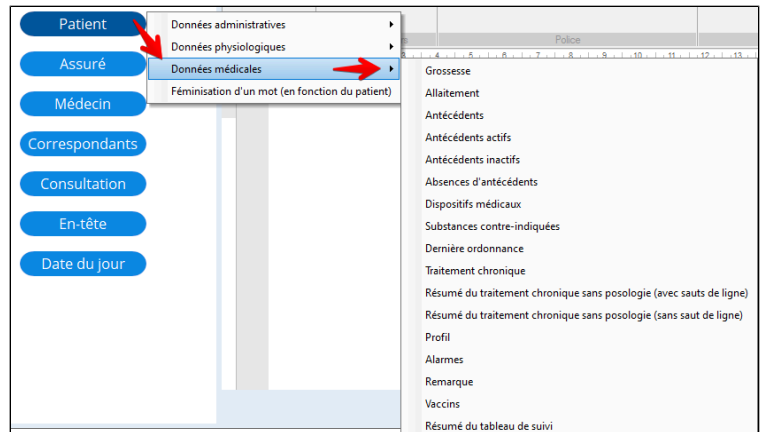
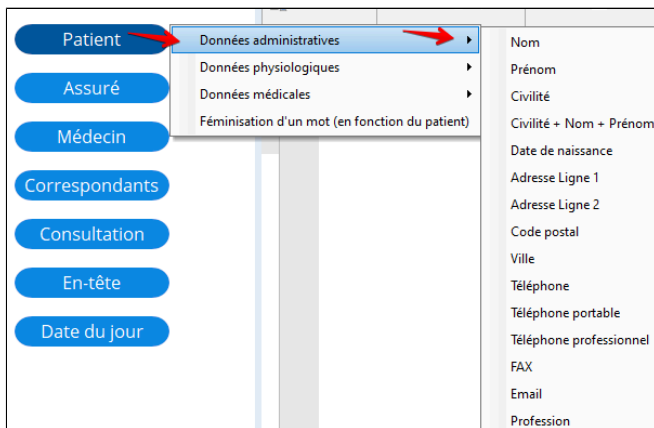


La fenêtre ci-dessous apparaît (ou avec le contenu du modèle choisi), s'en servir comme d'un traitement de texte, utiliser la barre d'outils pour mettre en forme votre texte.



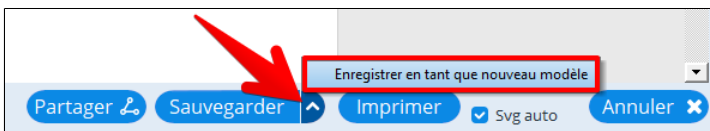
Pour ajouter des données diverses issus d'Almapro, utilisez les boutons situés à gauche de l'écran dans l'onglet "Données". Les données sont triées par thème: Patients, Assurés etc.

Il est possible d'intégrer des données concernant le patient ou le médecin.



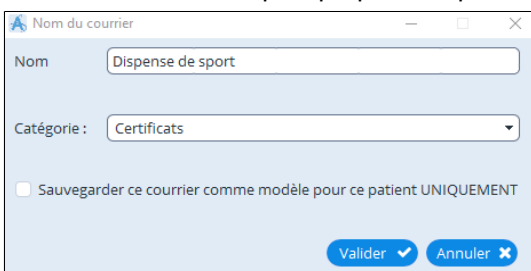
Sauvegarder le nouveau modèle

Pour sauvegarder le nouveau modèle de courrier, cliquez sur la petite flèche à côté du bouton « sauvegarder » puis choisir « Enregistrer en tant que nouveau modèle ».



L'écran suivant apparaît, donner un nom au modèle de courrier

Le classer dans une des rubriques proposées, puis cliquer sur « Valider ».

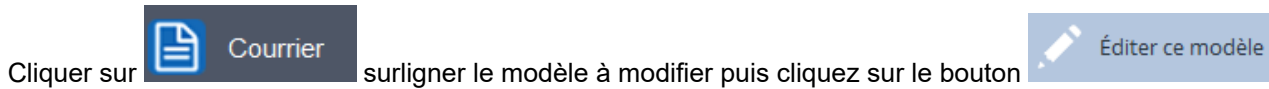


Ou voir le chapitre : « [Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle](#) »

22.3.2. Modifier un modèle de courrier existant

Si un modèle de courrier existant ne vous convient pas, il est possible de le modifier.

Plutôt que de faire un nouveau modèle de courrier il est plus simple d'utiliser un modèle existant et de le modifier en fonction de ses besoins.



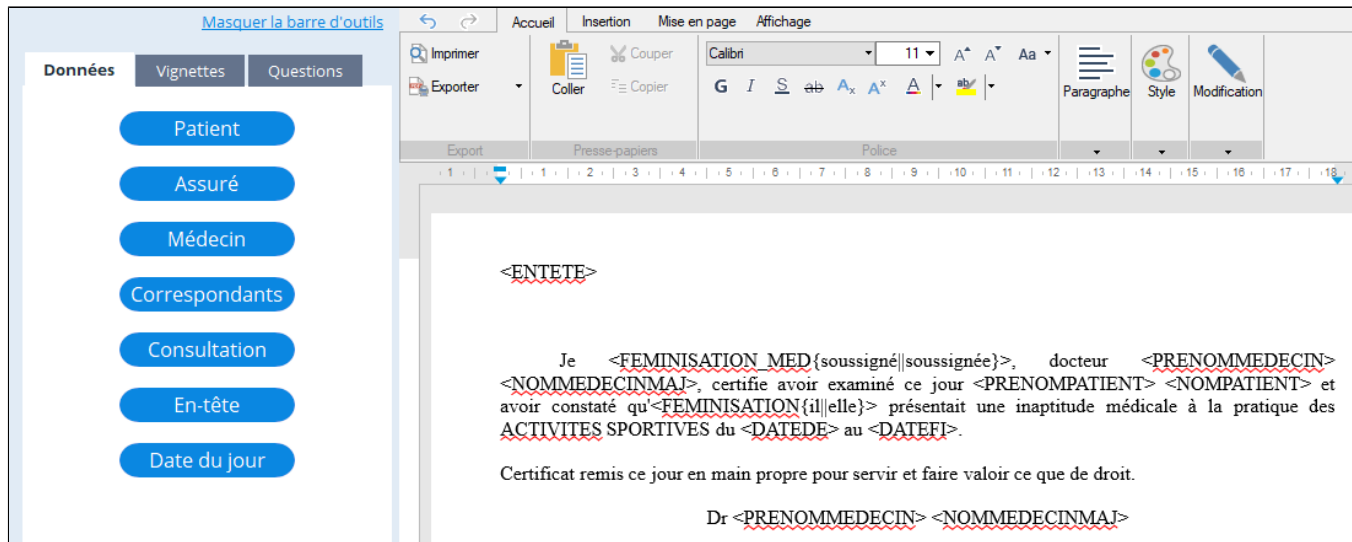
Cliquer sur **Courrier** surligner le modèle à modifier puis cliquez sur le bouton

Ne pas ouvrir le courrier, lorsqu'on modifie un modèle à l'affichage les champs informatique doivent apparaître (voir copie d'écran ci-dessous)

Je <FEMINISATION_MED{soussigné|soussignée}>, docteur <PRENOMMEDECIN>
<NOMMEDECINMAJ>, certifie avoir examiné ce jour <PRENOMPATIENT> <NOMPATIENT> et
avoir constaté qu'<FEMINISATION{il|elle}> présentait une inaptitude médicale à la pratique des
ACTIVITES SPORTIVES du <DATEDE> au <DATEFI>.

La fenêtre ci-dessous apparaît avec le contenu du modèle dans le traitement de texte.

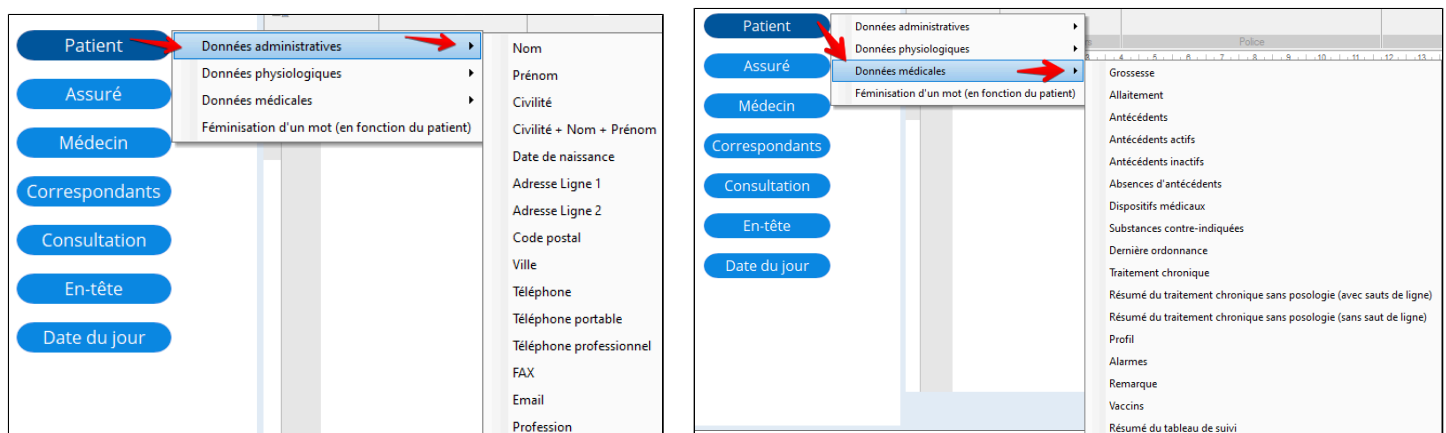
Cliquer à l'emplacement où vous voulez ajouter ou supprimer du texte et faire vos modifications. Utiliser la barre d'outils pour mettre en forme votre modèle de courrier.



Pour ajouter des données diverses issus d'Almapro, utilisez les boutons situés à gauche de l'écran dans l'onglet "**Données**".

Les données sont triées par thème: **Patients, Assurés, Médecin...** etc.

Il est possible d'intégrer des données concernant le patient et le médecin.




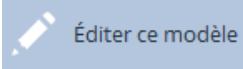
Remarque : n'oubliez pas d'ajouter un espace avant et après les champs informatique intégrés.

Pour le pied de page voir ce chapitre [Le pied de page](#)

Puis sauvegarder votre modèle : « [Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle](#) »

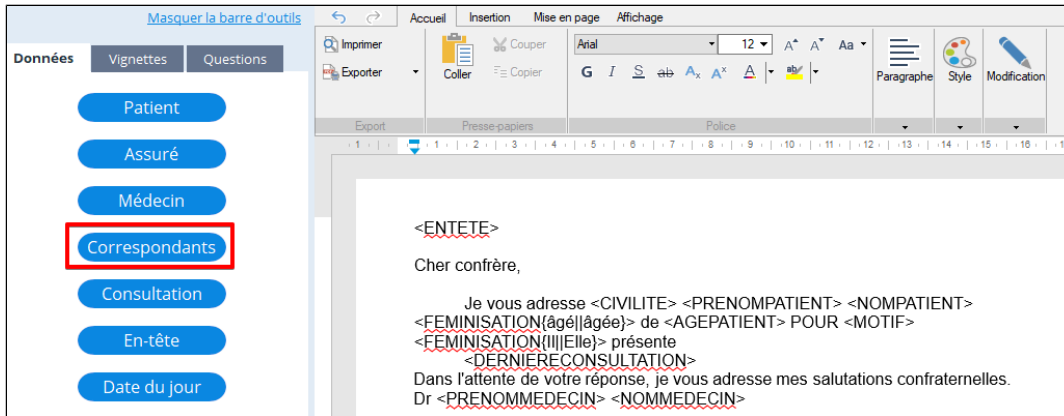
22.3.3. Intégrer le champs correspondant dans un modèle

Pour intégrer l'adresse de votre correspondant directement dans un modèle de courrier, il faut intégrer sous l'en-tête le champ « correspondant ».


Cliquer sur  surligner le modèle à modifier puis cliquez sur le bouton 

Ne pas ouvrir le courrier, lorsqu'on modifie un modèle à l'affichage on voit les champs informatique.

La fenêtre ci-dessous apparaît avec le contenu du modèle dans le traitement de texte.



Cliquer sous l'en-tête, sauter 1 ou 2 lignes pour placer le champ « **Correspondant** ».

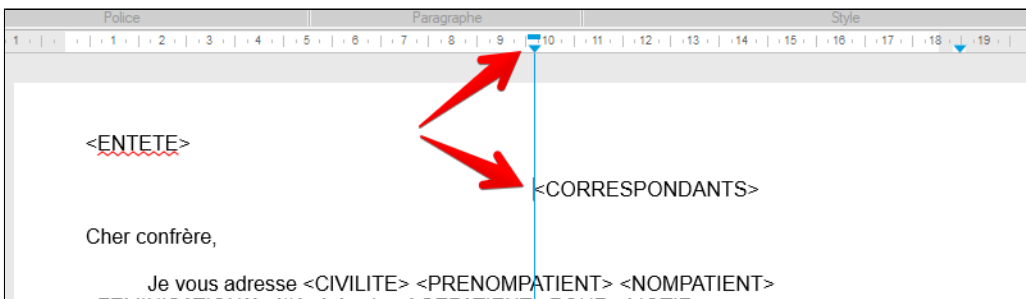
Cliquer sur  pour intégrer le champ « **Correspondant** » à l'emplacement du curseur.

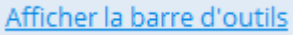
Cliquer devant le champs « **Correspondant** » pour y placer le curseur.

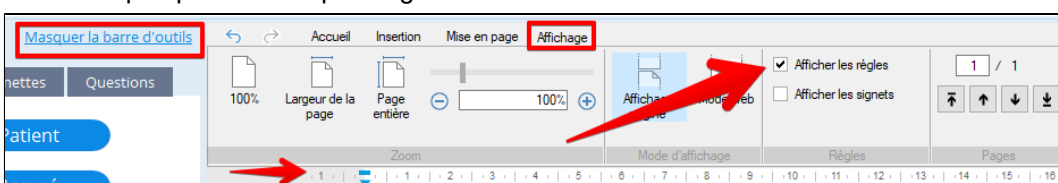
Utiliser dans la règle le curseur permettant de faire un « **Retrait à gauche** » afin déplacer le champs correspondants à l'endroit souhaité (ne pas se placer sur « retrait de la première ligne »).



Résultat



Si la règle n'apparaît pas dans votre courrier, aller dans l'onglet affichage et cocher la case « **Afficher les règles** ». Et si la barre d'outils n'est pas présente cliquez à gauche sur 




Puis sauvegarder votre modèle : « [Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle](#) »

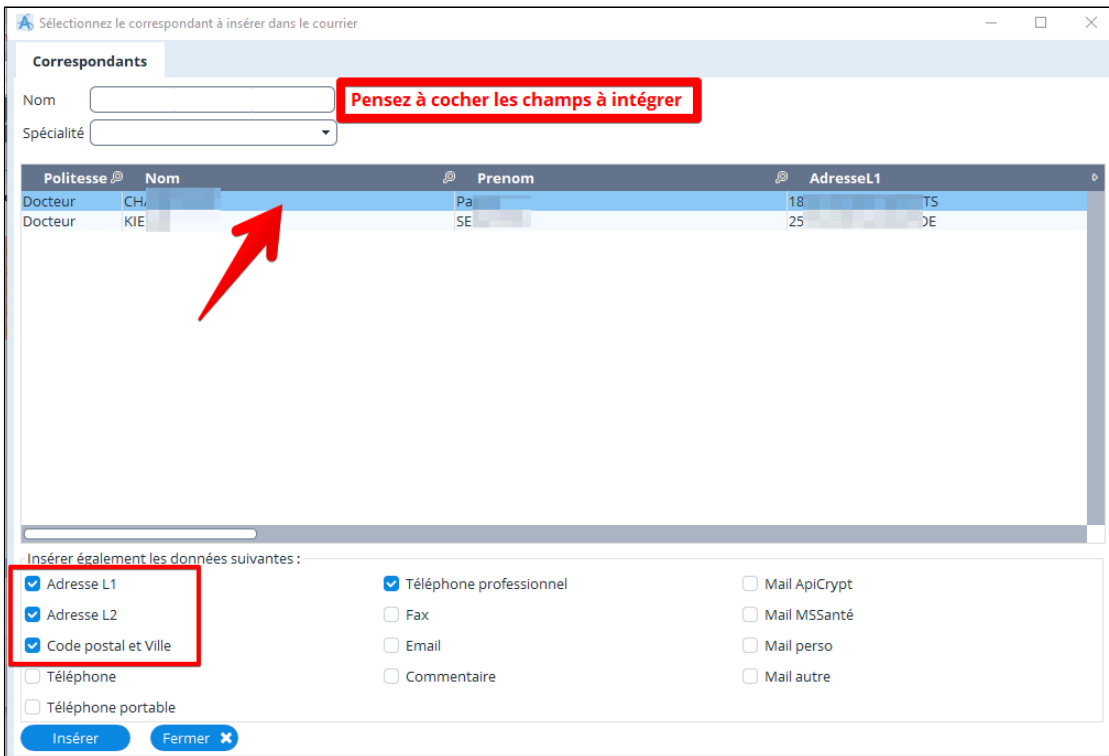
Afin de pouvoir intégrer un correspondant il faut auparavant avoir intégré dans votre répertoire ce correspondant, voir le chapitre « [CORRESPONDANTS ET REPERTOIRE](#) ».

Pour voir le résultat ouvrir le courrier dont vous avez modifié le modèle.

Une fenêtre s'ouvrira dans laquelle vous pourrez sélectionner la ligne avec le correspondant souhaité.

Il faut cocher au bas de cette fenêtre les champs que vous souhaitez faire apparaître, normalement l'adresse et le code postal au minimum.

Puis cliquez au bas de la fenêtre 



Sélectionnez le correspondant à insérer dans le courrier

Correspondants

Nom Spécialité

Pensez à cocher les champs à intégrer

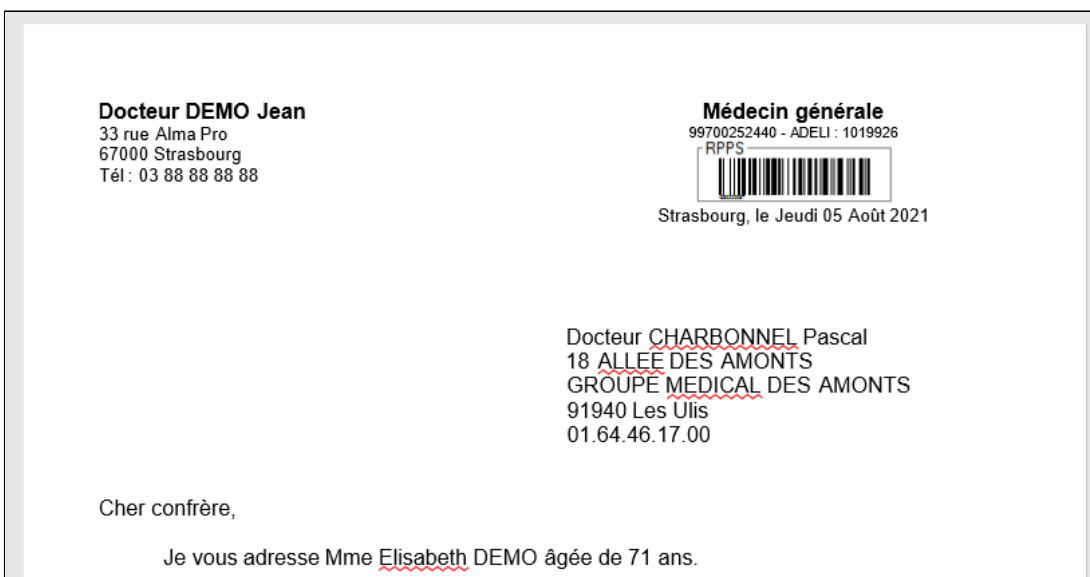
Politesse	Nom	Prenom	AdresseL1
Docteur	CH	Pa	18 TS
Docteur	KIE	SE	25 DE

Insérer également les données suivantes :


- Adresse L1
- Adresse L2
- Code postal et Ville
- Téléphone
- Téléphone portable
- Téléphone professionnel
- Fax
- Email
- Commentaire
- Mail ApiCrypt
- Mail MSSanté
- Mail perso
- Mail autre

Voici le résultat

Il vous reste à trouver le bon emplacement du champs « **Correspondant** » si vous souhaitez que l'adresse apparaisse au bon endroit dans une enveloppe à fenêtre. Pour cela rééditer le modèle de courrier et avancer ou reculer le champs correspondants



Docteur DEMO Jean
33 rue Alma Pro
67000 Strasbourg
Tél: 03 88 88 88 88

Médecin générale
99700252440 - ADELI : 1019926
RPPS

Strasbourg, le Jeudi 05 Août 2021

Docteur CHARBONNEL Pascal
18 ALLEE DES AMONTS
GROUPE MEDICAL DES AMONTS
91940 Les Ulis
01.64.46.17.00

Cher confrère,

Je vous adresse Mme Elisabeth DEMO âgée de 71 ans.

22.3.4. Sauvegarder un nouveau modèle ou les modifications sur un modèle

Lorsque-vous réalisez des modifications sur un modèle de courrier à la fin il faut sauvegarder vos modifications. Si vous aviez édité un modèle de courrier existant, vous avez deux possibilités d'enregistrement.

1. enregistrer vos modifications sur le modèle existant
2. enregistrer un nouveau modèle de courrier afin de conserver l'ancien modèle de courrier

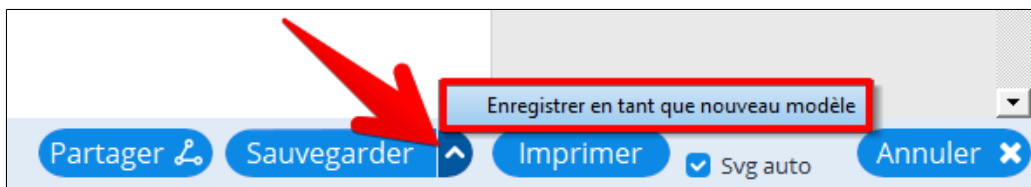
1. enregistrer vos modifications sur le modèle existant

Si vous cliquez sur « **Sauvegarder** » vous allez enregistrer vos modifications **dans le même modèle**.



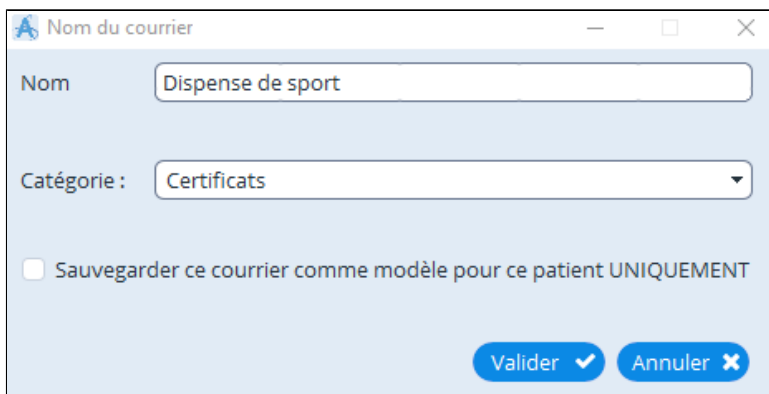
2. enregistrer un nouveau modèle de courrier afin de conserver l'ancien modèle de courrier

Si vous souhaitez créer un nouveau modèle de courrier avec vos modifications, cliquez sur la petite flèche à côté du bouton « **Sauvegarder** » puis choisir « **Enregistrer en tant que nouveau modèle** ».



L'écran suivant apparaît, donner un nom au modèle de courrier

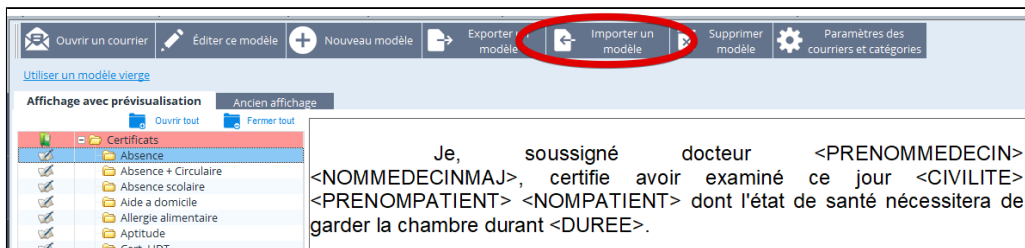
Le classer dans une des rubriques proposées, puis cliquer sur « **Valider** ».

A screenshot of a dialog box titled 'Nom du courrier'. It has a text input field for 'Nom' containing 'Dispense de sport', a dropdown menu for 'Catégorie' set to 'Certificats', and a checkbox labeled 'Sauvegarder ce courrier comme modèle pour ce patient UNIQUEMENT' which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' with a checkmark icon and 'Annuler' with a close icon.

22.3.5. Importer et mettre à jour ses modèles de courrier

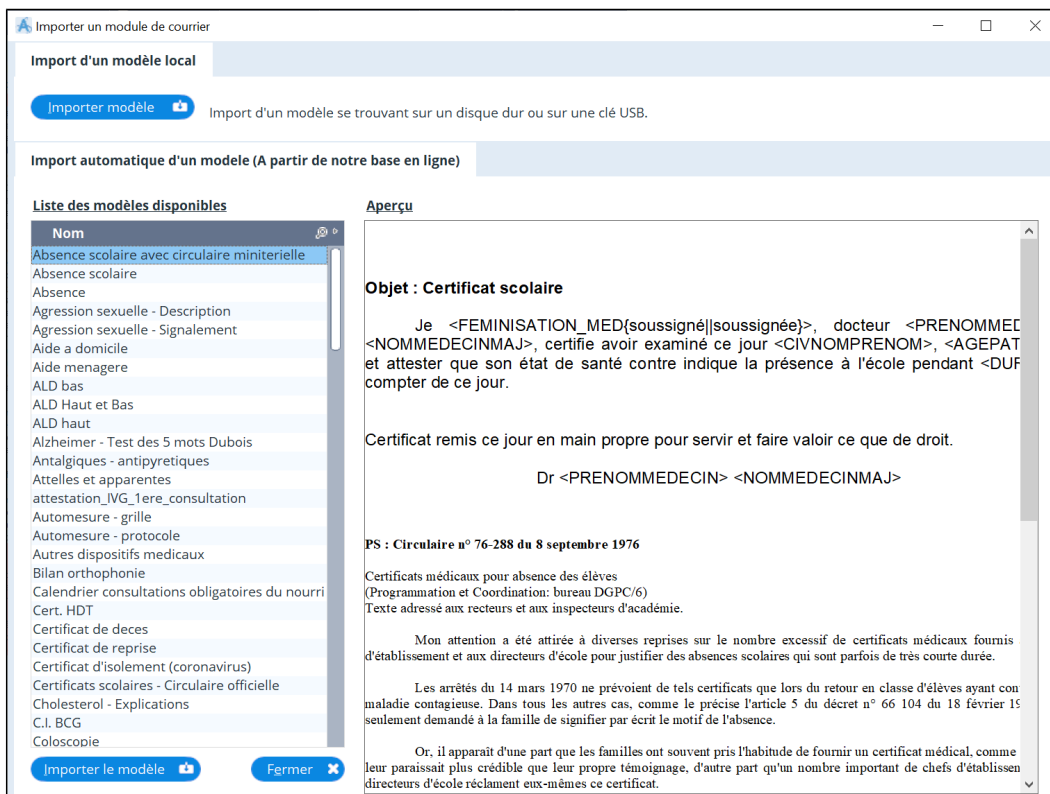
Les modèles de courrier d'AlmaPro ont été corrigés, remis en forme et la féminisation médecin (*je soussignée*) y a été intégrée et de nouveaux modèles réalisés par les adhérents sont aussi disponibles en téléchargement.

Pour remplacer vos modèles, ouvrir un dossier patient, cliquez sur "**Courrier**", puis « **Importer un modèle** »

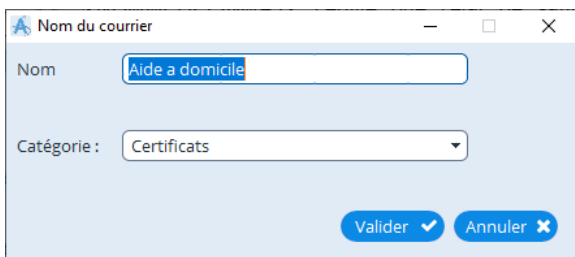


Sélectionnez un modèle pour visualiser son contenu dans la colonne de droite.

Pour l'ajouter à vos modèles, sélectionner celui qui vous intéresse puis cliquer sur « **Importer modèle** ».



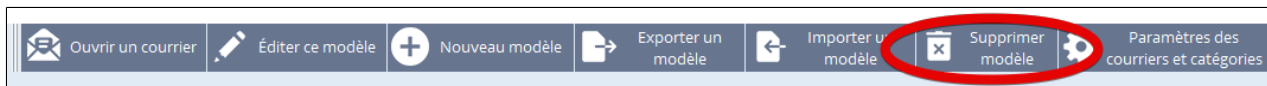
Modifier ou conserver le nom du modèle à importer et choisir la catégorie (le dossier) où il sera placé et **Valider**



Si vous utilisiez déjà ce modèle, n'oubliez pas de supprimer l'ancienne version dans AlmaPro :

Sélectionner l'ancien modèle.

Puis cliquer sur « **Supprimer modèle** »



22.3.6. Féminiser un modèle de courrier

Il est possible d'intégrer la féminisation d'un mot pour un médecin femme dans un modèle de courrier.

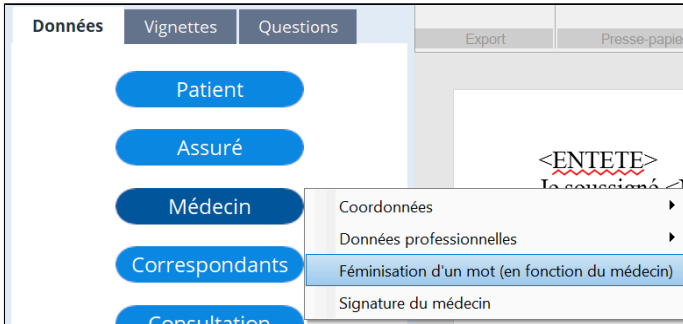
Procédure :

Lors de l'édition d'un modèle de courrier

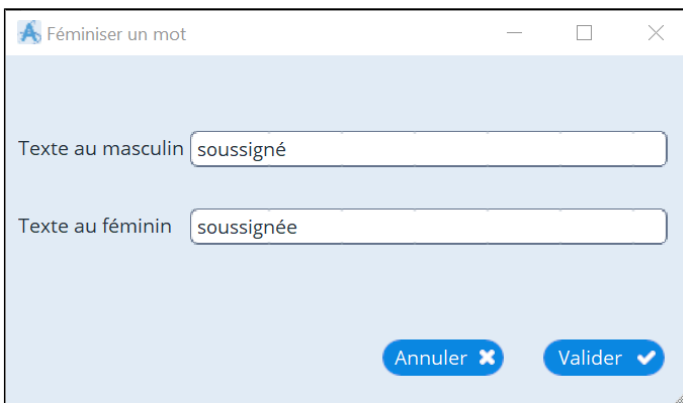
Placez le curseur à l'endroit où devra se trouver le mot

Pour féminiser un mot en fonction du genre du médecin

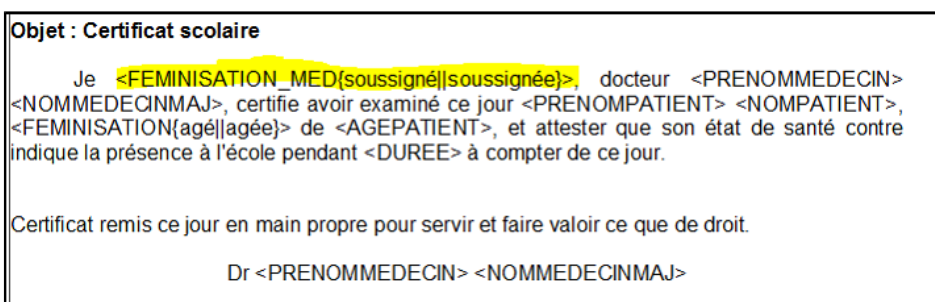
Cliquez sur le bouton "**Médecin**" > « **féminisation d'un mot (en fonction du médecin)** »



Renseignez le texte au masculin et au féminin

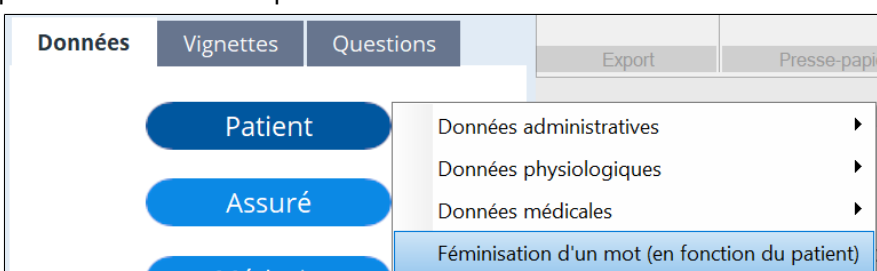


Résultat :



Pour féminiser un mot en fonction du genre du patient:

La manipulation est la même à partir du bouton "Patient"



22.3.7. Organiser ses modèles de courrier

Il est possible de renommer vos modèles de courriers et d'organiser les catégories

Pour faire apparaître le menu déroulant cliquer sur «**Paramètres des courriers et catégories**»



Ajouter une nouvelle catégorie

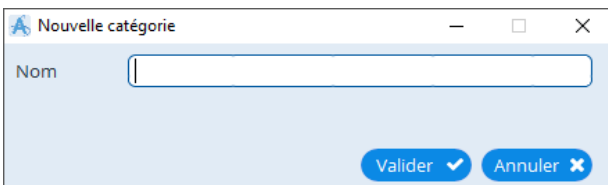
Les catégories sont les dossiers dans lesquels sont classés les modèles de courriers, par défaut dans AlmaPro il y a les catégories ci-dessous.



Pour ajouter une catégorie (dossier) et y placer un modèle

Cliquer sur « **Paramètres des courriers et catégories** », puis « **Ajouter une catégorie** ».

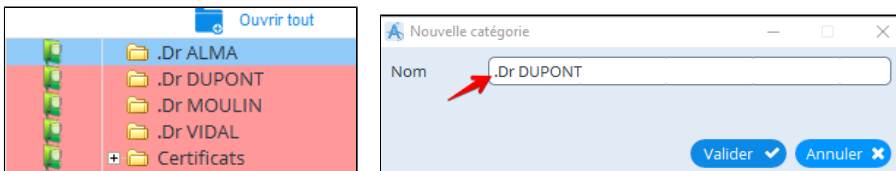
Saisir le nom de votre catégorie (dossier) puis cliquer sur « valider »



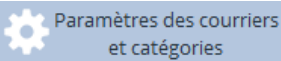
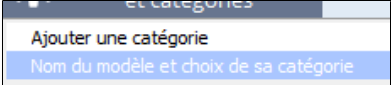
En réseau les modèles de courriers sont communs à tous les utilisateurs.

En réseau pour que chaque utilisateur ait ses modèle de courrier personnel , créer une catégorie (un dossier) au nom de l'utilisateur et y placer ses modèles personnels.

Pour que les catégories (dossiers) au nom du médecin apparaissent en haut placer un point "." au début du nom:



Déplacer un modèle de courrier dans un dossier

Sélectionnez le modèle de courrier, cliquez sur  puis sur 

Choisir la catégorie puis valider

Dupliquer un modèle de courrier dans un dossier

Sélectionnez le modèle de courrier, cliquez sur le bouton 

Puis cliquez sur la flèche à côté du bouton « **Sauvegarder** » et choisir « **Enregistrer en tant que nouveau modèle** »

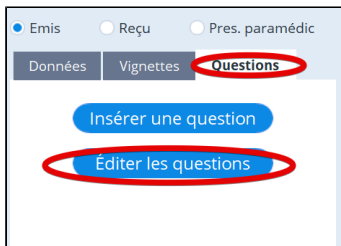
Choisir la catégorie puis valider



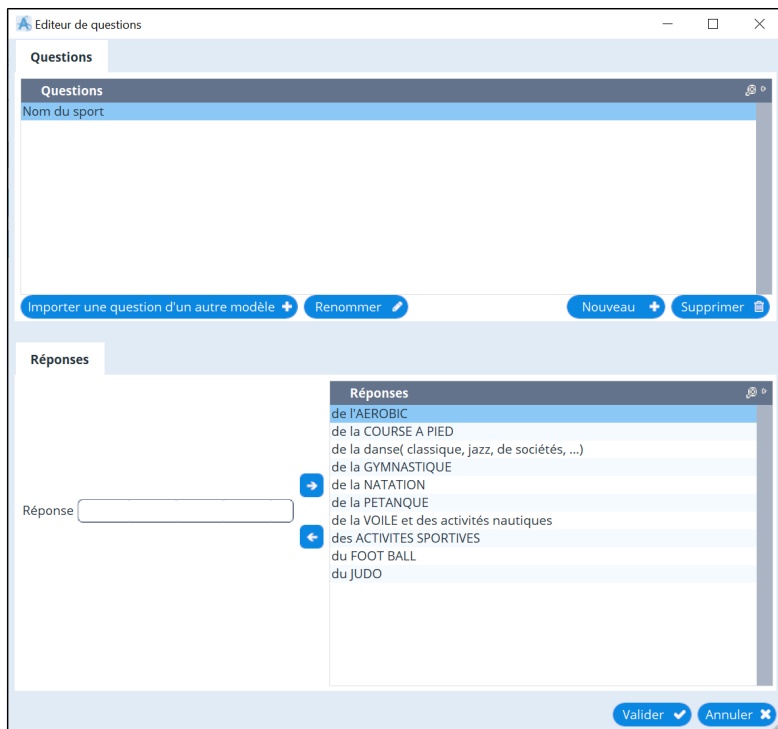
22.3.8. Créer une nouvelle question dans un modèle

Lors de l'édition d'un modèle de courrier:

Choisissez l'onglet "Questions", puis "Editer les questions".



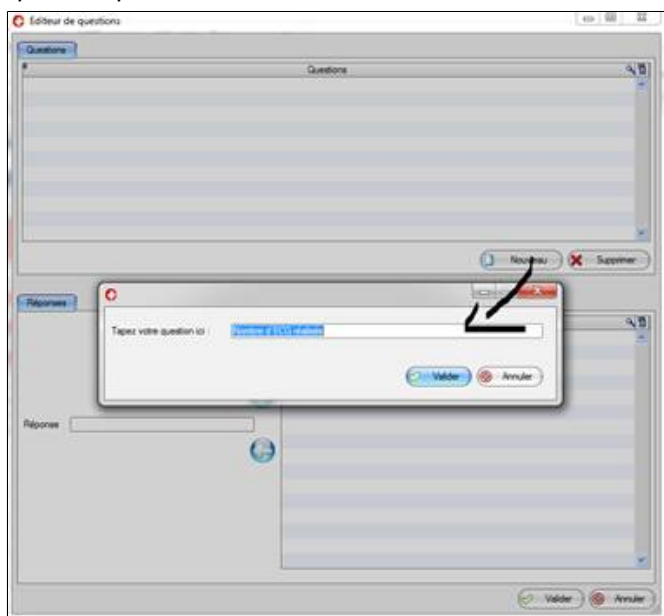
La fenêtre « Editeur de question » apparaît :



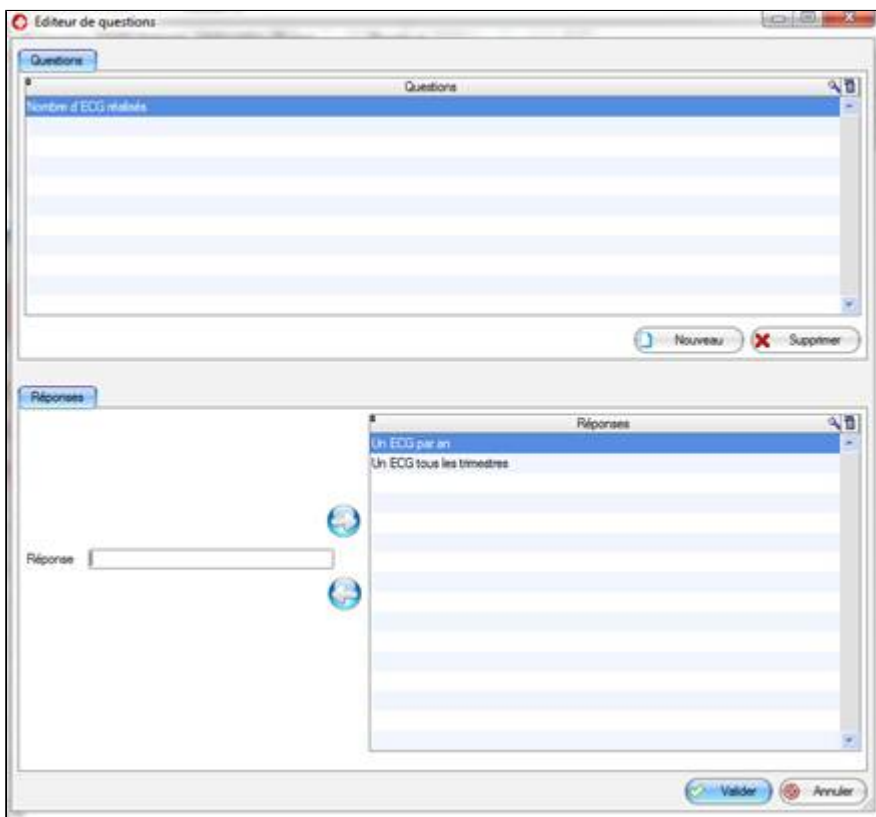
Cet éditeur de question permet de créer des champs que vous pouvez introduire dans une lettre pré rédigée.

Par exemple :

- La question peut être : Nombre d'ECG réalisés



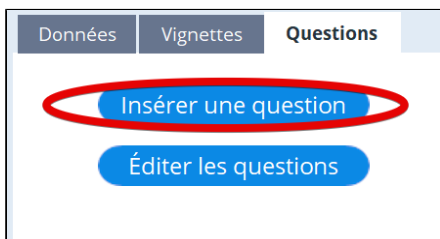
- Les réponses que vous pouvez préparer peuvent être :
 - o Un ECG par an
 - o Un ECG tous les trimestres ...
 etc.



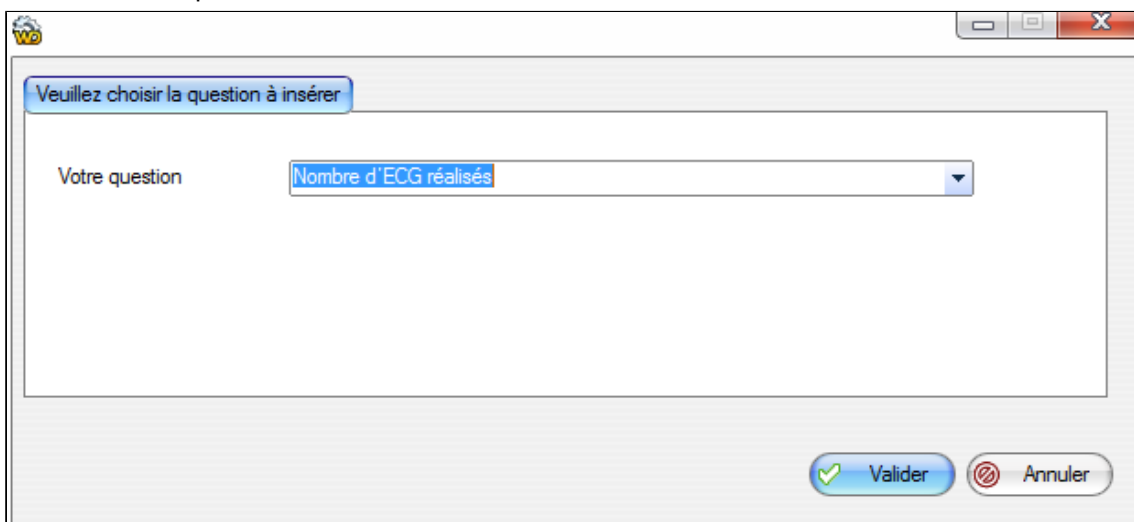
Ces réponses vous seront proposées à l'ouverture du document type.

Une fois vos questions créées vous pourrez les insérer dans vos modèles de courriers

Pour cela cliquer sur: Insérer une question

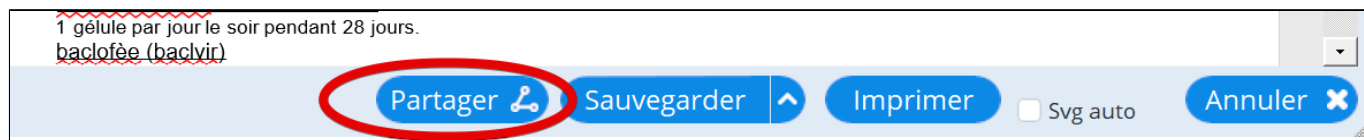


Puis sélectionnez votre question à insérer



22.4. Envoyer un courrier

Après avoir rédigé votre courrier, il vous est possible de l'envoyer via une messagerie.
Pour cela cliquez sur le bouton "partager".



Vous pourrez choisir de l'envoyer

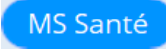
- par mail simple (non sécurisé): solution déconseillée
- par la messagerie MSSANTE
- par la messagerie Apicryp
- sur le DMP du patient

Table des matières de ce chapitre

22.4.1. Envoyer un courrier via MSSANTE	217
22.4.2. Envoyer un courrier par ApiCrypt	218
22.4.3. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère	220
22.4.4. Envoyer un courrier par messagerie.....	222

22.4.1. Envoyer un courrier via MSSANTE

L'utilisation de la messagerie MSSANTE nécessite que vous ayez déjà créé une messagerie sur le site <https://mailiz.mssante.fr/> et que vous ayez [configuré AlmaPro](#) avec cette adresse.

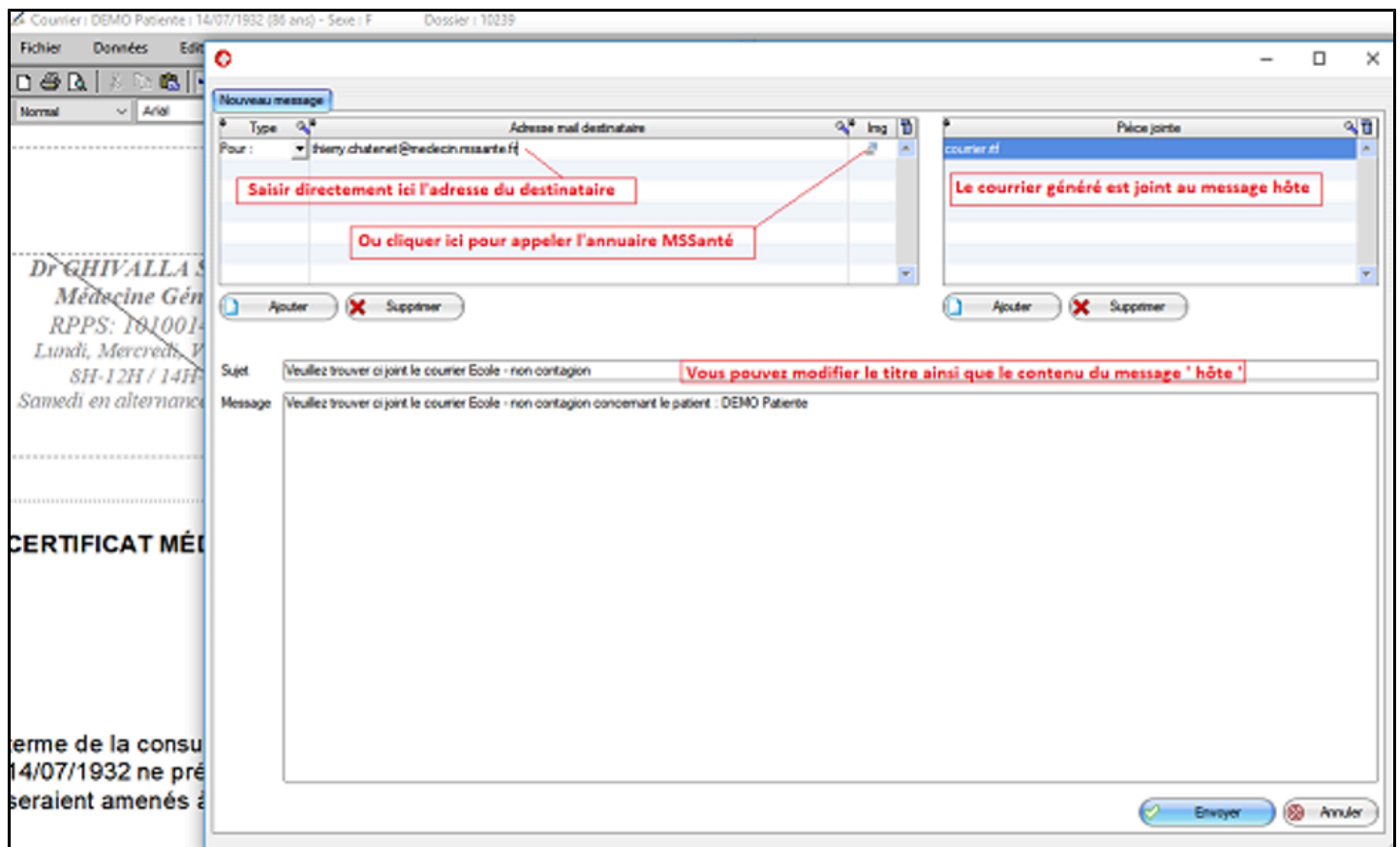
Une fois votre courrier prêt, cliquez sur  et choisissez 

Vous devrez saisir votre code CPS afin d'accéder à la messagerie MSSANTE

Avant d'afficher l'interface du courrielleur ; le document généré par AlmaPro figure en pièce jointe au mail qui sera envoyé par MSSanté.

Il est possible de titrer ce mail et d'en modifier le contenu .

La zone située en haut à gauche permet de saisir l'adresse du ou des correspondants, un clic dans la deuxième colonne permet d'appeler l'annuaire de professionnels de santé

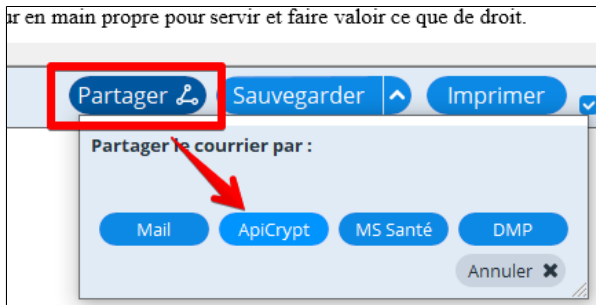


22.4.2. Envoyer un courrier par ApiCrypt

Pour envoyer un courrier en utilisant ApiCrypt il faut d'abord configurer "[ApiCrypt](#)" dans AlmaPro

Envoyer un courrier réalisé à partir de l'éditeur de courrier d'AlmaPro

1. Rédigez votre courrier à partir de l'éditeur de texte d'AlmaPro.
2. Cliquez sur "**Partager**" puis "**ApiCrypt**".

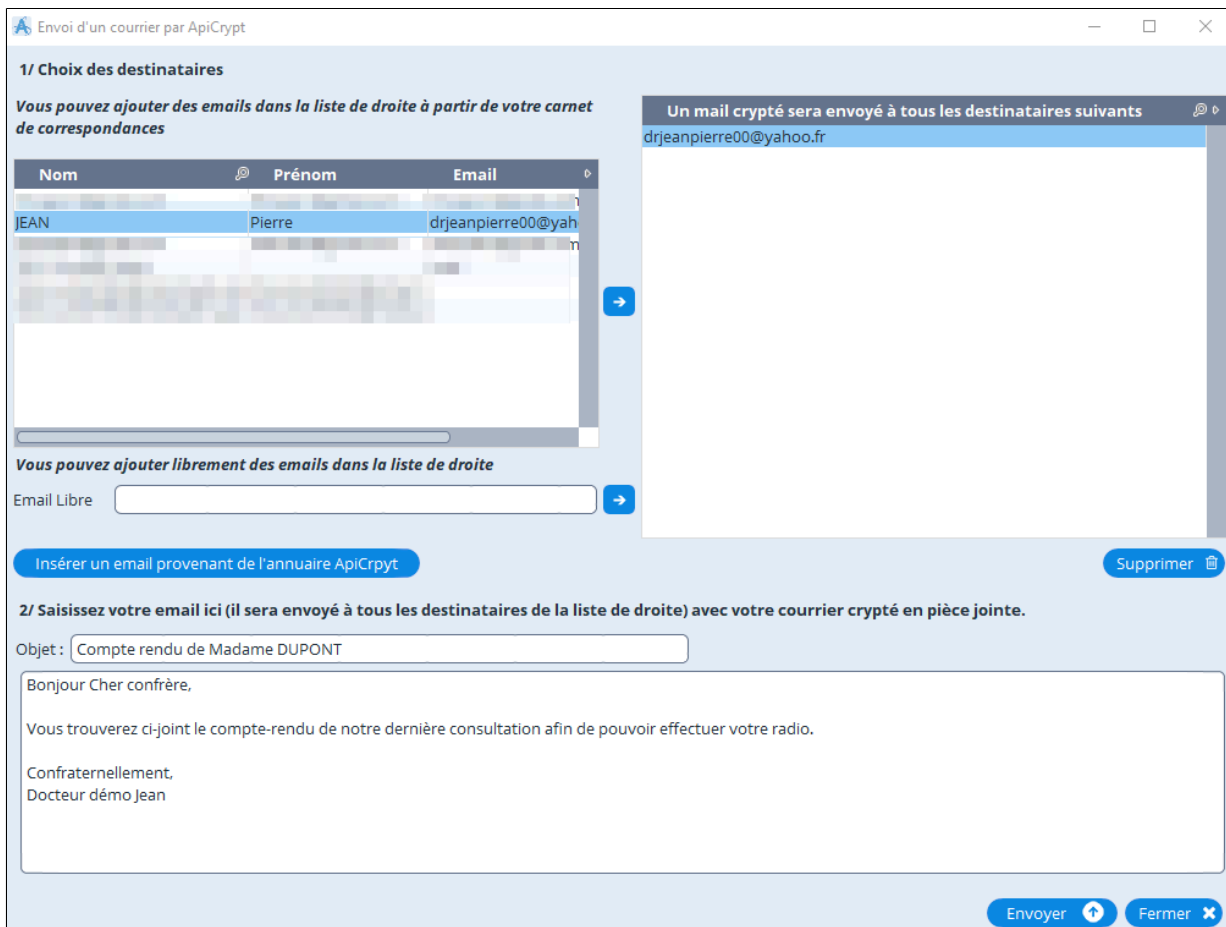


- Choisir son destinataire dans le première encadré à condition de l'avoir créé dans votre répertoire.
Si le destinataire n'est pas présent il est possible d'utiliser le champ « **Espace libre** » pour indiquer l'adresse mail ApiCrypt du destinataire.

Il est aussi possible de récupérer l'adresse e-mail ApiCrypt d'un confrère en cliquant sur le bouton « **Insérer un e-mail provenant de l'annuaire ApiCrypt** ».

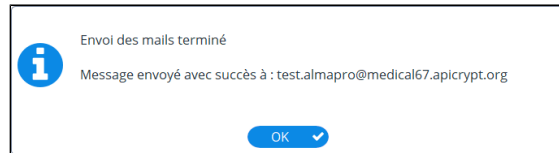
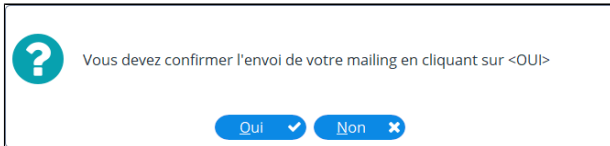


- Cliquer sur la flèche pour faire passer le ou les adresses dans l' encadré de droite.
- Indiquer un objet pour le mail qui accompagnera votre pièce jointe.
- Saisir un texte pour le contenu de votre message mail.
- Cliquez sur « **Envoyer** ».



Une fenêtre vous demandera de confirmer l'envoi de votre mail, cliquez sur « oui ».

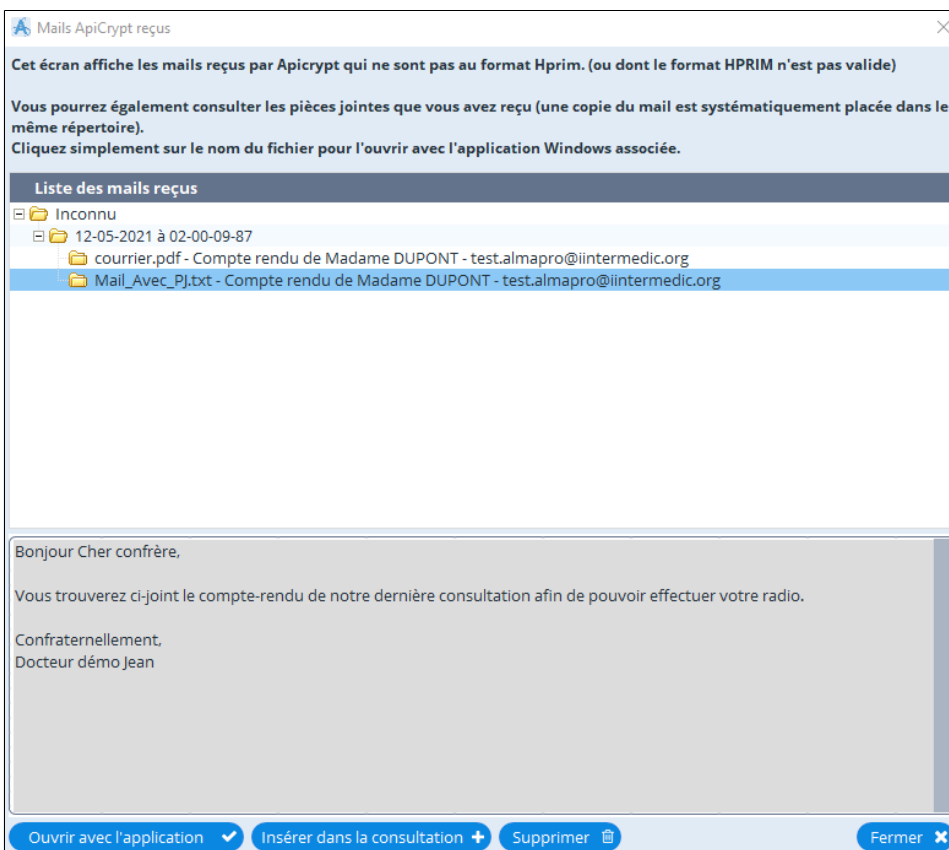
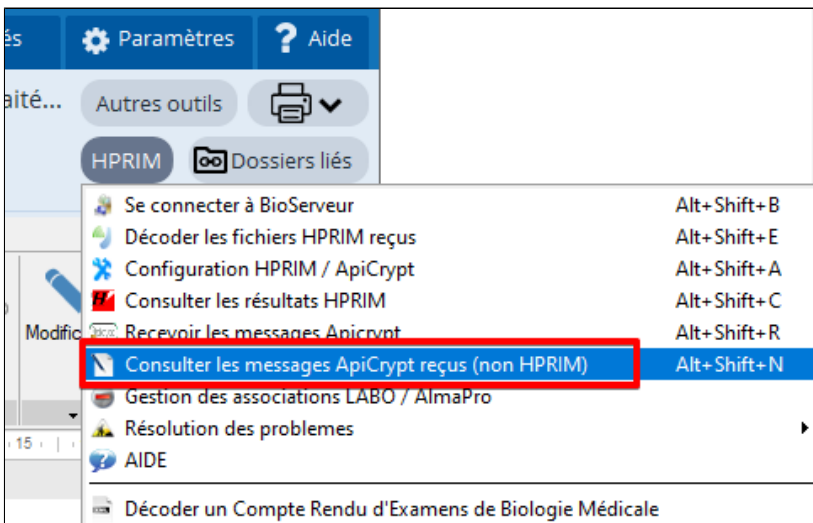
Une autre fenêtre vous confirmera que votre mail a bien été envoyé avec succès.



Votre confrère réceptionnera dans ses message d'ApiCrypt votre mail avec en pièce jointe le courrier au format PDF.

Dans AlmaPro pour consulter les messages ApiCrypt qui sont au format PDF (non HPRIM) il faut :

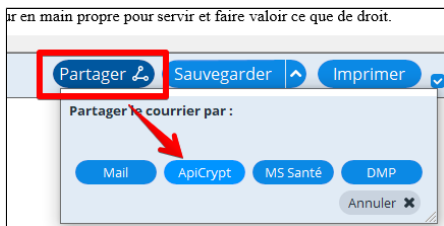
- Ouvrir un dossier patient.
- Puis cliquez sur le bouton « HPRIM ».
- Puis choisir dans le menu déroulant « consulter les messages ApiCrypt reçus (non HPRIM) ».



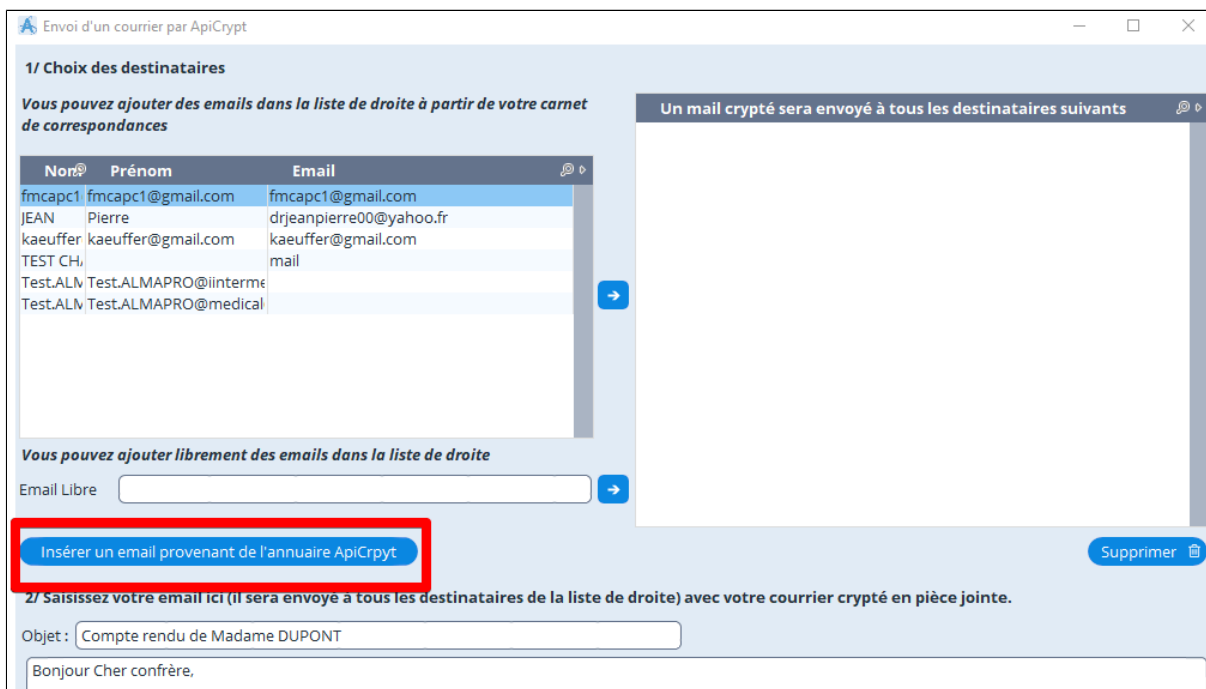
22.4.3. Annuaire ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère

ApiCrypt met à disposition un annuaire permettant de récupérer une adresse e-mail ApiCrypt d'un confrère. Il est même possible d'exporter l'ensemble des adresses e-mail ApiCrypt d'un département.

Rédigez un courrier, une ordonnance puis cliquez sur **"Partager"** puis **"ApiCrypt"**

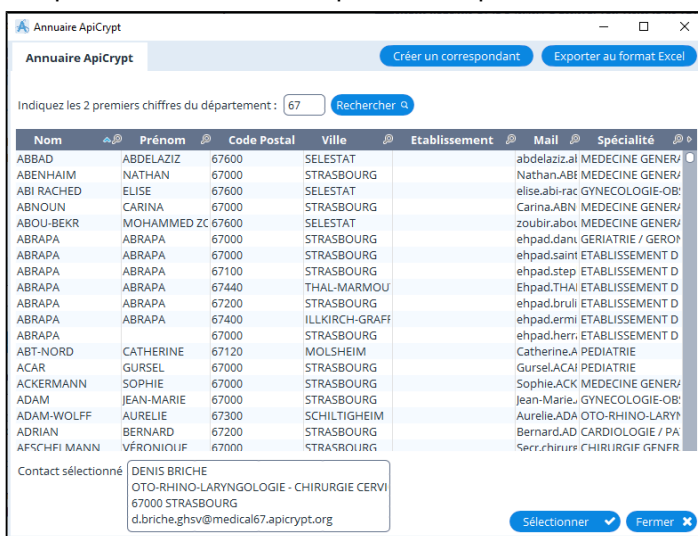
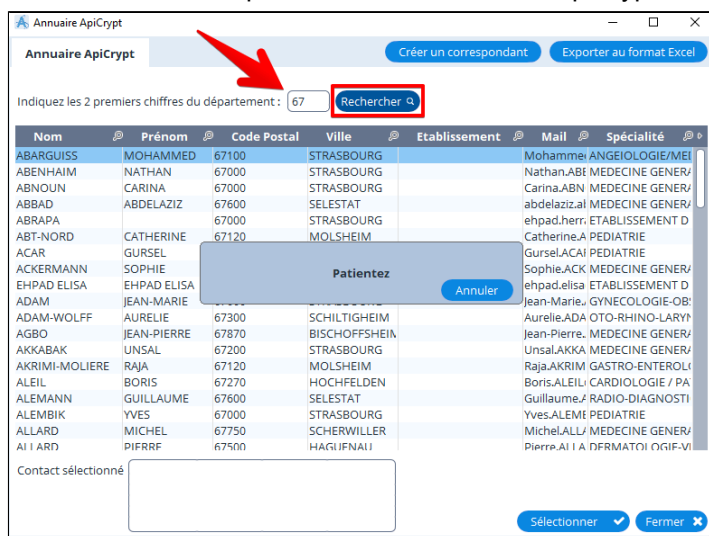


Après avoir cliqué sur le bouton **"Insérer un email provenant de l'annuaire Apicrypt"**.



Indiquer les deux premiers chiffres du département puis cliquer sur **« Rechercher »**.

Selon le nombre de personnes étant abonnés ApiCrypt dans ce département la recherche peut mettre plus d'1 minute.

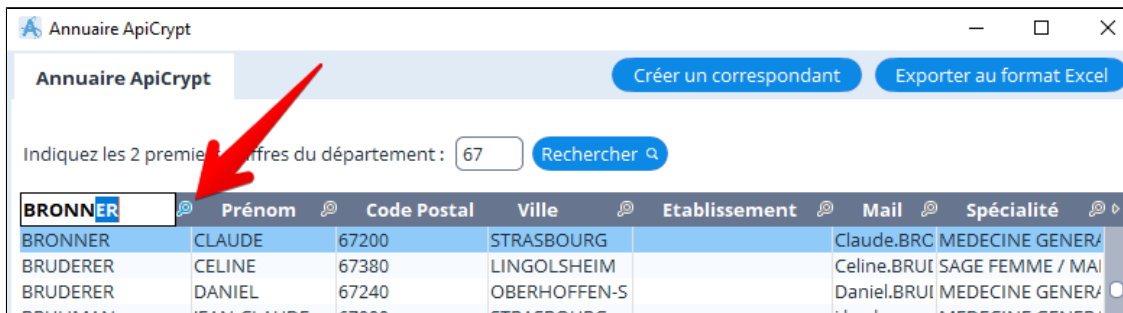


Rechercher l'adresse mail d'un confrère.

Cliquer sur la loupe dans le titre de la colonne puis saisir votre recherche.

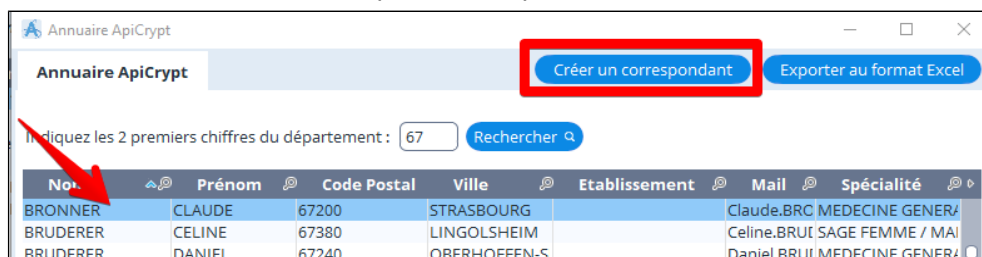
Le tri de la colonne se fera automatiquement pour vous proposer la réponse la plus proche.

Dans beaucoup de tableaux d'AlmaPro cette fonction est disponible.



Créer un correspondant dans son répertoire

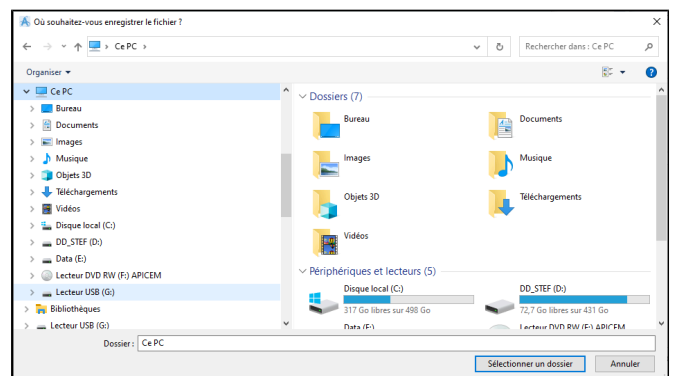
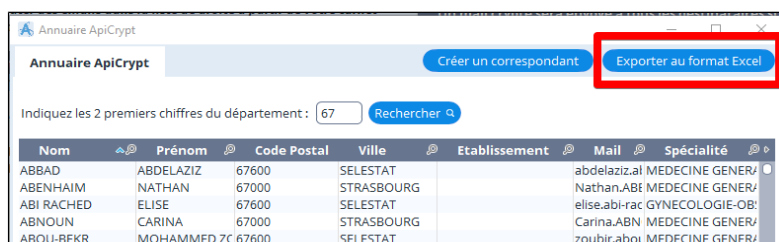
- Sélectionner votre correspondant.
- Cliquez sur « **Créer un correspondant** ».
- Une fenêtre vous confirmera que le correspondant a bien été créé.



Il est possible de suite d'importer d'autres correspondants.

Exporter dans Excel les adresse e-mail ApiCrypt

- Rechercher les adresses mail d'un département.
- Cliquez sur « **Exporter au format Excel** ».
- Enregistrer dans Windows votre fichier.
- Le fichier sera nommé "**ExportAnnuaireApicrypt.xls**"

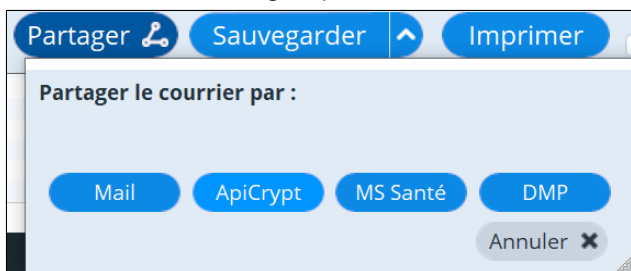


Voici le résultat de l'export

	A	B	C	D	E	F	G
	Nom	Prénom	Code Postal	Ville	Etablissement	Mail	Spécialité
1							
2							
3	AADU	MOUL	67200	STRASBOURG		Moula	MEDECINE GENERALE
4	ABAF	MOHA	67100	STRASBOURG		Mohar	ANGEIOLOGIE/MEDECINE VASCULAIRE
5	ABBA	ABDE	67600	SELESTAT		abdel	MEDECINE GENERALE
6	ABEN	NATH	67000	STRASBOURG		Nathal	MEDECINE GENERALE
7	ABI R	ELISE	67600	SELESTAT		elise.s	GYNECOLOGIE-OBSTETRIQUE
8	ABRC	CARIN	67000	STRASBOURG		Carine	MEDECINE GENERALE
9	ABON	MOHA	67600	SELESTAT		zoubir	MEDECINE GENERALE
10	ABRA	ABRA	67000	STRASBOURG		ehpad	GERIATRIE / GERONTOLOGIE
11	ABRA	ABRA	67000	STRASBOURG		ehpad	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT DE PERSONNES AGEES

22.4.4. Envoyer un courrier par messagerie

1. Ouvrir le courrier dans l'éditeur de texte d'AlmaPro
2. Cliquez sur le bouton "Partager" puis "Mail"



3. Sélectionnez un correspondant, où saisir directement l'adresse e-mail du destinataire au bas de la fenêtre sur «**Valider** ». Un mail, contenant le courrier au format PDF en pièce jointe, sera envoyé dans le logiciel de messagerie du destinataire.

Choisir le destinataire auquel envoyer le mail

Choisir un correspondant

Nom

Spécialité

Politesse	Nom	Prenom	Email
Docteur	AlmaPro BRONNER	Dr DEMO CLAUDE	Test.ALMAPRO@medical67.apicrypt.org
Docteur	JEAN	Pierre	drjeanpierre00@yahoo.fr

ou indiquez une adresse mail libre

adresse email : Rajouter l'en-tête (ne cochez cette option que si votre courrier ne contient pas d'en-tête)

Pour utiliser votre adresse mail personnelle il faut configurer les paramètres d'envoi de votre compte de messagerie dans AlmaPro, procédure [cliquez ici](#)

23. SCANNER OU IMPORTER UN DOCUMENT

Table des matières de ce chapitre

23.1. Insérer un document dans une consultation.....	224
23.2. Insérer une image ou un PDF dans la consultation	225
23.3. Différence entre "insérer un document" et "insérer une image ou un PDF"	226
23.4. Insérer une image par son scanner	229
23.5. Reconnaissance du scanner dans AlmaPro.....	230

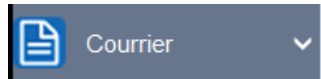
Il est aussi possible d'utiliser le nouvel outil de la version 4, le gestionnaire de documents pour insérer des documents dans le dossier des patients. Voir le chapitre suivant [LE GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS](#)

23.1. Insérer un document dans une consultation

La nouvelle version d'AlmaPro permet encore d'insérer un document sans passer par le gestionnaire de documents

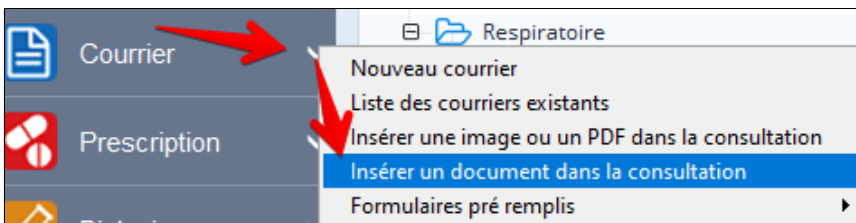
Les documents insérés par la commande « **Insérer un document dans la consultation** » dans les dossiers patients auront la particularité de ne pas faire appel à la visionneuse d'AlmaPro pour être lu mais à votre application externe habituelle (Adobe Reader pour les PDF par exemple, Visionneuse de Windows pour les images, Word pour les traitement texte....). Ce qui n'est pas le cas de la commande « **Insérer une image ou un PDF dans la consultation** » qui elle fera appel à la visionneuse d'AlmaPro.

La commande « **Insérer un document dans la consultation** » permet ainsi d'importer tout type de documents (Word, XL, PowerPoint, PDF, images...). Ce qui n'est pas le cas de la commande « **Insérer une image ou un PDF dans la consultation** » qui elle ne permet que d'insérer des images au format JPEG ou PDF qui seront lu en faisant appel à la visionneuse d'AlmaPro.



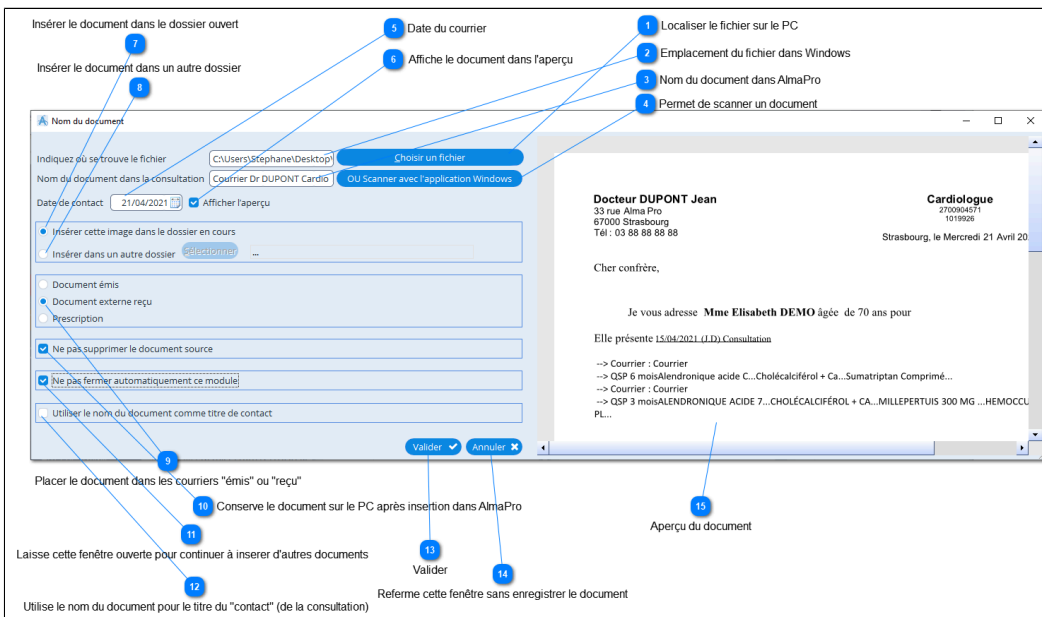
Cliquez sur la flèche à droite de l'icône

Sélectionnez "**Insérer un document dans la consultation**" ou bien utiliser la raccourci ctrl+alt+i



Dans la fenêtre qui s'ouvre :

1. Localiser le document que vous désirez insérer dans votre dossier, ou bien le Scanner avec le logiciel de votre scanner ou à partir du bouton **OU Scanner avec l'application Windows** si votre scanner est reconnu dans AlmaPro
2. Lui donner le nom souhaité.
3. Choisir la date du jour ou choisir une date antérieure.
4. Choisir si vous désirez insérer dans un autre dossier patient que celui en cours
5. Choisir s'il s'agit d'un document reçu (a priori) ou émis
6. Cocher la case si vous désirez conserver l'original du document
7. Puis valider

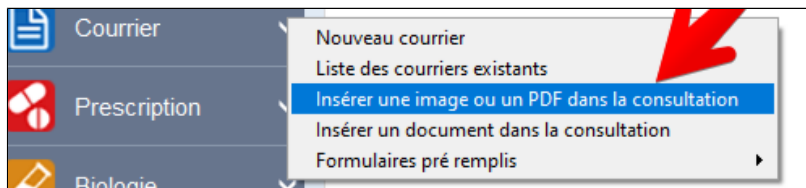


23.2. Insérer une image ou un PDF dans la consultation

Afin de numériser un document à partir d'AlmaPro ou d'insérer un document existant dans un dossier patient, vous pouvez passer par la fonction « **Insérer une image ou un PDF dans la consultation** ».

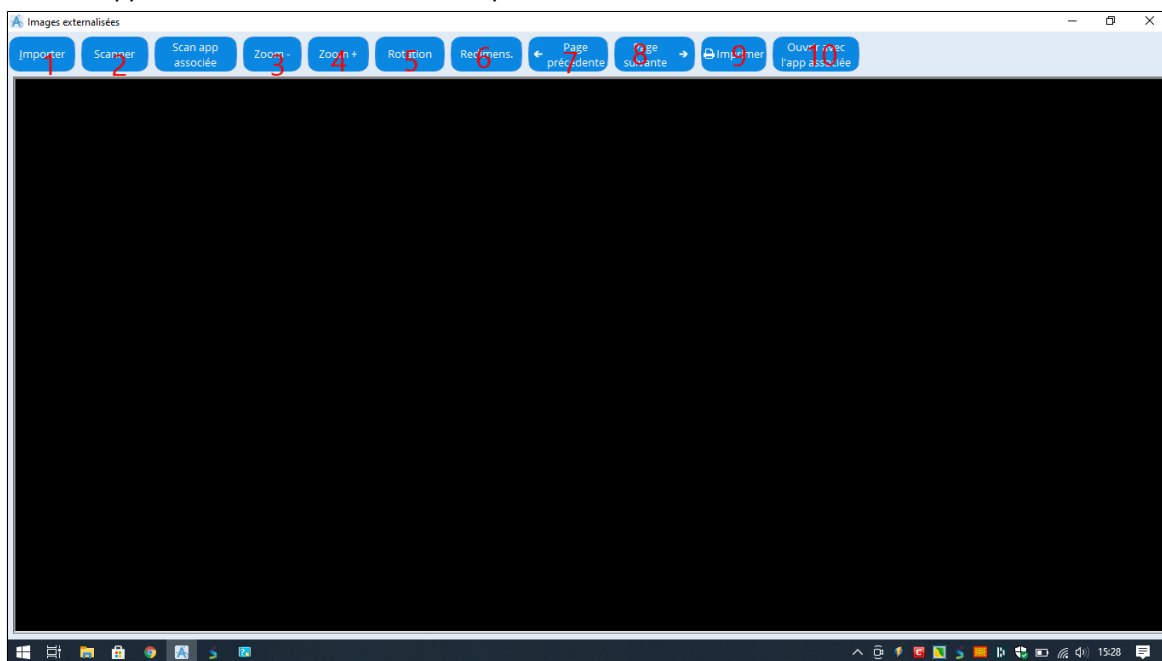
Cliquez sur la flèche à droite de l'icône "**Courrier**"

Sélectionnez « **Insérer une image ou un PDF dans la consultation** ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez :

1. Importer un document externe dans un dossier.
2. Numériser un document avec votre scanner directement à partir d'AlmaPro.
3. et 4. Modifier la taille de votre document
5. Redresser le document
6. Modifier la taille du document
7. et 8. Faire défiler les pages
9. Lancer l'impression du document
10. Utiliser une application extérieure à AlmaPro pour ouvrir le document



Les documents importés de cette manière dans les dossiers patients font appel à la visionneuse d'AlmaPro pour être lus : la fenêtre des "Images Externalisées" s'ouvre alors de nouveau...

Ils sont également visibles avec l'aperçu d'AlmaPro.

Afin de visionner les documents ainsi insérés dans les dossiers avec une application dédiée (Adobe Reader par exemple), il faut cliquer le bouton « **Ouvrir avec l'app associée** »(10).

Il existe une façon plus rapide d'insérer des documents dans les dossiers en passant par « **Insérer un document dans la consultation** » (cf cette section dans le manuel), mais ne permettant pas d'utiliser l'aperçu d'AlmaPro.

A noter que les scanners de numérisation ne supportant pas la norme TWAIN (Fujitsu ScanSnap par exemple) ne peuvent être utilisés pour numériser directement à partir d'AlmaPro.

23.3. Différence entre "insérer un document" et "insérer une image ou un PDF"

Insérer une image ou un PDF dans la consultation

Pour être lu les documents feront appel à **la visionneuse d'AlmaPro** pour les consulter par double-clic.

La commande "Insérer une image ou un PDF dans la consultation" ne permet que d'insérer des images au format JPEG ou des documents PDF. Les PDF sont recommandés.

Insérer un document dans la consultation



Pour être lu les documents feront appel à **l'application externe** pour les consulter par double-clic.

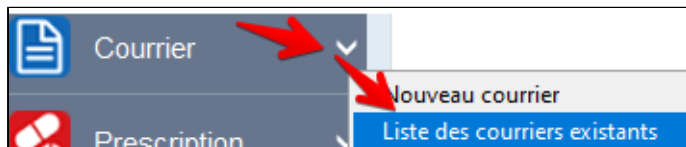
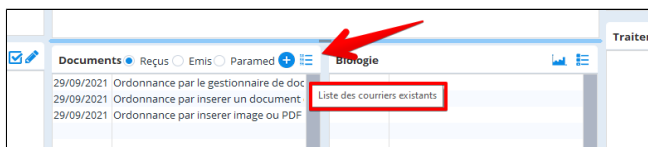
Exemple d'applications externes permettant d'ouvrir un type de document

- pour les PDF Adobe Reader
- pour les fichiers de type traitement de texte Word ou open office
- pour les fichiers image JPEG la visionneuse intégré à Windows

L'application utilisée pour ouvrir les documents est paramétré par défaut lors de l'installation de l'application dans Windows. Il est possible dans Windows de modifier l'application choisie par défaut.

La visionneuse d'AlmaPro

La visionneuse d'AlmaPro est accessible en cliquant sur  en haut de l'encadré contenant la liste de vos documents puis en cliquant sur " liste des courriers existants" ou par le menu du bouton 



Liste des courriers existants : DESMAUX Nathalie : 15/06/1955 (66 ans) - Sexe : F Dossier : 13

Tous Emis Reçu Prescription

Type	Date	Nom	Auteur	Ext	DocX
Electrocardio	29/09/2021	DEMO Jean	DEMO Jean	jpg	
Ordonna	29/09/2021	DEMO Jean	DEMO Jean	pdf	

Docteur DEMO Jean
33 rue Alma Pro
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 88 88 88

Médecine Générale
12345678901 - ADELI : 1019926
Strasbourg, le Mercredi 07 Juillet 2021

Mme Elisabeth DEMO, 71 ans

QSP 3 mois

(DCI) ALENDRONIQUE ACIDE 70 MG COMPRIMÉ
1 comprimé par semaine à avaler avec un grand verre d'eau plate.
Rester à jeûn et ne pas s'allonger pendant au moins 30 minutes.
2 Boîtes

(DCI) CHOLÉCALCIFÉROL + CALCIUM 1000 MG/800 UI COMPRIMÉ À SUCER
1 comprimé par jour, de préférence en-dehors des repas, à sucer ou à croquer puis prendre un verre d'eau pendant 1 mois.

(DCI) MILLEPERTUIS 300 MG COMPRIMÉ
1 comprimé 2 fois par jour pendant 1 mois.
3 Boîtes

(DCI) TRINITRINE 0,15 mg/dose
1 ou 2 sublinguales S.O.U.S. la langue en cas de crise douloureuse. À renouveler si nécessaire au bout de 10...

Modifier les propriétés Supprimer Partager Imprimer Envoyer dans le DMP Fermer

Affichage du document dans le visualisateur

En passant par "Insérer un document dans la consultation" ou le "Gestionnaire de document"

Le document PDF s'affiche au format A4 entièrement dans le visualisateur. Donc les informations dans le document ne sont pas très lisibles. Si besoin, pour le consulter plus aisément il faut double cliquer dessus.

Liste des courriers existants : KIEFFER Stephane : 03/04/1969 (52 ans) - Sexe : M Dossier : 14

Tous Emis Reçu Prescription

Type	Date	Nom
	29/09/2021	Ordonnance par inserer image ou PDF ds la consultation
	29/09/2021	Ordonnance par inserer un document ds la consultation
	29/09/2021	Ordonnance par le gestionnaire de document

Docteur DEMO Jean
33 rue grand rue
67000 Strasbourg
Tel : 03 88 88 88 88

Médecine Générale
10100045678 - ADEL1 : 1019926
RPPS
Strasbourg, le Mardi 13 Juillet 2021

Mme Elisabeth DEMO, 71 ans

QSP 6 mois

(DCI) ALENDRONIQUE ACIDE 70 MG COMPRIMÉ
1 comprimé par semaine à avaler avec un grand verre d'eau plate.
Rester à jeûn et ne pas s'allonger pendant au moins 30 minutes.
2 Boîtes

(DCI) CHOLÉCALCIFÉROL + CALCIUM 1000 MG/800 UI COMPRIMÉ À SUCER
1 comprimé par jour, de préférence en-dehors des repas, à sucer ou à croquer puis prendre un verre d'eau pendant 1 mois.

(DCI) SUMATRIPTAN 50 MG COMPRIMÉ
1 comprimé au moment de la crise migraineuse. Renouvelable au bout de 2 heures si la douleur revient.
Ne pas en reprendre si la première prise a été totalement inefficace.
Ne pas dépasser 2 prises par 24 heures.

1 Boîte

(DCI) AMOXICILLINE 500 MG GÉLULE
4 gélules matin et soir à avaler sans ouvrir avec un verre d'eau pendant 15 jours.
10 Boîtes

Nombre de produits : 4

Modifier les propriétés Supprimer Partager Imprimer Envoyer dans le DMP Fermer

En passant par "Insérer une image ou un pdf"

Le document PDF profite de toute la largeur du visualisateur donc il est possible de consulter son contenu plus facilement sans avoir à double cliquer sur le document. Un ascenseur permet de le faire défiler.

Liste des courriers existants : KIEFFER Stephane : 03/04/1969 (52 ans) - Sexe : M Dossier : 14

Tous Emis Reçu Prescription

Type	Date	Nom
	29/09/2021	Ordonnance par inserer image ou PDF ds la consultation
	29/09/2021	Ordonnance par inserer un document ds la consultation

Docteur DEMO Jean
33 rue grand rue
67000 Strasbourg
Tél : 03 88 88 88 88

Médecine Générale
10100045678 - ADEL1 : 1019926
RPPS
Strasbourg, le Mardi 13 Juillet 2021

Mme Elisabeth DEMO, 71 ans

QSP 6 mois

(DCI) ALENDRONIQUE ACIDE 70 MG COMPRIMÉ
1 comprimé par semaine à avaler avec un grand verre d'eau plate.
Rester à jeûn et ne pas s'allonger pendant au moins 30 minutes.
2 Boîtes

(DCI) CHOLÉCALCIFÉROL + CALCIUM 1000 MG/800 UI COMPRIMÉ À SUCER
1 comprimé par jour, de préférence en-dehors des repas, à sucer ou à croquer puis prendre un verre d'eau pendant 1 mois.

(DCI) SUMATRIPTAN 50 MG COMPRIMÉ
1 comprimé au moment de la crise migraineuse. Renouvelable au bout de 2 heures si la douleur revient.
Ne pas en reprendre si la première prise a été totalement inefficace.
Ne pas dépasser 2 prises par 24 heures.

1 Boîte

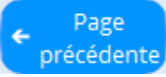
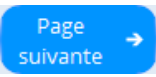
Modifier les propriétés Supprimer Partager Imprimer Envoyer dans le DMP Fermer

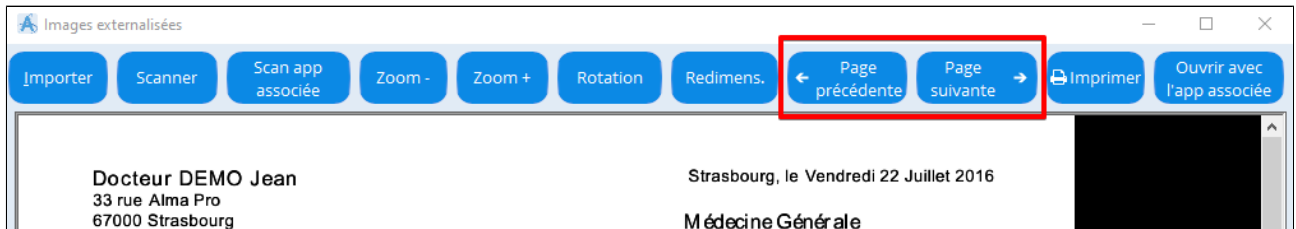
Essayez les deux systèmes et choisir en fonction de votre utilisation

Les documents ayant plusieurs pages


La visionneuse d'AlmaPro ne permet pas d'afficher la 2^{ème} page et les pages suivantes des documents ayant plusieurs pages.

Si votre document à plusieurs pages il suffit de double-cliquer dessus pour qu'il s'affiche dans le module d'importation pour les consulter.

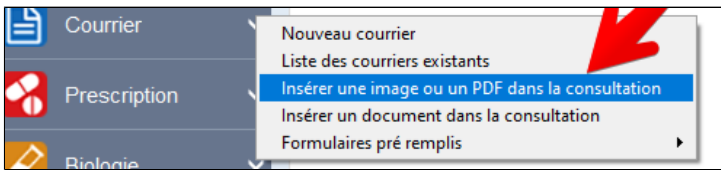
Utiliser les boutons  et  pour naviguer dans le document.



23.4. Insérer une image par son scanner

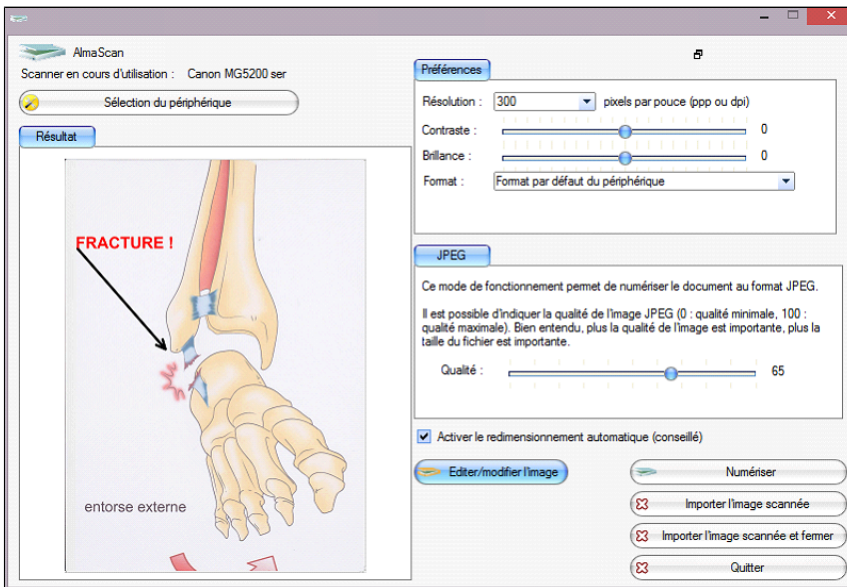
Cliquez sur la flèche à droite de l'icône  et choisir :

Insérer une image ou un PDF dans la consultation ou **"Insérer un document dans la consultation"**



Possibilité de scanner des documents à la chaîne, et de les insérer dans différents dossiers

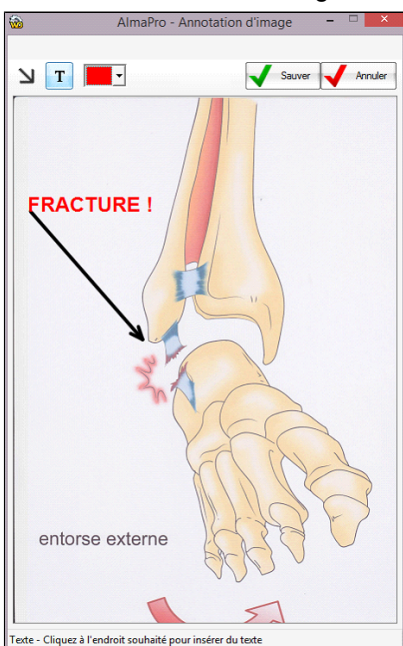
Possibilité d'annoter et de rajouter des flèches sur une image scannée



Ce module utilise une technique complexe.

Pour ne pas perdre en qualité AlmaPro travaille sur 2 images simultanément.

Une affichée à l'écran forcément plus petite que l'originale pour pouvoir tenir sur un seul écran et une en mémoire représentant la taille réelle de l'image



Lorsque vous tracez des flèches ou que vous insérez du texte, tout est stocké en mémoire. A l'archivage, toutes les modifications sont répercutées sur l'image taille réelle avec un calcul proportionnel de l'affichage (y compris la police, la largeur des traits des flèches...)

23.5. Reconnaissance du scanner dans AlmaPro

Scanner avec pilote TWAIN

Pour que votre scanner soit reconnu dans AlmaPro, il faut qu'il possède un pilote Twain.

Vérifiez dans les caractéristiques techniques lors du choix de votre scanner. Les scanners de marque Epson et Brother ont souvent un pilote Twain. Nos utilisateurs ont validé les modèles ci-dessous :

[Les modèles Epson WorkForce scanner professionnel à défilement A4](#)

[Les modèles Brother scanner professionnel](#)

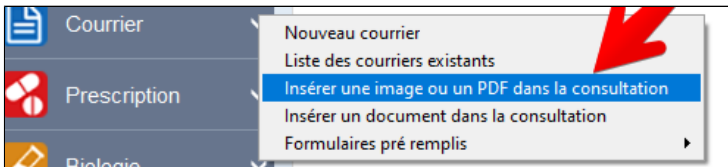
Scanner sans pilote TWAIN : Le ScanSnap de Fujitsu

Beaucoup de médecins utilisent le ScanSnap. C'est un très bon scanner, par contre, il ne sera pas reconnu dans AlmaPro. Pour utiliser ce scanner il faudra scanner votre document avec les logiciels fournis par le ScanSnap ; enregistrer le document sur votre ordinateur ; pour après pouvoir l'intégrer manuellement dans AlmaPro en passant par le bouton « **Importer** »

Reconnaissance de son scanner dans AlmaPro

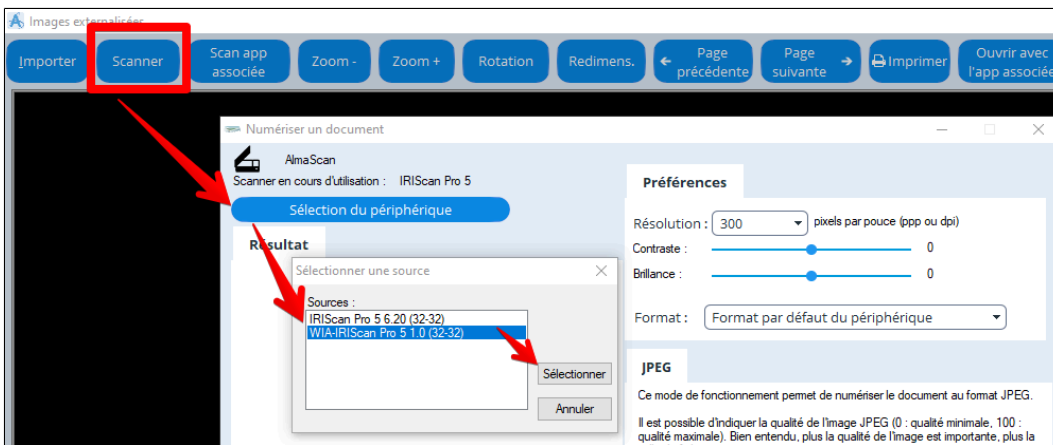
Pour que votre scanner soit reconnu au sein d'AlmaPro passez par la fonction « **Insérer une image ou un PDF dans la consultation** ».

Cliquez sur la flèche de l'icône **Courrier** choisir «**Insérer une image ou un PDF dans la consultation**»



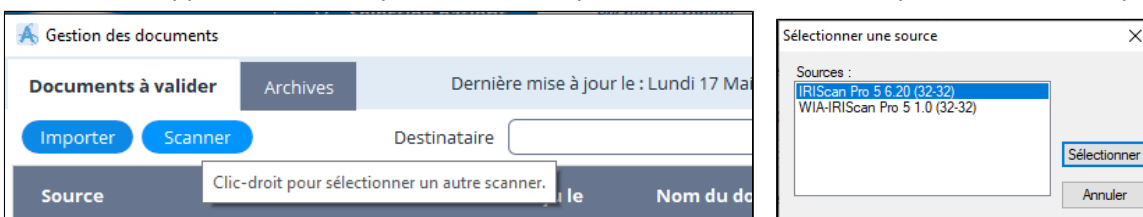
Suivre la procédure ci-dessous pour choisir la source de votre scanner afin qu'il soit reconnu dans AlmaPro.

Si votre scanner possède un pilote Twain vous devriez le trouver dans la fenêtre « **Sélectionner une source** » une ou différentes options à condition d'avoir installé les drivers (pilote) du scanner. Si plusieurs sources sont proposées il faut les essayer les unes après les autres afin de trouver celle qui est la plus fonctionnelle.



Il est aussi possible de sélectionner la source de son scanner dans le gestionnaire de documents en faisant un clic droit sur le bouton « **Scanner** ».

Une nouvelle fenêtre apparaîtra dans laquelle il vous est possible de sélectionner le pilote Twain utilisé par votre scanner.



24. LE GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS

Dans cette nouvelle version il est possible d' utiliser le gestionnaire de documents.

Il rassemble tous les documents tous les documents reçus par messagerie sécurisée ou bien scannés, ou d'une autres sources paramétrées par l'utilisateur.

Manuel utilisateur du gestionnaire de documents [cliquez ici](#)

Table des matières de ce chapitre

24.1. Le statut administrateur est requis pour accéder à cette fonctionnalité232

24.2. Le champ "Type de document"233

The screenshot shows the AlmaPro medical software interface for a patient named DEMO Elisabeth. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Agenda', 'Utilitaires', 'Gestion des documents' (highlighted with a red circle), 'Correspondants', 'Outils avancés', 'Paramètres', and 'Aide'. The main content area is divided into several panels: 'Histoire médicale' (with sub-sections for Cardiology, General, and Gynecology), 'Plan de soin', 'Femme ménopausée' (with vital signs and medical history), 'Consultations' (a list of dates and types of consultations), 'Courriers' (a list of received, sent, and prescribed messages), and 'Biologie' (a list of biological tests and results). A sidebar on the left contains various menu items like 'Administratif', 'Prescription', and 'Biologie'. The right sidebar shows 'Remarque', 'Allergies et intolérances', and 'Traitement de fond'.

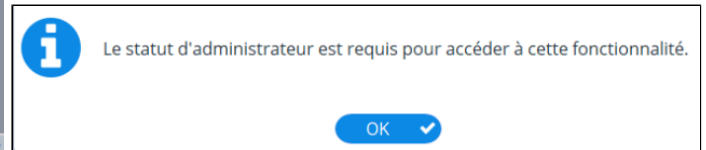
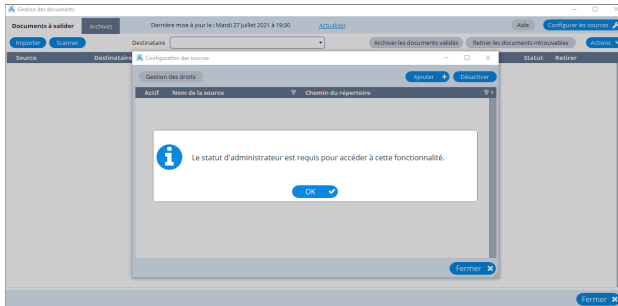
Les anciennes méthodes d' insertion de documents sont toujours disponibles en cliquant sur le menu déroulant à côté du bouton « **Courrier** »

The first screenshot shows the 'Courrier' button with a red arrow pointing to its dropdown menu. The menu options are: 'Respiratoire', 'Nouveau courrier', 'Liste des courriers existants', 'Insérer une image ou un PDF dans la consultation', 'Insérer un document dans la consultation', and 'Formulaires pré remplis'. The second screenshot shows the same dropdown menu with a red arrow pointing to the option 'Insérer une image ou un PDF dans la consultation'. The word 'OU' is placed between the two screenshots.

24.1. Le statut administrateur est requis pour accéder à cette fonctionnalité

Le statut administrateur est requis pour utiliser le gestionnaire de documents.

Ce message vous informe que vous n'êtes pas administrateur dans votre session d'AlmaPro.



Procédure pour attribuer le statut d'administrateur à un utilisateur

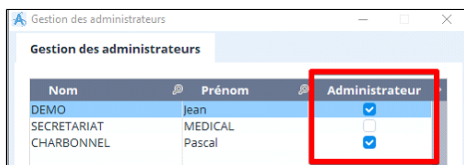
En réseau

un confrère "**Administrateur**" du logiciel peut vous attribuer ce statut.

L'utilisateur "administrateur" doit accéder dans sa session à la fenêtre ci-dessous en cliquant sur

Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs

Puis cocher dans la ligne du confrère la case de la colonne "Administrateur" pour lui attribuer ce statut.



En monoposte

Envoyez un mail à contact@almapro.org et demander le "**Code de vérification**" pour être administrateur.

IMPORTANT : pour des questions de sécurité, ce code ne sera valable que 3 jours merci de l'utiliser dès réception.

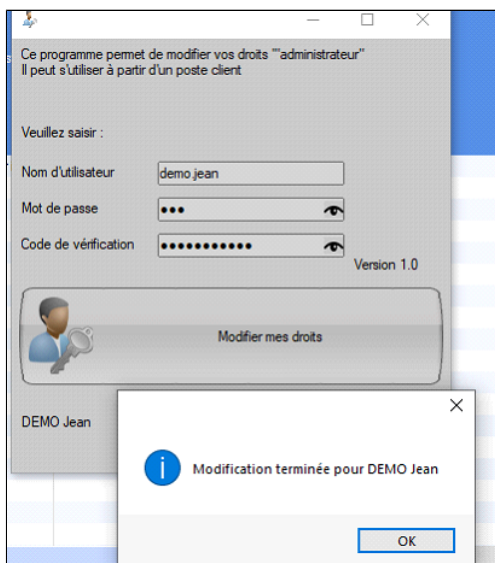
Lorsque vous aurez le code de vérification, télécharger et installer le programme ci-dessous :

<https://www.almapro.org/Logiciels/ModifDroitAdmin.EXE>

Indiquer dans la fenêtre le "**Nom d'utilisateur**" et le "**Mot de passe**" que vous utilisez pour ouvrir AlmaPro.

Saisir le "**Code de vérification**" envoyé par le service technique.

Puis cliquez sur « **Modifier mes droits** » et relancez AlmaPro.



Vérifier dans **Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs** que vous êtes "Administrateur".

24.2. Le champ "Type de document"

Le champ "Type de document" est un champ obligatoire pour la classification des documents. Ce classement est basé sur la [matrice d'habilitation](#) du classement des documents pour le DMP.

The screenshot shows the 'Gestion des documents' interface. The 'Type de document' field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of document types. The background shows a medical document (ECG) with patient information and analysis results.

Durée (ms)				Axe	
P	120	QT	362	P	47°
PR	150	QTc	395	QRS	-15°
QRS	86	QTcf	384	T	44°

Ci-dessous la liste des documents disponibles dans ce menu déroulant :

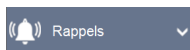
- Autre document du patient
- Certificat déposé par le patient
- Certificat, déclaration
- COVID-19 Attestation de vaccination
- CR d'accouchement
- CR d'acte diagnostique (autre)
- CR d'acte diagnostique à visée préventive ou de dépistage
- CR d'acte thérapeutique (autre)
- CR d'acte thérapeutique à visée préventive
- CR d'administration de médicaments
- CR d'admission
- CR d'anatomie et de cytologie pathologiques
- CR d'anesthésie
- CR de bilan d'évaluation de la perte d'autonomie
- CR de bilan fonctionnel (par auxiliaire médical)
- CR de biologie déposé par le patient
- CR de consultation en ophtalmologie
- CR de consultation pré-anesthésique
- CR de génétique moléculaire
- CR de passage aux urgences
- CR de prévention déposé par le patient
- CR de réunion de concertation pluridisciplinaire
- CR de télémedecine
- CR déposé par le patient
- CR d'examens biologiques
- CR d'imagerie médicale
- CR hospitalier (séjour)
- CR opératoire
- CR ou fiche de consultation ou de visite
- CR ou fiche de suivi de soins par auxiliaire médical
- Demande d'acte de télémedecine
- Directives anticipées
- Dispensation (autre)
- Dispensation médicamenteuse
- Document encapsulant une image d'illustration non DICOM
- Données de remboursement
- Full Document
- Historique de vaccinations
- Imagerie déposée par le patient
- Lettre de liaison à la sortie d'un établissement de soins
- Note de transfert (dont lettre de liaison à l'entrée en établissement de soins)
- Note de vaccination
- Plan personnalisé de soins
- Prescription (autre)
- Prescription de médicaments
- Prescription de soins
- Protocole de soins ALD
- Synthèse
- Synthèse d'épisode de soins
- Synthèse déposée par le patient
- Synthèse du dossier médical
- Traitement ou document de soins déposé par le patient
- Volontés et droits du patient

25. LES ALARMES - LES NOTES PATIENTS

Les rappels ou notes patients permettent transmettre des informations qui s'affichent à l'ouverture du dossier. Elles peuvent servir à rappeler au professionnel de parler lors de la consultation d'un rappel de vaccin, d'un examen de suivi ou de tout autre chose.

Créer un nouveau rappel:

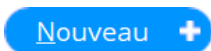
Cliquer sur le bouton rappel à gauche, dans le dossier patient



La liste des rappels du patient s'affiche:

Date	Dépassée	Alarme
Note au 24/10/2018	OUI	Vaccin à prévoir : VARIVAX PDR+SER 0,5ML 1
Note au 04/05/2023	NON	coloscopie

Pour créer un nouveau rappel: cliquer sur le bouton



Création / Modification d'une note

Date de déclenchement: 24/02/2021 | Date de saisie: 24/02/2021 | Auteur: []

Texte: []

Type: []

Restriction: Afficher cette note lorsque l'utilisateur ci dessous consulte le dossier: []

Note destinée à: TOUS LES UTILISATEURS

Vous pouvez alors saisir

- une date de déclenchement
- du texte pour indiquer l'objet du rappel
- un type de rappel
- choisir un ou des destinataires du rappel

A partir de la date choisie, le rappel s'affichera dès l'ouverture du dossier.

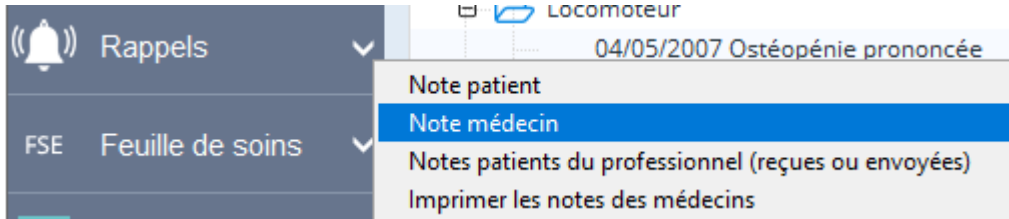
26. LES NOTES MÉDECIN

Les notes médecins ont été remplacées par la [messagerie interne](#) et la [liste des tâches](#). Il est toujours possible d'utiliser cette fonction qui permet d'assigner une note à soi-même ou à un autre professionnel.

La note s'affiche à l'ouverture du logiciel.

La messagerie interne et la liste des tâches étant plus ergonomiques il est conseillé de les utiliser désormais.

L'accès à cette fonction se fait à partir du menu associé au bouton "Rappel", dans le dossier patient.



The dialog box has a title bar 'Création / Modification d'une note médecin'. It contains a dropdown menu for 'Note destinée à' with 'DEMO' selected, a date field for 'Date de déclenchement' with '24/09/2021' and a calendar icon, and a large text area for 'Texte' containing 'Récupérer mon scanner dans son bureau'. On the right side, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows a table with the following data:

Note du médecin	adressée à	Dépassée	Note
Note au 24/09/2021	DEMO Jean	OUI	Récupérer mon scanner dans son bureau
Note au 24/09/2021	DEMO Jean	OUI	Réunion pour la MSP ce vendredi 1/10/21
Note au 24/09/2021	DEMO Jean	OUI	On ferme le cabinet pour les changement d'ordinateurs

At the bottom of the window, there are buttons for 'Supprimer', 'Modifier', 'Nouveau', and 'Fermer'.

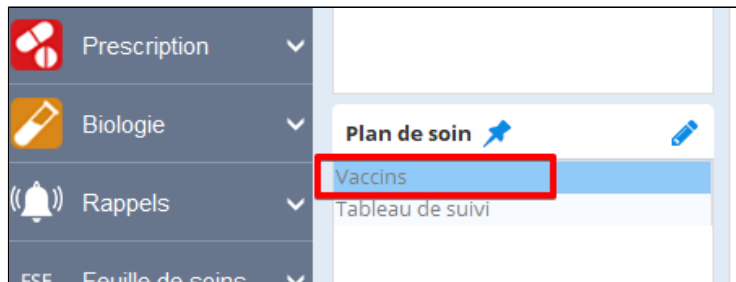
27. LES VACCINS

Table des matières de ce chapitre

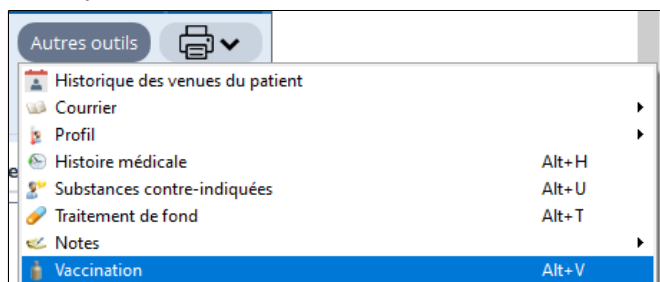
27.1. Saisir un vaccin	237
27.2. Saisir la date du rappel et créer un alarme.....	239
27.3. le carnet de vaccination	241
27.4. MesVaccins.net le carnet de vaccination électronique	242

27.1. Saisir un vaccin

Pour saisir un vaccin aller dans le « plan de soins » double cliquez sur « vaccins ».

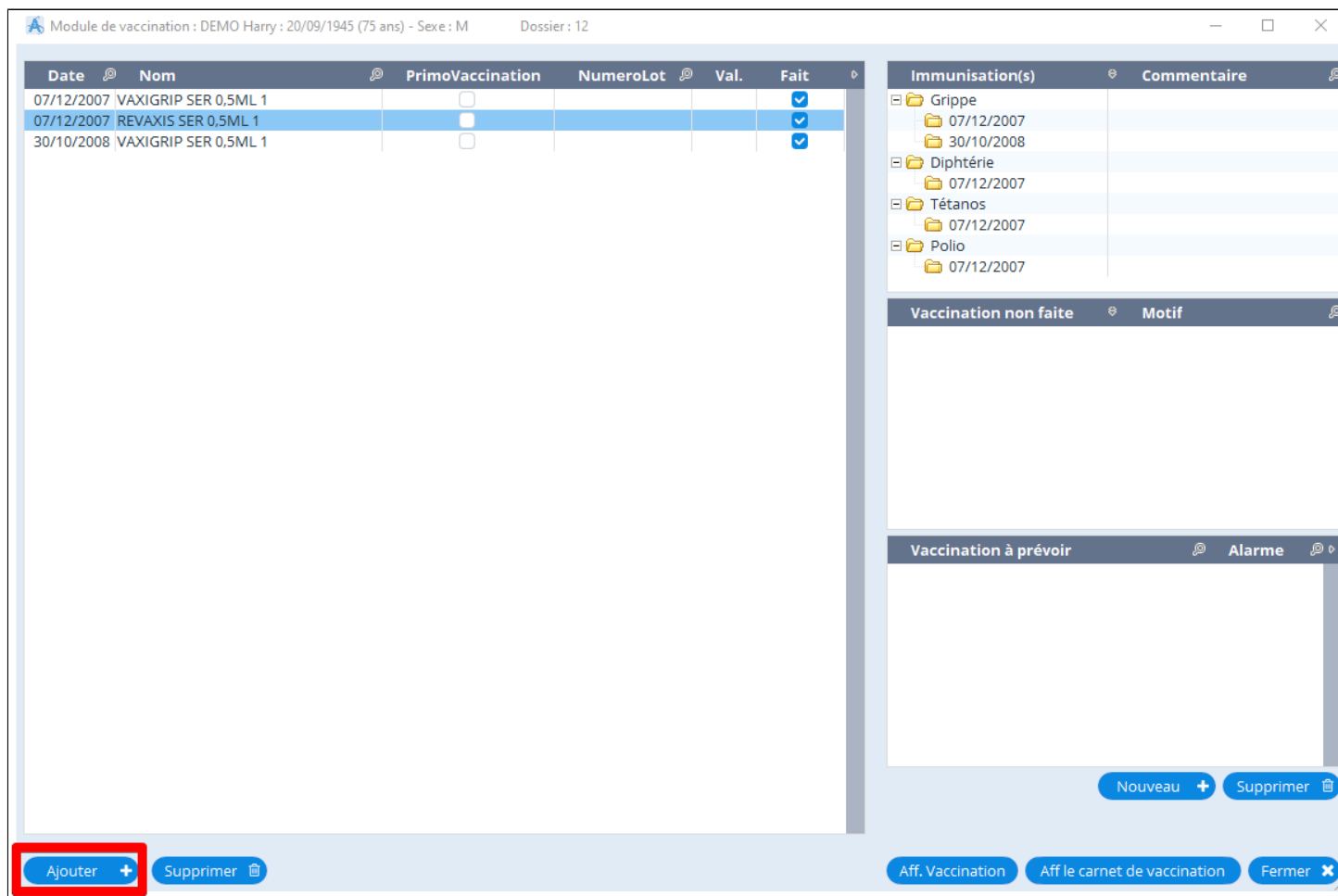


Ou cliquez sur le bouton « autre outil » et choisir « vaccination » ou utilisez le raccourcis clavier ALT + V



Le module de vaccination de votre patient apparaît.

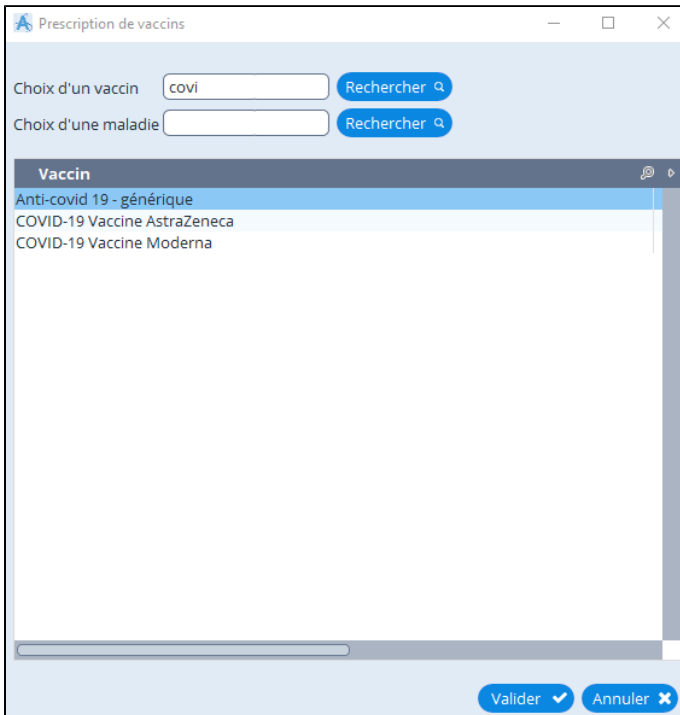
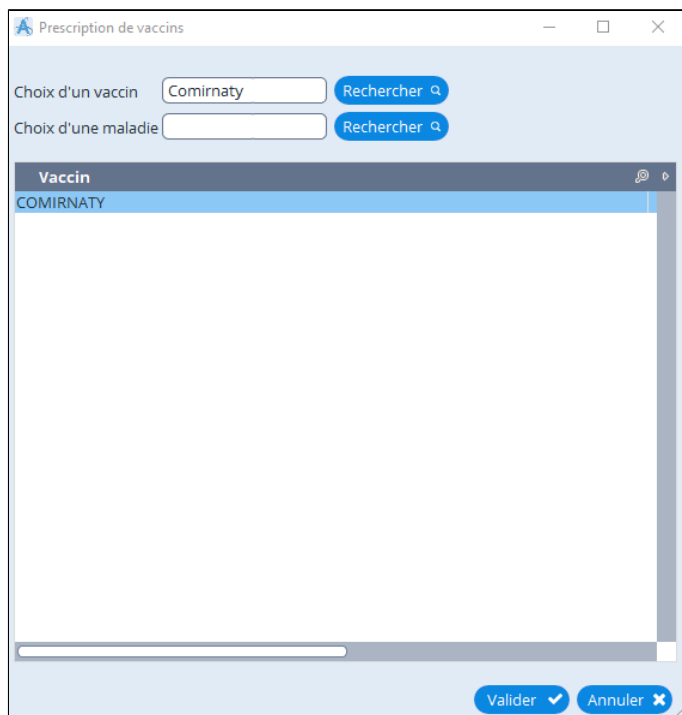
Pour ajouter un nouveau vaccin cliquez au bas de la fenêtre sur le bouton « **Ajouter** ».



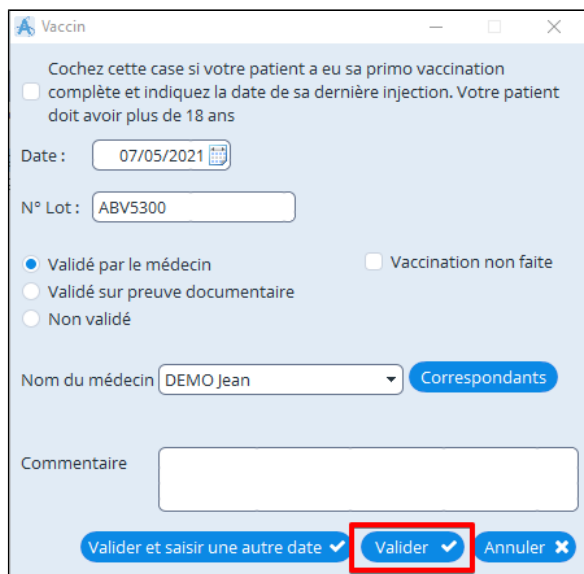
Exemple avec le vaccin contre le COVID-19

Pour le vaccin Pfizer saisir "**Comirnaty**", pour les autres vaccins contre le COVID-19 , exemple Moderna et AstraZeneca saisir "**Covid**" dans "**Choix d'un vaccin**".

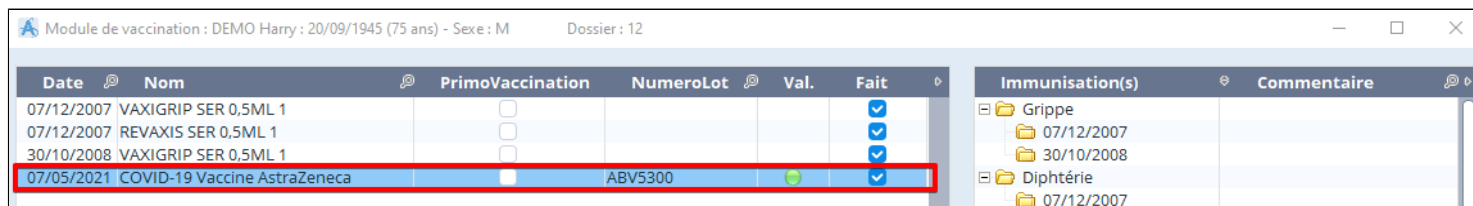
Puis cliquez au bas de la fenêtre sur le bouton « valider ».



Renseigner les différents champs de la fenêtre ci-dessous concernant votre vaccination, Puis cliquez sur « Valider ».

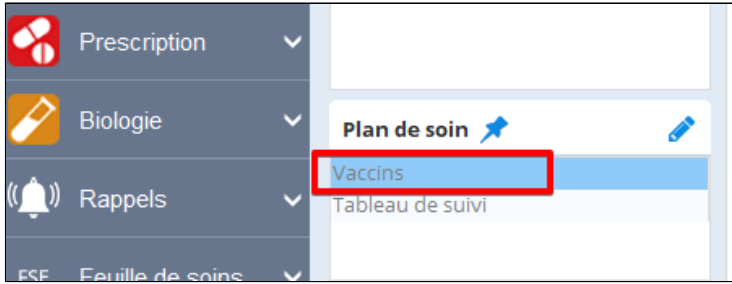


La saisie de votre vaccination apparaît dans le module de vaccination .

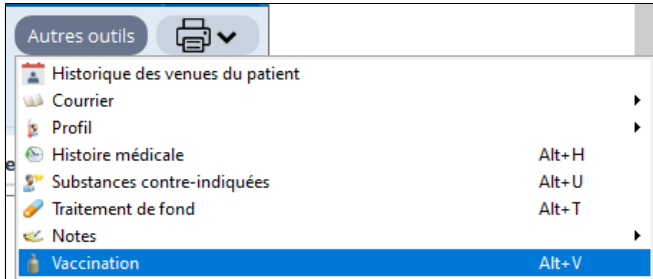


27.2. Saisir la date du rappel et créer un alarme

Pour saisir un vaccin aller dans le « plan de soins » double cliquez sur « vaccins ».

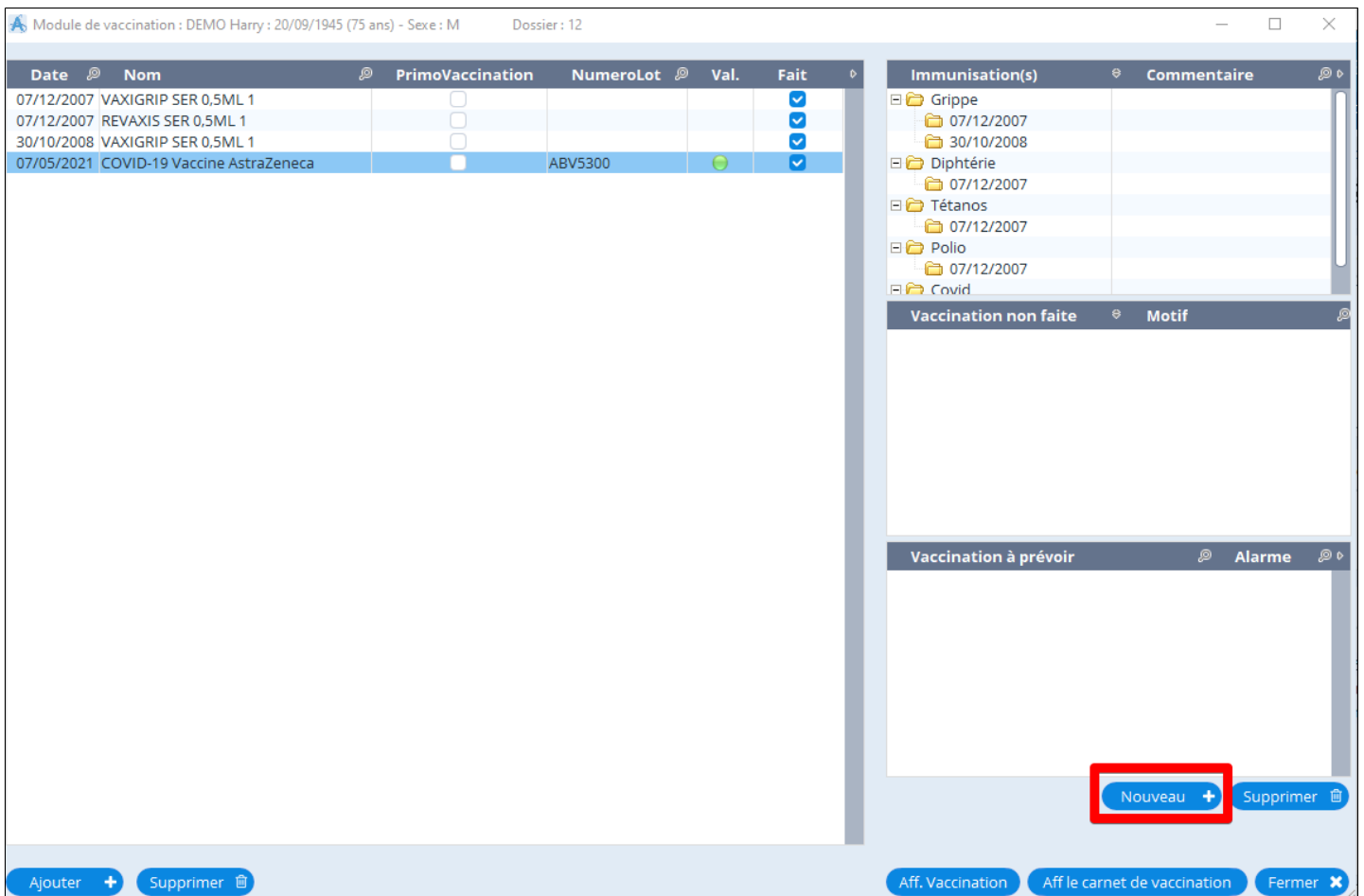


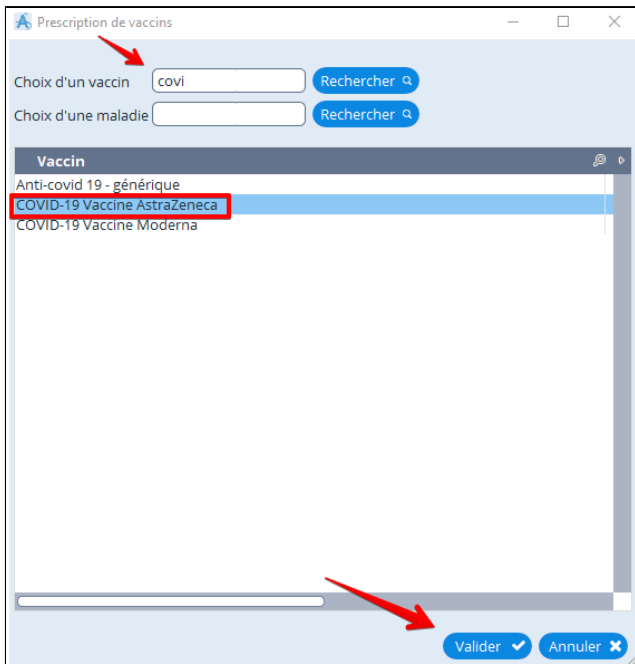
Ou cliquez sur le bouton « autre outil » et choisir « vaccination » ou utilisez le raccourcis clavier ALT + V



Le module de vaccination de votre patient apparaît.

Pour saisir le rappel de vaccination cliquez au bas de la fenêtre sur le bouton « **Nouveau** », chercher le vaccin puis cliquer sur "Valider".



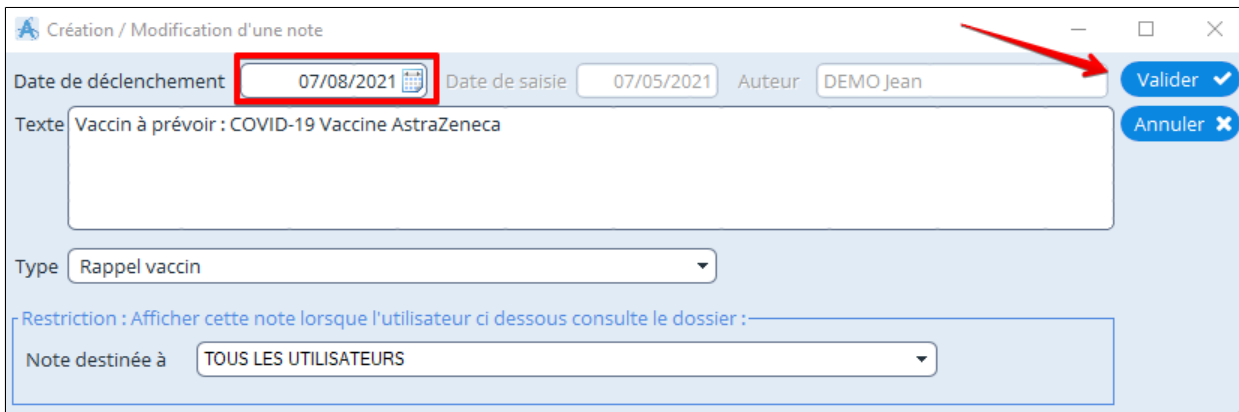
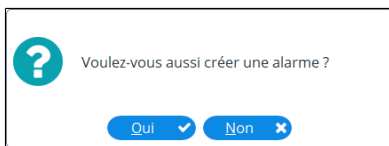


Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir vous proposant de créer une alarme (note) permettant d'avoir un rappel pour le prochain vaccin.

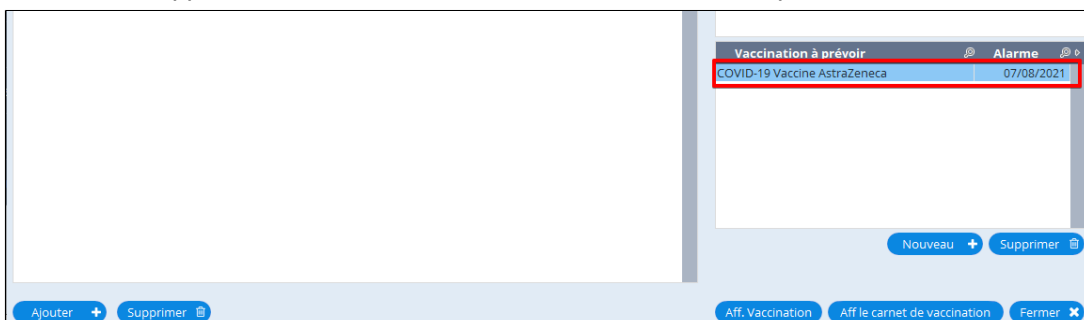
Cette alarme (note) apparaîtra à l'ouverture du dossier.

Si vous avez indiqué une date de déclenchement, elle n'apparaîtra à l'ouverture du dossier qu'à partir de cette date.

Si vous êtes en réseau et que vous souhaitez que vos confrères visualisent aussi cette alarme à l'ouverture du dossier ; sélectionnez au bas de la fenêtre « **Tous les utilisateurs** »

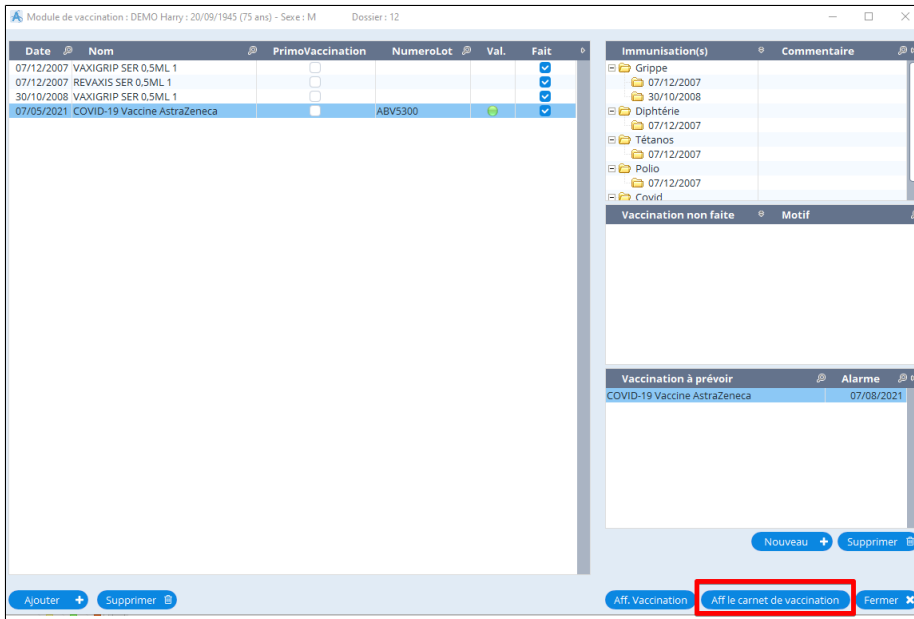


Les alarmes apparaissent en bas dans l'encadré « vaccination à prévoir ».

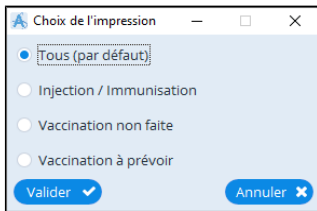


27.3. le carnet de vaccination

À partir du module de vaccinations il est possible d' afficher le carnet de vaccination de votre patient en cliquant au bas de la fenêtre sur « **Aff le carnet de vaccination** ».



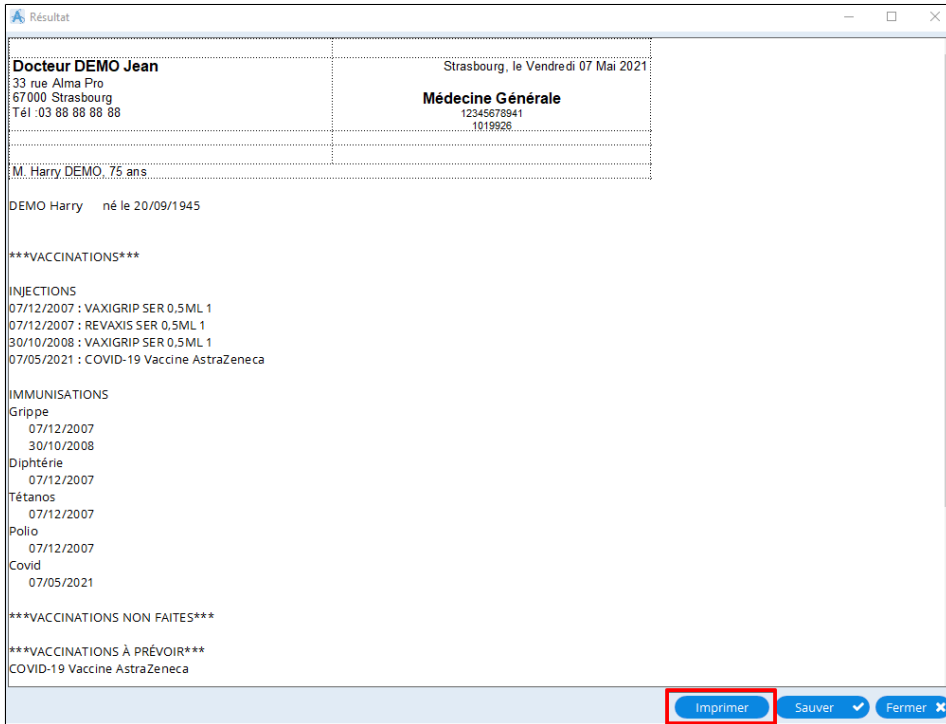
Vous avez le choix de pouvoir imprimer la totalité du carnet de vaccination ou seulement certains éléments.



Le carnet de vaccination de votre patient apparaît à l'écran.

Il est possible de modifier la mise en forme, supprimer ou rajouter des éléments dans le traitement de texte.

Au bas de la fenêtre il est possible d' imprimer le carnet de vaccination pour le donner à votre patient.



27.4. MesVaccins.net le carnet de vaccination électronique

Nous avons un partenariat avec les porteurs de ce projet qui nous a emmené à proposer une version de cet outil interfacé avec AlmaPro qui est dès à présent opérationnelle.

L' utilisation de ce carnet de vaccination est totalement gratuite pour tous les patients qui veulent se doter d' un carnet électronique.

L' utilisation de mesvaccins.net par les professionnels de santé coûte actuellement environ 36 € par an.

MAIS C'EST GRATUIT POUR LES ADHERENTS ALMAPRO et sans limite de temps d' utilisation.

Il n'y a aucun financement commercial de mesvaccins.net

Cotisations et fonds publics.

Ne vous gênez surtout pas.

De plus cet outil est l' objet d' un gros travail d' optimisation dans le cadre du projet gouvernemental TSN, Territoire de Santé Numérique.

Au niveau de la région AuRA (une des 5 régions françaises à bénéficier de ce plan).

Il faut noter que les projets de ce plan TSN ont obtenus leur financement à la condition expresse de pouvoir être généralisé à tous les professionnels du territoire.

Projet extrêmement ambitieux donc qui est en cours de mise en œuvre et qui a des très grandes chances d' être pérennisé

Les ALMAPRO Boys auront donc été les premiers à en bénéficier.

Si nécessaire je suis prêt à répondre à toutes vos interrogations sur cette question.

Amicalement

Jean Pierre ENRIONE THORRAND

Président Association ALMA

Installer MesVaccins.net dans AlmaPro

Pour coupler MesVaccins.net à AlmaPro suivre cette procédure : [cliquez ici](#)

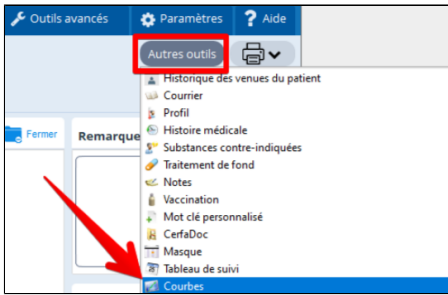
Si vous utilisez encore l'ancienne version d'AlmaPro (une version 3) pour accéder et configurer MesVaccins.net [cliquez ici](#)

Le numéro de version d'AlmaPro est indiqué en bas à droite dans l'interface de démarrage (copie d'écran ci-dessous) ou à gauche pour la nouvelle version (version 4.0.0).

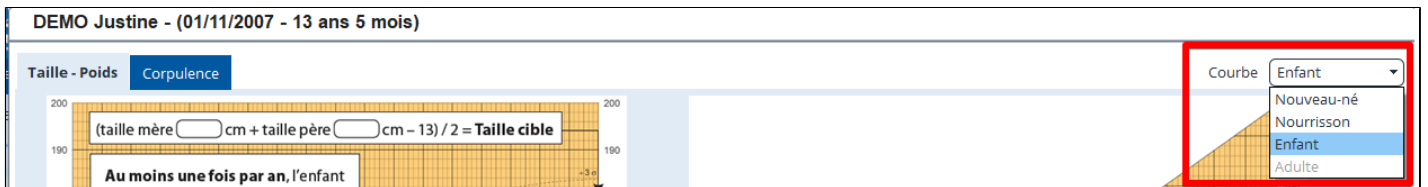


28. COURBES DE CROISSANCE ET DE CORPULANCE

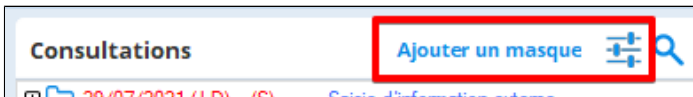
Dans "Autres outils " cliquer sur "Courbes "



Choisir le type de courbes en au à droite de la fenêtre



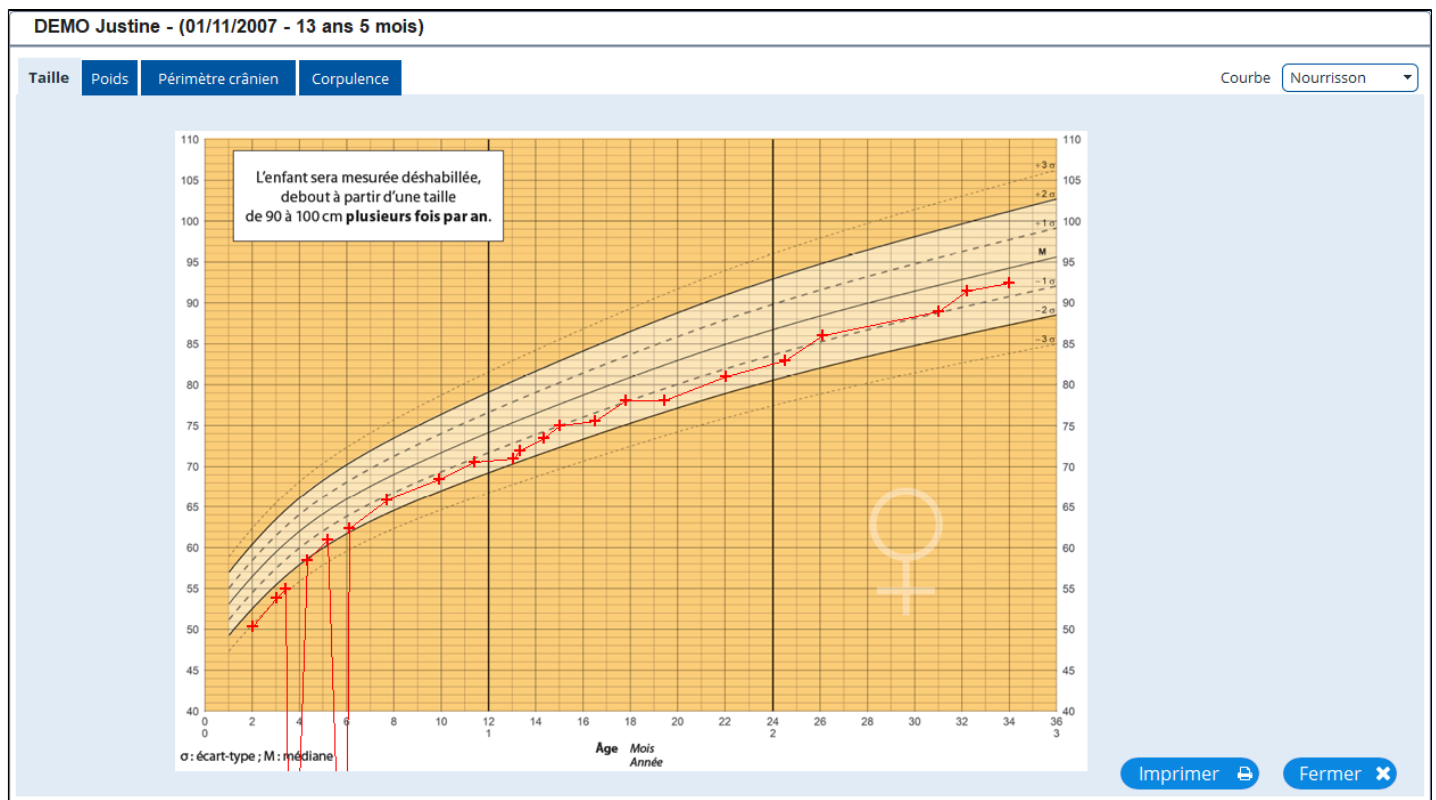
Pour avoir l'IMC sur les courbes, il faut avoir renseigné le poids et la taille par les masques.



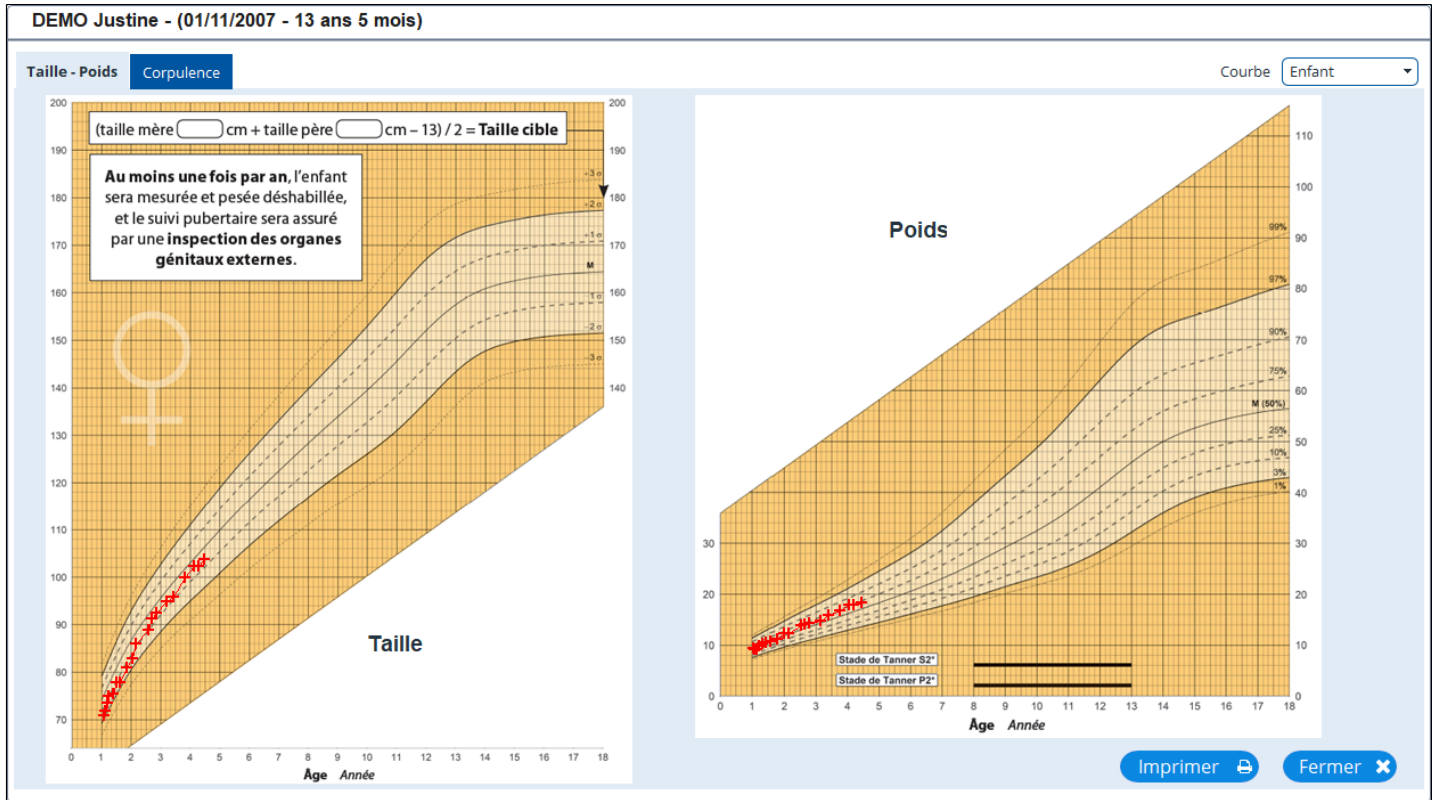
Après avoir renseigné le poids et la taille dans un masque n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Calculer » pour que le champ "Calcul du BMI" soit renseignée.



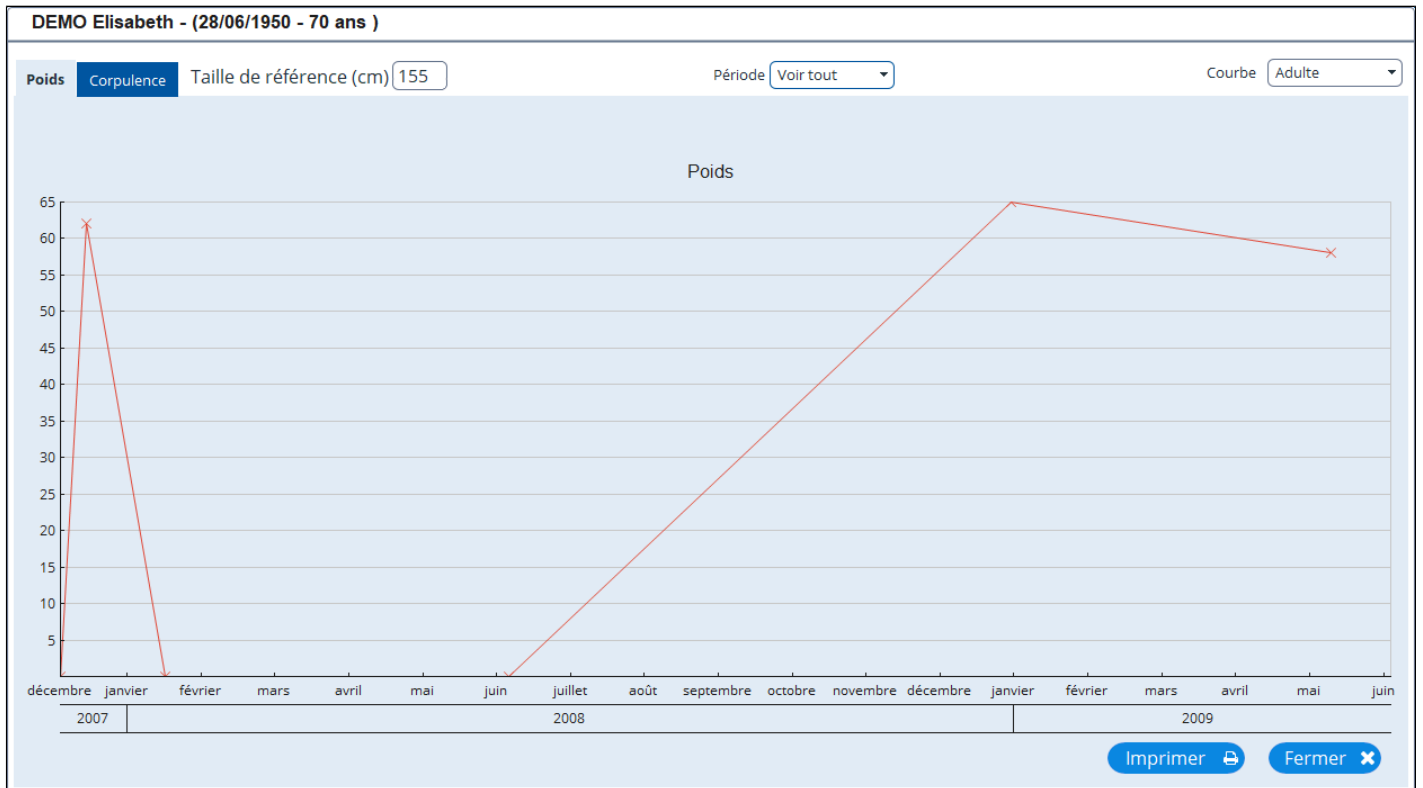
COURBE NOURRISSON



COURBE ENFANT



COURBE ADULTE



29. IMPRESSION et CREATION PDF


Table des matières de ce chapitre

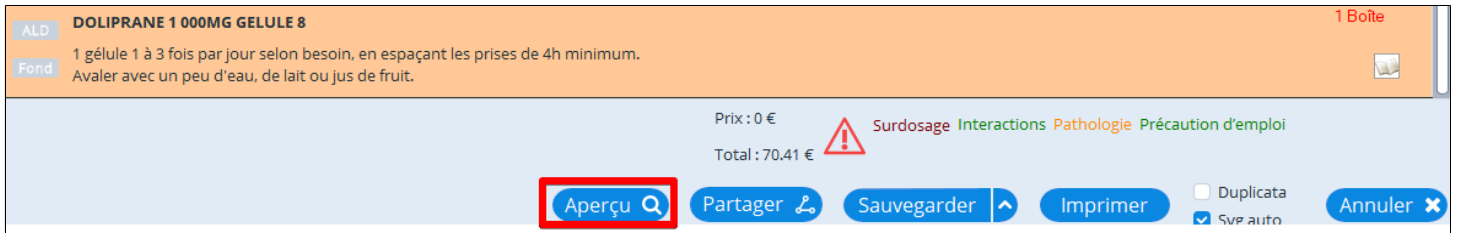
29.1. PDF - Exporter une ordonnance ou un courrier au format PDF	246
29.2. Sélectionner son imprimante par défaut	247
29.3. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata	248
29.4. Imprimer un duplicata sur une page A4	249
29.5. Options d'impression d'AlmaPro	250

29.1. PDF - Exporter une ordonnance ou un courrier au format PDF

Imprimer au format PDF

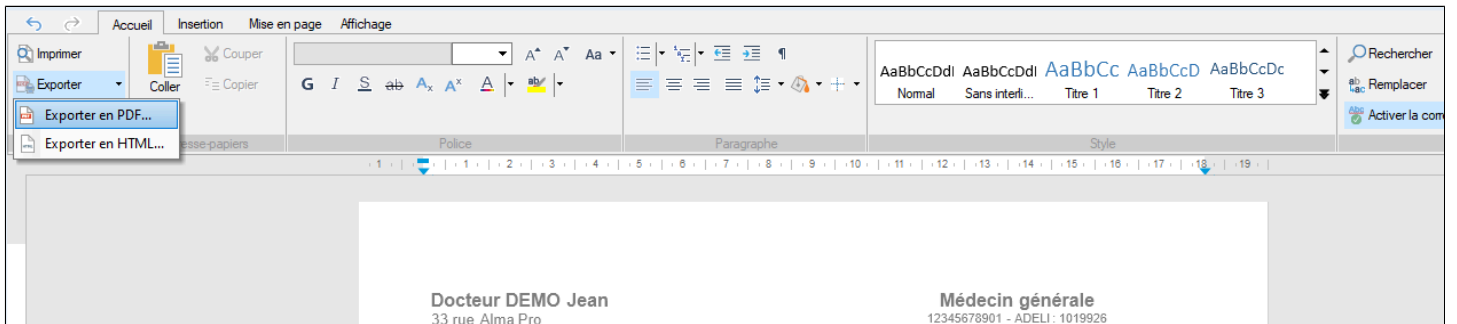
Dans votre module d'ordonnance, de prescription biologique ou de courrier ;

Cliquer sur  pour ouvrir votre document dans le traitement de texte.



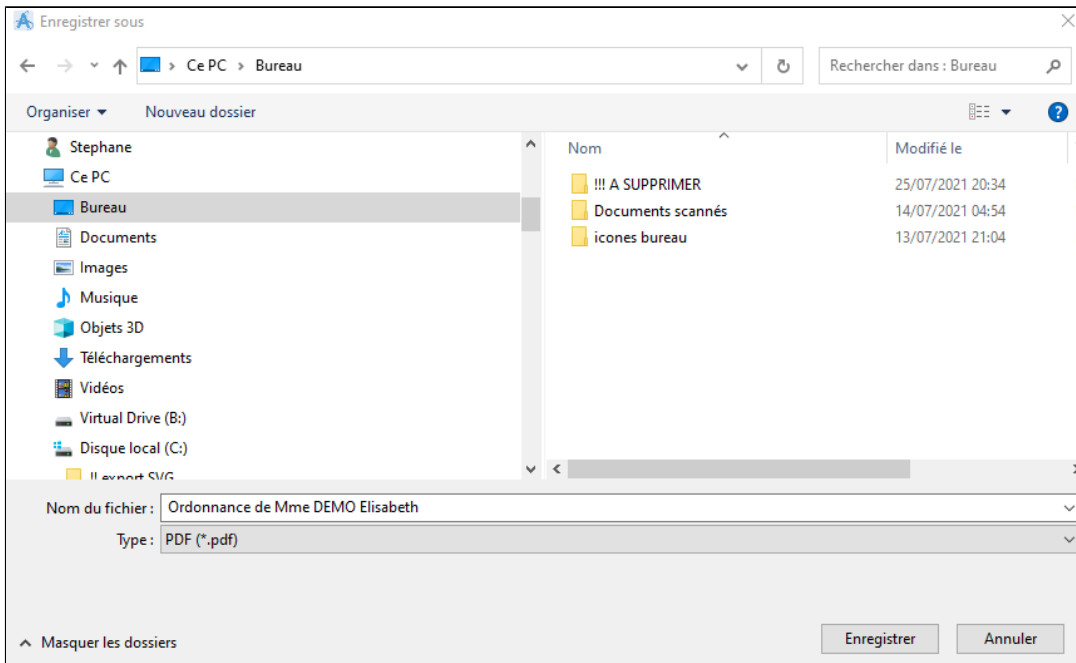
The screenshot shows a medication management interface. At the top, there is a header for 'DOLIPRANE 1 000MG GELULE 8' with a '1 Boîte' indicator. Below this, the dosage instructions are: '1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum. Avaler avec un peu d'eau, de lait ou jus de fruit.' The price is listed as 'Prix : 0 €' and the total as 'Total : 70.41 €'. There are several warning icons and labels: 'Surdosage', 'Interactions', 'Pathologie', and 'Précaution d'emploi'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Aperçu' (highlighted with a red box), 'Partager', 'Sauvegarder', 'Imprimer', 'Annuler', and a 'Duplicata' checkbox with 'SVP auto' checked.

Puis cliquer sur  puis sur .

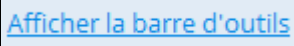


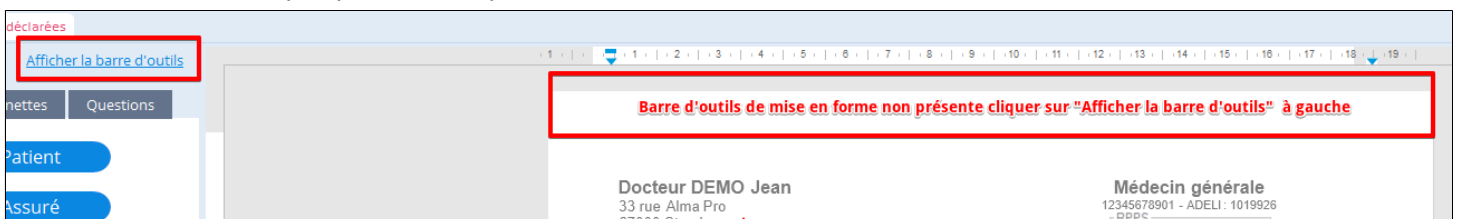
The screenshot shows a word processing application interface. The 'Exporter' menu is open, and the 'Exporter en PDF...' option is highlighted. The application window displays a document with the following text: 'Docteur DEMO Jean' and '33 rue Alma Pro' on the left, and 'Médecin générale' and '12345678901 - ADELI: 1019926' on the right. The interface includes a ribbon with 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', and 'Affichage' tabs, and a toolbar with various editing tools.

Et enregistrer votre document PDF sur votre ordinateur



The screenshot shows a file explorer window with the 'Enregistrer sous' dialog box open. The current location is 'Ce PC > Bureau'. The file name is 'Ordonnance de Mme DEMO Elisabeth' and the file type is 'PDF (*.pdf)'. The dialog box includes a list of files and folders in the current directory, with columns for 'Nom' and 'Modifié le'. The 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons are visible at the bottom right.

Si la barre d'outils n'est pas présente, cliquer sur .



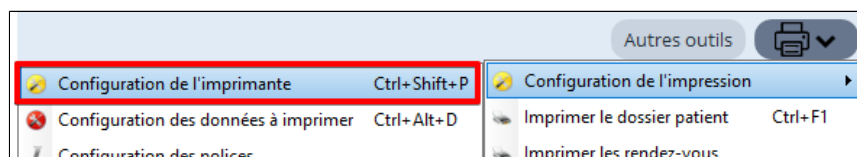
The screenshot shows the application interface with a red box highlighting the 'Afficher la barre d'outils' button in the top left corner. Another red box highlights a message in the center of the screen: 'Barre d'outils de mise en forme non présente cliquer sur "Afficher la barre d'outils" à gauche'. The document content is visible in the background, showing the doctor's name and address.

29.2. Sélectionner son imprimante par défaut

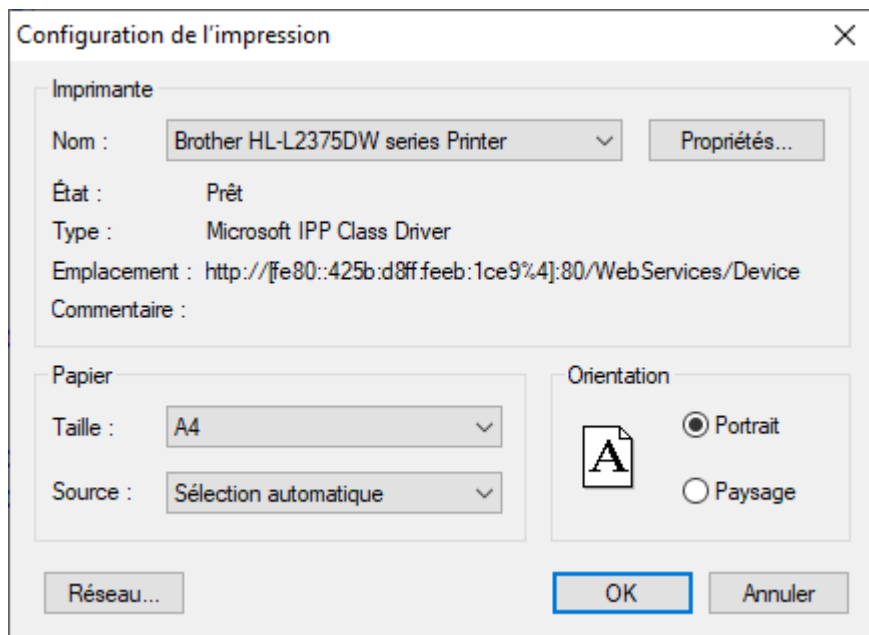
Pour choisir votre imprimante par défaut cliquez sur le menu déroulant du bouton



Puis choisir **Configuration de l'imprimante** **Ctrl+Shift+P**

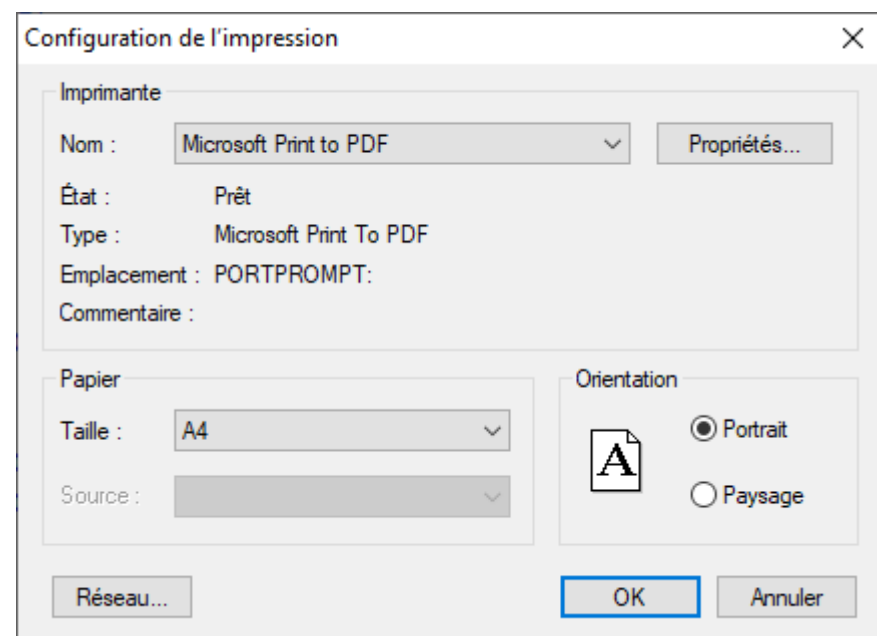


Sélectionner votre imprimante



Imprimer en PDF

Si vous souhaitez qu'en cliquant sur imprimer créer un PDF, sélectionner votre imprimante virtuelle permettant de faire des fichiers au format PDF.



29.3. Imprimer et sauvegarder automatiquement avec ou sans duplicata

Imprimer et sauvegarder automatiquement

Pour imprimer et sauvegarder en même temps une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier dans le dossier patient il faut cocher la case Svg auto

- Si vous cliquez sur « Imprimer » le document va s'imprimer puis après le module va se fermer en enregistrant l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier.
- Si vous cliquez sur « Sauvegarder » le module va se fermer et enregistrer l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier (sans l'imprimer).

ALD IBUPROFÈNE 400 MG COMPRIMÉ 1 Boîte

Fond 1 comprimé en cas de fièvre ou douleur, si le Paracétamol n'a pas suffi, à renouveler au bout de 6 heures si nécessaire. Maximum 3 comprimés par

Prix : 1.16 € Surdosage Interactions Pathologie Précaution d'emploi

Total : 69.12 €

Aperçu Partager Sauvegarder Imprimer Duplicata Svg auto Annuler

Imprimer et sauvegarder automatiquement avec un duplicata

Pour imprimer et sauvegarder et créer un duplicata sur une deuxième pages en même temps pour une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier dans le dossier patient il faut cocher la case Svg auto et la case Duplicata

- Si vous cliquez sur « Imprimer » le document va s'imprimer en 2 exemplaires puis après le module va se fermer en enregistrant l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier.
- Si vous cliquez sur « Sauvegarder » le module va se fermer et enregistrer l'ordonnance, la prescription biologique ou le courrier dans le dossier (sans l'imprimer).

ALD IBUPROFÈNE 400 MG COMPRIMÉ 1 Boîte

Fond 1 comprimé en cas de fièvre ou douleur, si le Paracétamol n'a pas suffi, à renouveler au bout de 6 heures si nécessaire. Maximum 3 comprimés par

Prix : 14.35 € Surdosage Interactions Pathologie Précaution d'emploi

Total : 459.59

Aperçu Partager Sauvegarder Imprimer Duplicata Svg auto Annuler

29.4. Imprimer un duplicata sur une page A4

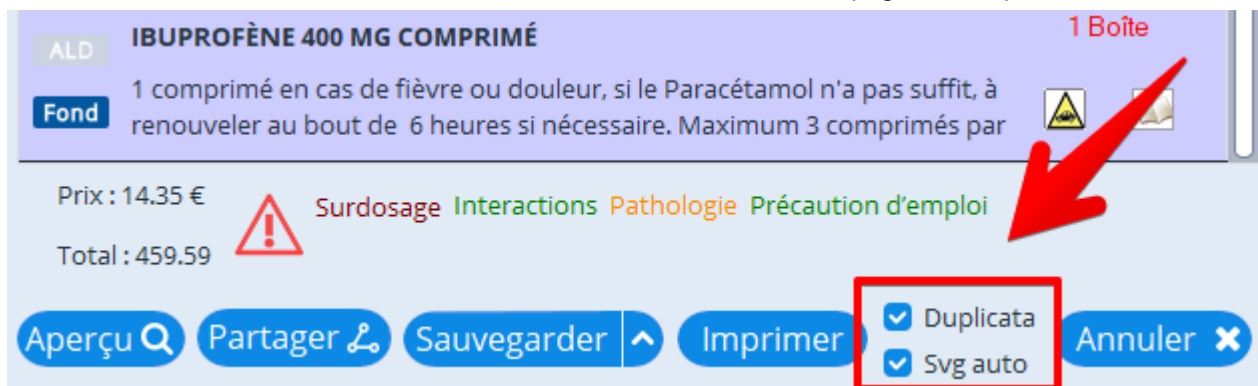
Dans cette nouvelle version d'AlmaPro l'option d'impression avec un duplicata sur la même page n'est plus disponible directement dans le logiciel.

Pour faire un duplicata sur la même page :

Sélectionnez votre imprimante virtuelle pour faire des PDF , voir le chapitre « [Imprimante par défaut](#) ».

Puis imprimer votre ordonnance, votre prescription biologique ou votre courrier en PDF en ayant coché les cases

Svg auto et Duplicata afin d'obtenir un fichier PDF de deux pages identiques.



ALD **IBUPROFÈNE 400 MG COMPRIMÉ** 1 Boîte

Fond 1 comprimé en cas de fièvre ou douleur, si le Paracétamol n'a pas suffi, à renouveler au bout de 6 heures si nécessaire. Maximum 3 comprimés par

Prix : 14.35 € Total : 459.59

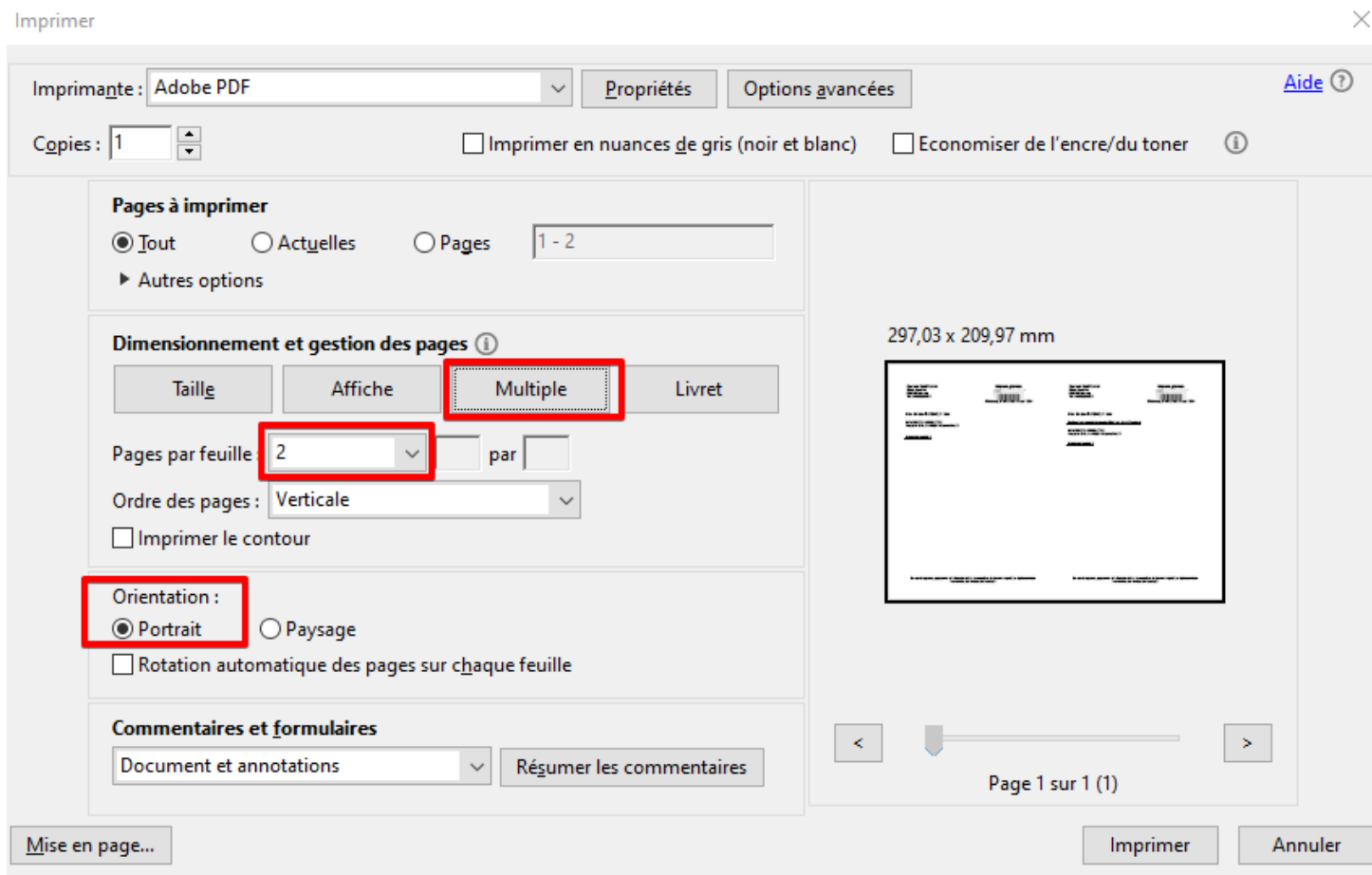
⚠ Surdosage Interactions Pathologie Précaution d'emploi

Aperçu 🔍 Partager 📄 Sauvegarder ⬆️ Imprimer Duplicata Svg auto Annuler ✕

Puis avec Acrobat Reader, par exemple, si vous ouvrez votre fichier pdf dans Acrobat Reader, il est possible dans les options d'impression de créer un duplicata sur la même page.

Ouvrir le PDF de 2 pages dans acrobat reader , faire fichier / Imprimer.

Puis configurer comme ci-dessous (autre tutoriel pour cette manipulation [cliquez ici](#))



Imprimer

Imprimante : Adobe PDF Propriétés Options avancées Aide ?

Copies : 1 Imprimer en nuances de gris (noir et blanc) Economiser de l'encre/du toner ⓘ

Pages à imprimer

Tout Actuelles Pages 1 - 2

▶ Autres options

Dimensionnement et gestion des pages ⓘ

Taille Affiche **Multiple** Livret

Pages par feuille 2 par

Ordre des pages : Verticale

Imprimer le contour

Orientation :

Portrait Paysage

Rotation automatique des pages sur chaque feuille

Commentaires et formulaires

Document et annotations Résumer les commentaires

Mise en page...

Page 1 sur 1 (1)

Imprimer Annuler

Autre tutoriel d'Adobe Reader : <https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/3147.htm>

29.5. Options d'impression d'AlmaPro

Les options d'impression pour le module de prescription

The screenshot shows the AlmaPro interface with the 'Prescription' module selected in the left sidebar. The 'Paramètres' button in the top right is highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections:

- Rechercher**:
 - Radio buttons for 'Par nom de marque / spécialité' (selected) and 'Par DCI'.
 - Dropdown menu for 'Dictionnaire par défaut' set to 'Spécialités médicamenteuses'.
 - Input field for 'Nombre maximum de produits retournés' set to 50.
 - Checked checkbox for 'Afficher le SMR et l'ASMR'.
- Sélection du médicament / produit**:
 - Radio buttons for 'Laisser le mode originel' (selected), 'Forcer en DCI', and 'Forcer en DCI + Princeps'.
 - Checked checkbox for 'Demander le poids et la taille si les informations ne sont pas renseignées'.
- Impression de l'ordonnance** (highlighted with a red box):
 - Checked checkboxes for 'Imprimer le nombre de boîtes', 'Imprimer l'en-tête', and 'Imprimer les produits contre-indiqués'.
 - Dropdown menu for 'Taille de police' set to 10.

Les options d'impression pour le module de biologie

The screenshot shows the AlmaPro interface with the 'Biologie' module selected in the left sidebar. The 'Paramètres' button in the top right is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Police par défaut des résultats HPRIM au format texte' section with a 'Choisir la police' button. A dialog box titled 'Police' is open, showing font selection options:

- Police:** Courier, Courier New, Courier New, Ebrima, Elephant (selected).
- Style de police:** Normal, Normal, Oblique, Gras, Oblique gras.
- Taille:** 8, 10, 12, 15, 19.
- Effets:** Barré, Souligné.
- Couleur:** Noir.
- Script:** Occidental.

Buttons for 'OK' and 'Annuler' are at the bottom of the dialog. A red arrow points from the 'Choisir la police' button to the dialog box.

30. CORRESPONDANTS ET REPERTOIRE

Table des matières de ce chapitre

30.1. Les correspondants	252
30.2. ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère	254
30.3. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère	255
30.4. ApiCrypt - Exporter les adresses mails ApiCrypt dans un fichier Excel	256

30.1. Les correspondants



Correspondants

Pour établir la liste de vos correspondants cliquer sur

Il ouvre la fenêtre ci-dessous permettant de saisir les coordonnées de vos correspondants dans l'onglet "Répertoire" et d'établir les confrères pour le dossier ouvert dans l'onglet "Correspondants"

Liste des correspondants : DEMO Elisabeth : 28/06/1950 (71 ans) - Sexe : F Dossier : 8

Fichier

Correspondants Répertoire Imprimer

Nom

Spécialité Toutes

Specialite	Politesse	Nom	Prenom
Médecine générale	Docteur	CHARBONNEL	Pascal

Politesse Docteur RPPS 10003717047 Fax 09.71.70.43.75

Nom CHARBONNEL Mail pascal.charbonnel@wanadoo.fr

Prénom Pascal Mail ApiCrypt Pascal.CHARBONNEL@medical91.apicrypt.org

Adresse 18 ALLEE DES AMONTS Mail MSSanté pascal.charbonnel@medecin.mssante.fr

Adresse compl. GROUPE MEDICAL DES AMONTS Mail perso. pascal.charbonnel@wanadoo.fr

Code postal 91940 Ville Les Ulis Mail divers

Telephone 01.64.46.17.00 Commentaire

TelephonePortable

TelephonePro 01.64.46.17.00

Nouveau + Modifier Supprimer Copier dans le presse papier

Cliquez sur le bouton **Nouveau +** pour créer un nouveau correspondant dans le repertoire

Recherche sur l'annuaire de l'ASIP (WEBSERVICE)

Cliquer sur l'annuaire WebASIP pour renseigner votre correspondant

Création / Modification d'un correspondant

Nom Valider ✓

Prenom Annuler ✕

Politesse

Spécialité Créer +

AdresseL1

AdresseL2

CodePostal

Ville

Telephone

TelephonePortable Recherche sur l'annuaire de l'ASIP

TelephonePro Recherche sur l'annuaire de l'ASIP (WEBSERVICE)

Fax

Mail

Mail ApiCrypt

Mail MSSanté

Mail perso.

Mail divers

Commentaire

RPPS

Création / Modification d'un correspondant

Nom CHARBONNEL Valider ✓

Prenom Pascal Annuler ✕

Politesse Docteur

Spécialité Médecine générale Créer +

AdresseL1 18 ALLEE DES AMONTS

AdresseL2 GROUPE MEDICAL DES AMONTS

CodePostal 91940

Ville Les Ulis

Telephone 01.64.46.17.00 Recherche sur l'annuaire de l'ASIP (WEBSERVICE)

TelephonePortable Recherche sur l'annuaire de l'ASIP

TelephonePro 01.64.46.17.00 Recherche sur l'annuaire de l'ASIP

Fax 09.71.70.43.75

Mail pascal.charbonnel@wanadoo.fr

Mail ApiCrypt Pascal.CHARBONNEL@medical91.apicrypt.org

Mail MSSanté pascal.charbonnel@medecin.mssante.fr



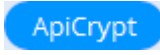
Mail perso. pascal.charbonnel@wanadoo.fr

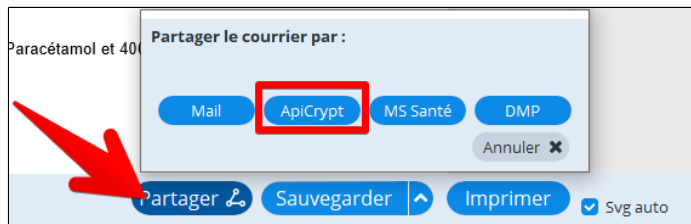
Mail divers

Commentaire

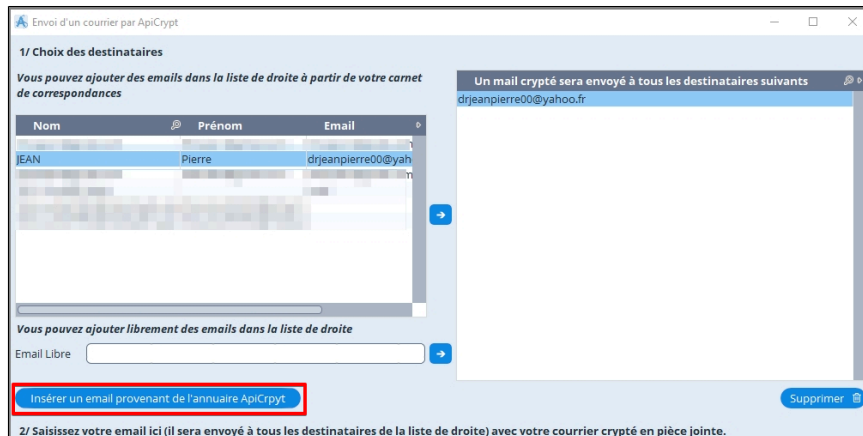
RPPS 10003717047

30.2. ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère

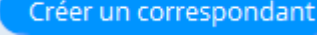
Cliquer sur  Courrier pour ouvrir un courrier puis cliquez sur le bouton  Partager puis  ApiCrypt.

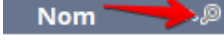


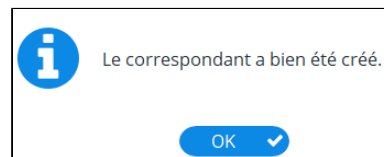
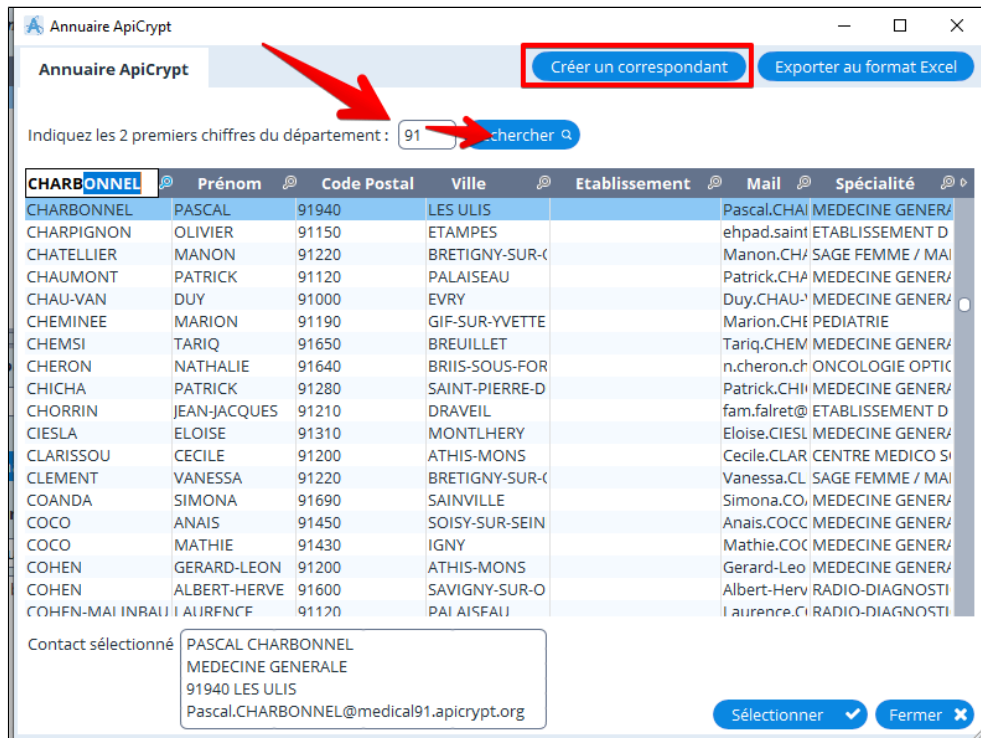
Pour ouvrir la fenêtre pour accéder à l'annuaire, cliquer 



Indiquer les deux premiers chiffres de votre département et cliquez sur rechercher 

Dans la liste sélectionner votre correspondant puis cliquez sur 

Pour trouver le correspondant dans cette liste cliquer sur la loupe  et saisir le nom.


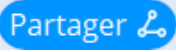
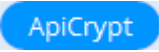


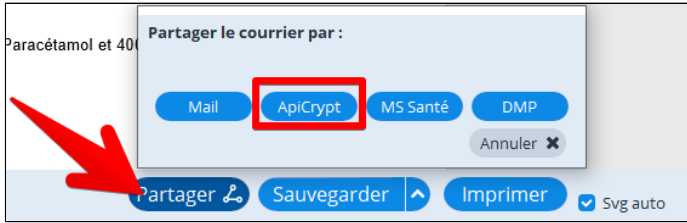
Pour exporter cette liste dans un fichier Excel cliquer sur  et l'enregistrer.

30.3. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère

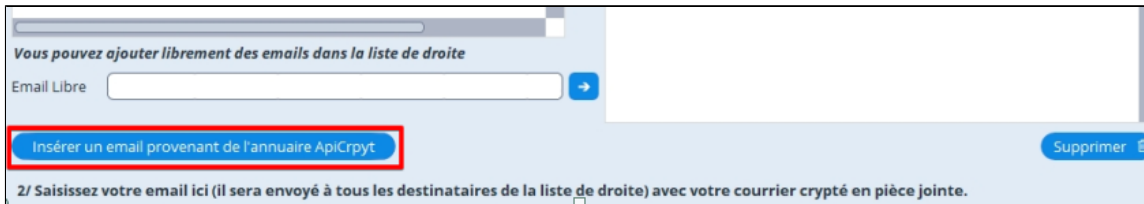
Voir le chapitre "[MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère](#)"

30.4. ApiCrypt - Exporter les adresses mails ApiCrypt dans un fichier Excel

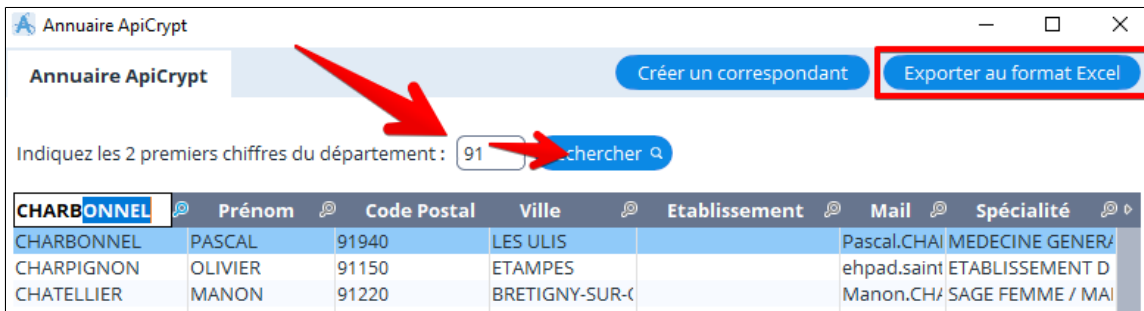
Cliquer sur  , ouvrir un courrier puis cliquez sur  puis  .

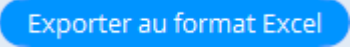


Pour ouvrir la fenêtre pour accéder à l'annuaire, cliquer  .

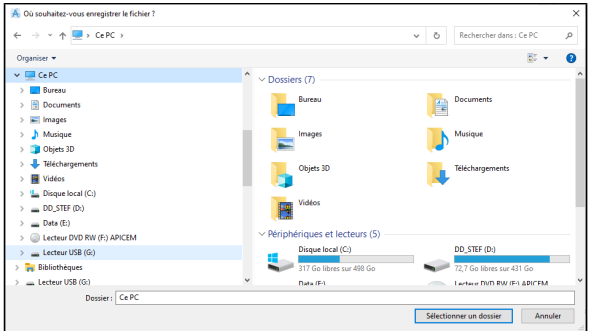


Indiquer les deux premiers chiffres du département et cliquez sur  .



Pour exporter cette liste cliquez sur  .

Enregistrer votre fichier sur votre ordinateur. Le fichier sera nommé "ExportAnnuaireApicrypt.xls"

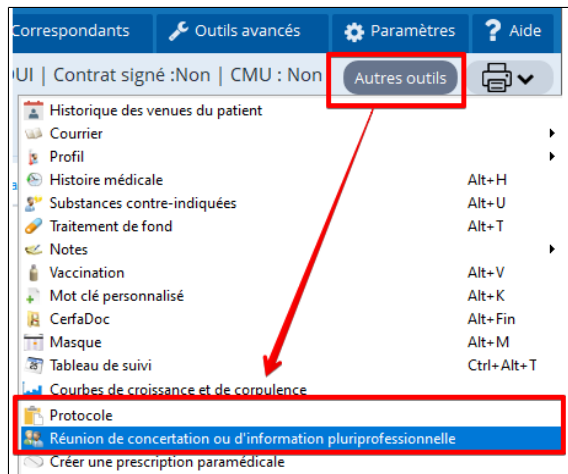


Voici le résultat de l'export

1	Nom	Prénom	Code Postal	Ville	Etablissement	Mail	Spécialité
2							
3	AADJ	MOUL	67200	STRASBOURG		Moula	MEDECINE GENERALE
4	ABAF	MOHA	67100	STRASBOURG		Mohar	ANGEOLOGIE/MEDECINE VASCULAIRE
5	ABAF	ABDE	67600	SELESTAT		abdel	MEDECINE GENERALE
6	ABEN	NATH	67000	STRASBOURG		Natha	MEDECINE GENERALE
7	ABI R	ELISE	67600	SELESTAT		elise	GYNECOLOGIE-OBSTETRIQUE
8	ABNK	CARIN	67000	STRASBOURG		Carin	MEDECINE GENERALE
9	ABOL	MOHA	67600	SELESTAT		zoubir	MEDECINE GENERALE
10	ABRA	ABRA	67000	STRASBOURG		ehpad	GERIATRIE / GERONTOLOGIE
11	ABRA	ABRA	67000	STRASBOURG		ehpad	ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT DE PERSONNES AGEES

31. MSP RÉUNION ET PROTOCOLE

Pour accéder au paramétrage des réunions de concertation et aux protocoles cliquez sur «**Autres outils**», puis choisir l'option souhaitée



Qu'est-ce qu'un protocole pluriprofessionnel ?

L'une des expressions les plus emblématiques du travail pluriprofessionnel en équipe de soins primaires est le protocole pluriprofessionnel.

Le protocole est un outil d'organisation et de répartition des étapes d'une prise en charge ou d'une procédure collective entre professionnels de santé de métiers différents. Il est réalisé par et pour l'équipe à partir d'un constat de problématiques d'organisation, de prise en charge, de demandes récurrentes de patients ... Il aide les professionnels à se coordonner.

Il décrit, pour une situation-type, le schéma optimal de prise en charge par l'équipe en précisant notamment qui fait quoi, quand et comment. Le protocole est élaboré en tenant compte des données de la science (recommandations de la HAS et littérature spécialisée) et de l'environnement local de travail (ressources internes et externes).

Un protocole est un moyen efficace pour organiser la prise en charge de situations complexes ou peu fréquentes.

Qu'est-ce qu'une réunion de concertation pluriprofessionnelle (RCP) ?

"Les réunions de concertation pluri-professionnelle (RCP) regroupent des professionnels de santé de différentes professions dont les compétences sont indispensables pour prendre une décision accordant aux patients la meilleure prise en charge en fonction de l'état de la science du moment." HAS, Réunion de concertation pluridisciplinaire, Mai 2014

Ces réunions sont utiles :

pour le professionnel de santé

améliorer la communication et la coordination entre les différents professionnels autour d'un patient, dans et en dehors de l'équipe pluriprofessionnelle

limiter les pertes de temps et les essoufflements en essayant de trouver des solutions ou des pistes ensemble

prendre un temps pour mettre de la distance, voir autrement la situation ou une pratique, analyser (approche pluriprofessionnelle, regard extérieur...)

rompre l'isolement par rapport à une situation problématique

pour le patient

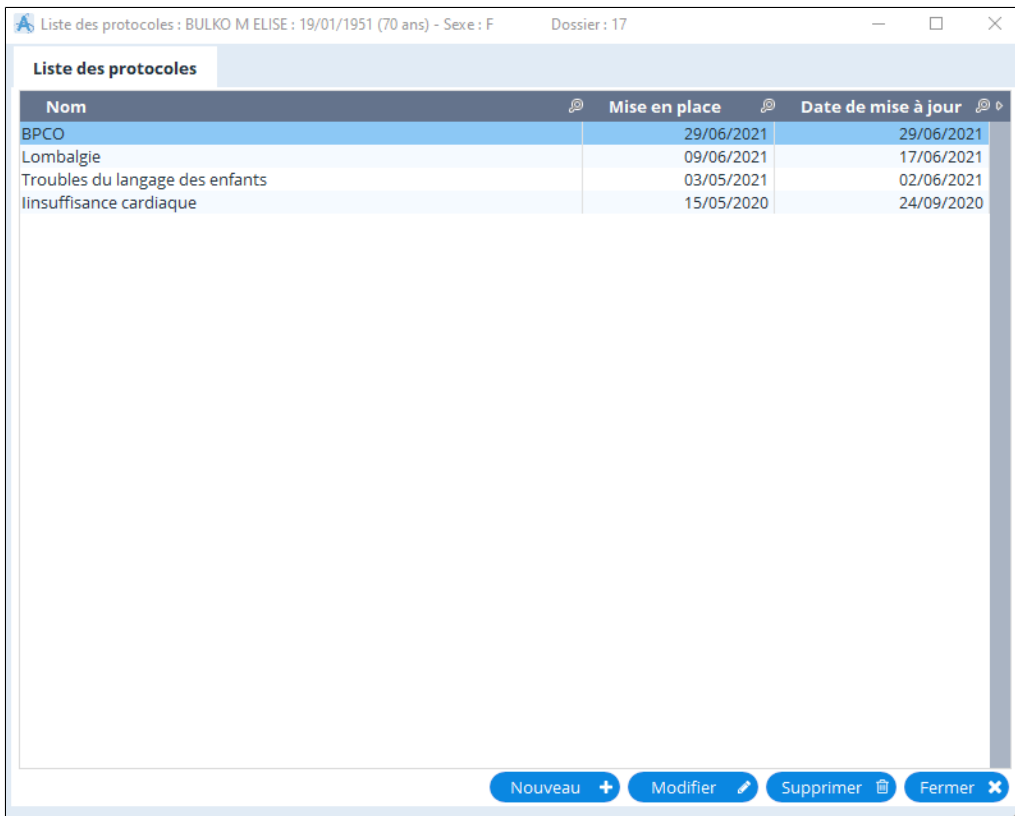
bénéficier d'une prise en charge en adéquation avec ses besoins et ses ressources

bénéficier d'une continuité des soins tout en prenant en compte son environnement social (parcours de soins cohérent)

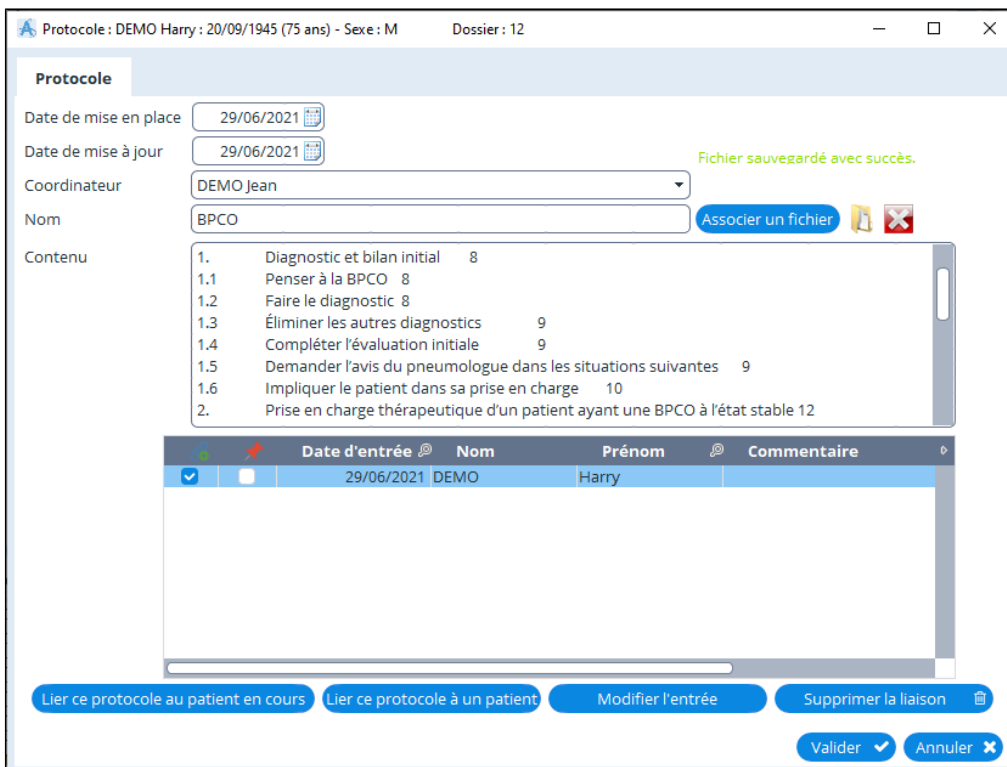
participer à sa prise en charge, exprimer son avis

Les protocoles

Cliquez sur «**Autres outils**», puis choisir «**Protocole**». La fenêtre vous propose les protocoles déjà réalisés. Pour créer un nouveau protocole, le modifier ou le supprimer utilisez les boutons au bas de la fenêtre.



Création d'un protocole

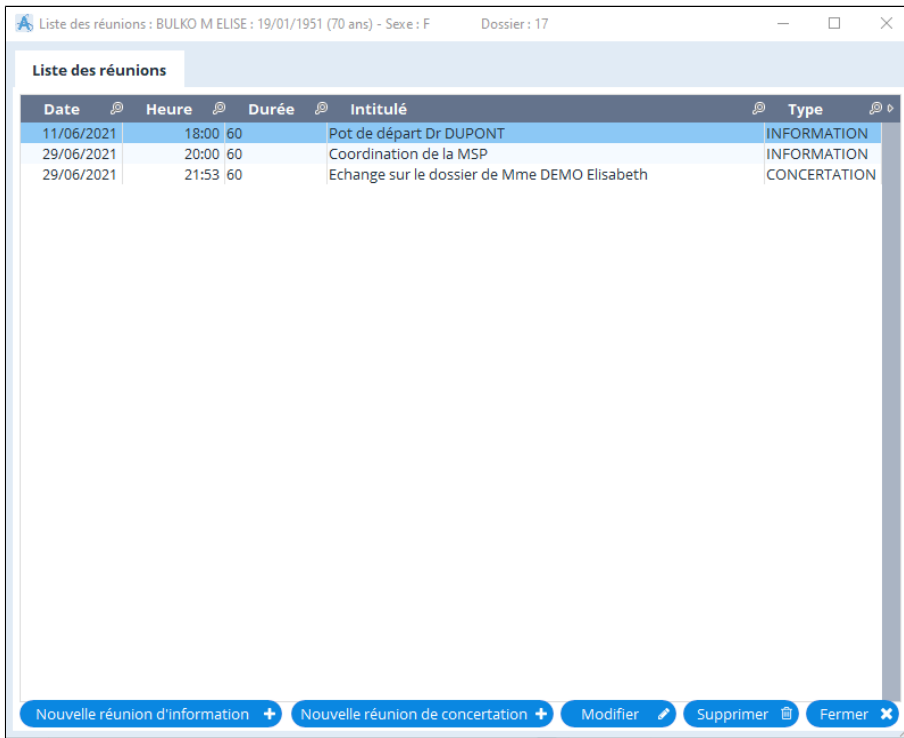


HAS : Comment élaborer des protocoles pluriprofessionnels ? [cliquez ici](#)

Réunion de concertation ou d'information pluriprofessionnel

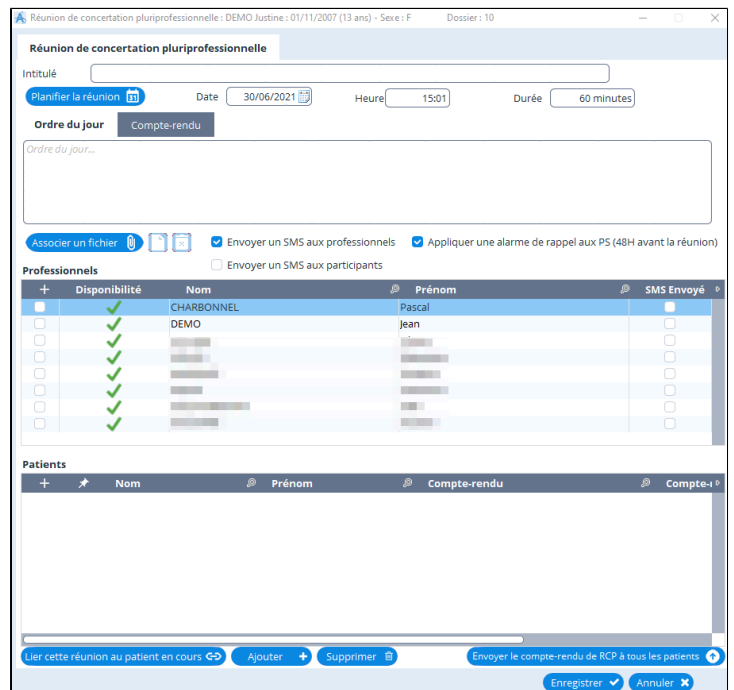
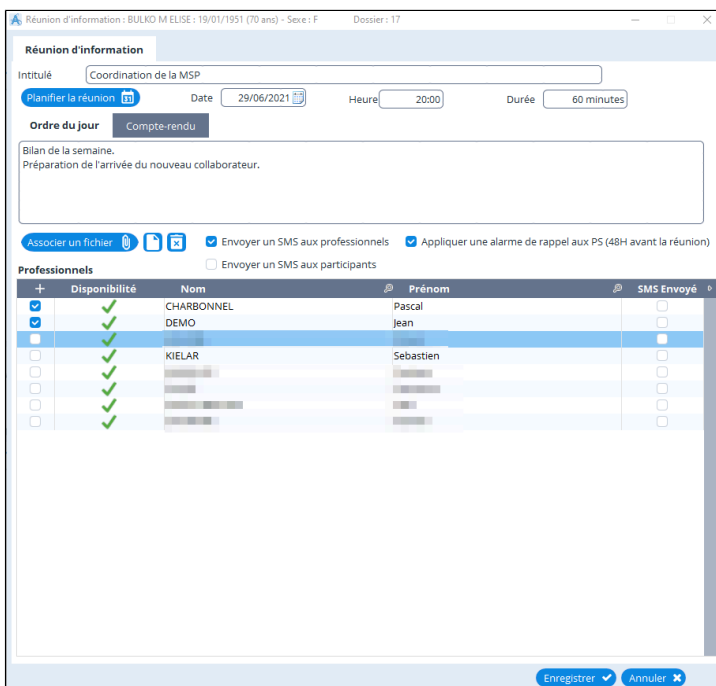
Cliquez sur «**Autres outils**», puis choisir «**Réunion de concertation ou d'information pluriprofessionnel**». La fenêtre vous propose les réunions déjà réalisées et à venir.

Pour créer un nouvelle réunion, la modifier ou la supprimer utilisez les boutons au bas de la fenêtre.



Création d'une réunion

Cliquez sur **Nouvelle réunion d'information +** ou **Nouvelle réunion de concertation +** puis renseigner la fenêtre



32. SAUVEGARDE ET RESTAURATION

Procédure détaillée (pdf) pour réaliser sa sauvegarde et la restaurer sur un autre ordinateur [cliquez ici](#)

Table des matières

32.1. Recommandations concernant la sauvegarde.....	261
32.2. Sauvegarde.....	262
32.2.1. Sauvegarder son fichier patient.....	263
32.2.1.1. Composition d' une sauvegarde	266
32.2.2. La sauvegarde différentielle c'est quoi ?	267
32.2.3. La sauvegarde sans passer par AlmaPro (utilisateurs avertis).....	268
32.2.4. Comment sauvegarder les documents scannés.....	270
32.3. Sauvegarde automatique	271
32.3.1. Installation du module de sauvegarde autonome.....	272
32.3.2. Paramétrage du module de sauvegarde autonome	274
32.3.3. Présentation d'un dossier avec roulement de 7 sauvegardes.....	277
32.3.4. Vérifier la date de la dernière sauvegarde automatique	278
32.4. Sauvegarde externalisée	279
32.5. Envoyer sa sauvegarde au service technique à partir d'AlmaPro.....	280
32.6. Envoyer sa sauvegarde au service technique par Smash ou Wetransfer	282
32.7. Restauration - Tester sa sauvegarde	284
32.8. Récupérer un dossier dans une sauvegarde.....	288

32.1. Recommandations concernant la sauvegarde



Mise en garde : A lire impérativement



Les sauvegardes sont très importantes : En cas de vol d'un ordinateur ou de crash de votre ordinateur vous pouvez perdre toutes vos données sans aucune possibilité de récupération.

Vous devez avoir plusieurs sauvegardes. Une sauvegarde invalide, l'utilisation d'une clé USB DVD ou d'un d'un disque dur endommagé peut s'avérer catastrophiques. Ne faites pas aveuglement confiance à un module de sauvegarde.

Il est fortement conseillé :

- de réaliser vos sauvegardes sur un disque dur externe ou sur une clé USB.
- d'avoir au moins 2 disques durs externes ou clés USB pour placer vos sauvegardes sur différents supports
- d'échanger régulièrement le disque dur ou la clé USB afin d'emporter votre sauvegarde dans un autre lieu (domicile, coffre-fort...)

La sauvegarde de vos données doit être faite quotidiennement et sur plusieurs supports.

La sauvegarde ne peut s'effectuer que sur un poste serveur ou un poste seul, mais en aucun cas sur un poste client.

Il est préférable de vérifier régulièrement sa sauvegarde en l'important sur un autre ordinateur avec AlmaPro installé.

Afin de répondre à un maximum de besoins des utilisateurs, il existe plusieurs façons de réaliser une sauvegarde des données avec **AlmaPro** :

1. En utilisant la sauvegarde manuelle d'**AlmaPro**.
2. En installant le module autonome de sauvegarde.
3. Ou d'une façon bien moins intuitive, en sauvegardant soi-même les fichiers.

32.2. Sauvegarde

Table des matières de ce chapitre

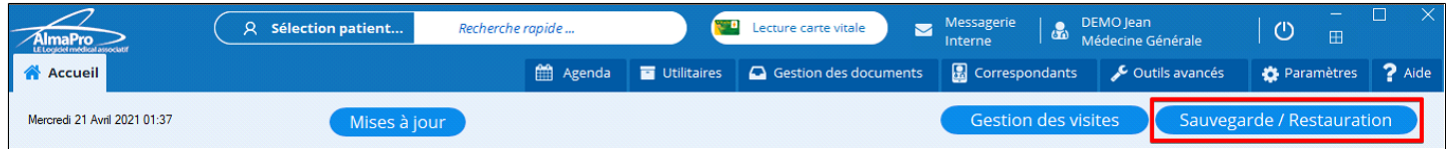
32.2.1. Sauvegarder son fichier patient	263
32.2.1.1. Composition d' une sauvegarde	266
32.2.2. La sauvegarde différentielle c'est quoi ?.....	267
32.2.3. La sauvegarde sans passer par AlmaPro (utilisateurs avertis)	268
32.2.4. Comment sauvegarder les documents scannés.....	270

32.2.1. Sauvegarder son fichier patient

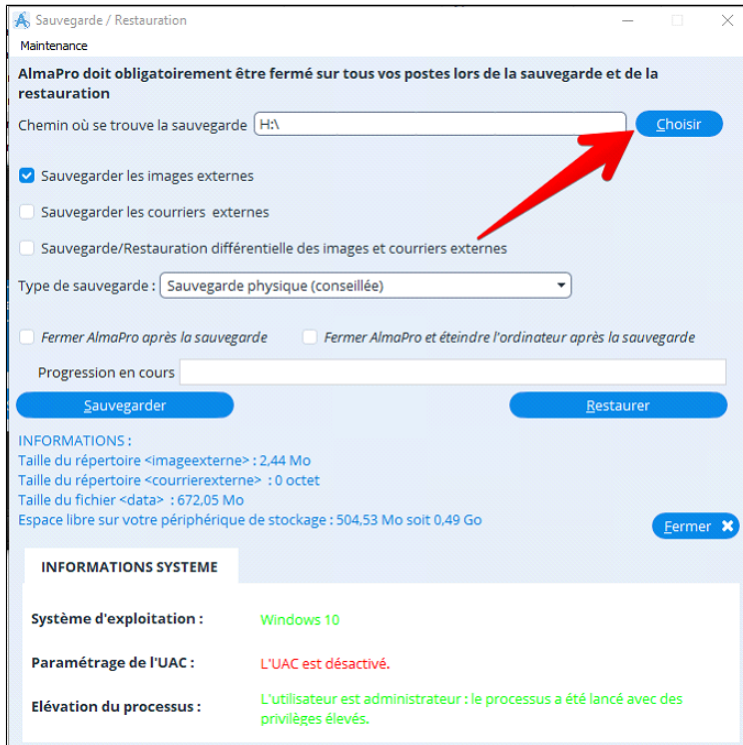
En réseau la sauvegarde est à réaliser obligatoirement sur le serveur.

Sur un poste client il n'y a rien à sauvegarder toutes les données du fichier patient sont sur le serveur.

Pour accéder à la fenêtre de la sauvegarde, cliquez sur **Sauvegarde / Restauration**



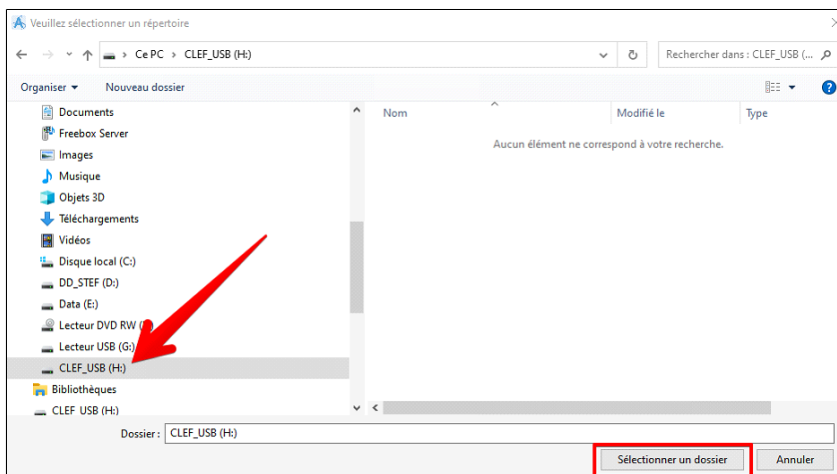
Dans cette fenêtre cliquez sur **Choisir** pour indiquer l' emplacement d'enregistrement de votre sauvegarde



Dans la fenêtre ci-dessous, indiquez à quel emplacement vous souhaitez placer votre sauvegarde.

1. Sélectionnez la clé USB, le disque dur ou le dossier de votre choix pour stocker la sauvegarde.
2. Cliquez sur "Sélectionner un dossier" pour valider votre choix.

Dans l' exemple ci-dessous, c'est à la racine de la clé USB, identifiée par la lettre "H", que sera placée ma sauvegarde.



Lancer la sauvegarde de son fichier patient

1. Cliquez sur **Choisir** et indiquez l'emplacement où placer votre sauvegarde.
2. Cochez **Sauvegarder les images externes** pour intégrer vos documents scannés à la sauvegarde.
4. Ne pas cocher **Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes** pour faire une nouvelle sauvegarde complète pour une restauration par exemple.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour lancer la sauvegarde.

La case « Sauvegarde/restauration différentielle des images et courriers externes » est une méthode de sauvegarde qui rajoute à chaque sauvegarde tous les fichiers qui ont été modifiés depuis la dernière sauvegarde. Cela permettra que la sauvegarde soit plus rapide. Ne jamais cocher cette case pour la première sauvegarde ou pour une sauvegarde destinée à réaliser une restauration sur un autre ordinateur.

The screenshot shows the 'Sauvegarde / Restauration' dialog box. It contains the following elements:

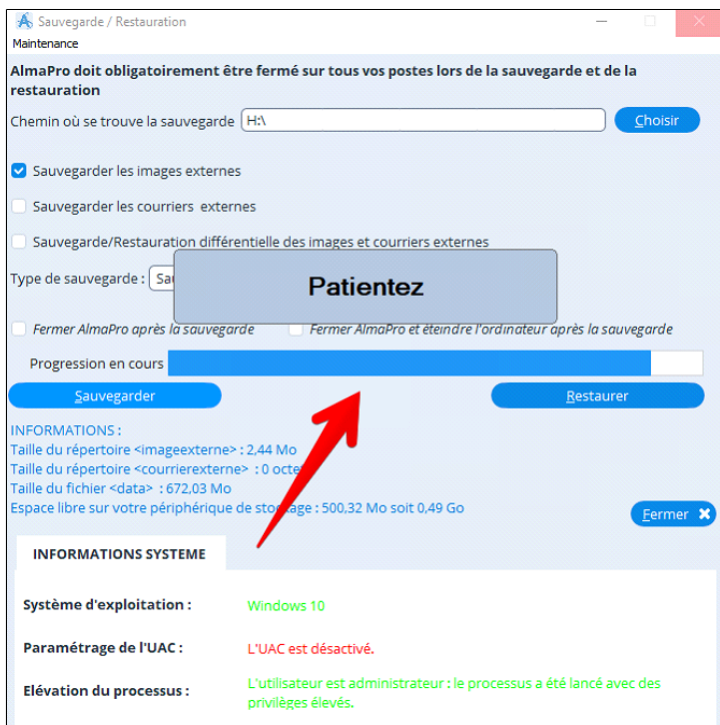
- Header: 'Sauvegarde / Restauration' and 'Maintenance'.
- Warning: 'AlmaPro doit obligatoirement être fermé sur tous vos postes lors de la sauvegarde et de la restauration'.
- Path selection: 'Chemin où se trouve la sauvegarde' with a text box containing 'H:\' and a 'Choisir' button.
- Checkboxes:
 - Sauvegarder les images externes (Annotated with '2. Cocher cette case pour sauvegarder vos documents scannés')
 - Sauvegarder les courriers externes (Annotated with 'Ne pas cocher cette case pour faire une sauvegarde complète ou pour faire une restauration sur un autre PC')
 - Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes
- Dropdown: 'Type de sauvegarde : Sauvegarde physique (conseillée)'
- Options: 'Fermer AlmaPro après la sauvegarde' and 'Fermer AlmaPro et éteindre l'ordinateur après la sauvegarde' (both unchecked).
- Progress bar: 'Progression en cours'.
- Buttons: 'Sauvegarder' (highlighted with a red box and annotated with '3. Cliquer sur "Sauvegarder" pour lancer la sauvegarde') and 'Restaurer'.
- Information section: 'INFORMATIONS : Taille du répertoire <imageexterne> : 2,44 Mo, Taille du répertoire <courrierexterne> : 0 octet, Taille du fichier <data> : 672,05 Mo, Espace libre sur votre périphérique de stockage : 504,53 Mo soit 0,49 Go'.
- System information section: 'INFORMATIONS SYSTEME' with details on 'Système d'exploitation : Windows 10', 'Paramétrage de l'UAC : L'UAC est désactivé.', and 'Élévation du processus : L'utilisateur est administrateur : le processus a été lancé avec des privilèges élevés.'
- 'Fermer' button with a close icon.

La case « courrierexterne » n'est plus utilisée dans les versions récentes d'AlmaPro, les courriers sont sauvegardés dans la base de données. Cette option concerne les premiers utilisateurs d'AlmaPro il n'est pas nécessaire de la cocher, sauf si vous utilisez le logiciel avant 2008.

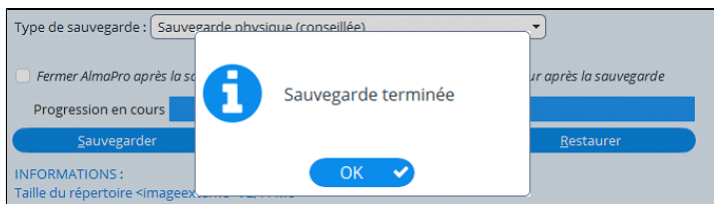
La case « Sauvegarde/restauration différentielle des images et courriers externes » est une méthode de sauvegarde de données qui rajoute à chaque sauvegarde tous les fichiers qui ont été modifiés depuis la dernière sauvegarde. Cela permettra que la sauvegarde soit plus rapide.

Pour la 1^{re} sauvegarde ou une restauration, ne jamais cocher cette option afin de faire une sauvegarde complète. Si vous n'êtes pas pressés pour faire vos sauvegardes, ne pas cocher cette option.

Une barre de progression vous indique où en est votre sauvegarde.

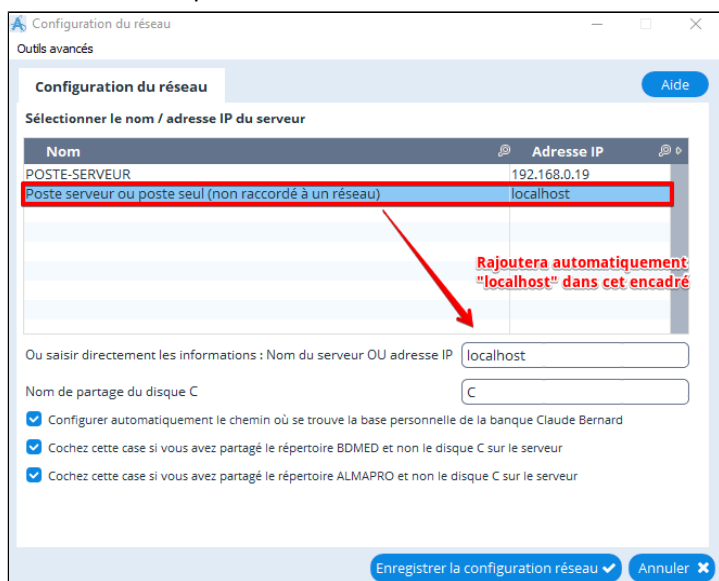


À la fin de la sauvegarde une fenêtre vous informera qu'elle est terminée.



RAPPEL

Pour que la sauvegarde fonctionne en monoposte ou sur le poste serveur il faut qu'en cliquant sur «réseau» la ligne "poste serveur ou poste seul..." soit sélectionnée. Si vous travaillez en réseau la sauvegarde est à réaliser sur le poste serveur, il n'y a pas de données sur un poste client.








Il est recommandé de tester la validité de votre sauvegarde sur un autre ordinateur.

Procédure [cliquez ici](#)

32.2.1.1. Composition d' une sauvegarde

Une sauvegarde est composée des fichiers suivants :

Nom	Modifié le	Type
 courrierexterne	21/04/2021 03:25	Dossier de fichiers
 imageexterne	21/04/2021 02:56	Dossier de fichiers
 version.txt	21/04/2021 03:38	Document texte
 PieceJointeApiCrypt.zip	21/04/2021 03:25	Fichier WinZip
 SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip	21/04/2021 03:25	Fichier WinZip

Le fichier « SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.ZIP » contient la base de données de vos dossiers patients, les en-têtes, les posologies modifiées, les masques.

Le fichier « PieceJointeApiCrypt.zip » contient les documents non HPRIM téléchargé avec ApiCrypt qui sont stockés dans le dossier C:\almapro\hprim\PieceJointeApiCrypt

Le dossier « courrierexterne » n'est plus utilisé dans les versions récentes d'AlmaPro, les courriers sont sauvegardés dans la base de données. Cette option concerne les premiers utilisateurs d'AlmaPro il n'est pas nécessaire de la cocher, sauf si vous utilisez le logiciel avant 2008.

Le fichier « version.txt » indique la date et l'heure de la sauvegarde.

Votre sauvegarde doit être composée au minimum des fichiers suivant :

- du fichier « **SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.ZIP** »
- du dossier « **imagexterne** » si vous scannez et intégrez des documents.
- du fichier « **PieceJointeApiCrypt.zip** » si vous utilisez ApiCrypt

REMARQUE :

- *Le dossier « courrierexterne » n'est pas présent si la case « Sauvegarder les courriers externes » n'était pas cochée avant de faire la sauvegarde.*
- *Le fichier « version.txt » n'est pas présent sur certains PC.*

32.2.2. La sauvegarde différentielle c'est quoi ?

La « Sauvegarde ou la restauration différentielle » permet de sauvegarder les dernières modifications.

En cachant la case « Sauvegarde/restauration différentielle des images et courriers externes », la sauvegarde des données rajoute juste les fichiers qui ont été modifiés depuis la dernière sauvegarde.

En cochant cette option votre sauvegarde se réalisera plus rapidement.

Pour la 1^{re} sauvegarde ou une restauration, ne jamais cocher cette option afin de faire une sauvegarde complète.

Si vous n'êtes pas pressés pour faire vos sauvegardes, ne pas cocher cette option.

Il est possible en plus de cocher la case « Fermer AlmaPro après la sauvegarde »

Sauvegarde / Restauration

Maintenance

AlmaPro doit obligatoirement être fermé sur tous vos postes lors de la sauvegarde et de la restauration

Chemin où se trouve la sauvegarde

Sauvegarder les images externes

Sauvegarder les courriers externes

Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes

Type de sauvegarde :

Fermer AlmaPro après la sauvegarde Fermer AlmaPro et éteindre l'ordinateur après la sauvegarde

Progression en cours

INFORMATIONS :

Taille du répertoire <imageexterne> : 2,44 Mo
Taille du répertoire <courrierexterne> : 0 octet
Taille du fichier <data> : 672,03 Mo
Espace libre sur votre périphérique de stockage : 0,00 Mo soit 0,00 Go

INFORMATIONS SYSTEME

Système d'exploitation : Windows 10

Paramétrage de l'UAC : L'UAC est désactivé.

Élévation du processus : L'utilisateur est administrateur : le processus a été lancé avec des privilèges élevés.

32.2.3. La sauvegarde sans passer par AlmaPro (utilisateurs avertis)

**Ce mode de sauvegarde n'est pas destiné à l'utilisateur lambda.
Cette procédure peut en revanche être utile dans certaines situations pour la mise en place de
procédure de sauvegarde externalisées ou pour des besoins spécifiques par des personnes qualifiées.**

En réseau la sauvegarde est à réaliser obligatoirement sur le serveur.

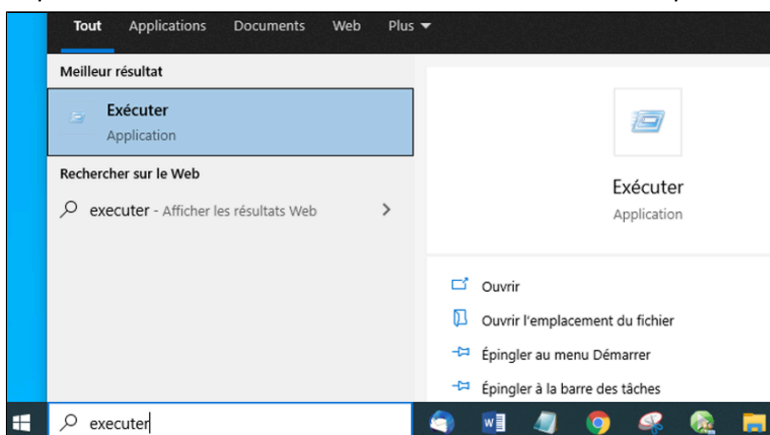
Sur un poste client il n'y a rien à sauvegarder toutes les données du fichier patient sont sur le serveur.

Afin d'effectuer une sauvegarde totalement manuelle sans utiliser les outils du logiciel AlmaPro, il faut :

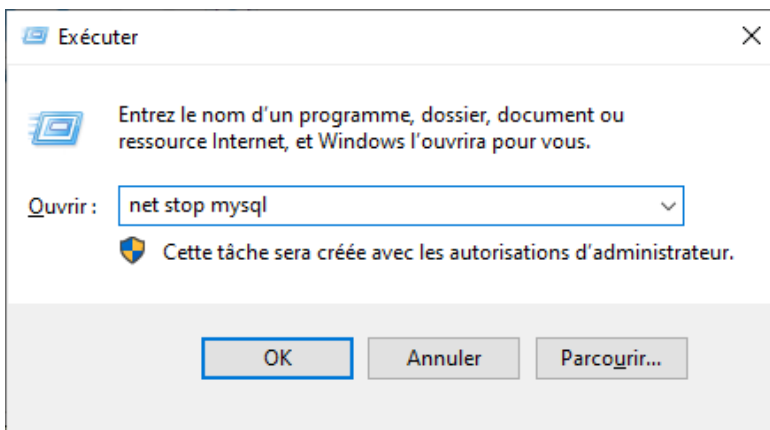
Quitter AlmaPro sur tous les postes.

Arrêtez le service MySQL : Ouvrir la fenêtre "**Exécuter**" en notant " Exécuter " dans la barre de recherche à côté du bouton Windows.

Il est aussi possible d'utiliser le raccourci clavier: "**Windows + r**" pour ouvrir la fenêtre "**Exécuter**"



Positionnez le curseur dans la barre de recherche et tapez "**Net Stop MySQL**" Et attendez 30 secondes.

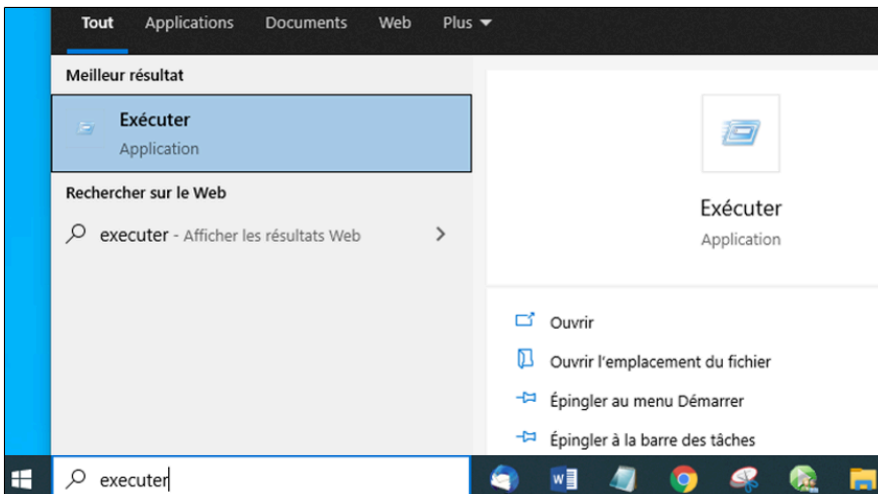


Puis sauvegarder les dossiers suivant :

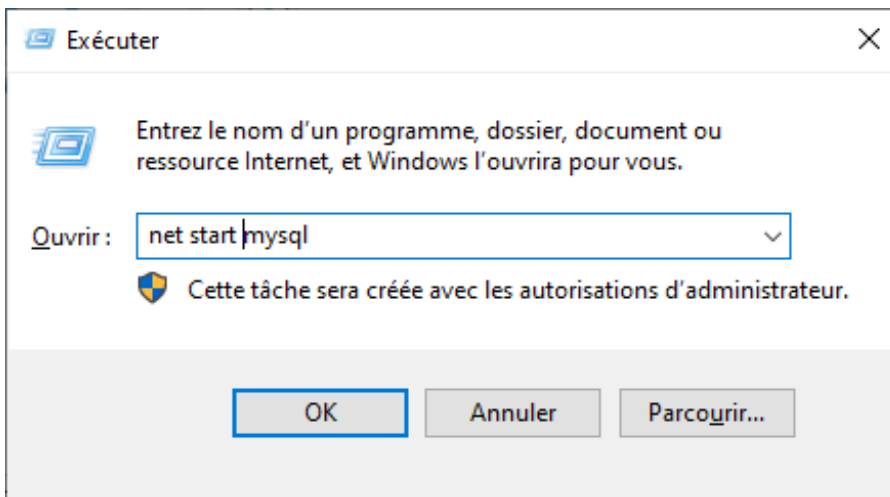
- C:\almapro\imageexterne
- C:\almapro\courrierexterne
- C:\almapro\entete
- C:\almapro\masque
- C:\almapro\hprim\PieceJointeApiCrypt
- C:\BCB\BDMED
- C:\Program Files\MySQL\MySQL Server 5.0\data

Relancez le service MySQL : Ouvrir la fenêtre "**Exécuter**" en notant " Exécuter " dans la barre de recherche à côté du bouton Windows.

Il est aussi possible d' utiliser le raccourci clavier: "**Windows + r**" pour ouvrir la fenêtre "**Exécuter**"



Positionnez le curseur dans la barre de recherche et tapez "**Net Start MySQL**" Et attendez 30 secondes.



Vous pouvez de nouveau utiliser AlmaPro.

Il est aussi possible de redémarrer votre ordinateur pour que le service MySQL se relance automatiquement.

**Ce n'est pas l' utilisation de cette procédure qui garantie que sa sauvegarde est correcte.
IL FAUT TOUJOURS VÉRIFIER RÉGULIÈREMENT SA SAUVEGARDE EN L'IMPORTANT
SUR UN AUTRE ORDINATEUR AVEC ALMAPRO INSTALLÉ**

Pour tester cette sauvegarde sur un autre ordinateur, faire la même manipulation en remplaçant les dossiers sur l'autre ordinateur

par ceux que vous venez de placer sur votre clef USB au cabinet.

32.2.4. Comment sauvegarder les documents scannés

Pour intégrer les documents scannés dans votre sauvegarde, dans la fenêtre "Sauvegarde/Restauration" il faut cocher la case Sauvegarder les images externes avant de lancer sa sauvegarde.

Sauvegarde / Restauration

Maintenance

AlmaPro doit obligatoirement être fermé sur tous vos postes lors de la sauvegarde et de la restauration

Cherchez où se trouve la sauvegarde

Sauvegarder les images externes

Sauvegarder les courriers externes

Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes

Type de sauvegarde :

Fermer AlmaPro après la sauvegarde Fermer AlmaPro et éteindre l'ordinateur après la sauvegarde

Progression en cours

Si vous ne cochez pas cette case, une fenêtre ci-dessous vous rappellera que vous n'avez pas coché cette case lorsque vous cliquerez sur

**Attention, vous n'avez pas coché les images externes.
Les documents scannés des patients ne seront pas sauvegardés.**

Que souhaitez-vous faire ?

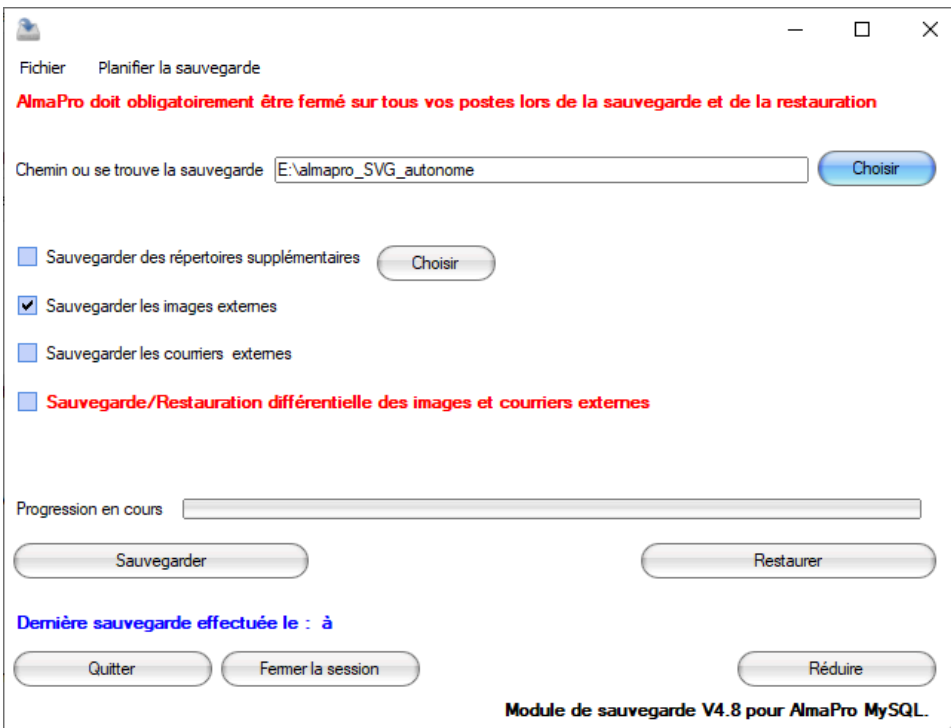
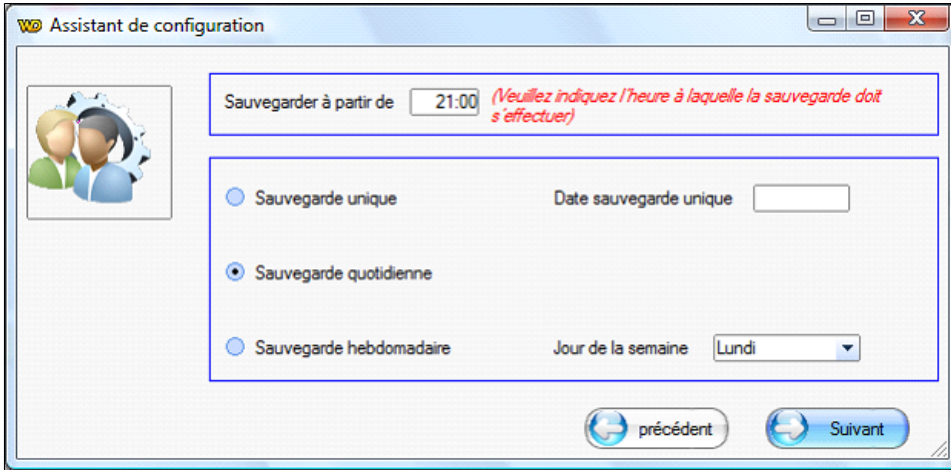
Ne plus afficher cette alerte

32.3. Sauvegarde automatique

Le module de sauvegarde autonome est un logiciel à installer permettant d'automatiser votre sauvegarde.

Table des matières de ce chapitre

32.3.1. Installation du module de sauvegarde autonome.....	272
32.3.2. Paramétrage du module de sauvegarde autonome.....	274
32.3.3. Présentation d'un dossier avec roulement de 7 sauvegardes.....	277
32.3.4. Vérifier la date de la dernière sauvegarde automatique.....	278



32.3.1. Installation du module de sauvegarde autonome

Le module de sauvegarde autonome est un logiciel à installer permettant d'automatiser votre sauvegarde.

En réseau la sauvegarde d'AlmaPro ne s'effectue que sur le poste serveur.

Sur un poste client il n'y a aucune donnée concernant AlmaPro à sauvegarder, tout est sur le serveur.

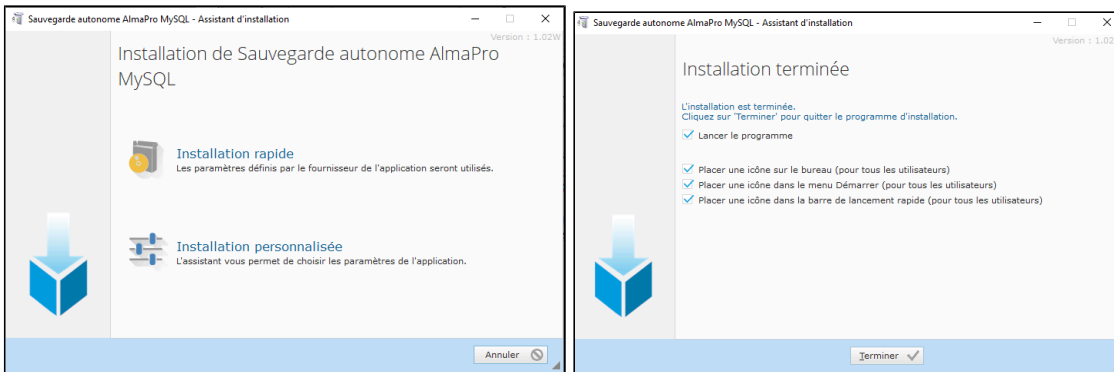
Nouvelle version d'AlmaPro, la version V4

Si vous aviez déjà installé le module de sauvegarde autonome, il faut aussi télécharger et installer cette nouvelle version du module de sauvegarde autonome pour le mettre à jour pour la version 4. Il n'est pas nécessaire de désinstaller l'ancienne version vous pouvez l'installer par-dessus votre version.

Installation du module de sauvegarde automatique


Télécharger ce lien http://www.almapro.org/Logiciels/Sauvegarde_autonome_AlmaPro_MySQL.EXE

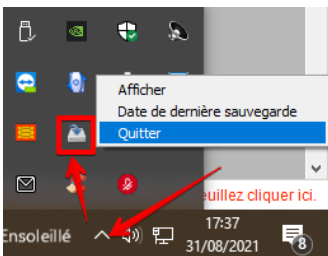
Désactiver votre antivirus puis lancer l'installation du module de sauvegarde autonome.



Si le module de sauvegarde autonome était déjà installé :

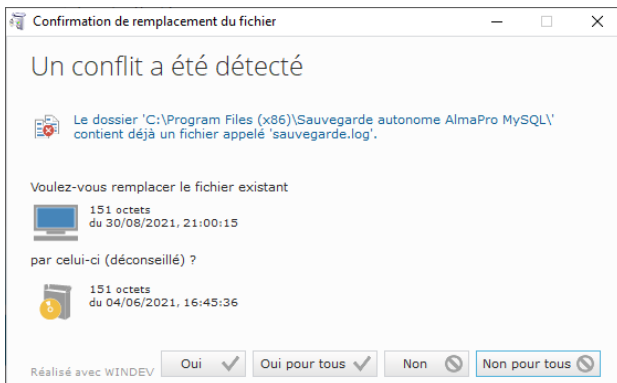
Quitter d'abord le module de sauvegarde autonome avant la réinstallation.

A partir de la barre des tâches, faire un clic droit sur l'icône  puis choisir "Quitter"

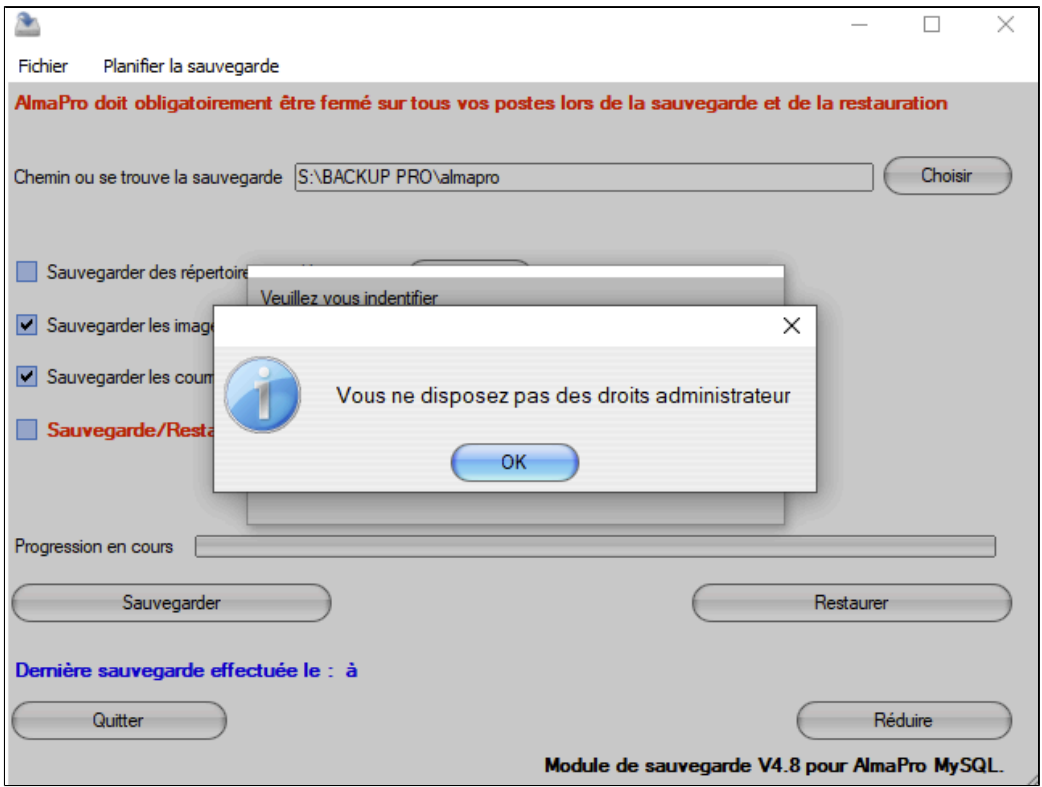


Désactiver votre antivirus puis lancer l'installation du module de sauvegarde autonome.

Si une fenêtre propose de remplacer les fichiers existants, choisir "Oui pour tous"



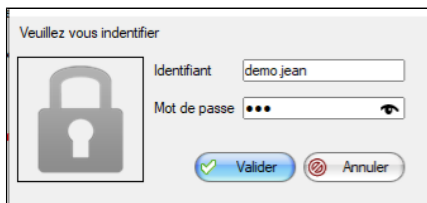
Si en voulant désactiver le module de sauvegarde autonome une fenêtre vous indique que vous ne disposez pas des droits d'administrateur, cliquez sur le lien ci-dessous et suivre la procédure permettant de transformer votre session en tant qu'administrateur. Procédure [cliquez ici](#)



32.3.2. Paramétrage du module de sauvegarde autonome

Pour rappel, la sauvegarde d'AlmaPro ne peut être réalisée que sur un poste serveur ou un poste seul. Sur un poste client, il n'y a aucune donnée à sauvegarder, il y a juste l'installation du logiciel dans lequel on indique où se trouve le fichier patient sur le serveur.

A l'ouverture du module de sauvegarde autonome, votre identifiant et votre mot de passe vous seront demandés. Ce sont les mêmes identifiants et mot de passe que ceux pour ouvrir AlmaPro.



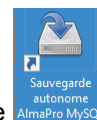
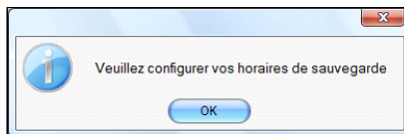
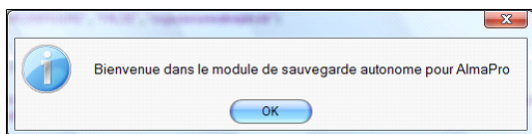
Veillez vous identifier

Identifiant : demo.jean

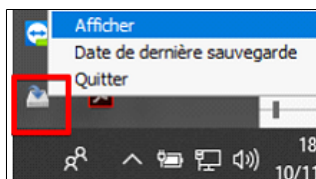
Mot de passe : [masqué]

Buttons: Valider, Annuler

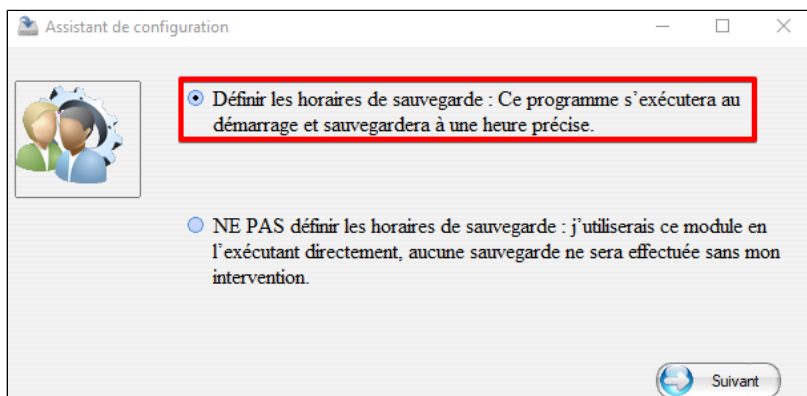
Lors de la 1^{re} exécution, l'assistant de configuration se lancera automatiquement. Cliquez sur OK.



Si la fenêtre n'apparaît pas double cliquez sur le bureau sur cette icône pour lancer le module. Puis dans la barre des tâches, faire un clic droit de la souris sur l'icône ci-dessous puis cliquer sur "Afficher" pour ouvrir la fenêtre de paramétrage du module de sauvegarde.



Pour programmer une sauvegarde automatique de vos données cochez cette option puis sur "Suivant".



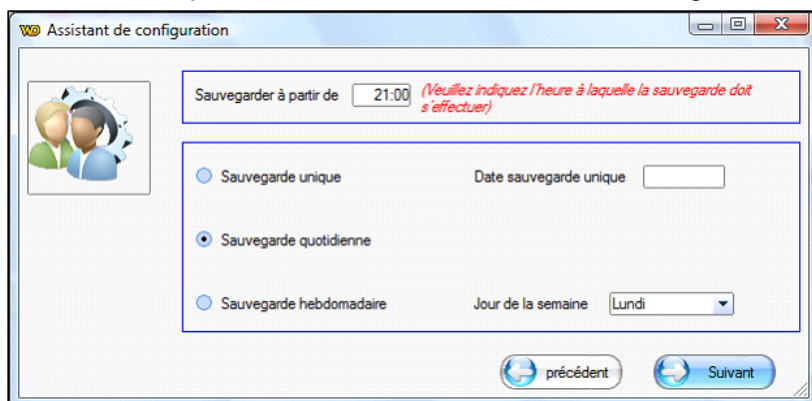
Assistant de configuration

Définir les horaires de sauvegarde : Ce programme s'exécutera au démarrage et sauvegardera à une heure précise.

NE PAS définir les horaires de sauvegarde : j'utiliserais ce module en l'exécutant directement, aucune sauvegarde ne sera effectuée sans mon intervention.

Suivant

L'écran suivant vous permettra de définir vos horaires de sauvegarde.



Assistant de configuration

Sauvegarder à partir de : 21:00 (Veillez indiquer l'heure à laquelle la sauvegarde doit s'effectuer)

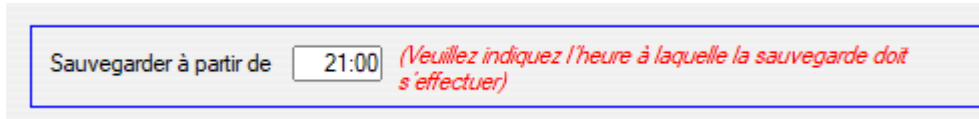
Sauvegarde unique Date sauvegarde unique : [champ]

Sauvegarde quotidienne

Sauvegarde hebdomadaire Jour de la semaine : Lundi

précédent Suivant

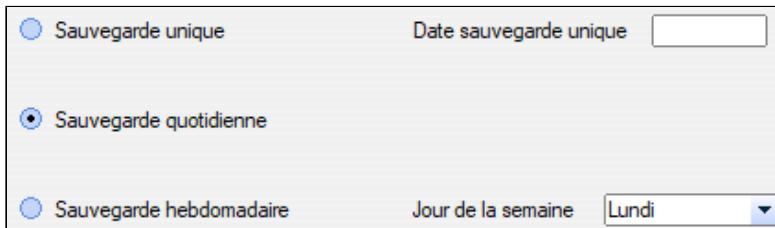
La première zone indique l'heure à laquelle la sauvegarde va s'effectuer



Sauvegarder à partir de (Veuillez indiquer l'heure à laquelle la sauvegarde doit s'effectuer)

N'indiquez pas une heure pendant laquelle vous travaillez ; car lorsque la sauvegarde est lancée il n'est plus possible d'utiliser en même temps AlmaPro. Comme le paramétrage de ce programme est capable aussi d'arrêter l'ordinateur nous vous conseillons de choisir une heure la nuit ou votre cabinet est fermé.

La deuxième zone permet de définir la fréquence de sauvegarde (unique, quotidienne ou hebdomadaire)



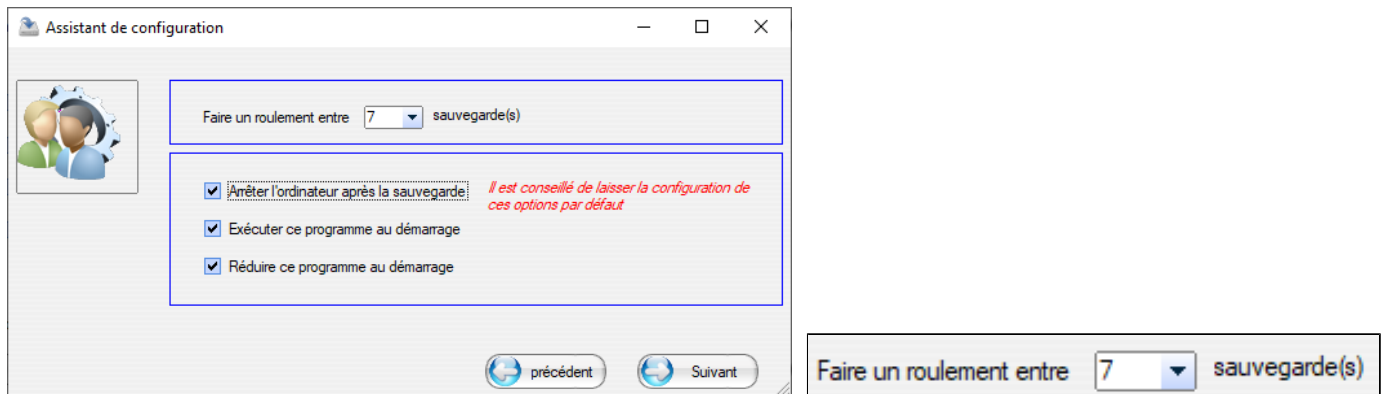
Sauvegarde unique Date sauvegarde unique

Sauvegarde quotidienne

Sauvegarde hebdomadaire Jour de la semaine

L'écran suivant permet de définir le roulement de sauvegarde

Il est possible de paramétrer jusqu'à 7 sauvegardes dans 7 dossiers nommés "archive 1" "archive 2" etc. Attention cela nécessite de la place sur le disque dur externe ou sur la clé USB.



Assistant de configuration

Faire un roulement entre sauvegarde(s)

Arrêter l'ordinateur après la sauvegarde: *Il est conseillé de laisser la configuration de ces options par défaut*

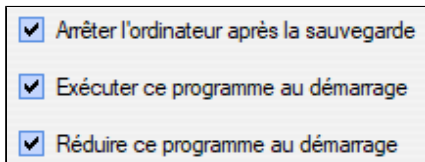
Exécuter ce programme au démarrage

Réduire ce programme au démarrage

précédent Suivant

Faire un roulement entre sauvegarde(s)

La zone 2 permet de choisir le comportement du module de sauvegarde. Choisir vos options puis "suivant"



Arrêter l'ordinateur après la sauvegarde

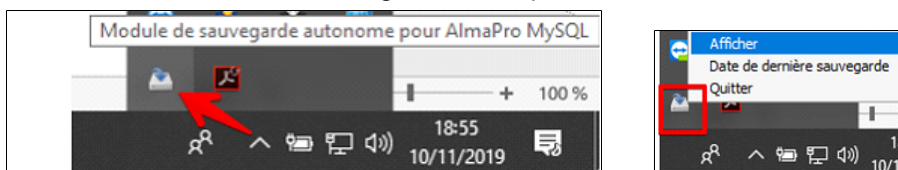
Exécuter ce programme au démarrage

Réduire ce programme au démarrage

Ne pas décocher « Exécuter le programme au démarrage », sinon le module de sauvegarde ne s'exécutera plus automatiquement au démarrage de Windows et aucune sauvegarde ne sera effectuée sauf si vous l'exécutez manuellement.

L'option "**Réduire ce programme au démarrage**" réduit le module de sauvegarde dans la barre des tâches à côté de l'heure. Il est recommandé de vérifier régulièrement que le module de sauvegarde se lance toujours au démarrage de Windows. L'icône ci-dessous doit être présente.

Un clic avec le bouton droit de la souris sur cette icône vous permettra d'afficher la fenêtre du module de sauvegarde, de vérifier la date de votre dernière sauvegarde et de quitter ce module.



Choisir les fichiers à sauvegarder et l'emplacement de vos sauvegardes

Par défaut le module propose de faire sa sauvegarde sur le disque dur C dans le un dossier nommé "**svgalmapromysql-physique**". Il est conseillé de modifier cet emplacement pour placer votre sauvegarde sur un support externe.

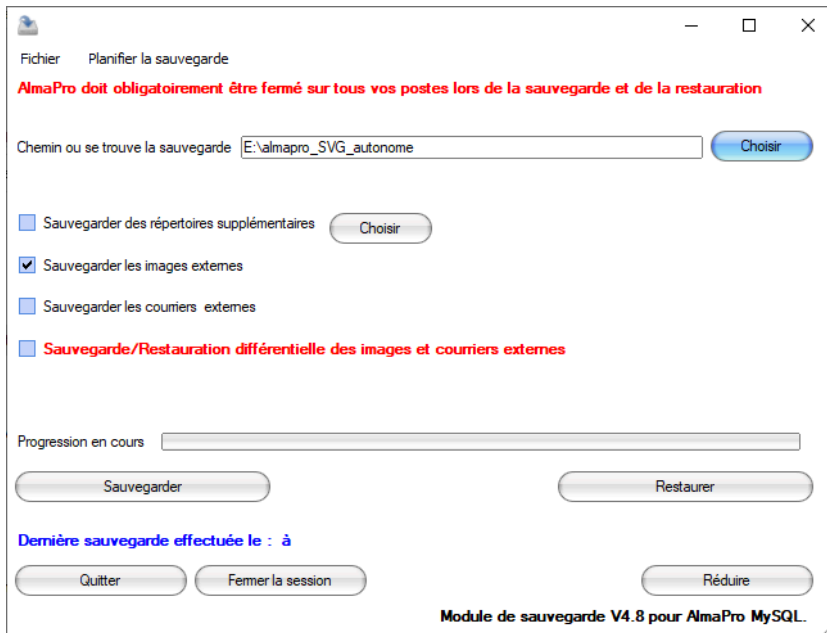
Il est fortement conseillé :

- de réaliser vos sauvegardes sur un disque dur externe ou sur une clé USB.
- d'avoir au moins 2 disques durs externes ou clés USB pour placer vos sauvegardes sur différents supports
- d'échanger régulièrement le disque dur ou la clé USB afin d'emporter votre sauvegarde dans un autre lieu (domicile, coffre-fort...)

Pour choisir l'emplacement de votre sauvegarde, cliquez sur le bouton

Choisir

Sélectionner dans l'explorateur Windows votre clé USB, votre disque dur externe ou un dossier.



· **Sauvegarder les images externes** : Cochez cette pour sauvegarder vos documents scannés

Sauvegarder les courriers externes : cette option ne concerne que les 1^{ers} utilisateurs d'AlmaPro. Pour savoir s'il est nécessaire de cocher cette case, réaliser une sauvegarde puis vérifier si dans le dossier « courrierexterne » il y a des fichiers ou non. S'il n'y a pas de fichier, vous pouvez la décocher.

Sauvegarde/restauration différentielle des images et courriers externes rajoute dans la sauvegarde les dernières modifications (données saisies ou modifiées depuis la dernière sauvegarde). En cochant cette option votre sauvegarde se réalisera plus rapidement.

Il est recommandé de ne pas cocher cette case avec le module de sauvegarde autonome afin de réaliser toujours une sauvegarde complète. Comme vous utilisez ce module pour faire des sauvegardes la nuit la durée de votre sauvegarde n'a pas d'importance. Si vous avez l'habitude d'éteindre votre ordinateur après la sauvegarde il est possible de cocher la case « Arrêter l'ordinateur après la sauvegarde » dans la précédente fenêtre.

Pour la 1^{re} sauvegarde ou une restauration, ne pas cocher cette option pour faire une sauvegarde complète.

Le menu « **Planifier la sauvegarde** » permet de retrouver cette fenêtre de configuration des sauvegardes.

Il est recommandé de tester sur un autre ordinateur sa sauvegarde pour vérifier sa validité **Procédure ICI**

Pour restaurer ou tester une sauvegarde, utiliser la sauvegarde à la racine ou choisir le dossier nommé "ARCHIVE" contenant la sauvegarde la plus récente.

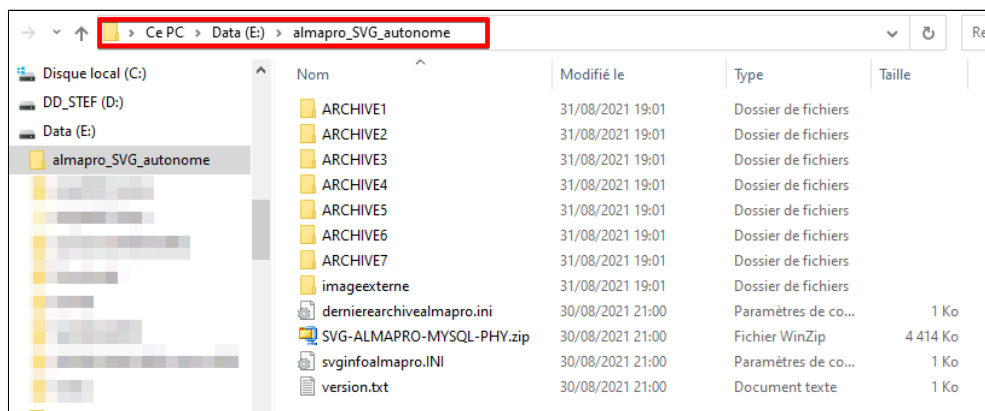
32.3.3. Présentation d'un dossier avec roulement de 7 sauvegardes

Dans l'assistant de configuration il est possible de choisir un roulement de 1 à 7 sauvegardes



Dans les dossiers « ARCHIVE1 », « ARCHIVE2 »...se trouve la sauvegarde d'un jour.

À la racine vous trouverez aussi deux fichiers ; **SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip** et le dossier **"imageexterne"** qui composent la sauvegarde du jour . Ils sont actualisés à chaque nouvelle sauvegarde



Le fichier zippé contient votre base de données : « **SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip** »

Le dossier contenant les documents scannés est nommé « **imageexterne** »

Si vous externalisez une sauvegarde d'AlmaPro c'est les 2 fichiers se trouvant à la racine qu'il faut utiliser.

Il est recommandé de faire régulièrement une copie d'un de ces répertoires « ARCHIVE.. » sur un autre support (disque dur externe ou une clé USB) afin de conserver d'ancienne sauvegarde.

Composition d'une sauvegarde

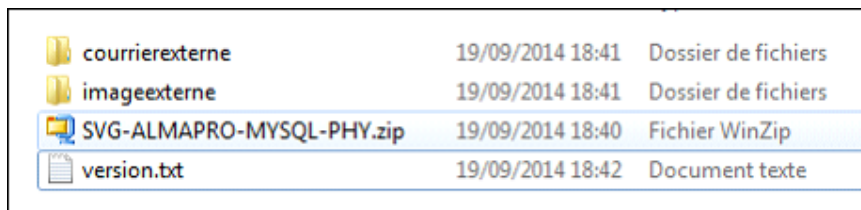
Une sauvegarde est composée des fichiers suivants :

Le fichier «SVG-ALMAPRO-MYYSQL-PHP.ZIP» c'est la base de données contenant les dossiers patients, les en-têtes, les posologies modifiées.

Le dossier « imageexterne » il contient les documents scannés insérées dans les dossiers patients.

Le dossier « courrierexterne » cette dossier ne concerne que les 1^{ers} utilisateurs d'AlmaPro. Pour savoir s'il est nécessaire de cocher cette case, réaliser une sauvegarde puis vérifier si dans le dossier « courrierexterne » il y a des fichiers ou non. S'il n'y a pas de fichier, vous pouvez la décocher.

Le fichier « version.txt » indique la date et l'heure de la sauvegarde.



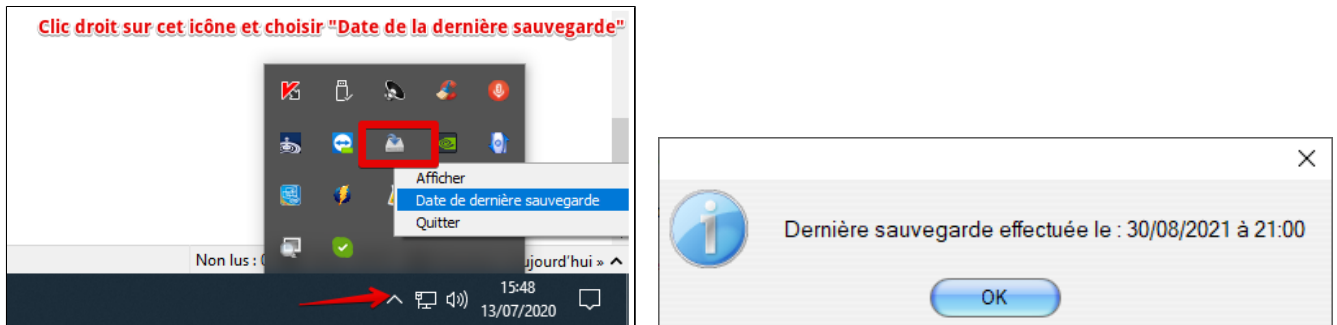
La sauvegarde est composée au minimum du fichier «**SVG-ALMAPRO-MYYSQL-PHP.ZIP**» et du dossier «**imageexterne** » si vous scannez et intégrez des documents

Le fichier « version.txt » et le dossier « **courrierexterne** » (case non cochée) ne sont pas toujours présent.

32.3.4. Vérifier la date de la dernière sauvegarde automatique

L'outil permettant de faire les sauvegardes automatiques peut se dérégler, il ne faut jamais faire une confiance à 100% à l'informatique.

Pour vérifier que sa sauvegarde automatique a fonctionné, faire un clic droit sur le bouton ci-dessous et choisir « **Date de la dernière sauvegarde** ». Une fenêtre s'ouvrira avec la date de la dernière sauvegarde.



Toutefois, une sauvegarde automatisée n' a de sens que si :

- vous vérifiez régulièrement la validité de la sauvegarde en la restaurant sur un autre ordinateur
- vous sauvegardez vos données sur plusieurs supports différents
- vous entreposez cet sauvegarde dans un lieu différent

Ces précautions permettent de pallier les différentes situations nécessitant de restaurer une sauvegarde (plantage matériel, fausses manipulations, vol & incendie ...)

IMPORTANT

Il est recommandé de tester sa sauvegarde plusieurs fois au cours de l' année afin d' être sûr de sa validité. [Procédure pour tester sa sauvegarde CLIQUEZ ICI](#)

32.4. Sauvegarde externalisée

La **sauvegarde externalisée** consiste tout simplement à **sauvegarder** ses données non plus localement au niveau de l'entreprise, mais dans des centres d'hébergement hautement sécurisés. Une bonne **sauvegarde** est celle qui vous permettra de restaurer vos données en cas de sinistre, rapidement et sereinement.

Les différents éléments à sauvegarder pour AlmaPro sont indiqués dans le chapitre « [La sauvegarde sans passer par AlmaPro \(utilisateurs avertis\)](#) ».

En réalisant ce type de sauvegarde, il faudra après reconstruire manuellement votre fichier patient après avoir installé AlmaPro. Ce qui n'est pas le cas lorsque vous réalisez une sauvegarde directement à partir du logiciel, il vous suffit de la restaurer.

Il est aussi possible d'externaliser une sauvegarde en récupérant les fichiers ci-dessous réalisés à partir du module de sauvegarde autonome ou à partir d'une sauvegarde manuelle.

Nous travaillons actuellement avec une société pour mettre en place une sauvegarde externalisée hébergée dans des centres agréés pour les données médicales (HDS).

Dès que cette outil sera finalisé nous vous tiendrons informé.

Un autre projet est en cours « AlmaPro hébergé en mode TSE » permettant que toutes les données du logiciel soient hébergées (AlmaPro, la BCB, AFFiD ou jFSE, ApiCrypt) afin de permettre aux utilisateurs de ne pas s'occuper de l'installation, des mises à jour, des sauvegardes et de pouvoir se connecter à partir de n'importe quel endroit bénéficiant d'une connexion Internet. Nous sommes aussi actuellement en phase de test pour cette installation.

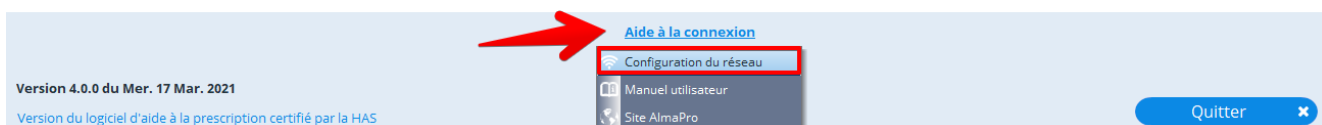
32.5. Envoyer sa sauvegarde au service technique à partir d'AlmaPro

Avant d'envoyer votre sauvegarde il faut obligatoirement **réaliser une nouvelle sauvegarde complète**.

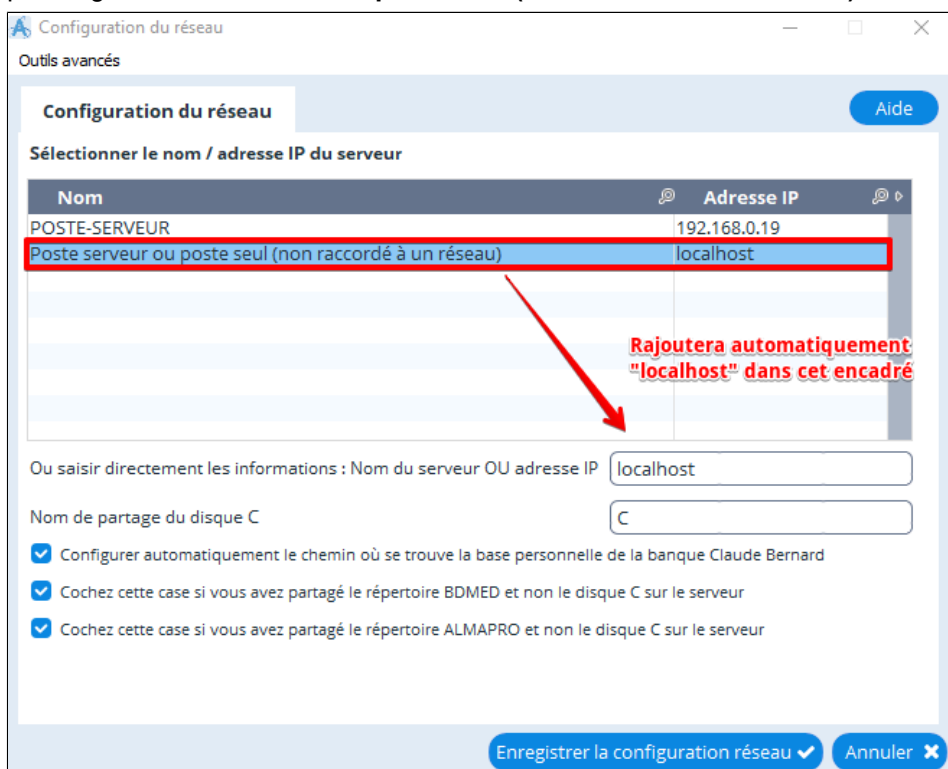
Procédure à respecter pour faire sa sauvegarde

Pour réaliser la sauvegarde en monoposte ou sur le poste serveur, dans la fenêtre de "Configuration du réseau" la ligne **"Poste serveur ou poste seul (non raccordé à un réseau)"** doit être sélectionné.

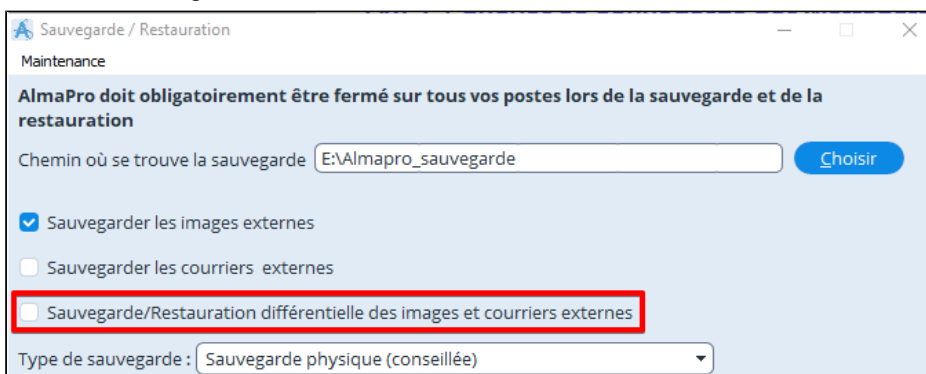
Dans l'interface de démarrage, cliquer sur **"Aide à la connexion"** puis **"Configuration réseau"**



Vérifier que la ligne **"Poste serveur ou poste seul (non raccordé à un réseau)"** est sélectionné.



Avant de lancer la sauvegarde **décocher la case** Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes

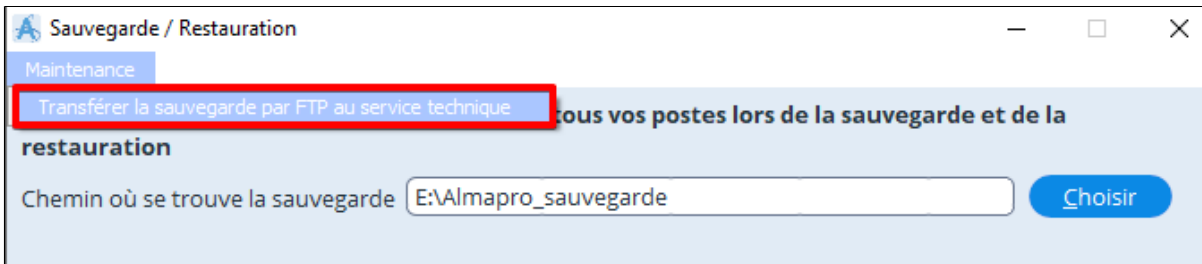


Procédure détaillée pour faire une sauvegarde voir le chapitre " [Sauvegarder son fichier patient](#) "

Procédure pour envoyer le fichier de sa sauvegarde à partir d'AlmaPro

Après avoir réalisé la sauvegarde, dans la même fenêtre, cliquez sur le menu :

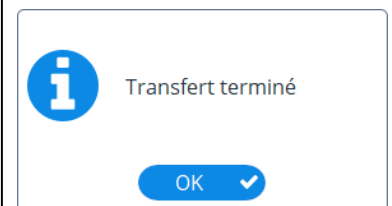
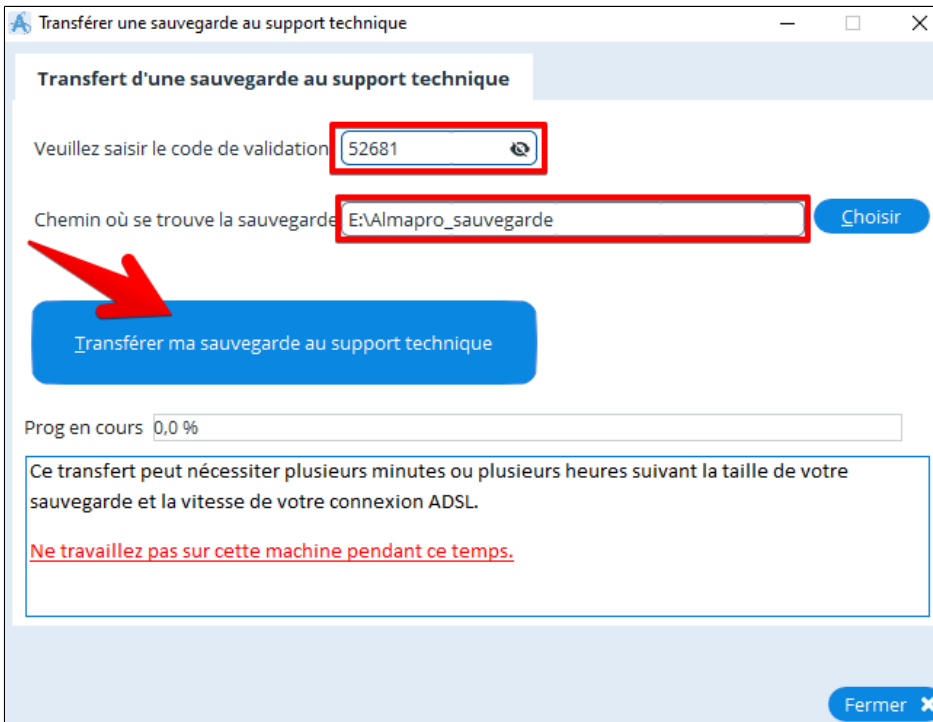
Maintenance > transférer la sauvegarde par FTP au service technique



Indiquez le code de validation suivant : **52681**

Vérifiez que le chemin indiquier pour la sauvegarde est correcte ou le modifier en cliquant sur **Choisir**

Cliquez sur le bouton **Transférer ma sauvegarde au support technique**







Afin que le service technique puisse comprendre votre problème préciser par mail :

- Indiquez le nom des dossiers patients dans lequel vous rencontrez un problème.
- Décrire en détail le problème technique
- Indiquer les manipulations réalisés pour qu'apparaisse ce problème.
- Est-ce que ce problème revient à chaque fois que vous réalisez cette mettre manipulation.
- Êtes-vous en réseau ? Si oui êtes-vous le poste SERVEUR ou le poste CLIENT
- Si vous êtes en réseau, est-ce que vos confrères ont aussi ce message d'erreur.
-

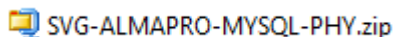
Envoyer ce mail à : technique@almapro.org et/ou jeremy@almapro.org

32.6. Envoyer sa sauvegarde au service technique par Smash ou Wetransfer

Il n'est pas nécessaire d'envoyer une sauvegarde complète

 imageexterne	28/09/2021 20:00	Dossier de fichiers
 PieceJointeApiCrpyt.zip	28/09/2021 20:00	Fichier WinZip
 SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip	28/09/2021 20:00	Fichier WinZip
 version.txt	28/09/2021 20:01	Document texte

Il suffit d'envoyer le fichier zippé **"SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip"** contenant votre fichier patient

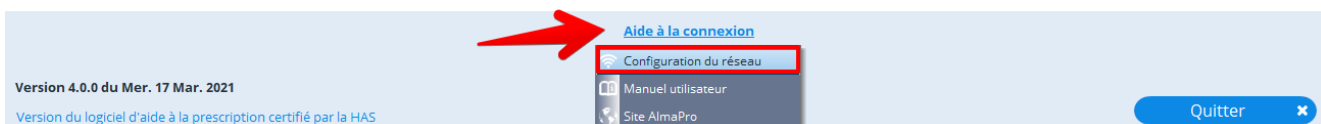


Procédure à respecter pour faire sa sauvegarde

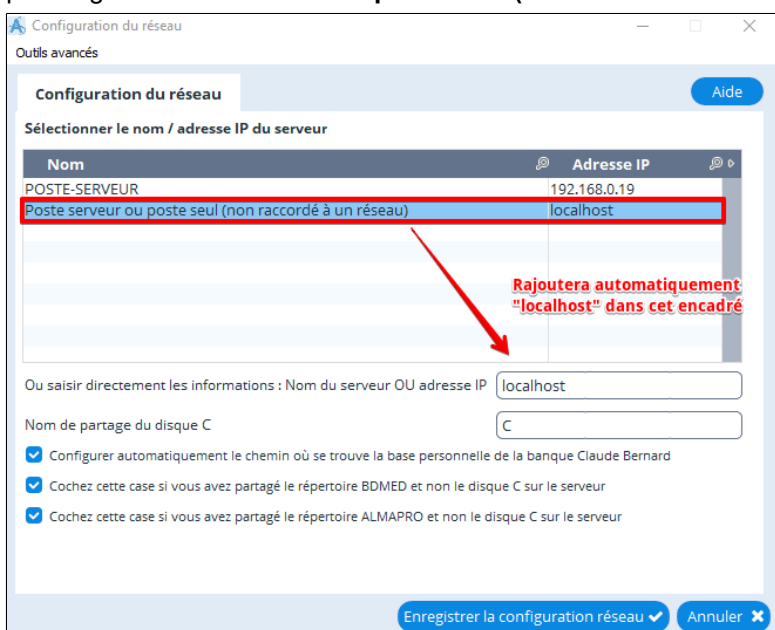
Il faut obligatoirement faire une nouvelle sauvegarde avant de l'envoyer.

Pour réaliser la sauvegarde en monoposte ou sur le poste serveur, dans la fenêtre de "Configuration du réseau" la ligne **"Poste serveur ou poste seul (non raccordé à un réseau)"** doit être sélectionné.

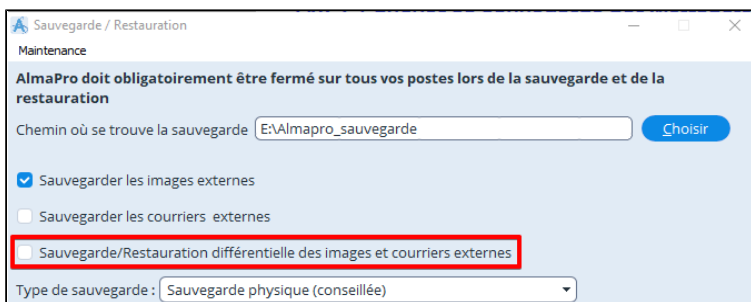
Dans l'interface de démarrage, cliquer sur **"Aide à la connexion"** puis **"Configuration réseau"**



Vérifier que la ligne **"Poste serveur ou poste seul (non raccordé à un réseau)"** est sélectionné.



Avant de lancer la sauvegarde **décocher la case** Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes



Procédure détaillée pour faire une sauvegarde voir le chapitre ["Sauvegarder son fichier patient"](#)

Après la sauvegarde il faudra envoyer ce fichier

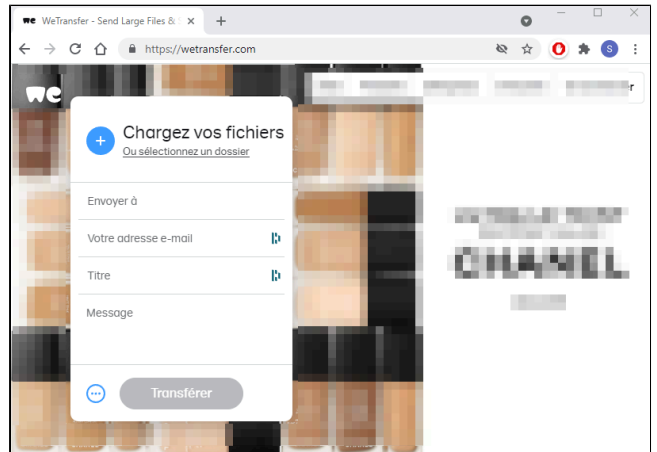
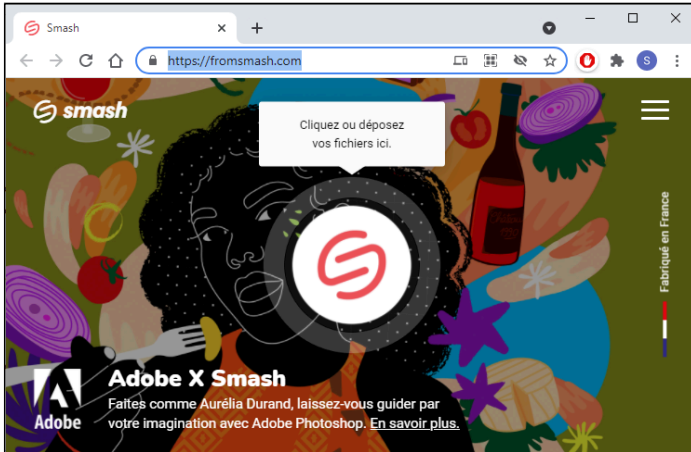
Comment envoyer le fichier de la sauvegarde :

C'est le fichier "SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip" de la SVG qu'il faut envoyer.  SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip

Pour envoyer le fichier "SVG-ALMAPRO-MYSQL-PHY.zip" par internet, il est possible d'utiliser :

Smash <https://fromsmash.com> OU **WeTransfer** <https://wetransfer.com>

Tutoriel vidéo **Smash** [cliquez ici](#) OU Tutoriel vidéo **Wetransfer** [cliquez ici](#)



Ce sont des solutions gratuites et facile à utiliser pour envoyer de gros fichiers jusqu'à 2Go

Envoyer votre sauvegarde à : technique@almapro.org et/ou jeremy@almapro.org

Et adressez un mail à ces personnes pour les informer de l'envoie la sauvegarde et leurs indiquer obligatoirement les détails techniques (voir -ci-dessous).

Afin que le service technique puisse comprendre votre problème préciser obligatoirement par mail :

- **Indiquez le nom des dossiers patients dans lequel vous rencontrez un problème.**
- Décrire en détail le problème technique
- Indiquer les manipulations réalisés pour qu'apparaisse ce problème.
- Est-ce que ce problème revient à chaque fois que vous réalisez cette mettre manipulation.
- Êtes-vous en réseau ? Si oui êtes-vous le poste SERVEUR ou le poste CLIENT
- Si vous êtes en réseau, est-ce que vos confrères ont aussi ce message d'erreur.
-

Il est aussi possible d "[envoyer sa sauvegarde au service technique à partir d'AlmaPro](#)"

32.7. Restauration - Tester sa sauvegarde

Lorsque vous faites une sauvegarde il est important de la tester sur un autre ordinateur afin d'en vérifier sa validité. Il est recommandé de ne pas la tester sur un ordinateur du cabinet mais plutôt à votre domicile.

Il n'est pas nécessaire de le faire lors de chaque sauvegarde mais il est important de tester votre sauvegarde 2 à 3 fois dans l'année au minimum.

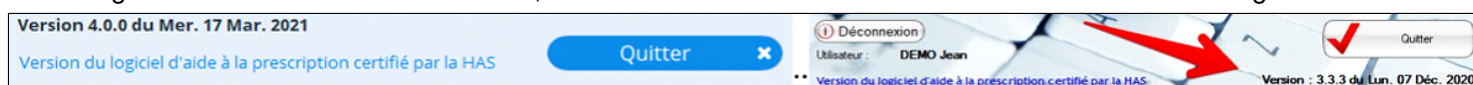
Télécharger AlmaPro

Si c'est la 1re restauration d'une sauvegarde sur l'ordinateur il faut d'abord installer AlmaPro.

Si vous utilisez la nouvelle version 4 d'AlmaPro, il faut installer la même version sur le PC de restauration.

Si une ancienne version d'AlmaPro est installée sur l'ordinateur, il n'est pas obligatoire de la désinstaller, il suffit de réinstaller AlmaPro V4 par dessus cette ancienne version. Si vous souhaitez la désinstaller suivre obligatoirement cette procédure pour la désinstaller : [cliquez ici](#).

Télécharger la même version sur l'ordinateur, le n° de version est noté en bas dans l'interface de démarrage



Télécharger la dernière version d'AlmaPro, la version 4 (nouvelle interface d'AlmaPro)

http://www.almapro.org/MYSQL_V_4_0_0/SetupAlmaProWD.EXE

Télécharger une ancienne version d'AlmaPro, la 3.3.2, s'il y a sur le poste une version 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3... [http://](http://www.almapro.org/MYSQL_V_3_3_2/SetupAlmaProWD.EXE)

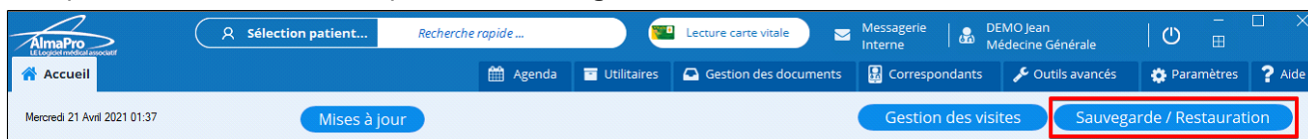
www.almapro.org/MYSQL_V_3_3_2/SetupAlmaProWD.EXE

Procédure d'installation détaillées d'AlmaPro [cliquez ici](#)

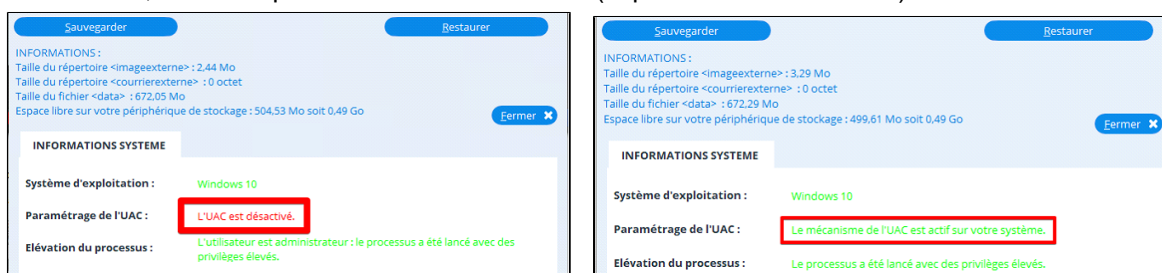
Vérifier que l'UAC (Contrôle des comptes utilisateurs) est désactivée

Pour restaurer une sauvegarde, il faut que l'UAC (Contrôle des comptes utilisateurs) soit désactivé.

Pour vérifier que l'UAC est désactivé, cliquez sur « Sauvegarde/Restauration ».



Au bas de la fenêtre, il est indiqué si l'UAC est désactivée (copie d'écran ci-dessous).



Si l'UAC n'est pas désactivé sur votre ordinateur, suivre la procédure ci-dessous en fonction de votre version de Windows pour la désactiver.

Procédure pour désactiver l'UAC (contrôle des comptes utilisateur)

[Avec Windows 10](#)

[Avec Windows 8](#)

[Avec Windows 7](#)

[Avec Windows Vista](#)

Restaurer sa sauvegarde

IMPORTANT : Pour restaurer une sauvegarde il faut réaliser une sauvegarde complète. Au moment de faire la sauvegarde ne pas cocher l'option Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes afin de réaliser cette sauvegarde complète.

Sauvegarde / Restauration

Maintenance

AlmaPro doit obligatoirement être fermé sur tous vos postes lors de la sauvegarde et de la restauration

Chemin où se trouve la sauvegarde

Sauvegarder les images externes

Sauvegarder les courriers externes

Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes

Type de sauvegarde :

Fermer AlmaPro après la sauvegarde Fermer AlmaPro et éteindre l'ordinateur après la sauvegarde

Progression en cours

Lancer AlmaPro à partir du raccourci AlmaProWD  sur votre bureau.

Pour restaurer une sauvegarde cliquez sur "**Sauvegarde/Restauration**"

AlmaPro

Recherche rapide ...

Messagerie interne

DEMO Jean Médecine Générale

Mercredi 21 Avril 2021 01:37

Mises à jour

Gestion des visites

Sauvegarde / Restauration

Cliquez sur « **Choisir** » pour indiquer l' emplacement où se trouve la sauvegarde à restaurer.

Sauvegarde / Restauration

Maintenance

AlmaPro doit obligatoirement être fermé sur tous vos postes lors de la sauvegarde et de la restauration

Chemin où se trouve la sauvegarde

Sauvegarder les images externes

Sauvegarder les courriers externes

Sauvegarde/Restauration différentielle des images et courriers externes

Type de sauvegarde :

Fermer AlmaPro après la sauvegarde Fermer AlmaPro et éteindre l'ordinateur après la sauvegarde

Progression en cours

INFORMATIONS :

Taille du répertoire <imageexterne> : 2,44 Mo

Taille du répertoire <courrierexterne> : 0 octet

Taille du fichier <data> : 672,05 Mo

Espace libre sur votre périphérique de stockage : 504,53 Mo soit 0,49 Go

INFORMATIONS SYSTEME

Système d'exploitation : Windows 10

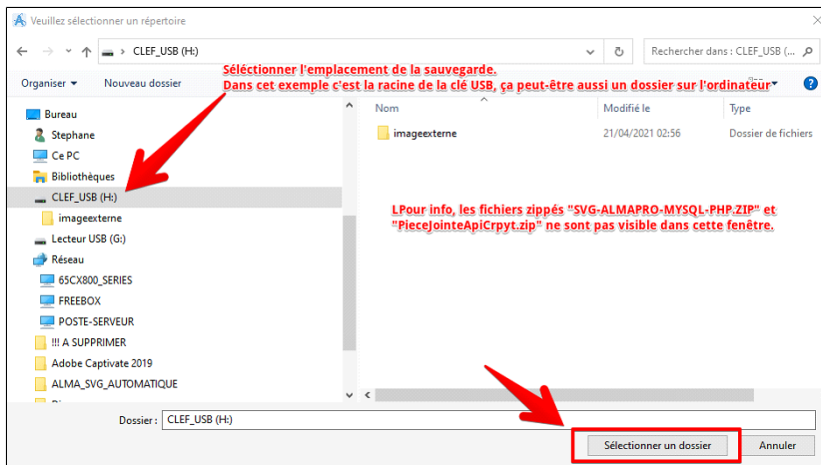
Paramétrage de l'UAC : L'UAC est désactivé.

Élévation du processus : L'utilisateur est administrateur : le processus a été lancé avec des privilèges élevés.

Dans la fenêtre ci-dessous indiquer à quel emplacement se trouve votre sauvegarde.

1. **Sélectionnez la clé USB, le disque dur ou le dossier où est stockée votre sauvegarde.**
2. **Cliquez sur "Sélectionner un dossier" pour valider votre choix.**

Dans l'exemple ci-dessous, c'est à la racine de la clé USB, identifiée par la lettre "H", qu'est placée ma sauvegarde.



Lancer la restauration de sa sauvegarde

Cliquez sur « **Choisir** » et indiquez l' emplacement de votre sauvegarde.

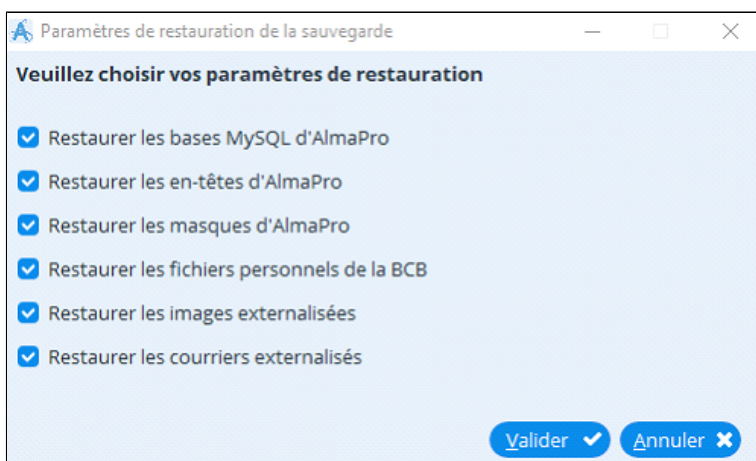
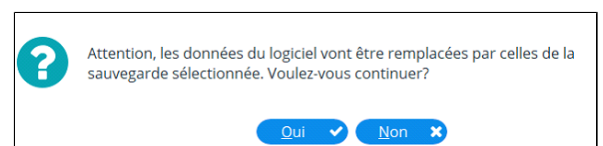
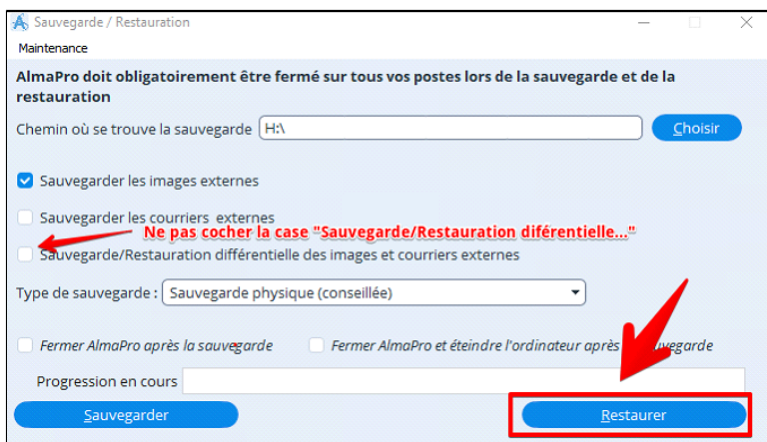
Vérifiez que la case « **Sauvegarde/restauration différentielle...** » n'est pas cochée.

Cliquez sur « **Restaurer** » pour lancer la sauvegarde.

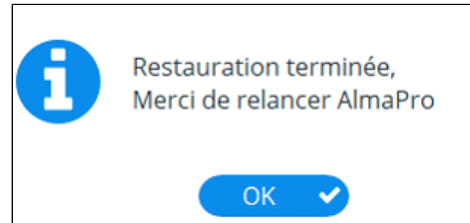
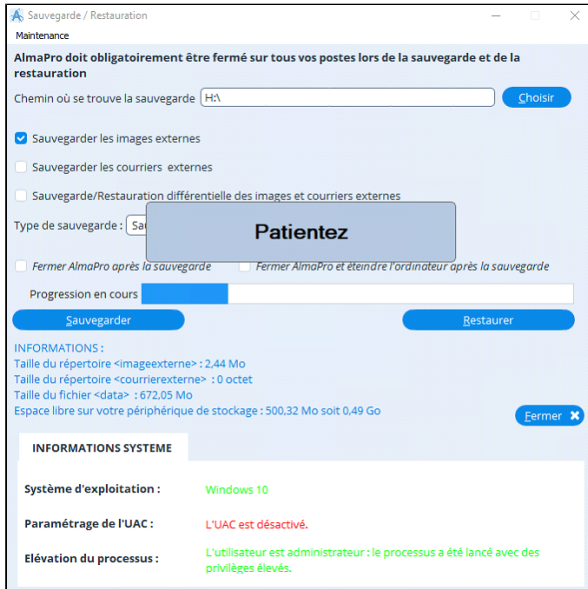
Cliquez sur « **Oui** » dans la fenêtre informant que vous allez remplacer les données dans AlmaPro.

Cochez toutes les cases pour restaurer tous les paramètres d'AlmaPro.

Cliquez sur « **Valider** » pour lancer la restauration de votre sauvegarde.



Attendre la fin de la barre de progression, une fenêtre vous informera que la restauration est terminée.



AlmaPro va se relancer



Ouvrir le logiciel avec votre identifiant et votre mot de passe habituel **et vérifier vos données.**

Vérifier que vos dernières consultations sont présentées et que vos documents scannés sont accessibles.

Réactiver l'UAC (contrôle des comptes utilisateur)

Il est aussi possible de laisser l'UAC désactivé. C'est souvent même plus pratique.

Si vous souhaitez réactiver l'UAC (contrôle des comptes utilisateurs) il faut remodifier «**EnableLUA**» en remettant sa valeur à «**1**» afin de revenir à la position initiale.

Dans ce cas à chaque restauration d'une sauvegarde il faudra refaire cette manipulation pour désactiver l'UAC afin de pouvoir de nouveau restaurer une sauvegarde.

Code de déblocage

Dans l'interface de démarrage, s'il est indiqué que vous êtes en « **version de démonstration** » il faut saisir votre code de déblocage.



Si vous n'êtes plus en possession de votre code de déblocage, il est possible de le télécharger dans l'espace adhérent procédure [cliquez ici](#)

La version de démonstration empêche de créer de nouveau patient ou de faire des mises à jour.

Pour vérifier votre sauvegarde et tester la restauration, il n'est pas obligatoire de le saisir

Installation de la BCB

Pour utiliser le module de prescription ou modifier des ordonnances il faudra avoir installé la BCB.

Télécharger la BCB http://maj.bcbdexther.fr/BcbDownloadSite/download/CD/InstallationBCB_PC.exe

Procédure d'installation détaillées de la BCB [cliquez ici](#)

32.8. Récupérer un dossier dans une sauvegarde

Conseil : pour être sûr qu' un dossier patient a disparu de sa base de données nous vous recommandons de vérifier si sa fiche a bien disparu en utilisant les méthodes ci-dessous avant de restaurer le patient d' une sauvegarde :

- Dans les champs « NOM » et « PRENOM » ne placer que 1 ou 2 lettres
- Faire une recherche avec juste la date de naissance si elle est connue
- Les cases « Afficher les patients décédés » , « Afficher les patients de passage » et « Afficher les patients archivés » doivent être cochées.
- Si vous êtes en réseau il faut vérifier sur le serveur.

Nom	Prénom	Date naissance	Téléphone principal	Téléphone Portable	Statut du dossier
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	01.02.03.04.05	06.07.08.09.10	
DEMO	Harry	20/09/1945	01.02.03.04.05		
DEMO	Justine	01/11/2007		06.12.34.56.78	
DEMO	Patiente	14/07/1932	9999996666		
DEMO	Théo	12/08/2004			

RECOMMANDATION :

Pour importer un dossier patient récupérer sur un autre PC il faut que chaque ordinateur utilise la même version d'AlmaPro. Pour avoir la même version, lancer la mise à jour sur chaque PC avant de récupérer le dossier. Pour faire la mise à jour il faut avoir saisi votre code de déblocage dans les « options » d'AlmaPro.

En réseau, il faut importer le dossier sur le poste serveur

Procédure pour récupérer un dossier patient dans une sauvegarde

Restaurer sur un ordinateur personnel une sauvegarde dans laquelle le dossier patient manquant est encore présent.

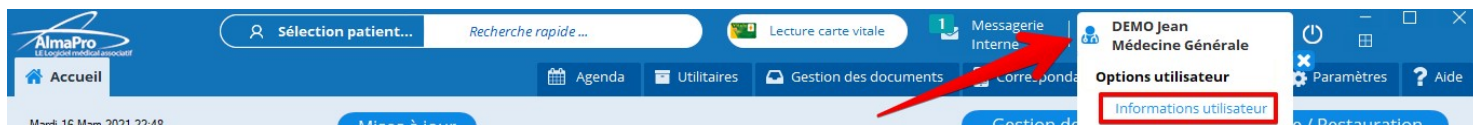
Pour restaurer la sauvegarde suivre le chapitre "[Tester sa sauvegarde : Restauration](#) "

Dans la sauvegarde trouver le dossier manquant et suivre ce chapitre pour l' exporter, le placer sur une clé USB , voir le chapitre [Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur](#)

Après l' importer sur le poste de serveur à votre cabinet , voir chapitre [Importer un dossier venant d'AlmaPro](#)

33. INFORMATIONS UTILISATEUR

Le bouton est accessible en cliquant sur votre nom au haut à droite de l'écran d' AlmaPro.



Dans cette fenêtre il faut préciser vos coordonnées personnelles qui seront utilisées dans les champs de remplacement (en-tête, courrier, etc.).

Il est donc nécessaire de renseigner les zones non grisées dès le départ.

Informations générales

Nom: DEMO
Prenom: Jean
Numéro ADELI: 1019926
Identifiant RPPS: 12345678901
Adresse ligne 1: 33 rue Alma Pro
Adresse ligne 2:
Code postal: 67000
Ville: Strasbourg
Profession: Médecine Générale

Affid

Nom CPS: DEMO
Prénom CPS: JEAN
 Utilise AFFID Nxt

Code BIOSERVEUR

Login:
Mot de passe:
S'abonner à BioServeur

Code MesVaccins.net

Mail: demo.jean@orange.fr
Mot de passe:
Utiliser le service MesVaccins

MSSanté

Mail: drdemojean@mssanté.fr

Code authentification

Identifiant: demo.jean
Mot de passe:
Modifier

CPS

N° CPS: 810100099722

Profession

Médecin

Valider Annuler

Le nom, le prénom et le numéro ADELI ne sont pas modifiables. En cas d' erreur contacter la hotline ou envoyer un mail à contact@almapro.org pour les modifier.

Le champ « Profession » et « Téléphone Pro ».seront utilisés dans vos en-têtes.

Pour ouvrir AlmaPro avec votre carte CPS indiquer en bas à droite le numéro présent sur votre carte CPS. En général c'est votre numéro RPS précédé du chiffre 8.

34. EN-TÊTES

Table des matières de ce chapitre

34.1. Créer ses en-têtes à l'aide de l' assistant	291
34.2. Vidéos sur la création et la modification des en--têtes.....	293
34.3. Les menus Fichier - Insertion et Sauvegarde.....	294
34.4. Insérer le code-barre dans ses ordonnances	296
34.5. Le pied de page	298

Vidéo :

Créer ses en-tête avec l'assistant [cliquez ici](#)

Modifier ses en-tête [cliquez ici](#)

Docteur DEMO Jean 33 rue Alma Pro 67000 Strasbourg Tél : 03 88 88 88 88	Médecine Générale 12345678941 - 1019926 RPPS 
Strasbourg, le Jeudi 22 Avril 2021	
 Mme Elisabeth DEMO, 70 ans <hr/> <p style="text-align: center;">Prescriptions relatives au traitement de l'affection de longue durée reconnue (liste ou hors liste - AFFECTION EXONERANTE)</p> <hr/>	
<i>DOLIPRANE 1 000MG CPR 8</i> 1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum. Avaler avec un peu d'eau, de lait ou jus de fruit. 1 Boîte	
<hr/> <p style="text-align: center;">Prescriptions sans rapport avec l'affection de longue durée (MALADIES INTERCURRENTES)</p> <hr/>	
<u>Nombre de produit : 1</u>	

34.1. Créer ses en-têtes à l'aide de l'assistant

Pour utiliser immédiatement AlmaPro, un assistant permet de réaliser automatiquement ses en-têtes.

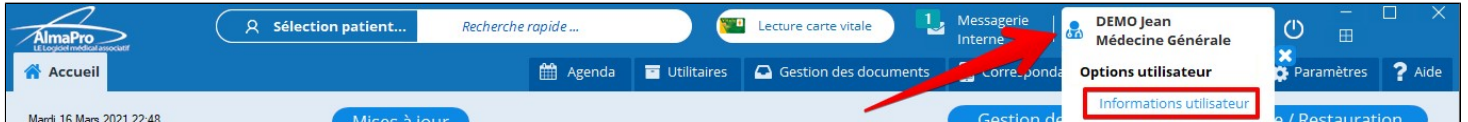
L'assistant crée par défaut - L'en-tête pour les ordonnances adultes

- L'en-tête pour les ordonnances enfants
- L'en-tête pour les prescriptions biologiques
- L'en-tête pour les courriers

Les champs <NOMPrenomMEDECIN>, <PROFESSIONMEDECIN> , <RPPS>... présentés dans vos en-têtes sont récupérés dans la fenêtre "Informations utilisateur". Vérifiez que vos coordonnées, votre téléphone professionnel, votre profession (le champ sous la ville) et votre n° RPPS sont renseignés dans cette fenêtre "Informations utilisateur"

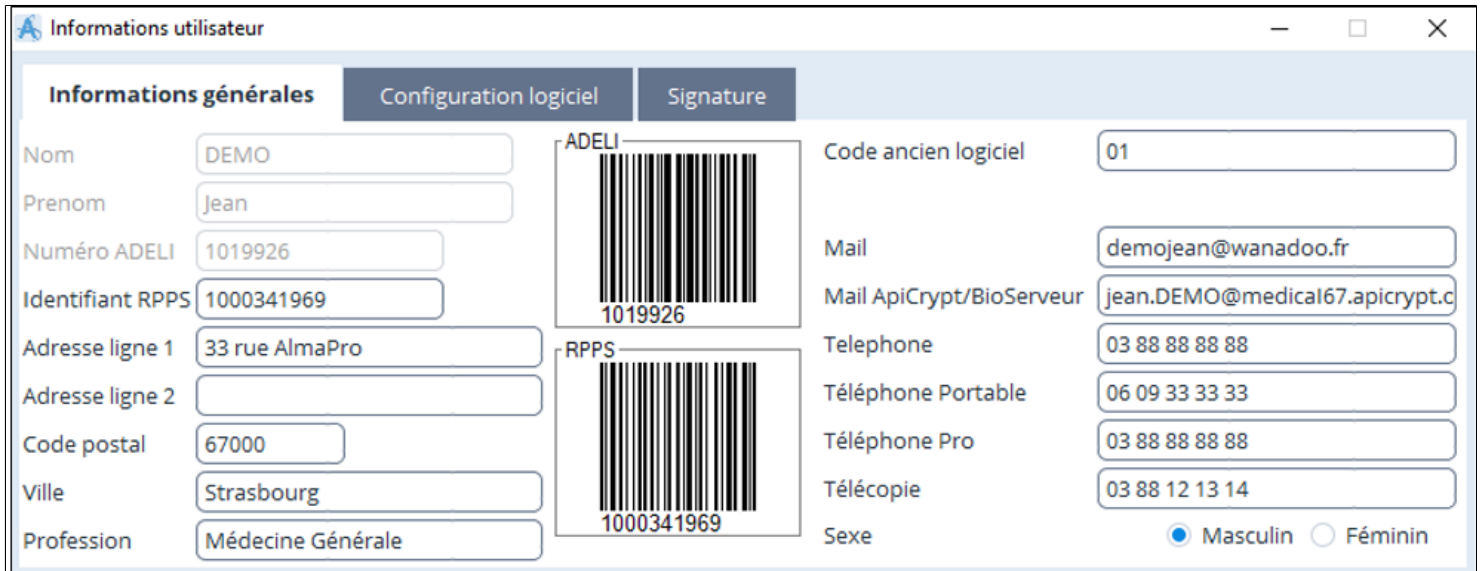
Renseigner ses coordonnées



Cliquez sur votre "Nom", puis sur " Informations utilisateur "



Vérifiez ou complétez vos coordonnées dans la fenêtre ci-dessous.

Le "Nom", le "Prénom" et le "Numéro ADELI" ne sont pas modifiables. En cas d'erreur, contacter la hotline AlmaPro.



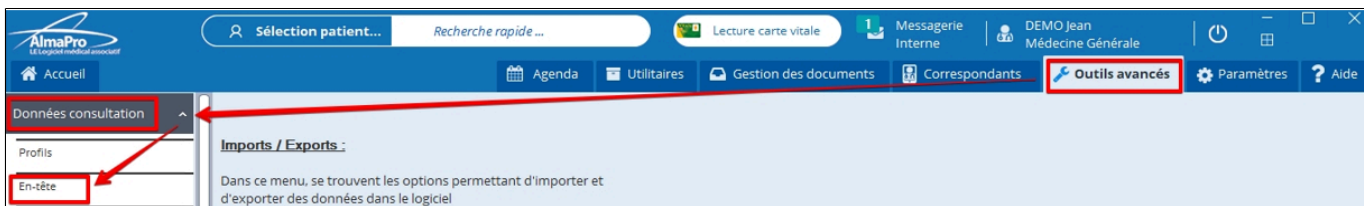
Informations générales		Configuration logiciel	Signature
Nom	DEMO	ADELI	Code ancien logiciel
Prenom	Jean		01
Numéro ADELI	1019926	1019926	Mail
Identifiant RPPS	1000341969	RPPS	demojean@wanadoo.fr
Adresse ligne 1	33 rue AlmaPro		Mail ApiCrypt/BioServeur
Adresse ligne 2		1000341969	jean.DEMO@medical67.apicrypt.c
Code postal	67000		Telephone
Ville	Strasbourg		03 88 88 88 88
Profession	Médecine Générale		Téléphone Portable
			06 09 33 33 33
			Téléphone Pro
			03 88 88 88 88
			Télécopie
			03 88 12 13 14
			Sexe
			<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin

Créer ses en-têtes

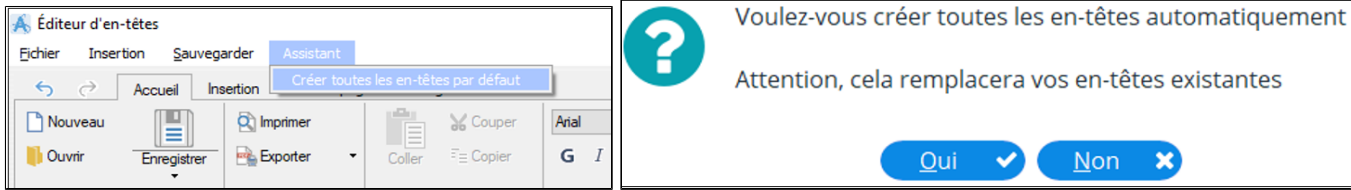
Tutoriel vidéo

Créer ses en-tête à l'aide de l'assistant de création automatique [cliquez ici](#)

Cliquer sur "Outils avancés" > "Données consultation" > "En-tête" pour ouvrir l'éditeur d'en-tête d'AlmaPro.



Cliquez sur "**Assistant**" puis "**Créer toutes les en-têtes par défaut**" ; répondre "**Oui**" et vos en-têtes des ordonnances adultes et enfants ; de biologie et de courrier vont se créer automatiquement.




Présentation d'un modèle d'en-tête créé à partir de l'assistant

Docteur <NOMPrenomMEDECIN> <ADRESSEL1MEDECIN> <CODEPOSTALMEDECIN> <VILLEMEDECIN> Tél : <TELEPHONEPROMEDECIN>	<PROFESSIONMEDECIN> <ID_RPPS> - ADELI : <NUMADELI> <CODEBARRERPPSPETIT> <VILLEMEDECIN>, le <DATEJOURTENDUE>
<CIVILITE> <PRENOMPATIENT> <NOMPATIENT>, <AGEPATIENT>	

Testez vos en-têtes dans une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier.

Exemple dans une ordonnance adulte :

Docteur DEMO Jean 33 rue Alma Pro 67000 Strasbourg Tél : 03 88 88 88 88	Médecine Générale 12345678941 - 1019926 RPPS  Strasbourg, le Jeudi 22 Avril 2021
Mme Elisabeth DEMO, 70 ans	
<hr/> Prescriptions relatives au traitement de l'affection de longue durée reconnue (liste ou hors liste - AFFECTION EXONERANTE) <hr/>	
DOLIPRANE 1 000MG CPR 8 1 comprimé 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum. Avaler avec un peu d'eau, de lait ou jus de fruit. 1 Boîte	
<hr/> Prescriptions sans rapport avec l'affection de longue durée (MALADIES INTERCURRENTES) <hr/>	
Nombre de produit : 1	

Pour intégrer un pied de page voir le chapitre "[Le pied de page](#)"

34.2. Vidéos sur la création et la modification des en-têtes

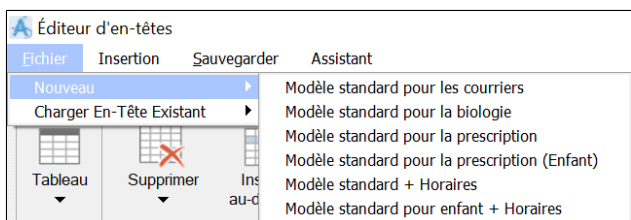
Créer ses en-tête avec l'assistant [cliquez ici](#)

Modifier ses en-tête [cliquez ici](#)

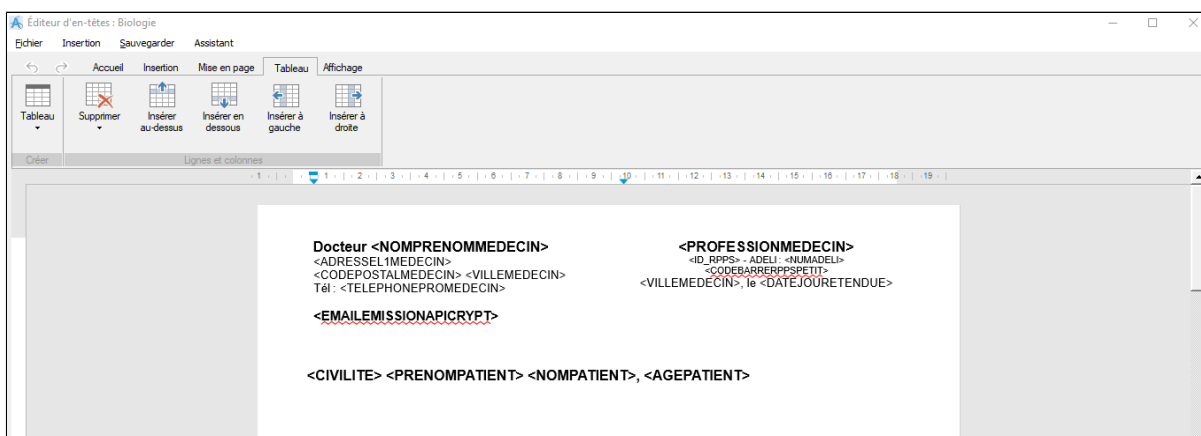
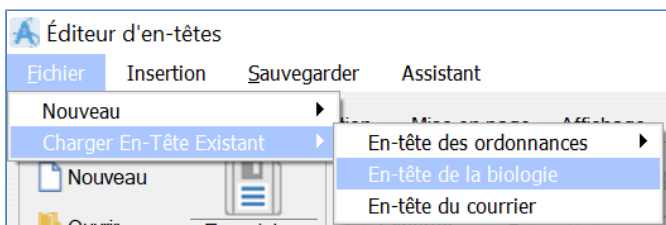
34.3. Les menus Fichier - Insertion et Sauvegarde

Le menu déroulant "Fichier"

Il donne accès aux différents modèles standards en-têtes



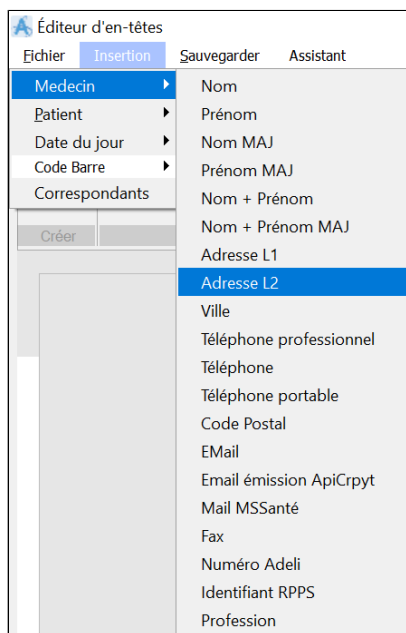
Pour modifier un entête existant il le charger dans l'editeur de texte



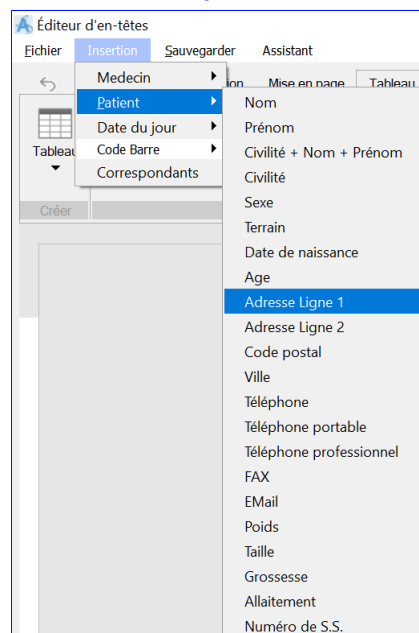
Le menu déroulant "Insertion"

Il permet d'insérer dans les en-têtes des champs, correspondants aux données enregistrées concernant le médecin ou le patient

le médecin



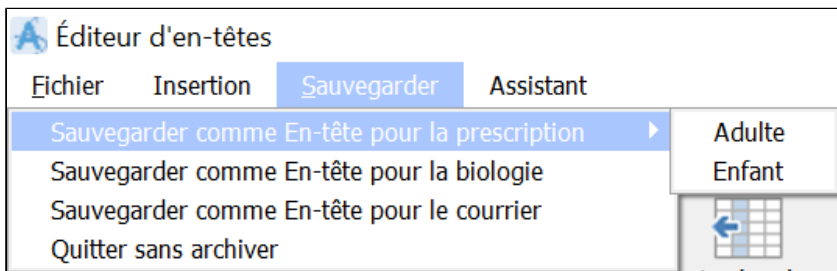
le patient



Le menu déroulant "Sauvegarder"

Il permet de sauvegarder les modèles créés, suivant l'usage prévu.

- Ordonnances de prescription avec le choix adulte / enfant
- Ordonnances de Biologie
- Courrier



Conseils :

Commencé en utilisant un des modèles de base fournis par AlmaPro ou réalisé à partir de l'assistant

Modifié votre modèle d'en-tête puis après le sauvegarder pour les différentes en-tête, en y rajoutant à fur et à mesure selon l'en-tête d'autres informations :

Exemple : Pour le modèle de biologie il peut être pratique d'intégrer son adresse mail ApiCrypt.

Pour le modèle de prescription pour les enfants rajouter le poids du patient

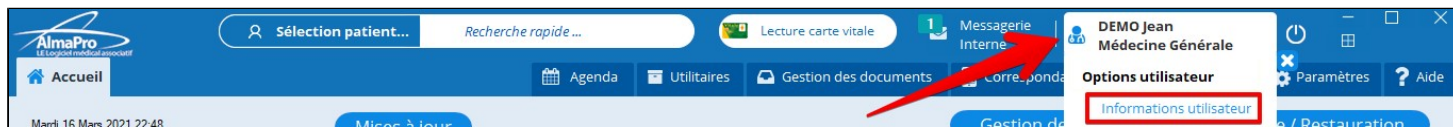
Pour le modèle de courrier pensez à enlever la ligne avec le nom du patient.

Il est possible d'intégrer un logo dans vos en-tête par copier coller.

34.4. Insérer le code-barre dans ses ordonnances

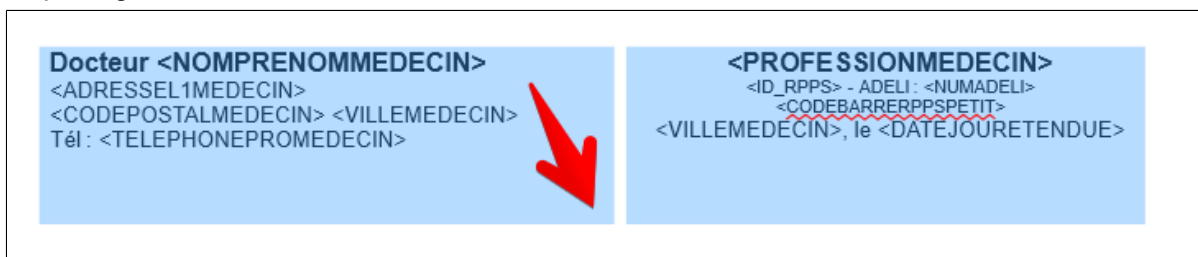
Vidéo sur la modification des en-têtes et l'intégration d'un code-barre [cliquez ici](#)

Pour intégrer le code-barre de votre n° ADELI ou RPPS il doit être renseigné dans « **Information utilisateur** ». Pour y accéder cliquer sur votre nom au haut à droite de l'écran d' AlmaPro.

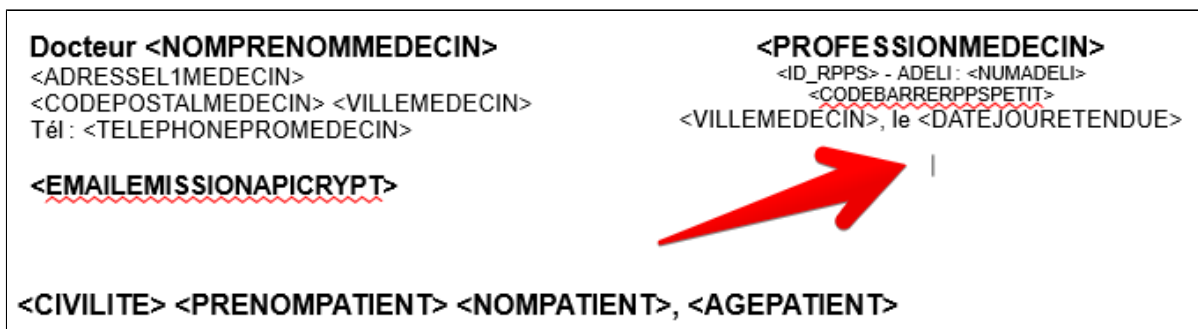


Après revenir dans les en-têtes et charger le modèle d'en-tête à modifier à partir du menu "Fichier".

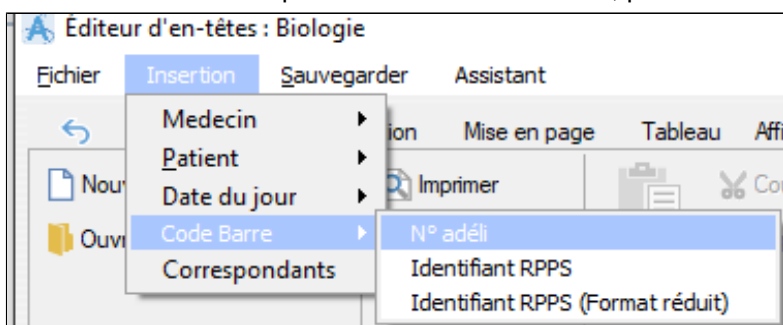
Les en-têtes ont été réalisés sous forme de tableau. Pour rajouter un code-barre de taille plus grande il faut en 1^{er} agrandir la première cellule du tableau. Placer votre curseur sur le bas de la première cellule afin d'apparaître l'outil d'agrandissement, une flèche, puis agrandir cette zone.



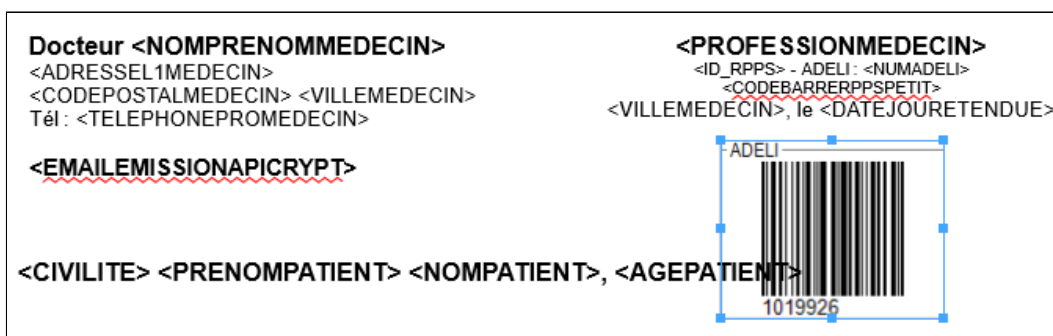
Placer votre curseur à l'emplacement où vous souhaitez insérer votre code-barre




Pour ajouter les codes barre cliquer sur le menu "Insertion", puis le sélectionner dans "code-barre".



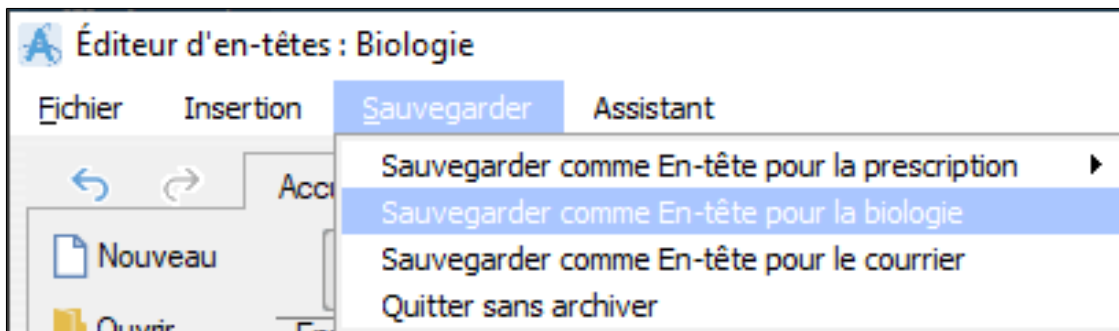
Cliquer sur l'image pour faire apparaître les poignées permettant de réduire la taille de votre image et l'adapter en fonction de la taille souhaitée.



Si besoin rajouter de suite du texte; vos horaires, l'URL pour les rendez-vous ou d'autres éléments...

Docteur <NOMPrenomMEDECIN> <ADRESSEL1MEDECIN> <CODEPOSTALMEDECIN> <VILLEMEDECIN> Tél : <TELEPHONEPROMEDECIN>	<PROFESSIONMEDECIN> <ID_RPPS> - ADELI : <NUMADELI> <CODEBARRERPPSPETIT> <VILLEMEDECIN>, le <DATEJOURETENDUE>
<EMAILEMISSIONAPICRYPT> Prendre rendez-vous sur doctolib.fr	
<CIVILITE> <PRENOMPATIENT> <NOMPATIENT>, <AGEPATIENT>	

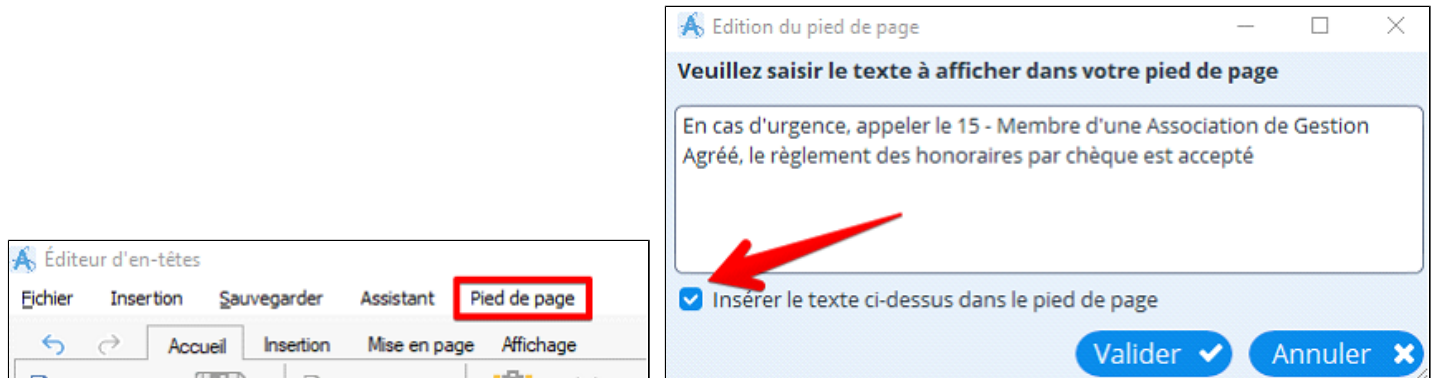
Puis cliquer sur le menu déroulant « sauvegarder » et choisir l'en-tête que vous souhaitez remplacer. Profiter de ce modèle modifié ou l'adapter pour remplacer de suite les autres en-tête.



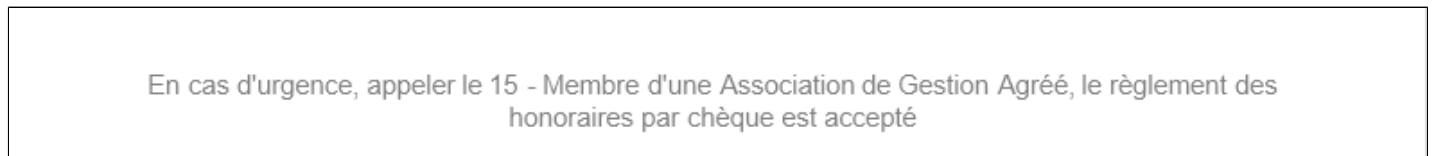
34.5. Le pied de page

Insérer un pied de page

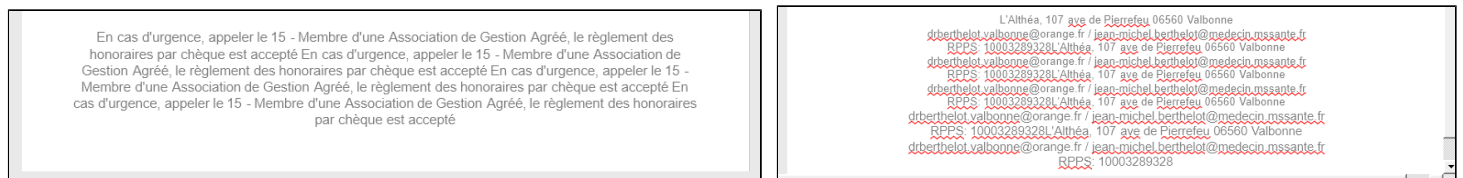
Cliquez sur "**Pied de page**", cochez la case pour insérer le texte (ou un autre) saisi de l'encadré dans tous les pieds de page.





Votre pied de page sera affiché comme ci-dessous dans votre ordonnance, votre prescription biologique et votre courrier. Pour information, Le pied de page est réalisé en police ARIAL taille 10, la police ou la taille ne sont pas modifiables.



Suite au nouveau traitement de texte il est possible que dans vos anciens modèles de courrier le pied de page soit dupliqué à plusieurs reprises comme ci-dessous.

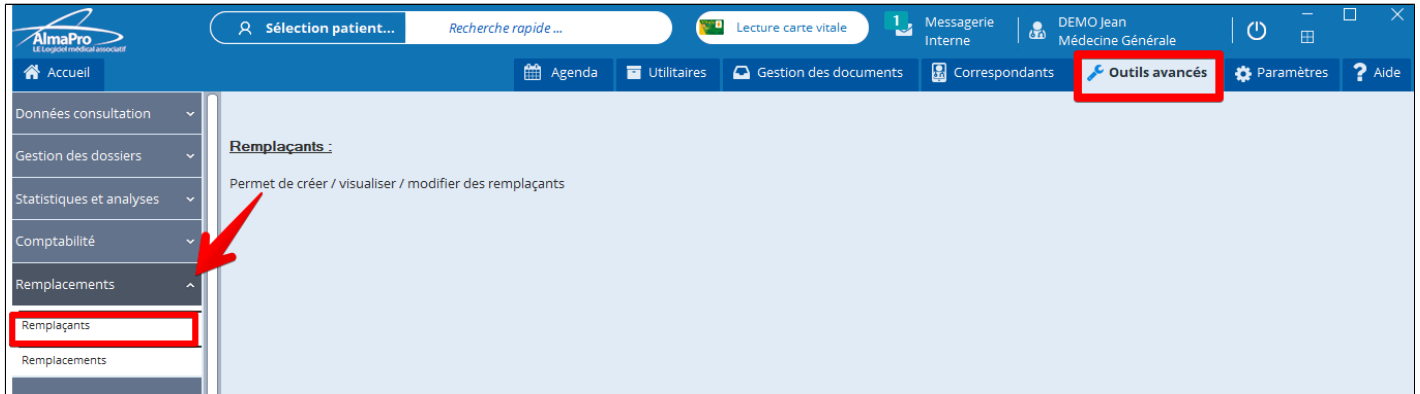


Pour solutionner le problème il faut modifier le modèle de courrier. Suivre cette procédure :

- Surlignez le nom du modèle puis cliquez sur 
- Au bas du modèle double cliquez sur votre pied de page pour pouvoir le modifier.
- Supprimer les doublons de textes et mettre en forme votre pied page
- Puis cliquez sur 

Pour plus de détails sur la modification d'un modèle de courrier voir le chapitre [Modifier un modèle de courrier existant](#)

35. REMPLACANTS



Lors du premier remplacement d'un professionnel par un nouveau remplaçant, il y a 2 étapes :

- **Création d'un remplaçant (identification, mot de passe)**
- **Création du remplacement (qui remplace t-il ? A quelle date?)**

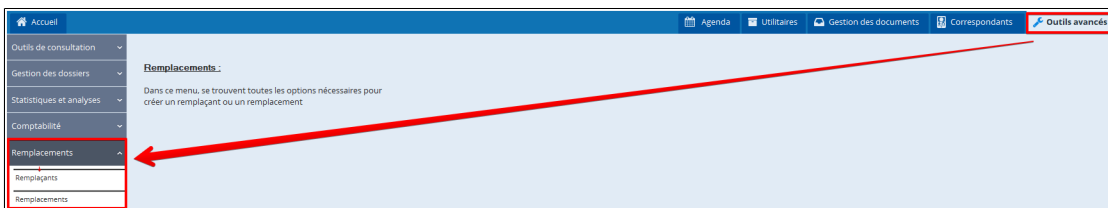
Table des matières de ce chapitre

35.1. Gestion des remplaçants	300
35.2. Gestion des remplacements.....	301
35.3. En-tête au nom du remplaçant	302
35.4. En-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé	305
35.5. Ouvrir la session du remplaçant	308
35.6. Information et personnalisation des en-têtes remplaçant	310
35.7. Les droits du remplaçant dans sa session AlmaPro	311

35.1. Gestion des remplaçants

Pour que votre remplaçant puisse s'identifier à l'ouverture du logiciel avec son propre code, et que ses initiales soient indiquées à l'ouverture d'une nouvelle consultation, et qu'il puisse éditer des ordonnances personnalisées à son nom, il vous faut créer ce remplaçant, puis sa période de remplacement.

Aller dans Outils Avancés / Remplacements/ Remplaçants



Créer un nouveau remplaçant

Pour créer la session d'un nouveau remplaçant, cliquer sur **Nouveau +** et remplir les différents champs.

Informations concernant le remplaçant

Nom: KAEUFFER

Prénom: Stephane

N° adeli médecin: 123456789 (9 chiffres) →

N° Adéli imprimé: 987456123

N° RPPS: 12345678911

Mot de passe: [masqué] Confirmation mot de passe: [masqué]

Initiales personnelles (laisser ce champ vide si vous voulez que AlmaPro les détermine automatiquement):

N'utilise pas l'agenda

CPS

N° CPS: 812345678911

Merci de redémarrer le logiciel pour prendre en compte les remplaçants

Créer ce remplaçant + Fermer x

- Le mot de passe doit comprendre 6 caractères minimum dont des chiffres et des lettres.
- Le numéro Adéli fait toujours 9 chiffres et le RPPS 11 chiffres.
- Les initiales font maximum quatre caractères.

Puis valider votre saisie et créer sa session, cliquez sur **Créer ce remplaçant +**

Créer une période de remplacement

Pour que le remplaçant puisse utiliser sa session, il faut après lui créer une période de remplacement.

Cliquer sur **"Outils avancés"**, puis **"Remplacements"**

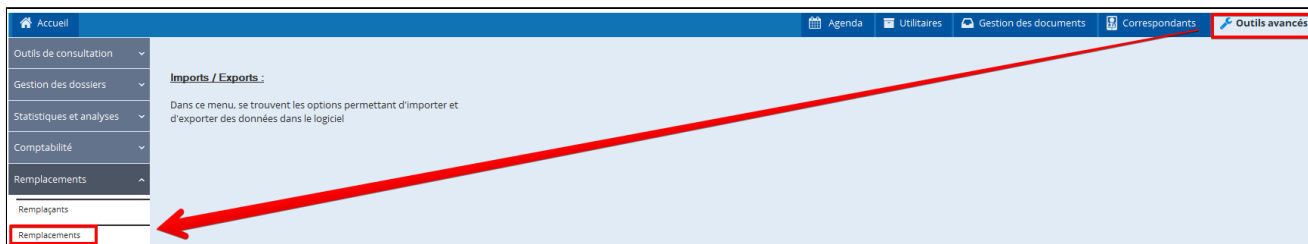


La procédure pour créer un remplaçant et sa période de remplacement est détaillée dans les chapitres [En-tête au nom du remplaçant](#) ou [en-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé](#)

35.2. Gestion des remplacements

Après avoir créé le remplaçant il faut obligatoirement lui créer une période de remplacement (du 8/10/2021 au 30/10/2021) afin de pouvoir ouvrir sa session pendant cette période.

Pour créer sa période de remplacement aller dans **Outils Avancés / Remplacements/ Remplacements**

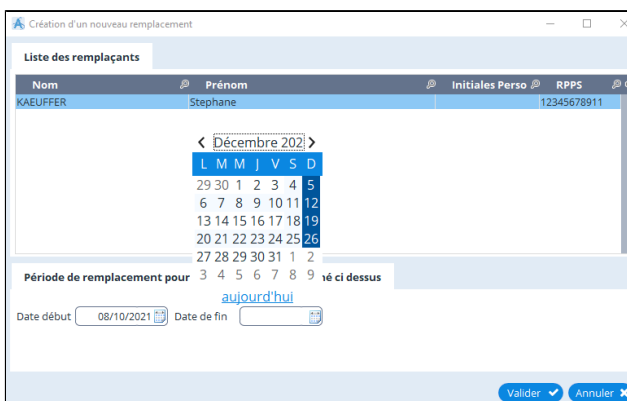
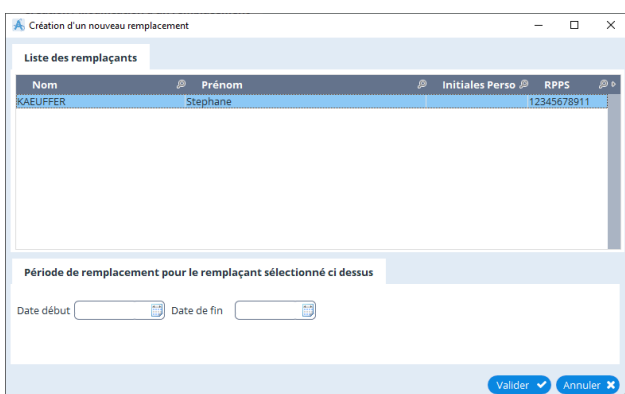


Créer une période de remplacement

Pour créer une nouvelle période sélectionner le remplaçant puis cliquez sur **Nouveau remplacement +**

Indiquer la ou les dates des sa ou ses périodes de remplacements, puis cliquez sur **Valider ✓**

Date début Date de fin



Modifier une période de remplacement

Il est possible de créer plusieurs périodes de remplacement pour une même personne.

Nom	Prénom	Date début	Date Fin
KAEUFFER	Stephane	08/10/2021	31/12/2021
DUPONT	Pierre	20/12/2021	31/12/2021
KAEUFFER	Stephane	04/04/2022	18/04/2022
KAEUFFER	Stephane	11/07/2022	05/09/2022

Pour ne pas créer une nouvelle période il est aussi possible de modifier une période de remplacement existante en cliquant sur **Modifier le remplacement** puis indiquez les nouvelles dates de remplacement puis cliquez sur le bouton **Valider ✓**, la période de remplacement apparaîtra dans la liste.

La procédure pour créer un remplaçant et sa période de remplacement est détaillée dans les chapitres [En-tête au nom du remplaçant](#) ou [en-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé](#)

35.3. En-tête au nom du remplaçant

Créer le remplaçant

Pour faire apparaître dans vos en-tête le nom du remplaçant remplir cette fenêtre.

Il faut noter dans son prénom le nom du médecin remplaçant

Éditer les informations du remplaçant

Informations concernant le remplaçants

Nom: KIEFFER

Prénom: Stephane

N° adeli médecin: 911111112 (9 chiffres) →

N° Adéli imprimé: 911077279

N° RPPS: 10003717047

Initiales personnelles (laisser ce champ vide si vous voulez que AlmaPro les détermine automatiquement):

N'utilise pas l'agenda

CPS

N° CPS: 810001000012

Merci de redémarrer le logiciel pour prendre en compte les remplaçants

[Modifier le remplaçant](#) [Fermer](#)

Cliquer sur [Créer ce remplaçant](#) +. La fenêtre ci-dessous vous confirmera qu'il faut maintenant créer la période de remplacement. Avant, fermer complètement le logiciel AlmaPro et le relancer.

i Le remplaçant a bien été créé, pensez à créer une période de remplacement.
(Les identifiants du remplaçant ne fonctionnent que lorsqu'une période de remplacement est en cours.)

OK ✓

Si vous revenez dans la liste des remplaçants vous verrez le remplaçant créé dans la liste.

Liste des remplaçants

Nom	Prénom	Initiales Perso	RPPS
KIEFFER	Stephane		10003717047
KAEUFFER	Stephane		12345678911

Créer la session de remplacement pour ce nouveau remplaçant

Cliquer sur "Outils avancés", puis "Remplacements"



Sélectionner dans la liste le remplaçant et indiquer au bas de la fenêtre la date du début et la date de fin de sa période de remplacement puis fermer AlmaPro.

Création d'un nouveau remplacement

Liste des remplaçants

Nom	Prénom	Initiales Perso	RPPS
KAEUFFER	Stephane		12345678911
DUPONT	Pierre	Du.P	10003717047
KIEFFER	Stephane		10003717047
CHARLES	Henri		10003717047
ROBERT	Pierre - Remplaçant du Dr CHARBONNEL	RPie	10003717047

Période de remplacement pour le remplaçant sélectionné ci dessus

Date début: 15/10/2021 Date de fin: 31/12/2021

Valider ✓ Annuler ✕

Relancer AlmaPro.

Ouvrir la session de remplaçant

Pour ouvrir AlmaPro utiliser le nom et prénom séparés par un point.


Dans cette exemple l'identifiant : **KIEFFER.Stephane**

Il faut respecter les espaces si vous avez placé des espaces.

Les majuscules et les les accents n'ont pas d'importance

Avec votre carte CPS / CPx

Insérez votre carte



Se connecter

Avec vos identifiants

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant: kieffer.stephane

Mémoriser l'identifiant

Mot de passe: [masqué]

Se connecter

Avec vos identifiants

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant: kieffer.stephane

Mémoriser l'identifiant

Mot de passe: [masqué]

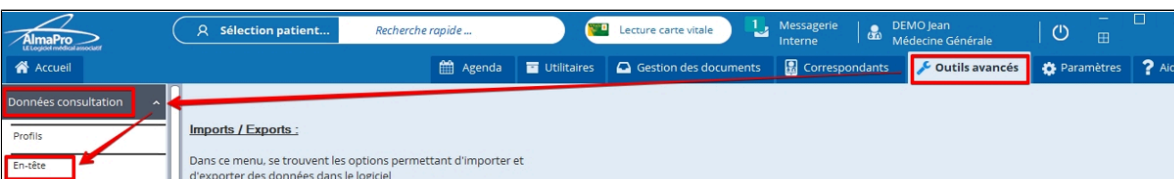
KIEFFER Stephane

Se déconnecter

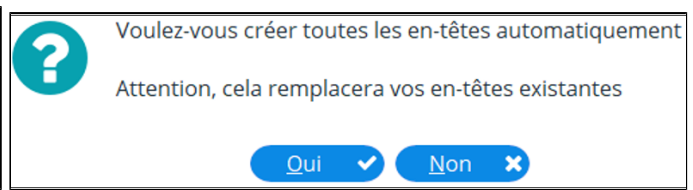
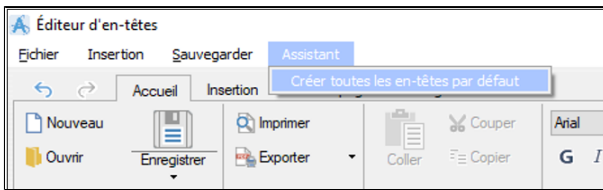
Créer les en-têtes du rempalcment

Après il faut lancer l'assistant de création des en-têtes

Cliquer sur **"Outils avancés" > "Données consultation" > "En-tête"** pour ouvrir l'éditeur d'en-tête

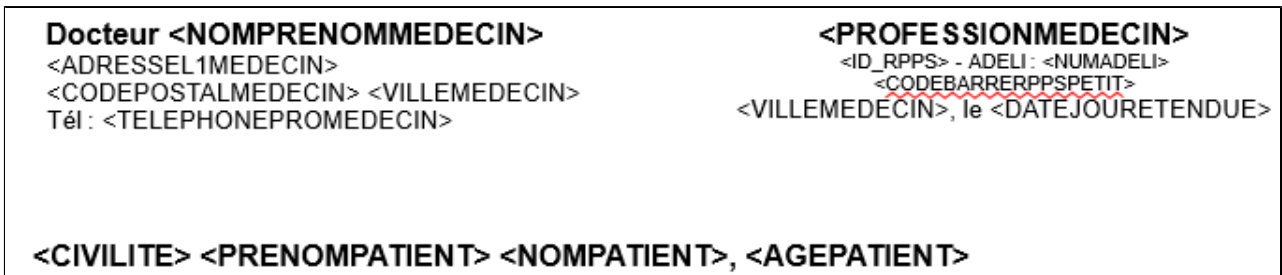


Cliquez sur **"Assistant"** puis **"Créer toutes les en-têtes par défaut"** ; répondre **"Oui"** et vos en-têtes des ordonnances adultes et enfants ; de biologie et de courrier vont se créer automatiquement.



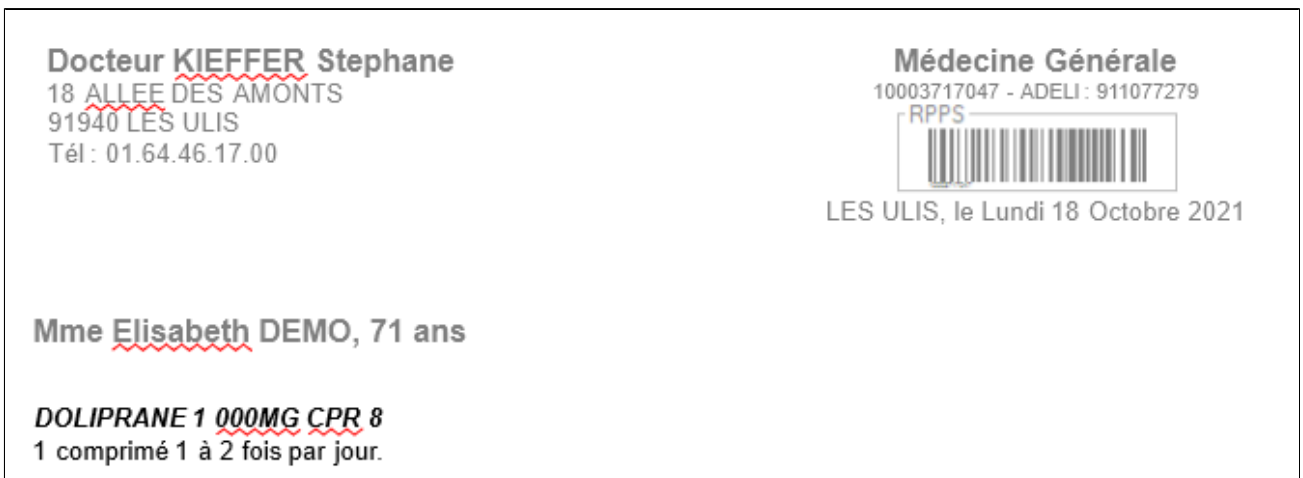
Présentation d'un modèle d'en-tête créé à partir de l'assistant.

L'adresse, le téléphone, et la ville seront récupérées dans la session du médecin remplacé.



Testez vos en-têtes dans une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier.

Voici le résultat dans une ordonnance, le nom du remplaçant apparaît dans l'en-tête.



Pour intégrer un pied de page voir le chapitre "[Le pied de page](#)"

35.4. En-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé

Créer le remplaçant

Pour faire apparaître dans vos en-tête le nom du médecin que vous remplacer, lors de la création du remplaçant il faut noter dans son prénom le nom du médecin remplacé comme ci-dessous

Éditer les informations du remplaçant

Informations concernant le remplaçants

Nom: ROBERT

Prénom: Pierre - Remplaçant du Dr CHARBONNEL

N° adeli médecin: 911111131 (9 chiffres) →

N° Adéli imprimé: 911077279

N° RPPS: 10003717047

Mot de passe: [masqué] Confirmation mot de passe: [masqué]

Initiales personnelles (laisser ce champ vide si vous voulez que AlmaPro les détermine automatiquement): RPie

N'utilise pas l'agenda

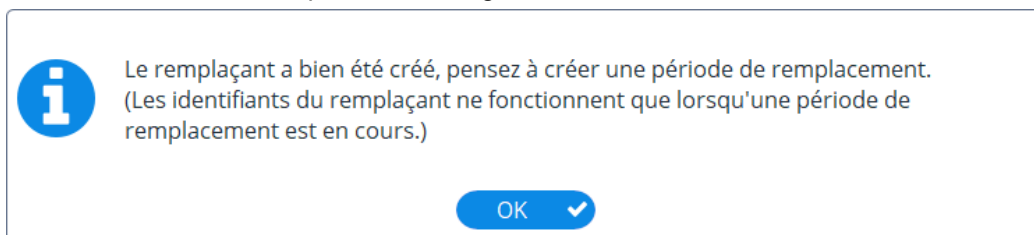
CPS

N° CPS: 810001000031

Merci de redémarrer le logiciel pour prendre en compte les remplaçants

Créer ce remplaçant + Fermer x

Cliquer sur **Créer ce remplaçant** +. La fenêtre ci-dessous vous confirmera qu'il faut maintenant créer la période de remplacement. Avant, fermer complètement le logiciel AlmaPro et le relancer.



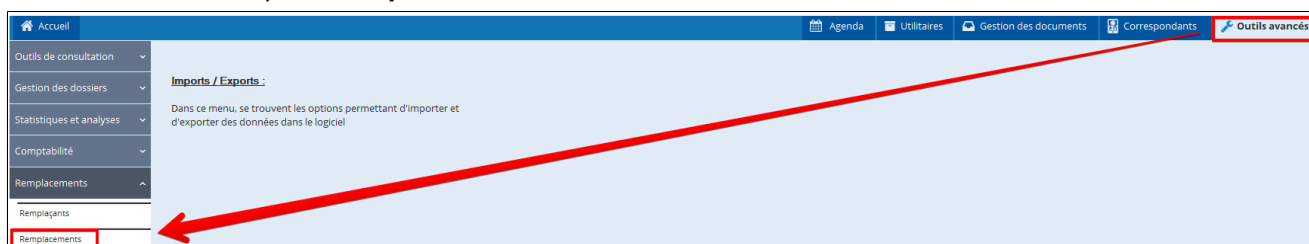
Si vous revenez dans la liste des remplaçants vous verrez le remplaçant créé dans la liste.

Liste des remplaçants

Nom	Prénom	Initiales Perso	RPPS
KAEUFFER	Stephane		12345678911
DUPONT	Pierre	Du.P	10003717047
MULLER	GUY		
TOTO	Stef		12121212121
KIEFFER	Stephane		10003717047
CHARLES	Henri		10003717047
ROBERT	Pierre - Remplaçant du Dr CHARBONNEL	RPie	10003717047

Créer la session de remplacement pour ce nouveau remplaçant

Cliquer sur "Outils avancés", puis "Remplacements"



Sélectionner dans la liste le remplaçant et indiquer au bas de la fenêtre la date du début et la date de fin de sa période de remplacement puis fermer AlmaPro.

Création d'un nouveau remplacement

Liste des remplaçants

Nom	Prénom	Initiales Perso	RPPS
KAEUFFER	Stephane		12345678911
DUPONT	Pierre	Du.P	10003717047
MULLER	GUY		
TOTO	Stef		12121212121
KIEFFER	Stephane		10003717047
CHARLES	Henri		10003717047
ROBERT	Pierre - Remplaçant du Dr CHARBONNEL	RPie	10003717047

Période de remplacement pour le remplaçant sélectionné ci dessus

Date début: 15/10/2021 Date de fin: 31/12/2021

Valider Annuler

Relancer AlmaPro.

Ouvrir la session de remplaceant

Pour ouvrir Alma pro utiliser le nom et prénom séparés par un point.


Dans cette exemple l'identifiant : **ROBERT.Pierre - Remplaçant du Dr CHARBONNEL**

Il faut respecter les espaces si vous avez placé des espaces.

Les majuscules et les les accents n'ont pas d'importance

Avec votre carte CPS / CPx

Insérez votre carte



Se connecter

Avec vos identifiants

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant
ROBERT.Pierre - Remplaçant du Dr CHARBC

Mémoriser l'identifiant

Mot de passe
●●●●●●

Se connecter

Avec vos identifiants

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe

Identifiant
ROBERT.Pierre - Remplaçant du Dr CHARBC

Mémoriser l'identifiant

Mot de passe
●●●●●●

ROBERT Pierre - Remplaçant du

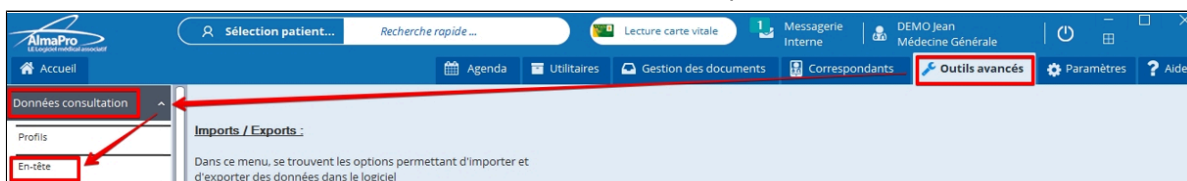
Se déconnecter

Voici le résultat dans une ordonnance, le nom du médecin remplacé apparaît comme indiqué dans le champ « prénom ».

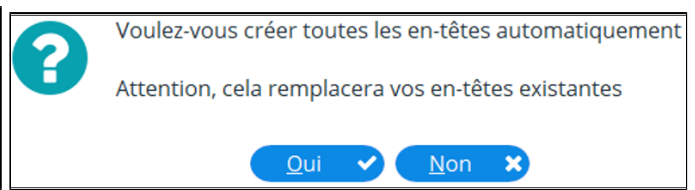
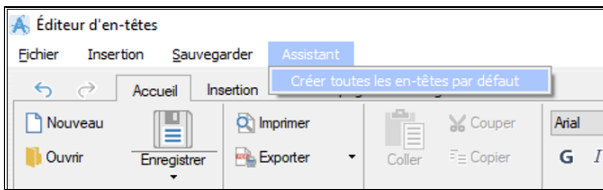
Créer les en-têtes du remplaceant

Après il faut lancer l'assistant de création des en-têtes

Cliquer sur **"Outils avancés"** > **"Données consultation"** > **"En-tête"** pour ouvrir l'éditeur d'en-tête

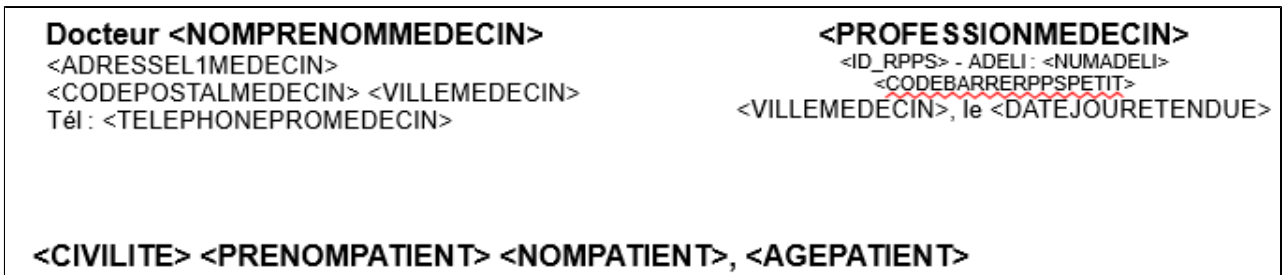


Cliquez sur **"Assistant"** puis **"Créer toutes les en-têtes par défaut"** ; répondre **"Oui"** et vos en-têtes des ordonnances adultes et enfants ; de biologie et de courrier vont se créer automatiquement.



Présentation d'un modèle d'en-tête créé à partir de l'assistant.

L'adresse, le téléphone, et la ville seront récupérées dans la session du médecin remplacé.



Testez vos en-têtes dans une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier.



Pour intégrer un pied de page voir le chapitre "[Le pied de page](#)"

35.5. Ouvrir la session du remplaçant

Il faut avoir redémarré le logiciel pour prendre en compte un nouveau remplaçant ou une nouvelle période de remplacement

Pour ouvrir l'interface d'AlmaPro, saisir les informations suivantes :

Identifiant

 ?

Champs identifiant

L'identifiant est composé du **Nom** et **Prénom** séparé par un point "."

Dans cet exemple **KIEFFER.STEPHANE** ou **kieffer.stephane**

- Il est possible de saisir votre identifiant en minuscule ou en majuscule
- Il n'est pas obligatoire de saisir les caractères accentués
- Si votre Nom ou Prénom est composé, saisir le tiret (-) ou l'espace entre les deux parties

Mot de passe

 ?

Champs mot de passe

Le mot de passe est celui choisi dans la précédente fenêtre de création du remplaçant.

Bouton "Mémoriser l'identifiant"

 Mémoriser l'identifiant

En cochant cette case, l'identifiant est gardé en mémoire. Il suffira de saisir la 1^{re} lettre de votre identifiant.

Bouton "Se connecter" ou "Déconnexion"

Se connecter

Permet d'exécuter AlmaPro, ou utilisez la touche "**Entrée**" de votre clavier pour ouvrir AlmaPro.

Lancer la session de votre remplaçant



Lancer AlmaPro à partir du raccourci AlmaProWD sur votre bureau.


Identifiant : **KIEFFER.Stephane** ou **kieffer.stephane**

Mot de passe

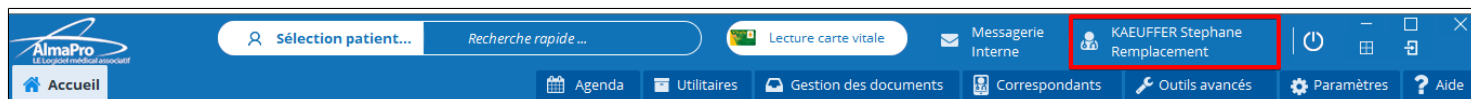
Saisir votre mot de passe

Puis cliquez sur **Se connecter** ou utilisez la touche "**Entrée**" de votre clavier

Il est recommandé de **cocher** la case "**Mémoriser l' identifiant** "

<p>Avec votre carte CPS / CPx</p> <p>Insérez votre carte</p>  <p>Se connecter</p>	<p>Avec vos identifiants</p> <p>Saisissez votre identifiant et votre mot de passe</p> <p>Identifiant</p> <input type="text" value="kieffer.stephane"/> ? <p><input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser l'identifiant</p> <p>Mot de passe</p> <input type="password" value="●●●●●●●●"/> <p>...</p> <p>Se connecter</p>	<p>Avec vos identifiants</p> <p>Saisissez votre identifiant et votre mot de passe</p> <p>Identifiant</p> <input type="text" value="kieffer.stephane"/> ? <p><input checked="" type="checkbox"/> Mémoriser l'identifiant</p> <p>Mot de passe</p> <input type="password" value="●●●●●●●●"/> <p>KIEFFER Stéphane</p> <p>Se déconnecter</p>
---	---	--

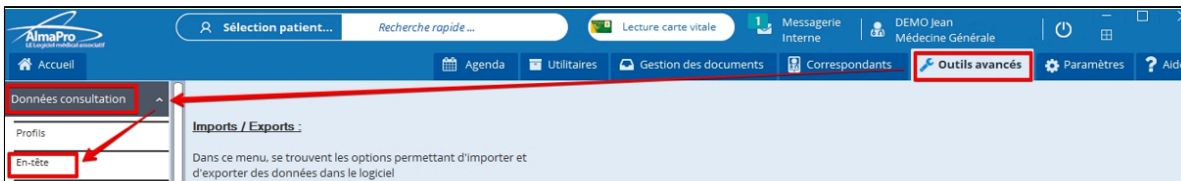
La session d'un remplaçant est identifiée en haut sous son nom



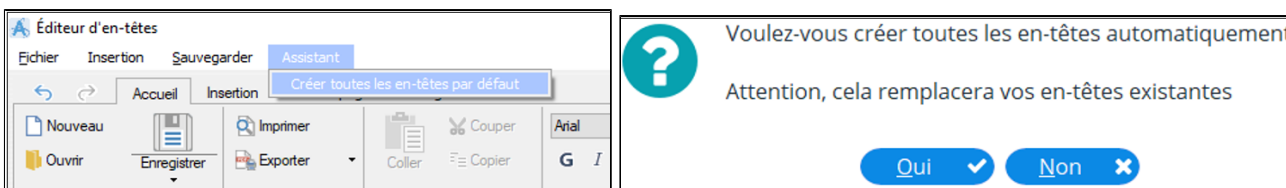
Créer les en-têtes du remplaçant

Après il faut lancer l'assistant de création des en-têtes

Cliquer sur "**Outils avancés**" > "**Données consultation**" > "**En-tête**" pour ouvrir l'éditeur d'en-tête

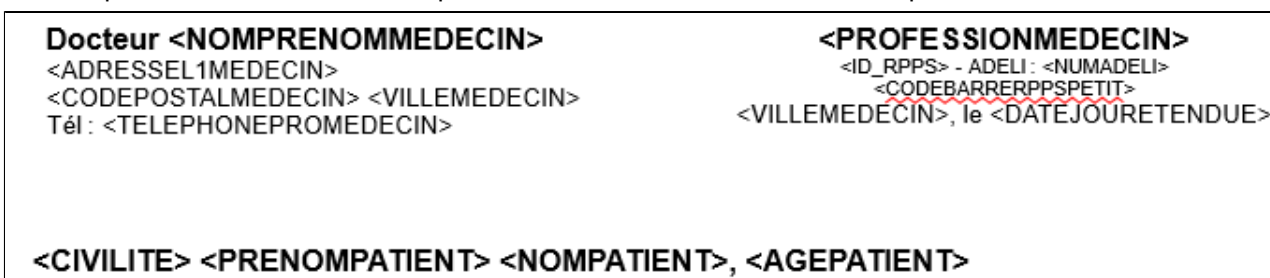


Cliquez sur "**Assistant**" puis "**Créer toutes les en-têtes par défaut**"; répondre "**Oui**" et vos en-têtes des ordonnances adultes et enfants ; de biologie et de courrier vont se créer automatiquement.



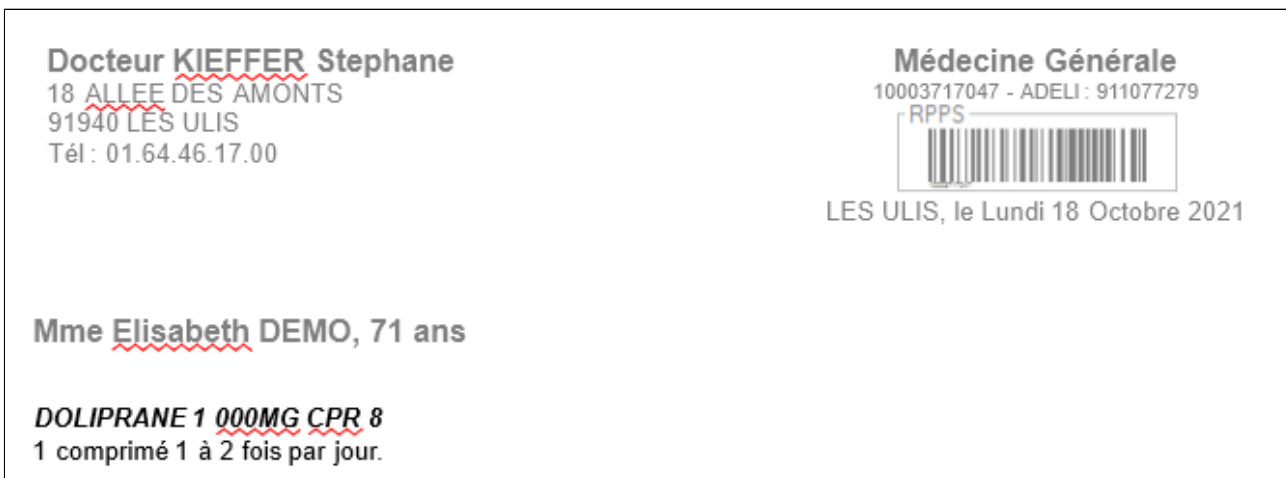
Présentation d'un modèle d'en-tête créé à partir de l'assistant.

L'adresse, le téléphone, et la ville seront récupérées dans la session du médecin remplacé.



Testez vos en-têtes dans une ordonnance, une prescription biologique ou un courrier.


Exemple dans une ordonnance adulte :



Pour intégrer un pied de page voir le chapitre "[Le pied de page](#)"

35.6. Information et personnalisation des en-têtes remplaçant

La première étape après vous avoir ouvert la session du remplaçant et de créer ses en-têtes en lançant l'assistant de création des en-têtes. Voir le chapitre précédent.

Docteur KIEFFER Stephane 18 ALLEE DES AMONTS 91940 LES ULIS Tél : 01.64.46.17.00	Médecine Générale 10003717047 - ADELI : 911077279 RPPS  LES ULIS, le Lundi 18 Octobre 2021
Mme Elisabeth DEMO, 71 ans	
DOLIPRANE 1 000MG CPR 8 1 comprimé 1 à 2 fois par jour.	

L'adresse et le numéro de téléphone sont récupérées dans la session du médecin qui a créé le remplaçant et sa période de remplacement.

Le numéro Adéli et le numéro RPPS sont récupérées dans la fenêtre de création du remplaçant.

Pour faire apparaître le nom du médecin remplacé suivre ce chapitre "[En-tête au nom du remplaçant avec le nom du médecin remplacé](#)"

Pour faire d'autres modification dans vos en-têtes voir cette vidéo sur le modification de en-tête [cliquez ici](#)

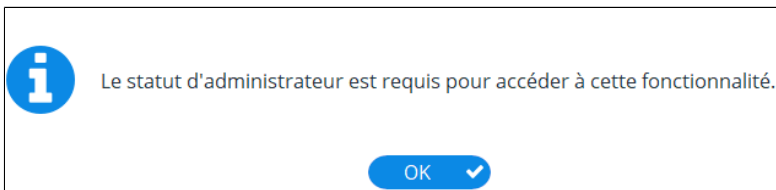
35.7. Les droits du remplaçant dans sa session AlmaPro

Les droits d'un remplaçant

Un remplaçant bénéficie des mêmes réglages du médecin qui a créé sa session de remplacement.

Les remplaçants ne peuvent pas être administrateur.

Un remplaçant verra apparaître le message "Le statut d'administrateur est requis pour accéder à cette fonctionnalité" ci-dessous lorsqu'il voudra accéder à certaines fonctions de réglage du logiciel.

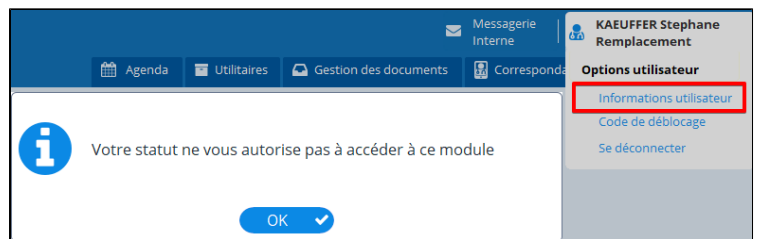
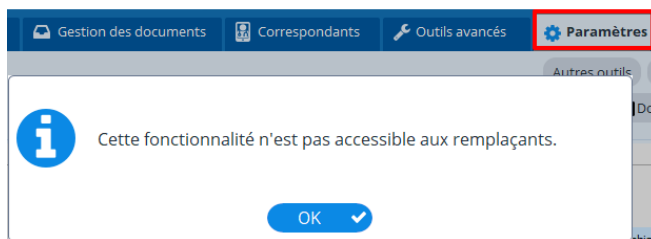


Un remplaçant ne peut pas accéder :

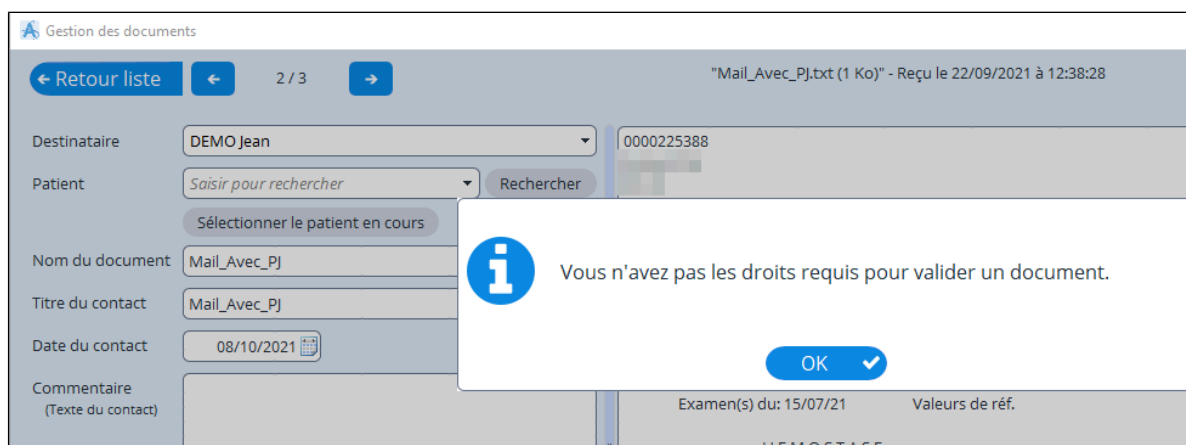
- à l'onglet « Paramètres »

- à la fenêtre « Informations utilisateur »,

il bénéficie des paramètres configurés dans la session du professionnels de santé qui a créé la session du remplaçant et sa période de remplacement.



Un remplaçant ne pas les droits requis pour utiliser le gestionnaire de documents afin d'intégrer des documents scanner dans le dossier d'un patient. Pour intégrer un document il doit passer par la session du médecin qu'il remplace par exemple ou d'un autre médecin du cabinet.



Les remplaçants n'ont plus accès aux boutons de gestion des droits, des exports Android et Iphone

36. CODE DE DÉBLOCAGE DÉSACTIVER LA VERSION DE DÉMONSTRATION

Pour désactiver la version de démonstration il faut saisir son code de déblocage

Le code de déblocage permet de ne plus être en version de démonstration et pouvoir réaliser les mises à jour.



Ce code ne permet pas d'ouvrir AlmaPro avec votre identifiant et votre mot de passe

Pour ouvrir AlmaPro avec votre identifiant et votre mot de passe à 4 chiffres il faut :

- dans le cas d'une 1ère installation, suivre le guide d'installation envoyé lors de votre adhésion.
- dans le cas d'une réinstallation d'un poste serveur, il faut restaurer votre sauvegarde, [procédure](#)
- dans le cas d'une réinstallation d'un poste client, cliquer sur "Réseau" puis indiquer le poste serveur, [procédure](#)

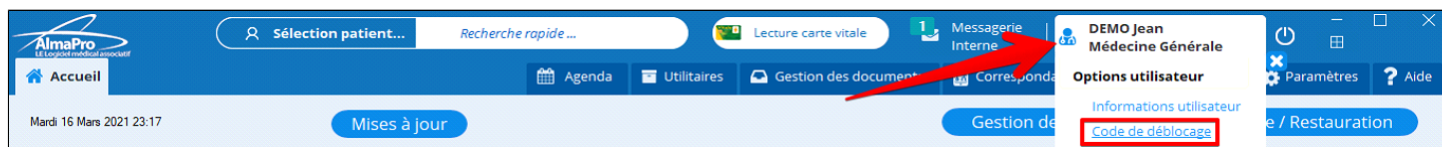
Le code de déblocage se trouve en pièce jointe du mail d'installation.

Si vous n'êtes plus en possession de votre code de déblocage, il est possible de le télécharger dans votre espace adhérent. L'espace adhérent est accessible à partir du site Web d'AlmaPro, [procédure](#), [cliquez ici](#)

Chaque utilisateur doit saisir son code de déblocage sur son ordinateur personnel.

Sur l'ordinateur de la secrétaire et/ou sur le poste SERVEUR, réutilisez le code de déblocage d'un utilisateur.

Pour saisir ce code cliquer sur votre **NOM** puis sur "**Code de déblocage**"



Recopier dans la fenêtre votre "**Nom**", "**Prénom**" et le "**Code de déblocage**" et cliquer sur "**Valider**"

Saisissez votre code de déblocage

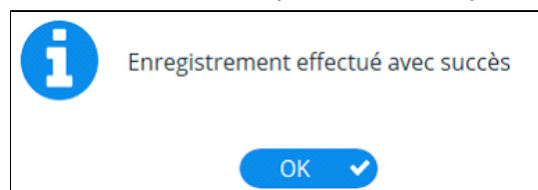
Saisissez le nom, le prénom et la clef d'enregistrement ci-dessous, exactement comme nous vous l'avons fait parvenir.

Cette manipulation ne permet pas d'ouvrir AlmaPro avec vos identifiants mais uniquement de passer sur la version complète du logiciel.

Nom: DEMO
Prénom: JEAN
Code: ●●●●●●●●●●●●●●●●

Valider ✓ Annuler ✕

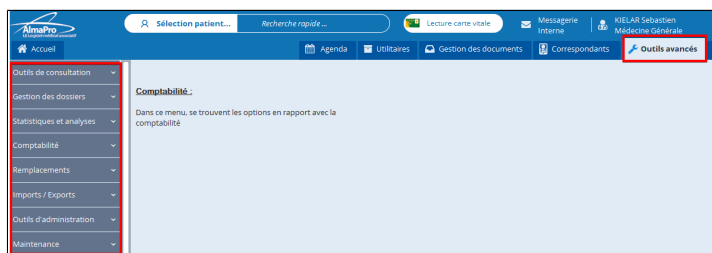
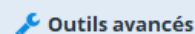
- Les accents ou caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
- Le code est uniquement numérique.



CONSERVER CE CODE IL SERA NÉCESSAIRES POUR RÉINSTALLER ALMAPRO SUR CHAQUE AUTRE ORDINATEUR PERSONNEL

37. LES OUTILS AVANCÉS

Les outils avancés sont accessible a partir du bandeau multifonction, on cliquant sur



37.1. Outils de consultation	314
37.1.1. Les profils	315
37.1.2. En-tête	316
37.1.3. Données administratives	317
37.2. Gestion des dossiers	318
37.2.1. Supprimer la fiche en cours	319
37.2.2. Supprimer plusieurs fiches	320
37.2.3. Fusionner deux dossiers	321
37.3. Statistiques et analyses	322
37.3.1. Export NMR	323
37.3.2. Moteur de recherche ou d'analyse	325
37.3.2.1. Moteur de recherche	326
37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête	327
37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients	329
37.3.2.2. Double INSC	331
37.3.2.3. Nombre de contacts	332
37.3.2.4. Historique des actes pour tous les patients	334
37.3.2.5. Rapport sur l'activité	335
37.3.2.6. Rapport sur le suivi	336
37.3.2.7. Rapport : Protocoles / DMP / Concertations	337
37.3.3. Pharmacovigilance	338
37.4. Remplacement	343
37.5. Imports / Exports	344
37.5.1. Exporter ou importer des dossiers ou des données	345
37.5.1.1. Exporter ou imprimer un dossier pour le donner au patient sur une clé USB	346
37.5.1.2. Importer un dossier venant d'AlmaPro	348
37.5.1.3. Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur	349
37.5.1.4. Exporter les données d'un tableau dans AlmaPro	352
37.5.1.5. Export des données saisies dans vos masques	353
37.5.1.6. Export complet de sa base de données au format XML	354
37.6. Outils d'administration	356
37.6.1. Journal des traces	357
37.6.2. Historique des accès	358
37.6.3. Catégories des droits	359
37.6.4. Gestion des droits	360
37.6.5. Authentification	361
37.6.6. Gestion des administrateurs	363
37.6.7. Groupes	364
37.6.8. Informations des utilisateurs	365
37.6.9. Gestion des droits spécifiques de la consultation	366
37.7. Onglet Maintenance	367
37.7.1. Maintenance biologie et consultation	368
37.7.2. Maintenance initiale et note	369
37.7.3. Réindexer les bases de la BCB	370
37.7.4. Droits d'accès MySQL	371
37.7.5. Réinitialisation les données de configuration	372
37.7.6. Correction du numéro initial et réinitialiser AATi	373
37.7.7. Fusionner deux bases AlmaPro	374
37.7.8. Installer jFSE	375

37.1. Outils de consultation

37.1.1. Les profils	315
37.1.2. En-tête	316
37.1.3. Données administratives	317

37.1.1. Les profils

Le profil est le « Tableau de bord du patient ». Vous y noterez les différentes valeurs concernant votre patient (Exemple le poids, la taille...) et ce qui peut lui être spécifique et avoir valeur de facteur de risque.

Bien que la conception du profil soit la même que celle des masque, son usage en est différent. C' est un « pré-masque », et le profil du patient devrait dans l'avenir apparaître comme l'une des bases pour l' élaboration du plan de soins du patient.

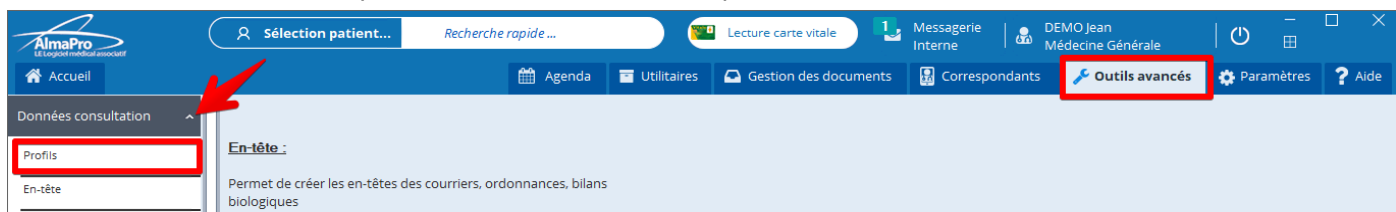
Les données du Profil sont des données « O » objectives qui seront utilisées par exemple pour le calcul de certaines posologies.

Des profils standards sont fournis par défaut, vous pouvez les modifier, en créer d' autres puis en choisir un correspondant à votre patient ou à un groupe de patients. Ici aussi le choix que vous faites au démarrage n' est pas définitif et sera toujours modifiable après un temps de familiarisation.

Accès à L'éditeur de profil : Créer un profil

Pour accéder au profils:

Allez dans "Outils avancés", puis "Outils de consultation" puis "Profils"

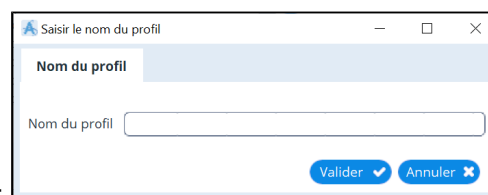
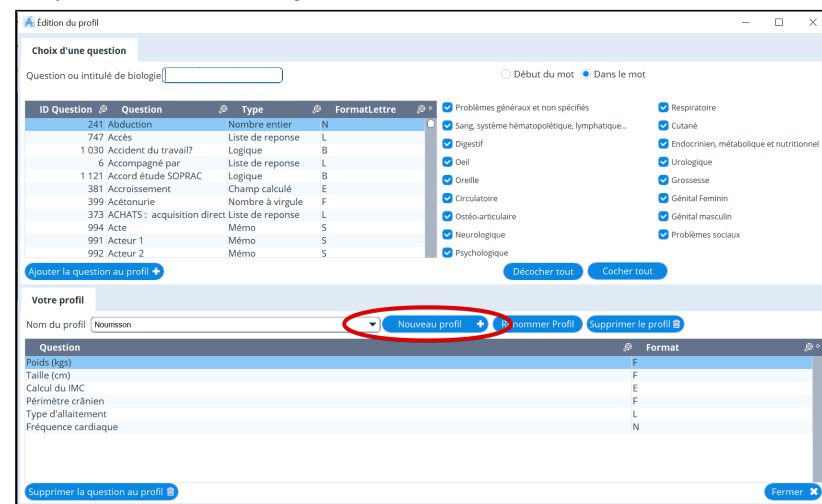


Chaque profil est constitué de « Questions » choisies dans la liste initiale. (voir écran ci dessus)

Ces questions sont communes aux questions des « masques » de saisie, et représentent un « paramètre » que vous souhaitez suivre spécifiquement pour chaque patient.

Créer un nouveau profil

Cliquer sur « Nouveau profil »



1. Choisissez un nom à votre nouveau profil:
 2. Recherchez des questions que vous voulez faire figurer dans votre profil à l'aide du champs de recherche situé en haut, vous pouvez filtrer les questions par thème en cochant ou décochant les cases situés à droite de la fenêtre.
 3. Ajoutez la question sélectionnée avec le bouton: **Ajouter la question au profil +**
- Fermez la fenêtre lorsque vous avez terminé: Vous pouvez dès à présent utiliser le profil créé

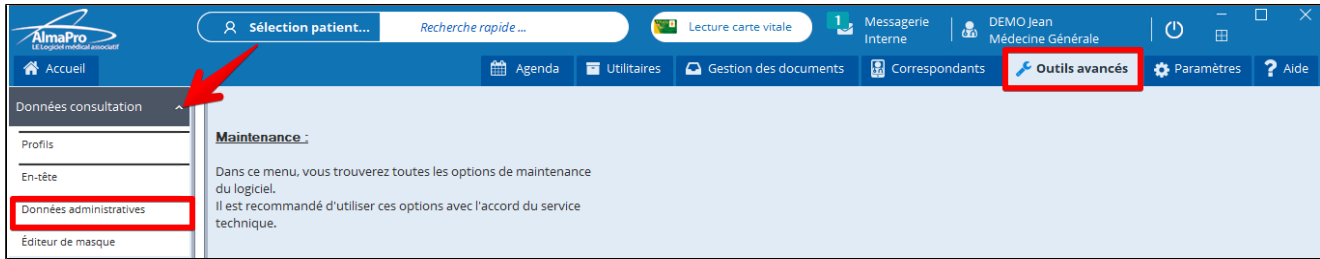
37.1.2. En-tête

Pour accéder au en-têtes :

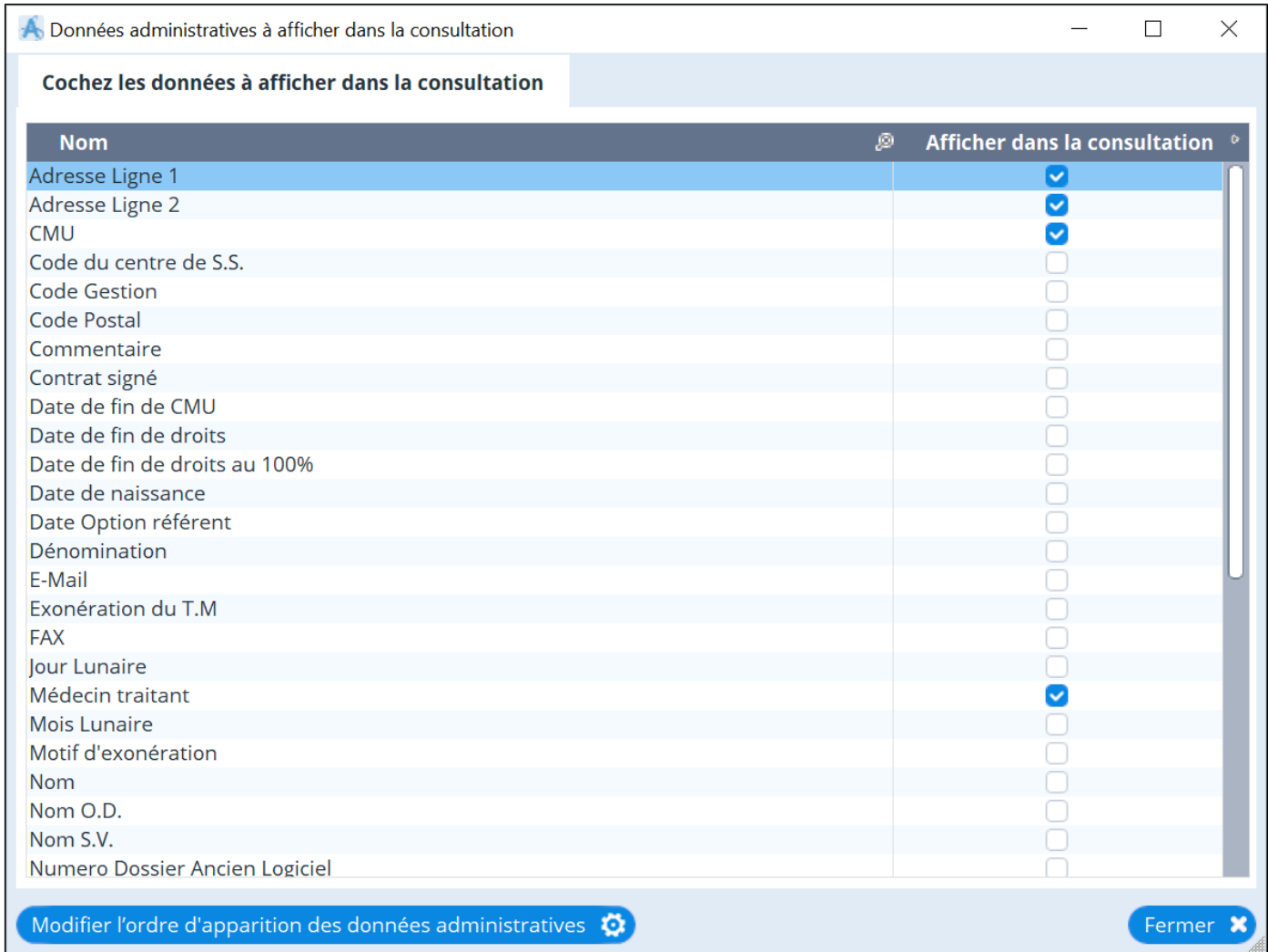
Allez dans "**Outils avancés**", puis "**Outils de consultation**" puis "**En-têtes**"

Se référer au chapitre à la racine « [En-tête](#) »

37.1.3. Données administratives

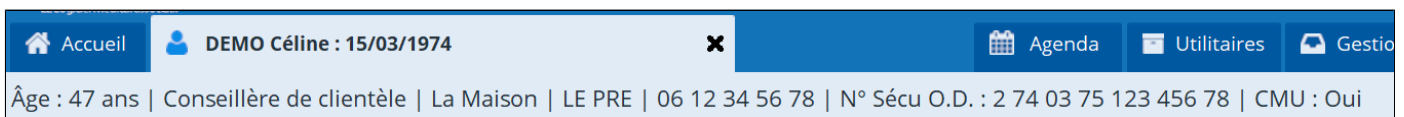


Il s'agit ici de choisir les données de la fiche administrative que vous souhaitez voir apparaître en permanence dans la zone d'écran correspondante(adresse, téléphone, médecin traitant , etc.)



1. Cochez les cases souhaitées
2. Puis Fermez

Les données que vous aurez choisies apparaîtront en haut et à droite de votre écran de Consultation



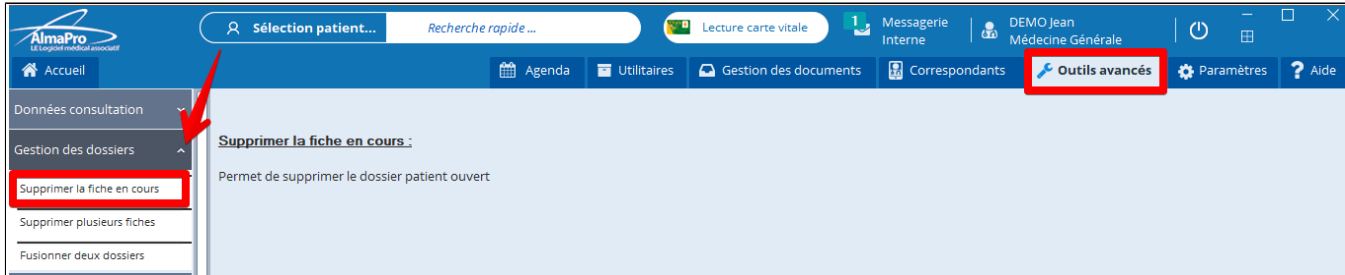
37.2. Gestion des dossiers

Table des matières de ce chapitre

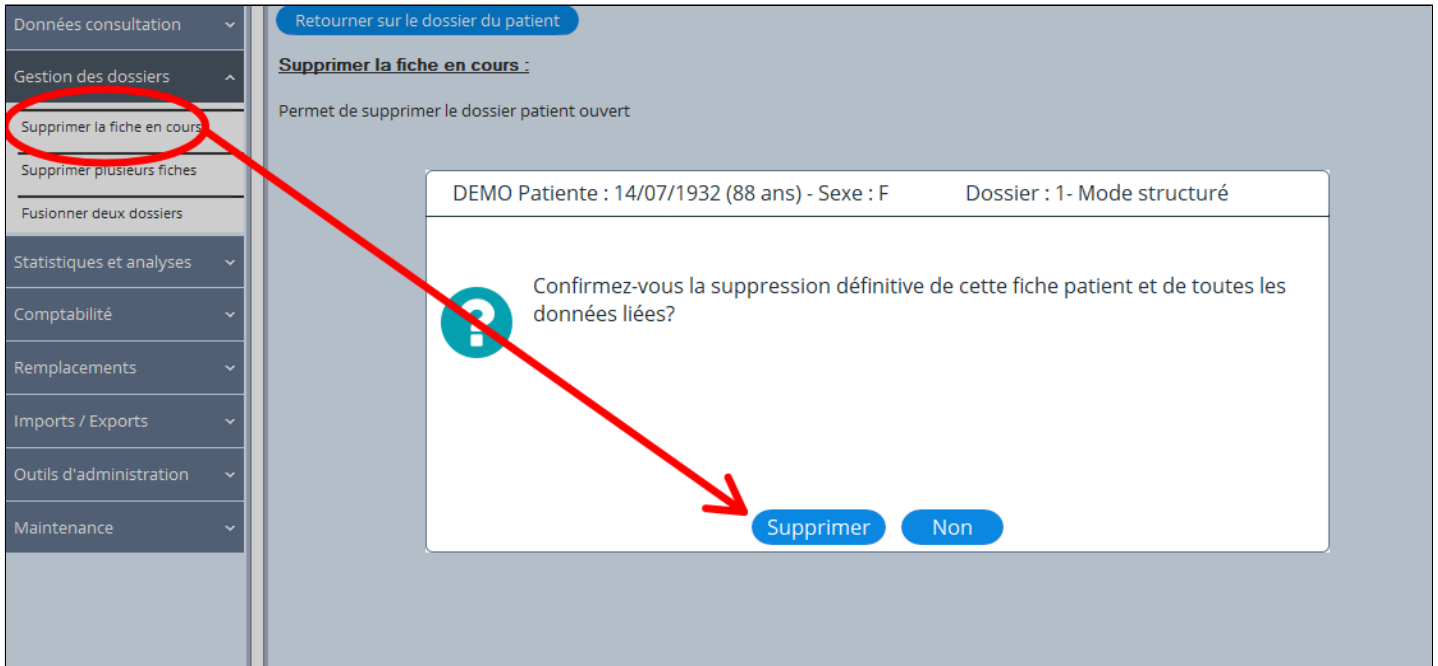
37.2.1. Supprimer la fiche en cours.....	319
37.2.2. Supprimer plusieurs fiches.....	320
37.2.3. Fusionner deux dossiers.....	321

37.2.1. Supprimer la fiche en cours

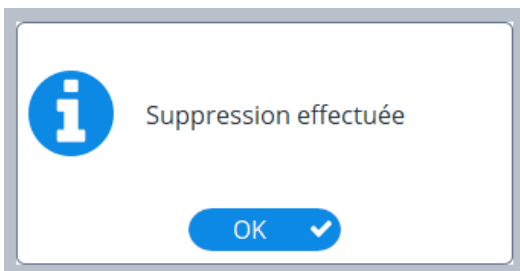
Si vous voulez supprimer (définitivement) un dossier patient, allez dans "outils avancés", puis "gestion des dossiers" :



Choisissez "supprimer la fiche encours" :

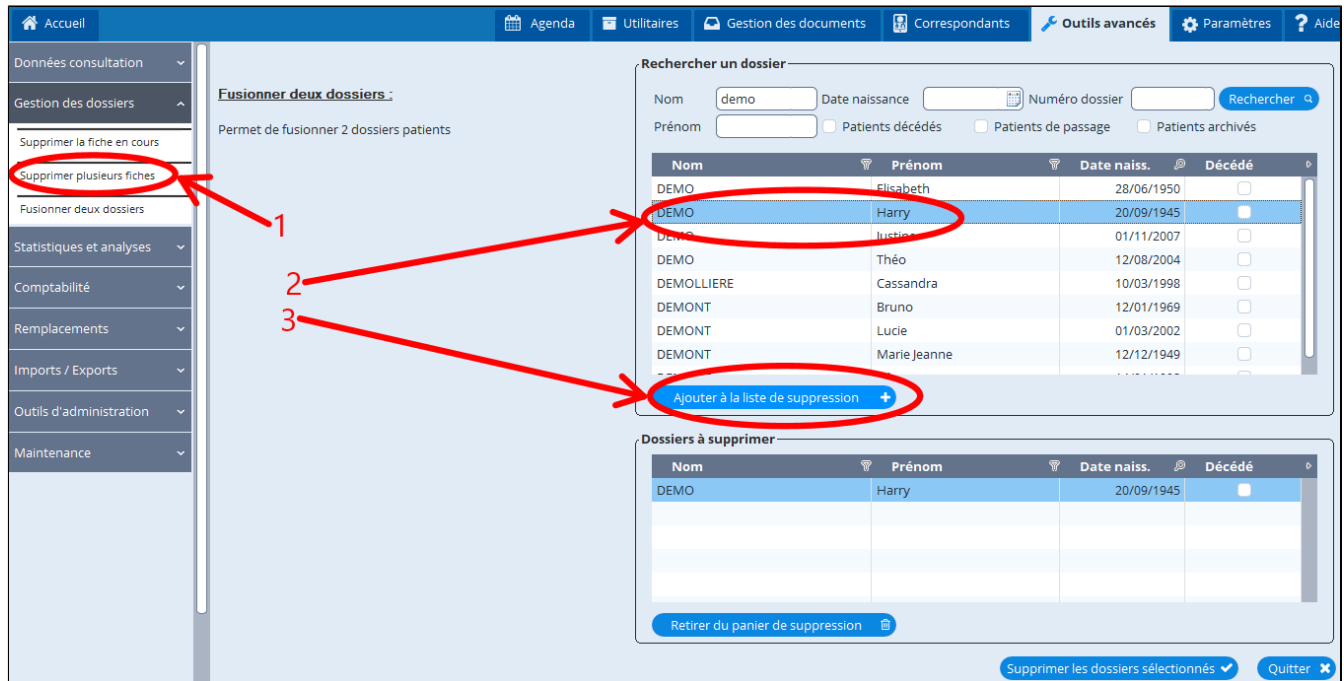
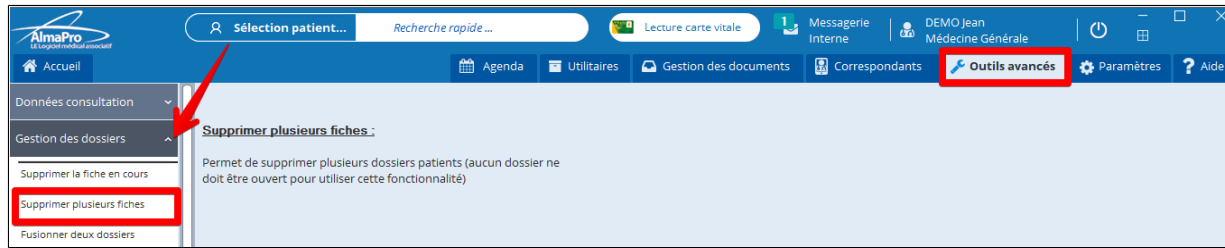


Puis supprimer. Attention la suppression est définitive.

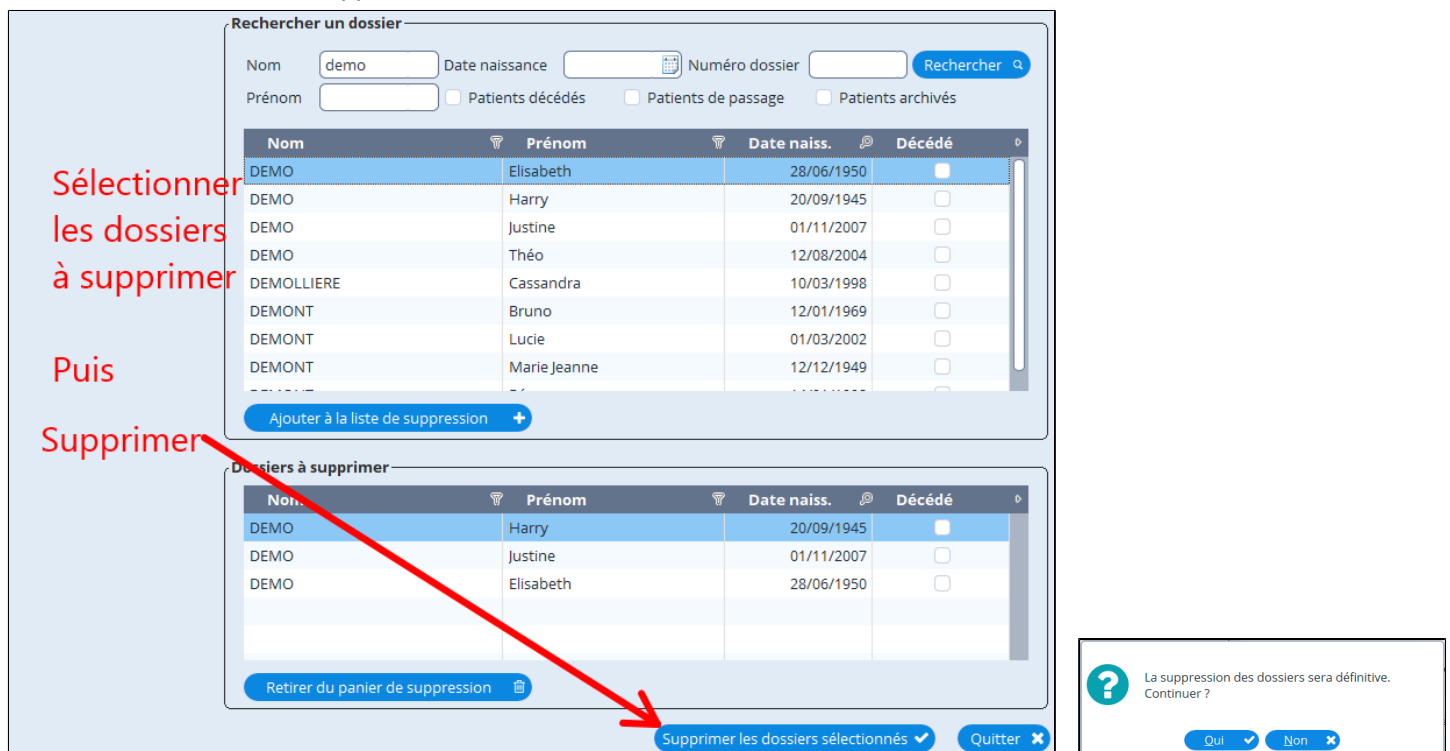


37.2.2. Supprimer plusieurs fiches

Pour supprimer (définitivement) plusieurs dossiers patients rendez vous dans "outils avancés" puis "gestion des dossiers". Choisir "supprimer plusieurs fiches" :



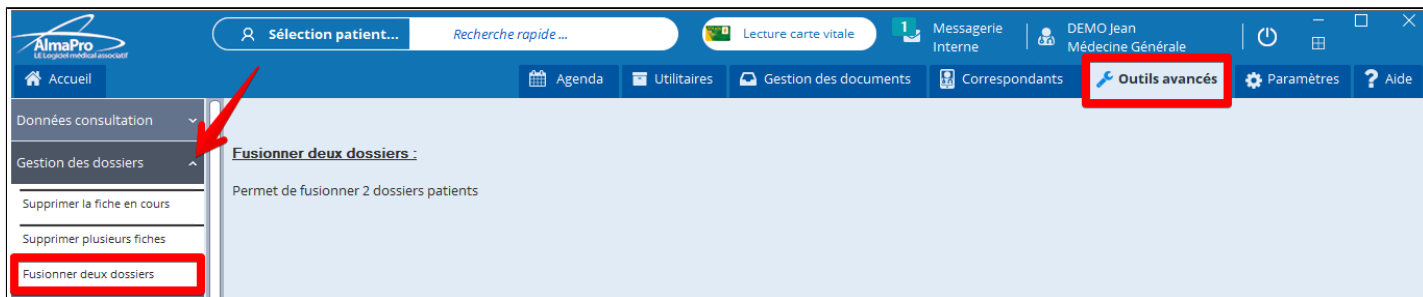
Ajoutez successivement les dossiers à supprimer en les sélectionnant et en cliquant sur "ajouter à la liste de suppression". Puis validez. Attention, la suppression est définitive.



37.2.3. Fusionner deux dossiers

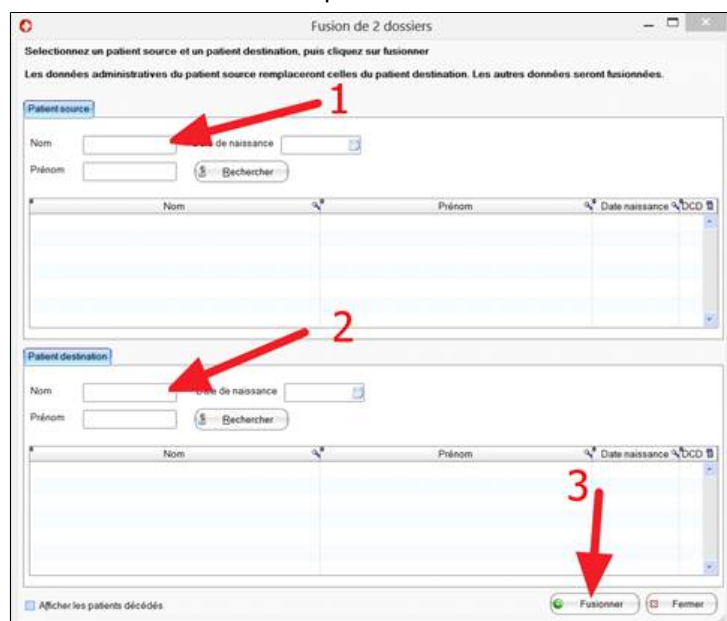
En cas de dossiers doublons, vous pouvez être amené à fusionner 2 dossiers pour n' en conservez qu' un seul.

Ø Effectuer une sauvegarde préalable



Puis :

1. Sélectionner votre patient source (données administratives conservées)
2. Sélectionner votre patient destination (données administratives écrasées)
3. Lancer la fusion en cliquant sur le bouton "Fusionner"



Il est préférable de vérifier le résultat de la fusion en ouvrant le dossier

37.3. Statistiques et analyses

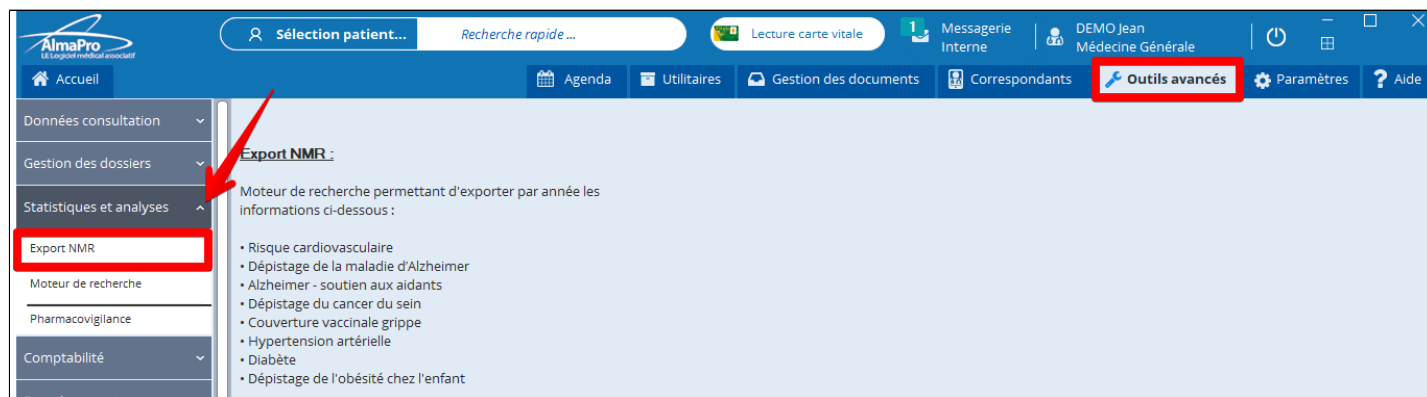
Table des matières de ce chapitre

37.3.1. Export NMR	323
37.3.2. Moteur de recherche ou d'analyse	325
37.3.2.1. Moteur de recherche	326
37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête	327
37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients	329
37.3.2.2. Doubleon INSC	331
37.3.2.3. Nombre de contacts	332
37.3.2.4. Historique des actes pour tous les patients	334
37.3.2.5. Rapport sur l'activité	335
37.3.2.6. Rapport sur le suivi	336
37.3.2.7. Rapport : Protocoles / DMP / Concertations	337
37.3.3. Pharmacovigilance	338

37.3.1. Export NMR

Ce sont des onglets avec des moteurs de recherche permettant d'exporter par année les informations ci-dessous :

- Risque cardiovasculaire
- Dépistage de la maladie d'Alzheimer
- Alzheimer - Soutien aux aidants
- Dépistage du cancer du sein
- Couverture vaccinale grippe
- Hypertension artérielle
- Diabète
- Dépistage de l'obésité chez l'enfant



choisir l'année de votre recherche.

Pour lancer la recherche cliquez sur le bouton de couleur bleue dans chaque onglet.

Si vous avez saisi les données au bon emplacement dans AlmaPro votre recherche apparaîtra sous forme de tableau comme ci-dessous qu'il est possible d'exporter.

Export NMR

Année de traitement de l'information 2020

Risque cardio-vasculaire Dépistage de la maladie d'Alzheimer Alzheimer - Soutien aux aidants

Dépistage du cancer du sein Couverture vaccinale grippe Hypertension Artérielle **Diabète** Dépistage de l'obésité chez l'enfant

Diabète

Nombre de patients diabétiques ayant eu au moins 3 dosages HbA1C dans l'année

N° patient	Nom	Prénom	Date de naiss.	Médecin traitant
90	VE...	Eric	30/01/19...	PAGES Bruno
130	LE...	Joel	08/11/19...	PAGES Bruno
145	GU...	Michel	05/11/19...	PAGES Bruno
160	BO...	Fernande	06/07/19...	PAGES Bruno
292	LE...	Pierre	31/07/19...	PAGES Bruno
321	DE...	Louis	14/07/19...	PAGES Bruno
325	SA...	Anna	16/07/19...	PAGES Bruno
652	TA...	Laurent	26/07/19...	PAGES Bruno
655	DUR...	Bernard	23/07/19...	PAGES Bruno
660	RO...	Dominique	22/10/19...	PAGES Bruno

Soit : 51.72% - Nb de patients : 15 - Nb total : 29

Nombre de patients diabétiques vus dans l'année

N° patient	Nom	Prénom	Date de naiss.	Médecin traitant
8	DEMO	Elisabeth	28/05/19...	PAGES Bruno
30	LI...	John	30/07/19...	PAGES Bruno
90	VE...	Eric	30/01/19...	PAGES Bruno
130	LE...	Joel	08/11/19...	PAGES Bruno
145	GU...	Michel	05/11/19...	PAGES Bruno
160	BO...	Fernande	06/07/19...	PAGES Bruno

Rem : Pour exporter les résultats, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la table

Pour exporter les données faire un clic droit sur une ligne du tableau et choisir le type d'export souhaité.

Export NMR

Année de traitement de l'information 2020

Risque cardio-vasculaire Dépistage de la maladie d'Alzheimer Alzheimer - Soutien aux aidants

Dépistage du cancer du sein Couverture vaccinale grippe Hypertension Artérielle **Diabète** Dépistage de l'obésité chez l'enfant

Diabète

Nombre de patients diabétiques ayant eu au moins 3 dosages HbA1C dans l'année

N° patient	Nom	Prénom	Date de naiss.	Médecin traitant
90	VE...	Eric	30/01/19...	PAGES Bruno
130	LE...	Joel	08/11/19...	PAGES Bruno
145	GU...	Michel	05/11/19...	PAGES Bruno
160	BO...	Fernande	06/07/19...	PAGES Bruno
292	LE...	Pierre	31/07/19...	PAGES Bruno
321	DE...	Louis	14/07/19...	PAGES Bruno
325	SA...	Ann	19/19...	PAGES Bruno
652	TA...	Laur	24/19...	PAGES Bruno
655	DUR...	Berr	13/194...	PAGES Bruno
660	RO...	Don	01/19...	PAGES Bruno

Soit : 51.72% - Nb de patients : 15 - Nb total : 29

Nombre de patients diabétiques vus dans l'année

N° patient	Nom	Prénom	Date de naiss.	Médecin traitant
8	DEMO	Elisa	5/1...	PAGES Bruno
30	LI...	John	0/1...	PAGES Bruno
90	VE...	Eric	1/19...	PAGES Bruno
130	LE...	Joel	1/19...	PAGES Bruno
145	GU...	Mich	1/19...	PAGES Bruno
160	BO...	Ferr	7/194...	PAGES Bruno

Rem : Pour exporter les résultats, cliquez avec le bouton droit de la souris

Context menu options:

- Couper (Ctrl+X)
- Copier 'Pierre'
- Copier la ligne
- Copier la colonne
- Tout copier
- Coller (Ctrl+V)
- Afficher sur plusieurs lignes
- Exporter la table vers Excel...
- Exporter la table vers Word...
- Exporter la table vers XML...
- Rechercher 'Pierre' sur Internet...
- Sélectionner les colonnes...
- Imprimer...
- Graphique...

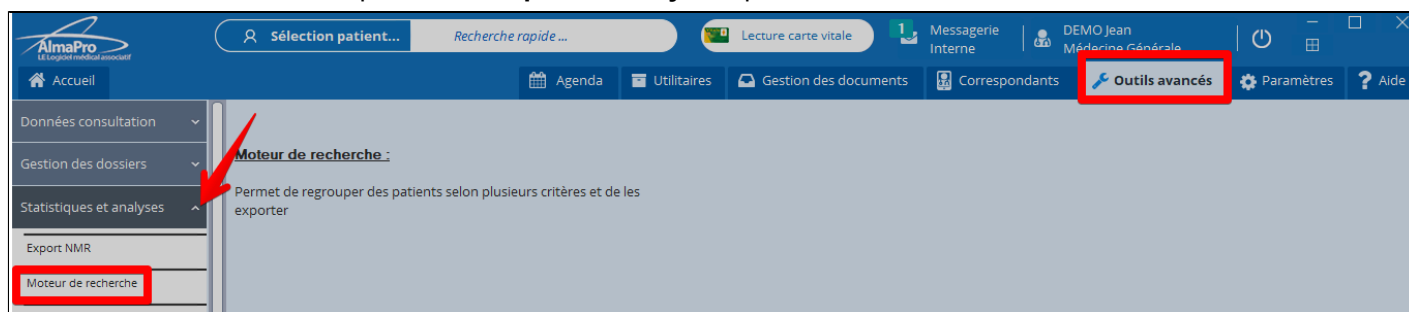
37.3.2. Moteur de recherche ou d'analyse

Table des matières de ce chapitre

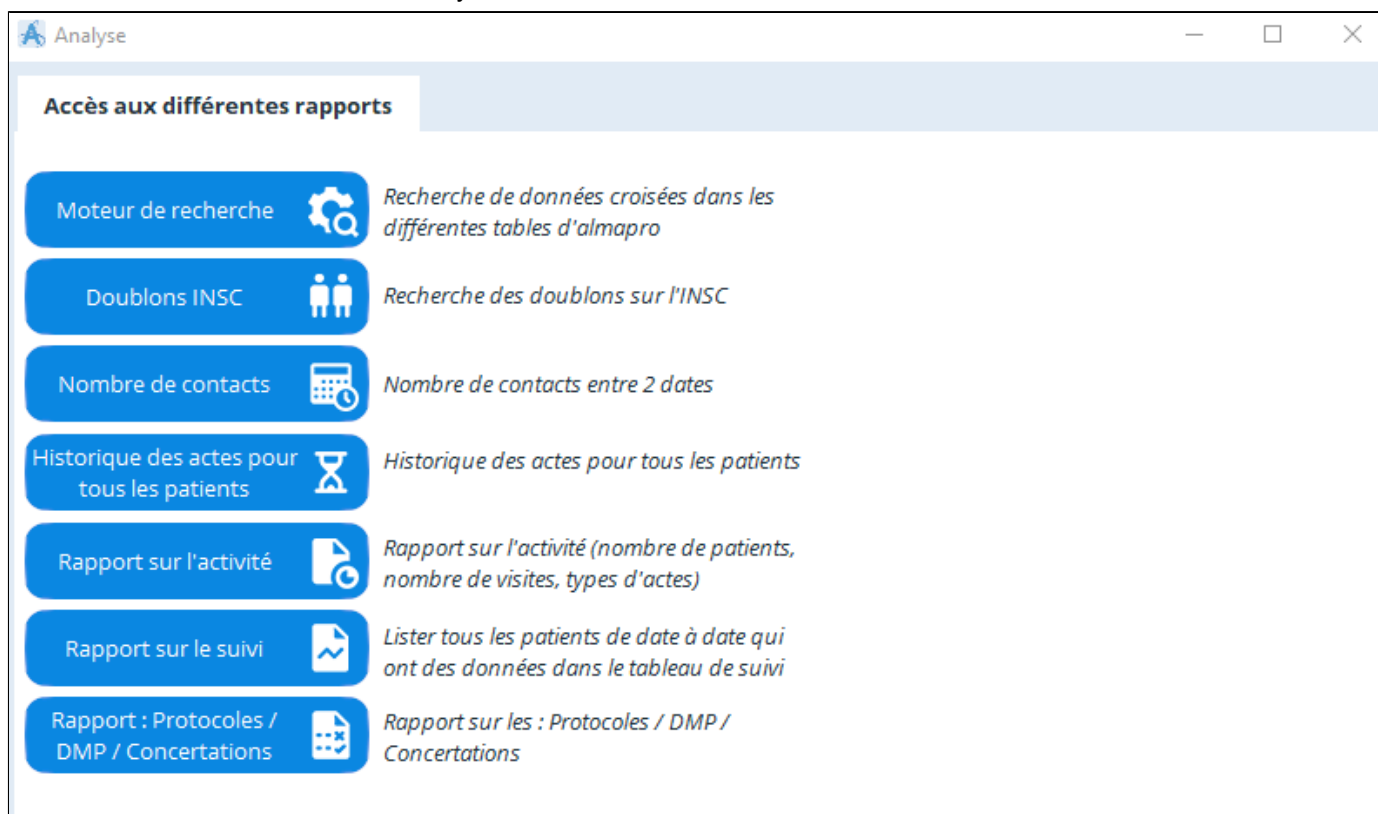
37.3.2.1. Moteur de recherche	326
37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête	327
37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients	329
37.3.2.2. Doublem INSC.....	331
37.3.2.3. Nombre de contacts	332
37.3.2.4. Historique des actes pour tous les patients.....	334
37.3.2.5. Rapport sur l'activité.....	335
37.3.2.6. Rapport sur le suivi	336
37.3.2.7. Rapport : Protocoles / DMP / Concertations	337

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Moteur de recherches"



Dans cette fenêtre les différentes analyses réalisables



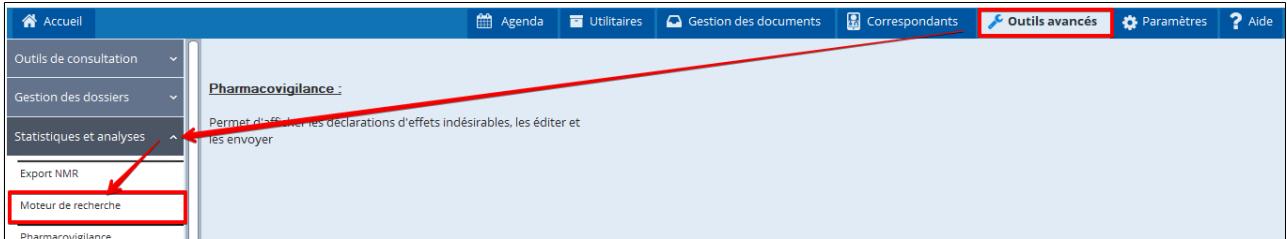
37.3.2.1. Moteur de recherche

Table des matières de ce chapitre

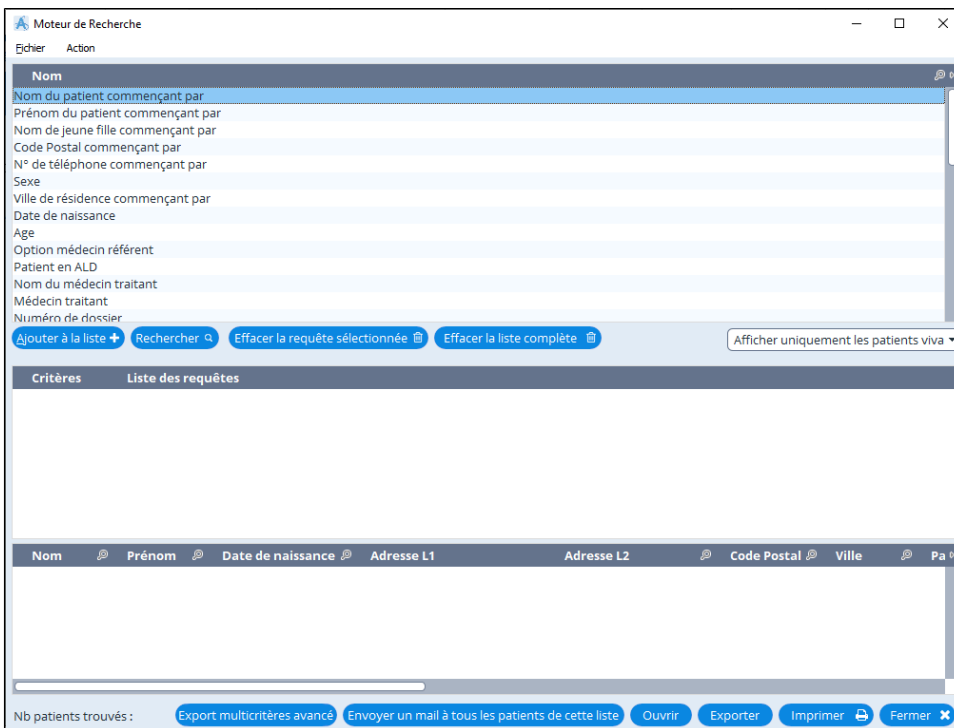
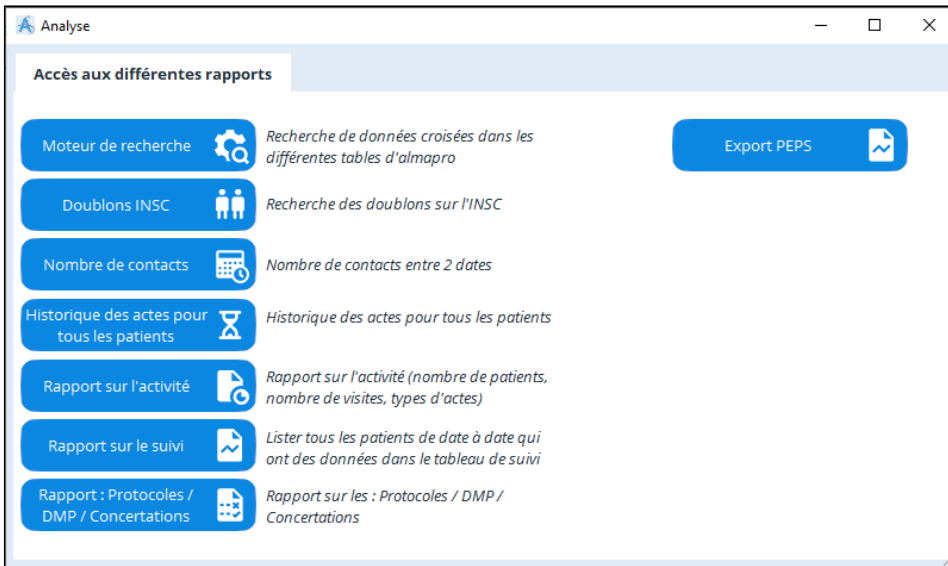
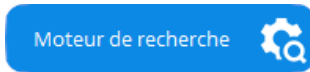
37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête	327
37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients	329

Pour accéder au moteur de recherche :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Moteur de recherches"



Dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner

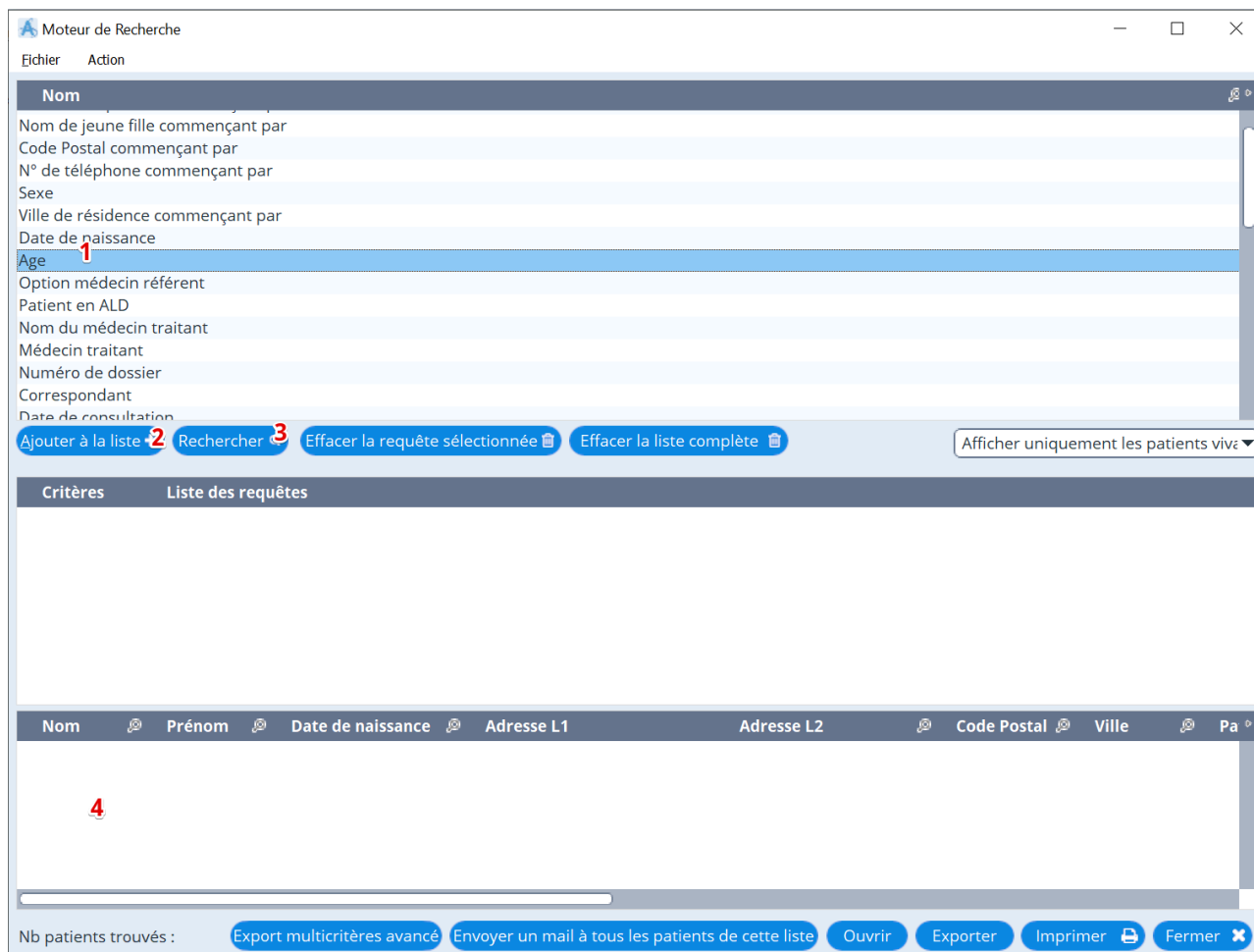


37.3.2.1.1. Moteur de recherche Créer une requête

Créer une requête

Une requête est un ensemble de questions et de critères

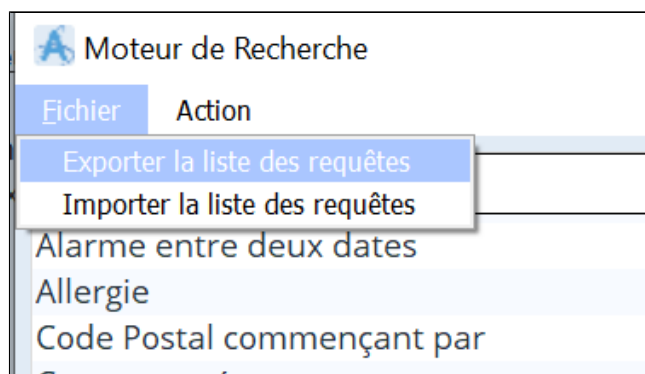
1. Sélectionner un critère de recherche dans la liste du premier cadre
2. Cliquez sur "Ajouter à la liste"
3. Lancez la recherche avec le bouton "Rechercher"
4. Les résultats s'affichent en bas de l'écran



La recherche se construit en additionnant les critères

Sauvegarde d'une requête

Vous pouvez sauvegarder et lire une requête (un ensemble de questions et de critères) en cliquant sur le menu suivant

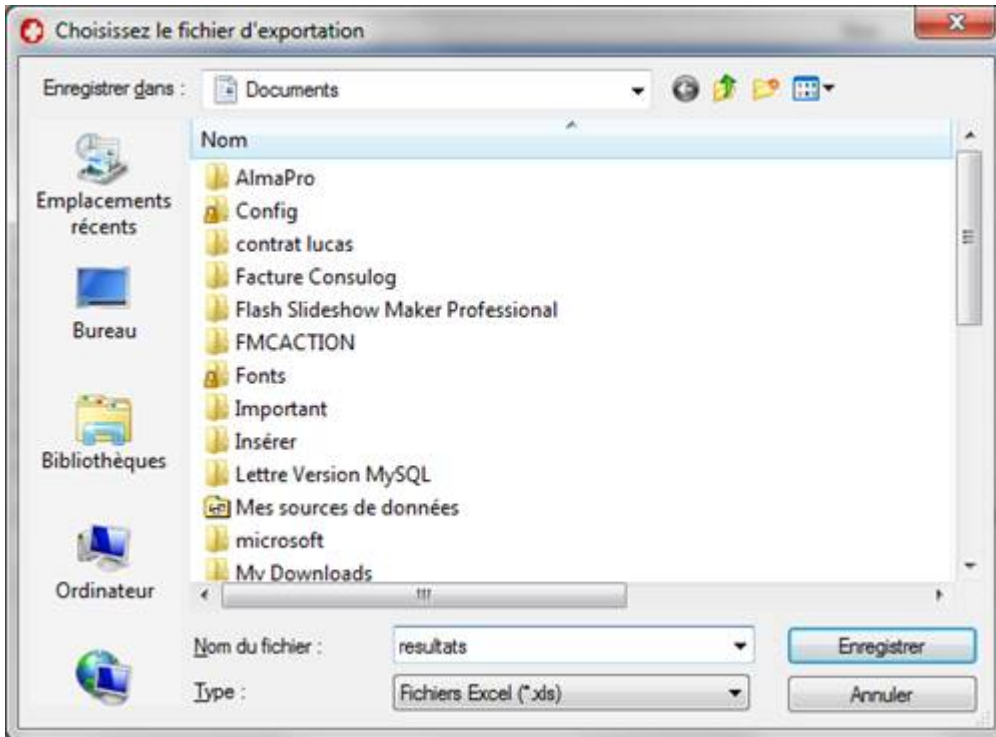


Exploitation du résultat

Il est possible d'exporter le résultat au format Excel, de l'imprimer ou d'ouvrir un dossier patient (en double-cliquant sur la liste du bas)

Cliquer sur **Exporter**

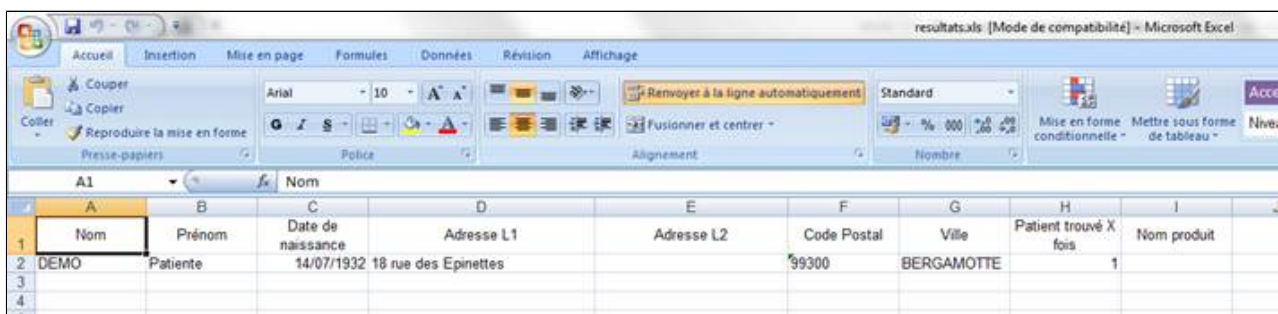
Ouverture d'une fenêtre vous permettant de donner un nom à votre fichier et de donner un chemin s'ouvre



Enregistrer le fichier. Une fois l'enregistrement effectué, une fenêtre propose de l'ouvrir. Cliquez sur « **Oui** »



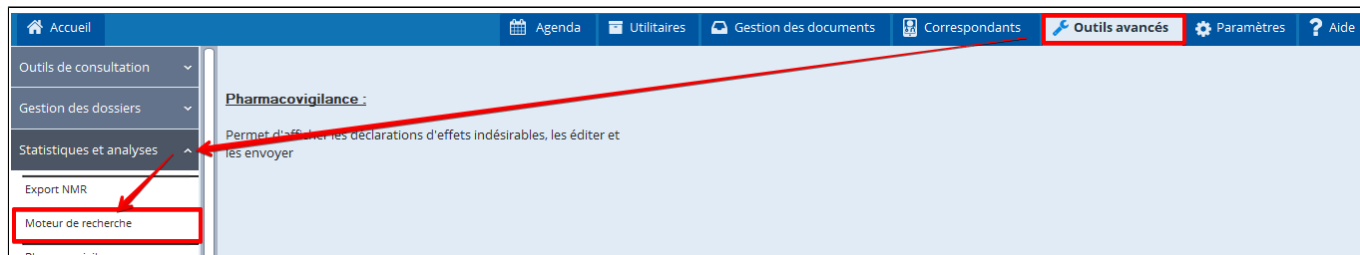
Si un logiciel de tableur (Libreoffice Calc, Microsoft Excel...) est installé sur votre poste, le résultat s'ouvrira automatiquement



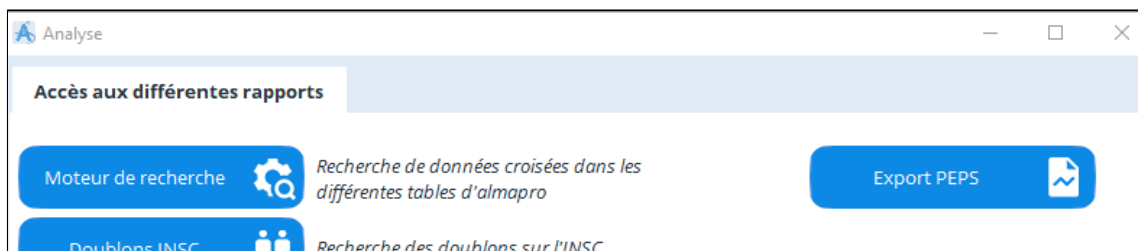
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse L1	Adresse L2	Code Postal	Ville	Patient trouvé X fois	Nom produit
1	DEMO	Patiente	14/07/1932	18 rue des Epinettes		99300	BERGAMOTTE	1	
2									
3									
4									
5									

37.3.2.1.2. Moteur de recherche Exporter la liste de tous les patients

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Moteur de recherches"



Dans la fenêtre des différentes analyses réalisables sélectionner « moteur de recherche ».



Dans le moteur de recherche, dans le première encadré les différentes requêtes possible.

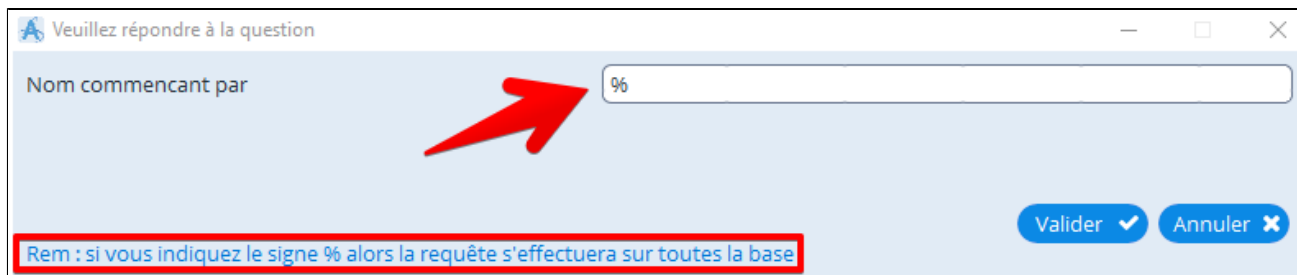
Pour exporter la liste de vos patients il est possible d'utiliser la requête "Nom du patient commençant par".

Double cliquer sur cette requête pour la sélectionner et l'ajouter à la liste.

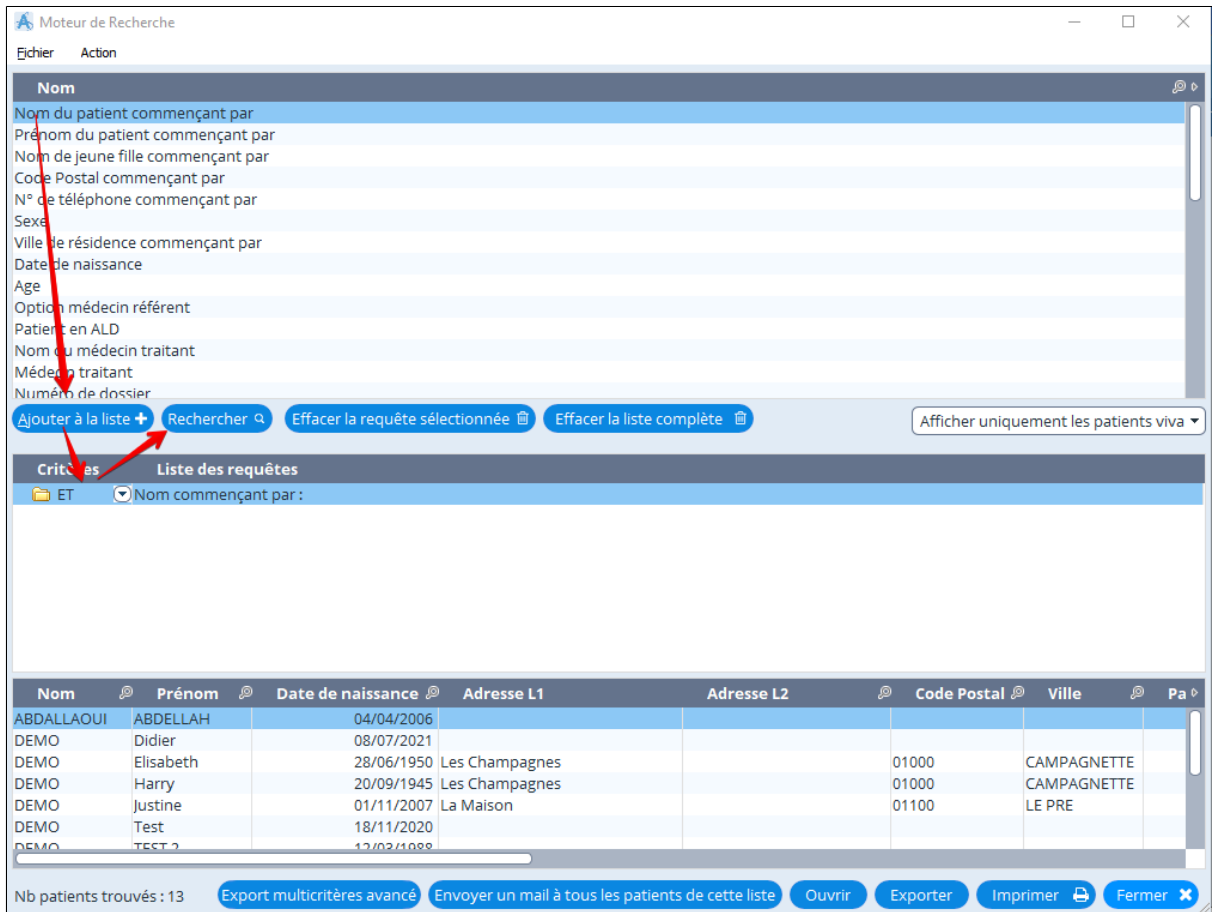


La prochaine fenêtre vous permet d'indiquer la première lettre du noms des patients puis "**Valider**"

- Pour indiquer plusieurs critères il faut les séparer par un point virgule ;
- Pour indiquer toute la liste de vos patients de A à Z mettre dans la fenêtre le caractère pourcentage %



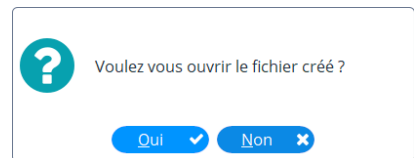
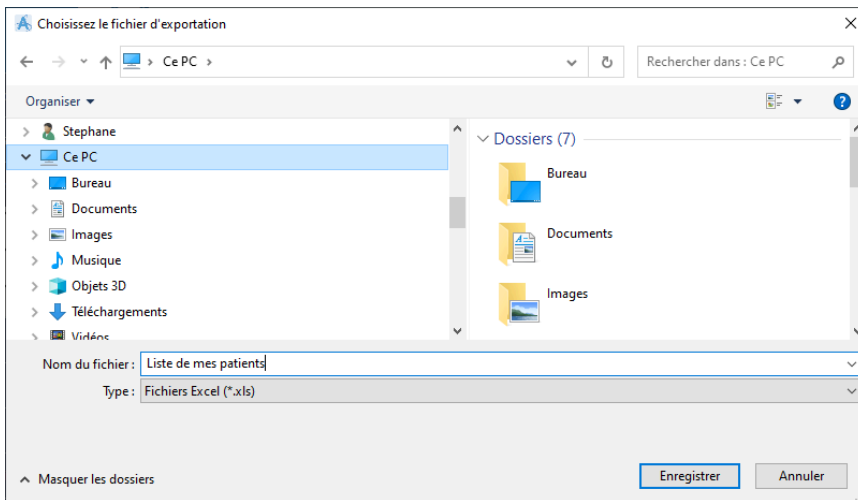
La requête s'est ajoutée dans le 2e encadré. Il est possible d'ajouter plusieurs requêtes.
 Pour lancer la recherche dans votre base de données cliquez sur « **Rechercher** »



Pour exporter la liste se trouvant dans le dernier encadré cliquez sur

Exporter

Indiquer l'emplacement où enregistrer votre export Excel puis cliquez sur « enregistrer » et une fenêtre vous proposera d'ouvrir le fichier

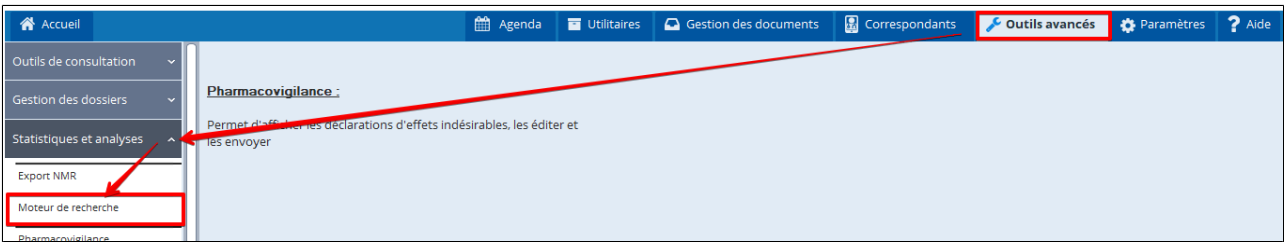


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse L1	Adresse L2	Code Postal	Ville	Patient trouvé X fois	NúmeroPatient	Nom produit	Email	Téléphone	Téléphone portable	Telephone pro.	Télexcopie	NIR	Centre
2	DEMO	Elisabeth	28/06/1950	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	1	8		contact@alma.org	01.02.03.04.05	06.07.08.09.10	01.55.93.14.14			
3	DEMO	Harry	20/09/1945	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	1	12			01.02.03.04.05					
4	DEMO	Justine	01/11/2007	La Maison		01100	LE PRE	1	10				06.12.34.56.78				
5	DEMO	Test	18/11/2020					1	15								

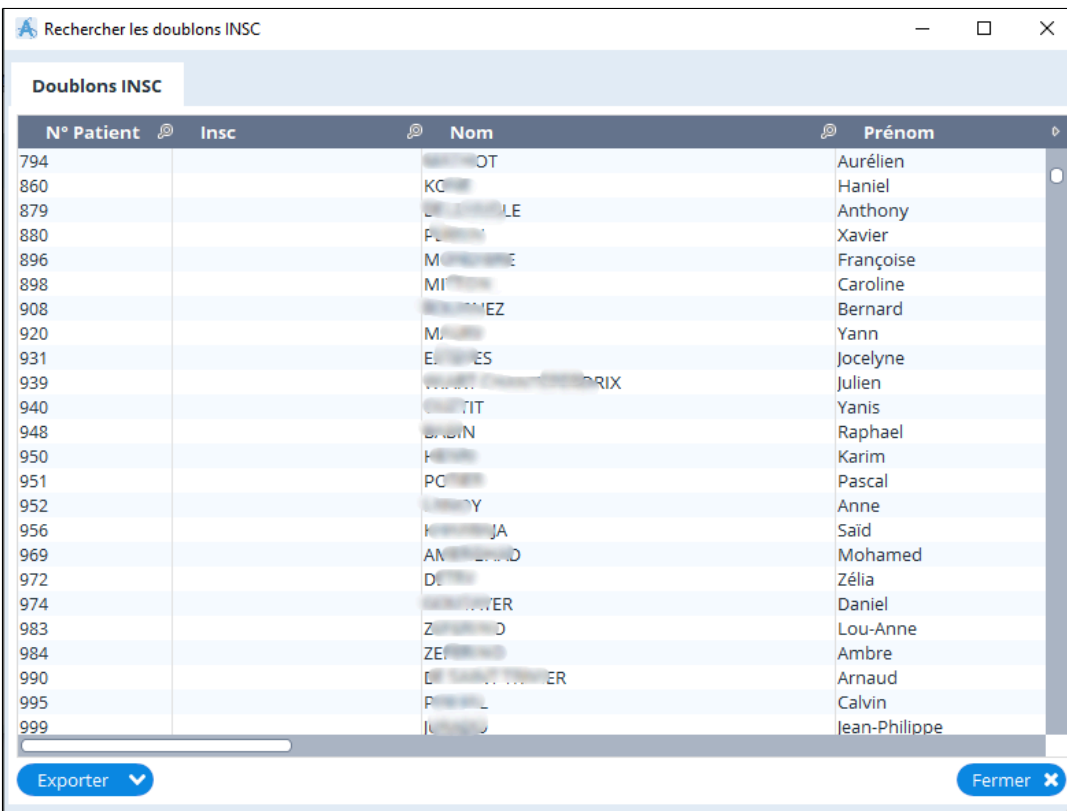
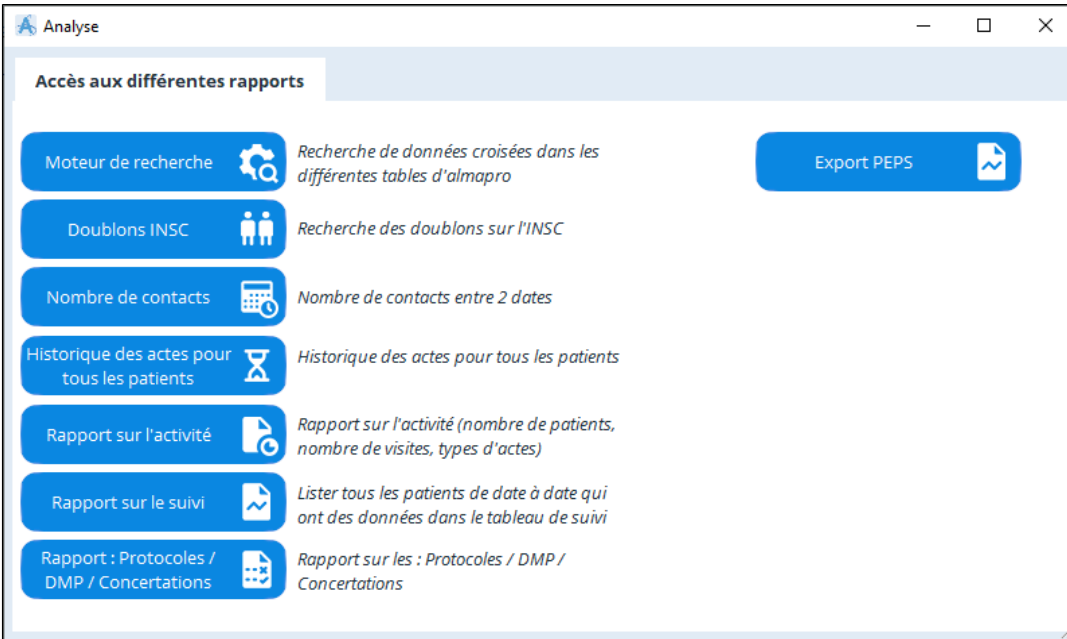
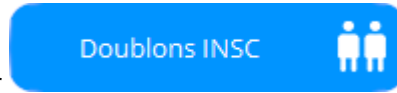
37.3.2.2. Doubleton INSC

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Doubletons INSC"



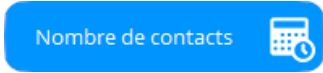
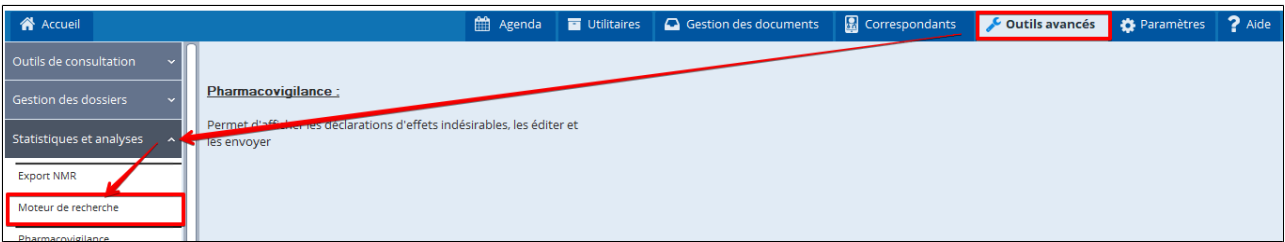
Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner



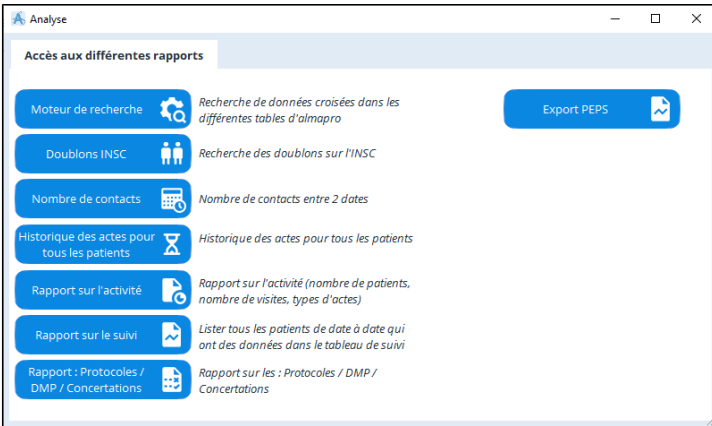
37.3.2.3. Nombre de contacts

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Nombre de contacts"

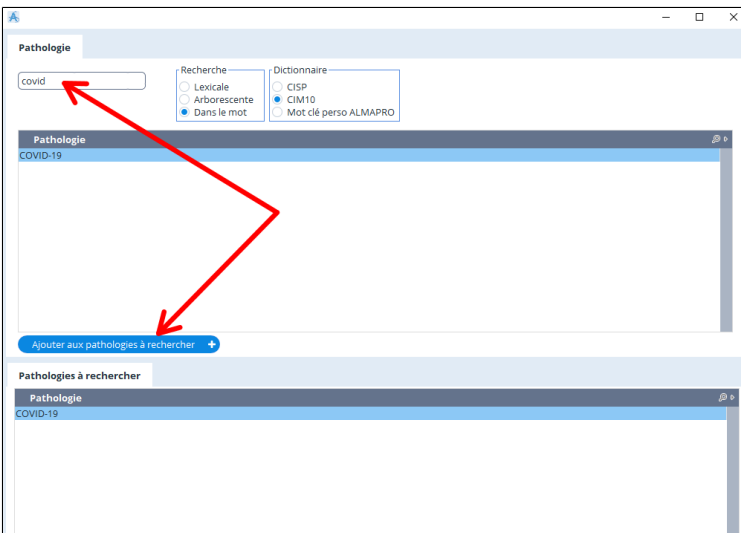
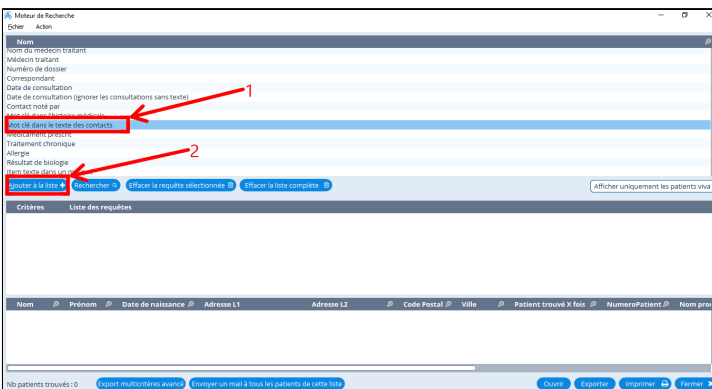


Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner



Vous pouvez ici rechercher le nombre de patient sur 1 ou plusieurs critères.

Ci-dessous un exemple concernant le nombre de patients pour lesquels le mot clé COVID est présent dans le dossier :



Veillez renseigner une période

Date de consultation: 01/01/2020 et 27/05/2021

Valider Annuler

Moteur de Recherche

Nom du médecin traitant
Médecin traitant
Numéro de dossier
Correspondant
Date de consultation
Date de consultation (ignorer les consultations sans texte)
Contact noté par
Mot clé dans l'histoire médicale
Mot clé dans le texte des contacts
Médicament prescrit
Traitement chronique
Allergie
Résultat de biologie
Item texte dans un masque

Ajouter à la liste Rechercher Effacer la requête sélectionnée Effacer la liste complète

Afficher uniquement les patients viva

Critères Liste des requêtes

ET Mot clé dans le texte des contacts entre le 01/01/2020 et le 27/05/2021
COVID-19

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse L1	Adresse L2	Code Postal	Ville	Patient trouvé X fois	NumeroPatient	Nom pro
Nb patients trouvés : 0									

Export multicritères avancés Envoyer un mail à tous les patients de cette liste Ouvrir Exporter Imprimer Fermer

Mot clé dans l'histoire médicale
Mot clé dans le texte des contacts
Médicament prescrit
Traitement chronique
Allergie
Résultat de biologie
Item texte dans un masque

Ajouter à la liste Rechercher Effacer la requête sélectionnée Effacer la liste complète

Afficher uniquement les patients viva

Critères Liste des requêtes

ET Mot clé dans le texte des contacts entre le 01/01/2020 et le 27/05/2021
COVID-19

Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse L1	Adresse L2	Code Postal	Ville	Patient trouvé X fois	NumeroPatient	Nom pro
Bl	Lydia	28/ /19					1	16	
SE	Alexis	27/ /19					1	229	
F	Liliane	21/ /19					1	1805	
B	Christelle	29/ /19					1	3311	
GA	Francoise	12/ /19					1	534	
ARD	Claudie	15/ /19					1	2128	

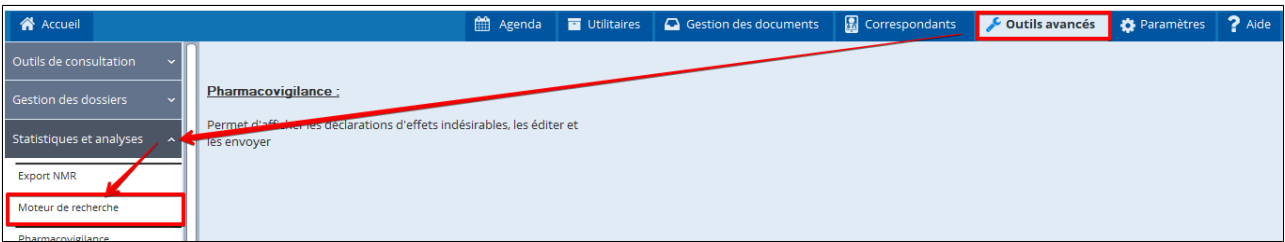
Nb patients trouvés : 39

Export multicritères avancés Envoyer un mail à tous les patients de cette liste Ouvrir Exporter Imprimer Fermer

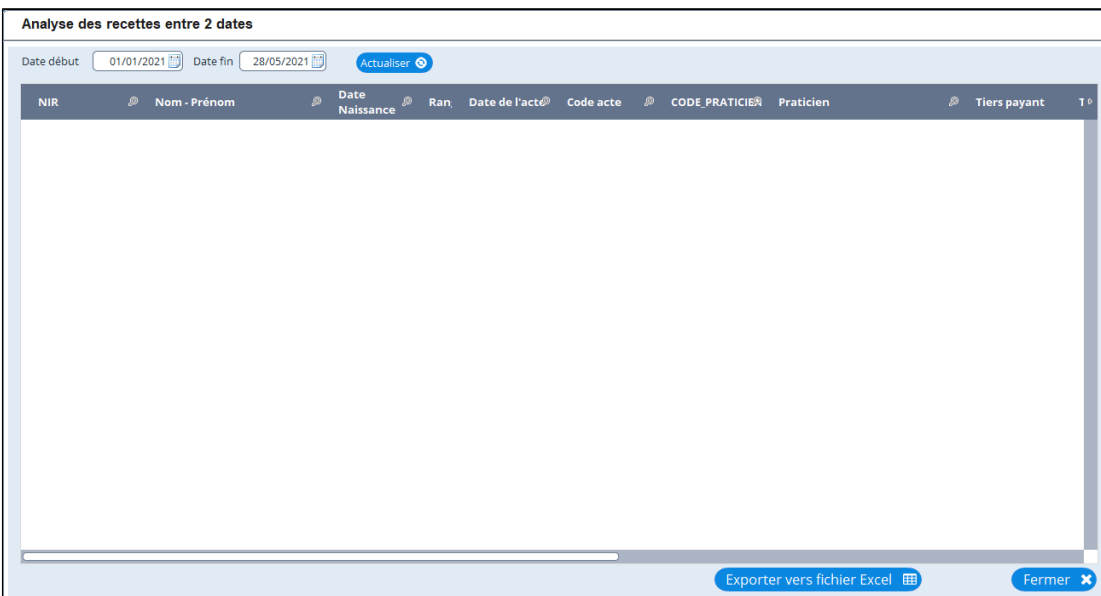
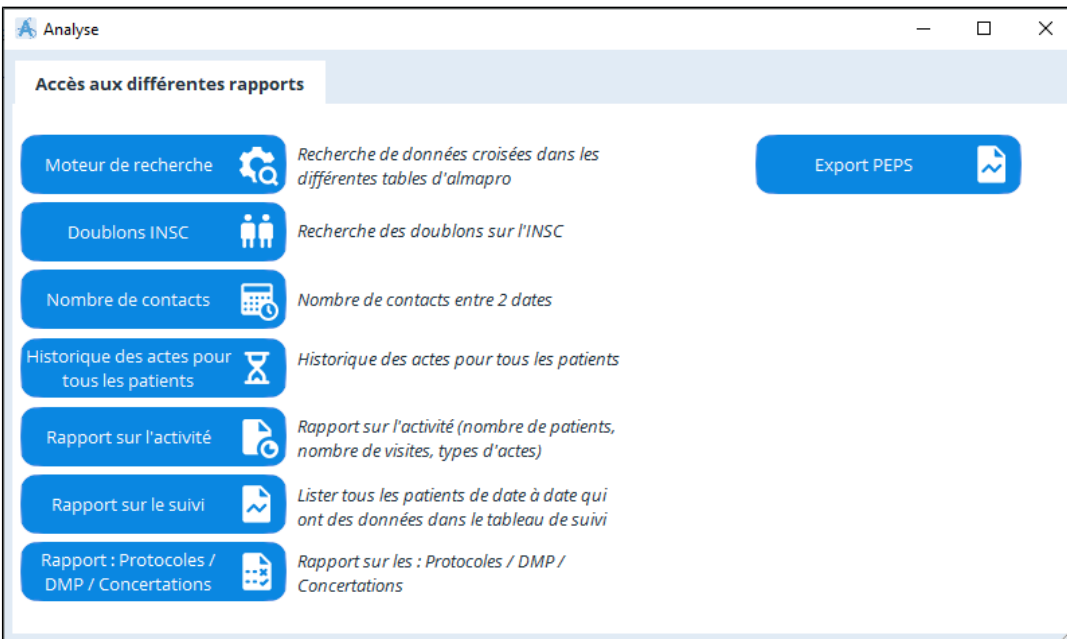
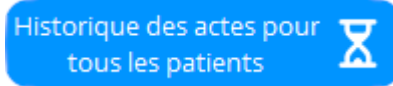
37.3.2.4. Historique des actes pour tous les patients

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Historique des actes pour tous les patients"



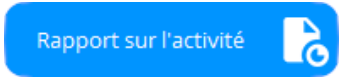
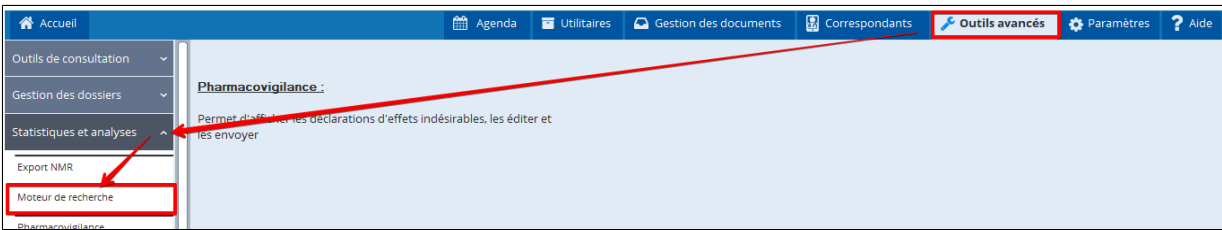
Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner



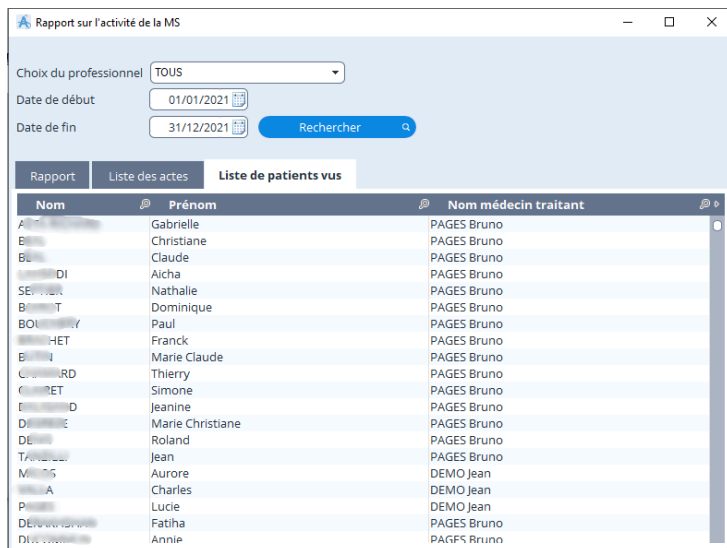
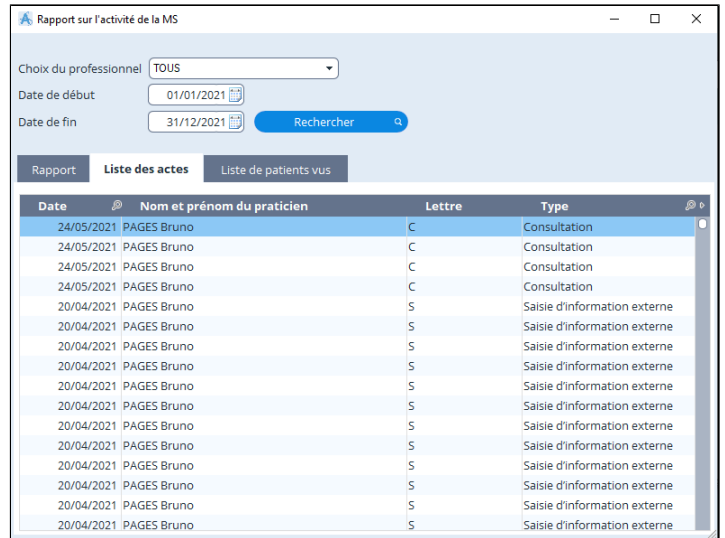
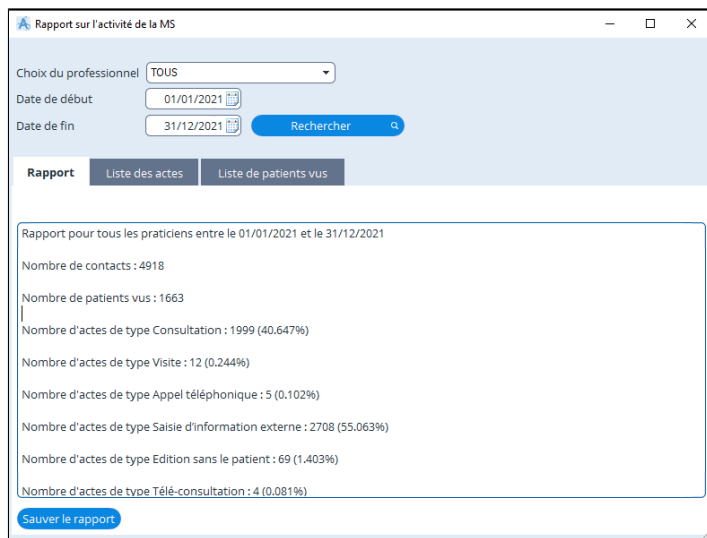
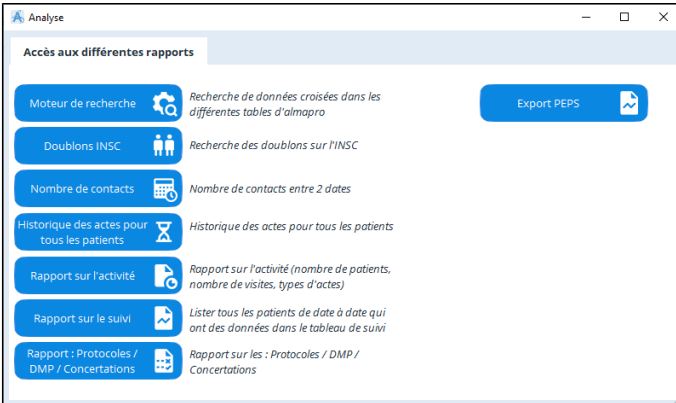
37.3.2.5. Rapport sur l'activité

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Rapport sur l'activité"



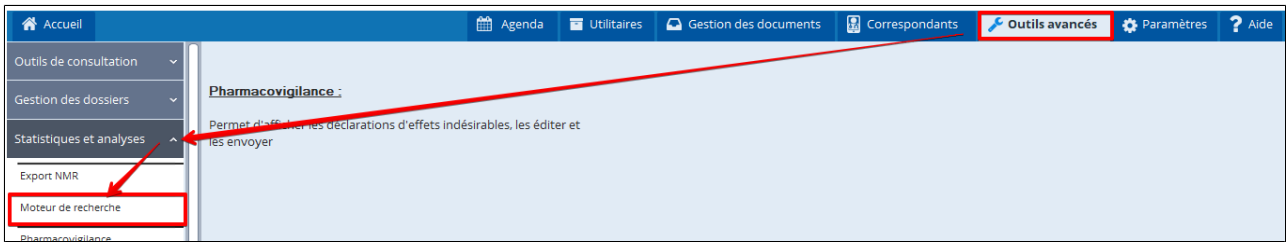
Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner



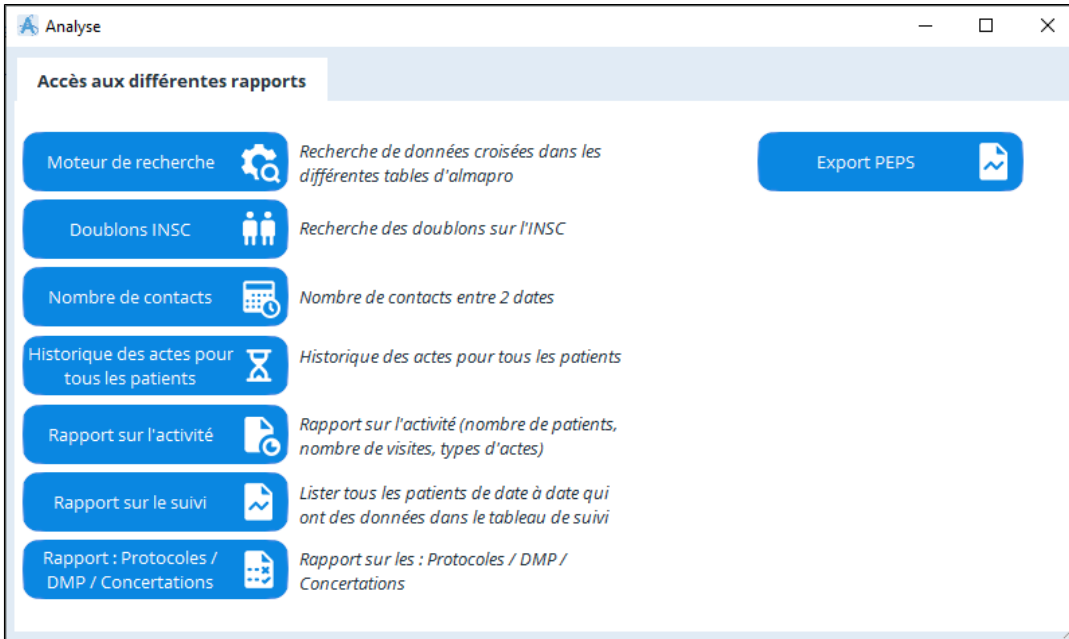
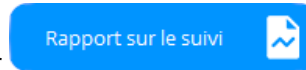
37.3.2.6. Rapport sur le suivi

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Rapport sur le suivi"



Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner



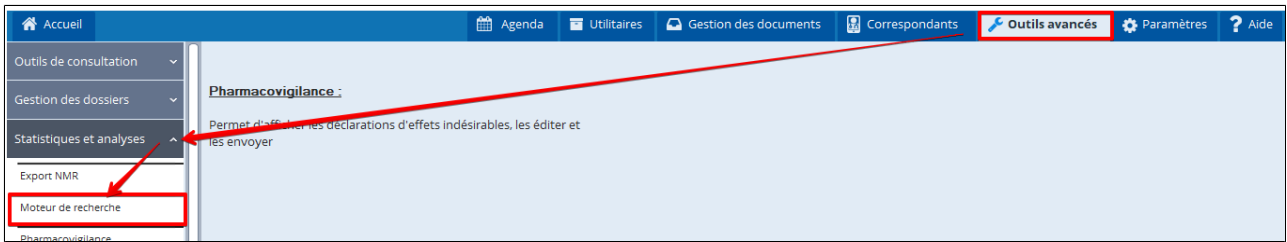
The 'Liste des patients' window shows a table of patient data. The table has columns for 'Date programmé', 'Patient', 'Examen', and 'Commentaire'. The data is filtered from 27/05/2020 to 27/05/2021.

Date programmé	Patient	Examen	Commentaire
01/01/2021	G...	Angio : bilan artériel	
01/04/2021	FL... René	Bilan artériel	Dr Henri
01/06/2020	BC... Marie	Bilan artériel	
01/01/2021	RA...	Coloscopie	
01/08/2020	PO...	Bilan artériel	Dr Henry
01/10/2020	FR... Nicole	IRM cérébrale	
01/06/2020	FR... Ginette	Echodoppler TSA	Dr Amaranto
01/09/2020	BR... Jeanne	Bilan artériel	Dr Amaranto
01/10/2020	FR... Helene	Bilan artériel	
01/06/2020	CH... Jean	Bilan artériel	
01/09/2020	M...	Coloscopie	
01/02/2021	FR... Ginette	Bilan artériel	Dr Henry
01/01/2021	FR... Bernard	Coloscopie	
28/12/2020	PC... Erick	Coloscopie	
04/01/2021	BI...	Coloscopie	

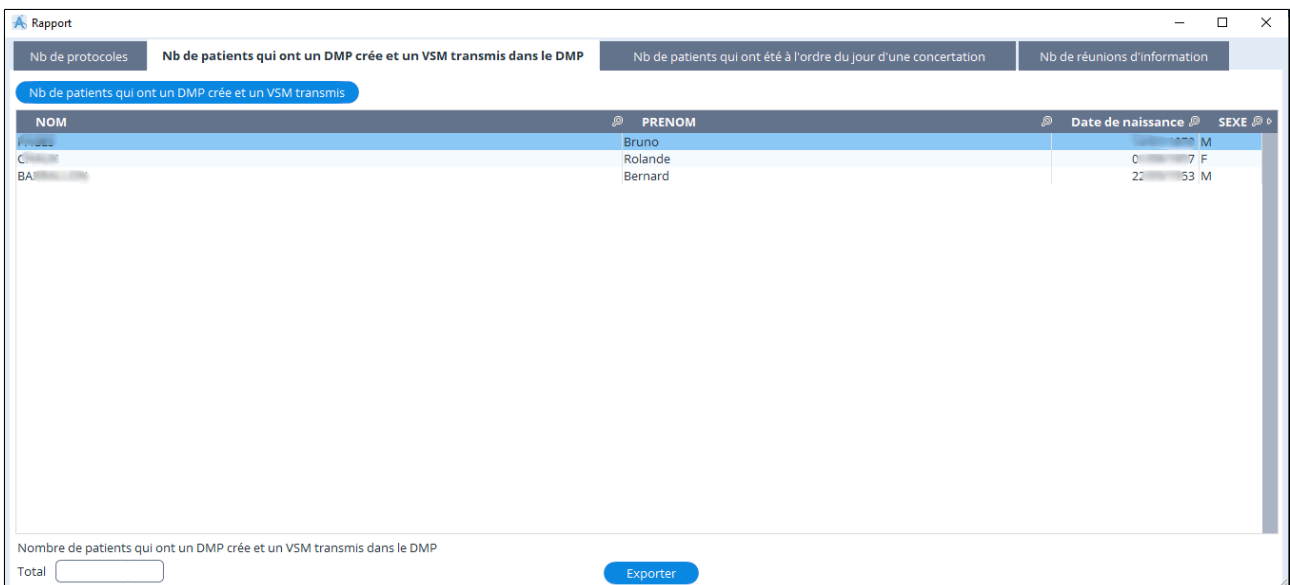
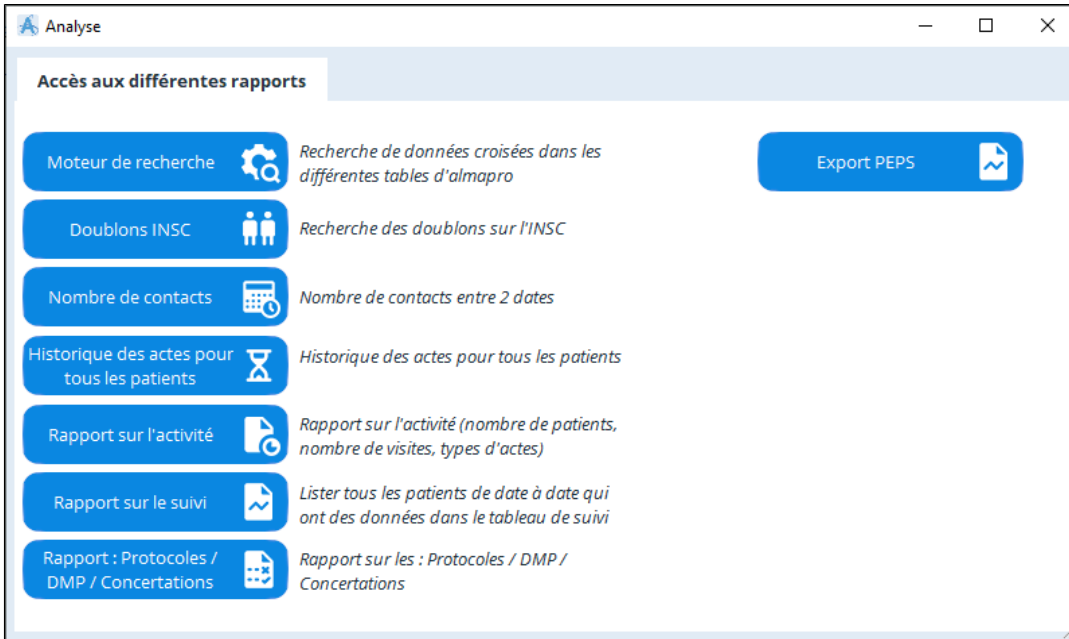
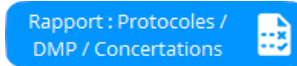
37.3.2.7. Rapport : Protocoles / DMP / Concertations

Pour y accéder :

Allez dans "Outils avancés", puis "Statistiques et analyses" puis "Rapport : protocoles / DMP / Concertations"



Puis dans la fenêtre les différentes analyses réalisables sélectionner

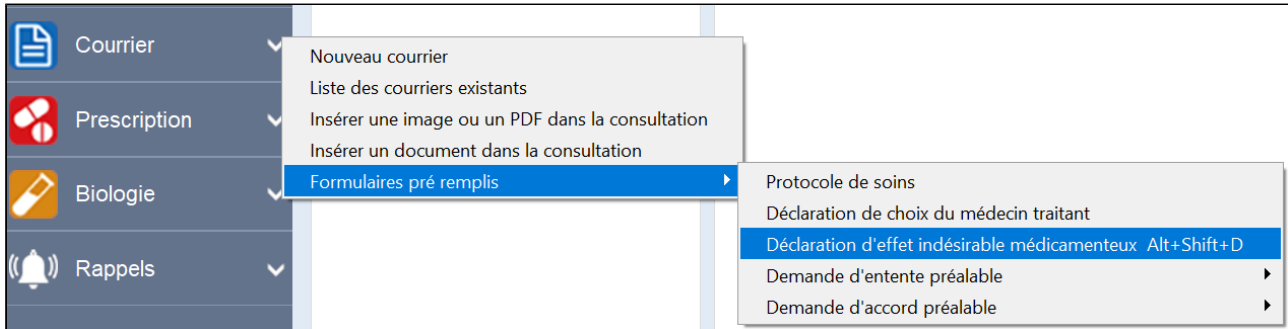


37.3.3. Pharmacovigilance

AlmaPro est capable d'envoyer automatiquement une déclaration d'effet indésirable à un Centre Régional de Pharmacovigilance (CRPV).

L'accès au formulaire de déclaration se fait sur l'écran de consultation, selon trois possibilités :

- Barre d'outil : Bouton Courrier (Flèche)-> Formulaires pré remplis -> Déclaration d'effet indésirable médicamenteux
- Raccourci clavier **Alt+Shift+D**
- Activation automatique de la déclaration d'effet indésirable



Le formulaire est alors affiché, en partie pré rempli par certaines données directement récupérées du dossier patient.

The screenshot shows the 'Déclaration d'effet indésirable médicamenteux' form. The patient information section includes: Nom (BOV), Prénom (E), Sexe (F), Poids (60,0), Taille (165,0), Date naiss. (17/02/1987), and Age (34 ans). The 'Antécédents' section shows a table of medical history:

Inclure	Nom donnée	Libellé problème	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Hypertension esser	Hypertension essentielle (primitive)	17/02/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Episode dépressif n	Episode dépressif moyen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diabète sucré de ty	Diabète sucré de type 2, sans complication	17/02/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Amoxicilline		14/02/2021

The 'Médicaments' section shows a table of current medications:

DCI	Nom commercial	Voie d'administration	Posologie	Date début d'utilisation
Ramipril Compr	TRIA TEC 5MG CPR SECABLE		1 comprimé à a	17/02/2021
Metformine chl	GLUCOPHAGE 1 000MG CP		1 comprimé 3 fc	17/02/2021
Enalapril Compr	ENALAPRIL 20MG ARROW I		1 comprimé par	17/02/2021
Atorvastatine Cc	ATORVASTATINE 40MG ACC		1 comprimé 1 fc	17/02/2021
Escitalopram Cc	ESCITALOPRAM 20MG ALM		1 comprimé 1 fc	24/02/2021

The 'Effet' section includes: Département de survenue, Date de survenue (10/03/2021), Durée de l'effet (0 ans), and Nature et description de l'effet. The 'Evolution' section includes: Guérison (sans séquelle, avec séquelles, en cours), Sujet non encore rétabli, Décès (dû à l'effet, auquel l'effet a pu contribuer, sans rapport avec l'effet), and Inconnue. The 'Gravité' section includes: Hospitalisation ou prolongation d'hospitalisation, Incapacité ou invalidité permanente, Mise en jeu du pronostic vital, Décès, Anomalie ou malformation congénitale, Autre situation, and Non grave. At the bottom, there are buttons: Sauvegarder sans envoyer, Envoyer sans enregistrer, and Envoyer et enregistrer.

Toutes les données peuvent être saisies manuellement et corrigées en cas de saisie erronée, y compris celles pré remplies par le logiciel.

Partie "Antécédents"


Les antécédents à inclure peuvent être choisis en cochant la case à l'origine de chaque ligne : si la case est cochée, l'antécédent figurera dans le formulaire envoyé.

Inclure	Nom donnée	Libellé problème	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Hypertension esser	Hypertension essentielle (primitive)	17/02/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Episode dépressif n	Episode dépressif moyen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diabète sucré de ty	Diabète sucré de type 2, sans complication	17/02/2021
<input type="checkbox"/>	Amoxicilline		14/02/2021

Grossesse Date des dernières règles

Partie "Médicaments"

Tous les médicaments pris par le patient doivent être inclus dans le formulaire et pas seulement ceux potentiellement à l'origine de l'effet indésirable.

Les médicaments saisis automatiquement sont donc ceux du traitement de fond et ceux de la dernière ordonnance prescrite au patient. S'il manque un médicament au sein de cette liste, il peut être ajouté en utilisant le bouton avec une croix  situé en haut de cette partie.

DCI	Nom commercial	Voie d'administration	Posologie	Date début d'utilisation
Ramipril Compr	TRIA TEC 5MG CPR SECABLE		1 comprimé à av	17/02/2021
Metformine chl	GLUCOPHAGE 1 000MG CP		1 comprimé 3 fc	17/02/2021
Enalapril Compr	ENALAPRIL 20MG ARROW I		1 comprimé par	17/02/2021
Atorvastatine Cc	ATORVASTATINE 40MG ACC		1 comprimé 1 fc	17/02/2021
Escitalopram Co	ESCITALOPRAM 20MG ALM		1 comprimé 1 fc	24/02/2021

Une ligne de saisie est alors ajoutée pour y insérer les caractéristiques du médicament.

Partie "Effet"

Le texte des contacts du dossier patient peut être automatiquement inclus dans la partie "**Nature et description de l'effet**" : en cliquant sur le bouton "**Cliquez ici pour agrandir la zone...**" la fenêtre affichée comprend un bouton "**Insérer le texte d'un contact**" qui permet de sélectionner le ou les contact(s) à insérer.

Les parties "**Médicament(s) biologique(s)**" et "**Si la déclaration concerne un nouveau-né...**" correspondent à des cas particuliers et ne sont pas à remplir la plupart du temps.

Envoi de la déclaration

Certaines données sont obligatoires pour permettre l'envoi de la déclaration. Si une de ces données est laissée vide, un message d'erreur s'affiche pour vous rappeler la donnée à remplir.

L'envoi se fait en cliquant sur "**Envoyer et enregistrer**" ou "**Envoyer sans enregistrer**".

La fenêtre d'envoi permet de sélectionner le CRPV destinataire (classés par numéro de département) :

Destinataire

Choisissez votre CRPV (classé par département) Email du Destinataire :


Information CRPV
Centre Régional de Pharmacovigilance
CHRU Hôpital Pontchaillou
2, rue Henri Le Guilloux
35033 RENNES CEDEX 9
Téléphone : 02-99-28-43-63
Télécopie : 02-99-28-24-26


Votre message


Objet :

Chers confrères,
Je vous envoie un signalement d'effet indésirable médicamenteux que j'ai constaté auprès d'un de mes patients. Vous trouverez en pièce jointe la description du cas.
Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Confraternellement Dr GALIEN Claude

Configurer votre messagerie 

Envoyer 

Annuler 

Le texte du mail est pré rempli et modifiable. La fiche de déclaration est automatiquement ajoutée en pièce jointe.

Sauvegarde

Il existe 3 options pour le traitement de la fiche (boutons en bas à droite) :

1. "Envoyer et enregistrer"

La déclaration est envoyée et ajoutée à la liste des courriers existants sous le titre *Déclaration d'effet indésirable médicamenteux*.

2. "Envoyer sans enregistrer"

La déclaration est envoyée mais n'est pas ajoutée à la liste des courriers. Par contre, la déclaration est toujours archivée dans l'utilitaire dédié (seule la liste des courriers est concernée par l'enregistrement optionnel).

3. "Sauvegarder sans envoyer"

La fin de la saisie et l'envoi sont différés, la fiche est alors enregistrée avec les données saisies jusque-là. Elle est rattachée au dossier patient concerné. Cette option de sauvegarde peut être faite de manière illimitée, c'est à chaque fois la dernière saisie qui sera enregistrée, écrasant la précédente.

Dans ce cas une note est automatiquement générée pour ce dossier, permettant d'accéder à la fiche pour finir de la remplir.

La fiche en cours de rédaction est également disponible via l'utilitaire dédié pour cela.

Utilitaire de visualisation de déclaration

Il est accessible à partir du bouton "Outils avancés" dans le bandeau multifonction, puis "Statistiques et analyses" et "Pharmacovigilance".

AlmaPro
L'expert médical associatif

Sélection patient... Recherche rapide ... Lecture carte vitale

Messagerie Interne DEMO Jean Médecine Générale

Accueil Agenda Utilitaires Gestion des documents Correspondants **Outils avancés** Paramètres Aide

Données consultation
Gestion des dossiers
Statistiques et analyses
Export NMR
Moteur de recherche
Pharmacovigilance

Pharmacovigilance :
Permet d'afficher les déclarations d'effets indésirables, les éditer et les envoyer

Il regroupe toutes les déclarations de l' utilisateur, classées par date.

On peut choisir de n' afficher que celles envoyées ou en cours de rédaction.

Déclaration de pharmacovigilance

Liste des déclarations

Choix des déclarations à Toutes En cours Envoyées

Date	NOM	PRENOM	Envoyé
30/10/2015	Déclaration d'effet	Fatiha	<input type="checkbox"/>
10/03/2021	Déclaration d'effet	Emma	<input checked="" type="checkbox"/>

Aperçu

ANSM
Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉCLARATION D'EFFET INDÉSIRABLE SUSCEPTIBLE D'ÊTRE DÙ À UN MÉDICAMENT OU PRODUIT MENTIONNÉ À L'ART. R.5121-150 du Code de la Santé Publique

Les informations recueillies seront, dans le respect du secret médical, informatisées et communiquées au Centre régional de pharmacovigilance (CRPV) et à l'Agence nationale de sécurité du médicament et des produits de santé (Ansm). Conformément aux articles 24 et 38 à 43 de la loi n° 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le CRPV s'engage à garantir la confidentialité des données mentionnées sur cette déclaration en ses anonymats. Par ailleurs, le patient dispose d'un droit d'accès auprès du CRPV, lui permettant d'avoir connaissance de la totalité des informations saisies le concernant et de corriger d'éventuelles données erronées, incomplètes ou dépourvues.

DÉCLARATION À ADRESSER AU CRPV DONT VOUS DÉFENDEZ GÉOGRAPHIQUEMENT
Saisir les deux chiffres du département (ex: 01)

Identification du professionnel de santé et coordonnées (code postal)
Docteur Hoël CHARBONNEL
1 rue d'Armagnac
35000 RENNES
Tel : 02 99 59 72 63

Patient traité BOV
Nom (3 premières lettres) [E]
Prénom (première lettre) [E]
Sexe F M
Poids [60] kg Taille [165] m

Date de Naissance
17/02/1987
Jour mois année
Ou
Age [34] ans

Si la déclaration concerne un nouveau-né, les médicaments ont été reçus :
 directement
 via l'allaitement
 par la mère durant la grossesse lors du [] (naissance)
ou disponible, indiquer la date des dernières règles
 par le père

Antécédents du patient / Facteurs ayant pu favoriser la survenue de l'effet indésirable
17/02/2021 Hypertension essentielle (primitive) (Hypertension essentielle (primitive))
Épisode dépressif moyen (Épisode dépressif moyen)
17/02/2021 Diabète sucré de type 2, sans complication (Diabète sucré de type 2, sans complication)
14/02/2021 Amoxicilline (1)

Médicament	Voie d'administration	Posologie	Début d'utilisation	Fin d'utilisation	Indication
1 TRIATEC 5MG CPR		1 comprimé à avaler avec un peu de...	17/02/2021		Préciser si ATU ou RTU le cas échéant
2 GLUCOPHAGE 1 000MG		1 comprimé 3 fois à avaler avec un...	17/02/2021		
3 ENALAPRIL 20MG		1 comprimé par jour	17/02/2021		
4 ATORVASTATINE 40MG		1 comprimé 1 fois par jour	17/02/2021		
5 ESCITALOPRAM 20MG		1 comprimé 1 fois par jour à avaler avec un...	24/02/2021		
6 ATARAX 25MG CPR		1 comprimé par jour au coucher	24/02/2021		

En cas d'administration de médicament(s) biologique(s) par exemple médicament dérivé du sang ou vaccin, indiquer leurs numéros de lot

Service hospitalier dans lequel le produit a été administré Pharmacie qui a délivré le produit

En cas d'administration associée de produits sanguins labiles précisez leurs dénominations ainsi que leurs numéros de lot

Déclaration d'hémovigilance : oui non

Effet
Département de survenue [35]
Date de survenue 10/03/2021
Durée de l'effet [1] ans
Nature et description de l'effet : Utiliser le cadre ci-après

Gravité
 Hospitalisation ou prolongation d'hospitalisation
 Incapacité ou invalidité permanente
 Mise en jeu du pronostic vital
 Décès
 Anomalie ou malformation congénitale
 Autre situation médicale grave
 Non grave

Evolution
 Guérison
 sans séquelle
 avec séquelle
 en cours
 Sujet non encore rétabli
 Décès
 dû à l'effet
 auquel l'effet a pu contribuer
 sans rapport avec l'effet
 Inconnue

Imprimer Modifier Envoyer à nouveau Fermer

Déclenchement automatique

Le module peut aussi être déclenché de manière automatique, en réponse à certaines saisies de l'utilisateur :

- Saisie d'un item approprié via les bases de données (CIM-10, CISP, ALMA) au cours d'une consultation ou dans l'espace *Histoire médicale*
- Ajout d'un item dans l'onglet *Substances contre-indiquées*
- Utilisation de la recherche d'effet secondaire dans le module de prescription (barre de menu *Rechercher>Rechercher par effet indésirable*)

Par défaut ce mode de proposition automatique est désactivé, il est à configurer dans le menu "Paramètres": "Général"

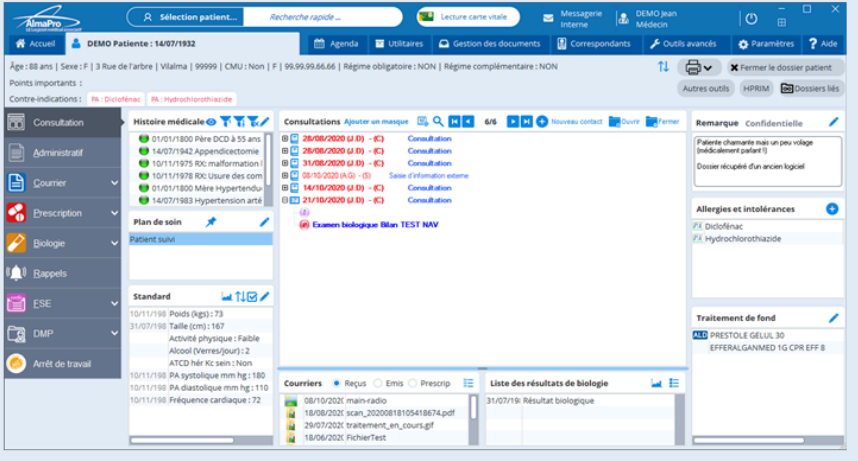
Général

- Dossier Patient
- Consultation structurée
- Prescription
- Biologie
- Agenda
- Messengeries
- Alarmes

Thème

La modification sera prise en compte au redémarrage

Bleu (défaut) Gris



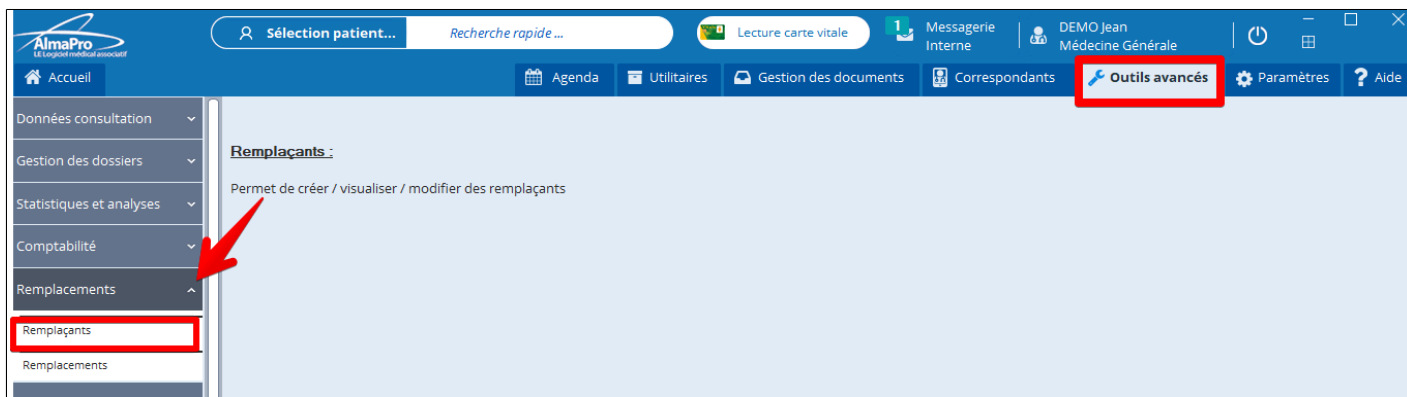
Exécuter Almapro en plein écran au démarrage

Activer le déclenchement automatique de la déclaration d'effet indésirable

Activer automatiquement la roulette de la souris au survol

Réduire la largeur des boutons de navigation à gauche s'ils ne sont pas survolés

37.4. Remplacement



Lors du premier remplacement d'un professionnel par un nouveau remplaçant, il y a 2 étapes :

1. Création d'un remplaçant (identification, mot de passe)
2. Création du remplacement (qui remplace t-il ? A quelle date?)

Gestion des droits remplaçants :

Les remplaçants n'ont plus accès aux boutons de gestion des droits, des exports Android et Iphone


37.5. Imports / Exports

Table des matières de ce chapitre

37.5.1. Exporter ou importer des dossiers ou des données	345
37.5.1.1. Exporter ou imprimer un dossier pour le donner au patient sur une clé USB	346
37.5.1.2. Importer un dossier venant d'AlmaPro	348
37.5.1.3. Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur.....	349
37.5.1.4. Exporter les données d'un tableau dans AlmaPro	352
37.5.1.5. Export des données saisies dans vos masques	353
37.5.1.6. Export complet de sa base de données au format XML	354

37.5.1. Exporter ou importer des dossiers ou des données



Il est maintenant possible via les  d'exporter et d'importer

- D'exporter un dossier AlmaPro afin de pouvoir l'envoyer un confrère qui utilise aussi AlmaPro.
 - D'exporter un dossier au format XML pour le transférer à un confrère qui n'a pas AlmaPro (utilisateur avancé).
 - D'exporter les données saisies dans vos masques.
- D'exporter un dossier ou son fichier patient vers son smartphone.

Table des matières de ce chapitre

37.5.1.1. Exporter ou imprimer un dossier pour le donner au patient sur une clé USB	346
37.5.1.2. Importer un dossier venant d'AlmaPro.....	348
37.5.1.3. Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur.....	349
37.5.1.4. Exporter les données d'un tableau dans AlmaPro	352
37.5.1.5. Export des données saisies dans vos masques	353
37.5.1.6. Export complet de sa base de données au format XML	354

37.5.1.1. Exporter ou imprimer un dossier pour le donner au patient sur une clé USB

Si vous souhaitez donner à votre dossier patient ou à un confrère un dossier complet d'un patient il faut suivre la procédure ci-dessous.

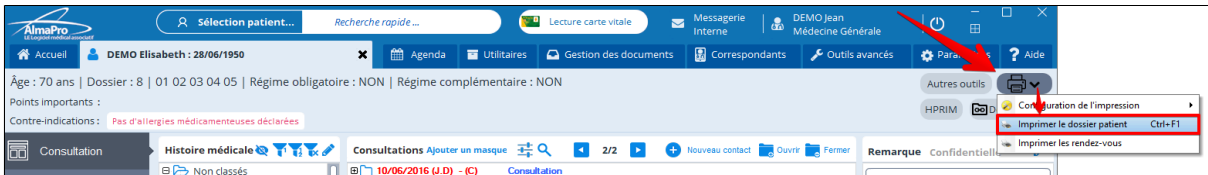
Cette procédure va en premier exporter le contenu du dossier patient dans un courrier qu'il sera possible d'imprimer ou d'exporter au format PDF ou HTML.

Les données exportées sont les suivantes :

- Informations administratives
- Profil
- Historique médicale
- Traitement de fond
- Liste des substances contre-indiqués
- Contenu des contacts (consultations) trié par date.

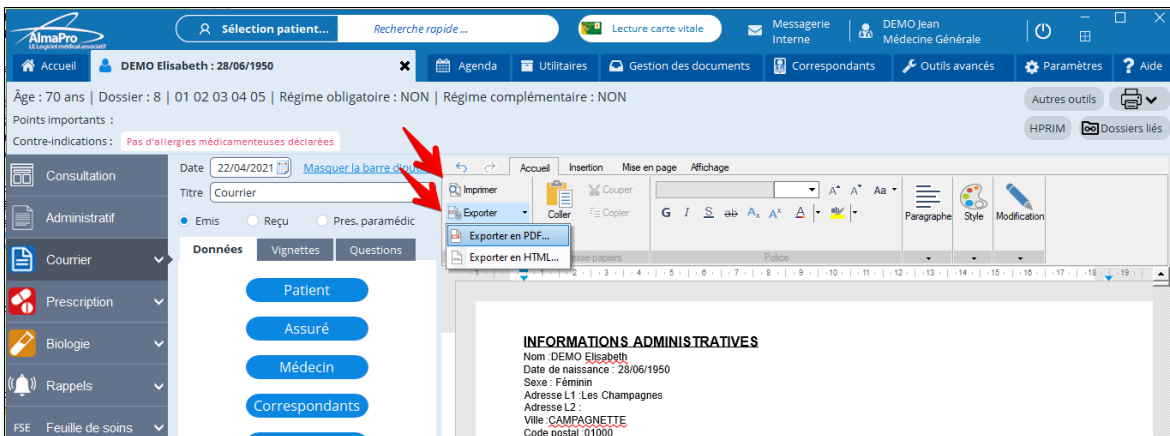
Après avoir exporté le contenu du dossier patient il vous proposera d'exporter ou d'imprimer les documents émis reçu et les résultats biologiques.

Ouvrir le dossier du patient, cliquer sur le menu déroulant à côté du bouton de l'imprimante et choisir « Imprimer le dossier patient ».



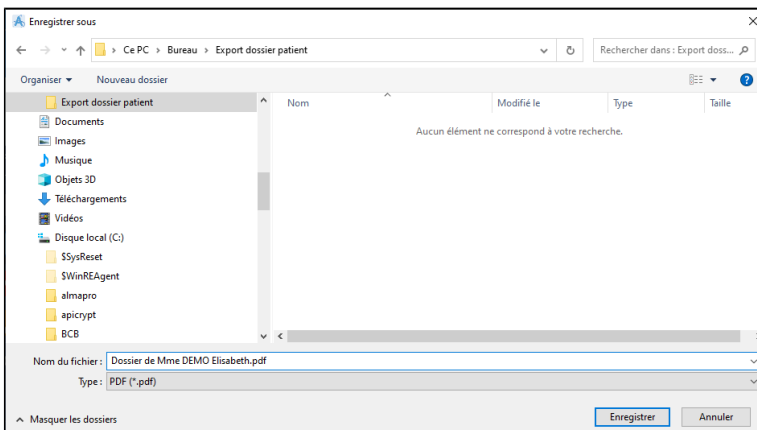
Le contenu des données saisies manuellement dans le dossier patient apparaîtra dans le module courrier.

Vérifier son contenu ; le compléter ou le modifier avant son impression ou son export au format PDF ou HTML.



Si vous ne souhaitez pas imprimer tout le dossier patient pour l'envoyer ou le donner sur une clé USB il est possible de l'exporter au format PDF ou HTML.

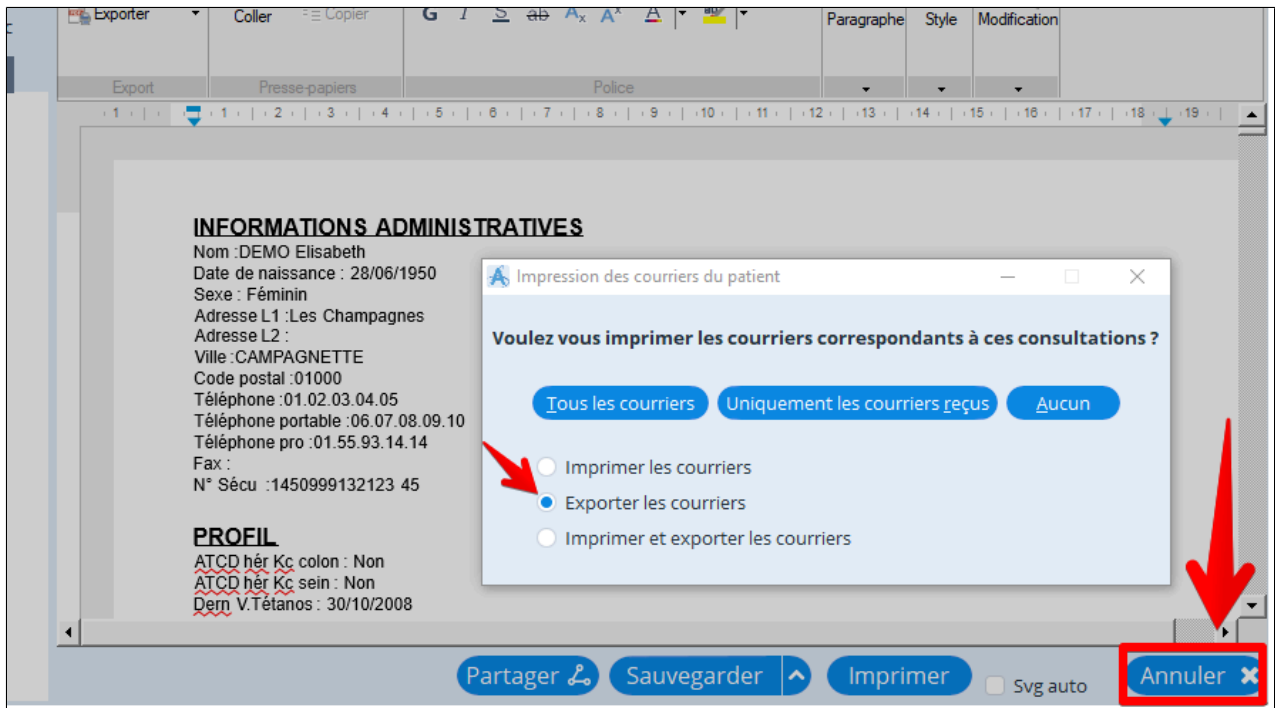
Cliquez sur « exporter en PDF... » puis enregistrer le dossier patient sur votre disque dur.



Pour imprimer ou exporter les courriers cliquez en bas à droite sur le bouton « **Annuler** ».

Dans la fenêtre ci-dessous indiquer si vous souhaitez imprimer ou exporter les courriers ou faire les deux..

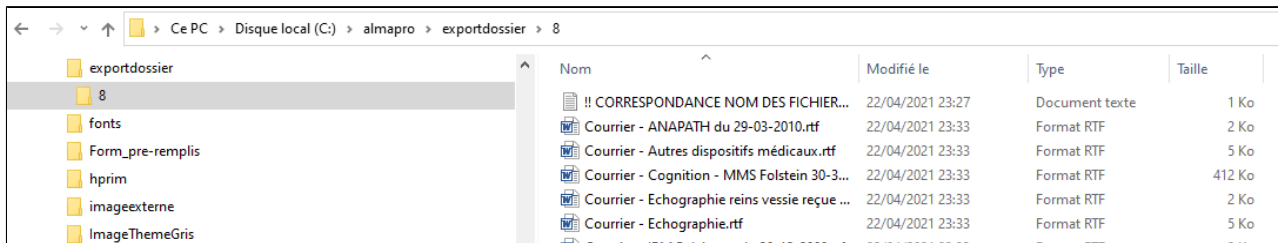
Puis cliquez sur l' un des boutons « Tous les courriers », « Uniquement les courriers reçus », « Aucun » pour lancer l'impression l'export.



Vos courriers émis, reçus et les résultats de biologie vont être imprimés ou exportés.

Si vous avez choisi d' exporter, une fenêtre va s' ouvrir dans laquelle vous trouverez les courriers que vous avez rédigés et les documents scannés de ce dossier à remettre au patient.

Si la fenêtre ne s'est pas ouverte automatiquement le dossier des exports se trouve dans le dossier **C:\almaprolexportdossier**



Donner à votre patient le premier fichier avec le contenu du dossier et les courriers et les documents scannés qui ont été exportés dans ce dossier C:\almaprolexportdossier

37.5.1.2. Importer un dossier venant d'AlmaPro

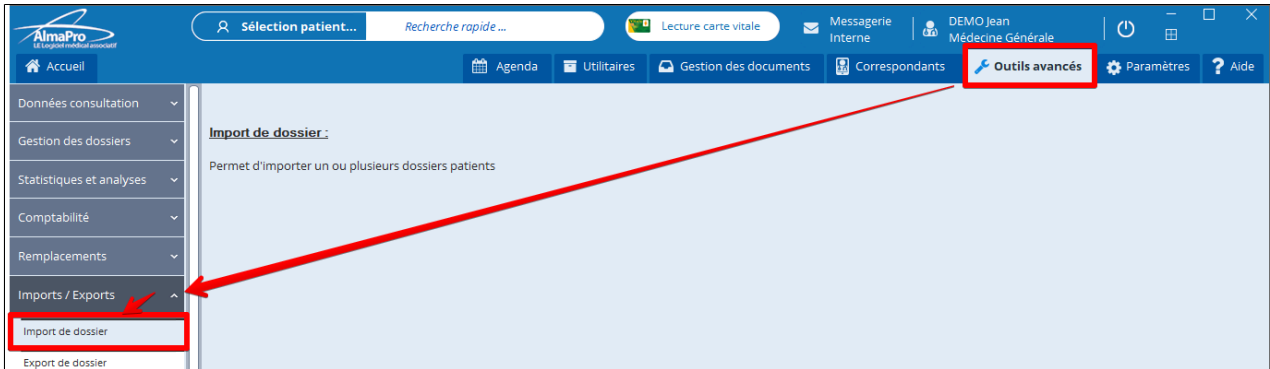
Le bouton « Import de dossier AlmaPro » permet d'importer un dossier patient venant d'AlmaPro.

Si un confrère utilise un autre logiciel et vous envoie un dossier patient exporté à partir de son logiciel il ne sera pas possible d'utiliser cette fonction pour importer le dossier.

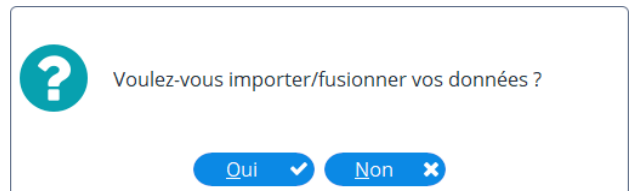
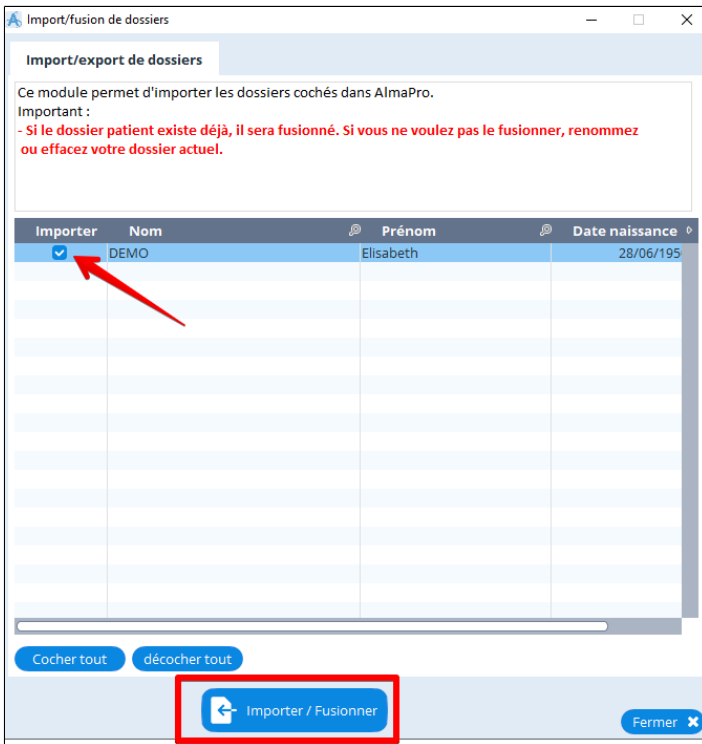
Il faut que votre confrère vous exportent le dossier du patient au format PDF afin de pouvoir l'intégrer comme un document scanné.

Coller le le fichier « **DossiersPatients_almapro.zip** » dans le dossier « exportAlma » qui se trouve à la racine du disque C. Si ce dossier «**exportAlma**» n' existe pas il faut le créer.

Aller dans les « **Outils avancés** » puis « **Import/ Export** » puis « **Import de dossiers** ».



Cocher le ou les dossiers à importer et cliquer sur « **Importer/fusionner** » puis lancer l'import de dossier



37.5.1.3. Exporter puis importer un dossier AlmaPro d'un autre ordinateur

En suivant la procédure ci-dessous il est possible :

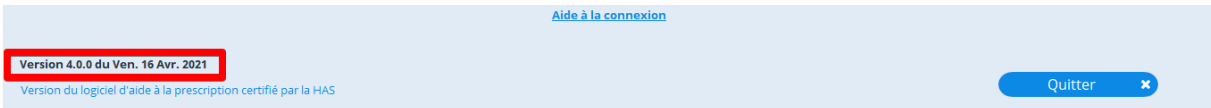
- De récupérer un dossier supprimé par erreur dans une sauvegarde par exemple.
- D'exporter un dossier afin de le envoyer à un confrère utilisant aussi AlmaPro.
- De compléter un dossier qui a été modifié sur un autre ordinateur (par exemple à domicile), les données seront fusionnées

Pour exporter un dossier patient du cabinet, en réseau il faut le faire sur le serveur.

Il faut avoir la même version d'AlmaPro sur le poste d'importation et d'exportation du dossier.

Pour récupérer un dossier patient dans une sauvegarde il faut restaurer la sauvegarde sur un poste en dehors du réseau du cabinet.

Pour avoir la même version vérifier le numéro de votre version en bas à droite dans l'interface de démarrage.



Si ce n'est pas le même sur les deux ordinateurs faire la mise à jour avant de réaliser l'export.

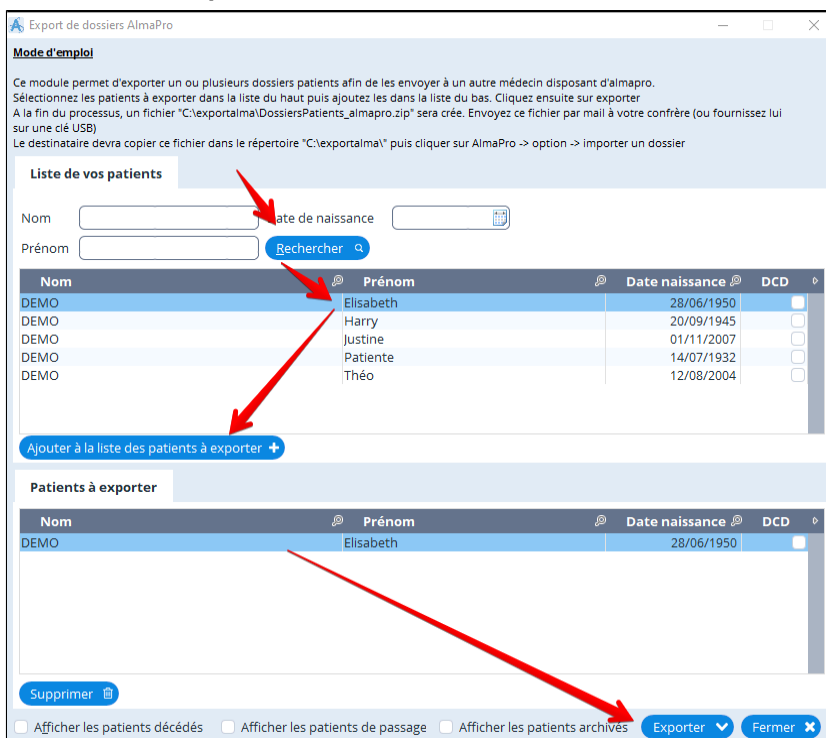
Procédure pour exporter le dossier patient

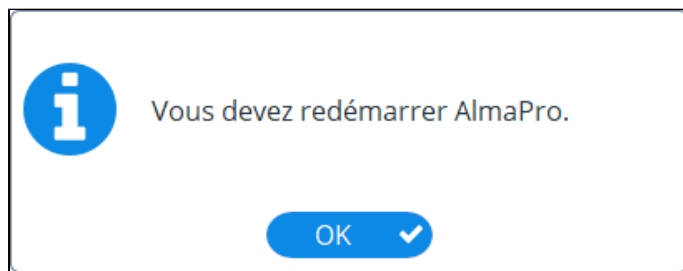
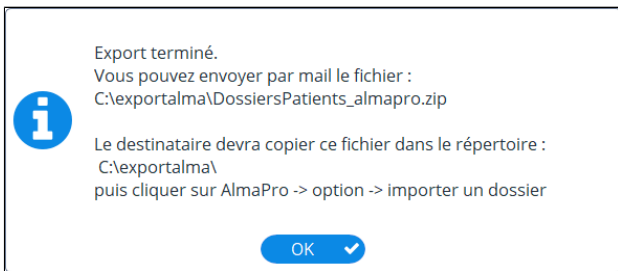
Aller dans les « Outils avancés » puis « Import/ Export » puis « Export de dossiers ».



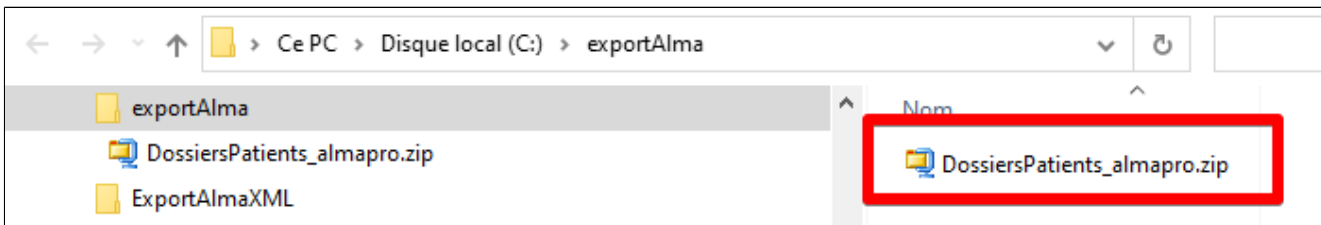
Rechercher le dossier puis double-cliquez sur le dossier pour le sélectionner et le passer dans le cadre du bas ou cliquez sur « ajouter à la liste des patients à exporter ».

Pour exporter plusieurs dossiers patients double-cliquez sur chaque patient pour le passer dans le cadre du bas. Puis cliquer sur le bouton « Exporter ».

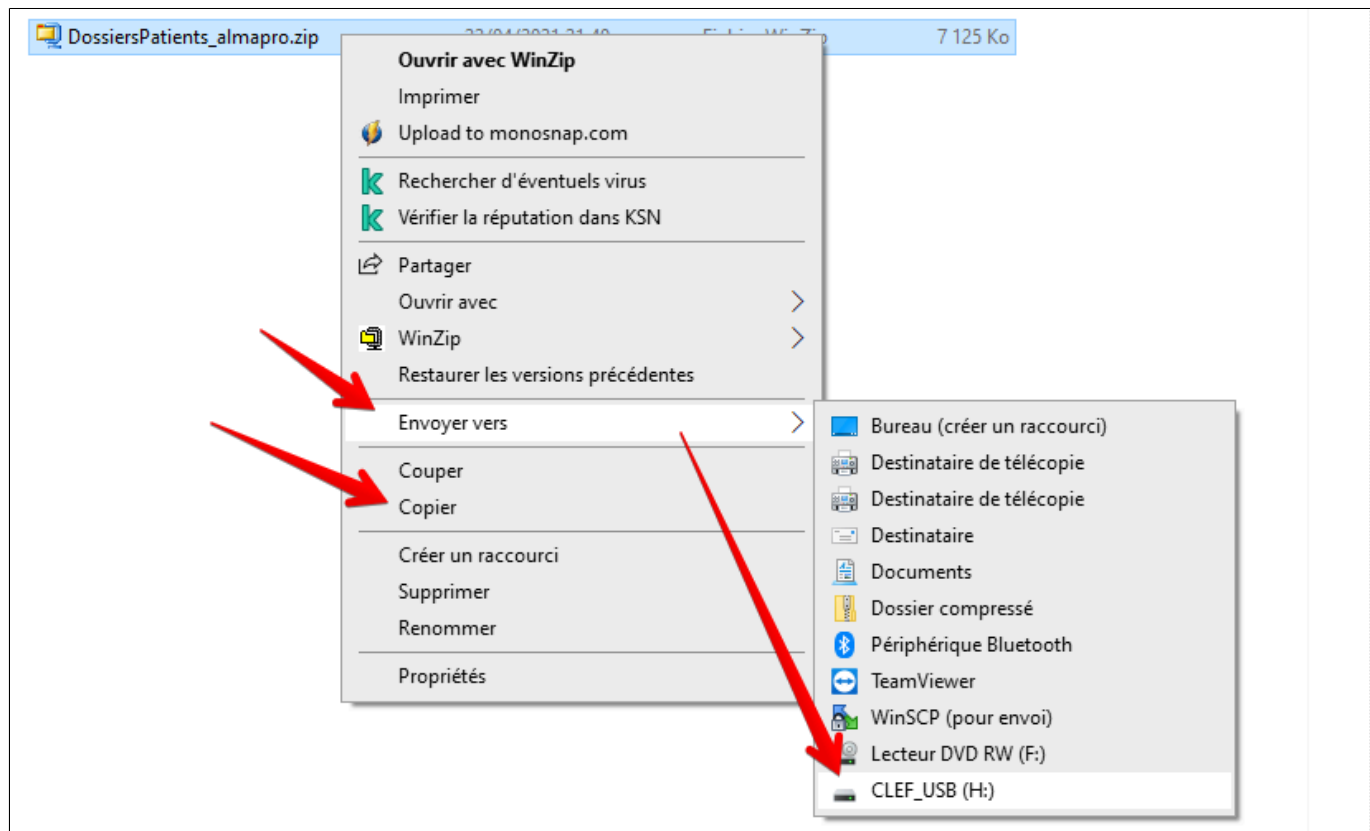




Une fenêtre s ouvre avec le/les dossiers exportés.



Copier sur une clé USB le dossier « **exportAlma** » ou le fichier « **DossiersPatients_almapro.zip** » dans lequel se trouve le dossier exporté.



Procédure pour importer le dossier patient sur l' autre poste

En réseau, il faut faire cet import sur le poste serveur.

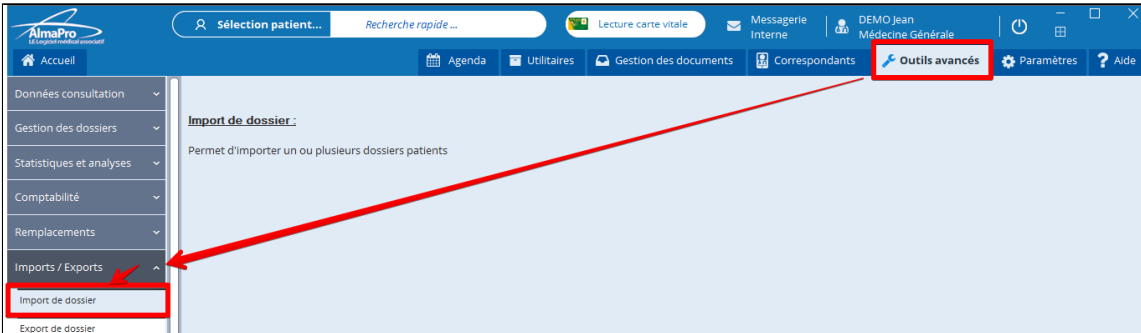
Il faut avoir la même version d'AlmaPro sur le poste de l'export des données et sur le poste où l'on va importer les données.

Coller au même endroit (à la racine du disque C) le dossier « **exportAlma** » qui se trouve sur la clé USB.

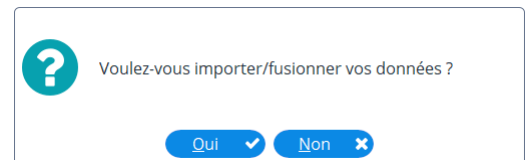
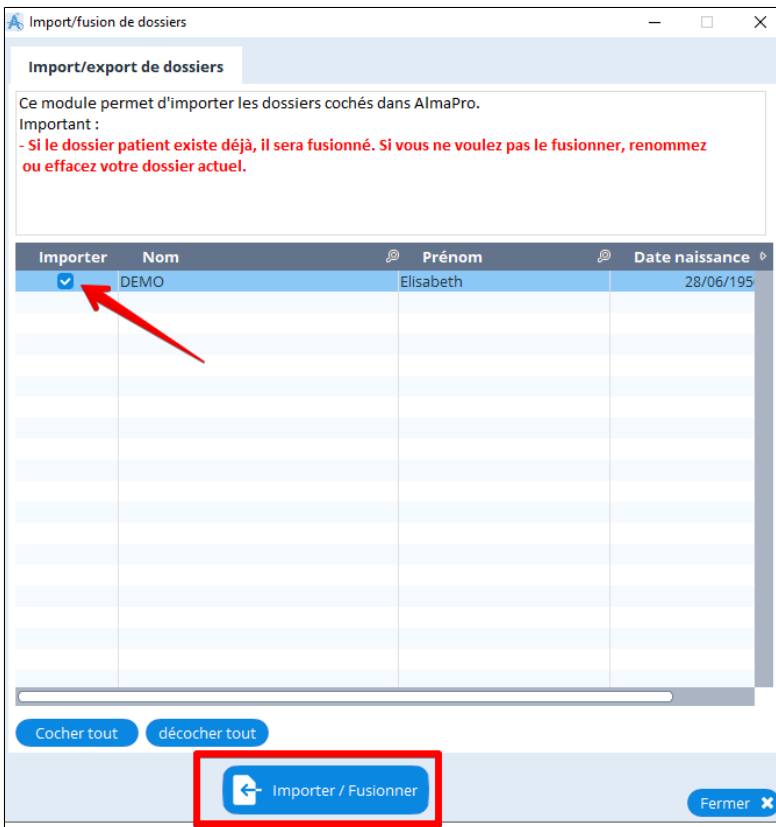
Si vous avez juste copié le fichier « **DossiersPatients_almapro.zip** » il faut le placer dans le dossier nommé «**exportAlma**» à la racine du disque C.

Si ce dossier «**exportAlma**» n' existe pas il faut le créer.

Aller dans les « **Outils avancés** » puis « **Import/ Export** » puis « **Import de dossiers** ».



Cocher le ou les dossiers à importer et cliquer sur « **Importer/fusionner** » et lancer l'import de dossier

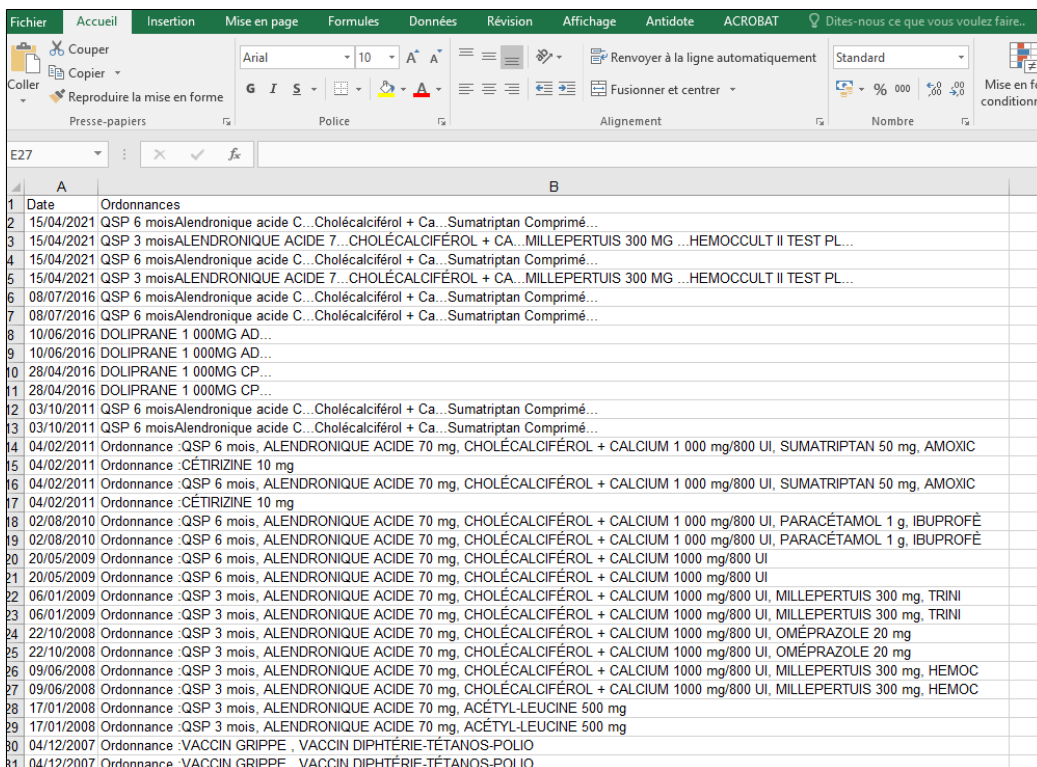
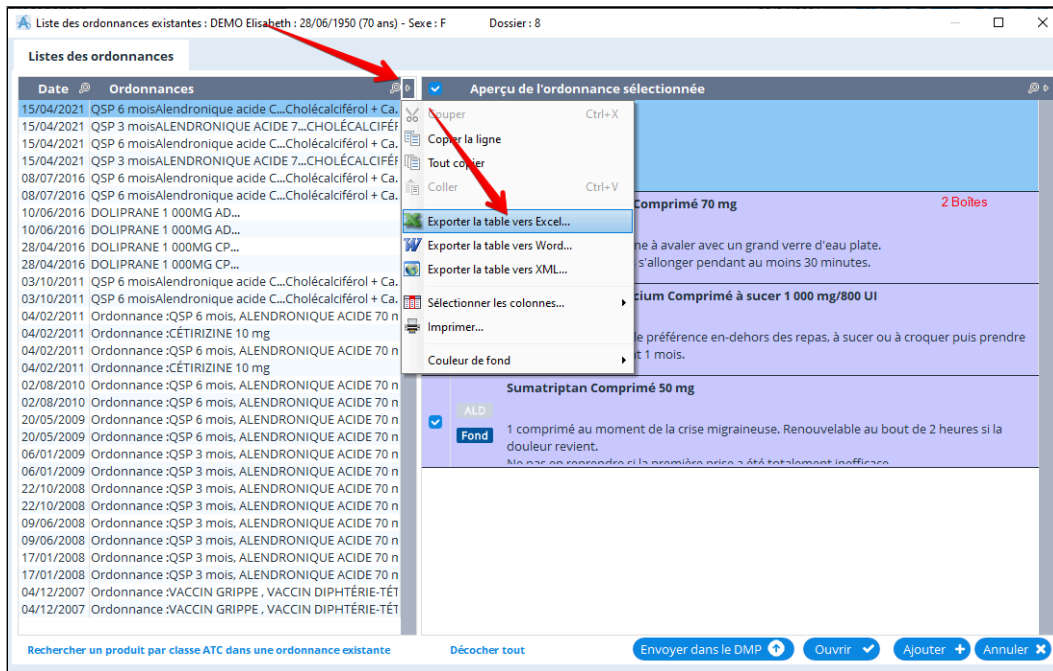


37.5.1.4. Exporter les données d'un tableau dans AlmaPro

Il est possible dans AlmaPro dans n'importe quel tableau d'exporter les données s'y trouvant dans différents formats.

Dans AlmaPro, dans tous les tableaux il est possible de cliquer en haut à droite du tableau sur la flèche qui ouvrira un menu déroulant qui vous permettra de copier l'ensemble du tableau de l'exporter au format Excel, Word ou XML ou même de l'imprimer.

Vous trouverez ci-dessous un exemple avec la fenêtre liste des ordonnances existantes.

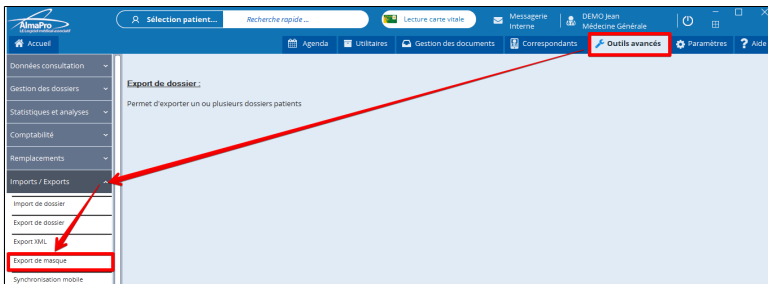


37.5.1.5. Export des données saisies dans vos masques

Cet outil a été créé dans le cadre d'un projet lié au centre COVID afin de pouvoir exporter les données du masque "COVID-19 SOPRAC".

Il vous permettra de faire certaines statistiques. Le nom des patients n' apparaît pas dans l'export.

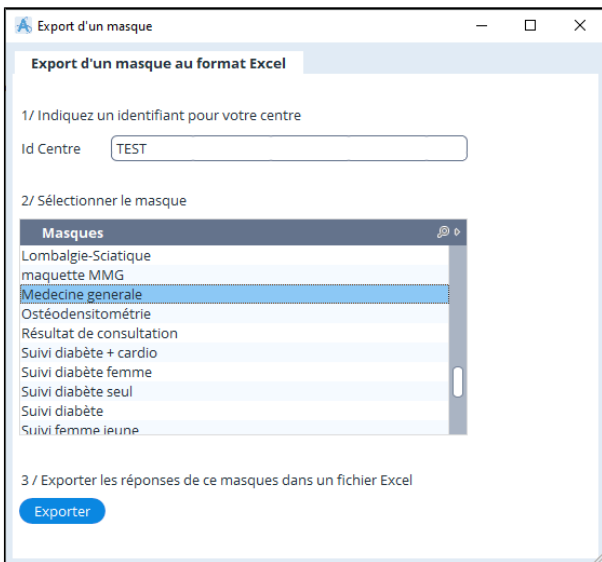
Aller dans les « Outils avancés » puis « Import/ Export » puis « Export de masque ».



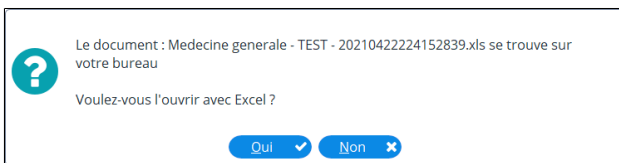
Indiquer un « ID centre ». Il est possible de noter n' importe quelle information, un chiffre ou un mot.

L'ID centre est liée au projet pour l'export du masque "COVID-19 SOPRAC". Il sera supprimé à long terme dans une prochaine mise à jour.

Sélectionner le masque pour lequel vous souhaitez exporter les données puis cliquez sur exporter.



À la fin de l'export il vous sera possible d'ouvrir directement le résultat de votre export dans un fichier Excel



Exemple:

ID Centre	Id Médecin	Id Patient	Date consultation	Date de naissance	Age calculé	Genre	Poids (kgs)	Taille (cm)	Calcul du BMI	Auscultation cardiaque	Fréquence ca
TEST	241024397	DE8	04/12/2007	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241024397	DE8	04/12/2007	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	17/01/2008	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	17/01/2008	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	09/06/2008	06/1950	70.9	Femme	155				60
TEST	241025501	DE8	09/06/2008	06/1950	70.9	Femme	155				60
TEST	241025501	DE8	06/01/2009	06/1950	70.9	Femme				RAS	66
TEST	241025501	DE8	06/01/2009	06/1950	70.9	Femme				RAS	66
TEST	241025501	DE8	20/05/2009	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	20/05/2009	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241024397	DT2	08/09/2009	08/2004	16.8	Homme				RAS	80
TEST	241025501	DE8	24/11/2009	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	24/11/2009	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	02/08/2010	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	02/08/2010	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	03/10/2011	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DE8	03/10/2011	06/1950	70.9	Femme					60
TEST	241025501	DH12	06/08/2012	09/1945	75.7	Homme					60

37.5.1.6. Export complet de sa base de données au format XML

Si vous souhaitez exporter la totalité de vos données au format XML pour changer de logiciel par exemple il faudra contacter la hotline qui prendra la main sur l'ordinateur pour réaliser cet export.

Vous trouverez ci-dessous la procédure et les conditions pour exporter la totalité de sa base de données AlmaPro

En réseau l'export des données est à réaliser obligatoirement sur le poste serveur.

Personne ne peut utiliser AlmaPro pendant l'export, souvent nous le lançons en fin de journée

Il faut que la version d'AlmaPro installé sur le poste soit au minimum la version 3.3.2.

En fonction de la taille du fichier cet export peut prendre plusieurs heures, nous avons même eu des cas où cela a pris une journée avec une très grosse base de données.

Pour obtenir cet export la personne doit être à jour de sa cotisation AlmaPro pour l'année en cours.

Pour exporter les patients d'un utilisateur d'une base AlmaPro de plusieurs utilisateurs il faut que cet utilisateur ait réalisé dans les fiches de ses patients :

Aller dans les données administratives de chaque patient

dans l'onglet « État civil »

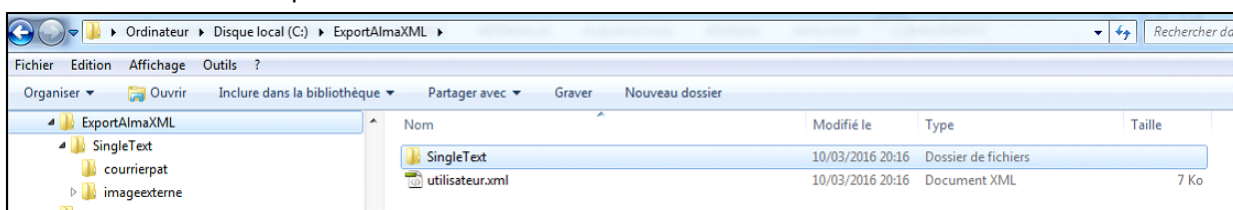
- **cocher la case « Contrat MT signé »**

- **et que son nom d'utilisateur du médecin soit sélectionné dans le menu déroulant « Médecin».**

The screenshot shows the 'Etat civil' tab of a patient's administrative record. The patient's name is 'DEMO Elisabeth', born on 28/06/1950 (70 years old), female. The 'Médecin traitant' section is highlighted with red arrows, showing the checkbox 'Contrat MT signé' checked and the dropdown menu set to 'DEMO'. Other options include 'Patient de passage' and a field for 'Médecin traitant (si extérieur)'. The form also includes fields for 'Nom', 'Nom de naissance', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Sexe', and 'Civilité' (Madame selected).

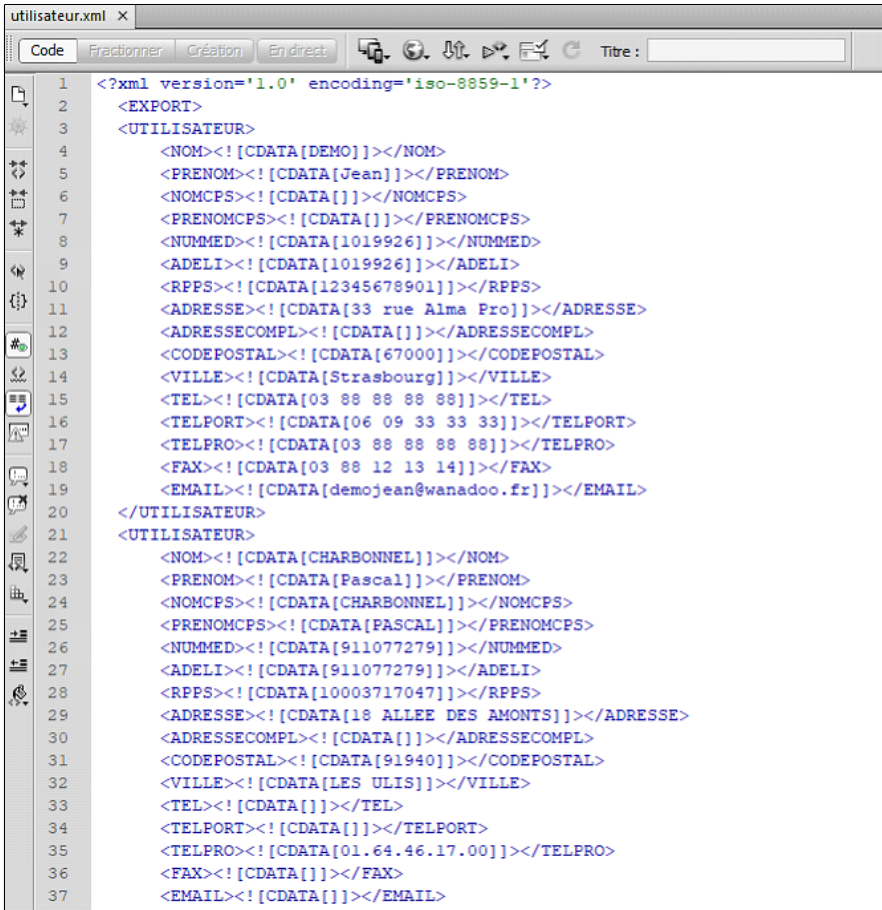
Dans le cas d'un export complet XML de la base pour un seul utilisateur du cabinet il faut **que chaque utilisateur** de la base AlmaPro nous fasse parvenir un courrier avec son en-tête signé par lui-même indiquant qu'il autorise le Docteur "XXXX" à exporter la totalité du fichier patient AlmaPro contenant ses dossiers patients afin de les utiliser dans un autre logiciel.

L'export se trouvera dans : c:\exportAlmaXML



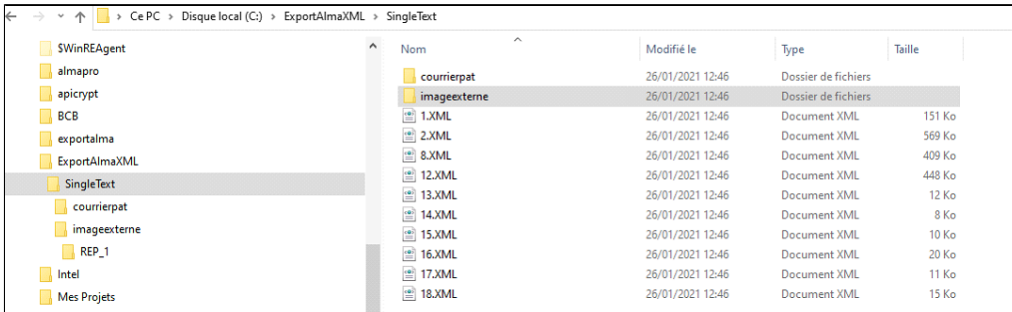
Composition de l'export XML

Un premier fichier XML « utilisateurs XML »



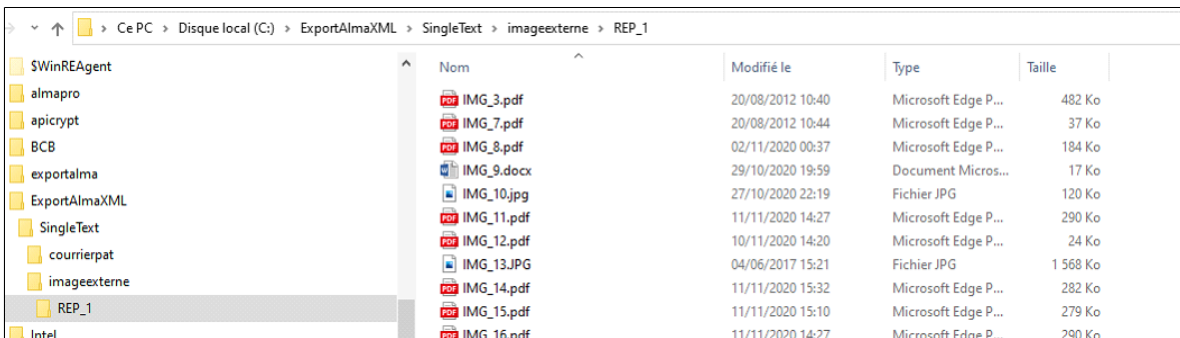
```
utilisateur.xml x
Code Fractionner Création En direct Titre :
1 <?xml version='1.0' encoding='iso-8859-1'?>
2 <EXPORT>
3 <UTILISATEUR>
4 <NOM><![CDATA[DEMO]]></NOM>
5 <PRENOM><![CDATA[Jean]]></PRENOM>
6 <NOMCPS><![CDATA[]]></NOMCPS>
7 <PRENOMCPS><![CDATA[]]></PRENOMCPS>
8 <NUMMED><![CDATA[1019926]]></NUMMED>
9 <ADELI><![CDATA[1019926]]></ADELI>
10 <RPPS><![CDATA[12345678901]]></RPPS>
11 <ADRESSE><![CDATA[33 rue Alma Pro]]></ADRESSE>
12 <ADRESSECOMPL><![CDATA[]]></ADRESSECOMPL>
13 <CODEPOSTAL><![CDATA[67000]]></CODEPOSTAL>
14 <VILLE><![CDATA[Strasbourg]]></VILLE>
15 <TEL><![CDATA[03 88 88 88 88]]></TEL>
16 <TELPORT><![CDATA[06 09 33 33 33]]></TELPORT>
17 <TELPRO><![CDATA[03 88 88 88 88]]></TELPRO>
18 <FAX><![CDATA[03 88 12 13 14]]></FAX>
19 <EMAIL><![CDATA[demojean@wanadoo.fr]]></EMAIL>
20 </UTILISATEUR>
21 <UTILISATEUR>
22 <NOM><![CDATA[CHARBONNEL]]></NOM>
23 <PRENOM><![CDATA[Pascal]]></PRENOM>
24 <NOMCPS><![CDATA[CHARBONNEL]]></NOMCPS>
25 <PRENOMCPS><![CDATA[PASCAL]]></PRENOMCPS>
26 <NUMMED><![CDATA[911077279]]></NUMMED>
27 <ADELI><![CDATA[911077279]]></ADELI>
28 <RPPS><![CDATA[10003717047]]></RPPS>
29 <ADRESSE><![CDATA[18 ALLEE DES AMONTS]]></ADRESSE>
30 <ADRESSECOMPL><![CDATA[]]></ADRESSECOMPL>
31 <CODEPOSTAL><![CDATA[91940]]></CODEPOSTAL>
32 <VILLE><![CDATA[LES ULIS]]></VILLE>
33 <TEL><![CDATA[]]></TEL>
34 <TELPORT><![CDATA[]]></TELPORT>
35 <TELPRO><![CDATA[01.64.46.17.00]]></TELPRO>
36 <FAX><![CDATA[]]></FAX>
37 <EMAIL><![CDATA[]]></EMAIL>
```

Un dossier "SingleText" dans lequel il y a l'export de chaque patient



un autre dossier « imageexterne » dans lequel se trouvent les documents scannés.

Il y a aussi un dossier « courrierpat » en général il n'y a rien dans ce dossier, c'est juste pour les premiers utilisateurs d'AlmaPro il y a certains courriers.



37.6. Outils d'administration

Outils d'administration ^
Journal des traces
Historique des accès
Catégories des droits
Gestion des droits
Authentification
Gestion administrateurs
Groupes
Informations des autres utilisateurs

Aller dans les

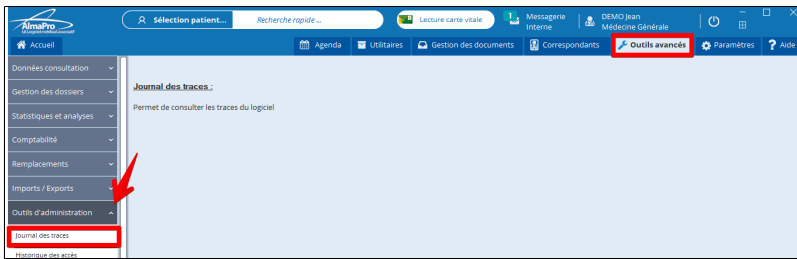


d'AlmaPro puis

Table des matières de ce chapitre

37.6.1. Journal des traces.....	357
37.6.2. Historique des accès.....	358
37.6.3. Catégories des droits.....	359
37.6.4. Gestion des droits.....	360
37.6.5. Authentification.....	361
37.6.6. Gestion des administrateurs.....	363
37.6.7. Groupes.....	364
37.6.8. Informations des utilisateurs.....	365
37.6.9. Gestion des droits spécifiques de la consultation.....	366

37.6.1. Journal des traces



Journal des traces

Permettre la conservation des traces dans la base de données

Durée de vie des traces : 6 mois

Exporter

Traces	Horodatage (UTC)	Numéro do
Le 28/04/2021 à 04:31:20, DEMO Jean s'est authentifié avec login/mdp.	20210428023120+0200	0
Le 28/04/2021 à 03:19:23, DEMO Jean s'est déconnecté (login/mdp).	20210428011923+0200	0
Le 28/04/2021 à 02:30:03, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DEMO Elisabeth.	20210428003003+0200	8
Le 28/04/2021 à 02:29:53, DEMO Jean s'est authentifié avec login/mdp.	20210428002953+0200	0
Le 28/04/2021 à 01:56:25, DEMO Jean s'est authentifié avec login/mdp.	20210427235625+0200	0
Le 28/04/2021 à 01:31:58, DEMO Jean s'est déconnecté (login/mdp).	20210427233158+0200	0
Le 28/04/2021 à 00:00:29, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427220029+0200	14
Le 28/04/2021 à 00:00:17, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DEMO Elisabeth.	20210427220017+0200	8
Le 28/04/2021 à 00:00:01, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DEMO Justine.	20210427220001+0200	10
Le 27/04/2021 à 23:59:52, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DEMO Elisabeth.	20210427215952+0200	8
Le 27/04/2021 à 23:59:38, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427215938+0200	14
Le 27/04/2021 à 23:59:29, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DEMO Théo.	20210427215929+0200	2
Le 27/04/2021 à 23:59:05, DEMO Jean s'est authentifié avec login/mdp.	20210427215905+0200	0
Le 27/04/2021 à 21:00:50, (Système Externe) Sauvegarde automatique des bases de données par module de S	20210427190050+0200	0
Le 27/04/2021 à 21:00:50, (Système Externe) Fermeture automatique de la messagerie par module de SVG aut	20210427190050+0200	0
Le 27/04/2021 à 15:20:47, DEMO Jean s'est authentifié avec login/mdp.	20210427132047+0200	0
Le 27/04/2021 à 05:23:53, DEMO Jean s'est déconnecté (login/mdp).	20210427032353+0200	0
Le 27/04/2021 à 05:23:47, DEMO Jean a modifié le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427032347+0200	14
Le 27/04/2021 à 04:54:59, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427025459+0200	14
Le 27/04/2021 à 04:54:51, DEMO Jean a modifié le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427025451+0200	14
Le 27/04/2021 à 04:52:44, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427025244+0200	14
Le 27/04/2021 à 04:52:36, DEMO Jean a modifié le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427025236+0200	14
Le 27/04/2021 à 03:25:25, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427012525+0200	14
Le 27/04/2021 à 03:25:22, DEMO Jean a modifié la configuration de l'affichage de ses consultations et de ses pi	20210427012522+0200	0
Le 27/04/2021 à 03:25:07, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de DUPONT Michel.	20210427012507+0200	14
Le 27/04/2021 à 03:15:24, DEMO Jean a supprimé le dossier patient de KAEUFFER Stephane.	20210427011524+0200	13
Le 27/04/2021 à 03:14:50, DEMO Jean a ouvert le dossier patient de KAEUFFER Stephane.	20210427011450+0200	13

Journal des traces

Permettre la conservation des traces dans la base de données

Filtre

Recherche d'un professionnel

Filter du 25/03/2021 au 28/04/2021

Auteur : Auteur de l'action Choisir

Utilisateur : Utilisateur affecté par la modification (l'administrateur a modifié vo) Choisir

Patient :

Filtres

Sélect	Catégories
<input type="checkbox"/>	1er connexion suite à la mise à jour d'AlmaPro
<input type="checkbox"/>	a débloqué son compte via sa CPS
<input type="checkbox"/>	Activation des logs du fichier
<input type="checkbox"/>	Activation des logs en base de données
<input type="checkbox"/>	Activation du logiciel
<input type="checkbox"/>	Activation du mode maintenance
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un remplaçant
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un remplacement
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un rendez-vous dans l'agenda
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un texte dans l'agenda
<input type="checkbox"/>	Ajout d'un utilisateur dans un groupe
<input type="checkbox"/>	Ajout d'une ressource dans l'agenda
<input type="checkbox"/>	Ajout d'une visite dans l'agenda
<input type="checkbox"/>	Archivage d'un dossier patient

Contient :

N° Dossier : Choisir

Option : Externe uniquement En maintenance uniquement

Rechercher Annuler

37.6.2. Historique des accès

The screenshot displays the AlmaPro software interface. The top navigation bar includes 'Outils avancés' (Advanced Tools) highlighted in red. The left sidebar shows 'Historique des accès' (Access History) selected, also highlighted in red. The main window displays the 'Historique d'accès' (Access History) feature, which includes a search form and two tables of access logs.

Historique d'accès pour le patient :

Nom Prénom Date de naissance N° dossier [Rechercher](#)

Nom	Prénom	Date naissance	DCD
DEMO	Elisabeth	28/06/1950	0
DEMO	Harry	20/09/1945	0
DEMO	Justine	01/11/2007	0
DEMO	Patiente	14/07/1932	0
DEMO	Théo	12/08/2004	0
DUPONT	Michel	15/12/1985	0

Afficher les patients décédés Afficher les patients de passage Afficher les patients archivés

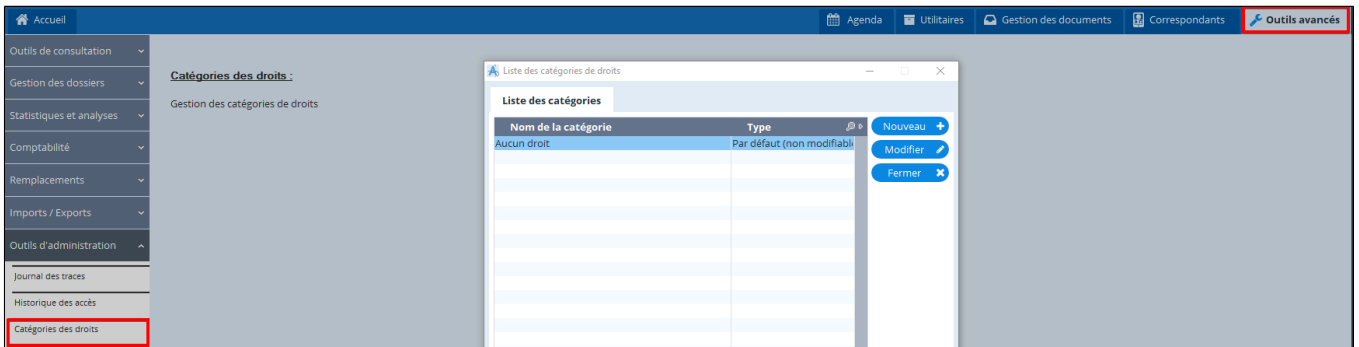
Date / Heure ouverture dossier	Nom	Prenom	Action
28/04/2021 00:00:01	DEMO	Jean	Lecture du dossier
27/04/2021 01:05:44	DEMO	Jean	Lecture du dossier
27/04/2021 00:45:00	DEMO	Jean	Lecture du dossier
26/04/2021 18:30:10	PIQUE	Laurence	Modification du dossier
20/04/2021 16:23:31	PIQUE	Laurence	Modification du dossier
19/04/2021 18:33:21	DEMO	Jean	Lecture du dossier
18/04/2021 16:02:15	PIQUE	Laurence	Lecture du dossier
15/04/2021 22:16:29	PIQUE	Laurence	Lecture du dossier
15/04/2021 00:55:34	DEMO	Jean	Lecture du dossier
14/04/2021 16:57:10	DEMO	Jean	Lecture du dossier
27/03/2021 14:58:14	DEMO	Jean	Lecture du dossier
25/07/2016 14:38:33	DFMO	Jean	Lecture du dossier

[Imprimer](#) [Fermer](#)

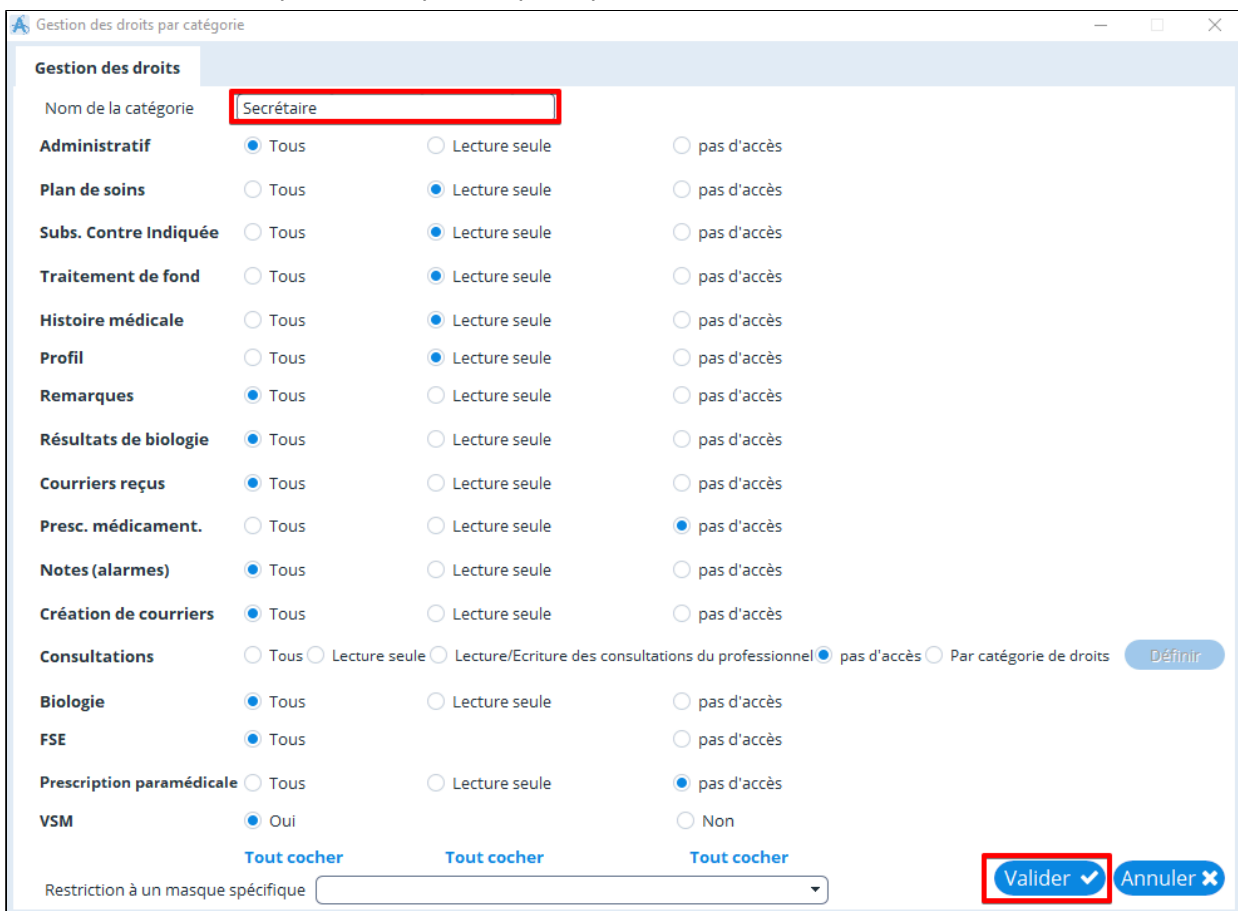
37.6.3. Catégories des droits

La gestion des catégories des droits vous permet de mémoriser différents profils de gestion des droits en fonction des utilisateurs (Kiné, Orthoptistes, Infirmiers, Podologues Sage femmes, Orthophonistes...).

Allez dans « **Outils avancés** », puis « **Catégories des droits** »



- Cliquez sur « **Nouveau** »
- Donnez un nom à votre catégorie.
- Cochez les différents paramètres pour ce profil, puis « **Valider** »



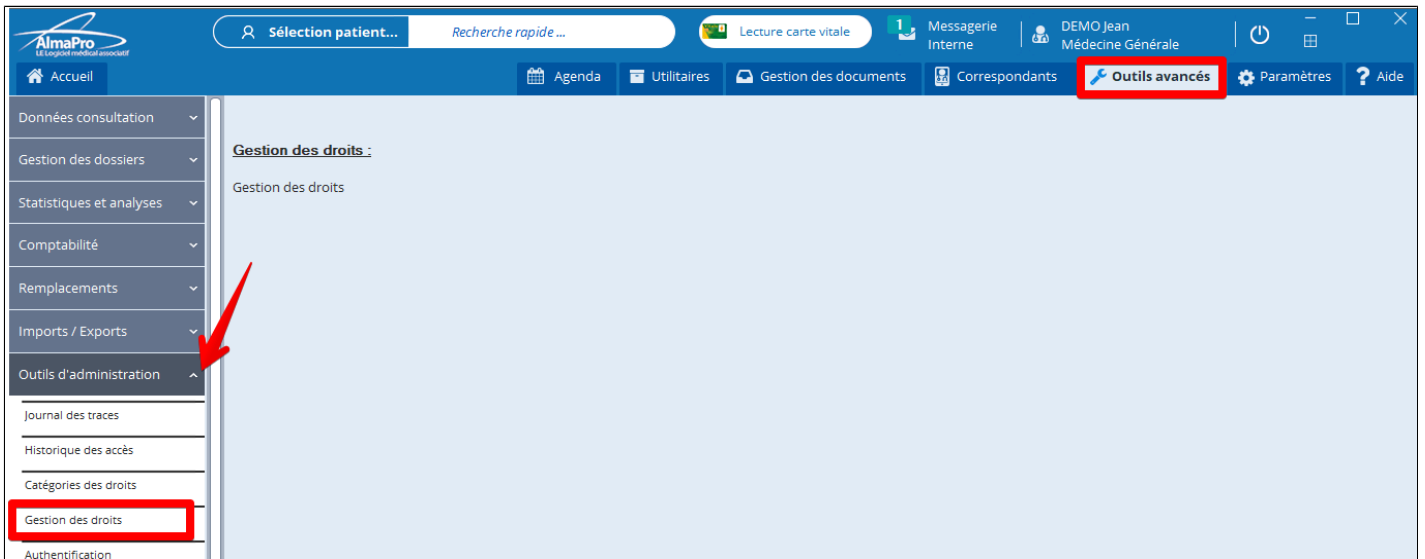
Dans la gestion des droits, il vous sera possible de récupérer ce profil au bas de la fenêtre en cliquant sur : « **Appliquer les droits d' une catégorie** »

Attention : L'héritage des droits se fait au moment où vous choisissez une catégorie. Si vous modifiez cette catégorie, cela ne modifiera pas les droits hérités

37.6.4. Gestion des droits

L'utilisateur **administrateur** doit ouvrir AlmaPro pour avoir tous les droits.

Allez dans « **Outils avancés** », puis « **Gestion des droits** »



- Sélectionnez en haut l'utilisateur concerné
- Cochez les informations auxquels l'utilisateur concerné aura accès et « **Valider** »

Gestion des droits

Gestion des droits

Utilisateur : SECRETARIAT MEDICAL

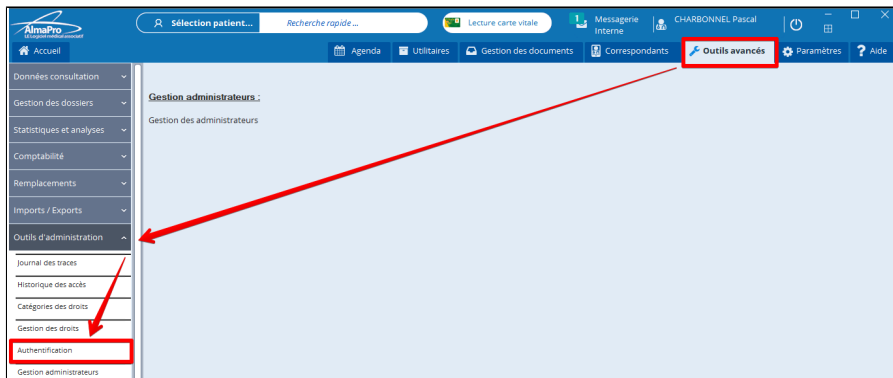
Administratif	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Plan de soins	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Subs. Contre Indiquées	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Traitement de fond	<input type="radio"/> Tous	<input checked="" type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Histoire médicale	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Profil	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Remarques	<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> pas d'accès			
Résultats de biologie	<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> pas d'accès			
Courriers reçus	<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> pas d'accès			
Presc. médicament.	<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input checked="" type="radio"/> pas d'accès			
Notes (alarmes)	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Création de courriers	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
Consultations	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> Lecture/Ecriture des consultations du médecin	<input type="radio"/> pas d'accès	<input type="radio"/> Par catégorie de droits	<input type="button" value="Définir"/>
Biologie	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
FSE	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> pas d'accès				
Prescription	<input checked="" type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Lecture seule	<input type="radio"/> pas d'accès			
VSM	<input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non				
Accès au gestionnaire de documents	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	Gérer les sources de documents (Modification / Suppression)	<input type="radio"/> Oui	<input checked="" type="radio"/> Non	

Restriction à un masque spécifique : Pas de restriction

Appliquer les droits d'une catégorie : Hérite de : secretaire

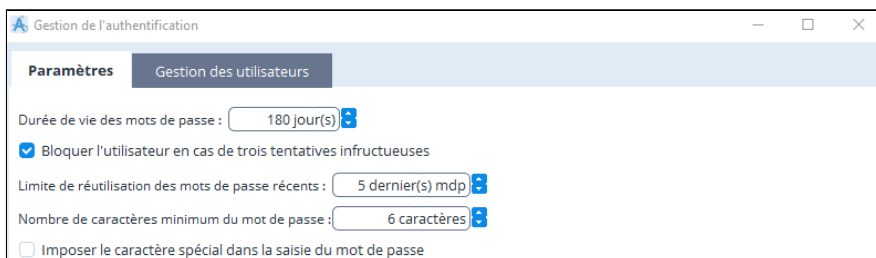
37.6.5. Authentification

Cliquer sur " Outils avancés " ; "Outils d'administration" ; "Authentification "



L'onglet « paramètres » permet de gérer :

- La durée de vie du mot de passe.
- Le blocage du logiciel en cas de saisie d'un mauvais mot de passe.
- La gestion des mots de passe.



L'onglet « gestion des utilisateurs » permet

- Debloquer la session d'un utilisateur, voir page suivante
- De visualiser les identifiants des utilisateurs

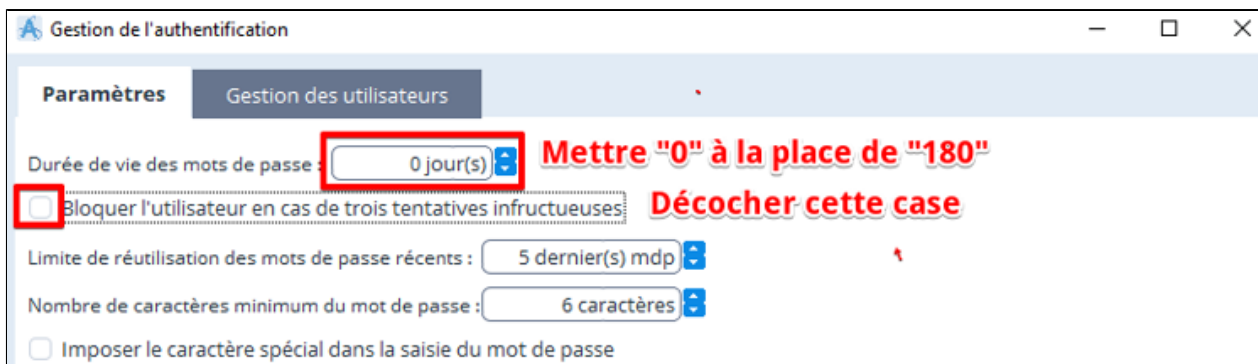
Configurer	Utilisateur	Identifiant	Mot de passe
	<input type="checkbox"/> CHARBONNEL Pascal	charbonnel.pascal	*****
	<input type="checkbox"/> DEMO Jean	demo.jean	*****
	<input type="checkbox"/> SECRETARIAT MEDICAL	secretariat.medical	*****

Comment éviter le blocage du logiciel et le changement de mot de passe

Dans l'onglet "Paramètres"

- Décochez la case "**Bloquer l'utilisateur en cas de trois tentatives infructueuses**"
- Mettre "0" à la place de "180" pour la "**Durée de vie des mots de passe**"

EN RÉSEAU : En désactivant le blocage chez un utilisateur, cette option sera désactivée chez tous les utilisateurs du logiciel.

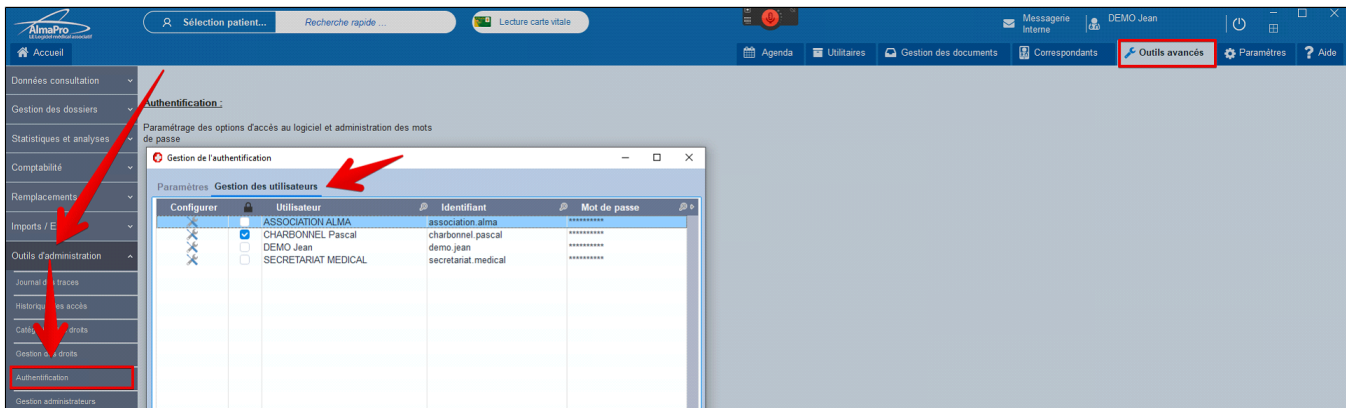


Procédure pour débloquer un utilisateur :

Pour débloquer un utilisateur, il faut ouvrir AlmaPro avec l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur ou celui d'une secrétaire.

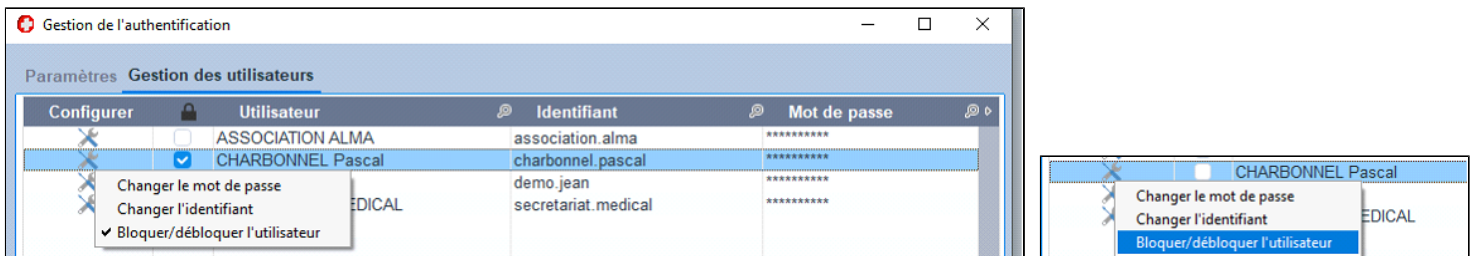
Ouvrir AlmaPro avec l' identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur ou celui de votre secrétaire.

Cliquer sur " Outils avancés " ; "Outils d'administration" ; "Authentification " puis sur l'onglet " Gestion des utilisateurs "



L'utilisateur dont le compte est bloqué est identifiable par la case coché dans la colonne avec l'icône d'un cadenas.

Pour le débloquer cliquer dans la 1^{re} colonne " Configurer " sur l'icône en forme de clef plate et cliquer dans le menu déroulant sur " Bloquer/débloquer l'utilisateur " pour le débloquer



Cliquer au bas de la fenêtre sur "Fermer" pour mémoriser le déblocage.

Puis se déconnecter de la session de cet utilisateur et ouvrir votre compte en saisissant le bon identifiant et mot de passe.

Nous vous recommandons de désactiver l'option de blocage du logiciel en suivant la procédure ci-dessous pour cela ne vous arrive plus.

37.6.7. Groupes

Gestion des groupes d'utilisateurs

Liste des groupes

Nom
Infirmière
Kinésithérapeute
Médecins

Nouveau + Modifier Supprimer

Cochez les utilisateurs appartenant au groupe sélectionné SVP

Appartient au groupe	Nom	Prenom
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARBONNEL	Pascal
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO	Jean
<input type="checkbox"/>	SECRETARIAT	MEDICAL

Fermer

37.6.8. Informations des utilisateurs

Cette fenêtre vous permet de consulter les informations des utilisateurs actuels travaillant sur votre base de données.

Les anciens utilisateurs apparaissent aussi dans cette liste..

The screenshot shows a window titled "Informations sur les utilisateurs". It is divided into two main sections: "Liste des utilisateurs" and "Utilisateur".

Liste des utilisateurs

Nom	Prenom	Adeli
DEMO	Jean	1019926
SECRETARIAT	MEDICAL	591172572
CHARBONNEL	Pascal	911077279

Utilisateur

Nom: DEMO

Prenom: Jean

Adeli: 1019926 N° RPPS: 99700252440

Adresse ligne 1: 33 rue Alma Pro

Adresse ligne 2:

Code postal: 67000 Ville: Strasbourg

Adresse mail: demojean@wanadoo.fr

Telephone: 03 88 88 88 88 Téléphone Pro: 03 88 88 88 88

Téléphone Portable: 06 09 33 33 33 Télécopie: 03 88 12 13 14

37.6.9. Gestion des droits spécifiques de la consultation

En plus des options habituelles :

Tous Lecture seule Lecture/Ecriture des consultations du médecin pas d'accès

Il est possible d'utiliser l'option

Par catégorie de droits

Par principe, chaque contact est rattaché à un utilisateur

Vous devez donc rattacher tous les utilisateurs à une catégorie via ce bouton

Hérite de : Catégorie 1

Puis il suffit de cliquer sur

Par catégorie de droits

Puis sur

L'écran suivant permet alors de définir le comportement suivant

Par catégorie de droits

1. Consultations de la même catégorie de droits / profession
 - Accès complet
 - Lecture seule
 - Aucun accès
2. Consultations des autres catégories de droits / professions
 - Accès complet
 - Lecture seule
 - Aucun accès

Gestion des droits sur la consultation par catégories

Consultations de la même catégorie de droits / profession

Accès complet

Lecture seule

Aucun accès

Consultations des autres catégories de droits / professions

Accès complet

Lecture seule

Aucun accès

Dans cette exemple, AlmaPro donnera l'accès complet à tous les contacts liés à la catégorie 1 et uniquement la lecture seule à tous les contacts non liés à la catégorie 1

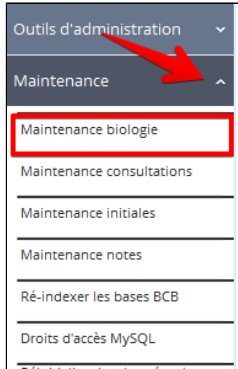
37.7. Onglet Maintenance

Table des matières de ce chapitre

37.7.1. Maintenance biologie et consultation	368
37.7.2. Maintenance initiale et note	369
37.7.3. Réindexer les bases de la BCB.....	370
37.7.4. Droits d'accès MySQL.....	371
37.7.5. Réinitialisation les données de configuration.....	372
37.7.6. Correction du numéro initial et réinitialiser AATi.....	373
37.7.7. Fusionner deux bases AlmaPro	374
37.7.8. Installer jFSE	375

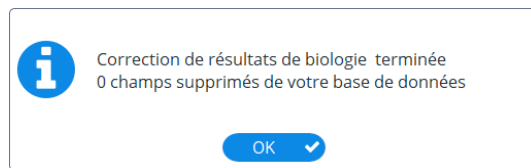
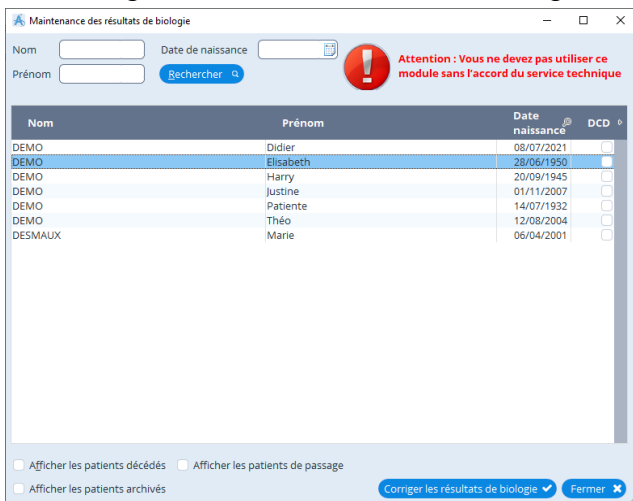
37.7.1. Maintenance biologie et consultation

Maintenance biologie

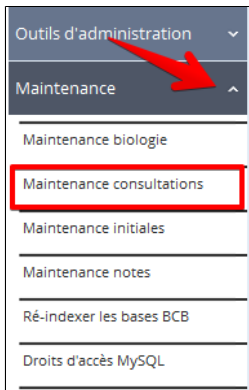


Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Maintenance biologie**

Permet de corriger les doublons dans la biologie

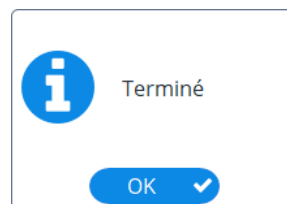
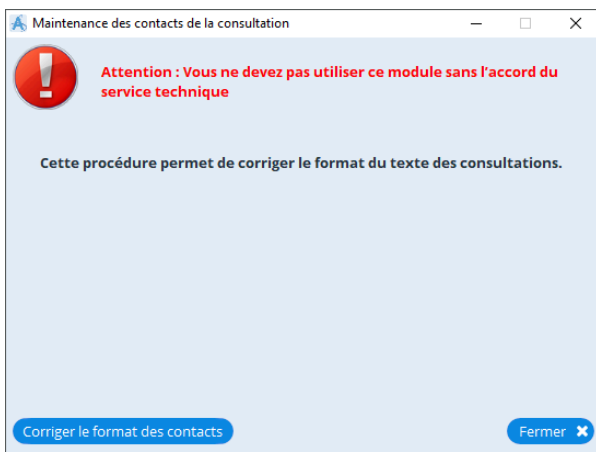


Maintenance consultations



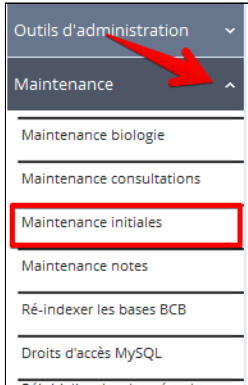
Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Maintenance consultations**

Permet la correction du format des textes en RTF dans les contacts des consultations



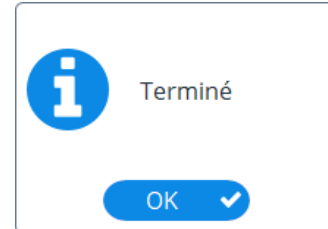
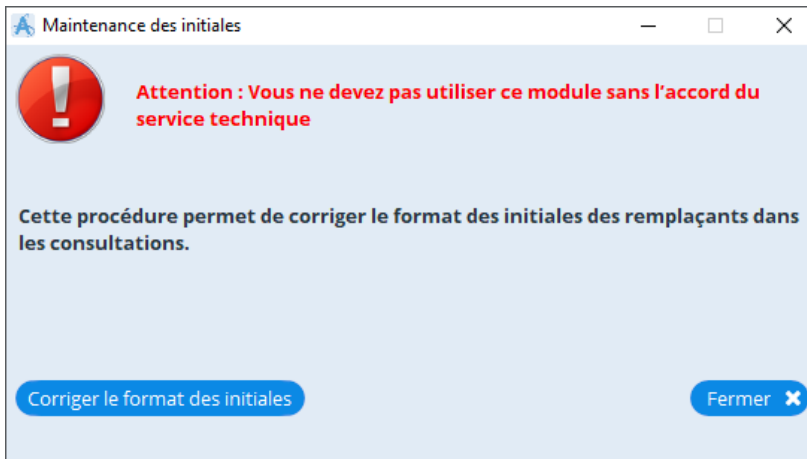
37.7.2. Maintenance initiale et note

Maintenance initiale

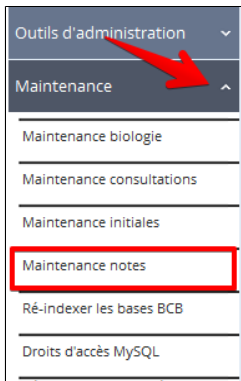


Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Maintenance initiale**

Ce module permet de corriger le format des initiales des remplaçant dans le titre des contacts des consultations

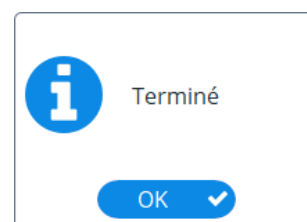
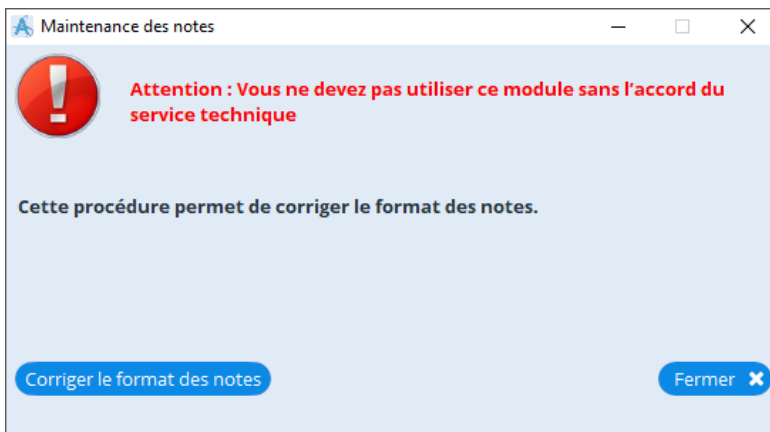


Maintenance note

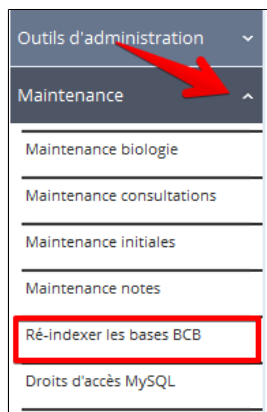


Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Maintenance note**

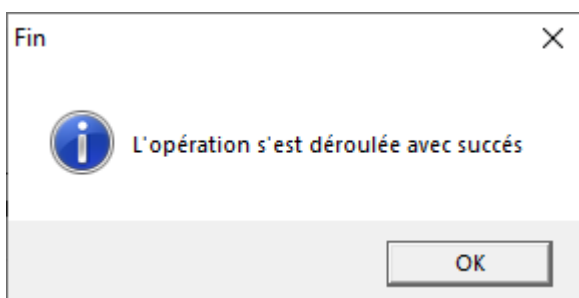
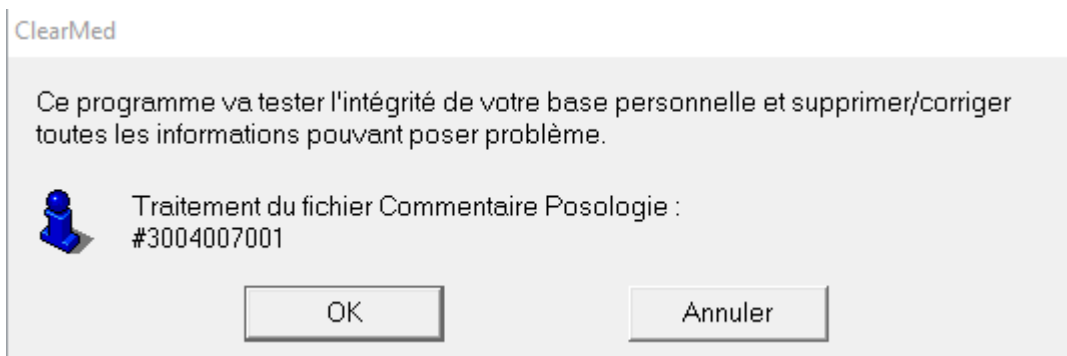
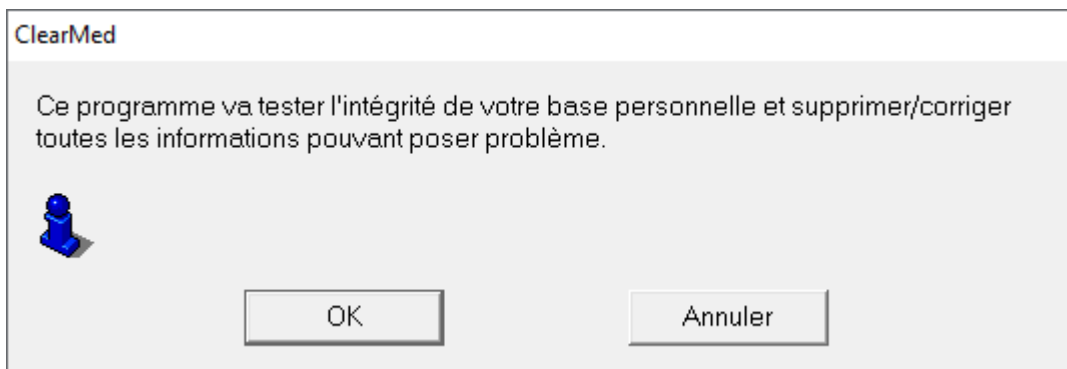
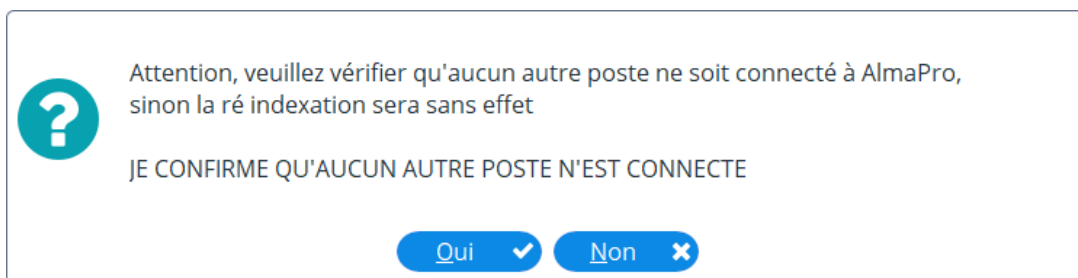
Ce module permet de corriger le format des notes



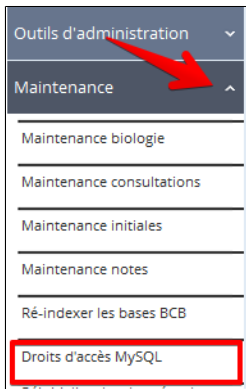
37.7.3. Réindexer les bases de la BCB



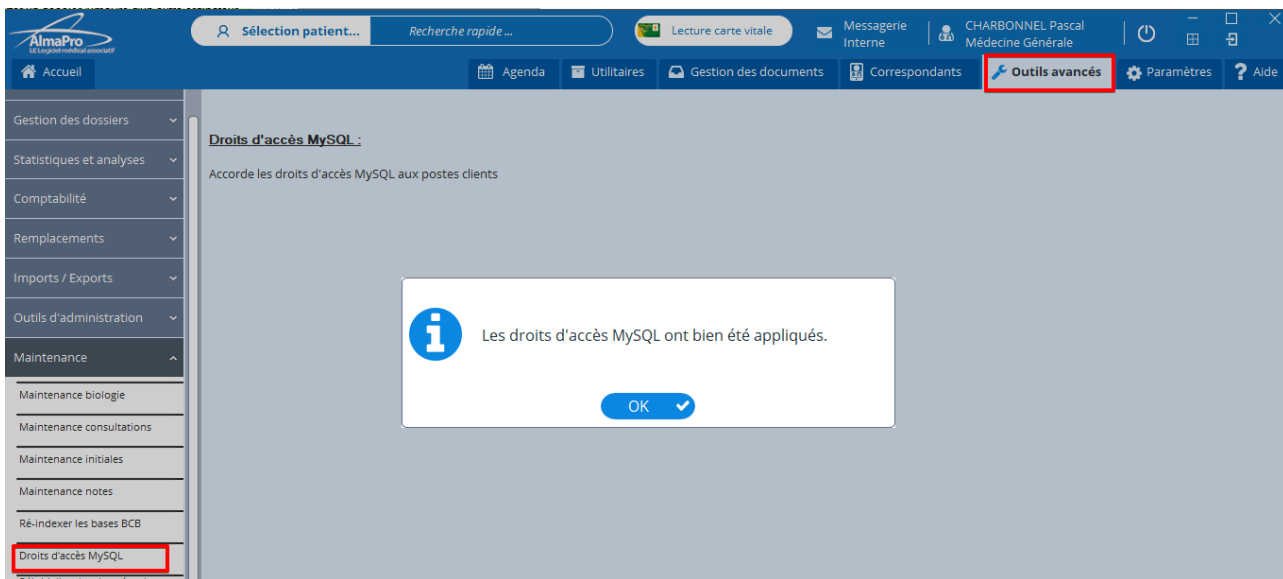
Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Réindexer les baes de la BCB**



37.7.4. Droits d'accès MySQL



Aller dans **Outils Avancés / Mainenance / Droits d'acès MySQL**



37.7.5. Réinitialisation des données de configuration

En cas de problème d'affichage ou de mémorisation de vos données, essayer cette option.

Elle permet de réinitialiser les données de configuration et d'affichage d'AlmaPro.

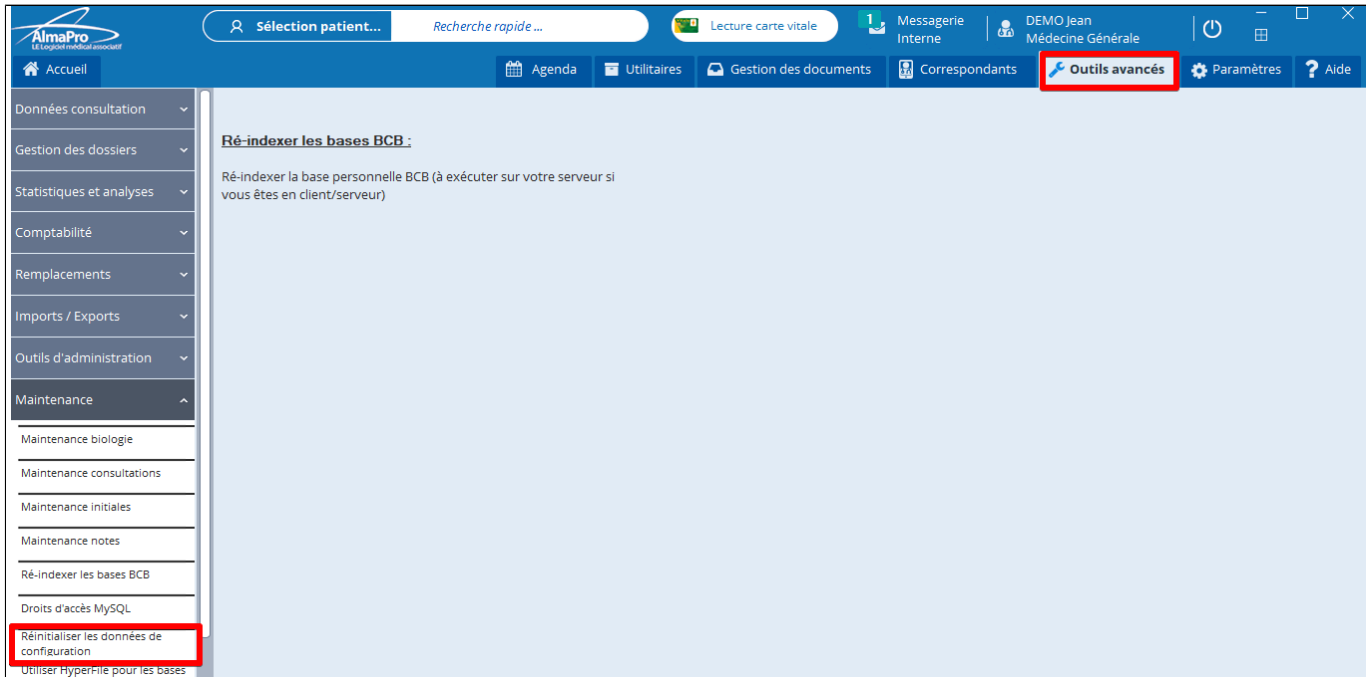
L'utilisation de cette fonction ne vous fera perdre aucune donnée donc n'hésitez pas à la tester.

Si vous avez personnalisé AlmaPro en créant des raccourcis clavier personnels ([procédure](#)) ou le lancement automatique de certaines fonctions ([procédure](#)), il faudra les redéfinir, vu que les paramètres d'affichage sont réinitialisés aux options par défaut

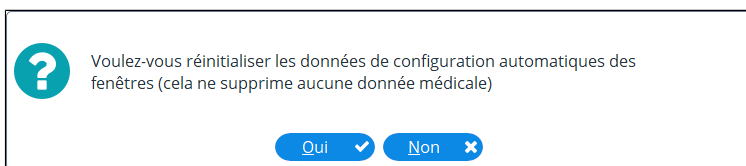
Procédure :

A partir de l'interface de démarrage allez dans :

Aller dans les « **Outils avancés** » > « **Maintenance** » > « **Réinitialiser les données de configuration** »

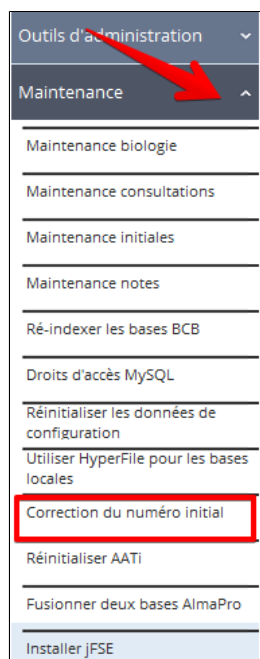


Cliquer sur "Oui" dans la fenêtre ci-dessous et relancer le logiciel.

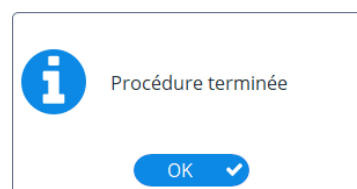
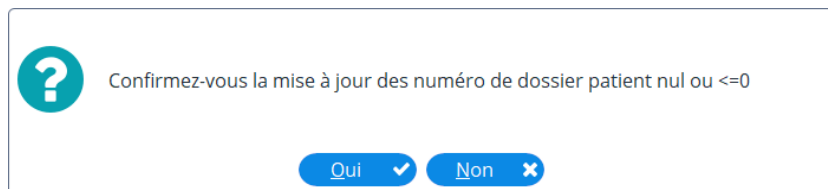


37.7.6. Correction du numéro initial et réinitialiser AATi

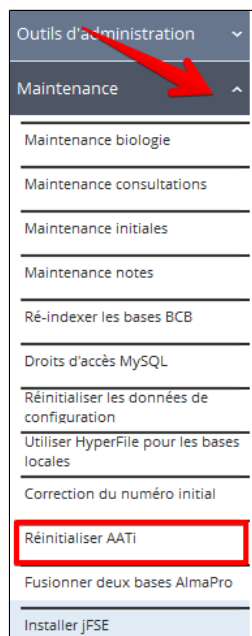
Correction du numero initial



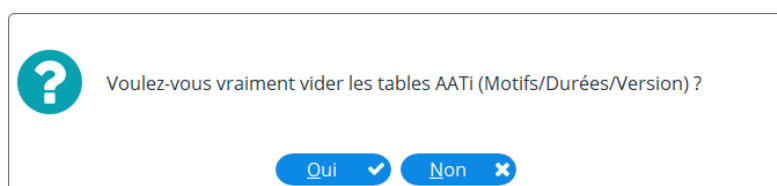
Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Correction du numero initial**



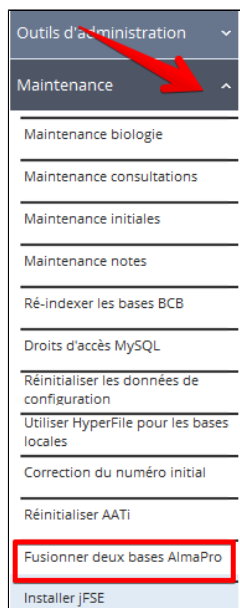
Reinitialiser AATi



Aller dans **Outils Avancés / Mainenance / Reinitialiser AATi**



37.7.7. Fusionner deux bases AlmaPro



Aller dans **Outils Avancés / Maintenance / Fusionner deux bases AlmaPro**

Procédure pour fusionner deux bases de données [cliquez ici](#)

Fusion de 2 bases

Fusion de bases

Ce module permet de fusionner 2 bases de données AlmaPro.

Important :

- **Faites une sauvegarde sur un disque dur externe de vos données avant de fusionner les bases.**
- **Il est conseillé de faire cette fusion sur une machine personnelle, puis de vérifier la validité de cette dernière et de restaurer le résultat à votre cabinet (via le module de sauvegarde)**
- **Ne faites pas plusieurs fois la fusion !**

Exemple de fusion entre le cabinet 1 et le cabinet 2

Placez vous sur le serveur du cabinet 1, puis cliquez sur exporter les données

Copiez ensuite le dossier "C:\almapro\ExportFusion" résultant de cette action sur le serveur du cabinet 2 (au même endroit : C:\almapro\ExportFusion)

Cliquez ensuite sur **Importer/Fusionner**

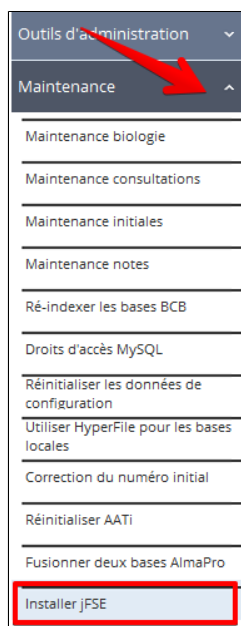
Progression en cours

Progression totale

...

<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les correspondants	<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les spécialités
<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les vignettes	<input type="checkbox"/> Ne pas importer les patients dont la date de dernier contact est antérieure à : <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les utilitaires	<input type="checkbox"/> Ne pas importer les patients décédés
<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les courriers modèles	
<input checked="" type="checkbox"/> Synchroniser les remplaçants	

37.7.8. Installer jFSE



Aller dans **Outils Avancés / Mainenance / Installer JFSe**

Ouvrez un dossier patient, cliquez sur le bouton « Feuille de soins », cliquez sur « Installer jFSE »



Pour installer la version 1.72 de jFSE , cliquez sur ce lien [jFSE V1.72 module d'installation](#)

Si vous ne souhaitez pas installer le logiciel vous-même vous pouvez souscrire à l'**Option Télé-installation** au tarif de 120,00 € TTC. La prestation sera assurée par la Hotline jFSE.

Pour télécharger le manuel d'installation de jFSE, cliquez sur ce lien [jFSE : Manuel d'installation](#)

Pour télécharger le guide de l'utilisateur, cliquez sur ce lien [jFSE : Guide de l'utilisateur](#)

CONTACTER LA HOTLINE jFSE

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h.

Tel : 09.70.72.43.24

E-mail : assistancefse@resip.fr

S'ABONNER A jFSE

Pour vous abonner, il suffit de compléter la licence d'utilisation jFSE et de la retourner accompagnée de votre RIB par e-mail à bcb@resip.fr

- Licence d'utilisation **Médecin** : [Cliquez ici](#)
- Licence d'utilisation **Centre de santé** : [Cliquez ici](#)

Pour toute question relative au modalité d'abonnement contacter la société RESIP au 03.21.10.34.00 ou par mail à bcb@resip.fr

S'INFORMER SUR jFSE

Vous pouvez consulter la plaquette d'information de jFSE en [cliquant ici](#)

38. LES PARAMETRES D'ALMAPRO

Les différentes options de ce menus vous permettent d' adapter le logiciel à votre pratique par différents réglages, choix des polices, couleurs, type de consultation etc.

The screenshot shows the AlmaPro software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. The 'Paramètres' (Parameters) button is highlighted with a red box and a red arrow. On the left side, a vertical menu is also highlighted with a red box, showing options like 'Général', 'Dossier Patient', 'Consultation structurée', 'Prescription', 'Biologie', 'Agenda', 'Messageries', 'Alarmes', and 'Lecteur de cartes'. The main content area shows the 'Thème' (Theme) settings, with 'Bleu (défaut)' selected. Below this, there are several checkboxes for system settings:

- Exécuter AlmaPro en plein écran au démarrage
- Activer le déclenchement automatique de la déclaration d'effet indésirable
- Activer automatiquement la roulette de la souris au survol
- Réduire la largeur des boutons de navigation à gauche

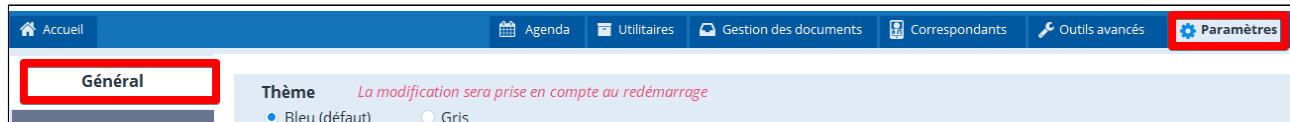
At the bottom right, there are 'Valider' (Validate) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Table des matières de ce chapitre

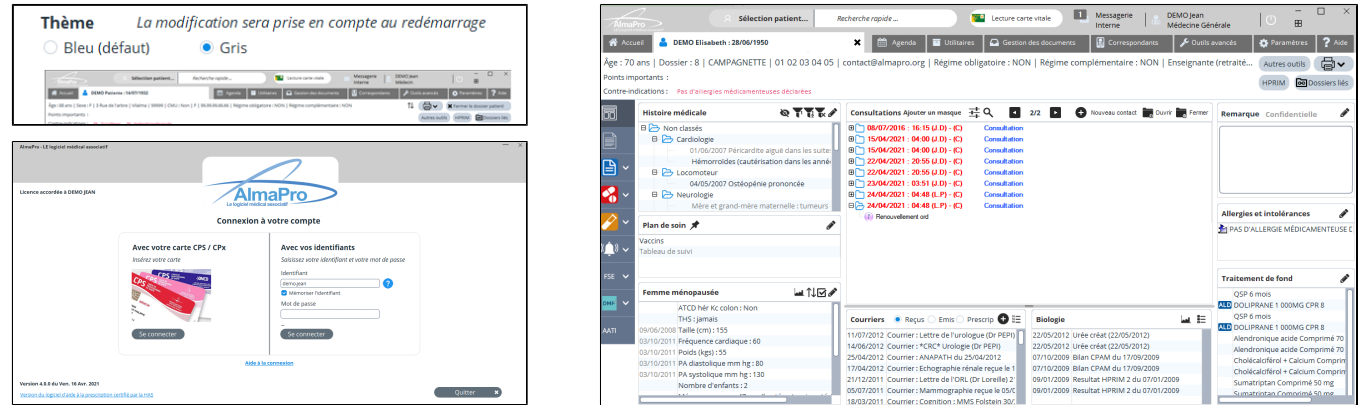
38.1. Général.....	377
38.2. Dossier patient.....	378
38.3. Consultation structurée	380
38.4. Prescription	381
38.5. Biologie.....	382
38.6. Agenda.....	383
38.6.1. Configurer vos périodes de travail des jours de la semaine	384
38.6.2. Supprimer un utilisateur de l'Agenda.....	385
38.6.3. Mettre l'agenda en pleine écran	386
38.6.4. Impossible de prendre des rendez-vous dans certaines plages horaires	387
38.6.5. Attribuer des droits en "lecture" ou "lecture et écriture" dans l'agenda	388
38.7. Messageries	389
38.8. Alarmes	391
38.9. Lecteur de cartes	392

38.1. Général

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Général**"



Si vous n'aimez pas le thème bleu d' AlmaPro, vous pouvez opter pour un thème gris



L' affichage "Mode plein écran au démarrage" qui agrandira la fenêtre automatiquement pour une visualisation optimale de l' écran ALMAPRO.

Exécuter Almapro en plein écran au démarrage

En cas d'effets indésirables la déclaration d'effet indésirable s'ouvrira et sera complétée automatiquement

Activer le déclenchement automatique de la déclaration d'effet indésirable

La fenêtre devient active (au premier plan ou à l'arrière-plan) lorsque la souris le survole.

Activer automatiquement la roulette de la souris au survol

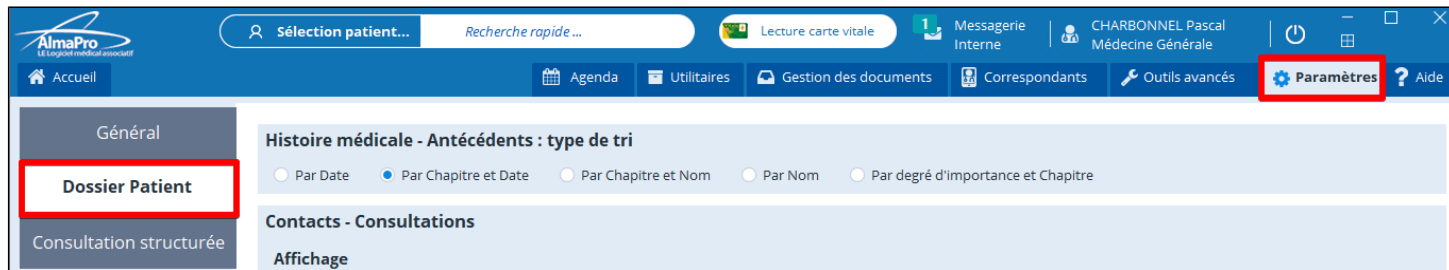
En cochant cette option de la barre de navigation ne fera apparaître plus que les icônes et vous permettra d'avoir un affichage plus important pour le dossier du patient.

Réduire la largeur des boutons de navigation à gauche

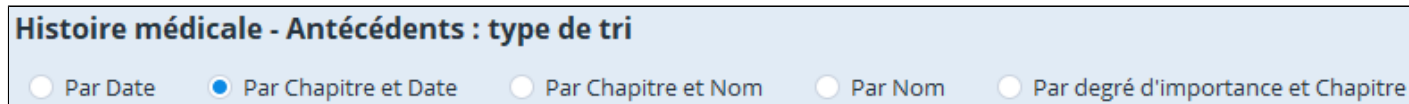


38.2. Dossier patient

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Dossier patient**".



L' **affichage par défaut des antécédents. Avec plusieurs options de tri :**



- Trié par date simple
- Trié par chapitre puis nom
- Trié par nom simple
- Trié par degré d' importance puis chapitre
- Trié par chapitre puis date

L' **aide à la saisie des mots clés** vous propose plusieurs choix pour la base des mots clés :

- o Affichage des mots clés durant la prise de note de la consultation (Contact).
- o Affichage de la prescription médicamenteuse dans le cadre du texte (T) de l' observation

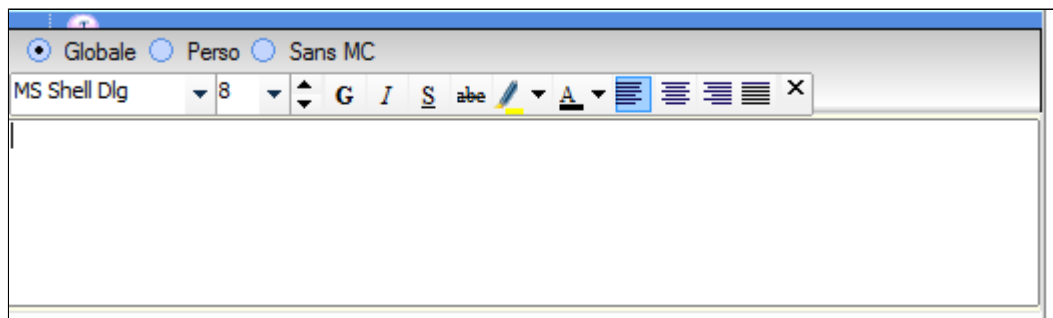
Les mots clés utilisables par AlmaPro sont disponibles dans une base globale. Cette base est constituée d' un thésaurus de mots contenus dans des bases bien connues :

- o **La CISP**
- o **La CIM 10**
- o **Les Résultats de Consultation de la SFMG**

Vous pouvez de plus garder en mémoire un certains nombre d' items qui vous sont propres, constituant ainsi votre base personnelle

Vous retrouverez chacun de ces 3 choix **lors de l'ouverture d'un « nouveau contact »** (voir chapitre 11-2)

- Recherche dans la base globale (CISP +CIM10 + RC + ALMA)
- Recherche dans la base Médecin (Base Perso)
- Pas d' aide à la saisie (Le texte saisi ne prend pas en compte les mots clés)



Affichage l'heure de la création des contacts

Permet de préciser dans le titre du contact son heure de création.

Afficher l'heure des contacts

Affichage des mots clés

Afficher les mots clés dans les contacts

- **Case décochée** : les mots clés sont masqués,
- **Case cochée** : Les mots clés se trouvent en double dans le texte libre et dans la rubrique SOAP

Affichage le rappel de l'ordonnance dans le texte des contacts

Afficher le libellé de l'ordonnance dans le texte des contacts

Vous propose de faire apparaître la liste de vos prescriptions médicamenteuses dans le cadre du texte (T) de votre observation. Les posologies n'apparaîtront pas.

Exemple :



09/01/2015 : 16:47 (L.C) - (C) Cystite récidivante

Cystite récidivante

Ordonnance : AUGMENTIN , DOLIPRANE

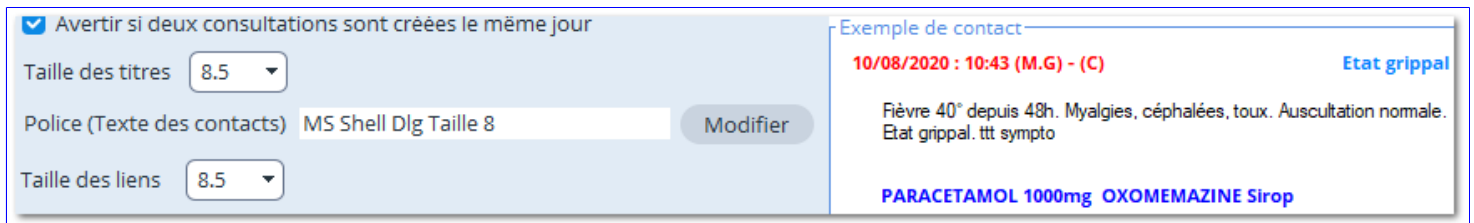
AUGMENTIN 1G/125MG A...DOLIPRANE 1 000MG CP...

Un rouge flèche pointe vers la partie 'AUGMENTIN 1G/125MG A...DOLIPRANE 1 000MG CP...' de la ligne d'ordonnance.

Avertissement en cas de contacts doublons

Avertir si deux consultations sont créées le même jour

Sont également proposés dans cet écran un choix de la police de caractère utilisée pour le texte de la consultation ainsi que de tailles de caractères pour les titres et les liens utilisés dans les consultations. Le changement de police n'a pas d'effet rétroactif. En revanche, toutes les nouvelles consultations utiliseront cette police.



Avertir si deux consultations sont créées le même jour

Taille des titres 8.5

Police (Texte des contacts) MS Shell Dlg Taille 8 Modifier

Taille des liens 8.5

Exemple de contact

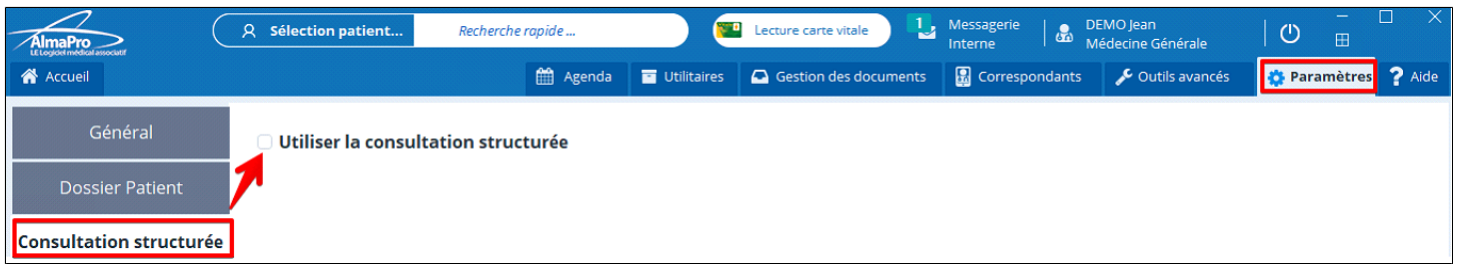
10/08/2020 : 10:43 (M.G) - (C) Etat grippal

Fièvre 40° depuis 48h. Myalgies, céphalées, toux. Auscultation normale. Etat grippal. ttt sympto

PARACETAMOL 1000mg OXOMEMAZINE Sirop

38.3. Consultation structurée

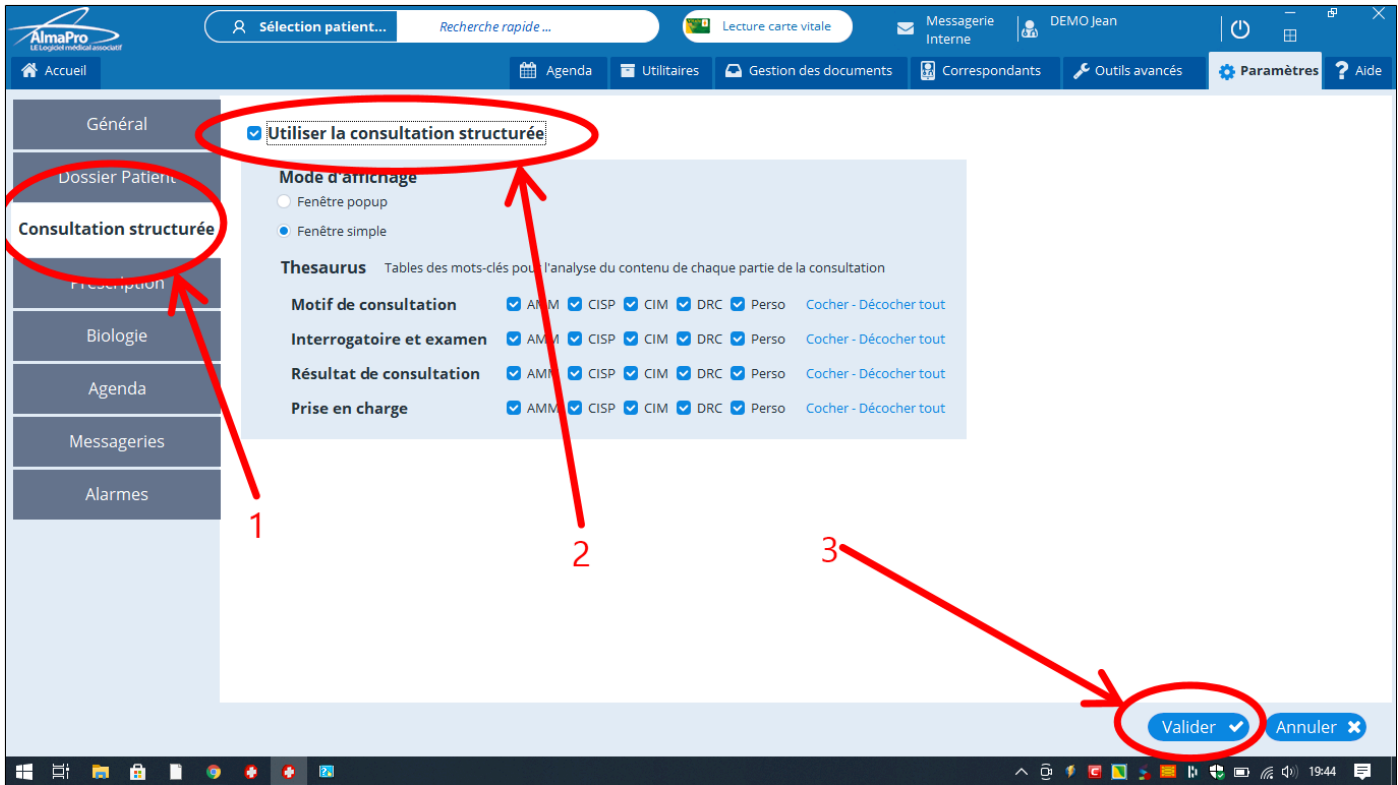
Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Consultation structurée**" et cocher la case "**Utiliser la consultation structurée**".



Les paramètres de la consultation structurée sont accessibles

Laisser par défaut le mode d'affichage "**Fenêtre simple**", choisir sa configuration et "**Valider**"

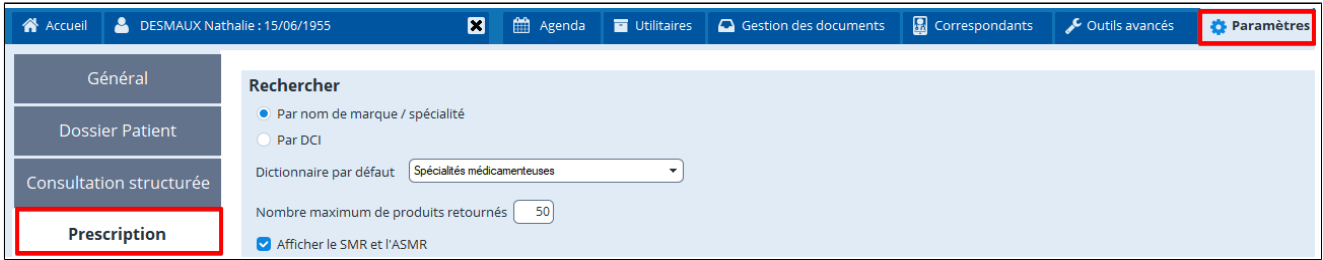
Dans l'encadré "Thésaurus" il est possible de choisir le (s) dictionnaire (s) ou la base des mots-clés à utiliser dans les différents champs de la consultation structurée.



Pour voir la consultation structurée et apprendre son fonctionnement voir le chapitre : « **La consultation structurée** »

38.4. Prescription

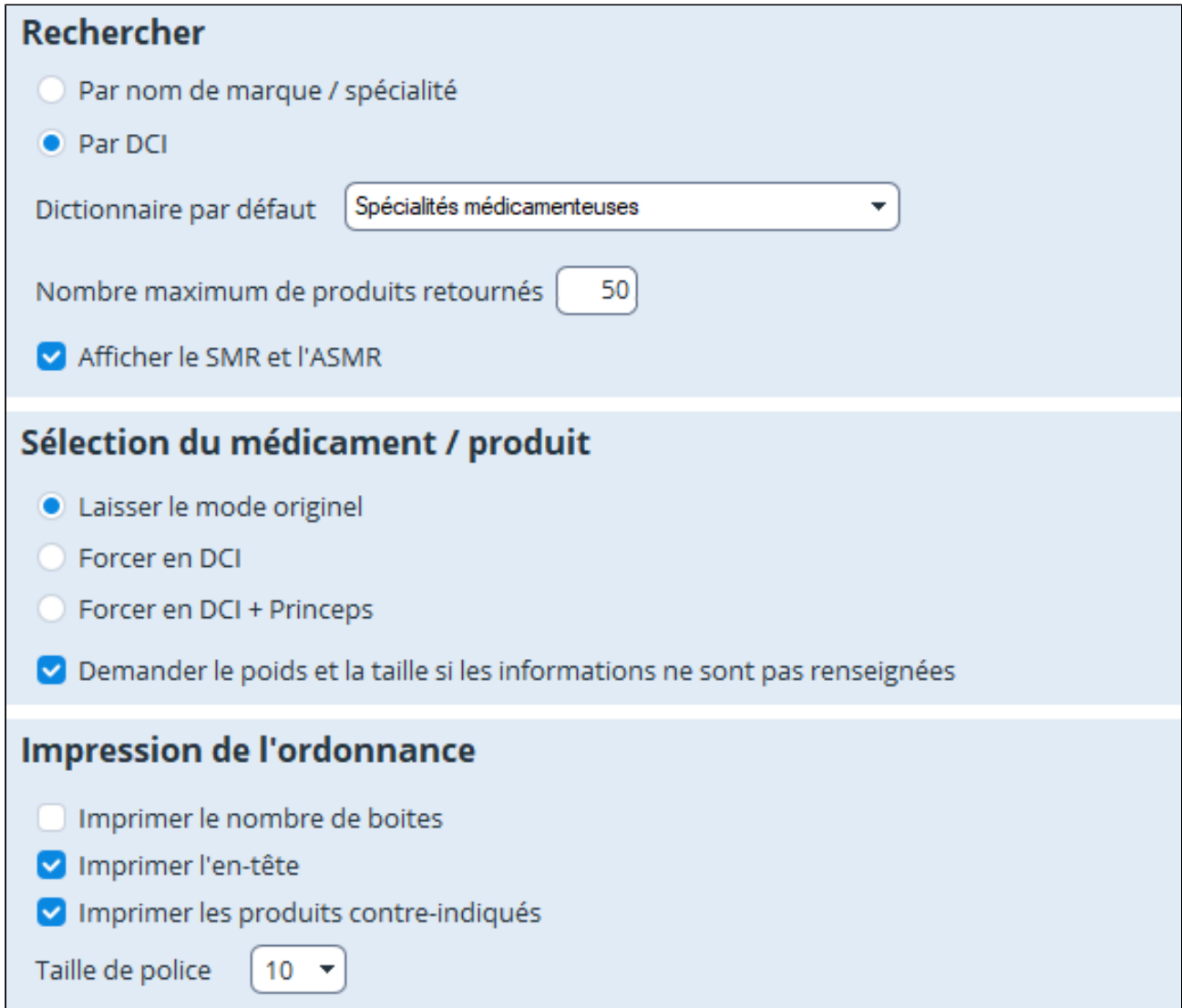
Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Prescription**".



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Accueil', 'DESMAX Nathalie : 15/06/1955', 'Agenda', 'Utilitaires', 'Gestion des documents', 'Correspondants', 'Outils avancés', and 'Paramètres' (highlighted with a red box). On the left, a sidebar menu includes 'Général', 'Dossier Patient', 'Consultation structurée', and 'Prescription' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Rechercher' and contains the following settings:

- Par nom de marque / spécialité
- Par DCI
- Dictionnaire par défaut: Spécialités médicamenteuses
- Nombre maximum de produits retournés: 50
- Afficher le SMR et l'ASMR

Ce module permet de choisir le mode de prescription (Produit ou DCI) à l'ouverture de l'éditeur d'ordonnance et l'impression.



The screenshot shows the 'Rechercher' settings panel with the following sections and options:

Rechercher

- Par nom de marque / spécialité
- Par DCI
- Dictionnaire par défaut: Spécialités médicamenteuses
- Nombre maximum de produits retournés: 50
- Afficher le SMR et l'ASMR

Sélection du médicament / produit

- Laisser le mode originel
- Forcer en DCI
- Forcer en DCI + Princeps
- Demander le poids et la taille si les informations ne sont pas renseignées

Impression de l'ordonnance

- Imprimer le nombre de boites
- Imprimer l'en-tête
- Imprimer les produits contre-indiqués
- Taille de police: 10

Il permet également d'autres options :

- Forcer la prescription en DCI ou DCI + princeps lors de l'insertion d'un médicament dans l'ordonnance
- Demander poids et taille systématiquement s'ils ne sont pas enregistrés lors du calcul des posologies
- Choisir les informations à imprimer
- Choisir la base de prescription par défaut
- Afficher les SMR et ASMR
- Sélectionner les tailles de police

38.5. Biologie

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Biologie**"

Vous pouvez modifier les polices utilisés pour l' affichage du texte des résultats HPRIM (Biologie)

The screenshot shows the 'Biologie' settings menu on the left, with 'Biologie' highlighted in a red box. A red arrow points from this box to a 'Choisir la police' button. To the right, a 'Police' dialog box is open, showing a list of fonts with 'Courier' selected. The 'Style de police' section shows 'Normal' selected, and the 'Taille' section shows '8' selected. The 'Effets' section has 'Barré' and 'Souligné' unchecked. The 'Couleur' section shows 'Noir' selected. The 'Échantillon' section shows 'AaBbYyZz' and the 'Script' section shows 'Occidental'. The dialog box also includes 'OK' and 'Annuler' buttons.

Le texte sera modifié

The screenshot shows a table of patient data with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Date naiss', 'Date dossier', 'Nom correspondant', and 'Nom prescripteur'. Below the table, a 'HEMATOLOGIE' report is displayed, showing the following data:

HEMATOLOGIE		
NUMERATION GLOBULAIRE (HMX)		
- Leucocytes :	3400 /mm ³	/mm ³ (N : 4000 - 10000)
- Hématies (en millions) :	3.81 /mm ³	/mm ³ (N : 4 - 5.5)
- Hémoglobine :	11.6 g/100 ml	g/100 ml(N : 12 - 16)
- Hématocrite :	36.2 %	%(N : 36 - 47)
- V.G.M. :	94.9 μ ³	μ ³ (N : 80 - 99)

At the bottom of the report, there are several buttons: 'Supprimer', 'Supp. multiple', 'Insérer dans le dossier comme un courrier', 'Insérer comme un résultat biologique', 'et comme courrier également', and 'Fermer'.

38.6. Agenda

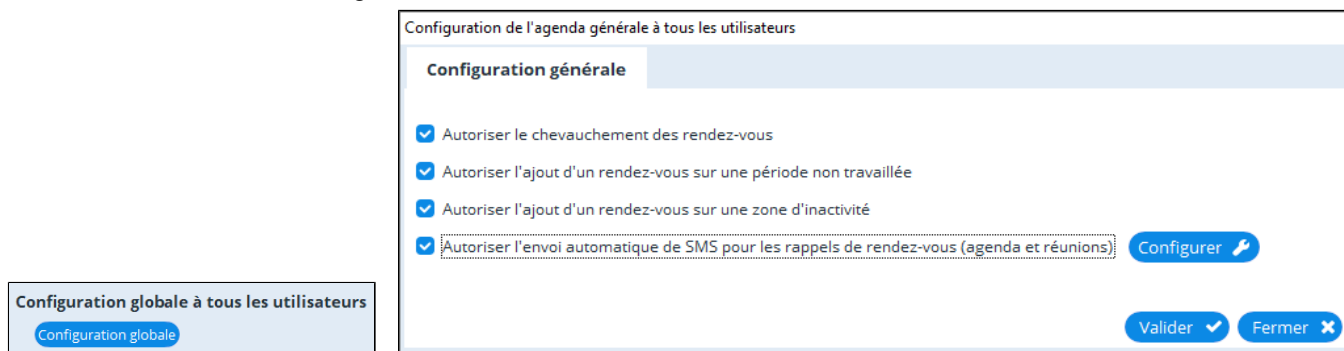
Table des matières

38.6.1. Configurer vos périodes de travail des jours de la semaine.....	384
38.6.2. Supprimer un utilisateur de l'Agenda	385
38.6.3. Mettre l'agenda en pleine écran	386
38.6.4. Impossible de prendre des rendez-vous dans certaines plages horaires	387
38.6.5. Attribuer des droits en "lecture" ou "lecture et écriture" dans l'agenda.....	388

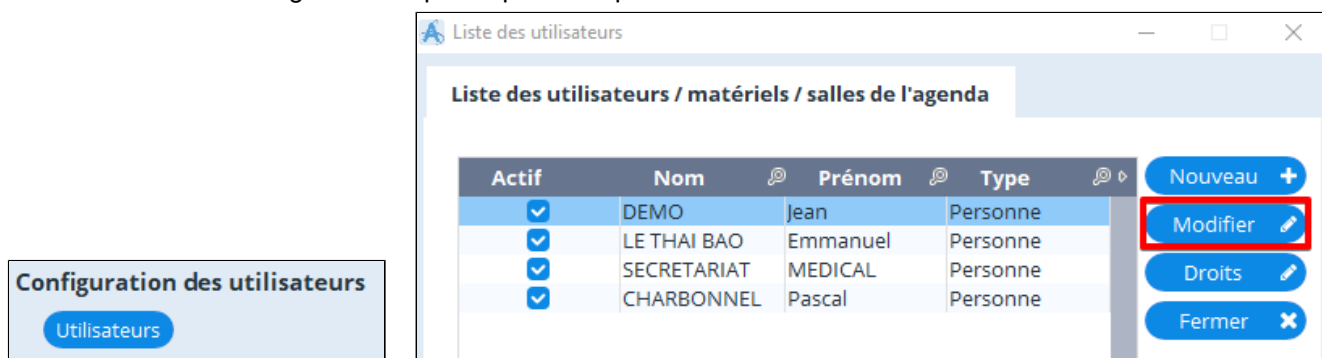
Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Agenda**".



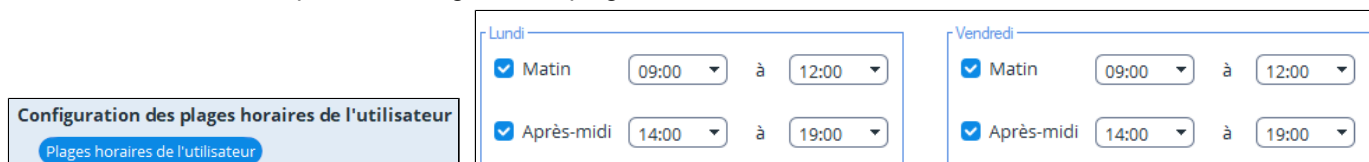
Dans cette fenêtre vous configurer des droits à tous les utilisateurs



Dans cette fenêtre configurer des options pour chaque utilisateur et les droits en lecture / écriture

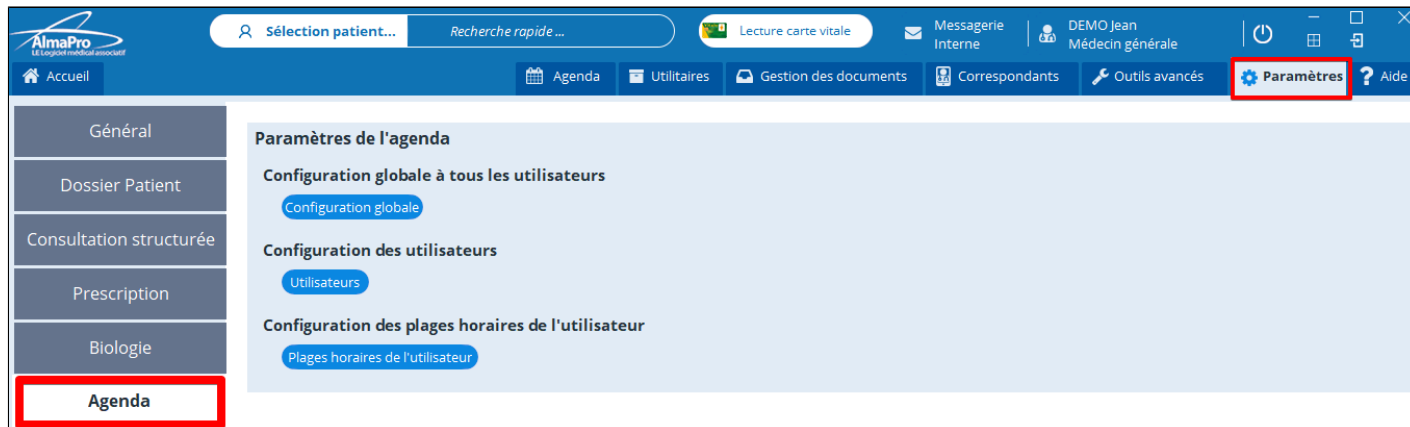


Dans cette fenêtre vous pourrez configurer vos plages horaires



38.6.1. Configurer vos périodes de travail des jours de la semaine

Cliquer sur "Paramètres", puis "Agenda".



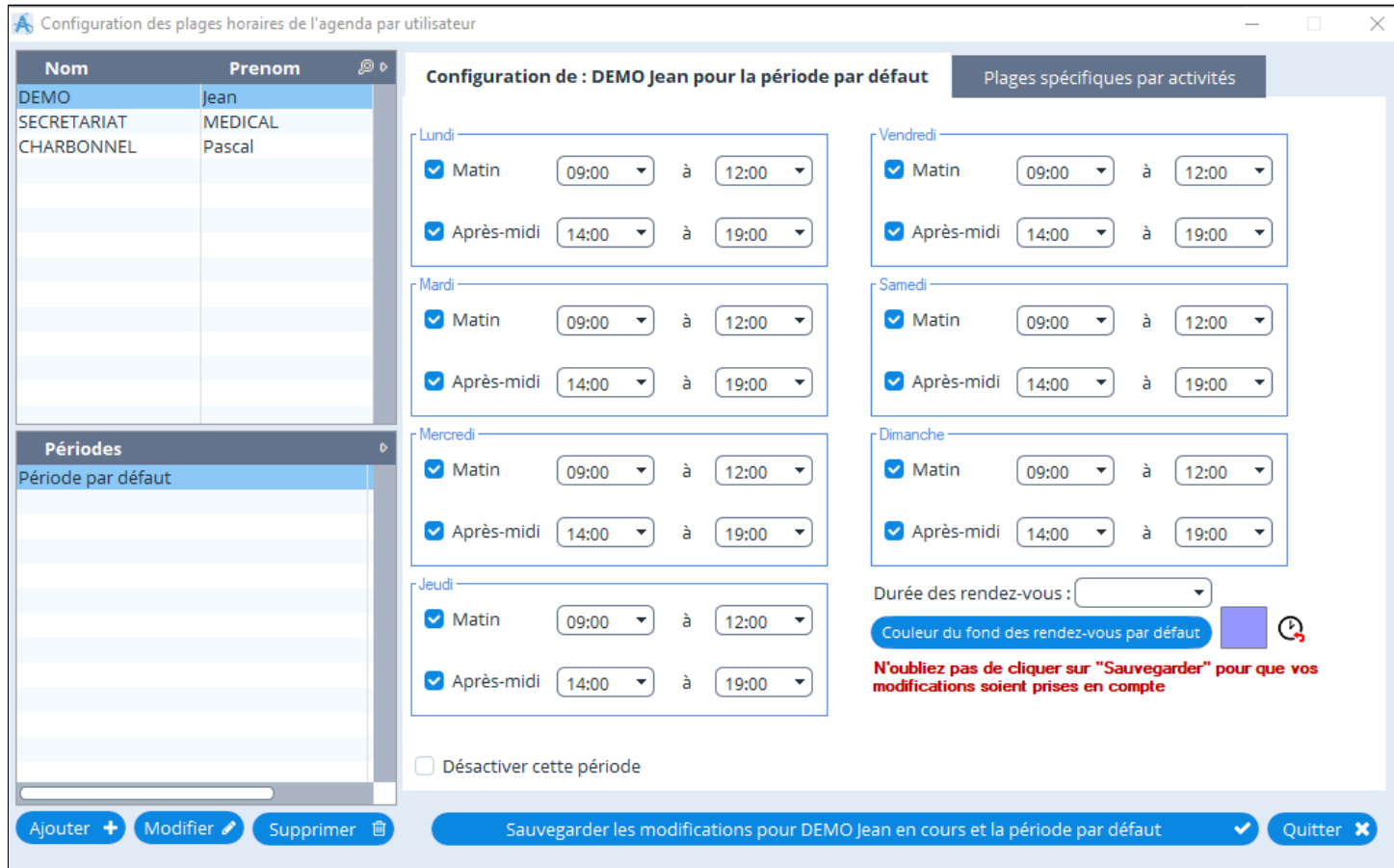
Dans **Configuration des plages horaires de l'utilisateur** cliquez sur **Plages horaires de l'utilisateur**.

Dans cette fenêtre il est possible de :

- Configurer vos périodes de travail des différents jours de la semaine
- Paramétrer la durée de vos rendez-vous
- De choisir une couleur de fond pour vos rendez-vous

N'oubliez pas après avoir réalisé vos paramètres de cliquez au bas de la fenêtre sur

Sauvegarder les modifications pour DEMO Jean en cours et la période par défaut



38.6.2. Supprimer un utilisateur de l'Agenda

Cliquer sur "Paramètres", puis "Agenda".

The screenshot shows the AlmaPro interface. The top navigation bar includes 'Sélection patient...', 'Recherche rapide...', 'Lecture carte vitale', 'Messagerie Interne', 'DEMO Jean Médecin générale', and 'Paramètres' (highlighted with a red box). The left sidebar contains 'Général', 'Dossier Patient', 'Consultation structurée', 'Prescription', 'Biologie', and 'Agenda' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Paramètres de l'agenda' and contains three sections: 'Configuration globale à tous les utilisateurs' with a 'Configuration globale' button, 'Configuration des utilisateurs' with an 'Utilisateurs' button, and 'Configuration des plages horaires de l'utilisateur' with a 'Plages horaires de l'utilisateur' button.

Dans **Configuration des utilisateurs** cliquez sur **Utilisateurs** pour visionner la liste des utilisateurs.

Sélectionnez la ligne avec l'utilisateur puis cliquez sur **Modifier**

The screenshot shows the 'Liste des utilisateurs' window. The title is 'Liste des utilisateurs / matériels / salles de l'agenda'. It contains a table with the following data:

Actif	Nom	Prénom	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO	Jean	Personne
<input checked="" type="checkbox"/>	LE THAI BAO	Emmanuel	Personne
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIAT	MEDICAL	Personne
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARBONNEL	Pascal	Personne

Buttons on the right include 'Nouveau +', 'Modifier' (highlighted with a red box), 'Droits', and 'Fermer'.

Cocher la case « N'utilise pas l'agenda », renseigner le nom et le prénom de l'utilisateur, puis valider la fenêtre.

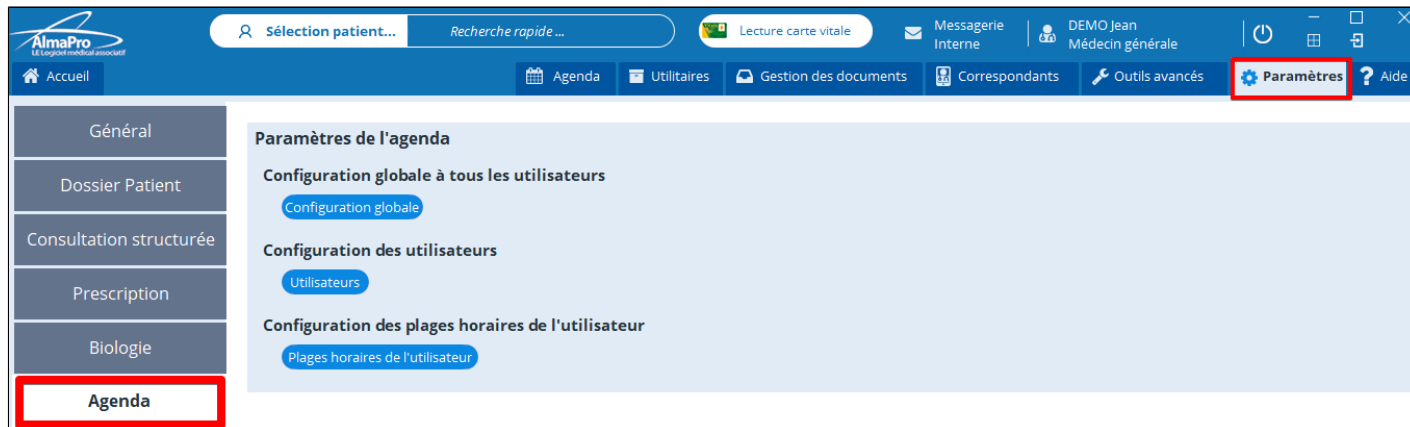
The screenshot shows the 'Configurer un utilisateur' window. The title is 'Configurer un utilisateur une ressource ou un matériel de l'agenda'. The form includes:

- Type: Personne (dropdown)
- Nom: DEMO (text input, highlighted with a red box)
- Prénom: Jean (text input, highlighted with a red box)
- N'utilise pas le rappel de rendez-vous par SMS
- N'utilise pas l'agenda (checkbox, highlighted with a red box)
- Executer l'agenda en plein écran

Buttons include 'Répertoire de la ressource', 'Créer un compte GoogleAgenda', 'Vérifier les paramètres', 'Valider', and 'Annuler'. A red arrow points to the 'Valider' button.

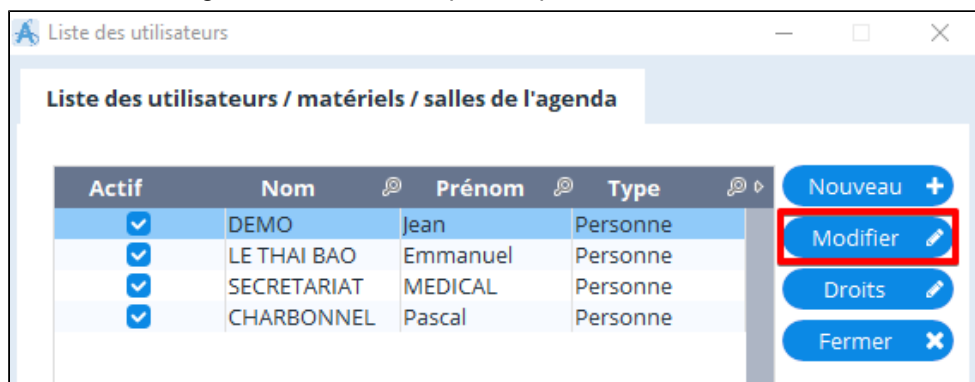
38.6.3. Mettre l'agenda en pleine écran

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Agenda**".



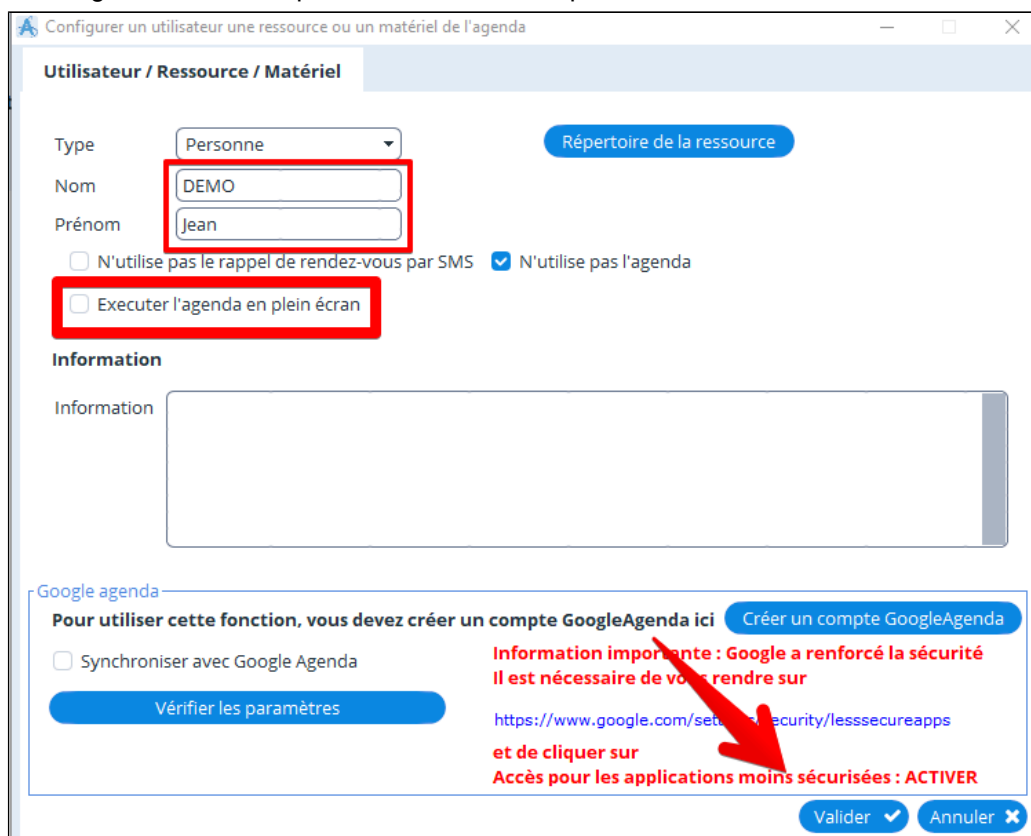
Dans **Configuration des utilisateurs** cliquez sur **Utilisateurs** pour visionner la liste des utilisateurs.

Sélectionnez la ligne avec l'utilisateur puis cliquez sur **Modifier**



Cocher la case « **Exécuter l'agenda en plein écran** ».

Renseigner le nom et le prénom de l'utilisateur, puis valider la fenêtre.



38.6.4. Impossible de prendre des rendez-vous dans certaines plages horaires

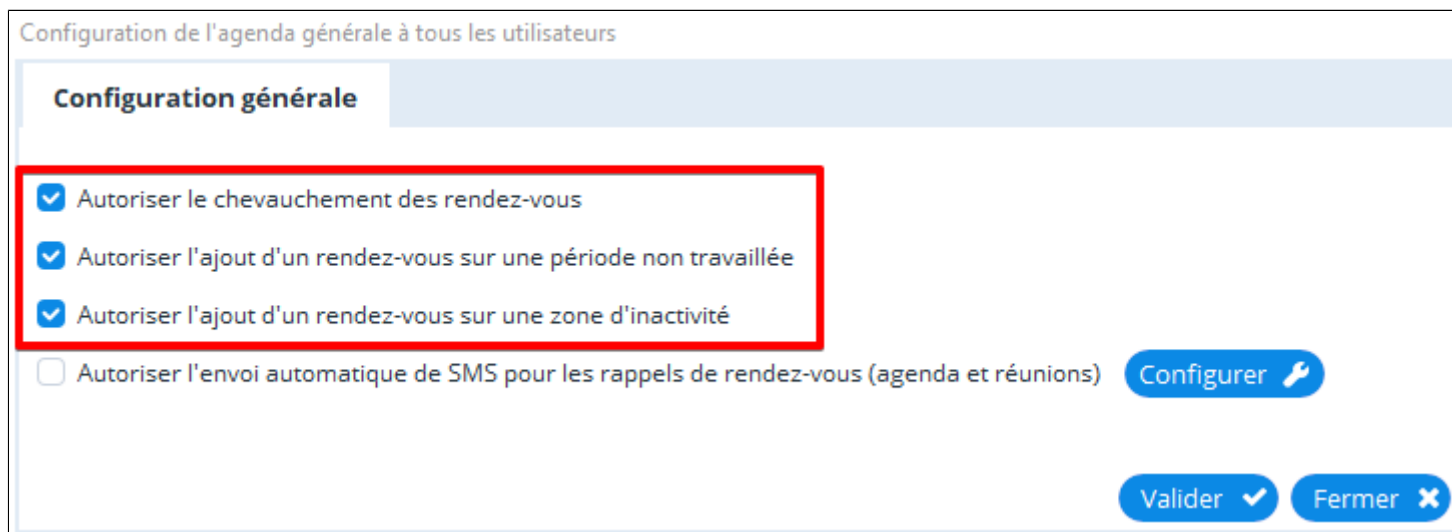
S'il n'est pas possible de prendre des rendez-vous dans certains créneaux horaires il faut aller dans les paramètres de réglages de l'agenda.

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Agenda**".



Dans **Configuration globale à tous les utilisateurs** cliquez sur **Configuration globale**.

Puis cocher les trois cases afin de pouvoir prendre des rendez-vous dans toutes les créneaux horaires de l'agenda.



38.6.5. Attribuer des droits en "lecture" ou "lecture et écriture" dans l'agenda

Si vous souhaitez qu'un utilisateur ne puisse que consulter l'agenda et ne pas le modifier il est possible de lui attribuer seulement des droits en « **Lecture** ».

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Agenda**".



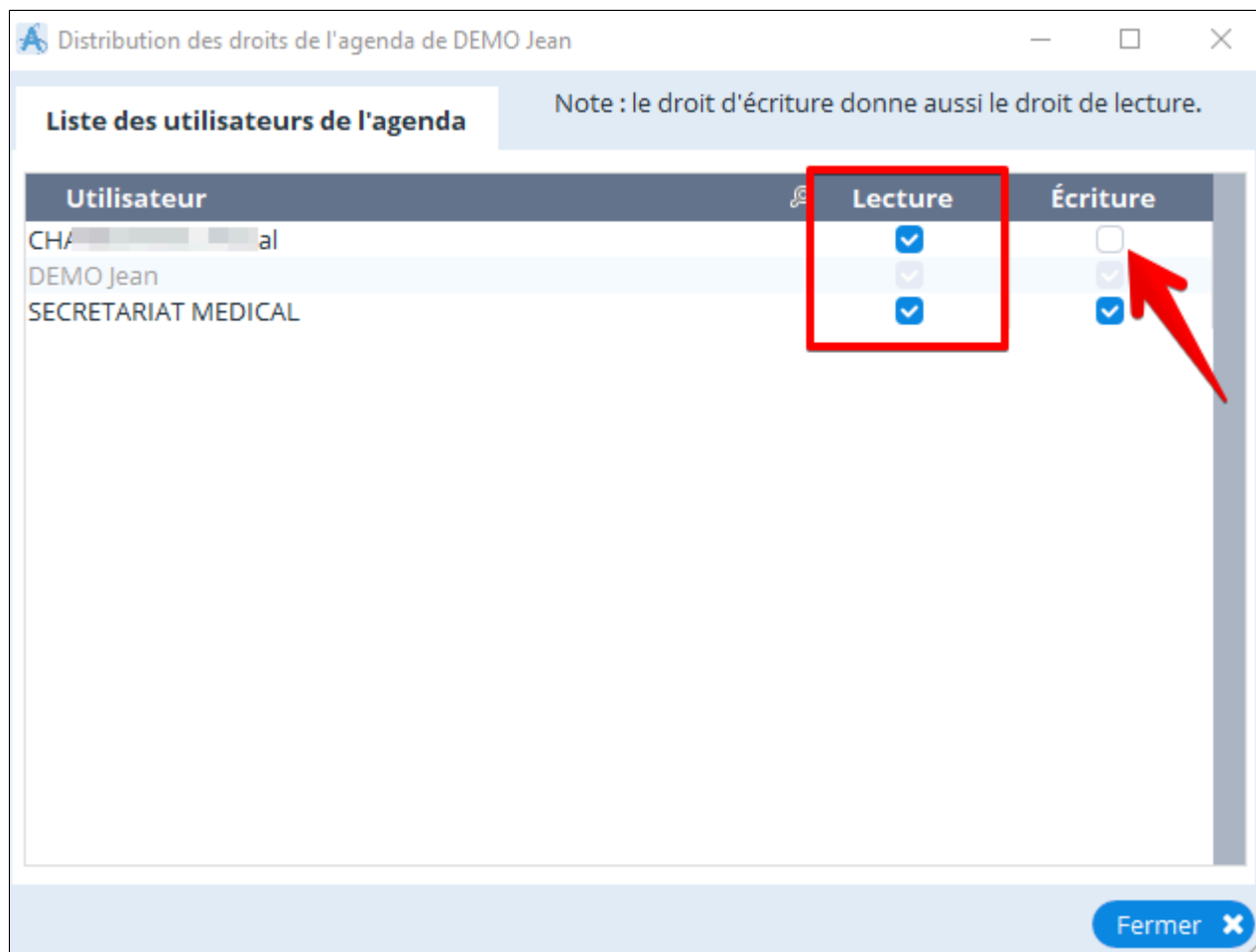
Dans **Configuration des utilisateurs** cliquez sur **Utilisateurs** pour visionner la liste des utilisateurs.

Sélectionnez la ligne avec l'utilisateur puis cliquez sur

Droits

Si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse que consulter l'agenda

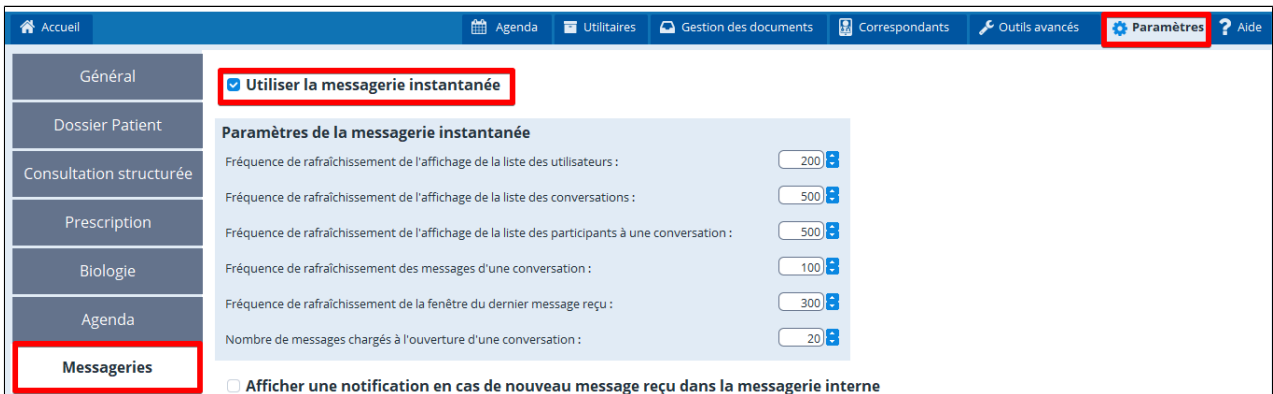
- Décocher la case de la colonne « **Écriture** » puis cliquez au bas de la fenêtre sur « **Fermer** ».



38.7. Messageries

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Messagerie**"

Utiliser la messagerie instantanée



Dès l'authentification d'un utilisateur, le module de messagerie se lance au démarrage d'AlmaPro.

Il apparaît sous la forme d'une icône dans la barre des tâches.

Faire un clic droit sur l'icône en forme de bulle d'aide de couleur bleue et choisir «**Ouvrir la messagerie**»



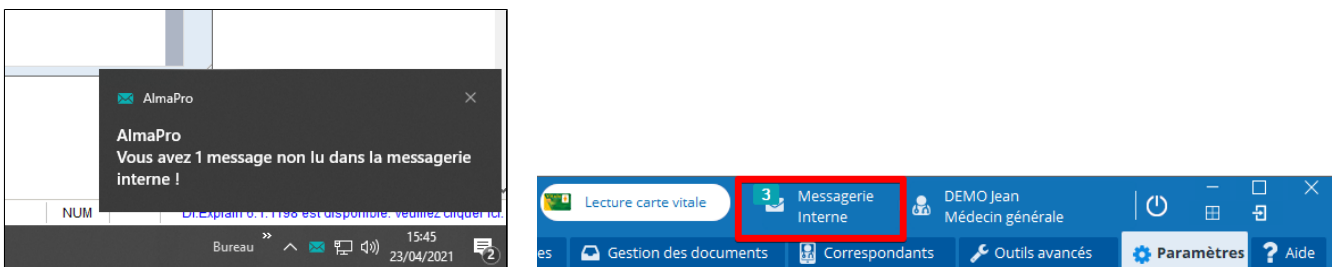
Afficher une notification en cas de nouveaux messages reçus dans la messagerie interne

En cochant cette case :

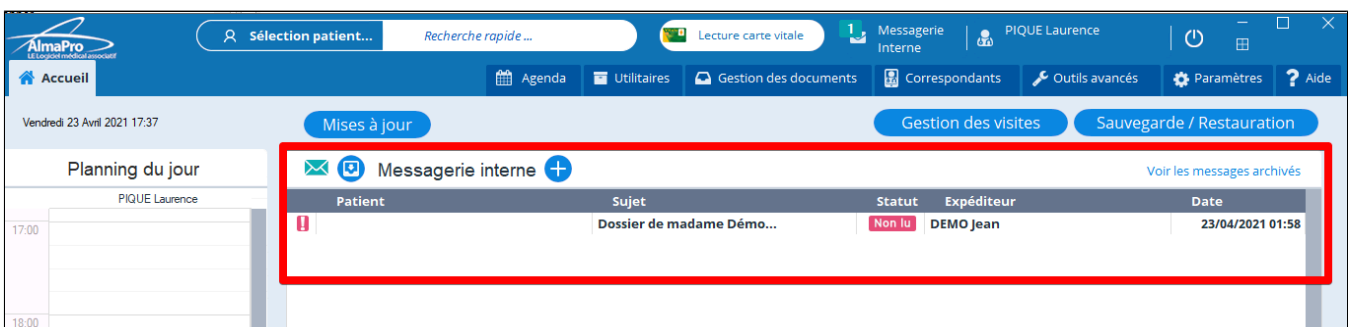
Afficher une notification en cas de nouveau message reçu dans la messagerie interne

- une notification apparaîtra en bas à droite au-dessus de l'horloge de votre ordinateur pendant quelques secondes lorsqu'un confrère vous adressera un message avec la messagerie interne.

- et le nombre de messages non lus apparaît en haut à côté de « messagerie interne ».



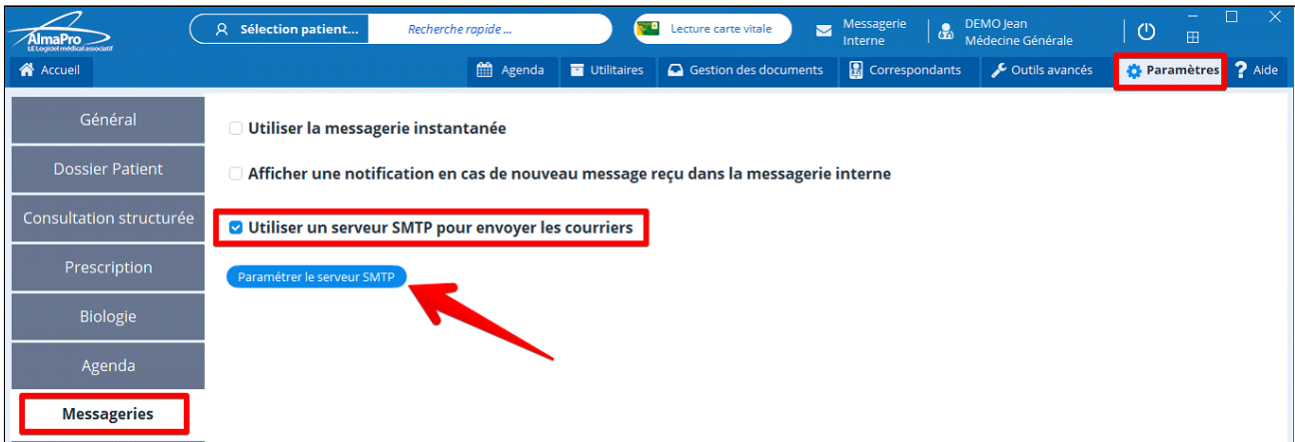
Pour visionner la messagerie interne cliquez à gauche sur «**Accueil**»



Utiliser un serveur SMTP pour envoyer ses courriers

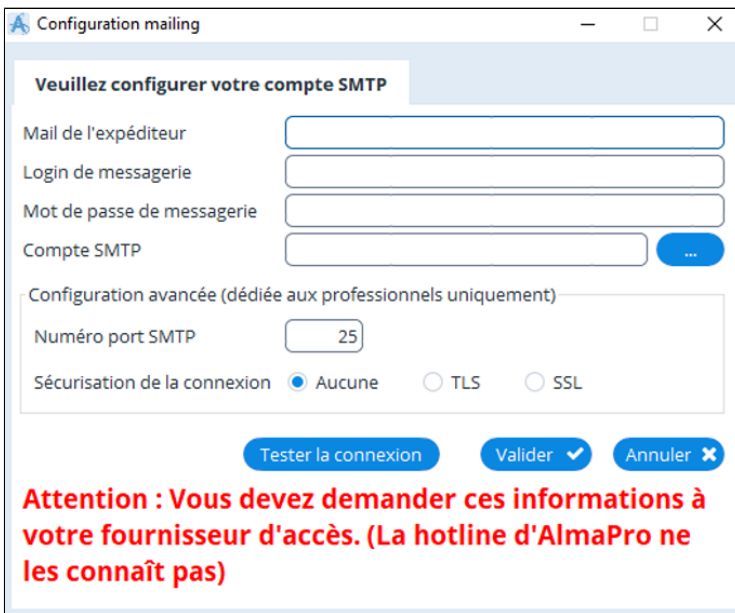
Cochez la case « **Utiliser un serveur SMTP pour envoyer les courriers** » pour activer la fenêtre de paramétrage de votre adresse mail personnelle afin de l'utiliser pour envoyer des ordonnances ou des courriers.

Une fois la case cochée, un bouton **Paramétriser le serveur SMTP** va apparaître. en dessous



Cliquez sur **Paramétriser le serveur SMTP** pour configurer votre adresse mail personnelle.

Remarque : La hotline AlmaPro ne pourra vous assister pour la configuration de votre compte de messagerie personnelle.



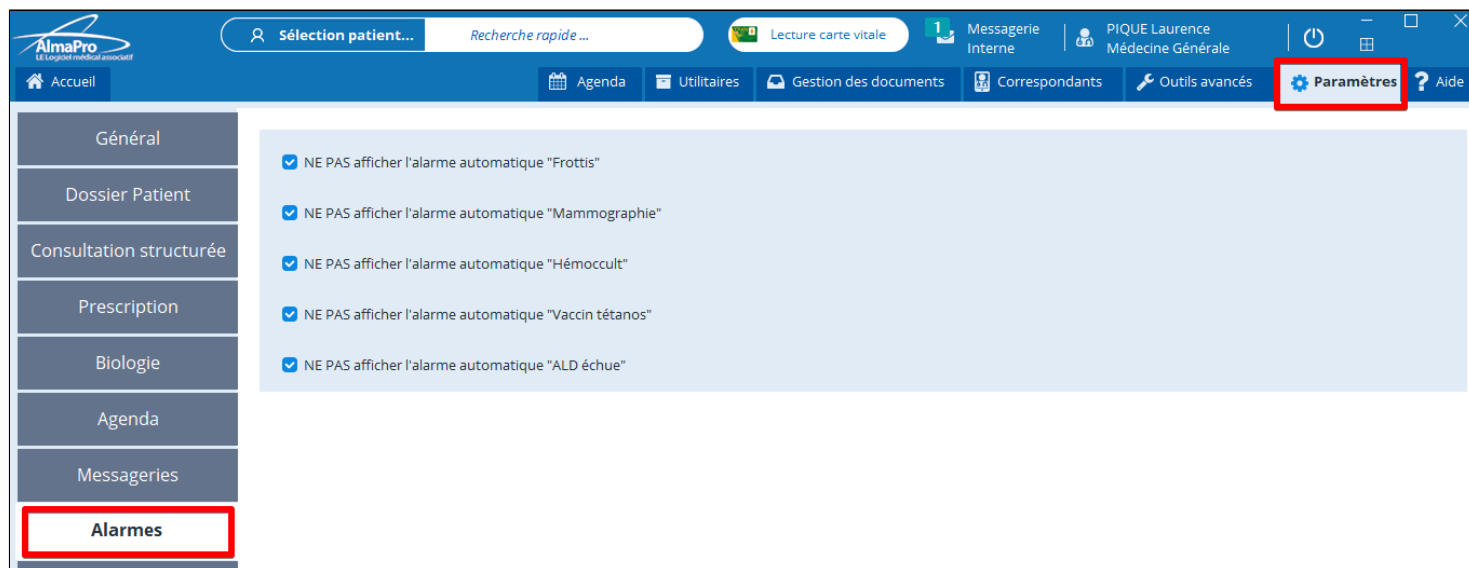
Nous recommandons d'utiliser les messageries ApiCrypt ou MSSanté intégrées dans AlmaPro pour envoyer des documents par Internet. AlmaPro ne pourrait être tenu responsable si vous utilisez votre adresse personnelle.

Configurer son adresse mail personnelle dans AlmaPro

Voir le chapitre « [Envoyer courrier, ordonnance avec son adresse mail personnelle](#) » pour la configuration de votre adresse mail personnelle.

38.8. Alarmes

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Alarmes**".



The screenshot displays the AlmaPro software interface. At the top, there is a navigation bar with the AlmaPro logo, a search bar for patient selection, and various utility icons. The main menu on the left includes options like 'Général', 'Dossier Patient', 'Consultation structurée', 'Prescription', 'Biologie', 'Agenda', 'Messageries', and 'Alarmes', with 'Alarmes' highlighted in a red box. The 'Paramètres' button in the top right is also highlighted in a red box. The 'Alarmes' settings page shows five checked options to prevent automatic alerts for specific medical events.

AlmaPro
LE LOGICIEL MÉDICAL ASSOCIÉ

Sélection patient... Recherche rapide ...

Lecture carte vitale

Messagerie Interne

PIQUE Laurence
Médecine Générale

Accueil Agenda Utilitaires Gestion des documents Correspondants Outils avancés Paramètres Aide

Général

Dossier Patient

Consultation structurée

Prescription

Biologie

Agenda

Messageries

Alarmes

- NE PAS afficher l'alarme automatique "Frottis"
- NE PAS afficher l'alarme automatique "Mammographie"
- NE PAS afficher l'alarme automatique "Hémocult"
- NE PAS afficher l'alarme automatique "Vaccin tétanos"
- NE PAS afficher l'alarme automatique "ALD échue"

38.9. Lecteur de cartes

Pour la configuration d'un ou des lecteur (s) de cartes PC/SC ou SSV suivre la procédure ci-dessous.

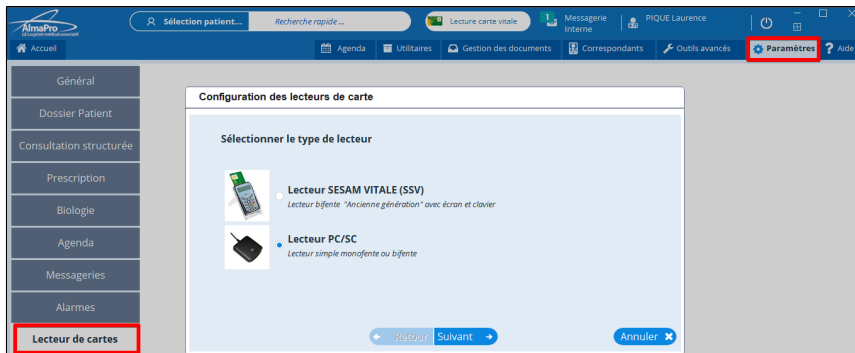
Si cette procédure n'a pas fonctionné il est possible de paramétrer le fichier de configuration des lecteurs manuellement ; se référer au au guide "Installation et dépannage d'AlmaPro" accessible aux utilisateurs d'AlmaPro. Vous trouverez aussi dans ce guide des informations sur les outils permettant de gérer vos lecteurs, dans le chapitre « Outils pour de la gestion des lecteurs et des cartes vitales et CPS ».

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Lecteur de cartes**"

Brancher les deux lecteurs de type PC/SC sur vos ports USB.

Aller dans les « Paramètres » puis sélectionner l'onglet « Lecteur de cartes ».

Sélectionner le type de lecteur et cliquer sur suivant.

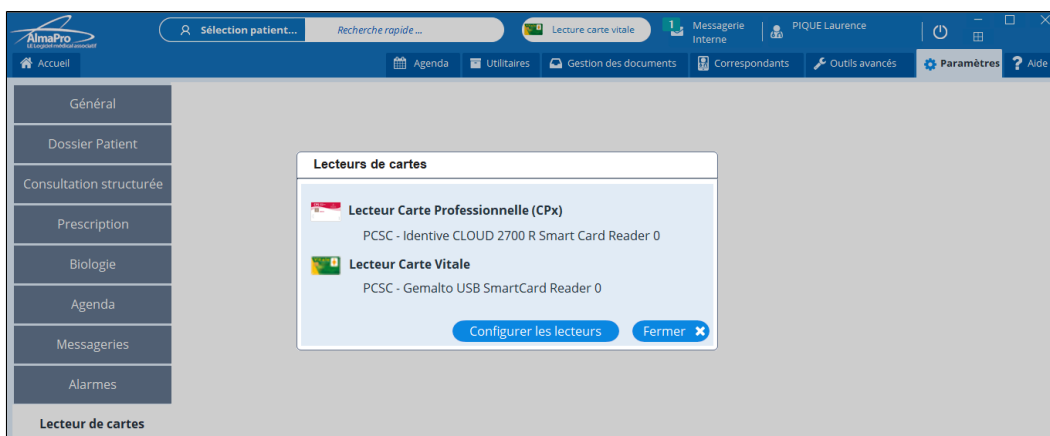
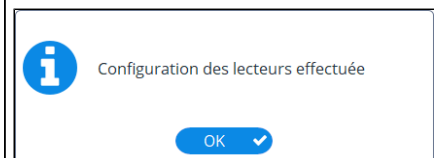
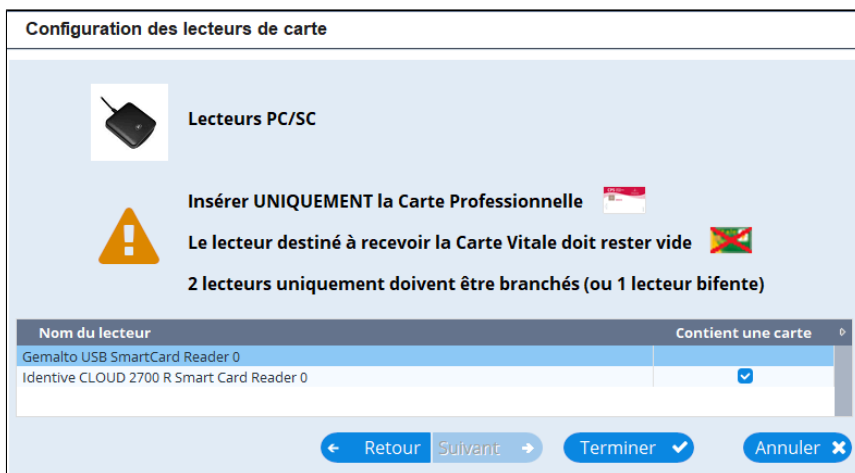


Mettre sa carte CPS dans un lecteur et cliquer sur "**Suivant**"

AlmaPro va identifier vos deux lecteurs dans la colonne « nom du lecteur ».

Celle contenant la carte CPS est identifiée par la case cochée dans la colonne « contient une carte ».

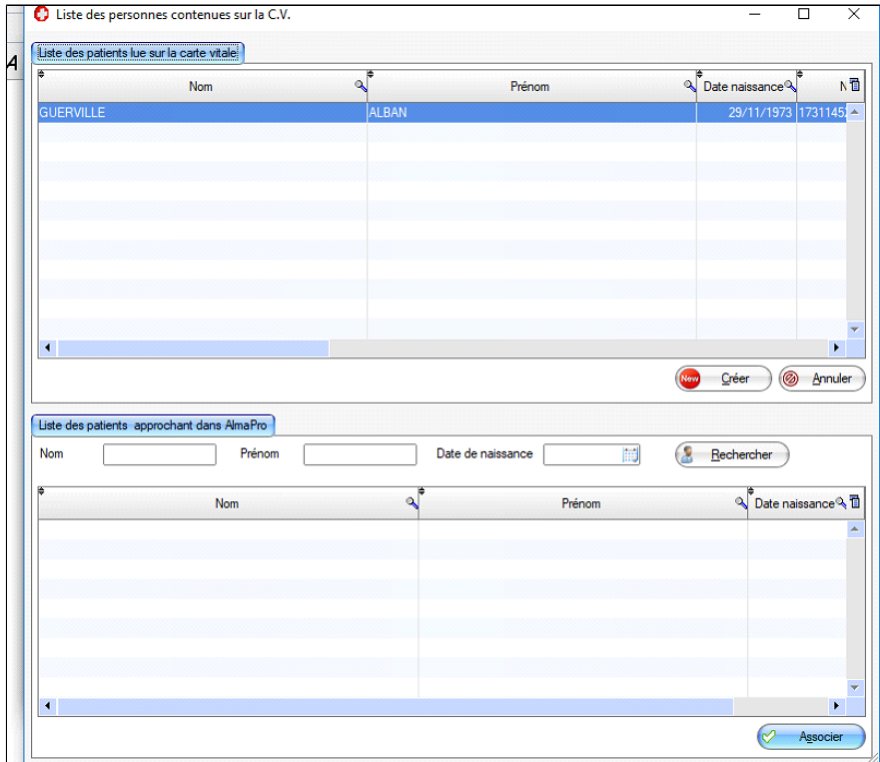
Cliquer sur « pour Terminer » puis "OK" pour valider la configuration



Vérifier que votre lecteur contenant la carte vitale fonctionne

Ouvrir AlmaPro

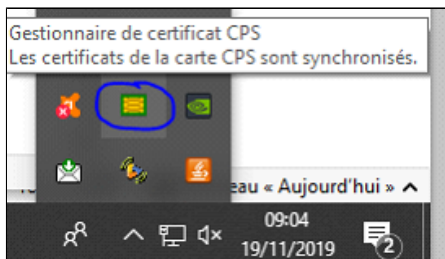
Cliquer sur "**Sélection d'un patient**" puis cliquer sur "**Lecture C.V.**"



Pour vérifier que le lecteur contenant la carte vitale CPS fonctionne :

Dans la barre des tâches en bas à droite double cliquer sur l' icône « **Gestionnaire de certificat CPS** »

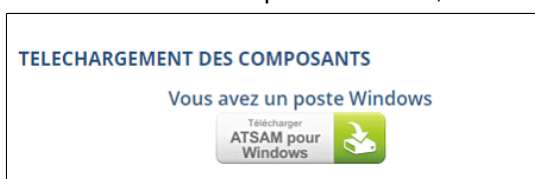
Si l' icône est vert c'est que la carte CPS est reconnue.



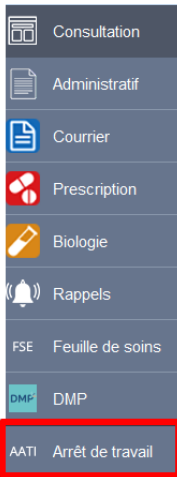
En cas de non reconnaissance du Professionnel par la CP, ouvrir AlmaPro, et vérifier le si numéro de votre CPS est indiqué dans "Information Utilisateur"

Mot de passe	S'abonner à BioServeur	CPS
Code MesVaccins.net		N° CPS 810100099722
Mail demo.jean@orange.fr	Activer MesVaccins.net	Profession
Mot de passe	Utiliser le service MesVaccins	Médecin
		Valider Annuler

Si l'installation des lecteurs n'a pas fonctionné, télécharger puis installer le pack "**ATSAM pour Windows**" :procédure [cliquez ici](#)



39. TÉLÉSERVICES AATI (Arrêt de travail)



AATI

Lorsque vous cliquez sur le bouton arrêt de travail, le code de votre carte CPS vous sera demandé puis l'arrêt de travail apparaîtra à l'écran.

Comme vous pouvez le constater le développement a été réalisé, mais nous sommes en attente d'un rendez-vous avec le GIE Sesam-Vitale pour la validation de notre agrément afin de pouvoir mettre en ligne ce téléservice.

La capture d'écran montre l'interface AlmaPro pour l'arrêt de travail. Le menu de gauche est visible avec 'AATI Arrêt de travail' sélectionné. Le contenu principal est divisé en sections : 'Info médecin' (Fiche de..., Profession, Situation, DR FREDE..., Cadre d'e..., Cadre de..., Secteur d'..., Individue...), 'Info patient' (Bénéficiaire :), et 'Arrêt de travail'. La section 'Arrêt de travail' contient des champs obligatoires, des boutons 'Initial' et 'Prolongation', des options de durée (Temps complet, Temps partiel), des options de sorties (Non autorisées, Autorisées avec restriction d'horaire, Autorisées sans restriction d'horaire), et un champ 'Adresse de' (Adresse habituelle, Autre adresse). Des boutons 'Grippe saisonnière' et 'Gastro-entérite virale' sont également visibles.

D'autres téléservices sont en cours de développement et seront intégrés AlmaPro.

40. LE DMP - LE DOSSIER MÉDICAL PARTAGÉ et MON ESPACE SANTÉ

Le DMP, qu'est-ce que c'est ?



Le Dossier Médical Partagé (DMP) est un carnet de santé numérique qui conserve et sécurise vos informations de santé : traitements, résultats d'examens, allergies...

Il vous permet de les partager avec les professionnels de santé de votre choix, qui en ont besoin pour vous soigner. [Le DMP pour les professionnels](#)

Depuis le 1er juillet 2021, il n'est plus possible de créer de nouveaux Dossiers Médicaux Partagés (DMP) sur le site [dmp.fr](#), ni auprès des professionnels de santé ou à l'accueil des caisses d'assurance maladie.

Mais les patients et les professionnels de santé peuvent continuer de consulter les carnets de santé numériques déjà ouverts et d'y ajouter des informations utiles : traitements médicamenteux et soins, comptes rendus d'hospitalisation et de consultation, résultats d'examens...

Arrivée de Mon espace santé en 2022

Cette interruption des créations de nouveaux DMP est nécessaire pour préparer l'arrivée du service Mon espace santé qui sera proposé à tous début d'année 2022. Mon espace santé est le nouveau service sécurisé qui permettra à chacun d'être acteur de sa santé au quotidien. Il donnera accès au DMP ainsi qu'à une messagerie sécurisée, à un agenda de santé et à un catalogue de services numériques de santé référencés par l'État. Tous les usagers qui disposaient déjà d'un DMP avant le 1er juillet 2021 retrouveront automatiquement leurs données à l'activation de Mon espace santé.

Table des matières de ce chapitre

40.1. Mon espace santé	396
40.2. Prérequis pour utiliser le DMP dans AlmaPro	397
40.3. Créer un DMP : Ce n'est plus possible depuis le 1er janvier 2021	398
40.4. Accéder au DMP du patient à partir d'AlmaPro	399
40.5. VSM Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)	406
40.5.1. Décoder et insérer un compte-rendu d'examen médical	407
40.5.2. Insertion d'un VSM (volet de synthèse médicale) dans la consultation	408
40.5.3. Envoi d'un VSM via DMP/MSSanté	409
40.5.4. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un VSM à partir de MSSanté	410
40.5.5. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un compte rendu de BIO à partir de MS Santé	413
40.5.6. Insertion de IHE_XDM se trouvant sur le disque	415
40.5.7. Exemple pour insérer un VSM se trouvant sur le disque dur	416
40.6. Fonctions DMP intégrées	418

40.1. Mon espace santé

Mon espace santé : www.monespacesante.fr

MON ESPACE SANTÉ, C'EST QUOI ?

C'est un nouveau service public qui permettra à chacun de stocker et partager ses documents et ses données de santé en toute sécurité pour être mieux soigné.

La mise en œuvre de ce service en ligne est assurée par la Délégation ministérielle au Numérique en Santé (DNS) rattachée au ministère en charge de la Santé et la Caisse nationale d'assurance maladie (Cnam), avec l'appui de l'Agence du Numérique en Santé.

POURQUOI MON ESPACE SANTÉ ?

L'utilisateur acteur de sa santé !

- L'objectif est de donner la main à l'utilisateur pour gérer ses données de santé. Il pourra partager ces données de façon sécurisée avec les professionnels et les établissements de santé ainsi qu'avec des services numériques en santé, référencés par l'Etat.
- Le citoyen reste notre priorité, cette nouvelle plateforme facilitera la circulation des données de santé pour qu'elles soient utiles dans son parcours de soin.

QUELLES FONCTIONNALITÉS ?

- Une **messagerie sécurisée de santé** pour recevoir ses documents de santé de son PS en toute confidentialité : réception de mail et de documents, enregistrement de docs, notifications...
- Une **version améliorée du Dossier Médical Partagé** pour stocker et partager ses documents de santé : ordonnances, traitements, résultats d'examen, antécédents médicaux, compte-rendu d'hospitalisation, vaccination
- Un **Agenda santé** pour maîtriser ses rdv médicaux, ses rappels et dates d'examen clés (bilan, mammographie, vaccination...)
- Un **catalogue de services numériques de santé** référencés par l'Etat, compatibles avec « monespaceanté.fr »

Depuis le 1er juillet 2021, il n'est plus possible de créer de nouveaux Dossiers Médicaux Partagés (DMP) sur le site dmp.fr, ni auprès des professionnels de santé ou à l'accueil des caisses d'assurance maladie. Mais les patients et les professionnels de santé peuvent continuer de consulter les carnets de santé numériques déjà ouverts et d'y ajouter des informations utiles : traitements médicamenteux et soins, comptes rendus d'hospitalisation et de consultation, résultats d'examen...

Arrivée de Mon espace santé en 2022

Cette interruption des créations de nouveaux DMP est nécessaire pour préparer l'arrivée du service Mon espace santé qui sera proposé à tous début d'année 2022. Mon espace santé est le nouveau service sécurisé qui permettra à chacun d'être acteur de sa santé au quotidien. Il donnera accès au DMP ainsi qu'à une messagerie sécurisée, à un agenda de santé et à un catalogue de services numériques de santé référencés par l'État. Tous les usagers qui disposaient déjà d'un DMP avant le 1er juillet 2021 retrouveront automatiquement leurs données à l'activation de Mon espace santé.

Quelques sites présentant "Mon espace santé" et le DMP

Site du ministère des solidarités et de la santé [Réussir ensemble "Mon espace santé"](#)

Ameli.fr : [Tout savoir sur le Dossier Médical Partagé \(DMP\)](#)

Agence du numérique en santé (ANS) : ["Mon Espace Santé"](#)

Actus.fr : [Fin du Dossier médical partagé : ce qu'il faut savoir sur son remplaçant "Mon espace santé"](#)

40.2. Prérequis pour utiliser le DMP dans AlmaPro

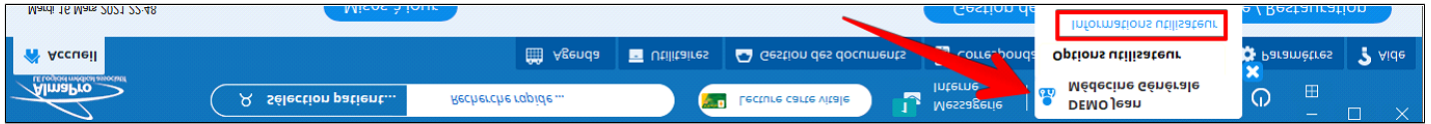
Que la lecture de votre carte vitale fonctionne dans AlmaPro et que la lecture de votre carte CPS fonctionne dans l'espace AmeliPro et/ou dans AFFiD.

Renseigner dans "Informations utilisateur" le numéro de votre carte CPS

Avant d'envisager de créer ou d'alimenter un DMP, il est impératif d'avoir renseigné dans les **INFORMATIONS UTILISATEUR** votre code de carte CPS.

En général c'est votre numéro RPPS à 11 chiffres figurant sur la carte précédé du chiffre 8.)

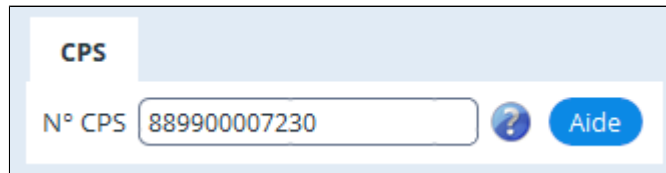
Ouvrir AlmaPro, cliquer sur votre "Nom", puis " Informations utilisateur ".



Dans l'encadré "CPS" indiquer le numéro noté sur votre carte CPS.

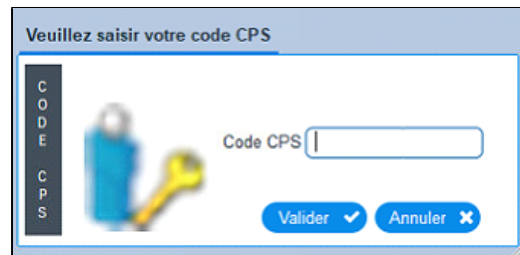
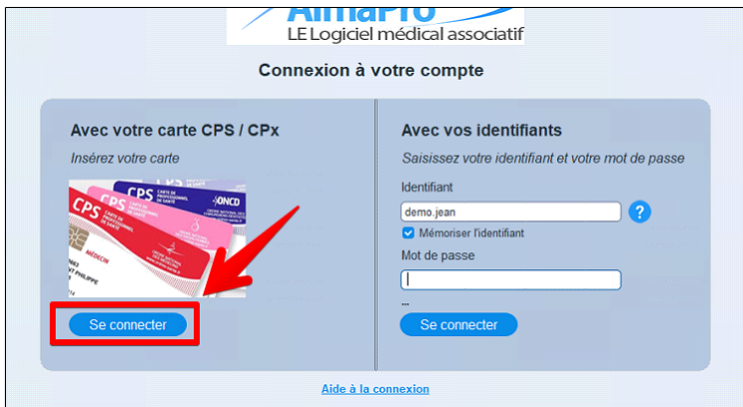
· Pour un médecin, c'est le numéro indiqué sur la première ligne de votre carte CPS.

En général c'est votre numéro RPPS (11 chiffres) précédé du chiffre 8. Donc il y a toujours 12 chiffres pour un médecin.



Refermer AlmaPro et relancer le logiciel en cliquant sur "Se connecter".

Saisir le code à 4 chiffres de votre carte CPS et "Valider"



Si l'accès par la CPS ne fonctionne pas après avoir saisi le code de votre carte CPS, vérifier qu'AlmaPro est **exécuté en mode administrateur**, [procédure](#)

Si l'accès par la CPS ne fonctionne toujours pas télécharger puis installer le pack " **ATSAM pour Windows** " [procédure cliquez ici](#)



40.3. Créer un DMP : Ce n'est plus possible depuis le 1er janvier 2021

Suite aux dernières recommandations de l'[ANS](#) (l'Agence du Numérique en Santé), il n'est plus possible de créer de DMP

Depuis le 1er juillet 2021, il n'est plus possible de créer de nouveaux Dossiers Médicaux Partagés (DMP) sur le site [dmp.fr](#), ni auprès des professionnels de santé ou à l'accueil des caisses d'assurance maladie. Mais les patients et les professionnels de santé peuvent continuer de consulter les carnets de santé numériques déjà ouverts et d'y ajouter des informations utiles : traitements médicamenteux et soins, comptes rendus d'hospitalisation et de consultation, résultats d'examens...

Arrivée de Mon espace santé en 2022

Cette interruption des créations de nouveaux DMP est nécessaire pour préparer l'arrivée du service Mon espace santé qui sera proposé à tous début d'année 2022. Mon espace santé est le nouveau service sécurisé qui permettra à chacun d'être acteur de sa santé au quotidien. Il donnera accès au DMP ainsi qu'à une messagerie sécurisée, à un agenda de santé et à un catalogue de services numériques de santé référencés par l'État. Tous les usagers qui disposaient déjà d'un DMP avant le 1er juillet 2021 retrouveront automatiquement leurs données à l'activation de Mon espace santé.

En savoir plus sur :

- le [DMP](#) ;
- [Mon espace santé](#) ;

AVANT pour créer le DMP d'un patient il fallait obligatoirement le créer depuis janvier 2021 à partir de la plate-forme : <https://www.dmp.fr>

Pour créer un DMP il faut passer par ce lien : <https://www.dmp.fr/patient/creation/etape1>

Tutoriels présentant les différentes étapes pour la création du DMP :

- Tutoriel PDF [cliquez ici](#)
- Tutoriel vidéo [cliquez ici](#)

40.4. Accéder au DMP du patient à partir d'AlmaPro

Suite aux dernières recommandations de l'ANS (l'Agence du Numérique en Santé), il n'est plus possible de créer un DMP directement à partir d'un logiciel médical.

Pour créer un DMP il faut passer par ce site : <https://www.dmp.fr/patient/creation/etape1>

Tutoriels présentant les différentes étapes pour la création du DMP :

- Tutoriel PDF [cliquez ici](#)
- Tutoriel vidéo [cliquez ici](#)

Accéder au DMP du patient à partir d'AlmaPro

Préalable

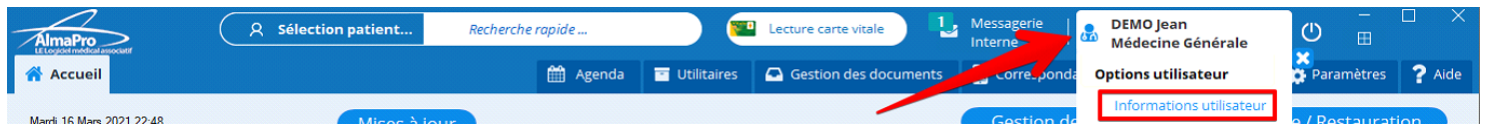
Que la lecture de votre carte vitale fonctionne dans AlmaPro et que la lecture de votre carte CPS fonctionne dans l'espace AmeliPro et/ou dans AFFiD ou jFSE.

Renseigner dans AlmaPro le numéro de votre carte CPS

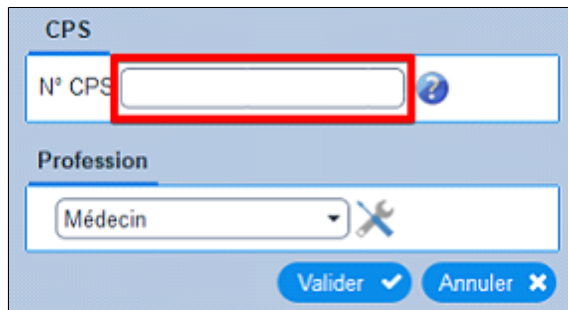
Pour alimenter un DMP à partir d'AlmaPro, il est impératif de pouvoir ouvrir AlmaPro avec sa carte CPS.

Pour ouvrir AlmaPro avec sa carte CPS, il faut renseigner le numéro de sa carte CPS dans " **Informations Utilisateur** ".

Ouvrir AlmaPro, cliquer sur votre "Nom", puis " **Informations utilisateur** ".



Dans l'encadré "CPS" indiquer le numéro noté sur votre carte CPS.

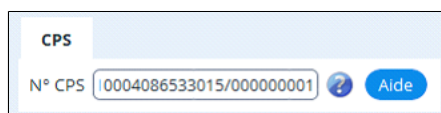
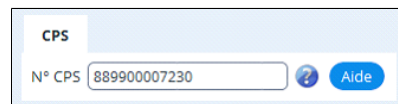


- Pour un médecin, c' est le numéro indiqué sur la première ligne de votre carte CPS.

En général c'est votre numéro RPPS (11 chiffres) précédé du chiffre 8. Donc il y a toujours 12 chiffres pour un médecin.

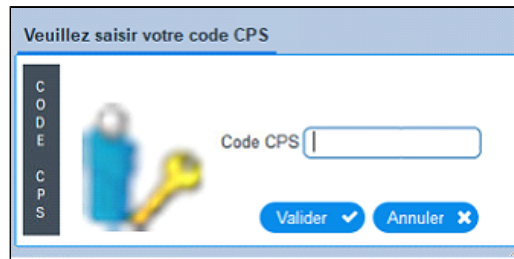
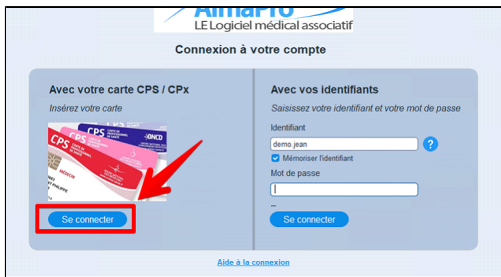
- Pour la CPE d'une secrétaire, c'est l'intégralité de la ligne qu'il faut renseigner avec le slash (/) sans espace

Exemple pour la carte CPE ci-dessous mettre : 610004086533015/000000001



Refermer AlmaPro.

Relancer le logiciel en cliquant sur " **Se connecter** " ; saisir le code à 4 chiffres de votre carte CPS et " **Valider** "

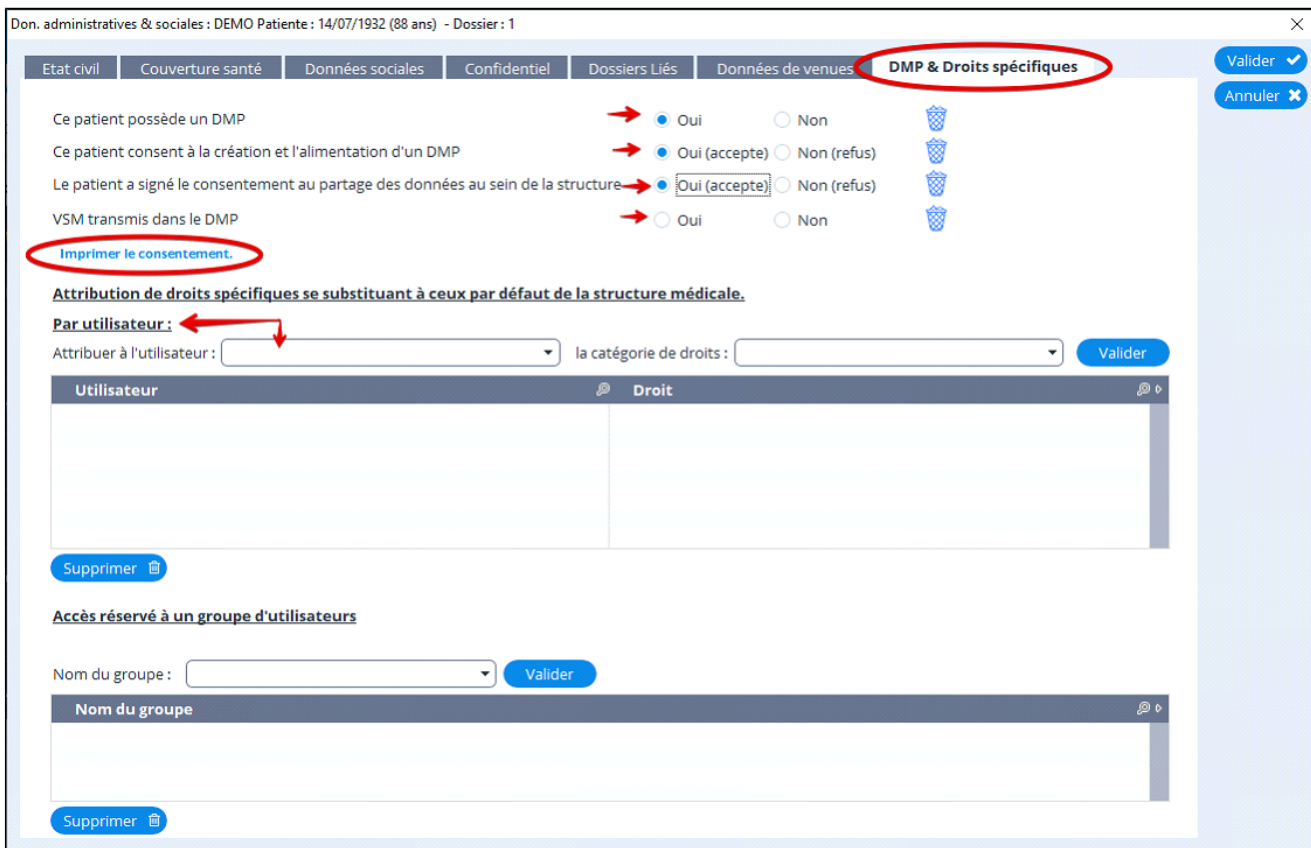


Si l'accès par la CPS ne fonctionne pas après avoir saisi le code de votre carte CPS, vérifier qu'AlmaPro est **exécuté en mode administrateur**, [procédure](#)

Si l'accès par la CPS ne fonctionne pas télécharger puis installer le pack " **ATSAM pour Windows** " procédure [cliquez ici](#)

Gestion du DMP dans les données administratives d'AlmaPro

AlmaPro a intégré dans les données administratives du patient un onglet « DMP & Droits spécifiques » vous permettant d'indiquer différentes informations concernant le DMP du patient qui vous permettront de savoir si votre patient possède déjà un DMP sans avoir besoin d'ouvrir le DMP de votre patient.



Accéder aux DMP du patient

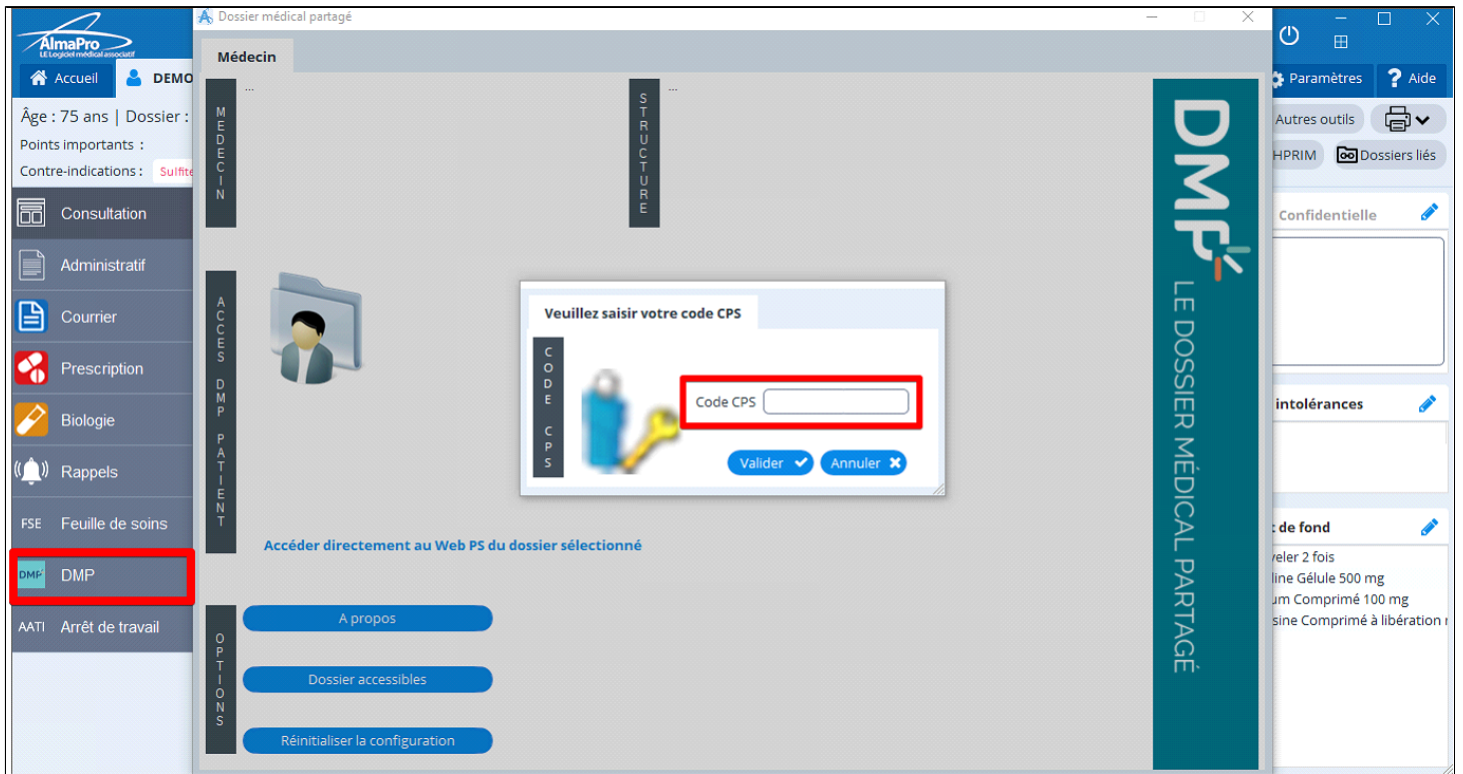
Pour accéder au DMP à partir d'AlmaPro, il est obligatoire d'ouvrir le dossier du patient à partir de sa carte Vitale.

Placer la carte vitale de votre patient dans votre lecteur puis cliquez sur le bouton « **Lecture carte vitale** » pour lire la carte vitale et ouvrir (ou créer) le dossier du patient.

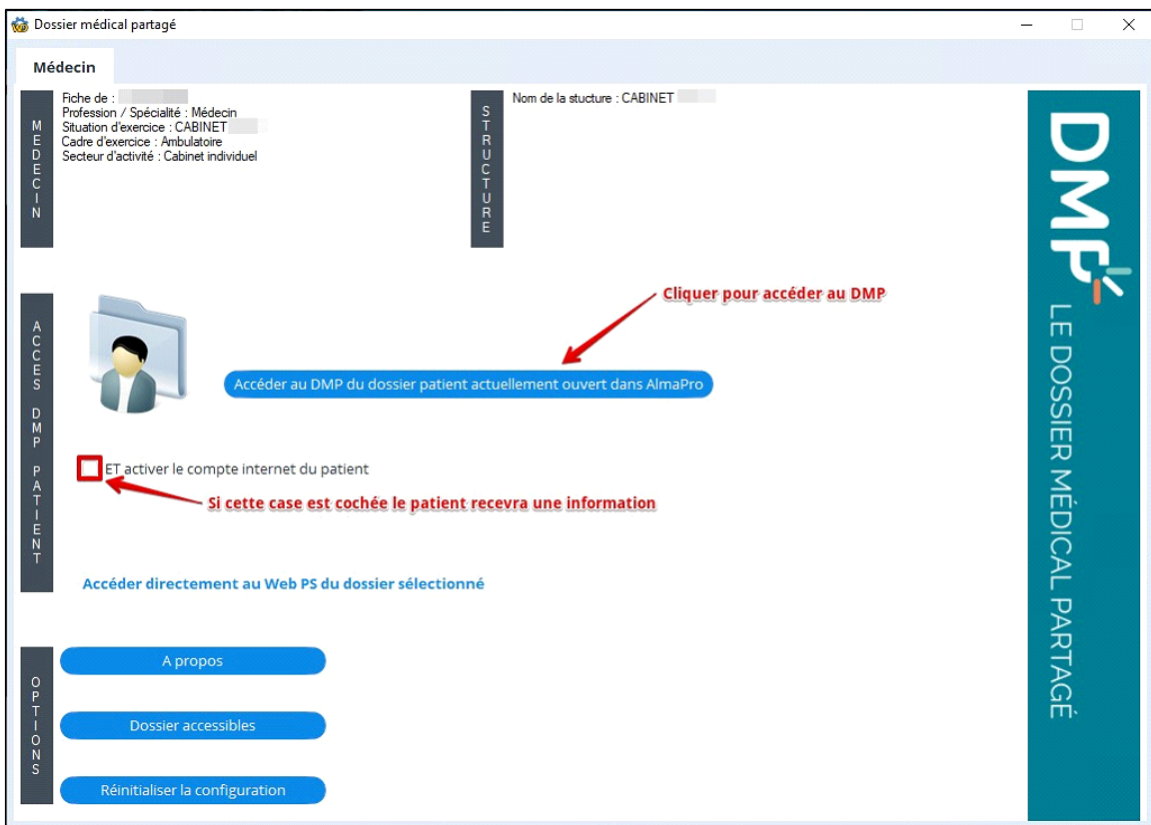
Il est aussi possible de passer par le bouton « **Lecture carte vitale** » dans la fenêtre "Sélection d'un patient".



Lorsque vous êtes sur l'écran de la consultation du patient, pour accéder à son DMP cliquer sur le bouton "DMP" et indiquer le code à 4 chiffres de votre carte CPS.



Puis validez le premier écran du DMP, il ne concerne que le médecin et la structure à laquelle il appartient ayant ouvert le dossier.



Pour accéder au DMP du patient, le mode de validation pour l'accès patient doit être renseigné :
 · Soit en renseignant le numéro de portable ou en indiquant l'adresse mail

Indiquez le mode de validation pour l'accès patient

ACCÈS PATIENT

Par Sms SMS **N° Tel Portable patient**

Par Mail

Valider ✓ Annuler ✕

Indiquez le mode de validation pour l'accès patient

ACCÈS PATIENT

Par Sms

Par Mail Mail **maildupatient@mail.com**

Valider ✓ Annuler ✕

Après avoir renseigné et validé le mode de validation pour l'accès patient, l'écran s'ouvre sur l'onglet « **Patient** » (entre l'onglet « **Médecin** » et « **Gestion du DMP** »)

L'écran concernant le Dossier patient s'affiche :

Dossier médical partagé

Médecin **Patient** Gestion du DMP

PATIENT

Nom : [redacted]
Prénom : [redacted]
Date de naissance : [redacted]
Sexe : Femme
Mail : [redacted]
Téléphone fixe : [redacted]
Téléphone portable : [redacted]
INS : [redacted]

Modifier les données administratives
Imprimer le document "accès patient au DMP"
Fermer la session

Type	Titre	Début de l'acte
Synthèse		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
CR ou fiche de consultation ou de visite		
Synthèse		

Documents existants dans le DMP

Statut
 Approuvés
 Archivés
 Obsolètes

Visibilité
 Normal
 Invisibles au patient
 Masqués aux PS

Filtre	Type de documents
<input checked="" type="checkbox"/>	CR ou fiche de consultation ou de
<input checked="" type="checkbox"/>	CR ou fiche de suivi de soins par a
<input checked="" type="checkbox"/>	CR hospitalier (séjour)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettre de sortie
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'admission
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de passage aux urgences
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'examens biologiques
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'anatomie et de cytologie pat
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'imagerie médicale
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'acte diagnostique (autre)
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de télé-médecine (télé-consult
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de réunion de concertation plu

DÉPOSER

Déposer un document ✓ Remplacer un document ✎ Supprimer le document 🗑️

Statut Approuvé / Archivé Récupérer le document sélectionné Basculer le statut Visible

Générer un VSM et l'envoyer via MSSanté +

Actualiser la liste de document en fonction des filtres ↻

L'interface du DMP, l'onglet "Patient"

Cet écran se décompose en 3 secteurs :

- Le secteur « PATIENT » dans sa partie haute
- Le secteur « DOCUMENT »
- Le secteur « FILTRER »

Le secteur « PATIENT »

La zone gauche regroupe les éléments d'identification du patient

La zone droite propose 3 actions

- Modifier les données administratives du patient
- Imprimer le document d'accès patient au DMP
- Fermer la session

Le secteur « DOCUMENT »

Dans cette zone sont affichés les documents préalablement déposés.

Pour sélectionner l'un d'eux il suffit de faire un clic sur la ligne et ainsi de le surligner.

Type	Titre	Début de l'acte	Auteur
Feuille de remboursement	Données de rembou	19/10/2018 18:05	Assurance M.
Certificat, déclaration	16/03/2010 (M.S) R	12/10/2018 20:03	

Zone d'affichage des documents insérés dans le DMP

DOCUMENT

Déposer un document Remplacer un document Supprimer le document

Statut Approuvé / Archivé Récupérer le document sélectionné Basculer le statut Visible

Dans la partie inférieure de ce cadre, deux lignes

1ère ligne :

- Déposer un document (voir écran ci-dessous)
- Remplacer un document
- Supprimer un document

2ème ligne :

- Statut approuvé et archivé
- Récupérer le document sélectionné

Basculer le statut visible

Le secteur « FILTRER »

Cette zone propose différents critères de sélection d'un document.

Statut

- Approuvés
- Archivés
- Obsolètes

Visibilité

- Normal
- Invisibles au patient
- Masqués aux PS

Filtre	Type de documents
<input checked="" type="checkbox"/>	CR ou fiche de consultation ou de
<input checked="" type="checkbox"/>	CR ou fiche de suivi de soins par a
<input checked="" type="checkbox"/>	CR hospitalier (séjour)
<input checked="" type="checkbox"/>	Lettre de sortie
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'admission
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de passage aux urgences
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'examens biologiques
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'anatomie et de cytologie pat
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'imagerie médicale
<input checked="" type="checkbox"/>	CR d'acte diagnostique (autre)
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de télé-médecine (télé-consult
<input checked="" type="checkbox"/>	CR de réunion de concertation pl

Actualiser la liste de document en fonction des filtres

Pour filtrer sur un type de documents cochez ou décochez les cases puis actualiser la liste de documents

L'onglet « DEPOSER UN DOCUMENT »

Insérer le document dans le dossier ← Pour insérer un document déposé par un tiers dans le dossier patient d'AlmaPro

Nom du document dans la consultation: Données de remboursement **Exemple : Ici la Sécurité Sociale a déposé le récapitulatif des remboursements depuis X mois**

Date de contact: 22/04/2021

Insérer cette image dans le dossier en cours ← Pour insérer le document dans le bon dossier patient

Insérer dans un autre dossier: sélectionner ...

Emis

Reçu

Prescription

Ne pas supprimer le document source ← Cocher cette case pour éviter de supprimer le document du DMP du patient

Utiliser le nom du document comme titre de contact ← Nom du document choisi dans le dossier patient

Valider ✓ Annuler ✕

Avant de valider le dépôt d'un document, renseignez chacune des lignes.

Nota : Il est conseillé de ne pas supprimer le document source en cochant la case

NB : Un document peut être déposé directement dans le DMP à partir de la consultation.

Pour cela : Faire un clic droit sur l'intitulé du document apparaissant dans la consultation. (Il peut s'agir d'un résultat de biologie, d'un courrier ...)

Cette opération ne pourra se faire que si le dossier du patient a préalablement été ouvert avec la carte vitale

L'interface du DMP, l'onglet "La gestion du DMP"

L'écran de cet onglet du dossier se partage dans sa partie supérieure en 3 zones :

- Affichage des autorisations
- Action permettant les modifications concernant le médecin
- Autorisation concernant le médecin traitant

Dossier médical partagé

Médecin Patient **Gestion du DMP**

AFFICHER


- Toutes les autorisations
- Seulement les PS Autorisés
- Seulement les PS interdits

ACTION

- Me déclarer comme médecin traitant pour ce DMP
- Enlever mon autorisation d'accès pour ce DMP
- Accéder au dossier WEB du patient
- Clôre le DMP

AUTORISATION

Nom du médecin
Type autorisation : Toutes les autorisations

Nom du médecin	Profession	Autorisation	Début de l'autorisation le	Dernière action le
	Médecin	Toutes les autorisations	Jeudi 22 Avril 2021 21h34m09s	Jeudi 22 Avril 2021 21h49m10s

PRATICIENS ASSOCIÉS À CE DMP

40.5. VSM Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)

Table des matières de ce chapitre

40.5.1. Décoder et insérer un compte-rendu d'examen médical.....	407
40.5.2. Insertion d'un VSM (volet de synthèse médicale) dans la consultation	408
40.5.3. Envoi d'un VSM via DMP/MSSanté.....	409
40.5.4. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un VSM à partir de MSSanté	410
40.5.5. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un compte rendu de BIO à partir de MS Santé	413
40.5.6. Insertion de IHE_XDM se trouvant sur le disque	415
40.5.7. Exemple pour insérer un VSM se trouvant sur le disque dur.....	416

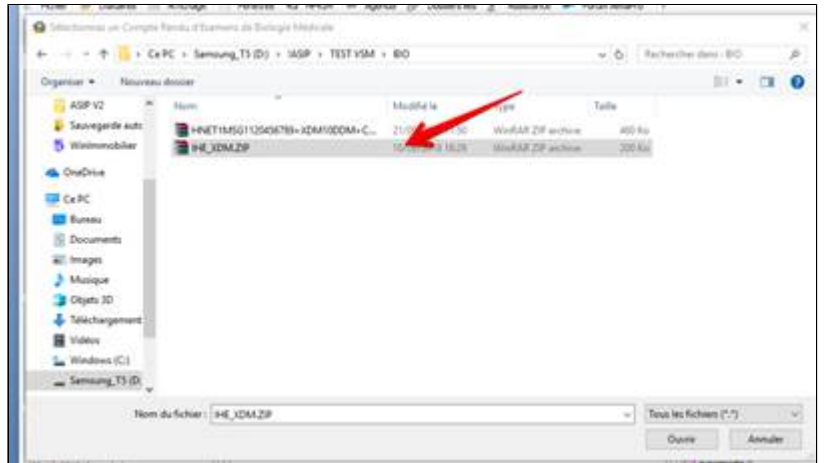
40.5.1. Décoder et insérer un compte-rendu d'examen médical

Possibilité de décoder et d'insérer un compte-rendu d'examen médical au format IHE XDM

HPRIM Dossiers liés

- Se connecter à BioServeur Alt+ Shift+B
- Décoder les fichiers HPRIM reçus Alt+ Shift+E
- Configuration HPRIM / ApiCrypt Alt+ Shift+A
- Consulter les résultats HPRIM Alt+ Shift+C
- Recevoir les messages Apicrypt Alt+ Shift+R
- Consulter les messages ApiCrypt reçus (non HPRIM) Alt+ Shift+N
- Gestion des associations LABO / AlmaPro
- Résolution des problèmes
- AIDE

Décoder un Compte Rendu d'Examens de Biologie Médicale



Affichage du compte-rendu, avec traitement des métas datas

Information sur le Compte Rendu d'Examens de Biologie Médicale

----- Médecin -----
 Nom : GYNECON
 Prénom : Eva
 Identifiant : 801234567897

----- Patient -----
 Nom : DUGARRY
 Prénom : Céline
 Date Naissance : 21/09/1971
 Lieu Naissance : SUZE
 IN.S.C. : 041138531960579371016
 Civile : Mlle

----- Laboratoire -----
 Nom : Laboratoire des charmes
 Adresse :
 Identifiant : 1120456789

----- Biologiste signataire légal du compte rendu -----

Laboratoire des charmes
 18 rue du palet
 44000 NANTES
 Tél. 02 18 29 40 35
 N° d'agrément 44-xyz

Dr Robert RESPONSHUIT
 Docteur en Médecine
 Ancien Interne des Hôpitaux de Paris
 Lauréat de la Faculté de Médecine de Paris XII
 D.E.S. de Bactériologie, Virologie, Parasitologie,
 Hémato-Hémostase, Mémiobiologie, Immunologie,
 Biochimie

Compte rendu d'examens de biologie médicale

Paris, le 24/10/2017

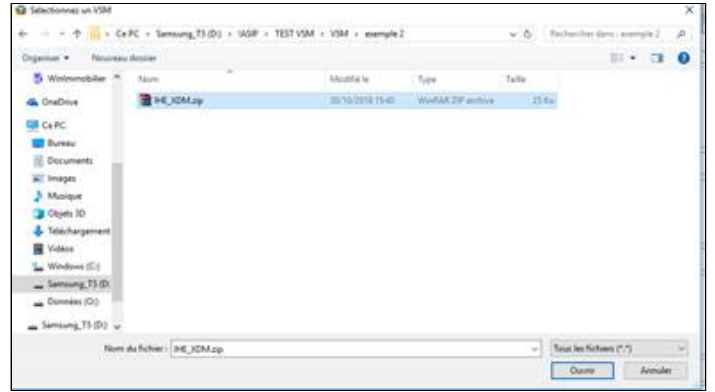
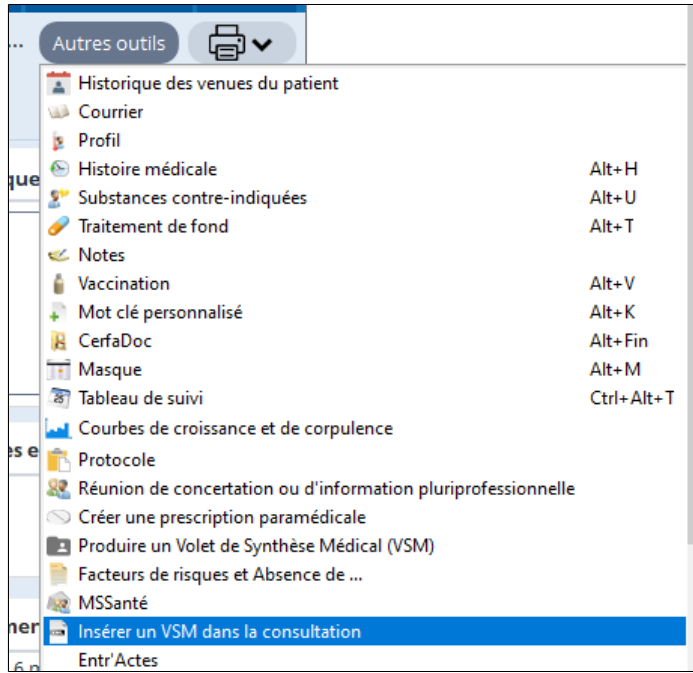
Avec traitement structuré du fichier et insertion dans le dossier patient

The screenshot shows a medical software interface. The top part displays a patient's medical history with a list of consultations and results. The bottom part shows a detailed view of a biological examination report, which is a structured version of the report shown in the previous image. The report includes patient information, laboratory details, and a table of results for hematology.

HÉMATOLOGIE			
Référence	Intervalle de référence	Interprétation	Résultat
Hb	12 - 15	Normal	12,2

40.5.2. Insertion d'un VSM (volet de synthèse médicale) dans la consultation

Insertion d'un VSM (volet de synthèse médicale) dans la consultation au format IHE XDM



Insertion d'un VSM dans la consultation - DUGARRY Céline: 21/09/1971 (47 ans) - Sexe: F- N°: 15

Indiquez où se trouve le fichier:

Nom du document dans la consultation:

Date de contact:

Insérer ce document dans le dossier en cours

Insérer dans un autre dossier: ...

Informations du fichier métadonnées

auteurId - 899700038807
 auteurNom - RADIOCAB RPPS0003880
 auteurPrenom - LOUIS
 specialite - Médecin-Radiodiagnostic(SM)

QUATORZE_Marc

Patient	Prénom : Marc ; Nom de famille : QUATORZE		
Date de naissance	1 Janvier 1955	Sexe	Inconnu
Coordonnées		Identifiant (*)	INS-C : 0988204826005132928182 [1.2.250.1.213.1.4.2]
Identifiant du document	[2.25.147233354508989843240214750667212801441]		
Type de document	(SYNTH) Synthèse		
Date de création	30 Octobre 2018, 15:40:41 +0100		
Domaine	FR		
Référence au modèle CDA	POCD_HD000040 [2.16.840.1.113883.1.3]		

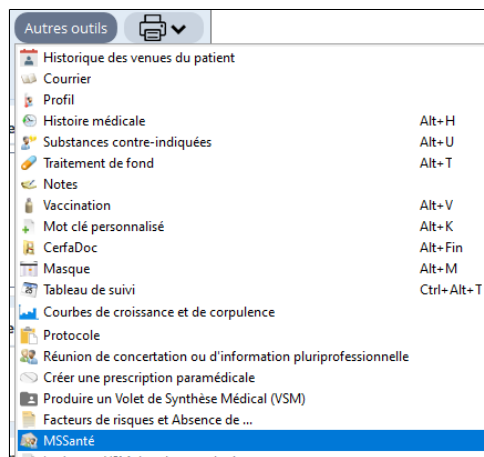
40.5.3. Envoi d'un VSM via DMP/MSSanté

Rendez-vous dans le DMP (consultation -> Menu Fenêtre -> Courrier -> DMP)

Connectez-vous au DMP du patient et cliquez sur le bouton « Envoyer le VSM via MSSanté »

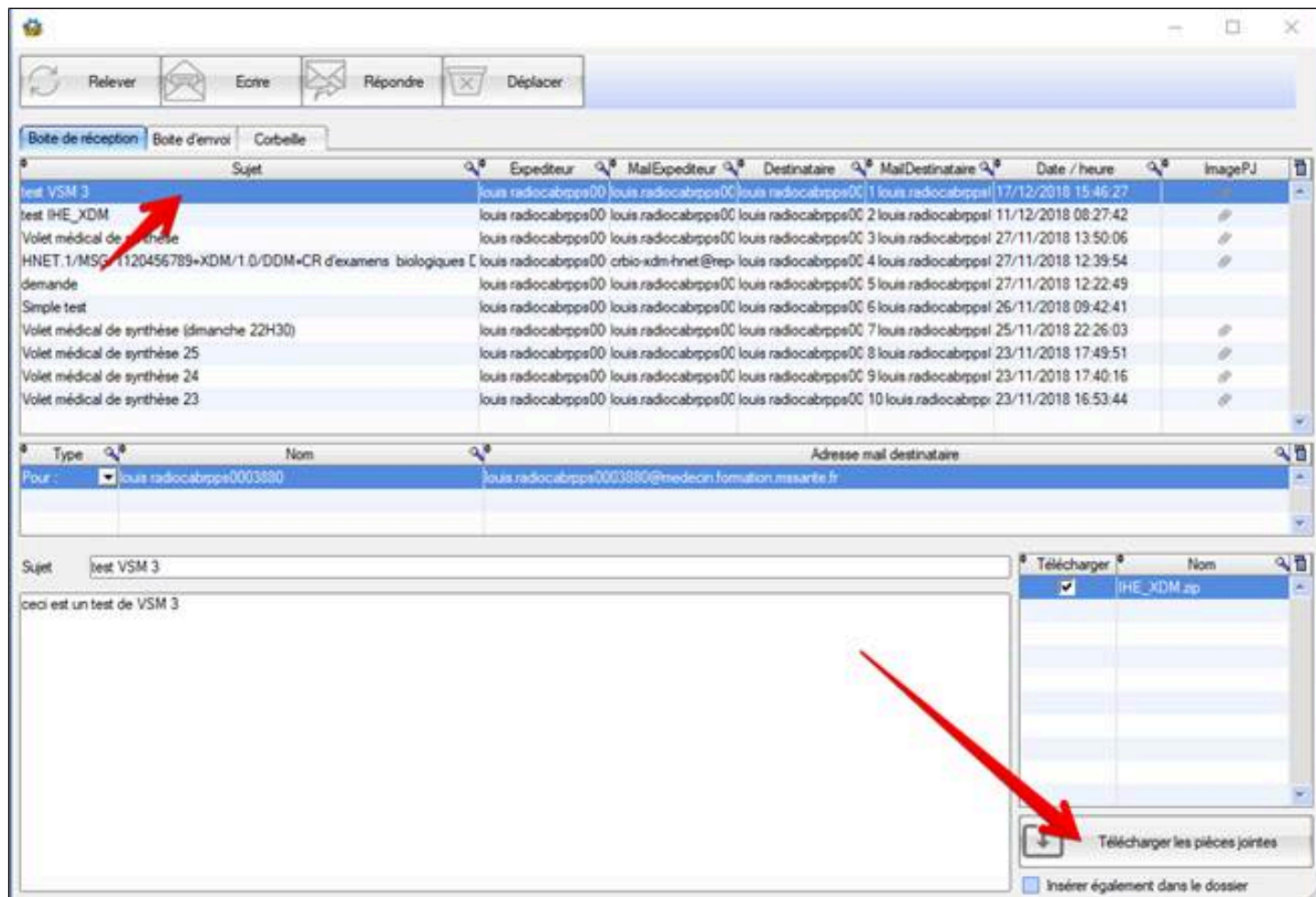
40.5.4. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un VSM à partir de MSSanté

Cliquez ici pour accéder à MS Santé



Lorsque vous recevez un fichier, il suffit de cliquer sur « **Télécharger** » les pièces jointes.

Les fichiers IHE_XDM seront archivés dans **SERVEUR:\almapro\IHE_XDM_REC\dateheureseconde**



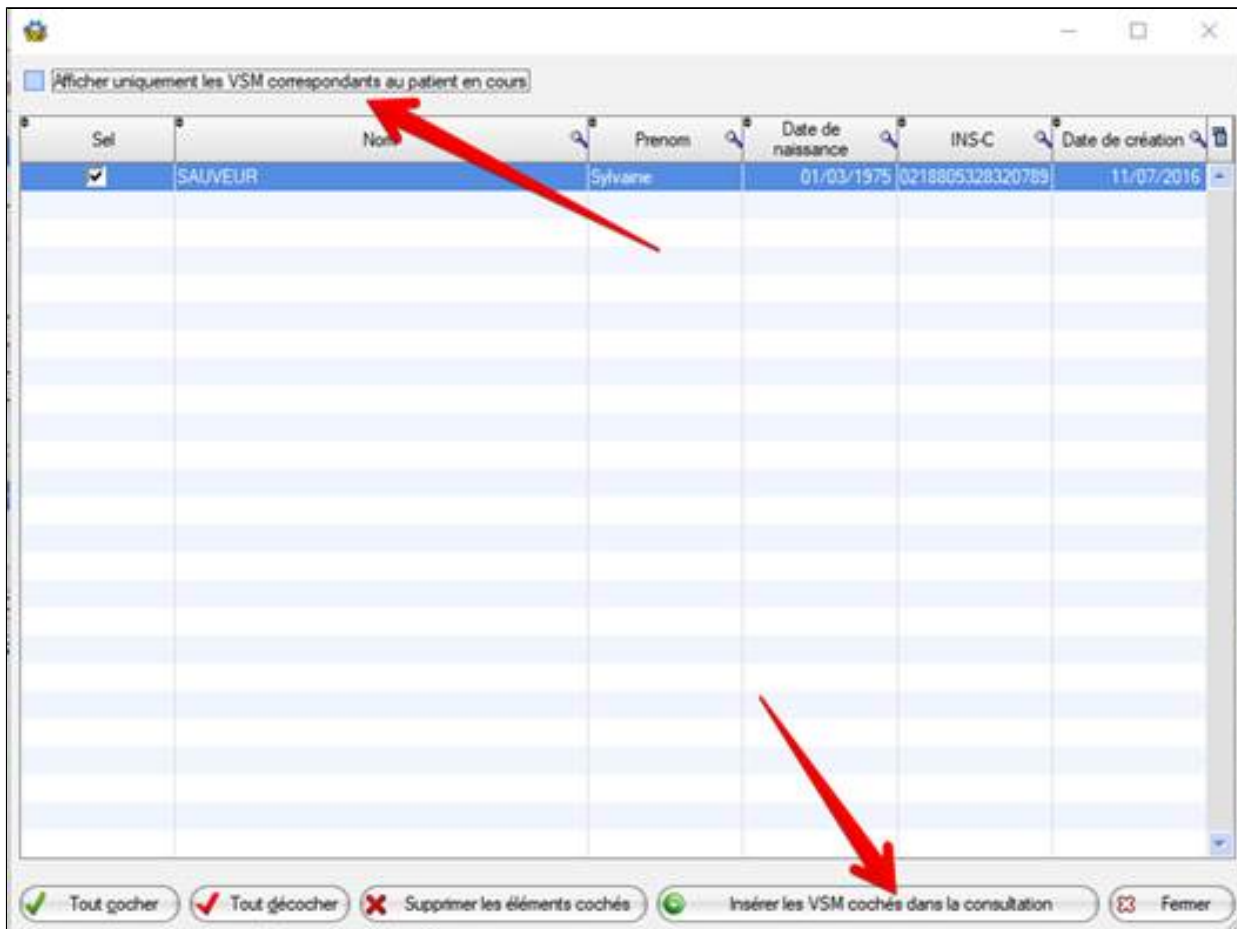
AlmaPro détermine automatiquement s'il s'agit d'un VSM ou d'un compte rendu de biologie (le traitement est différent)

La fenêtre ci-dessous apparaît

Vous pouvez choisir d'afficher uniquement les VSM ou les comptes rendus de biologie des patients

Puis vous pouvez les insérer dans le dossier

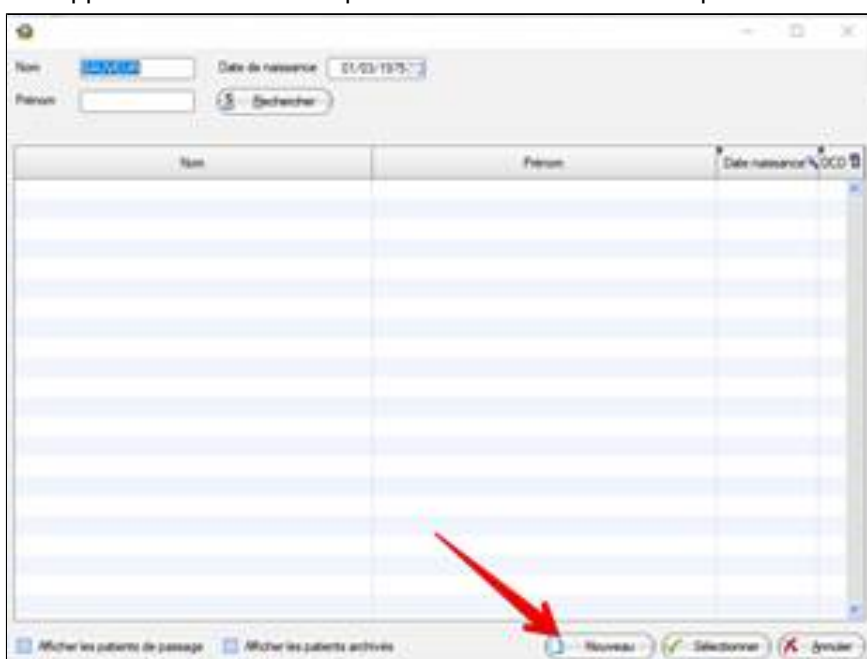
Si le patient existe, vous passez automatiquement à l'étape suivante



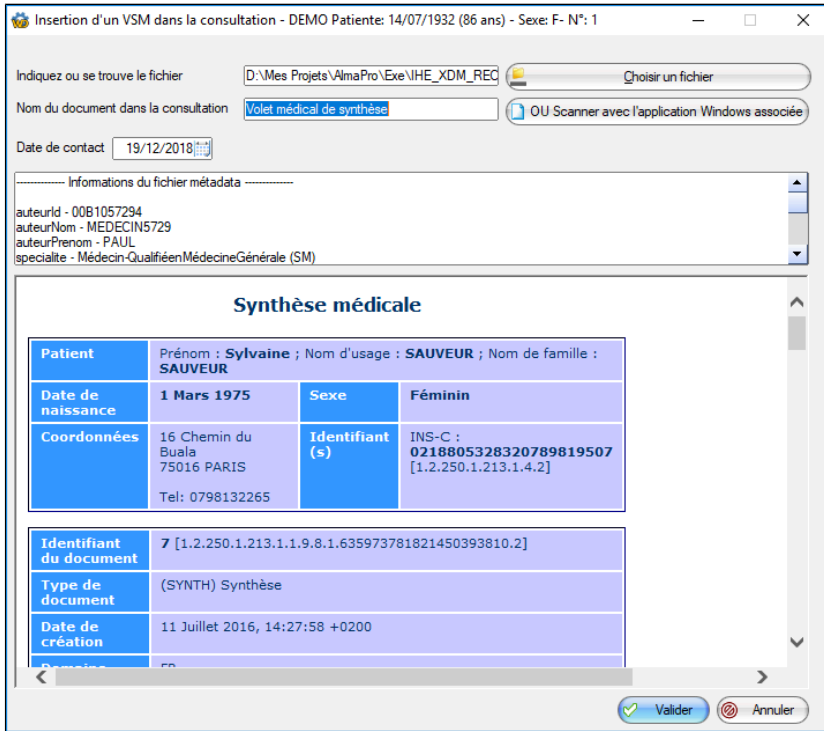
Si le patient n'existe pas, il vous sera proposé de le créer.

Le métadonnées est entièrement décodé et analysé.

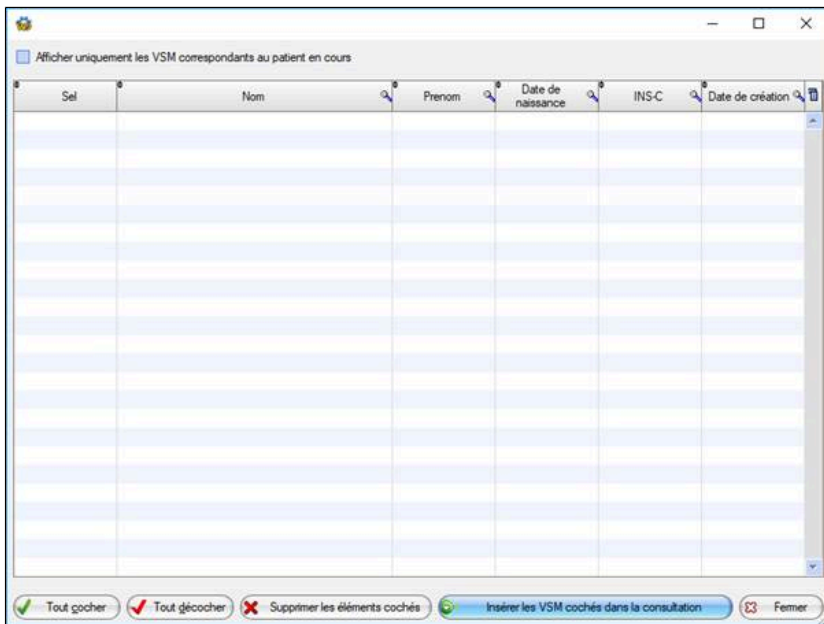
Un rapprochement automatique se fait via l'INS-C ou Nom/prénom/date de naissance



Vous pourrez ensuite insérer le VSM dans son dossier



Les fichiers insérés seront automatiquement supprimés



Le VSM est bien inséré dans le dossier du patient



40.5.5. Récupération d'un fichier IHE_XDM contenant un compte rendu de BIO à partir de MS Santé

The screenshot shows an email client window with a list of emails. The selected email is from 'louis.radiocabrpps@medecins-formation.mssante.fr' with the subject 'HNET.1/MSG/1120456789+XDM/1.0/DDM+CR d'examens biologiques DUGARRY Céline 21/09/1971'. The email body contains the following text:

Bonjour,

Nous vous prions de bien vouloir trouver en pièces jointes :

- o le fichier HPRIM-CRBIO bit correspondant au CR-BIO au format HPRIM Medecin 3.0
- o le fichier IHE_XDM_ZIP contenant notamment :
 - o le fichier CR_BIO_PDF.XML correspondant au CR-BIO structuré au format CDA R2 niveau 3, qui comprend :
 - * une section structurée avec les résultats produits par le laboratoire principal,
 - * une section non structurée avec les résultats au format PDF produits par le laboratoire de seconde intention.
 - o le fichier METADATA.XML contenant les métadonnées.
 - o le fichier 20171024_CR_dexamens_biologiques_DUGARRY_Celine_20101111123.pdf qui présente les résultats produits par le laboratoire principal et les résultats produits par le laboratoire de seconde intention.

Cordialement,
ASIP Santé

The 'Télécharger les pièces jointes' button is highlighted with a red arrow.

La fenêtre suivante apparaît

The screenshot shows a patient search window with a table of patient information. The table has the following columns: Sel, Nom, Prenom, Date de naissance, INS-C, and Date de création. The first row is selected and contains the following data:

Sel	Nom	Prenom	Date de naissance	INS-C	Date de création
<input checked="" type="checkbox"/>	DUGARRY	Céline	21/09/1971	0411896319605719	24/10/2017

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Tout gocher', 'Tout géococher', 'Supprimer les éléments cochés', 'Insérer les VSM/CRBIO cochés dans la consultation', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Insérer les VSM/CRBIO cochés dans la consultation' button.

L'aperçu de fichier apparaît (Le PDF est extrait automatiquement) et le métadonnées est entièrement décodé
 Un rapprochement automatique se fait via l'INS-C ou Nom/prénom/date de naissance
 Les correspondances code loinc/alma sont effectuées

Information sur le Compte Rendu d'Examens de Biologie Médicale

Médecin
 Nom : GYNECON
 Prénom : Eva
 Identifiant : 801234567897

Patient
 Nom : DUGARRY
 Prénom : Céline
 Date Naissance : 21/09/1971
 Lieu Naissance : SUZE
 INS-C : 0411886319605719371016
 Civilité : Mme

Laboratoire
 Nom : Laboratoire des charmes
 Adresse :
 Identifiant : 1120456789

Biologiste signataire légal du compte rendu

Laboratoire des charmes
 18 rue du palet
 44000 NANTES
 Tel. 02 18 29 40 35
 N° d'agrément 44-xyz

Dr Robert RESPONSHUIT
 Docteur en Médecine
 Ancien Interne des Hôpitaux de Paris
 Lauréat de la Faculté de Médecine de Paris XII
 D.E.S. de Bactériologie, Virologie, Parasitologie,
 Hémato-Hémostase, Hémodiologie, Immunologie,
 Biochimie

Compte rendu d'examens de biologie médicale

Paris, le 24/10/2017

Nom du document

Insérer le document dans le dossier

Nom du document dans la consultation:

Date de contact:

Insérer cette image dans le dossier en cours
 Insérer dans un autre dossier:

Emis
 Reçu
 Prescription

Ne pas supprimer le document source

Utiliser le nom du document comme titre de contact

DUGARRY Céline : 21/09/1971 (47 ans) - Sexe : F Dossier : 16

Fichier Utilitaires Affichage Fenêtres MP3e Agenda Dossiers liés Assistance Forum AléaHo

Accueil Médicale
 Consultations (1/1)
 10-12-2018 01 M - Réception résultat biologique
 15-12-2018 01 M - Réception résultat biologique
 Réultat du 24/10/2017
 Réultat du 23/09/2017
 Compte Rendu d'Examens de Biologie Médicale (PDF)

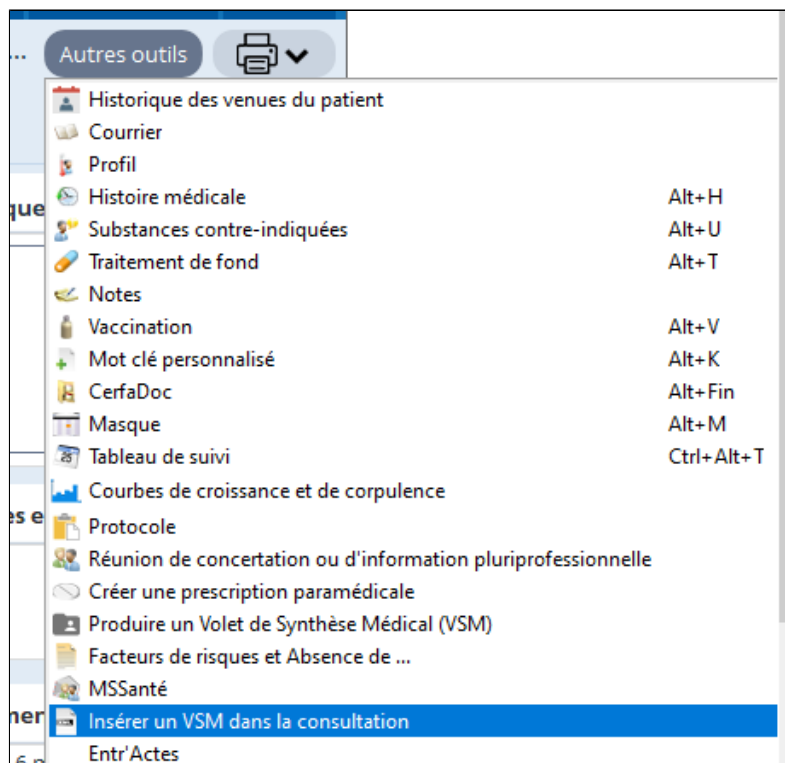
Don administratives & sociales
 Régime obligatoire - NON
 Régime complémentaire - NON

Remarque: Confidentiel

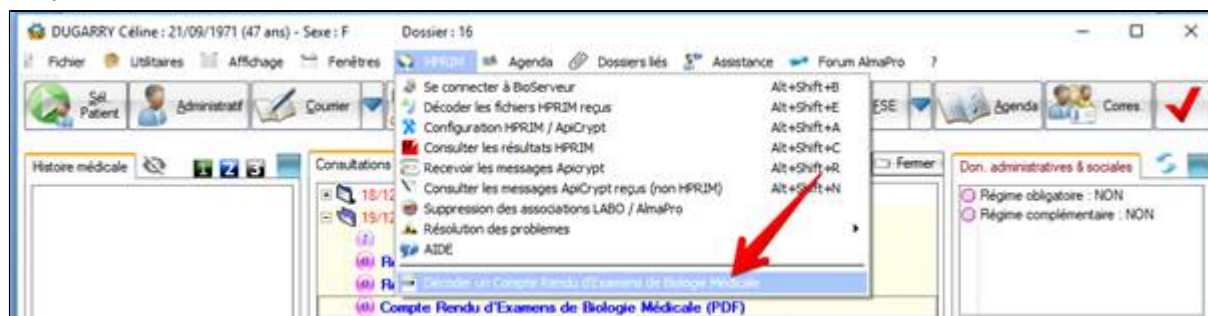
40.5.6. Insertion de IHE_XDM se trouvant sur le disque

Vous pouvez utiliser les 2 menus suivants :

Par le menu déroulant « **fenêtre** »



Ou par le menu déroulant « **HPRIM** »



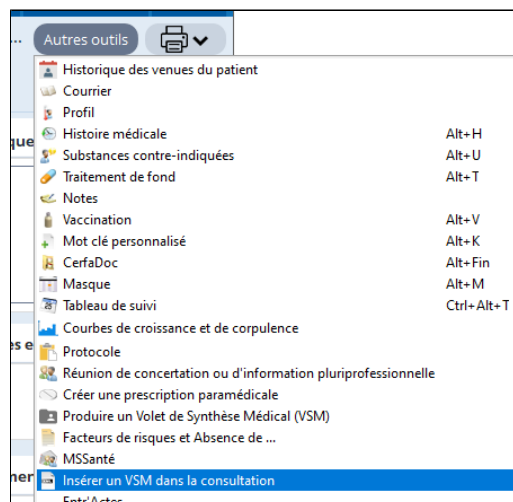
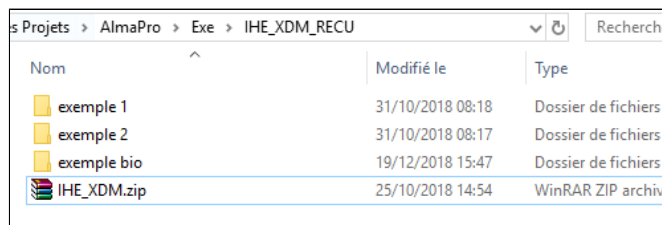
Tout ce qui se trouve dans

SERVERUR:\almapro\ IHE_XDM_REC\dateheureseconde

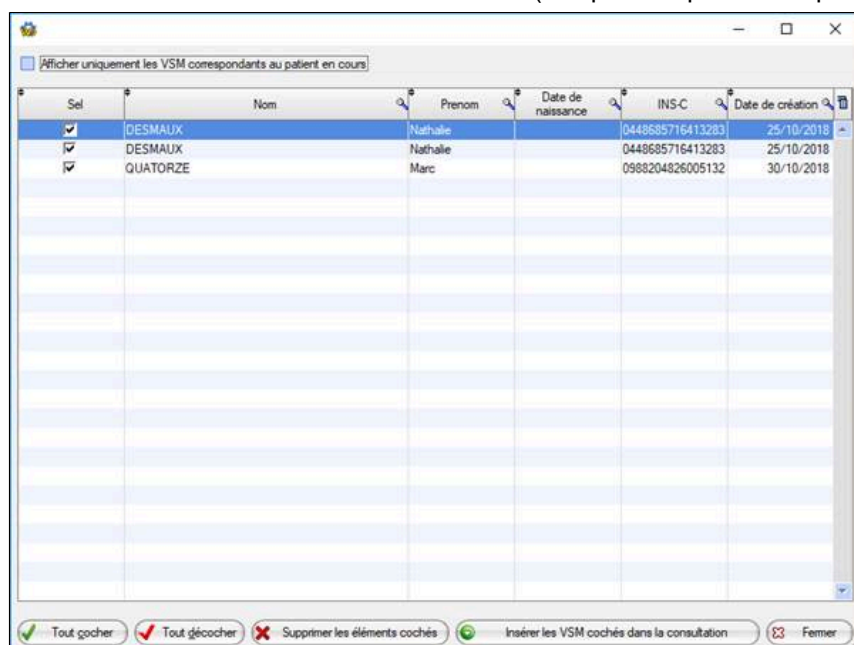
Sera alors analysé en fonction de son type (VSM ou CR BIO) et de son métadata

40.5.7. Exemple pour insérer un VSM se trouvant sur le disque dur

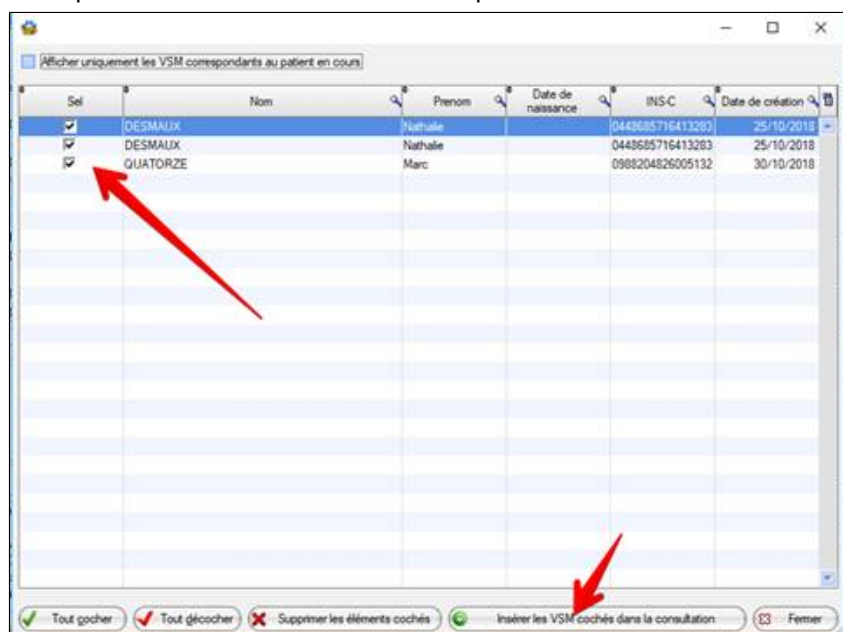
Voici des fichiers se trouvant dans le dossier « IHE_XDM_Recu » a près avoir cliqué sur "insérer un VSM dans la consultation"



La fenêtre suivante recherche tous les VSM (elle peut ne présenter que ceux du patient comme l'exige l'ASIP)



Vous pouvez alors tout insérer d'un coup



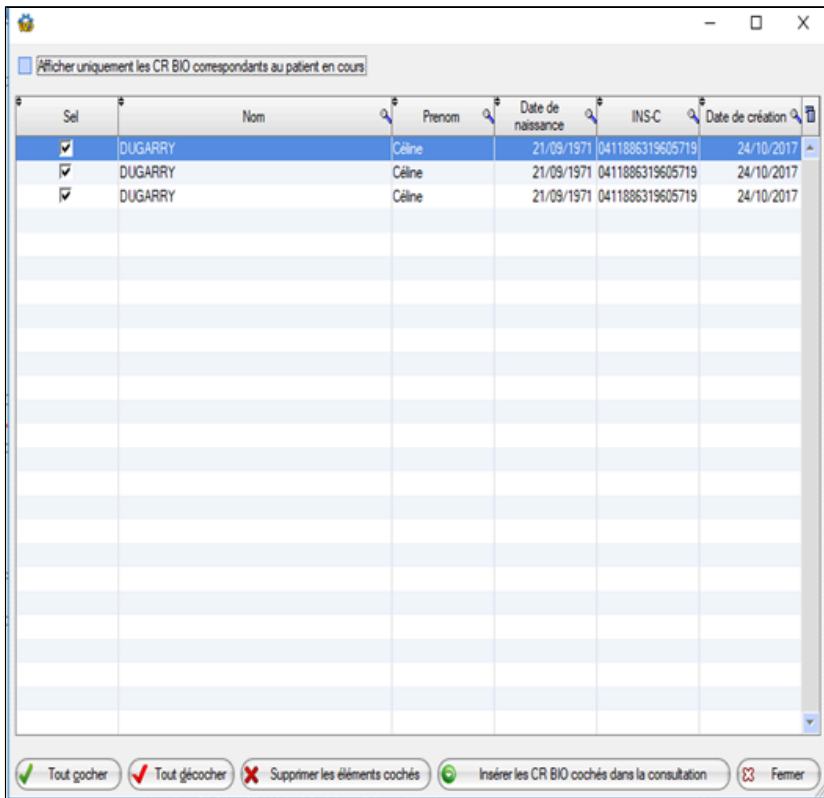
Présentation des 2 VSM insérer d'un coup dans la consultation



Idem pour la biologie



Présentation des 3 comptes rendus insérer dans la consultation



40.6. Fonctions DMP intégrées

Afin de valider notre agrément DMP les informations ci-dessous doivent apparaître dans notre manuel utilisateur.

AlmaPro est homologuée pour les profils et modes d'accès suivants :

- Authentification directe par CPS
- Pour les profils accès sécurisé
- Alimentation et consultation

Liste des fonctions DMP intégrées dans AlmaPro :

Celles qui sont barrées en rouge n'ont pas été intégrées.

	Transactions DMP	Description synthétique
Accès sécurisé au DMP d'un patient		
TD0.0	Acquisition de l'identité du patient	Permet d'obtenir l'INS et les traits d'identité du patient.
TD0.1	Accès sécurisé au Système DMP.	Permet l'accès sécurisé aux web-services du système DMP.
TD0.2	Test d'existence du DMP d'un patient et vérification de l'autorisation d'accès	Permet de vérifier que le DMP d'un patient existe, de récupérer le statut de ce DMP et celui de l'autorisation d'accès de l'acteur de santé sur ce DMP.
TD0.3	Mise à jour de l'autorisation d'accès	Permet à l'acteur de santé de se déclarer autorisé par le patient à accéder au DMP du patient ou au contraire de se retirer de la liste des acteurs de santé autorisés.
TD0.4	Liste des DMP autorisés	Permet de récupérer la liste des DMP des patients pour lesquels l'acteur de santé dispose d'une autorisation d'accès.
TD0.5	Recherche sans INS de patient dans le système DMP	Permet de chercher le DMP d'un patient dans le système DMP, sans INS, à partir de traits d'identité.
TD0.9	Accès Web-PS Contextuel	Permet d'ouvrir le site web DMP dans un navigateur, avec passage contextuel d'informations.
Création et gestion administrative du DMP d'un patient		
TD1.1	Création du DMP d'un patient	Permet de créer le DMP d'un patient.
TD1.2	Réactivation du DMP d'un patient	Permet de réactiver le DMP d'un patient qui a été fermé.
TD1.3	Données administratives du DMP d'un patient	Permet de consulter et mettre à jour les données administratives du DMP d'un patient.
TD1.4	Fermeture du DMP d'un patient	Permet de fermer le DMP d'un patient.
TD1.5	Accès internet du patient	Permet d'initialiser, mettre à jour ou débloquer le compte d'accès internet d'un patient.
TD1.6	Liste des PS autorisés/bloqués sur le DMP d'un patient	Permet d'obtenir, pour le DMP d'un patient, la liste des acteurs de santé autorisés à y accéder, la liste des acteurs de santé bloqués, ou la liste contenant les deux.
Alimentation du DMP d'un patient		
TD2.1	Alimentation en documents du DMP d'un patient	Permet de déposer un (ou des) document(s) dans le DMP d'un patient. Cette transaction gère aussi les mises à jour successives d'un document avec le remplacement d'un document par une nouvelle version.
TD2.2	Alimentation en documents du DMP d'un patient, par CPE	Transaction identique à TD2.1, mais dédiée aux utilisateurs authentifiés par carte CPE, par exemple les secrétaires médicaux du secteur libéral.
Consultation du DMP d'un patient		
TD3.1	Recherche de documents dans le DMP d'un patient	Permet de rechercher des documents dans l'index des documents du DMP d'un patient.
TD3.2	Consultation d'un document dans le DMP d'un patient	Permet de récupérer et consulter un document (à partir de l'identifiant du document récupéré par la TD3.1).
TD3.3	Gestion des attributs d'un document	Permet de gérer les attributs d'un document : masquer/démasquer aux PS, rendre visible au patient ou à ses représentants légaux, archiver / désarchiver et supprimer.

EX-CHEM-1180	l'éditeur: entre une copie de nos: DMP	S S 1	E	1000	00000000	00000000	00000000	00000000	00000000
--------------	--	-------	---	------	----------	----------	----------	----------	----------

41. MESSAGERIES

Table des matières de ce chapitre

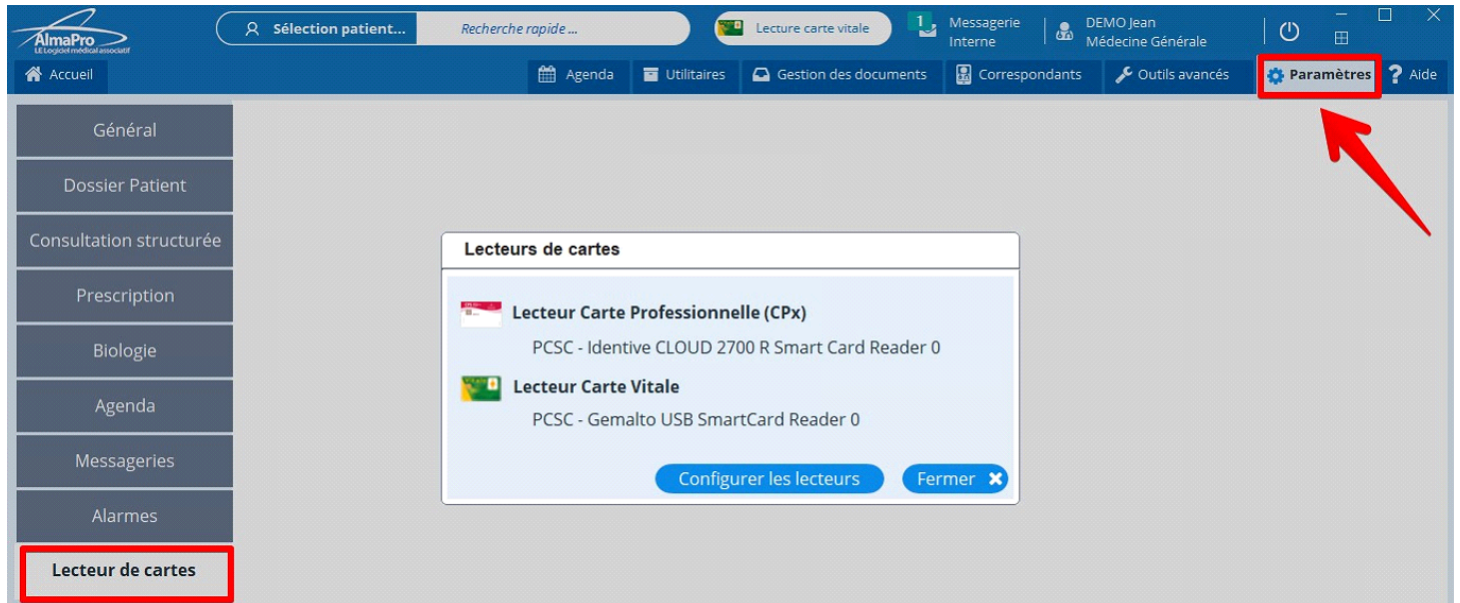
41.1. MSSANTE - Mailliz.....	420
41.2. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère	425
41.3. La messagerie instantannée - Chat, échange en direct.....	427
41.4. La messagerie interne - Messagerie entre les utilisateurs et la secrétaire.....	429
41.5. Envoyer courrier, ordonnance avec son adresse mail personnelle	431
41.6. DMP Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)	435

41.1. MSSANTE - Mailliz

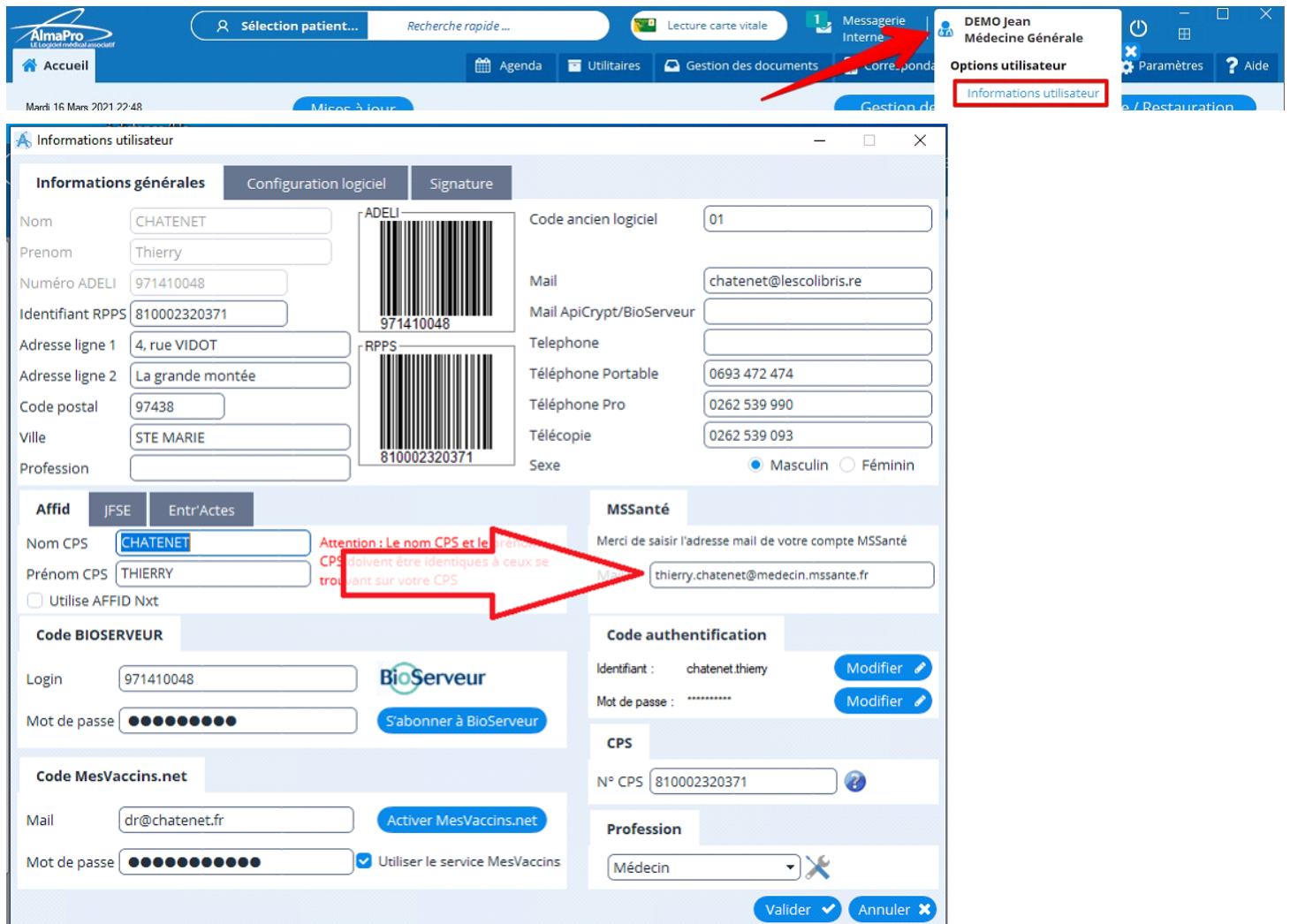
Paramétrage

L' utilisation des services de MSSanté nécessite que le poste soit équipé d'un lecteur de carte convenablement configuré et que la CPS y soit insérée

1 - Avoir paramétré un lecteur pour lire votre carte CPS dans les paramètres d'AlmaPro :



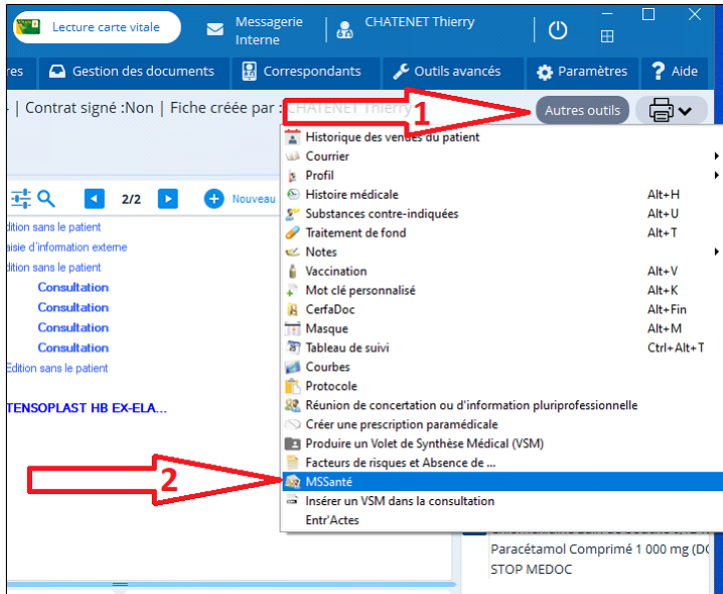
2 - Avoir renseigné votre adresse MSSanté dans les "Informations utilisateur"



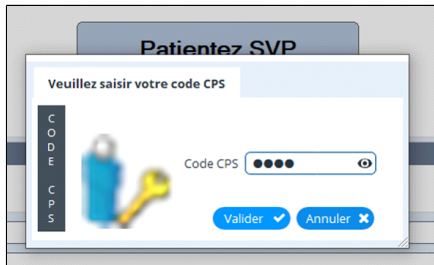
Vous serez en mesure de :

1 - Ouvrir MSSanté et relever les courriers

Clic sur le bouton "Autres outils" "MSSanté" et après saisie du code porteur de la CPS

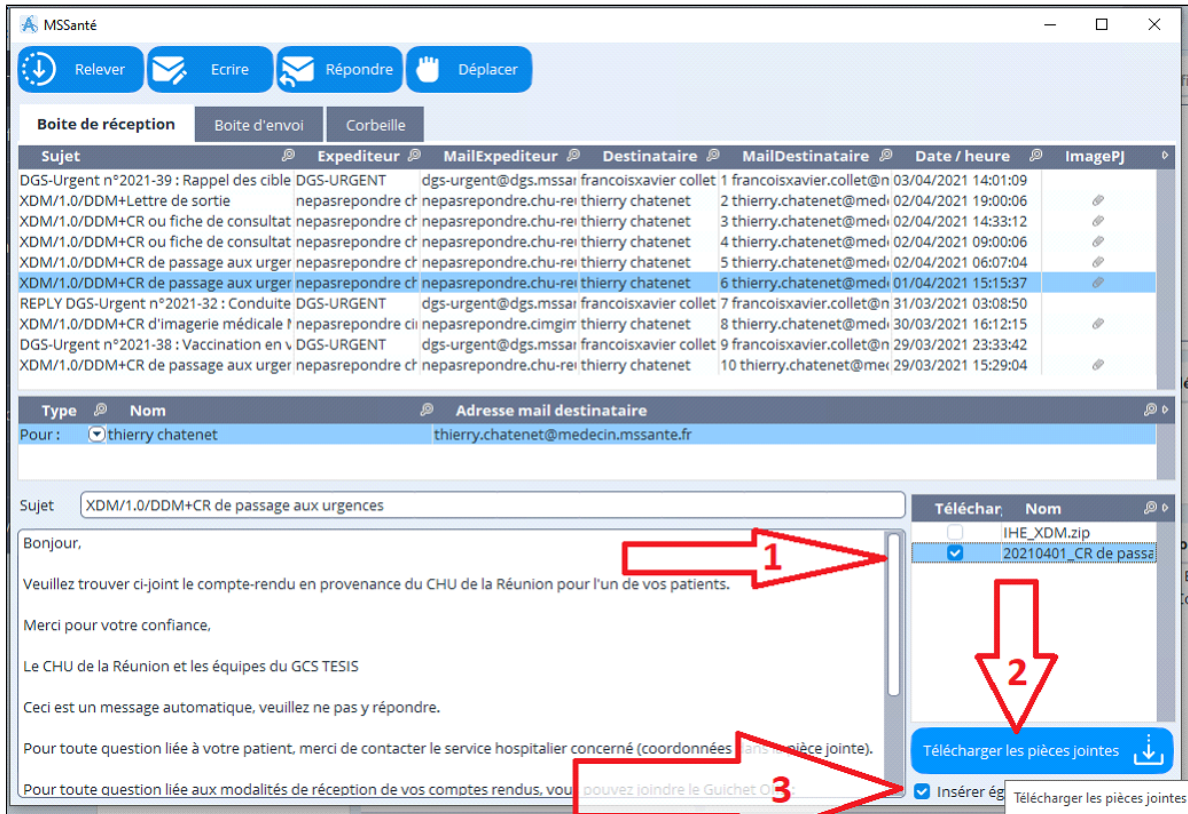


Pour saisir le code de sa carte CPS puis valider



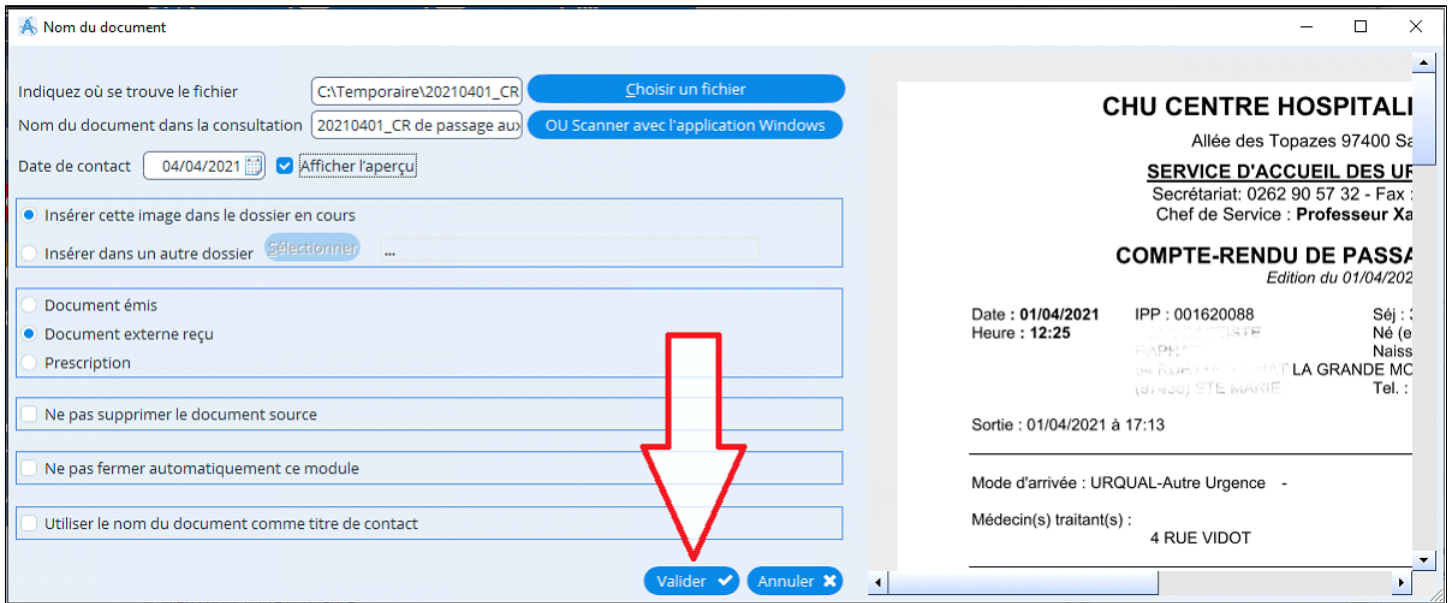
L'interface de la boîte mail MSSanté s'affiche.

Il est possible de télécharger les pièces jointes sélectionnées (flèche 1) sur son disque dur et d'automatiser leur insertion dans un dossier (dossier en cours ou dossier à sélectionner par la fenêtre de sélection de dossiers habituelle)



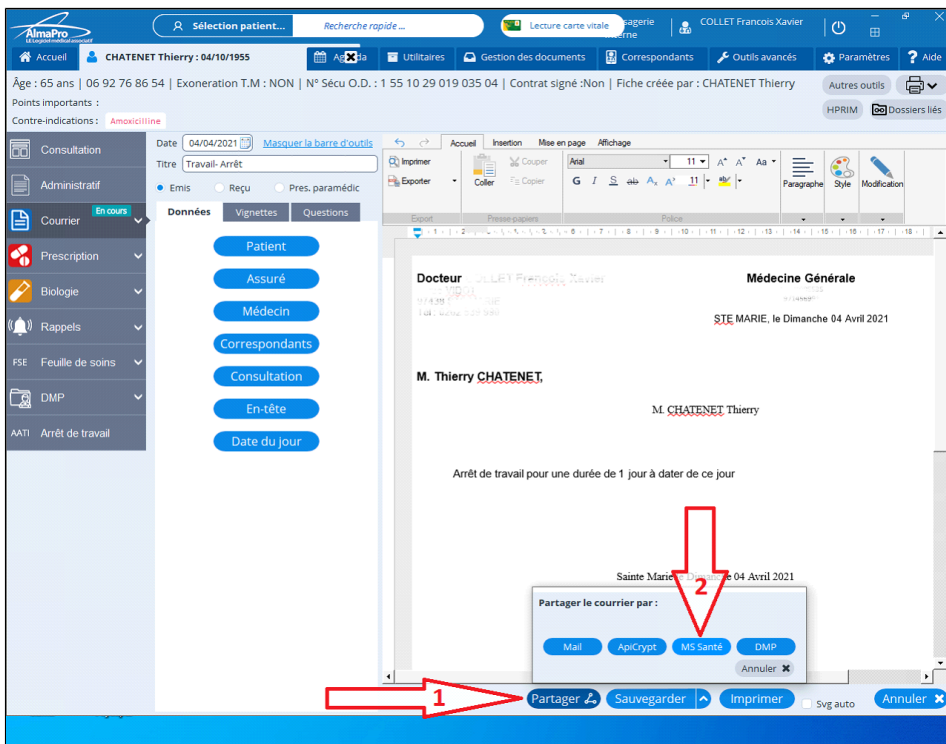
Le programme vous demande de choisir un emplacement de téléchargement sur votre disque (vous pouvez choisir un répertoire existant sur votre disque (téléchargements par exemple) ou en créer un à votre convenance.

Puis, si vous avez coché l'option "**Insérer dans un dossier**", apparaît l'écran habituel d'insertion d'un document externe dans un dossier patient qui permet de choisir le dossier patient en cours ou d'en sélectionner un autre, de titrer le document et de choisir la date du contact

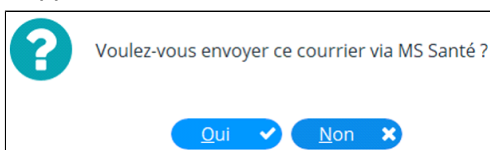


2 - Envoyer un courrier par MSSanté

Il est possible d'envoyer un courrier via MSSanté directement via la fonction "**Partager**" puis cliquer sur "**MSSanté**"

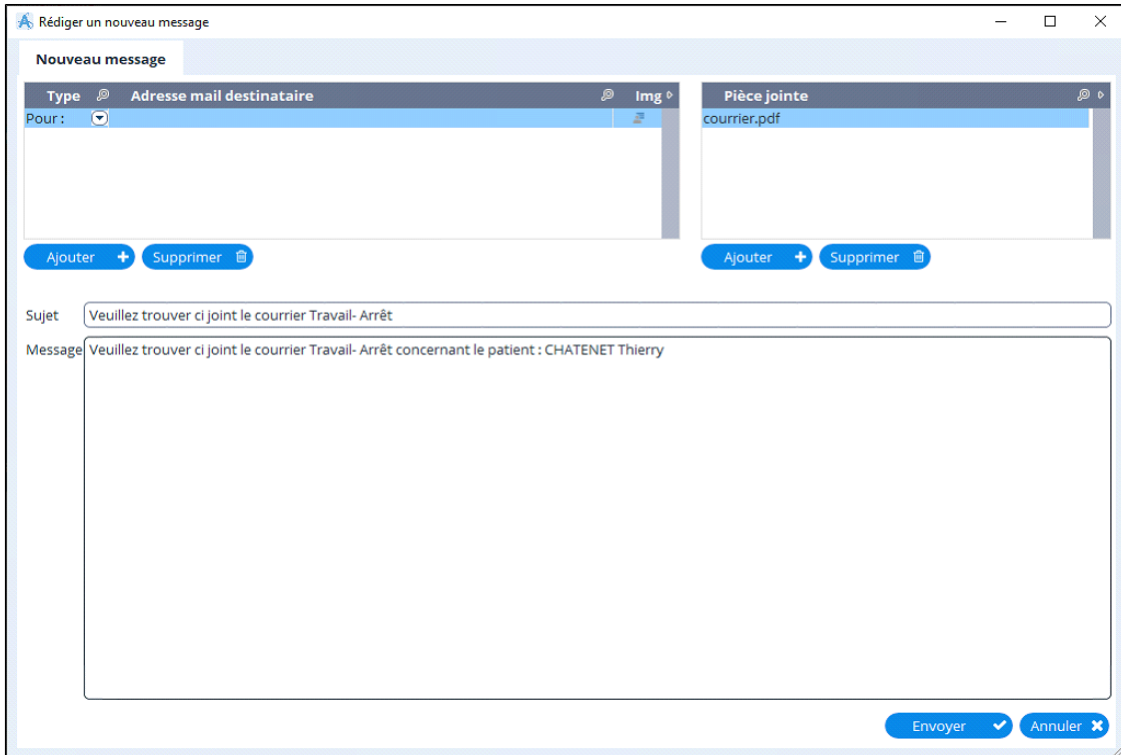


L'application demande confirmation



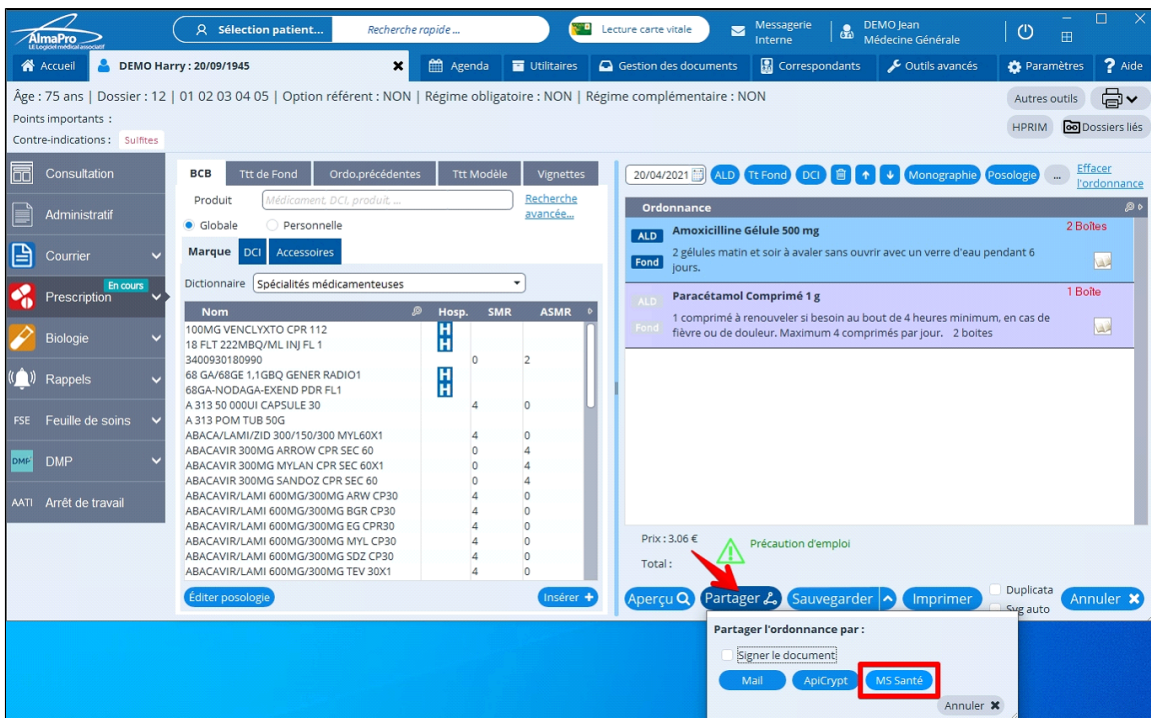
Il faudra saisir le code de la CPS avant que s'affiche la messagerie MSSanté ; le document généré par AlmaPro figure en pièce jointe au mail qui sera envoyé par MSSanté, il est possible de titrer ce mail et d'en modifier le contenu.

La zone située en haut à gauche permet de saisir l'adresse du ou des correspondants, un clic dans la deuxième colonne permet d'appeler l'annuaire de professionnels de santé



3 - Envoyer une prescription ou une ordonnance biologique par MSSanté

Il est possible d'envoyer une ordonnance par MSSanté. Faire votre ordonnance puis cliquez sur le bouton « Partager ».



Il est aussi possible d'envoyer une prescription biologique par MSSanté. Faire votre prescription puis cliquez sur le bouton « Partager ».

AlmaPro
Sélection patient... Recherche rapide... Lecture carte vitale
Message interne DEMO Jean Médecine Générale

Accueil DEMO Harry : 20/09/1945 Agenda Utilitaires Gestion des documents Correspondants Outils avancés Paramètres Aide

Âge : 75 ans | Dossier : 12 | 01 02 03 04 05 | Option référent : NON | Régime obligatoire : NON | Régime complémentaire : NON

Points importants :
Contre-indications : Sulfites

Consultation Base AlmaPro Ordo. précédentes Bilans modèles Vignettes

Date	Nom
18/02/2012	RESULTAT SAISI SANS BILAN
10/02/2012	Bilan biologique
03/05/2011	RESULTAT SAISI SANS BILAN
22/04/2011	Bilan général
28/05/2010	RESULTAT SAISI SANS BILAN
19/05/2010	Bilan biologique
20/10/2009	RESULTAT SAISI SANS BILAN
14/10/2009	Bilan biologique
06/08/2009	PSA

A jeun A domicile ALD ↑ ↓ Actions

ALD Numération-Formule sanguine.
 ALD Glycémie à jeun.
 ALD Créatininémie.
 ALD Cholestérolémie
 ALD Cholestérol HDL
 ALD Cholestérol LDL
 ALD Triglycéridémie
 ALD Bilirubine
 ALD Gamma G.T.

Insérer les analyses + Aperçu Partager Sauvegarder Imprimer Duplicata Svg auto Annuler

Partager le bilan par :
 Signer le document
 Mail ApiCrypt **MS Santé** Annuler

4 - Envoyer le compte rendu de sa consultation par MSSanté

Il est possible d'envoyer le contenu d'une consultation via MSSanté par un clic droit dans n'importe quelle zone de la consultation choisie

Consultation Historique médicale Consultation Ajouter un masque 2/2 Nouveau contact Ouvrir Fermer

16/04/2020 (Thi) - (E) Edition sans le patient
 04/05/2020 (Thi) - (S) Saisie d'information externe
 05/05/2020 (Thi) - (E) Edition sans le patient
 17/06/2020 (Thi) - (C) Consultation
 11/08/2020 (Thi) - (C) Consultation
 24/08/2020 (Thi) - (C) Consultation
 28/10/2020 (Thi) - (C) Consultation
 30/10/2020 (Sect) - (E) Edition

TENSOPLAST HB EX-ELA...

Propriétés de contact
 Supprimer le contact
 Information CIM10
 Déplacer le marqueur
 Note confidentielle
 Lier des correspondants
 Envoyer le CR de consultation dans le DMP
Envoyer le CR de consultation via MSSanté
 Evidence Linker
 Convertir en consultation structurée

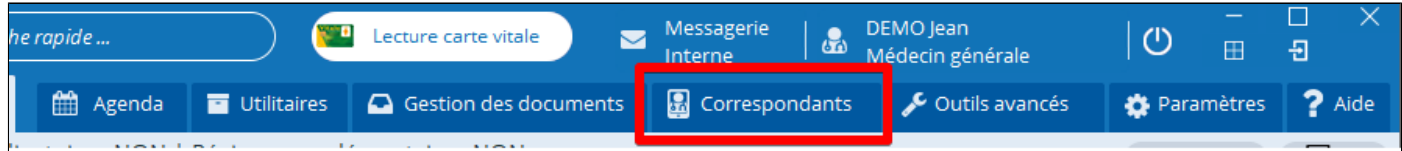
Plan de soin
 TBS Diabète de type 2 (complet)
 Vaccins
 Tableau de suivi

Standard
 18/10/2016 Taille (cm) : 176
 20/06/2019 Poids (kgs) : 30
 20/06/2019 I.M.C. : 9.68
 30/05/2018 PA systolique mm hg : 15
 30/05/2018 PA diastolique mm hg : 7

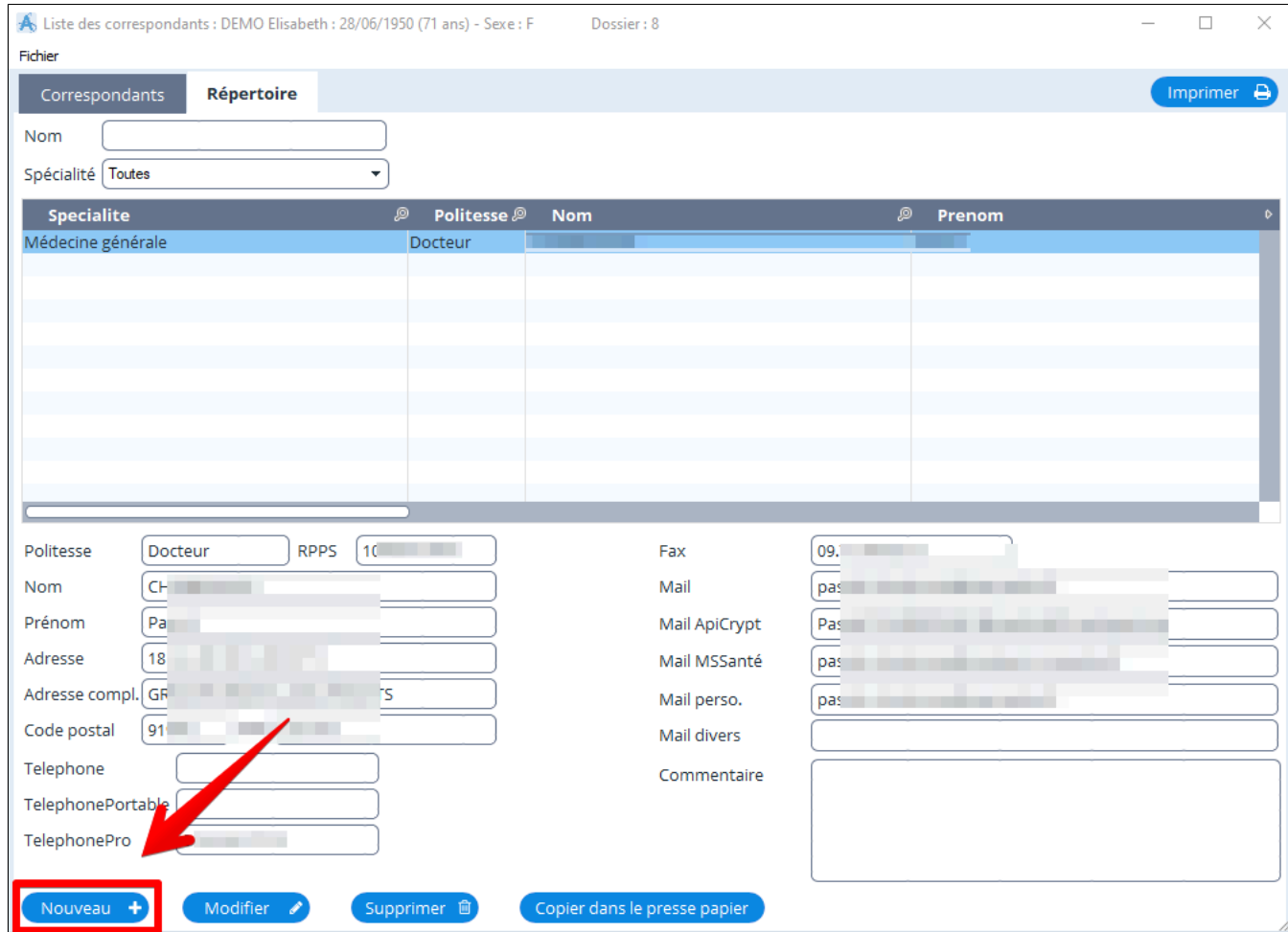
La procédure est ensuite identique. Le contenu de la consultation est repris dans le corps du message, il n'y a pas de pièce jointe

41.2. MSSanté - Trouver l'adresse MSSanté d'un confrère

Ouvrir votre carnet d'adresses en cliquant sur « correspondant ».

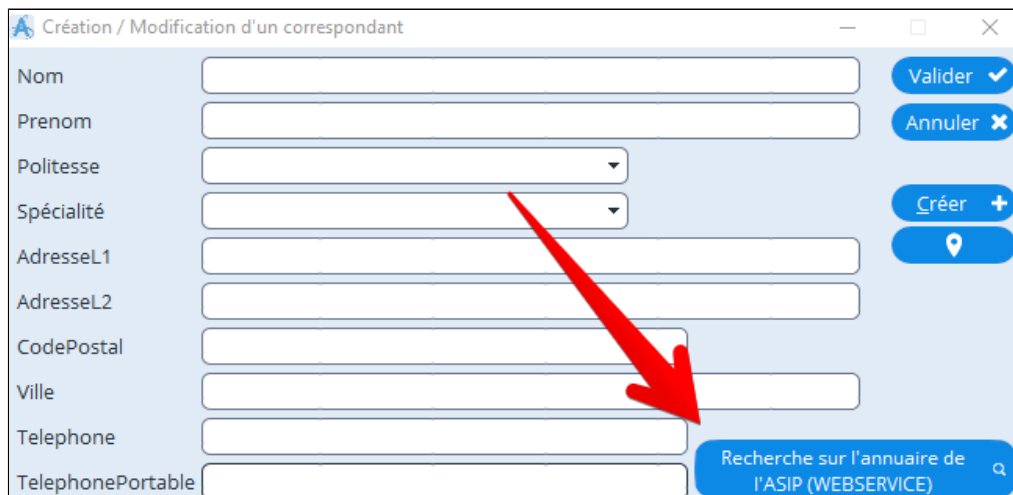


Dans l'onglet « Répertoire » au bas de la fenêtre cliquez sur **Nouveau +**



Pour compléter la fiche de votre correspondant utiliser l'annuaire Web de l'ASIP

Recherche sur l'annuaire de l'ASIP (WEBSERVICE)



Saisir le nom et prénom de votre confrère puis cliquez sur « **Rechercher** ». Choisir dans la liste proposée votre correspondant puis cliquez sur « **Valider** ».

Nom commun	Nom	Prénom	Adresse postale	Code postal	Ville	Département	Email	Exercice	Identifiant National	P (cc)	Catégorie profession (code)	
KIELAR Sebastien-MÉDECIN	KIELAR	Sebastien	GROUPEMENT MEDICAL 25 RI 64160	64160	Morlaàs	Pyrénées-Atlantiques	FR sebastien.kielar@medecin.mssante.fr	Docteur	10004086533	10	01	PS

Une partie des informations sur votre contact est renseigné.
Compléter les informations manquantes et vérifier celles intégrées automatiquement.

Il est possible de compléter la fiche en utilisant en plus l'annuaire de l'ASIP pour rajouter par exemple le numéro de téléphone qui n'est pas dans l'annuaire de l'ASIP Web

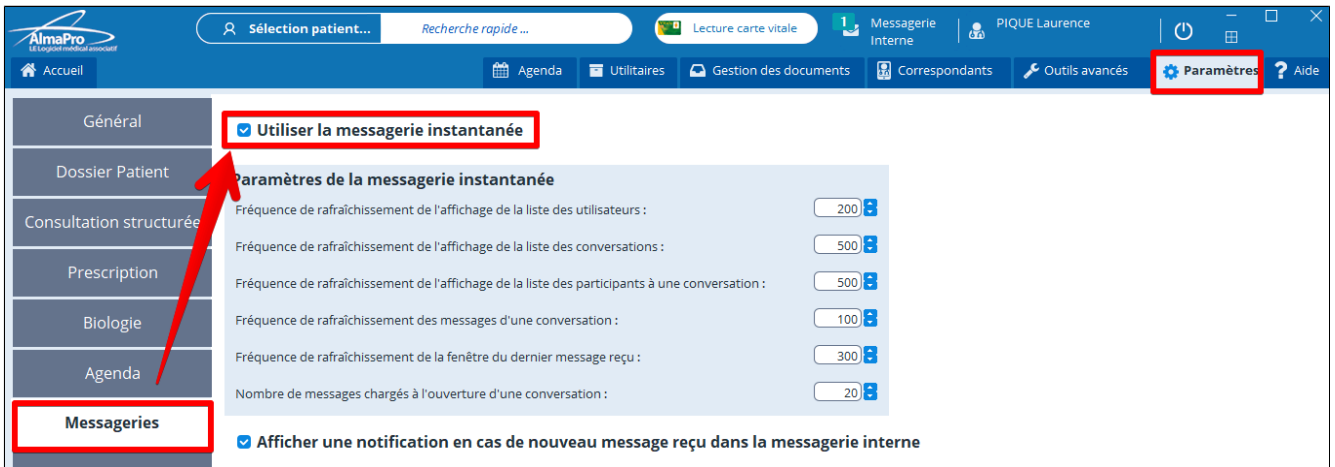
Pour rajouter le mail ApiCrypt suivre le chapitre « [ApiCrypt - Trouver l'adresse ApiCrypt d'un confrère](#) ».

Nom: KIELAR
Prenom: Sebastien
Politesse: Docteur
Spécialité: Médecine générale
AdresseL1: 25 RUE DE LA BASTIDE 64160 MORLAAS
AdresseL2: GROUPEMENT MEDICAL
CodePostal: 64160
Ville: Morlaàs
Telephone:
TelephonePortable:
TelephonePro:
Fax:
Mail:
Mail ApiCrypt:
Mail MSSanté: sebastien.kielar@medecin.mssante.fr
Mail perso.:
Mail divers:
Commentaire:
RPPS: 10004086533

41.3. La messagerie instantannée - Chat, échange en direct

Une nouvelle messagerie instantannée permettant d'échanger un message dans votre réseau entre les utilisateurs d'AlmaPro ou la secrétaire en temps réel de l'expéditeur au destinataire.

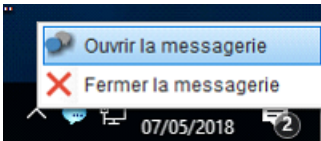
Pour l'activer aller dans les « Paramètres » puis cliquer sur l'onglet « **Messageries** » et cocher la case « **Utiliser la messagerie instantannée** ».



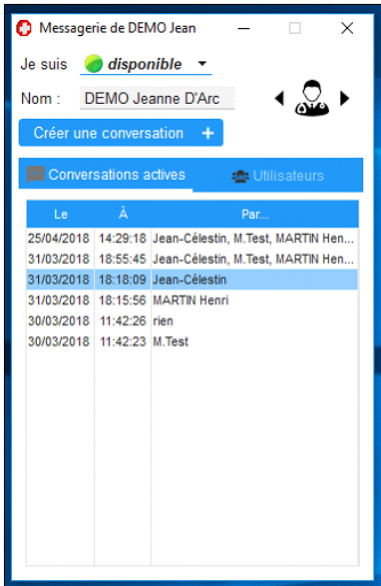
Dès l'authentification d'un utilisateur, le module de messagerie se lance au démarrage d'AlmaPro. Il apparaît sous la forme d'une icône dans la barre des tâches.



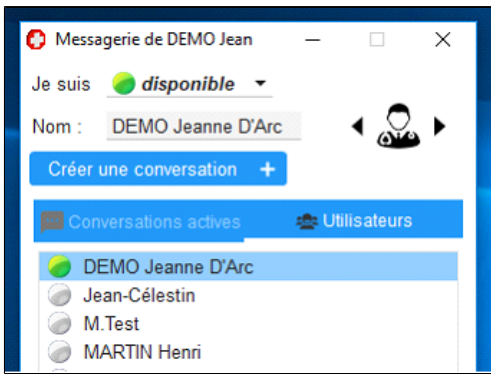
Faire un clic droit sur l'icône en forme de bulle d'aide de couleur bleue et choisir « **Ouvrir la messagerie** ».



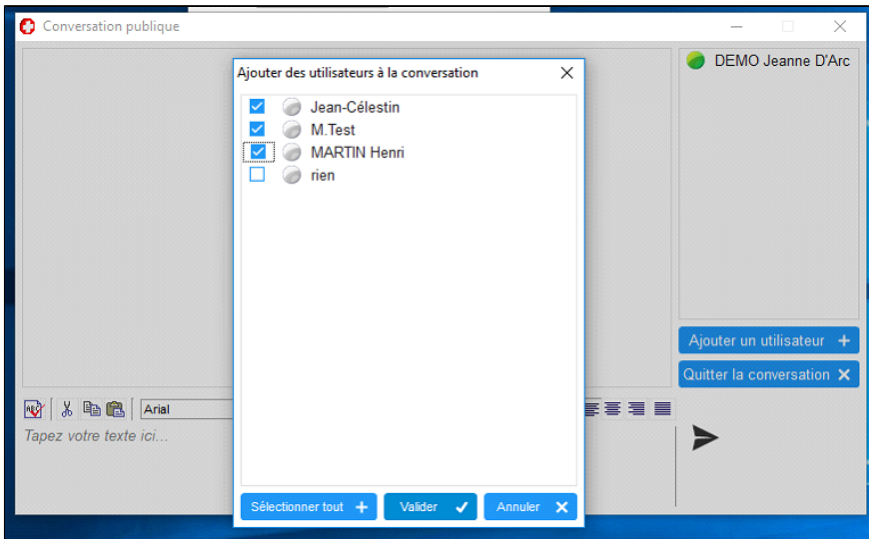
La fenêtre de la messagerie apparaît à l'écran, pour afficher un message double cliquez dessus.



Pour échanger avec un ou plusieurs confrères cliquez sur « créer une conversation ».

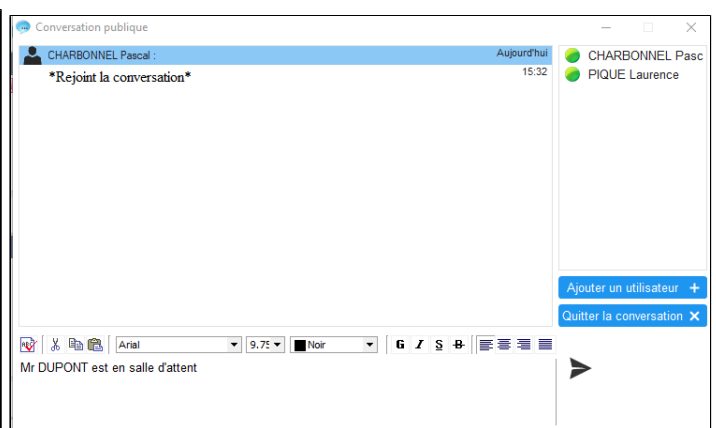
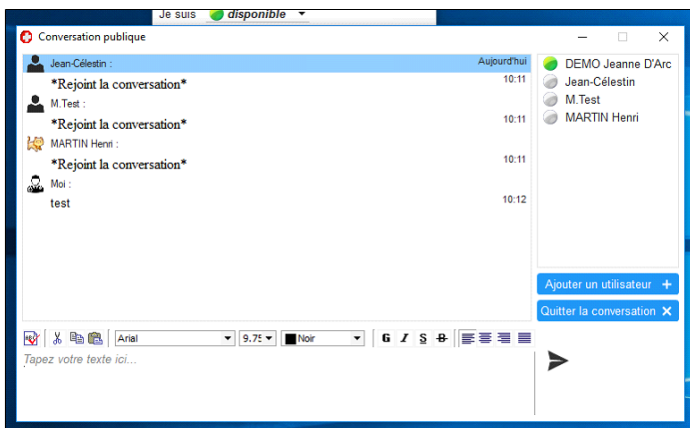


Choisir les destinataires puis valider

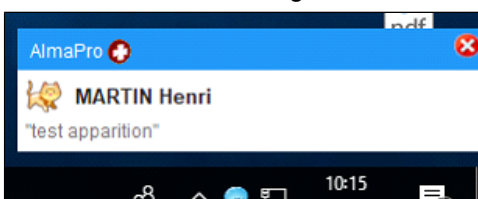


Interface du Tchat

Rédiger dans l'interface du Tchat votre message puis cliquer sur le bouton en forme de triangle en bas à droite pour envoyer le message ou utiliser le raccourci clavier « Alt + Entrée ».



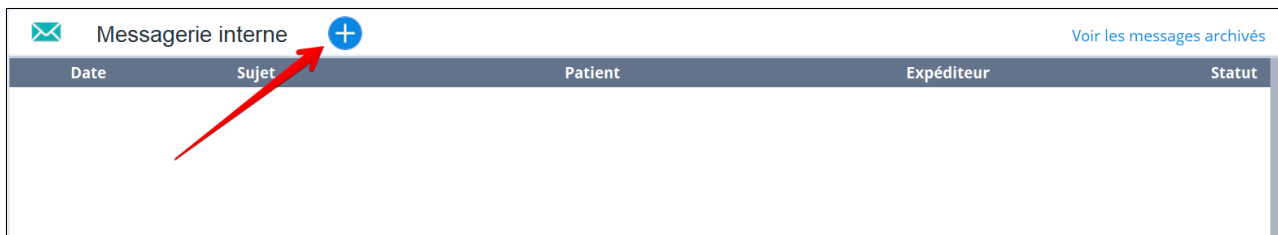
Lorsqu' un confrère vous adresse un message il apparaîtra dans une fenêtre pop-up quelques secondes en bas à droite de votre écran au-dessus de l' horloge.



41.4. La messagerie interne - Messagerie entre les utilisateurs et la secrétaire

Cette fonction permet d'envoyer des messages à des collègues dans la structure, il est possible d'y associer un dossier patient

Pour écrire un nouveau message, cliquez sur le



La fenêtre de rédaction du message s'affiche.

- Vous devez sélectionner 1 ou plusieurs destinataire

Vous devez saisir le sujet du message

Nouveau message

Mercredi 10 Février 2021 14:59

Important !

Destinataires

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIAT	MEDICAL	Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté
<input type="checkbox"/>			Non connecté

Sujet (obligatoire) :

Corps du message :

Patient lié : Recherche avancée

Message différé

Si vous le souhaitez:

- Vous pouvez, rédiger un message plus long dans le corps du message
- Associer un dossier patient à votre message
- Cochez la case "Important", si vous voulez alerter votre destinataire sur l'importance du message
- Si vous le souhaitez, il est possible de différer l'envoi du message à une autre date, il faut alors cocher la case "Message différé" et saisir le jour d'envoi.

Lorsque vous avez terminé, il suffit de cliquer sur Envoyer pour envoyer le message

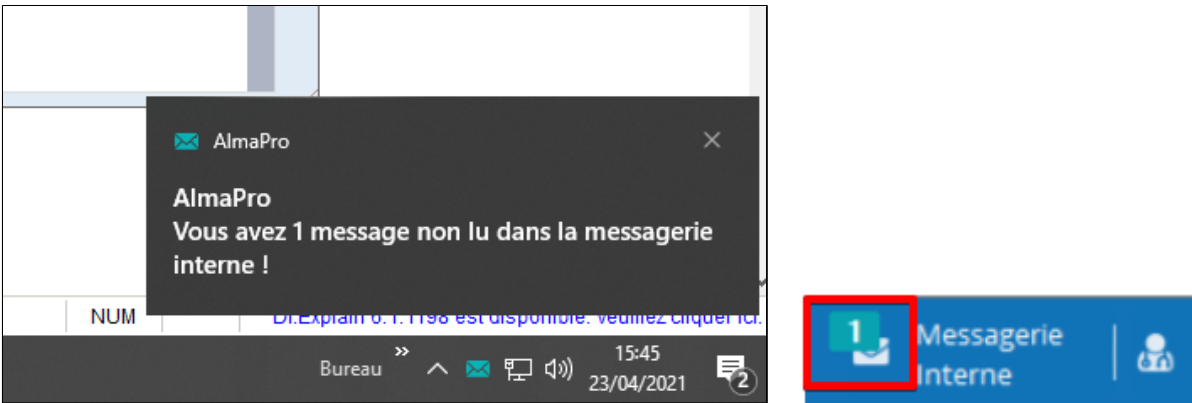
Afficher une notification en cas de nouveaux messages reçus dans la messagerie interne

Cliquer sur "**Paramètres**", puis "**Messagerie**" et cocher cette case

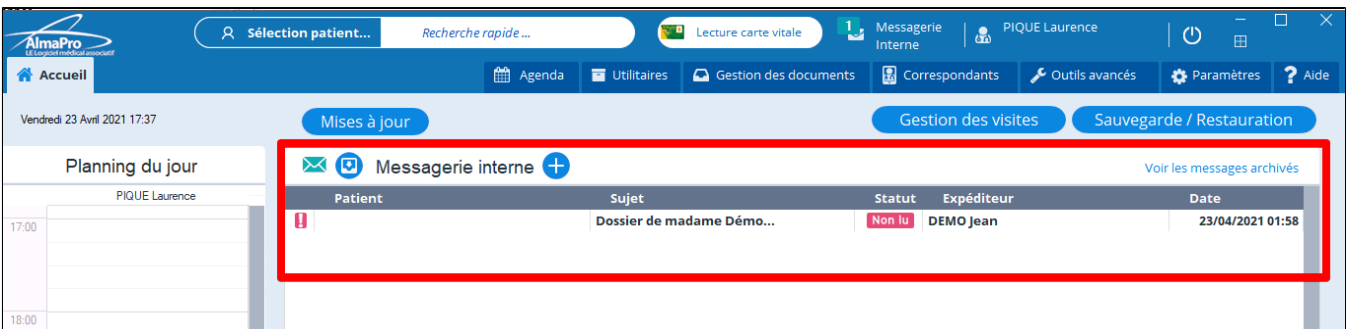


En cochant cette case :

- une notification apparaîtra en bas à droite au-dessus de l'horloge de votre ordinateur pendant quelques secondes lorsqu'un confrère vous adressera un message avec la messagerie interne.
- et le nombre de messages non lus apparaît en haut à côté de « messagerie interne ».



Pour visionner la messagerie interne cliquez à gauche sur « **Accueil** »



41.5. Envoyer courrier, ordonnance avec son adresse mail personnelle

Afin de permettre aux utilisateurs d'utiliser une adresse personnelle pour envoyer un courrier ou une ordonnance AlmaPro a mis à votre disposition la possibilité de configurer une adresse de messagerie personnelle.

Ce type d'adresse n'est pas sécurisée, AlmaPro ne pourra être tenu responsable en cas de problème. Nous vous recommandons d'utiliser en priorité votre adresse ApiCrypt ou MSSanté.

Si la configuration ne fonctionne pas, AlmaPro n'est pas en possession des informations pour configurer votre adresse personnelle (compte SMTP, numéro de port SMTP, type de sécurisation...).

La hotline d'AlmaPro ne pourra vous assister pour le paramétrage de ce type d'adresse ; contactez votre informaticien ou votre fournisseur d'accès.

Afin d'aider les utilisateurs, nous avons créé une carte des sociétés informatiques maîtrisant l'installation du logiciel AlmaPro après l'avoir déjà installée chez des confrères utilisateurs d'AlmaPro

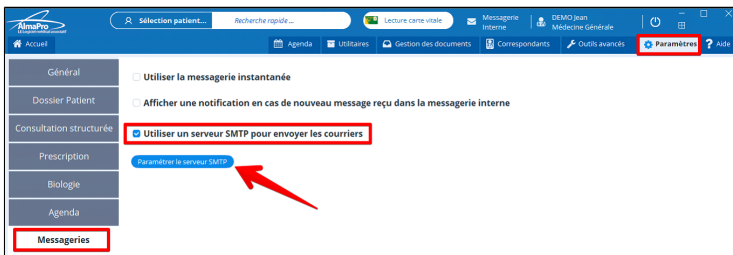
Cliquez sur ce lien pour afficher la carte <https://framacarte.org/m/75967>

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de configurations qui ont fonctionné chez vos confrères.

Configurer son adresse mail personnelle dans AlmaPro

Rendez-vous dans l'onglet "Paramètres" puis dans la rubrique « Messageries »

Cochez la case « Utiliser un serveur SMTP pour envoyer les courriers ». Une fois la case cochée, un bouton va apparaître en dessous, cliquez-dessus pour accéder aux paramètres.



Une fenêtre vous permettant de renseigner la configuration de votre adresse mail va s'afficher.

Renseignez cette fenêtre avec les paramètres permettant de configurer votre adresse mail personnelle.

Si vous n'êtes pas en possession de ces paramètres contacter votre fournisseur d'accès (Orange, Gmail, SFR, Free...).

Ci-dessous un exemple avec une adresse mail fournie par Orange.

Il est recommandé d'utiliser en priorité votre adresse mail ApiCrypt ou MSSanté qui est sécurisé et aussi plus facile à paramétrer dans AlmaPro.

Configuration mailing

Veillez configurer votre compte SMTP

Mail de l'expéditeur: steph:mg@orange.fr

Login de messagerie: steph:mg

Mot de passe de messagerie: [masked]

Compte SMTP: smtp.orange.fr

Configuration avancée (dédiée aux professionnels uniquement)

Numéro port SMTP: 465

Sécurisation de la connexion: Aucune TLS SSL

Tester la connexion Valider Annuler

Attention : Vous devez demander ces informations à votre fournisseur d'accès. (La hotline d'AlmaPro ne les connaît pas)

Mail de l'expéditeur : noter votre adresse e-mail

Login de messagerie : votre login ou identifiant peut être une adresse email, un nom d'utilisateur ou tout autre format. Vous ou votre fournisseur d'accès l'avez défini lors de la création du compte mail.

Si vous ne le connaissez plus vous pouvez le retrouver (avec votre mot de passe) sur votre courrier de bienvenue, dans les paramètres de votre messagerie ou en contactant votre fournisseur d'accès.

Mot de passe de messagerie : comme le login il a été défini lors de la création du compte mail.

Serveur SMTP : Le SMTP est le protocole utilisé par les serveurs email pour envoyer vos messages électroniques.

Numéro de port SMTP : port utilisé pour les connexions SMTP. Les ports SMTP les plus courants sont 25, 465, 587
Liste de serveur SMTP [cliquez ici](#)

Sécurisation de la connexion : Le TLS / SSL crée un canal sécurisé entre le client et un serveur. Les informations échangées dans ce canal sont chiffrées pour empêcher toute interception de données par un pirate informatique.

Il est rare que **la sécurisation de la connexion** soit sur "Aucune". Avec "Aucune il arrive qu'AlmaPro indique que la configuration est correcte, mais il faut tester pour vérifier que cela ne fonctionne.

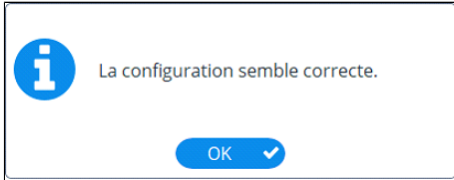
Après avoir testé certaines adresses mail (Gmail, Yahoo!) nous avons constaté qu'il est nécessaire pour les utiliser de valider dans les paramètres du compte mail l'utilisation d'applications tierces ou de créer et gérer des mots de passe d'application tierce.

Voici deux exemple trouvés sur internet

Yahoo! : <https://fr.aide.yahoo.com/kb/mail/G%C3%A9n%C3%A9rer-et-g%C3%A9rer-des-mots-de-passe-d%E2%80%99application-tierce-sln15241.html>

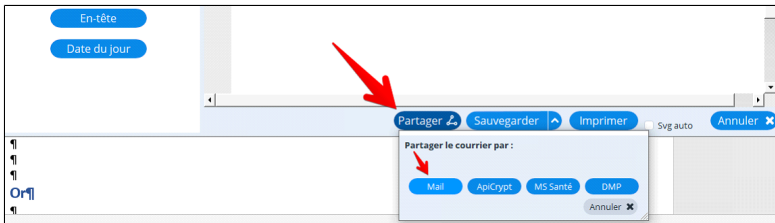
AOL : <https://assistance.aol.fr/articles/creez-et-gerer-des-mots-de-passe-d-application-tierce>

Cliquez sur le bouton « Tester la connexion ». Si tout est correctement renseigné, le message suivant s' affichera



N' oubliez pas de cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer les paramètres

Vous pouvez désormais envoyer les courriers, vos ordonnances, vos prescriptions biologiques en PDF en cliquant au bas de la fenêtre sur le bouton "partager" si vos paramètres sont corrects



Exemple de configuration de certains fournisseurs d'accès

Voici quelques exemples pour lesquels la configuration a fonctionné dans AlmaPro.

En fonction de votre fournisseur d'accès (Orange, Gmail, SFR, Free...) la configuration du compte SMTP, le numéro de port SMTP ou le type de sécurisation utilisé peut être différent.

Pour avoir ces informations, contactez votre fournisseur d'accès ou votre société informatique afin de vous assister ou utilisez votre adresse MSSanté ou ApiCrypt qui elles sont sécurisées.

Si la configuration ne fonctionne pas, AlmaPro n'est pas en possession des informations pour configurer votre compte SMTP de messagerie et la hotline ne pourra vous assister pour ce paramétrage.

Contactez votre fournisseur d'accès pour avoir ces informations ou faites-vous assister par votre informaticien

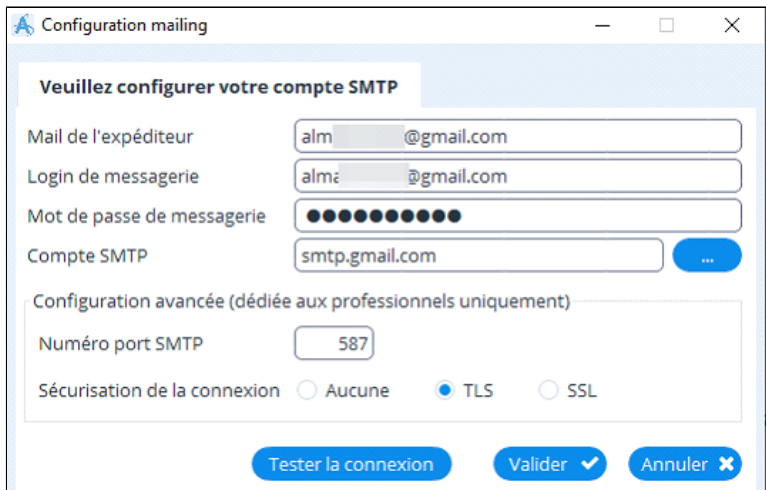
1.1 Exemple pour une adresse mail ORANGE ou WANADOO

Une capture d'écran de la fenêtre 'Configuration mailing'. Le titre est 'Veillez configurer votre compte SMTP'. Les champs suivants sont remplis : 'Mail de l'expéditeur' (steph...mg@orange.fr), 'Login de messagerie' (steph...mg), 'Mot de passe de messagerie' (masqué par des points), 'Compte SMTP' (smtp.orange.fr). Une section 'Configuration avancée (dédiée aux professionnels uniquement)' contient 'Numéro port SMTP' (465) et 'Sécurisation de la connexion' (SSL sélectionné). En bas, les boutons 'Tester la connexion', 'Valider' et 'Annuler' sont visibles. Un message d'attention en rouge est affiché en bas de la fenêtre : 'Attention : Vous devez demander ces informations à votre fournisseur d'accès. (La hotline d'AlmaPro ne les connaît pas)'.

Attention : Vous devez demander ces informations à votre fournisseur d'accès. (La hotline d'AlmaPro ne les connaît pas)

1.2 Exemple et configuration pour une adresse mail GMAIL

Procédure détaillée pour configurer une adresse GMAIL [cliquez ici](#)

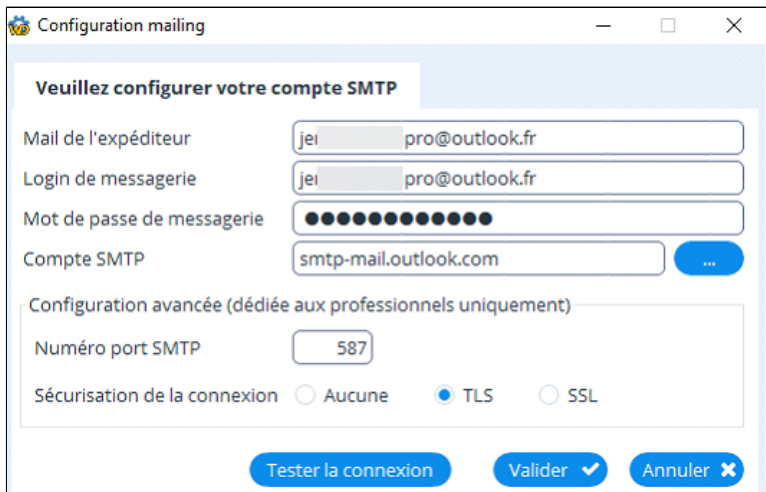


The screenshot shows the 'Configuration mailing' window with the following fields and options:

- Mail de l'expéditeur:** alm@gmail.com
- Login de messagerie:** alm@gmail.com
- Mot de passe de messagerie:** [masked]
- Compte SMTP:** smtp.gmail.com
- Configuration avancée (dédiée aux professionnels uniquement):**
 - Numéro port SMTP:** 587
 - Sécurisation de la connexion:** Aucune, TLS, SSL

Buttons at the bottom: **Tester la connexion**, **Valider** (with a checkmark), and **Annuler** (with an X).

1.3 Exemple pour une adresse mail OUTLOOK



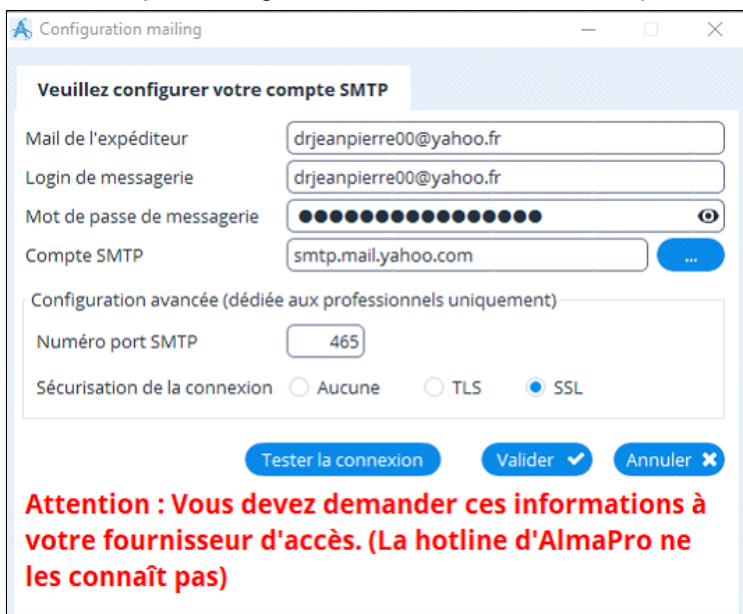
The screenshot shows the 'Configuration mailing' window with the following fields and options:

- Mail de l'expéditeur:** jei.pro@outlook.fr
- Login de messagerie:** jei.pro@outlook.fr
- Mot de passe de messagerie:** [masked]
- Compte SMTP:** smtp-mail.outlook.com
- Configuration avancée (dédiée aux professionnels uniquement):**
 - Numéro port SMTP:** 587
 - Sécurisation de la connexion:** Aucune, TLS, SSL

Buttons at the bottom: **Tester la connexion**, **Valider** (with a checkmark), and **Annuler** (with an X).

1.1 Exemple pour une adresse mail Yahoo!

Procédure détaillée pour configurer une adresse YAHOO ! [Cliquez ici](#)



The screenshot shows the 'Configuration mailing' window with the following fields and options:

- Mail de l'expéditeur:** drjeanpierre00@yahoo.fr
- Login de messagerie:** drjeanpierre00@yahoo.fr
- Mot de passe de messagerie:** [masked]
- Compte SMTP:** smtp.mail.yahoo.com
- Configuration avancée (dédiée aux professionnels uniquement):**
 - Numéro port SMTP:** 465
 - Sécurisation de la connexion:** Aucune, TLS, SSL

Buttons at the bottom: **Tester la connexion**, **Valider** (with a checkmark), and **Annuler** (with an X).

Attention : Vous devez demander ces informations à votre fournisseur d'accès. (La hotline d'AlmaPro ne les connaît pas)

41.6. DMP Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale (VSM)

Voir le chapitre "[VSM Envoyer ou récupérer le volet de synthèse médicale \(VSM\)](#)"

42. ALMAPRO SUR SMARTPHONE "AlmaPro MSP"

Cette application ne fonctionne que sur Android.

Elle vous permettra d' accéder à certaines données de votre fichier patient et de gérer vos tournées.

Afin de pouvoir utiliser AlmaPro sur votre smartphone Android il faut installer le serveur HyperFile afin de pouvoir synchroniser les données d'AlmaPro vers votre téléphone.

En réseau il faut réaliser cette installation sur le poste de serveur.

Si vous modifiez des données sur votre Smartphone il faudra chaque fois synchroniser les données se trouvant sur le téléphone avec le poste sur lequel est installé AlmaPro pour les transférer.

Procédure pour utiliser AlmaPro sur votre Smartphone [cliquez ici](#)

Pour utiliser AlmaPro à distance il est possible d' utiliser plutôt le « Mode d'accès distant » qui a l' avantage d' être connecté à distance sur la base de données du cabinet à partir de votre connexion internet. Cela vous évite d' avoir à synchroniser vos données pour les intégrer dans AlmaPro.

43. AGENDA ET LA GESTION DES TOURNEES

Table des matières de ce chapitre

43.1. Agenda.....	438
43.2. Exporter les rendez-vous de son agenda.....	442
43.3. Gestion des tournées.....	443
43.4. Configuration des tournées.....	444
43.5. Affichage et impression des tournées.....	445
43.6. Agenda votre statut ne vous autorise pas à accéder à ce module.....	446

43.1. Agenda

Possibilité de rechercher un rendez-vous

The screenshot shows the 'Agenda de DEMO Jean' interface. On the left is a calendar for November 2014. The main area displays the 'Agenda du Docteur : DEMO' for 'Lundi 3 (Nov)'. A search dialog box is open, allowing the user to search for patients by name, first name, or date of birth. The search results table is as follows:

Nom	Prénom	Date de naissance
DEMO	Céline	15/03/1974
DEMO	Christophe	10/07/1971
DEMO	Elisabeth	28/06/1950
DEMO	Gérard	12/09/1936
DEMO	Harry	20/09/1945
DEMO	Henri	12/03/1952
DEMO	Hugo	27/01/2005
DEMO	Justine	01/11/2007
DEMO	Marc	25/08/1978
DEMO	Michel	01/02/1953
DEMO	Patiente	14/07/1932
DEMO	Théo	12/08/2004

At the bottom of the dialog, there are checkboxes for 'Afficher les patients décédés' and 'Afficher les patients de passage', along with 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Possibilité de zoomer sur l'agenda et le planning

Exemple : Utilisez les boutons en forme de loupe + ou -

The screenshot shows the 'Agenda de DEMO Jean - le 03/11/2014' interface. The main area displays a zoomed-in view of the weekly planning for 'Lundi 3 (Nov)'. The appointments are as follows:

Time	Day	Patient Name
9:00	Lundi 3 (Nov)	DEMO Justine
9:00	Mardi 4	DEMO Henri
9:00	Mardi 4	DEMO Elisabeth
10:00	Mardi 4	DEMO Elisabeth
10:00	Mardi 4	DEMO Henri
10:00	Mardi 4	DEMO Justine
11:00	Lundi 3 (Nov)	DEMO Hugo
11:00	Mardi 4	DEMO Hugo
11:00	Mardi 4	DEMO Harry

At the bottom, there is a table for 'Visites du Lun. 03 Nov. 2014' with columns for patient details and a 'Note' column.

- Rajout d'un texte explicatif "Information : Après avoir validé, cliquez sur l'agenda à la date désirée pour insérer le texte" dans l'ajout de texte libre

The screenshot shows the 'Ajouter un texte' dialog box. It contains a text input field labeled 'Texte libre'. Below the field, there is an information message: 'Information : Après avoir validé, cliquez sur l'agenda à la date désirée pour insérer le texte'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

- Rajout des notes dans la liste des visites

The screenshot shows the 'Visites du Lun. 03 Nov. 2014' table. The table has columns for 'Code Postal', 'Ville', 'Téléphone', 'Téléphone Portable', 'Téléphone Pro', 'Mail', and 'Note'. The data row is as follows:

Code Postal	Ville	Téléphone	Téléphone Portable	Téléphone Pro	Mail	Note
200	BELLEVUE		06.98.76.54.32			exemple Exemple de note

- Possibilité d'imprimer les notes dans la liste des visites

Code Postal	Ville	Téléphone	Téléphone Portable	Téléphone Pro	Mail	Note
200	BELLEVUE		06.98.76.54.32			Exemple de note

- Correction de l'affichage des visites non liées à un patient

Nom	Prénom	Adresse L1	Adresse L2	Code Postal	Ville	Téléphone
exemple						

Date : 03/11/2014

Note : exemple

Catégorie : <Aucune>

Saisie de texte libre uniquement (sans patient associé)

Annuler Valider

- Rajout du nom du médecin dans l'impression des rendez-vous et des visites

Rendez-vous du Dr. Jean DEMO

Liste des rendez-vous

DATE	HEURE	NOMPAT	Note	N
03/11/2014	09:15	DEMO Justine		
03/11/2014	09:45	DEMO Elisabeth		

- L'impression des rendez-vous en texte libre est corrigée

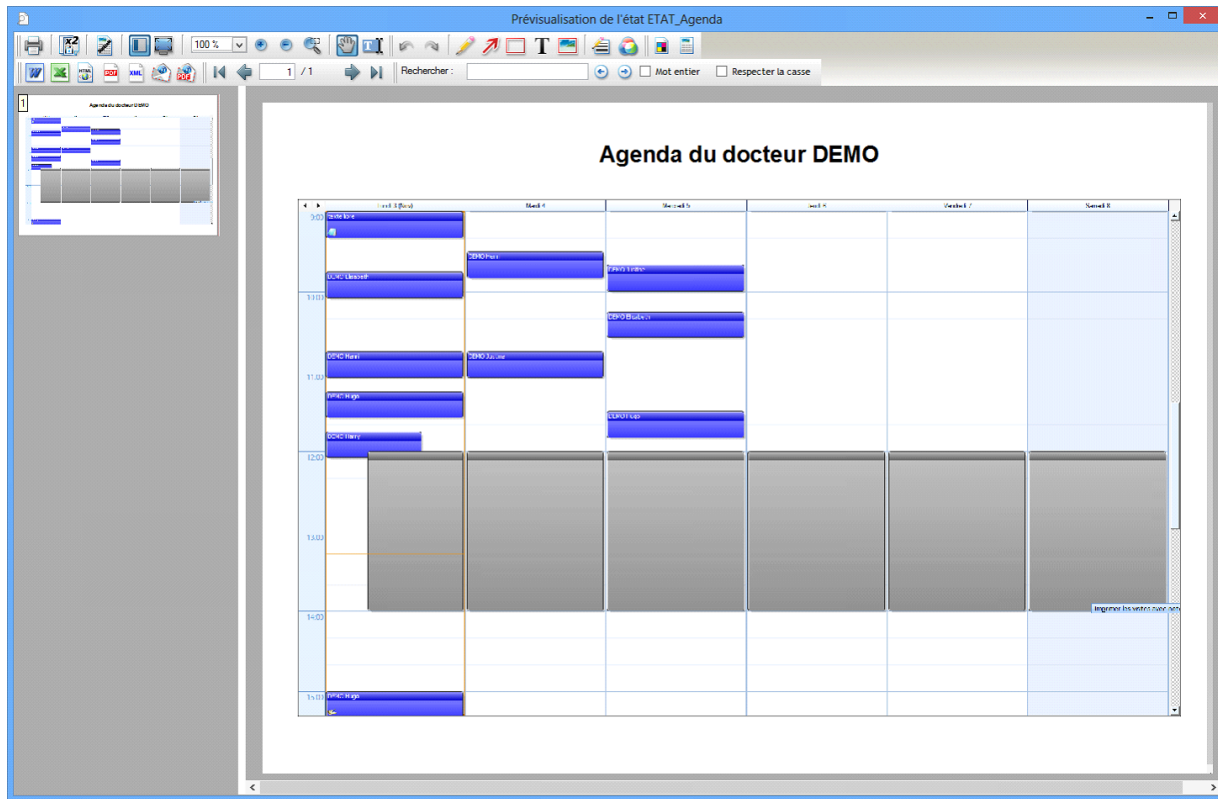
Rendez-vous du Dr. Jean DEMO

Liste des rendez-vous

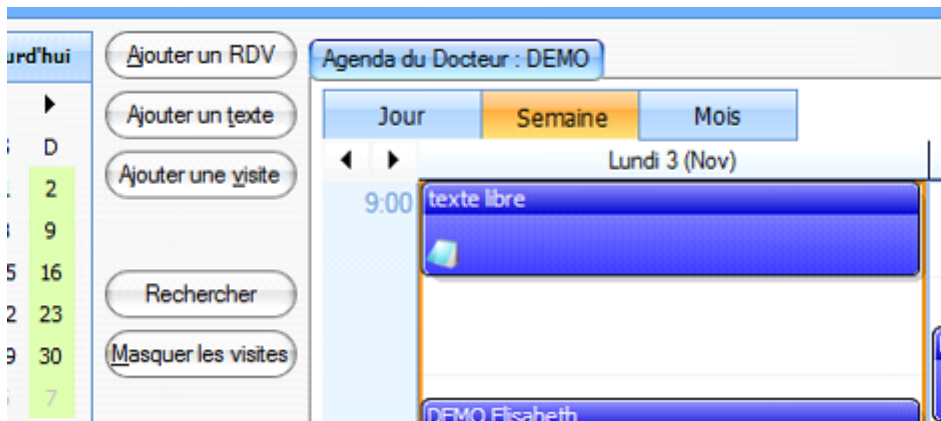
DATE	HEURE	NOMPAT	Note
03/11/2014	09:00	texte libre	
03/11/2014	09:45	DEMO Elisabeth	
03/11/2014	10:45	DEMO Henri	
03/11/2014	11:15	DEMO Hugo	
03/11/2014	11:45	DEMO Harry	
03/11/2014	15:00	DEMO Hugo	zerzsesfsd

Nombre de lignes : 6

- Agrandissement de l'impression de l'agenda



- Les flèches permettant de se déplacer dans l'agenda sont maintenant correctement synchronisées avec le calendrier



- Correction de la tabulation lors de l'ajout d'un rendez-vous

- Correction de l'alignement à gauche de la note dans l'impression des rendez-vous



- Correction de l'impression de la note, lors de l'impression des rendez-vous avec les N° de dossiers papiers

- Correction : Lorsque l'agenda était ouvert directement à partir de la consultation et que l'utilisateur cliquait sur un nom dans la zone sans rendez-vous, ce n'était pas le bon patient qui s'ouvrait

Sans rendez-vous : Lun. 03 Nov. 2014

Nom	Prenom
DEMO	Henri
DEMO	Céline
DEMO	Valérie

AGENDA EN MODE PLANNING

Possibilité de visualiser l'agenda sous forme de planning

Exemple de planning : Cliquez sur ce bouton pour passer de l'un à l'autre

Tous les rendez-vous de tous les médecins apparaissent simultanément sur le même écran

Nouveautés dans le planning

- Gestion des périodes non travaillées dans le planning
- Affichage des couleurs en fonction de l'importance
- Affichage du N° de dossier papier dans les bulles d'aide
- Gestion de la modification d'un RDV pour prendre compte le médecin correspondant dans le planning
- Google Agenda / Planning : Gestion des ajouts de rendez-vous multi-médecins
- Désactivation des boutons "Jour / semaine / planning" en mode agenda
- Rajout de l'icône note si une note est associée à un rendez-vous

43.2. Exporter les rendez-vous de son agenda

The screenshot shows the AlmaPro agenda interface. At the top, there is a search bar for patient selection and a navigation menu. The main area displays a calendar for April 2021 and a weekly agenda view. A context menu is open over the calendar, with the option 'Afficher l'historique des rendez-vous' highlighted. Other options include 'Gérer les accès à mon agenda', 'Caractéristique de l'utilisateur/salle/ressource sélectionnée', 'Périodes d'inactivité', 'Aide sur les codes couleurs par plages d'activités', and 'Exporter au format ICS'.

The screenshot shows the 'Historique des rendez-vous' window. It features a search bar for patient name and a table of appointment history. The table has columns for Date, Heure, Médecin, Patient concerné, Statut, and Type. A context menu is open over the table, with the option 'Exporter la table vers Excel...' highlighted. Other options include 'Éditer', 'Couper', 'Copier la ligne', 'Tout copier', 'Coller', 'Exporter la table vers Word...', 'Exporter la table vers XML...', 'Sélectionner les colonnes...', 'Imprimer...', and 'Couleur de fond'. The left sidebar contains filters for 'Statut' and 'Professionnel', and a 'Période limitée' section with date pickers.

Puis exporter le résultat dans excel

43.3. Gestion des tournées

Ajout de l'entité « **Tournée** » dans l'agenda. Fonctionne comme un utilisateur.

The screenshot shows a software window titled "Cal" with a search and filter interface. At the top, there are input fields for "Nom", "Prénom", "Date de naissance", and "N° dossier". Below these are buttons for "Rechercher" and "Lecture C.V.", and checkboxes for "Insertion en série" and "Rendez-vous récurrent".

The main area is a table with the following columns: "Nom", "Prénom", "Date naissance", and "DCD". The table is currently empty.

Below the table are four dropdown menus:

- Professionnel de santé:** AUCUN, DEMO Jean, MARTIN Henri, TEST Test 1
- Nom du matériel:** AUCUN, Voiture de course
- Nom de la salle:** AUCUNE, La chambre froide
- Nom de la tournée:** AUCUNE, Nord

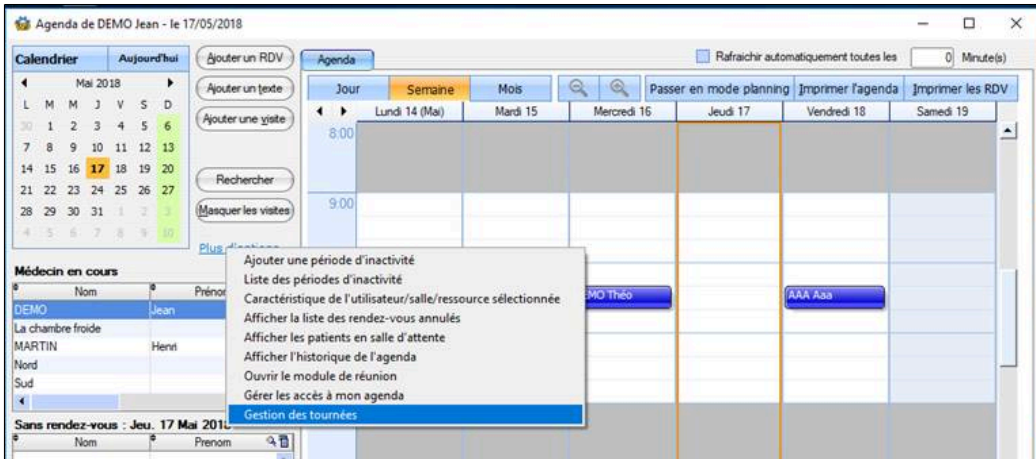
At the bottom, there are three input fields labeled "Préférences", "Conditions de visite", and "Conditions d'accès". Below these are three checkboxes:

- Afficher les patients décédés
- Afficher les patients de passage
- Afficher les patients archivés

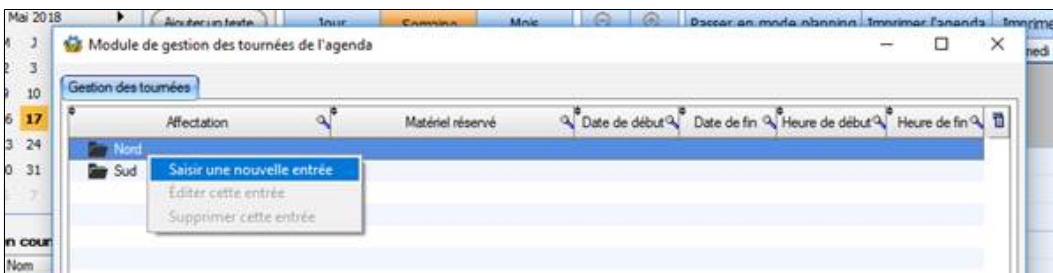
At the very bottom, there are four buttons: "Imprimer les prochains RDV du patient", "Nouveau", "Insérer", and "Annuler".

43.4. Configuration des tournées

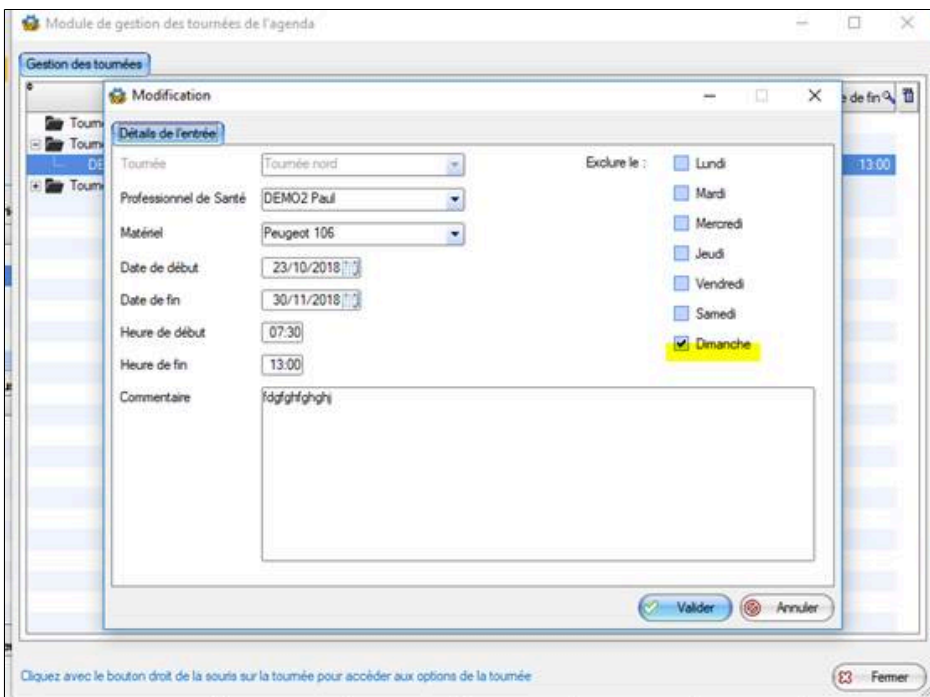
Dans l'agenda, « plus d'option » -> « Gestion des tournées »



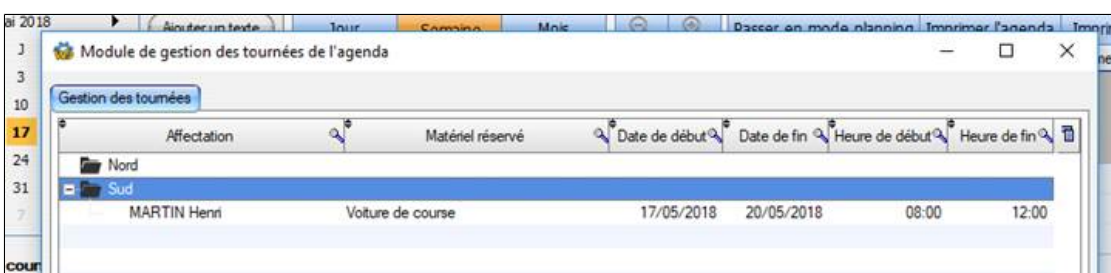
Faire un clic droit sur une tournée pour la configurer



Saisir les informations de la tournée, possibilité d'exclure des jours



Liste des directives



43.5. Affichage et impression des tournées

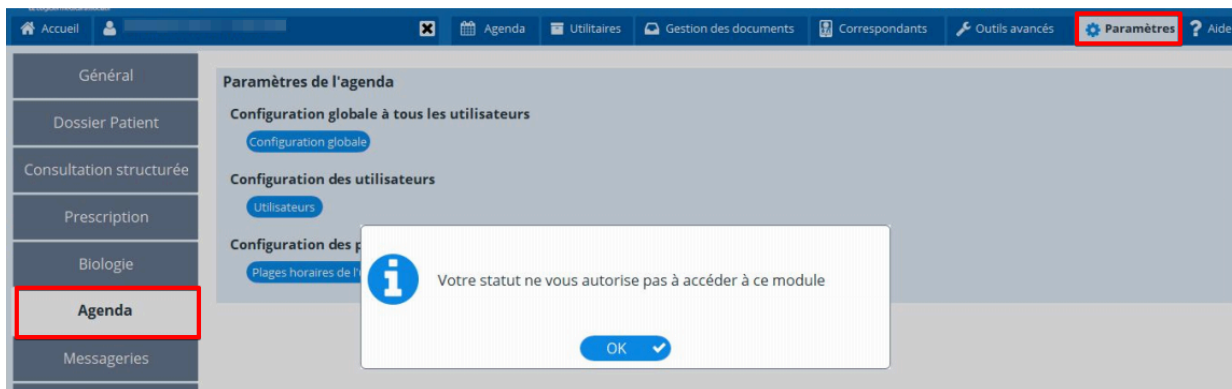
Patent	Date	Heure	Mission	Matériel	Adresse1	Adresse2	CodePostal	Ville	TelPers	Pat
Tournée nord du 23/10/2018 au 30/11/2018 de 07:30 à 13:00										
DEMARQUE Notales	24-10-2018	09:30	DEMO2 Paul	Peugeot 106	S. BO NARZE ET AL					
DEMO Théo	25-10-2018	10:40	DEMO2 Paul	Peugeot 106	La Maison		01100	LE FRE		
DEMO Hary	07-11-2018	10:00	DEMO2 Paul	Peugeot 106	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	01 02 03 04 05	
DEMO Hary	07-11-2018	12:00	DEMO2 Paul	Peugeot 106	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	01 02 03 04 05	

Patent	Date	Heure	Mission	Matériel	Adresse1	Adresse2	CodePostal	Ville	TelPers	Pat
Tournée nord du 23/10/2018 au 30/11/2018 de 07:30 à 13:00										
DEMARQUE Notales	24-10-2018	09:30	DEMO2 Paul	Peugeot 106	S. BO NARZE ET AL					
DEMO Théo	25-10-2018	10:40	DEMO2 Paul	Peugeot 106	La Maison		01100	LE FRE		
DEMO Hary	07-11-2018	10:00	DEMO2 Paul	Peugeot 106	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	01 02 03 04 05	
DEMO Hary	07-11-2018	12:00	DEMO2 Paul	Peugeot 106	Les Champagnes		01000	CAMPAGNETTE	01 02 03 04 05	

43.6. Agenda votre statut ne vous autorise pas à accéder à ce module

Le statut administrateur est requis pour utiliser l'agenda.

Ce message vous informe que vous n'êtes pas administrateur dans votre session d'AlmaPro.



Procédure pour attribuer le statut d'administrateur à un utilisateur

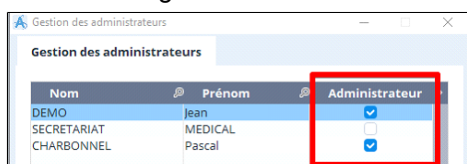
En réseau

un confrère "**Administrateur**" du logiciel peut vous attribuer ce statut.

L'utilisateur "administrateur" doit accéder dans sa session à la fenêtre ci-dessous en cliquant sur

Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs

Puis cocher dans la ligne du confrère la case de la colonne "Administrateur" pour lui attribuer ce statut.



En monoposte

Envoyez un mail à contact@almapro.org et demander le "**Code de vérification**" pour être administrateur.

IMPORTANT : pour des questions de sécurité, ce code ne sera valable que 3 jours merci de l'utiliser dès réception.

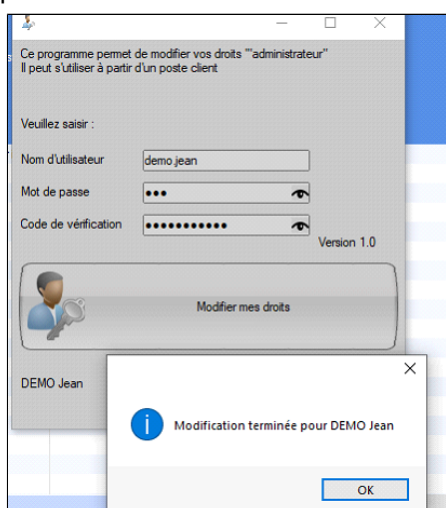
Lorsque vous aurez le code de vérification, télécharger et installer le programme ci-dessous :

<https://www.almapro.org/Logiciels/ModifDroitAdmin.EXE>

Indiquer dans la fenêtre le "**Nom d'utilisateur**" et le "**Mot de passe**" que vous utilisez pour ouvrir AlmaPro.

Saisir le "**Code de vérification**" envoyé par le service technique.

Puis cliquez sur "**Modifier mes droits**" et relancez AlmaPro.



Vérifier dans **Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs** que vous êtes "Administrateur".

44. CERFADOC

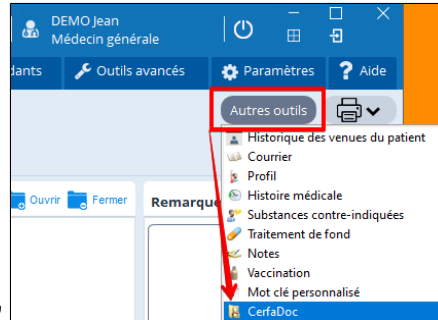
CerfaDoc permet d'éditer des formulaires depuis AlmaPro en utilisant les données du dossier patient.

Avec la nouvelle version d'AlmaPro, la version 4, la nouvelle interface il faut réinstaller CerfaDoc

Les données entrées dans les formulaires sont stockées dans AlmaPro (et peuvent être modifiées, dupliquées, renouvelées, exportées ou simplement consultés), les données peuvent également être ajoutées à un PDF servant de base puis imprimées. Il est ainsi possible de réaliser intégralement des formulaires papiers (ex formulaires CERFA), tout en gardant une trace informatique.

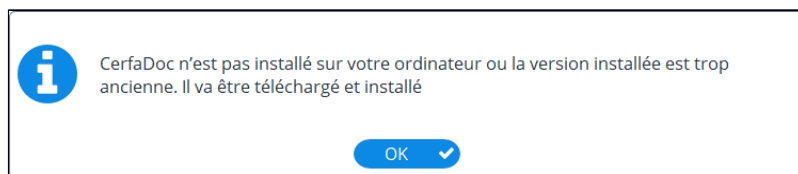
Les formulaires sont décrits par des fichiers textes. Mais CerfaDoc permet bien plus aussi ...

MANUEL UTILISATEUR CerfaDoc [cliquez ici](#)



Pour accéder à "CerfaDoc" cliquez sur le bouton "Autres outils"

Si une version trop ancien de CerfaDoc est installée, AlmaPro va vous rediriger sur le site de l'auteur afin de télécharger la dernière version:



Télécharger et installer CerfaDoc

Télécharger et installer cette version de CerfaDoc pour AlmaPro pour utiliser la dernière version :

<http://manubatbat.free.fr/doc/cerfadoc/down.htm>

CerfaDoc

CerfaDoc

CerfaDoc peut être installé à partir du fichier proposé ici ou mis à jour par la fonction de [mise à jour automatique](#).

Le fichier proposé contient :

- Le programme CerfaDoc, la documentation associée
- Les formulaires les plus courants. (voir la liste en dessous). Il est possible de télécharger directement depuis CerfaDoc des formulaires supplémentaires.

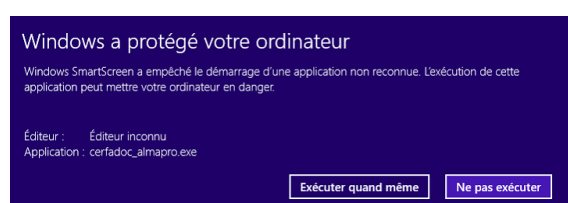
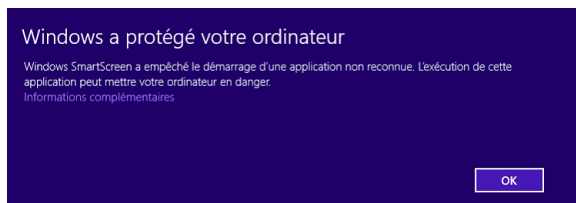
Version complète				
Désignation	Version Min	Version Max	Date	Installation
CerfaDoc v 1.86.1971 AUTONOME	NA	NA	28-05-2021	Cerfadoc 1.86.1971.exe (2.02 Mo)
CerfaDoc v 1.86.1971 pour HelloDoc	HelloDOC v.5.0.6862	NA	28-05-2021	Cerfadoc1.86.1971.exe (2.02 Mo)
CerfaDoc v 1.86.417 pour AlmaPro	AlmaPro	NA	22-02-2020	Cerfadoc_AlmaPro.exe (1.28 Mo)
CerfaDoc v 1.86.2096 pour AlmaPro (en test)	AlmaPro v3	AlmaPro v4	03-08-2021	Cerfadoc_AlmaPro_Test1.86.2096.exe (1.31 Mo)

ATTENTION : Pour respecter les copyrights ([ameli.fr](#)), cette version ne contient pas les PDF associés à certains formulaires proposés ici. Leur téléchargement sera proposé automatiquement dans CerfaDoc lorsque ceux ci seront nécessaires.

Note : les versions Autonomes et pour HelloDOC sont identiques

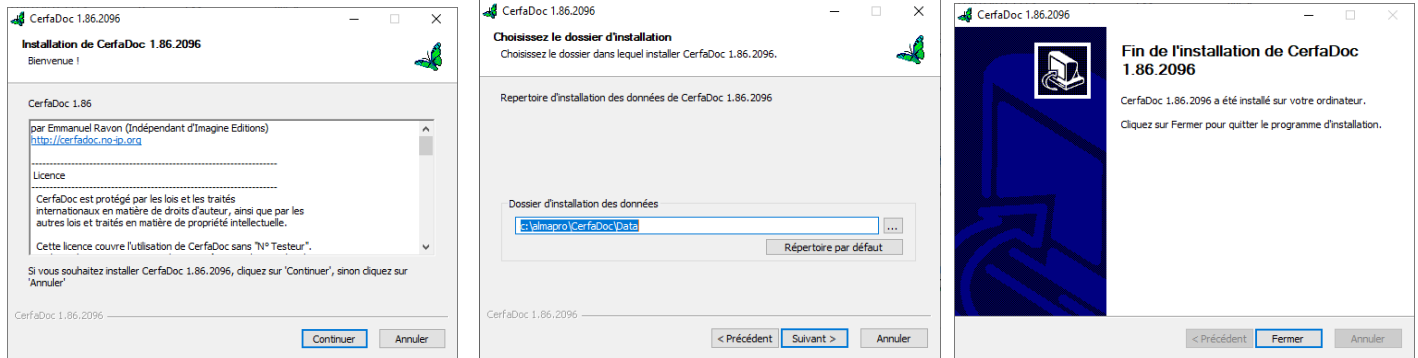
Lancer l'installation du logiciel CerfaDoc. Si la fenêtre ci-dessous apparaît :

Cliquez sur "Informations complémentaires" puis cliquez sur "Exécuter quand même"

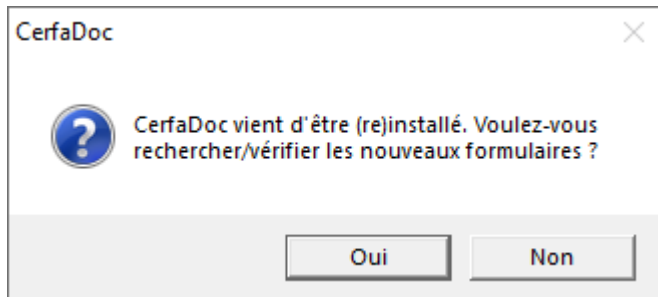


Installation de CerfaDoc

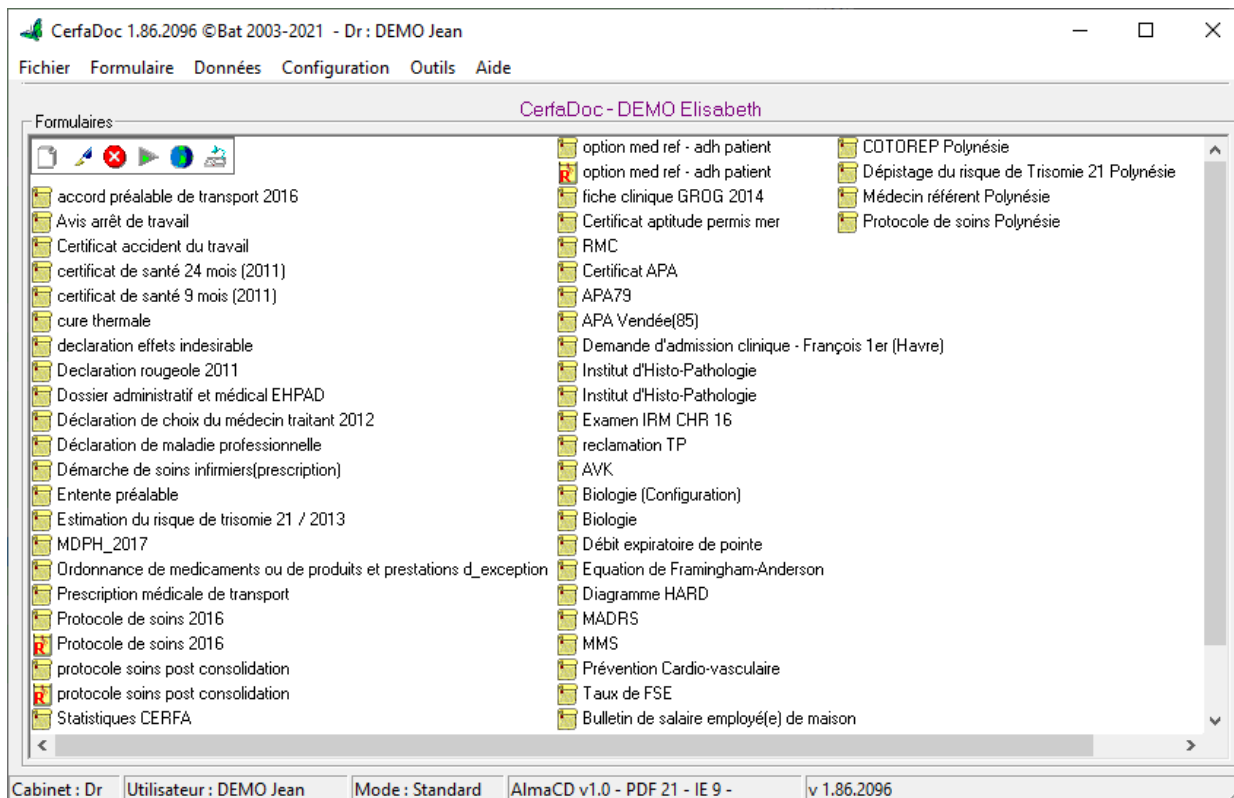
Laissez le répertoire proposé puis cliquez sur **"Installer"** puis **"Suivant"**



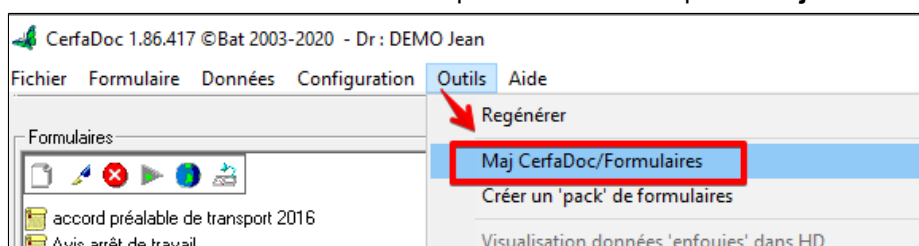
Après l'installation, ouvrir un dossier patient, cliquer sur le bouton **"Autres outils"** puis **"CerfaDoc"** pour obtenir les formulaires. Si CerfaDoc proposera de mettre à jour les formulaires. Cliquer sur **OUI**.



Voici la liste de tous les documents disponibles après la mise à jour des formulaires.



Pour obtenir les autres formulaires cliquez sur « **Outils** » puis « **Maj CerfaDoc / Formulaires** »



Mettre à jour les formulaires de CerfaDoc

Aller dans les différents onglets, lancer la recherche, utiliser les boutons au bas de la fenêtre « **Tout sélectionner** » puis « **Mettre à jour, importer** »

Mise à jour automatique CerfaDoc/Formulaires

Rechercher depuis Internet Répertoire Lancer la recherche ... Fermer

CerfaDoc Formulaire CERFA Non classés Formulaire CERFA Régional Biologies Calculs

Liste des fichiers/formulaires à mettre à jour

Nom	Date/Version	Date Maj	Taille	Répertoire	Auteur
Demande d'adhésion option médecin référent	18/01/2006	19/12/2006	3.20 Ko	adh_med_ref	Yves
Formulaire suivi grippe GROG 2014	11/10/2013	16/10/2013	3.90 Mo	GROG2014	Manu
Permis mer	17/12/2014	18/12/2014	2.59 Ko	permis_mer2014	Herve Bich

Afficher les formulaires non trouvés sur le bureau Montrer tous les formulaires/fichiers Tout sélectionner Mettre à jour, importer

Exemple d'un document CerfaDoc « **Avis d'arrêt de travail** »

Edition Cerfa

avis d'arrêt de travail

initial de prolongation

l'assuré(e)

identité

numero d'immatriculation (chiffres accolés uniquement) 145099913212345

nom et prénom (nom de famille 'de naissance', suivi, s'il y a lieu du nom d'usage) DEMO Elisabeth

code de l'organisme de rattachement (voir votre attestation papier vitale) 000000000

Adresse où le malade peut-être visité (si différente de votre adresse habituelle)(1)

Remplir avec l'adresse du dossier patient

code postal ville n° de téléphone 01.02.03.04.05 N° de téléphone

batiment: escalier: étage: appartement: code d'accès de la résidence:

(1) l'accord préalable de votre caisse est OBLIGATOIRE si cette adresse se situe hors de votre département de résidence

activité

activité salariée fonctionnaire profession indépendante activité non salariée agricole sans emploi

date de cessation d'activité Choisir une Date précisez votre situation (voir notice 1) Liste situations

l'arrêt prescrit fait-il suite à accident causé par un tiers ? (voir notice 2)

oui non date de l'accident Choisir une Date

l'arrêt prescrit fait-il suite à cure thermique ?

oui non

l'arrêt prescrit est-il en rapport avec l'affection pour laquelle vous êtes pensionné(e) de guerre ?

oui non

(*) si la prolongation de l'arrêt est prescrite par un médecin autre que le médecin traitant ou le médecin qui a prescrit l'arrêt initial, cochez la case correspondante (voir notice 3) :

médecin remplaçant le médecin traitant ou le médecin prescripteur initial

médecin spécialiste consulté à la demande du médecin traitant

à l'occasion d'une hospitalisation

autre cas précisez le motif :

l'employeur

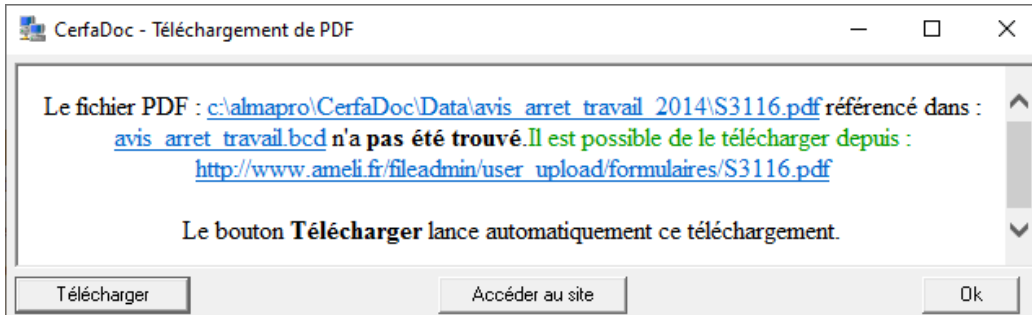
nom, prénom ou dénomination sociale

numéro de téléphone :

Configurer l'impression Impression standard

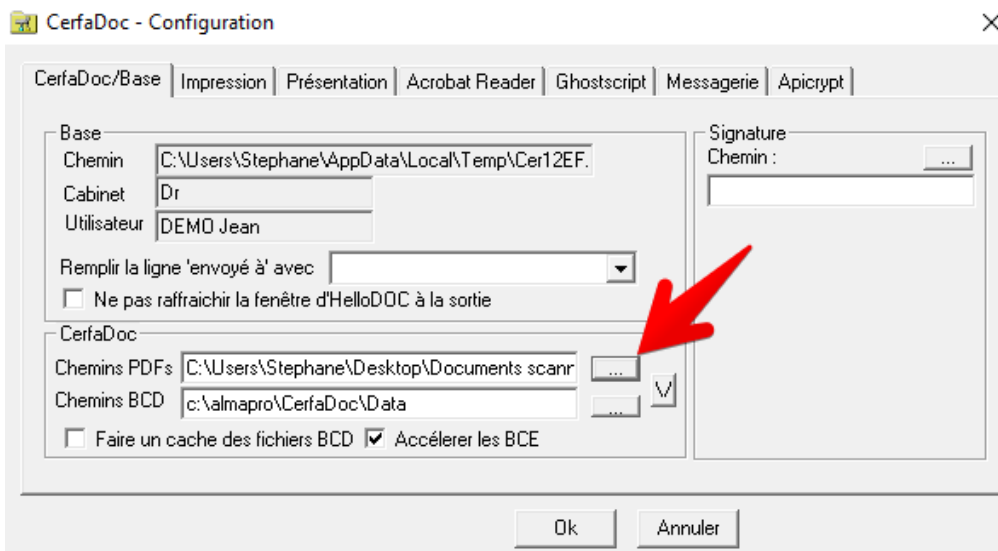
Configurer l'impression Impression standard Imprimer Envoyer par Email Imprimer et Envoyer Imprimer et Envoyer Imprimer le formulaire de saisie Envoyer par Email Annuler

Après avoir cliqué sur « enregistrer, imprimer et fermer » le document est disponible dans : C:\almapro\CerfaDoc\Data



Astuce

Pour modifier l' emplacement de l' enregistrement des PDF cliquer sur "Configuration" et choisir Général"
Puis indiquer l' emplacement du dossier de votre choix



45. RACCOURCIS CLAVIER - ACTIVATION AUTOMATIQUE

Table des matières de ce chapitre

45.1. Les raccourcis clavier dans AlmaPro.....	452
45.2. Créer ses raccourcis claviers personnels	454
45.3. Lancer une fenêtre ou un module automatiquement.....	455
45.4. Les raccourcis clavier dans Windows.....	456

45.1. Les raccourcis clavier dans AlmaPro

Manuel utilisateur Web

F1 : Aide

Dossier Patient

ALT + A : Données Administratives

ALT + B : Ouvre la fenêtre de biologie

ALT + C : Ouvre la fenêtre des courriers

ALT + E : Ouvre la fenêtre de la liste des courriers existants

ALT + F : Création d'une FSE dans AFFiD Vital

ALT + G : Ouvre la fenêtre des graphiques

ALT + H : Ouvre la fenêtre des antécédents : historique médical : Rajout d'un ATCD

ALT + I ou ALT + D : Insertion d'un document dans la consultation au format Image ou PDF (s' ouvre dans le visualisateur d'AlmaPro)

CTRL + ALT + I : Insertion d'un document de tout format dans la consultation (s' ouvre dans l'application externe)

ALT + K : Ouvre la fenêtre de création de mots clés personnalisés

ALT + M : Liste des Masques

ALT + P : Ouvre la fenêtre du module de prescriptions

ALT + Q : Fermeture du dossier et déconnexion de AlmaPro

ALT + S : Ouvre la fenêtre de sélection d'un patient avec possibilité de ne pas enregistrer les données en cours de modification

ALT + T : Ouvre le traitement de fond du patient dans le module de prescription.

ALT + U : Ouvre la fenêtre des allergies et des intolérances

ALT + V : Ouvre la fenêtre du module de vaccination

ALT + W : Ouvre la fenêtre du profil de ce patient

Ctrl + F1 : Impression du dossier

ALT + F4 : Fermeture du dossier sans enregistrement. Retour au dossier patient

Contact - Consultation

Ctrl + F : Fermer tous les contacts

Ctrl + O : Ouvrir tous les contacts

Ctrl + N : Nouveau contact

Alarmes - Notes

Ctrl + M : Ouvre la fenêtre des notes médecins

Ctrl + ALT + N : Ouvre la fenêtre des notes patients

ALT + Shift + A : Configuration HPRIM/Apcript

ALT + Shift + B : Se Connecter avec BioServeur

ALT + Shift + C : Consulter les résultats HPRIM

ALT + Shift + D : Déclaration d'effet indésirable médicamenteux

ALT + Shift + E : Décoder les fichiers HPRIM reçus

Edition de texte dans les Contacts et dans l'onglet Remarque

Ctrl + G : Appliquer une mise en forme gras au texte sélectionné

Ctrl + I : Appliquer une mise en forme italique

Ctrl + U : Appliquer une mise en forme soulignée

Ctrl + C : Copier le texte ou l'objet sélectionné

Ctrl + X : Couper le texte ou l'objet sélectionné

Ctrl + V : Coller du texte ou un objet

Ctrl + Z : Annuler la dernière action

Ctrl + Y : Renouveler la dernière action

Ctrl + Retour arrière : Supprimer un mot à gauche

Ctrl + Suppr : Supprimer un mot à droite

Ctrl + Origine (ou Fin) : Atteindre le début (la fin) du texte du contact

MAJ + F3 (Shift +F3) : Modifier la casse, c'est-à-dire transformer des minuscules en majuscules et inversement

Divers

ALT + Shift + F : Impression d'une feuille de soins papier

ALT + Shift + M : Déclaration de choix du médecin Traitant

ALT + Shift + N : Consulter les messages Apycrypt reçus (non HPRIM)

ALT + Shift + R : Recevoir les messages Apycrypt

ALT + Shift + S : Protocoles de soins

ALT + Fin : Lancement Cerfadoc

Affichage

Ctrl + F2 : Afficher les consultations par page de 10 contacts

Ctrl + F3 : Afficher les 8 derniers contacts à l'ouverture du dossier.

Les contacts précédents sont tous regroupés sur une page précédente.

Navigation

On peut naviguer rapidement entre les contacts et les explorer grâce au touches flèches :

↓ et ↑ pour passer d'un contact replié (fermé) au suivant (ou au précédent)

→ pour ouvrir (déplier) un contact

← pour fermer (replier) un contact, à la condition que le curseur soit sur le titre du contact.

Esc (Échappement) pour sortir du mode édition (mais cela ne permet pas de le refermer sans l'aide de la souris).

"Libre. Pas d'action"

Informe des raccourcis clavier encore disponible dans AlmaPro afin de vous permettre par exemple de créer vos raccourcis personnels :

Ctrl + A : Libre. Pas d'action

Ctrl + B : Libre. Pas d'action

Ctrl + C : Libre. Pas d'action

Ctrl + D : Libre. Pas d'action

Ctrl + E : Libre. Pas d'action

Ctrl + G : Libre. Pas d'action

Ctrl + H : Libre. Pas d'action

Ctrl + I : Libre. Pas d'action

Ctrl + J : Libre. Pas d'action

Ctrl + K : Libre. Pas d'action

Ctrl + L : Libre. Pas d'action

Ctrl + Q : Libre. Pas d'action

Ctrl + R : Libre. Pas d'action

Ctrl + S : Libre. Pas d'action

Ctrl + T : Libre. Pas d'action

Ctrl + U : Libre. Pas d'action

Ctrl + V : Libre. Pas d'action

Ctrl + W : Libre. Pas d'action

Ctrl + X : Libre. Pas d'action

Ctrl + Y : Libre. Pas d'action

Ctrl + Z : Libre. Pas d'action

ALT + J : Libre. Pas d'action

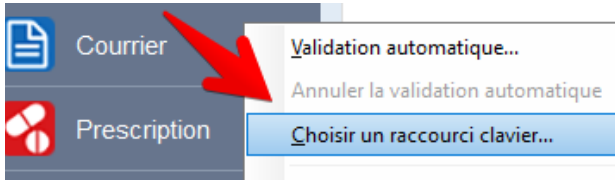
ALT + O : Libre. Pas d'action

ALT + Y : Libre. Pas d'action

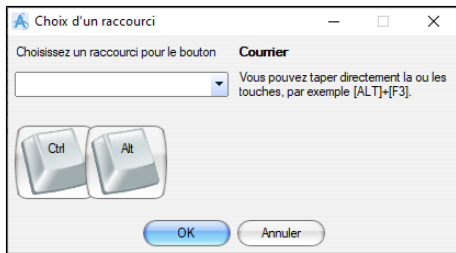
45.2. Créer ses raccourcis claviers personnels

Créer un raccourci clavier

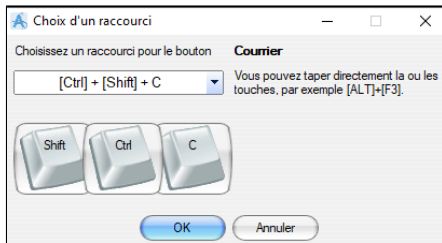
Se placer sur le bouton pour lequel vous voulez créer un raccourci clavier puis faire un clic droit dessus et sélectionner « **Choisir un raccourcis clavier...** »



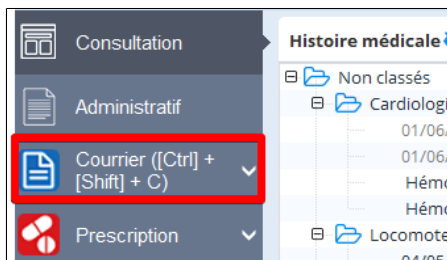
À l'apparition de cette fenêtre appuyez sur les touches pour créer votre raccourci clavier



Lorsque votre raccourci est crée cliquer sur OK

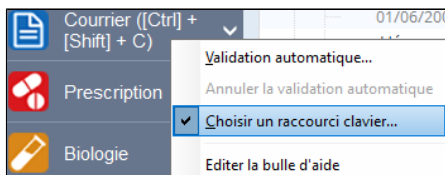


Les touches permettant de lancer en raccourci apparaissent sur le bouton si cela est possible

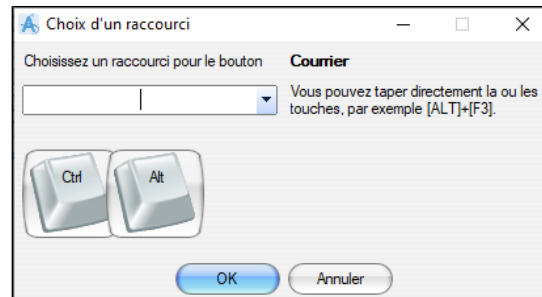
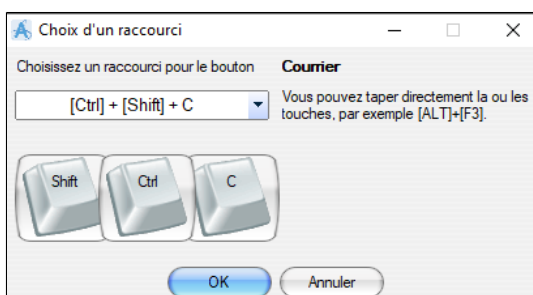


Annuler un raccourcis clavier

Se placer sur le bouton du raccourci clavier faire un clic droit et sélectionner « **Choisir un raccourcis clavier...** »



Sélectionnez puis supprimer la saisie du raccourci clavier puis cliquez sur OK

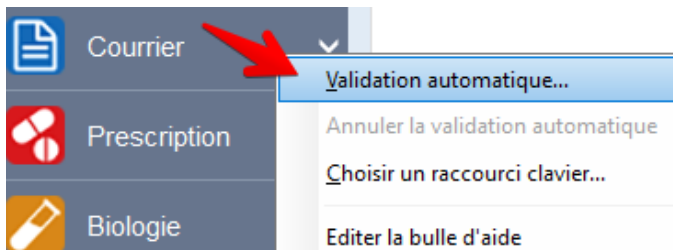


45.3. Lancer une fenêtre ou un module automatiquement

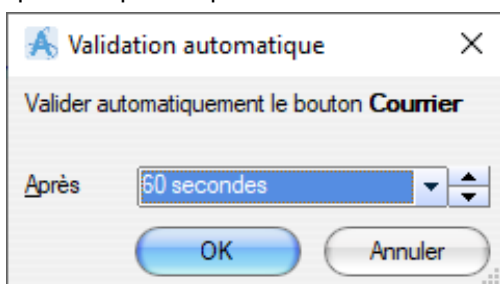
Créer une validation automatique d'une fenêtre

Se placer sur le bouton pour lequel vous voulez activer un lancement automatique.

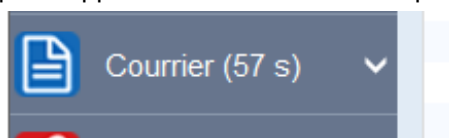
Faire un clic droit sur la fonction et choisir « Validation automatique.. »



À l'apparition de cette fenêtre choisir au bout de combien de secondes vous voulez que cette fenêtre s'ouvre automatiquement puis cliquez sur "OK"



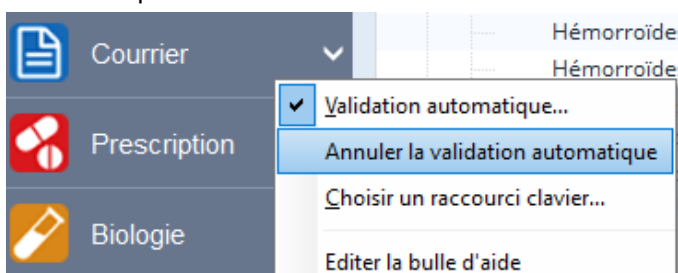
Un compteur apparaîtra sur le bouton et le programme se lancera à la fin de ce compteur



Annuler une validation automatique d'une fenêtre

Si par mégarde, vous avez cliqué à l'aide du clic droit, sur « validation automatique... » puis "OK" cela provoque les lancements automatiques du programme sur lequel vous étiez placés

Pour annuler le lancement automatique d'un module se placer sur l'icône et faire un clic droit puis choisir "Annuler la validation automatique".



Après avoir fait cette manipulation, le compteur aura disparu de l'icône

45.4. Les raccourcis clavier dans Windows

Les Raccourcis Windows utiles dans AlmaPro

Windows et + / Windows et - / Windows et Echap : [Outil Loupe de Windows](#) pour zoomer dans n'importe quelle fenêtre

Windows + M : Réduire toutes les fenêtres

Windows + Shift + M : Annuler la réduction des fenêtres

Windows + Flèches (Gauche/Droite/Haut/Bas) : Déplacement et Ancrage fenêtre en cours

Windows + L : Permet de verrouiller le poste de travail (Mettre un mot de passe pour sécuriser le poste)

Retrouver également :

[Les raccourcis clavier de Windows](#)

[Les raccourcis claviers Windows 8](#)

[Les raccourcis Windows sur WikiBook](#)

46. TÉLÉTRANSMISSION ET FSE

Il vous est possible d'utiliser n'importe quel logiciel permettant de télétransmettre des feuilles de soins électroniques (FSE).

Si vous utilisez un autre logiciel pour la télétransmission la seule différence c'est qu'il ne sera pas possible d'utiliser le bouton "FSE" dans le dossier patient, il faudra aller dans l'autre logiciel et relire la carte vitale pour faire sa FSE.

Pour le confort des utilisateurs nous avons couplé et intégré dans AlmaPro deux logiciels de télétransmission.

Table des matières de ce chapitre

46.1. jFSE	458
46.1.1. Installer jFSE	459
46.2. FSE - Impression manuelle d'une feuille de soins papier	460

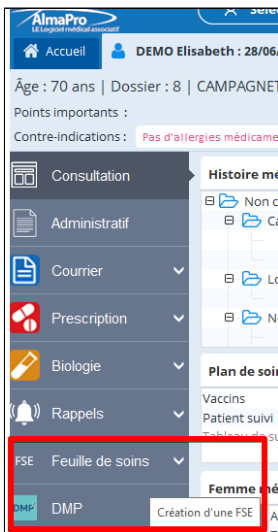
"AFFiD Vitale Nxt" et pour la compta un de ses deux modules "AFFiD Recette Nxt" ou "AFFiD Standard Nxt"

Nous travaillons en collaboration avec AFFID pour la télétransmission et la comptabilité depuis 18 ans. Ils nous ont toujours donné entière satisfaction.

ou

" jFSE "

Ils sont directement interfacés dans AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert en cliquant sur le bouton "FSE" avec une reconnaissance automatique de la carte Vitale de l'assuré ou de l'ayant-droit.



46.1. jFSE

Nous intégrés dans AlmaPro le logiciel de télétransmission "**jFSE**" réalisé par la société RESIP.

Il est directement intégré dans AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert avec une reconnaissance automatique de la carte vitale de l'assuré ou de l'ayant droit.



Cette solution permet de prendre en charge la lecture des cartes « CPS » et « Vitale », la rédaction et l'envoi des FSE et DRE et tout le suivi des flux vers les destinataires des régimes obligatoires et complémentaires.

jFSE respecte toutes les obligations requises par le cahier des charges Sesam-Vitale, pour les médecins généralistes, les spécialistes, les auxiliaires médicaux (activité libérale et centre de santé) et les pharmaciens.

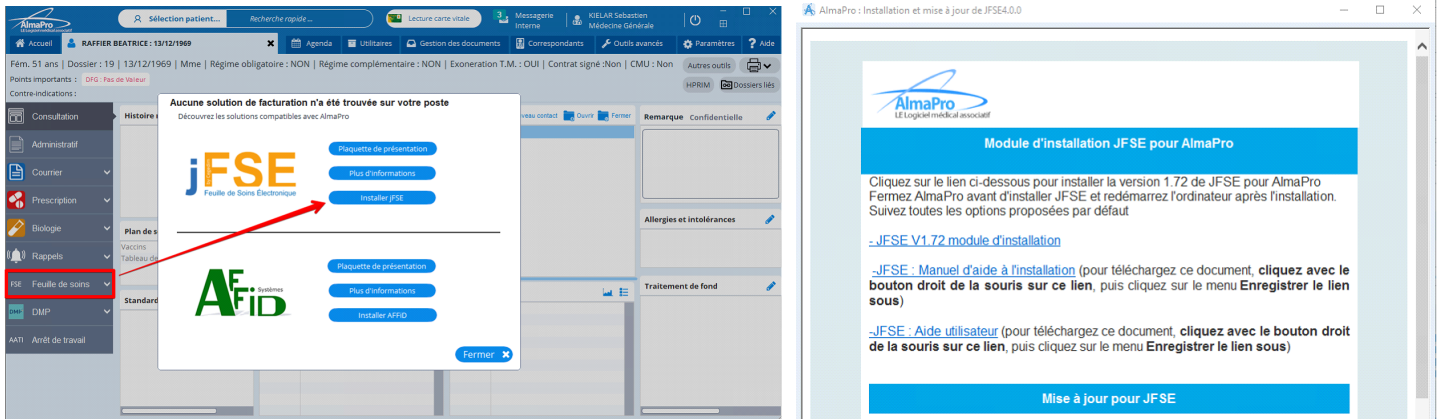
Pour l'instant il n'y a pas de module de comptabilité intégrée à jFSE. Nous étudions la faisabilité de coupler un module de comptabilité à jFSE dans les mois à venir.

Vous trouverez les différents bons de commande et la plaquette dans ce chapitre "[jFSE - Bon de commande pour utiliser logiciel de télétransmission](#)"

46.1.1. Installer jFSE

Pour installer le nouveau module de télétransmission jFSE :

- ouvrir un dossier patient dans AlmaPro
- cliquez sur le bouton « **Feuille de soins** »
- cliquez sur « **Installer jFSE** » pour accéder à la fenêtre intégrant les outils pour installer jFSE.



Ou cliquez sur le lien ci-dessous pour installer la version 1.72 de JFSE pour AlmaPro.

[- JFSE V1.72 module d'installation](#)

[-JFSE : Manuel d'aide à l'installation](#) (pour télécharger ce document, **cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce lien**, puis cliquez sur le menu **Enregistrer le lien sous**)

[-JFSE : Aide utilisateur](#) (pour télécharger ce document, **cliquez avec le bouton droit de la souris sur ce lien**, puis cliquez sur le menu **Enregistrer le lien sous**)

Si vous ne souhaitez pas installer le logiciel vous-même il est possible de passer par la société « RM informatique » à condition d'avoir au préalable commandé et réglé la prestation d'installation de 120 euros TTC dans le bon de commande jFSE

Hotline jFSE

La hotline jFSE est assurée par la société « **RM informatique** ».

Pour faire appel à eux il faut être utilisateurs du logiciel jFSE, ci-dessous leurs coordonnées :

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h. 09.70.72.43.24 assistancefse@resip.fr

Bon de commande jFSE

Pour le confort des utilisateurs, nous avons couplé AlmaPro avec le logiciel de télétransmission "jFSE" réalisé par la société RESIP.

Il est directement intégré dans AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert avec une reconnaissance automatique de la carte vitale de l'assuré ou de l'ayant droit.

Cette solution permet de prendre en charge la lecture des cartes « CPS » et « Vitale », la rédaction et l'envoi des FSE et DRE et tout le suivi des flux vers les destinataires des régimes obligatoires et complémentaires.

jFSE respecte toutes les obligations requises par le cahier des charges Sesam-Vitale, pour les médecins généralistes, les spécialistes, les auxiliaires médicaux (activité libérale et centre de santé) et les pharmaciens.

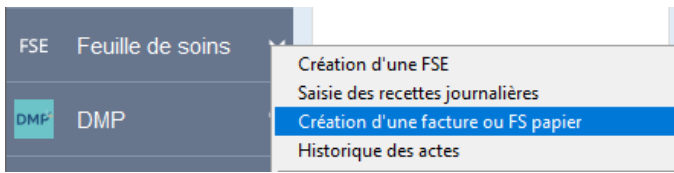
- **Bon de commande médecin** [cliquez ici](#)
- **Bon de commande centre de santé** [cliquez ici](#)
- **Manuel utilisateur** [cliquez ici](#)
- **Plaquette jFSE** [cliquez ici](#)

Pour vous abonner : retourner votre bon de commande à RESIP ou si besoin les contacter au [03.21.10.34.00](tel:03.21.10.34.00) , par mail bcb@resip.fr sur leur site web : www.resip.fr

46.2. FSE - Impression manuelle d'une feuille de soins papier

Il est possible de créer et imprimer une feuille de soins en mode dégradé à partir d'AlmaPro

cliquez sur **FSE Feuille de soins**, puis choisir **Création d'une facture ou FS papier**



Renseigner la fenêtre avec les informations pour réaliser votre feuille de soin papier

Création d'une facture ou FS papier

Choix de l'acte: C

Date de l'acte ou de l'activité: 22/10/2021

Paramétriser les actes | Configurer imprimante

Aperçu | Imprimer | Imprimer avec fond | Sauver sans imprimer | Fermer

Activité hors nomenclature

Heure de début d'exécution de l'activité: []

Thématiques identifiées dans un référentiel: []

Type d'activité en présentiel et non présentiel: []

Modalités de réalisation: []

Nombre de patients impliqués PEPS et NON PEPS: []

Durée estimée de l'activité: []

Nombre médecin(s) généraliste(s) équipe PEPS: []

Nombre infirmier(s) équipe PEPS: []

Autre catégorie de professionnel n°1 ayant participé à l'activité: []

Autre catégorie de professionnel n°2 ayant participé à l'activité: []

Autre catégorie de professionnel n°3 ayant participé à l'activité: []

Info : Insérez une feuille de soins pré-imprimée dans votre imprimante et cliquez sur **imprimer**

Prévisualiser le résultat à l'écran

Pour visionner le résultat avant de lancer l'impression cliquez dans la fenêtre de création sur

Aperçu

Visualisation de l'état Feuille_de_soins_Aperçu

Aperçu | Imprimer | Exporter | Rechercher | Annoter

Microsoft Print to PDF | Couleur | Noir et blanc | Toutes les pages | Copies: 1

Recto-verso | Page courante | Assemblées

A4 Portrait | Pages: 1-10, 25-30, 35

feuille de soins - médecin

Art. R. 161-40 et suivants du Code de la sécurité sociale
Art. L. 115 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre

PERSONNE RECEVANT LES SOINS (la ligne "nom et prénom" est obligatoirement remplie par le médecin)

nom et prénom: DEMO Théo

numéro de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu): []

numéro d'immatriculation: 2 7 4 0 3 7 5 1 2 3 4 5 6 7 8 | 0 1 0 1 1 0 0 1

date de naissance: 1 2 0 8 2 0 0 4

ASSURE(E) (à remplir si la personne recevant les soins n'est pas l'assuré(e))

nom et prénom: []

numéro d'immatriculation: []

ADRESSE DE L'ASSURE(E): La Maison 01100 LE PRE

IDENTIFICATION DU MEDECIN | IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

MEDECIN REMPLACANT

nom et prénom: []

identifiant: [] | dispositif de coordination de soins - réseau de santé: []

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES SOINS

MALADIE (si exonération du ticket modérateur, cochez une case de la ligne suivante) | SOINS dispensés au titre de l'art. L. 115 (cf. la notice au verso: à précéder de "x" et les recommandations importantes)

acte conforme au protocole ALD: | action de prévention: [] | autre: []

accident causé par un tiers: oui non | date: J | J | M | M | A | A | A | A

MATERNITE | date présumée de début de grossesse ou date d'accouchement: J | J | M | M | A | A | A | A

ATMP | numéro: [] | oui non | date: J | J | M | M | A | A | A | A

si vous êtes le nouveau médecin traitant cochez cette case

si le patient est envoyé par le médecin traitant, complétez la ligne ci-dessous

nom et prénom du médecin: [] (s'il ne l'est pas, cochez une case de la ligne suivante)

accès direct spécifique: [] | urgence: [] | hors résidence habituelle: [] | médecin traitant remplacé: [] | accès hors coordination: []

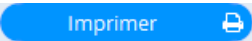
ACTES EFFECTUES

(si les actes sont soumis à la formalité de l'accord préalable, indiquez la date de la demande: J | J | M | M | A | A | A | A)

dates des actes	codes des actes	activités	C, CS, CDP, V, VS, VNSFY	autres actes (K, G, G, P, J) éléments de tarification CCAM	montant des honoraires facturés	dépens	frais de déplacement
						T.D. M.D.	I.K. montant
2 2 1 0 2 0 2 1	C				2 3		
J J M M A A A A							


Imprimer une feuille de soins vierges fournie par la Sécu

Pour imprimer la feuille de soins vierges qui vous a été fournie par la Sécu avec les données renseignées dans la fenêtre « création d'une facture ou d'une FS papier » :

- Placer dans le bon sens la feuille de soins de la Sécu.
- Cliquer sur le bouton 

Imprimer une feuille de papier A4

Pour imprimer sur une feuille A4 les données renseignées dans la fenêtre "Création d'une facture ou d'une FS papier"

- Placer dans le bon sens la feuille de soins de la Sécu.
- Cliquer sur le bouton 

cerfa **feuille de soins - médecin** Art. R. 161-40 et suivants du Code de la sécurité sociale
Art. L. 115 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre numéro de facture (facultatif)

N° 12541*02 date 2 2 1 0 2 0 2 1 A

PERSONNE RECEVANT LES SOINS ET ASSURÉ(E)

PERSONNE RECEVANT LES SOINS (la ligne "nom et prénom" est obligatoirement remplie par le médecin)

nom et prénom DEMO Théo
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))
 numéro d'immatriculation 2 7 4 0 3 7 5 1 2 3 4 5 6 7 8 0 1 0 1 1 0 0 1
code de l'organisme de rattachement en cas de dispense d'avance des frais (à remplir par le médecin)
 date de naissance 1 2 0 8 2 0 0 4 A
ASSURÉ(E) (à remplir si la personne recevant les soins n'est pas l'assuré(e))
 nom et prénom
(nom de famille (de naissance) suivi du nom d'usage (facultatif et s'il y a lieu))
 numéro d'immatriculation
ADRESSE DE L'ASSURÉ(E)
 La Maison 01100 LE PRE

IDENTIFICATION DU MEDECIN **IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE**

Dr Jean DEMO
 33 rue Alma Pro
 67000Strasbourg
 N° ADELI : 1019926
 Identifiant RPPS : 99700252440
MEDECIN REMPLACANT
 nom et prénom
 identifiant dispositif de coordination de soins - réseau de santé

CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES SOINS

MALADIE (si exonération du ticket modérateur, cochez une case de la ligne suivante) SOINS dispensés au titre de l'art. L. 115 (cf. la notice au verso : § précédé de "4" et les recommandations importantes)
 acte conforme au protocole ALD action de prévention autre
 accident causé par un tiers : non oui date J J M M A A J J A A

MATERNITE date présumée de début de grossesse ou date d'accouchement J J M M A A J J A A

AT/MP numéro ou date J J M M A A J J A A

si vous êtes le nouveau médecin traitant cochez cette case
 si le patient est envoyé par le médecin traitant, complétez la ligne ci-dessous
 nom et prénom du médecin :
(s'il ne l'est pas, cochez une case de la ligne suivante)
 accès direct spécifique urgence hors résidence habituelle médecin traitant remplacé accès hors coordination

ACTES EFFECTUES
(si les actes sont soumis à la formalité de l'accord préalable, indiquez la date de la demande : J J M M A A J J A A)

dates des actes	codes des actes	activités	C, CS CNPSY V, VS VNPSPY	autres actes (K, C&C, P...) éléments de tarification CCAM	montant des honoraires facturés	dégrèvements	frais de déplacement		
							LD M.D.	nbre	I.K. montant
2 2 1 0 2 0 2 1	C				2 3				
J J M M A A J J A A									
J J M M A A J J A A									
J J M M A A J J A A									

PAIEMENT

MONTANT TOTAL en euros (1+2+3) 2 3

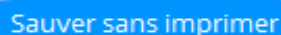
l'assuré(e) n'a pas payé la part obligatoire l'assuré(e) n'a pas payé la part complémentaire

signature du médecin ayant effectué l'acte ou les actes signature de l'assuré(e) impossibilité de signer

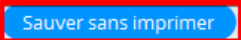
Quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration est passible de peines d'interdiction, d'amende et/ou d'emprisonnement (articles 303, 443-1 et 443-6 du Code pénal, article L. 104-11 et L. 102-55 du Code de la sécurité sociale).
 Les informations figurant sur cette feuille, y compris le détail des actes et des prestations servies, sont destinées à votre organisme d'assurance maladie aux fins de remboursement et de contrôle.
 En application de la loi du 6 janvier 2020 modifiée, vous pouvez obtenir la communication des informations vous concernant et, le cas échéant, leur rectification en vous adressant auprès de votre organisme.

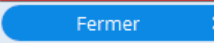
Sauvegarder la feuille de soins

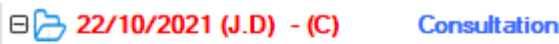
Pour conserver dans le dossier du patient de la FS papier cliquez sur le bouton





Une nouvelle consultation va être créée dans laquelle se trouvera un lien permettant pour réviser les données saisies dans la fenêtre de création de la feuille de soins.

 Thématiques identifiées dans un référentiel

 Imprimer la feuille de soins ainsi que le cerfa en fond



  **Impression d'une feuille de soins papier**

47. AFFiD Nxt

Nous couplé à AlmaPro le logiciel de télétransmission "**AFFiD Nxt**" réalisé par la société AFFiD.

Il est directement appelé depuis AlmaPro, c'est-à-dire que l'élaboration d'une FSE peut se faire directement dans le dossier du patient ouvert avec une reconnaissance automatique de la carte vitale de l'assuré ou de l'ayant droit.

Cette solution permet de prendre en charge la lecture des cartes « CPS » et « Vitale », la rédaction et l'envoi des FSE et DRE et tout le suivi des flux vers les destinataires des régimes obligatoires et complémentaires.

AFFiD respecte toutes les obligations requises par le cahier des charges Sesam-Vitale, pour les médecins généralistes, les spécialistes, les auxiliaires médicaux.

Télétransmission avec AlmaPro : AFFiD Vitale Nxt

AFFiD Vitale Nxt

La 1^{ère} année le coût d'AFFiD VITALE Nxt est de 390€ TTC, puis pour les années suivantes il est de 328,80€ TTC /an pour l'assistance téléphonique et les mises à jour.

Dans le cadre d'un cabinet de groupe, après l'achat de la 1^{ère} licence "**AFFiD Vitale Nxt**", une remise de 68% est appliquée sur les licences supplémentaires, soit 267€ TTC.

- Plaquette de présentation d'AFFiD Vitale Nxt [cliquez ici](#)
- Bon de commande AFFiD Nxt [cliquez ici](#)

AFFiD Nxt a intégré le téléservice **ADRI**, il vous permettra de récupérer les droits de votre patient, notamment CMU-C, ALD, maternité, AME, ACS, invalidité, l'information médecin traitant, l'adresse de l'assuré. [Pour visualiser la plaquette cliquez ici](#)

Il est possible de passer par la société AFFiD pour réaliser l'installation (voir [bon de commande](#)), mais il est aussi possible de l'installer soi-même, procédure [cliquez ici](#)

Comptabilité avec AlmaPro : AFFiD Recette Nxt ou AFFiD Standard Nxt

AFFiD Recette Nxt

Si vous le souhaitez le logiciel "**AFFiD Vitale Nxt**" peut s'interfacer avec le logiciel "**AFFiD Recette Nxt**" pour la gestion des dépenses et des recettes ainsi que la gestion des retours Noemie pointés.

La 1^{ère} année le coût d'**AFFiD Recette Nxt** est de 120€ TTC, puis pour les années suivantes il est de 96€ TTC par praticien pour l'assistance téléphonique et les mises à jour (voir [bon de commande AFFiD Nxt](#))

Si vous avez un comptable qui réalise votre déclaration 2035, il n'est pas nécessaire de prendre "AFFiD Standard Nxt" ; la version "AFFiD Recette Nxt" est suffisante.

AFFiD Standard Nxt

Si vous voulez un vrai logiciel pour le suivi de votre comptabilité générale (dépense, recette, pointage tiers payant, 2035, amortissement...), il faut prendre la version "**AFFiD Standard Nxt**"

La 1^{ère} année "**AFFiD Standard Nxt**" coûte 216€ TTC, puis pour les années suivantes il coûte 168€ TTC par praticien pour l'assistance téléphonique et les mises à jour (voir [bon de commande AFFiD Nxt](#))

Dans le cadre d'un cabinet de groupe, après l'achat de la 1^{ère} licence "**AFFiD Standard Nxt**", une remise de 55% est appliquée sur les licences supplémentaires, soit 120€ TTC. Cette réduction ne s'applique pas sur "**AFFiD Recette Nxt**"

Pour toutes questions, contacter AFFiD au [01.46.60.87.40](tel:01.46.60.87.40), par mail affid@wanadoo.fr sur leur site web : www.affid.com

47.1. Faire ses FSE à partir d' AlmaPro avec AFFiD Nxt

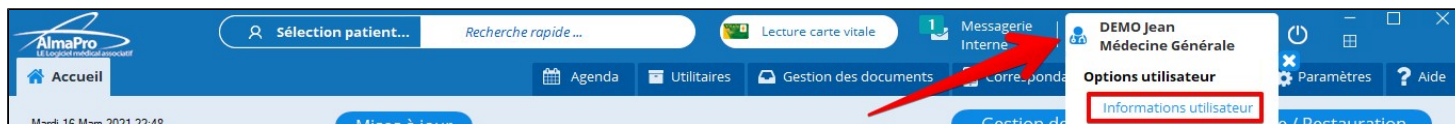
Première étape :

Installer et paramétrer AFFiD Nxt pour réaliser ses FSE et télétransmettre à partir d' AFFiD Vitale.

En cas de problème pour le paramétrage d' AFFiD contacter AFFiD 01.46.60.87.40 ou affid@wanadoo.fr

Coupler AFFiD et AlmaPro pour réaliser vos FSE à partir d'AlmaPro

La première étape est de renseigner votre nom et prénom dans la fenêtre « **Informations utilisateur** » qui est accessible en cliquant sur votre nom au haut à droite de l'écran d' AlmaPro.



Aller dans le 1^{re} onglet **Affid** **JFSE** **Entr'Actes** et noter votre Nom et Prénom comme ils sont indiqués sur votre carte CPS.

Cocher la case **Utilise AFFiD Nxt** et cliquez en bas sur **Valider** cette fenêtre.

Puis relancer AlmaPro et tester le bouton **FSE** **Feuille de soins**

A screenshot of the 'Informations utilisateur' window in AlmaPro. The window has three tabs: 'Informations générales', 'Configuration logiciel', and 'Signature'. The 'Informations générales' tab is active. It contains various input fields for user information: Nom (DEMO), Prénom (Jean), Numéro ADELI (1019926), Identifiant RPPS (12345678941), Adresse ligne 1 (33 rue Alma Pro), Adresse ligne 2, Code postal (67000), Ville (Strasbourg), Profession (Médecine Générale), Code ancien logiciel (01), Mail (drjeanpierre00@yahoo.fr), Mail ApiCrypt/BioServeur (jean.DEMO@medical67.apicrypt.c), Telephone (03 88 88 88 88), Téléphone Portable (06 09 33 33 33), Téléphone Pro (03 88 88 88 88), Télécopie (03 88 12 13 14), and Sexe (Masculin selected). There are also two barcode images for ADELI and RPPS. At the bottom left, there are three tabs: 'Affid', 'JFSE', and 'Entr'Actes'. The 'Affid' tab is active and contains fields for 'Nom CPS' (DUPONT), 'Prénom CPS' (PIERRE), and a checked checkbox for 'Utilise AFFiD Nxt'. A red box highlights this section. To the right of these fields, there is a red warning message: 'Attention : Le nom CPS et le prénom CPS doivent être identiques à ceux se trouvant sur votre CPS'. At the bottom right, there is an 'MSSanté' section with a 'Mail' field containing 'louis.radiocabrpps0003880@medecin.formation.'

Si le bouton **FSE** **Feuille de soins** ne lance pas AFFiD et la FSE vérifiez les points ci-dessous

Pour lire les cartes vitales et faire ses FSE à partir d'AlmaPro il est recommandé de lancer d'abord le logiciel **AFFiD Vitale Nxt** puis **AlmaPro**.

Afin de pouvoir utiliser le bouton **FSE** **Feuille de soins** pour lancer ses FSE à partir d'AlmaPro il faut :

- pouvoir lire la carte vitale du patient à partir d'AlmaPro procédure [cliquez ici](#).
- qu'AlmaPro soit exécuté en « **Mode Administrateur** » procédure [cliquez ici](#)

Il est possible qu'après avoir lancer l'exécution d'AlmaPro en mode administrateur AlmaPro repasse en version de démonstration. Dans ce cas il faut ressaisir votre code de déblocage,

[Procédure pour récupérer son code de déblocage dans l'espace adhérent cliquez ici](#)

Pour information, pour vérifier que votre lecteur est reconnu et qu'il arrive à lire votre carte CPS et votre carte vitale il est possible d'utiliser DiagAM 2.0, procédure [cliquez ici](#)

47.2. AFFiD Nxt divers

Guide d'installation et d'utilisation de AFFiD Nxt [cliquez ici](#)

Tutoriels diffusés par AFFiD :

Cotation des actes complexes avec AFFiD Vitale Nxt [cliquez ici](#)

Février 2021 Nouvelle réglementation Vaccination Covid-19 [cliquez ici](#)

47.3. AFFiD Nxt Mise à jour de juin 2021

Sur certain PC AFFiD a remarqué qu'avec Google Chrome le chargement ne se faisait pas, pouvez vous changer de navigateur (Edge ou Mozilla) pour effectuer le téléchargement.

Vous pouvez aussi passer par le site affid.com rubrique "En bref"

The screenshot shows the AFFiD website interface. At the top left is the AFFiD logo. A central notification box contains the following text:

Le 23.06.2021 : Mise à jour Version 2021 - CD AFFID NXT 2021

ATTENTION ! Vos N° de série sont indispensables pour la mise en place de cette nouvelle version. Ils vous ont été envoyés avec la procédure d'installation par courrier. Avant de lancer le téléchargement vérifiez que vous avez bien reçu ce courrier. Pour les installations d'AFFID en réseau la mise à jour doit impérativement ~~débuter~~ par le serveur suivie des postes clients. Pour plus de renseignement nous contacter. CD AFFID NXT 2021 - [Télécharger](#)

On the right side of the page, under the heading "En bref ...", there is a list of updates with the top item circled in red: "23.06 - Mâj Version 2021 - AFFID NXT 2021 CD".

Si cela ne fonctionne pas vous pouvez nous contacter au 01 46 60 87 40.

Nous restons à disposition pour tout renseignement complémentaire.

Cordialement.

AFFID Systèmes

10 Av de Camberwell

92330 SCEAUX

Tél : 01.46.60.87.40

48. ACCES DISTANT

L'accès distant permet d' accéder au fichier patient du cabinet à partir de votre domicile ou ailleurs en utilisant votre connexion internet avec un ordinateur sur lequel est installé AlmaPro. Vous accéderez au logiciel AlmaPro mais pas aux autres informations se trouvant sur votre ordinateur.

La rapidité de l'accès distant dépendra de votre débit internet ; celui du lieu où vous vous trouvez, mais également celui de votre cabinet.

L'accès distant vous donnera accès à l'ensemble de vos données dans AlmaPro et vous permettra de saisir des données, d' éditer vos ordonnances, d' intégrer des documents, etc. qui seront directement sauvegardés dans le fichier patient du cabinet. Il n'est pas nécessaire de restaurer une sauvegarde ou synchroniser les bases lorsqu' on revient au cabinet.

Procédure pour configurer l'accès distant dans AlmaPro [cliquez ici](#)

Il est aussi possible de passer par TeamViewer pour prendre la main sur votre ordinateur à condition qu'il soit allumé (comme pour l'accès distant) et que personne ne travaille sur l' ordinateur. La configuration est plus simple et plus rapide et permet de prendre la main sur tout l' ordinateur. Par contre avec TeamViewersi vous lancez une impression à partir d'AlmaPro elle sera imprimé au cabinet et il ne sera pas possible d' utiliser votre lecteur de carte vitale.

Procédure pour accéder à votre ordinateur par TeamViewer [cliquez ici](#)

49. ONGLET UTILITAIRES

Table des matières de ce chapitre

49.1. Lancer un document du PC de AlmaPro, exemple avec le cerfa MDPH	468
49.2. Lancer AmeliPro depuis AlmaPro	469
49.3. Lancer AmeliPro Connect sans passer par votre navigateur	470
49.4. Lancer ebmfrance.net depuis AlmaPro.....	471
49.5. Lancer un programme depuis AlmaPro, exemple avec Google Chrome	473
49.6. Lancer un programme depuis AlmaPro suivie d'une commande	474

49.1. Lancer un document du PC de AlmaPro, exemple avec le cerfa MDPH

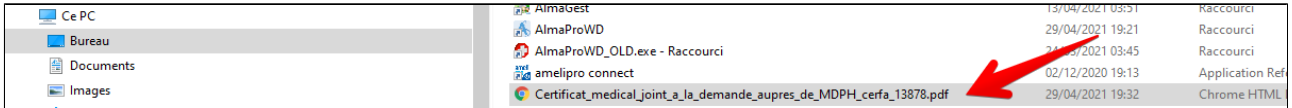
Il est possible de faire appel à un fichier enregistré sur votre ordinateur à partir d'AlmaPro.

Exemple avec le certificat médical à joindre à une demande à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Identifiez l' emplacement du fichier à ouvrir.

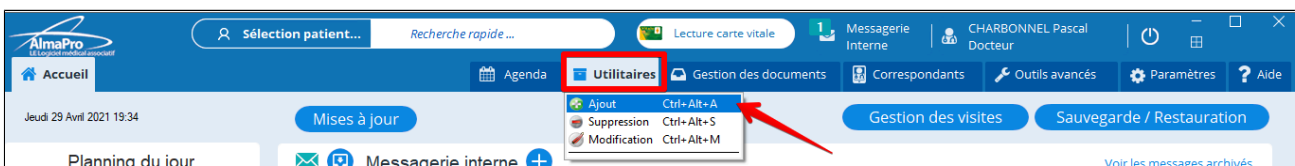
Dans cet exemple mon fichier est enregistré sur le bureau :

C:/Users/Stephane/Desktop/Certificat_medical_joint_a_la_demande_aupres_de_MDPH_cerfa_13878.pdf



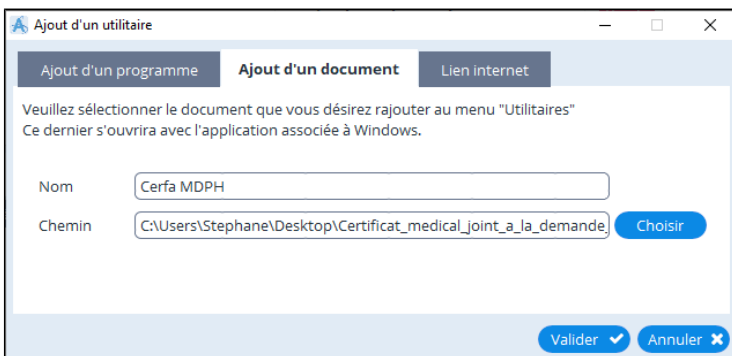
Procédure dans AlmaPro

Ouvrir un patient puis allez dans le menu **"Utilitaires" > "Ajout"**

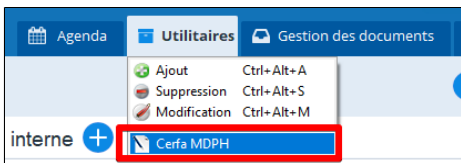


Complétez la fenêtre :

- Donner un nom (c'est le nom qui apparaîtra en cliquant sur « utilitaire »).
- Cliquez sur choisir et sélectionner le document.
- Valider cette fenêtre



Pour ouvrir le fichier cliquez sur le menu **"Utilitaires" > "Cerfa MDPH"**



Et le fichier s'ouvre dans son application habituelle



49.2. Lancer AmeliPro depuis AlmaPro

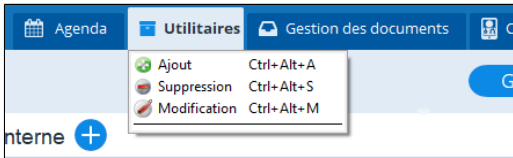
Il vous est possible de faire appel à l'interface **AmeliPro** directement à partir d'AlmaPro.

La première étape est de pouvoir accéder à **AmeliPro** à partir de votre navigateur ou du raccourci sur le bureau. Si vous rencontrez des problèmes d'installation d'AmeliPro, contacter la caisse de votre région. Leur service Santé réservé aux médecins devrait venir à votre cabinet pour vous installer l'accès à **AmeliPro** ou installez le pack Atsam procédure [cliquez ici](#)

Pour accéder à l'interface de AmeliPro directement depuis AlmaPro :

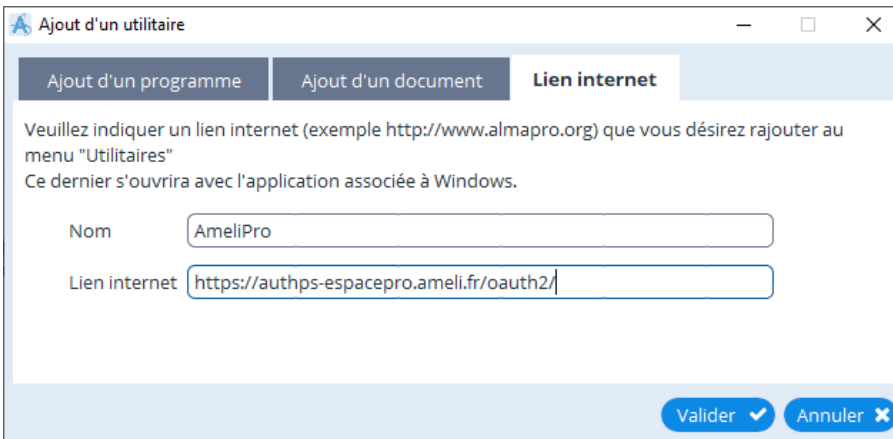
Ouvrir un patient

Aller dans le menu **"Utilitaires" > "Ajout"**

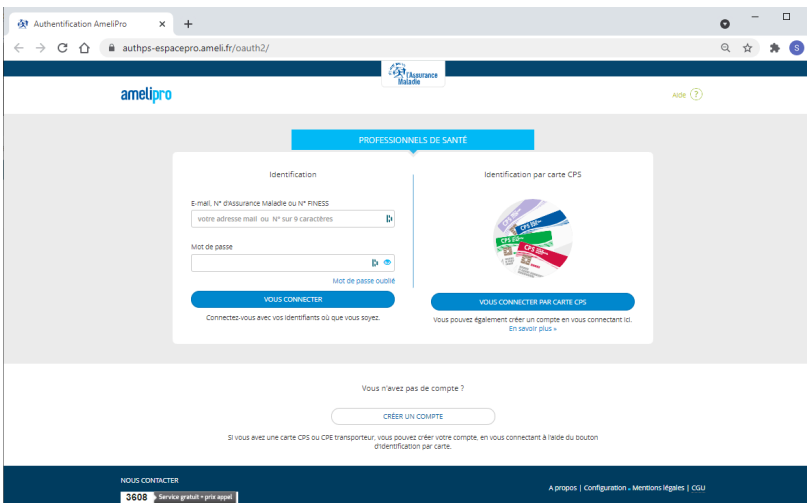
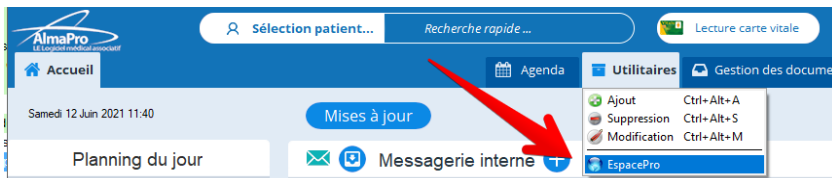


Compléter la fenêtre comme ci-dessous et valider

- AmeliPro (ou un autre nom de votre choix)
- <https://authps-espacepro.ameli.fr/oauth2/>

A screenshot of a dialog box titled 'Ajout d'un utilitaire'. It has three tabs: 'Ajout d'un programme', 'Ajout d'un document', and 'Lien internet'. The 'Lien internet' tab is active. The text inside says: 'Veuillez indiquer un lien internet (exemple http://www.almapro.org) que vous désirez rajouter au menu "Utilitaires". Ce dernier s'ouvrira avec l'application associée à Windows.' There are two input fields: 'Nom' with 'AmeliPro' entered, and 'Lien internet' with 'https://authps-espacepro.ameli.fr/oauth2/' entered. At the bottom right, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Maintenant pour lancer **AmeliPro**, aller dans le menu **"Utilitaire"** et cliquer sur **"AmeliPro"**



49.3. Lancer AmeliPro Connect sans passer par votre navigateur

AmeliPro Connect permet d'accéder au portail AmeliPro sans utiliser votre navigateur.



Il est conçu pour améliorer la performance d'utilisation des téléservices et pour assurer une compatibilité optimale ; ce que les navigateurs du marché ne vous offrent pas.

Une fois installé sur votre poste de travail, un raccourci AmeliPro Connect sera positionné sur le bureau de votre ordinateur pour vous permettre d'accéder à votre espace à tout moment et quel que soit votre mode de connexion (en carte CPS ou en identifiant/mot de passe).

Téléchargeable via la page configuration AmeliPro:

A screenshot of the AmeliPro Connect web interface. The interface is light gray with blue accents. On the left, there is a vertical menu with links: 'Relevés d'honoraires', 'Convention - ROSP', 'Saisie des horaires de cabinet', 'Maîtrise dépassement d'honoraires(OPTAM)', 'Relevé d'activité et de prescriptions', 'Patientèle médecin traitant', 'Patientèle sophia', 'Déclaration de gardes et astreintes', and 'Déclaration d'un décès (INSERM)'. Below this menu are tabs for 'Commandes', 'Gestion du compte', 'Liens utiles', and 'Contacts'. Under 'Commandes', there are links for 'Commande d'imprimés' and 'Commande de dispositifs (TDR, KDCC, Tensiomètre)'. In the center, there is a 'Tchat' section with a blue button that says 'ASSISTANCE TECHNIQUE amelipro' and 'Tchattez en ligne avec nos conseillers'. On the right, there are two promotional banners. The top one is for 'PRÉVENTION DE L'OBÉSITÉ INFANTILE' with a 'Téléchargez l'imprimé de prescription' button. The bottom one is for 'L'ASSISTANCE TECHNIQUE EST DISPONIBLE AU 0 811 709 710' with a phone icon and 'du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00' and '0,06 €/min + prix appel'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with white text: '3.7.4', 'CGU | Mentions légales | Configuration amelipro | Démonstrateur | Nous suivre sur Youtube', and '© CNAM 2018. Tous droits réservés'. A large red arrow points from the bottom center towards the footer area.

49.4. Lancer [ebmfrance.net](http://www.ebmfrance.net) depuis AlmaPro

Le Collège de la Médecine Générale propose un site qui regroupe environ 1000 guides de bonnes pratiques correspondant à ces critères.

Réalisés par la société finlandaise de médecine à partir des données internationales disponibles, traduits et adaptés à notre contexte d'exercice, cette collection est enrichie des guides publiés par l' HAS adaptés à la médecine générale par une équipe éditoriale composée de médecins généralistes français.

Grâce à un partenariat avec l' Assurance Maladie, ce site est accessible gratuitement, sur inscription, sur internet www.ebmfrance.net

Le partenariat entre l' équipe d' ebmfrance et l' association ALMA, rend possible un accès à cette base de connaissance directement à partir d'un utilitaire Alma

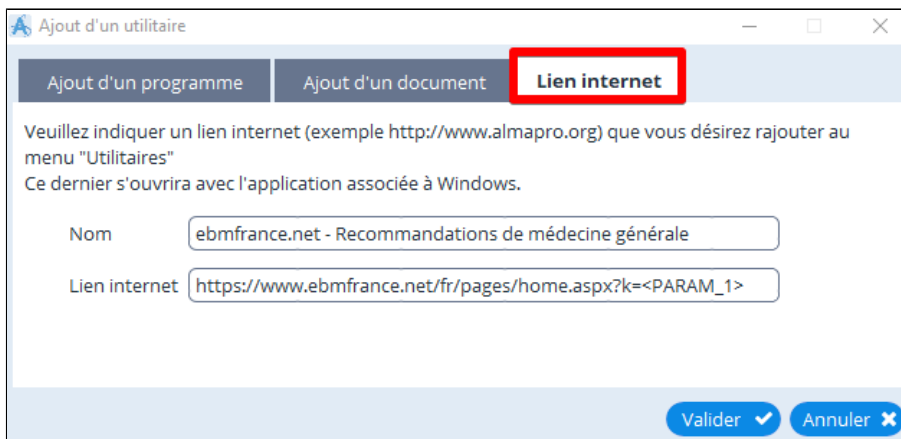
Pour cela, inscrivez-vous sur le site en vous connectant à www.ebmfrance.net muni de votre RPPS (vous aurez une validation dans les heures suivantes)

Il vous est possible de faire appel au site www.ebmfrance.net à partir d'un utilitaire dans AlmaPro.

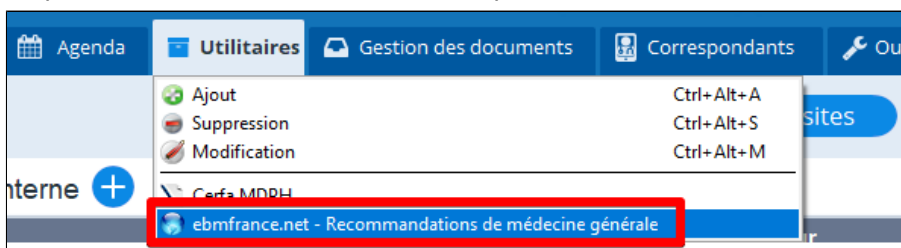
Cliquer sur l' onglet "**Lien internet**" et compléter la fenêtre comme ci-dessous et valider :

Nom : **ebmfrance.net - Recommandations de médecine générale** (ou un autre nom de votre choix)

Chemin : **https://www.ebmfrance.net/fr/pages/home.aspx?k=<PARAM_1>**



Maintenant pour accéder au site de [ebmfrance](http://www.ebmfrance.net) depuis AlmaPro aller dans le menu "**Utilitaire**" et cliquer sur "Ebmfrance"



Indiquez votre recherche dans cette fenêtre



Votre navigateur s'ouvre directement sur le site [ebmfrance](http://ebmfrance.net)

Il affiche dans le moteur de recherche du site [ebmfrance](http://ebmfrance.net) les réponses suite aux mots-clés que vous avez indiqués.

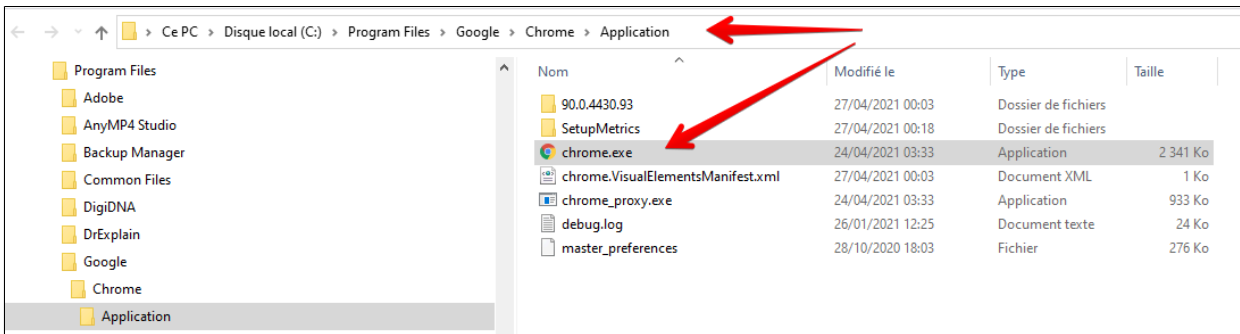
The screenshot shows a web browser window with the URL ebmfrance.net/fr/pages/home.aspx?k=grippe. The page features a search bar with the term "grippe" and a navigation menu with links for "Recherche par spécialités", "Qui sommes-nous", "Guide utilisateur", "Méthode", and "Actualités". A "SE CONNECTER/S'INSCRIRE" button is also visible. On the left, a "Filtre" section shows "Types de document" (Guide de pratique clinique (38)) and "Producteur" (Duodecim Publishing Company Ltd (38)). The search results are sorted by "Ordre par défaut". The first result is titled "Grippe" and includes a snippet: "Il convient d'envisager des agents ... Les virus de la grippe sont classés en trois types : A, B et C. Les virus A et B de la grippe sont les plus significatifs sur le plan clinique ...". It is dated 15/09/2017 and is a "Guide de pratique clinique" from Duodecim. The second result is "Infections à coronavirus", dated 8/04/2021, with a snippet: "Dernière modification le 19/04/2021 08:13 par System Account [Modifier cette page ... Fin 2019, peut-être même auparavant [Lien], une nouvelle infection à coronavirus est apparue à ...". The third result is "Broncho-pneumopathie chronique obstructive (BPCO)", dated 16/09/2016, with a snippet: "Dernière modification le 17/04/2021 04:53 par System Account [Modifier cette page ... Envisager la possibilité d'une broncho-pneumopathie chronique obstructive chronique (BPCO) chez ...". The fourth result is "Maladie de Parkinson", dated 23/04/2021, with a snippet: "Dernière modification le 23/04/2021 14:59 par Inez IVS [Modifier cette page ...".

En espérant que cette nouvelle collaboration sera utile à votre pratique et en restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire ou tout commentaire.

49.5. Lancer un programme depuis AlmaPro, exemple avec Google Chrome

Identifiez l'emplacement de l'exécutable permettant de lancer le logiciel pour ouvrir le fichier. Dans cet exemple c'est le logiciel "Google Chrome"

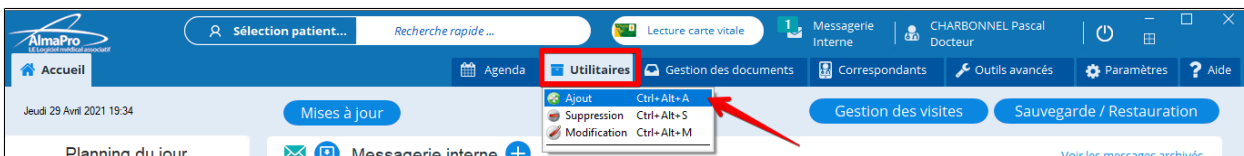
C:\Program Files\Google\Chrome\Application\chrome.exe



Procédure dans AlmaPro

Ouvrir un patient

Allez dans le menu "Utilitaires" > "Ajout"



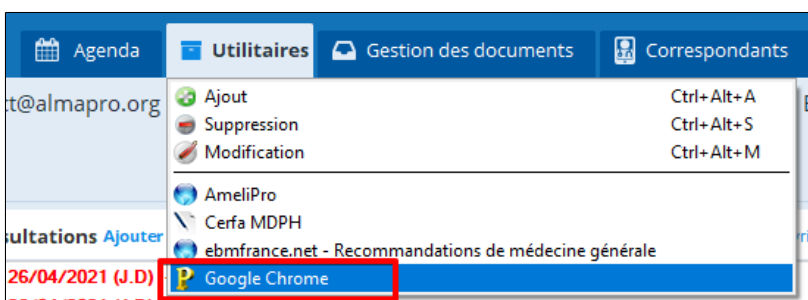
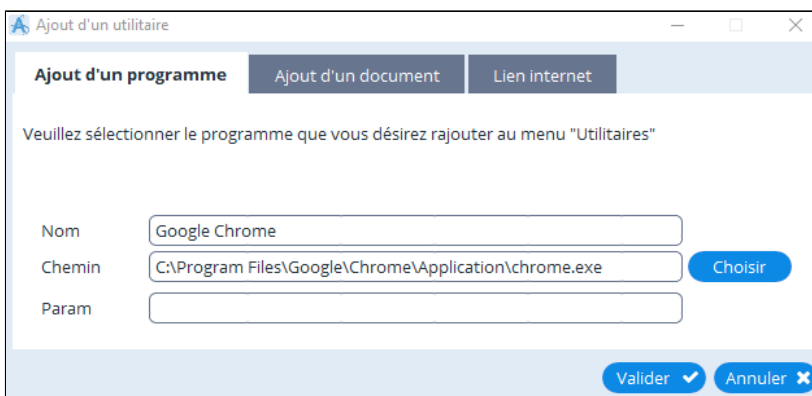
Cliquer sur l'onglet "Ajout d'un programme" et compléter la fenêtre comme ci-dessous et valider :

Nom : **Google Chrome** (ou un autre nom de votre choix)

Chemin : **C:\Program Files\Google\Chrome\Application\chrome.exe**

Param : Permet de renseigner une commande à lancer dans le logiciel

Puis valider cette fenêtre



49.6. Lancer un programme depuis AlmaPro suivie d'une commande

Il vous est possible de faire appel à partir d'AlmaPro à un programme externe spécifique. Avec ou sans paramètres lié au patient.

Pour accéder à la fenêtre permettant d'ajouter ce programme, il faut ouvrir un patient

Aller dans le menu **"Utilitaires" > "Ajout"**



Si votre programme spécifique, à besoin d'appeler certaines fonctions comme le nom du patient, le numéro de dossier, la date de naissance,...) vous trouverez ci-dessous la liste des constantes qu'il est possible de placer dans le champ "PARAMETRES" pour appeler ces constantes.

<NUM_PATIENT>

<NOM_PATIENT>

<PRENOM_PATIENT>

<DATENAISS_PATIENT>

<SEXE_PATIENT>

<POIDS_PATIENT>

<TAILLE_PATIENT>

Exemple : (merci de garder les <>)

Vous devez sélectionner le programme que vous désirez rajouter au menu "Utilitaires"

Nom:

Chemin:

Param:

Autres exemples

	NomUtil	PathUtil	NumAdeli	Param
1	RFX	C:\RFXSMime\RFXSMime.exe	971410048	
2	SoftEyes	C:\Program Files (x86)\SOFTEYES\SOFTEYES.EXE	971410048	
6	AlmaPlus	C:\Program Files (x86)\LibreOffice 4.0\program\sbase.exe	971410048	C:\Users\Thierry\Documents\AlmaPlus\AlmaPlus.odt
7	RFX	C:\RFXSMime\RFXSMime.exe	971439435	
8	SoftEyes	C:\Program Files\SOFTEYES\SOFTEYES.EXE	971439435	
9	AlmaPlus	C:\Program Files\LibreOffice 4.0\program\sbase.exe	971439435	C:\Documents and Settings\Thierry\Mes documents\AlmaPlus\AlmaPlus.odt
10	Prescrire	C:\PrescrireIntegraleBibliotheque\PrescrireBibliotheque.exe	971439435	
11	Prescrire	C:\PrescrireIntegraleBibliotheque\PrescrireBibliotheque.exe	971410048	
12	Esp PRO	C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\chrome.exe	971410048	https://espacepro.ameli.fr
<A				

50. DIVERS

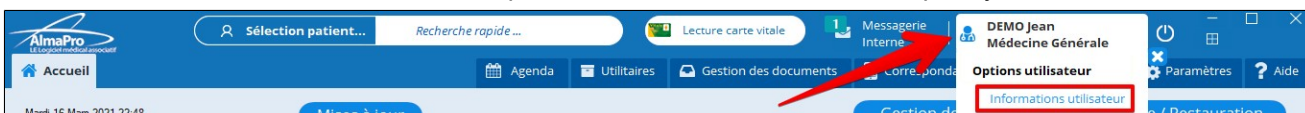
Table des matières de ce chapitre

50.1. Signature manuelle.....	476
50.2. Signer une ordonnance ou un courrier avec une vignette	477
50.3. Entr'Actes	478
50.4. Données normées des pathologies en CIM10	479
50.5. Suggestion d' évolution ou informer d'un dysfonctionnement	480
50.6. Rechercher dans le manuel utilisateur	481
50.7. Attribuer le statut d'Administrateur à un utilisateur	482

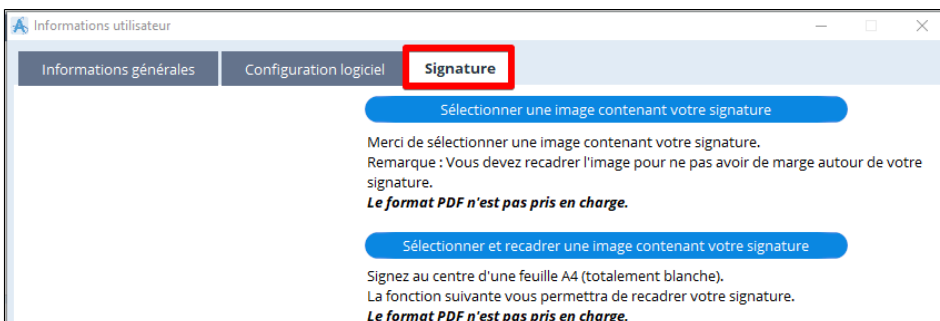
50.1. Signature manuelle

Signer un courrier

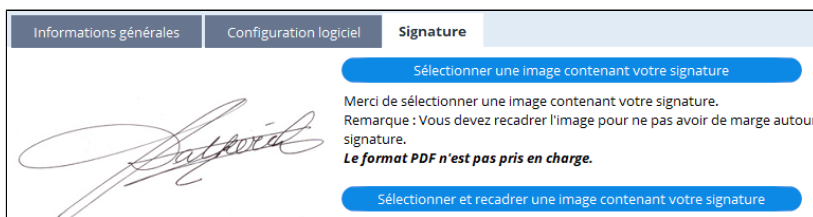
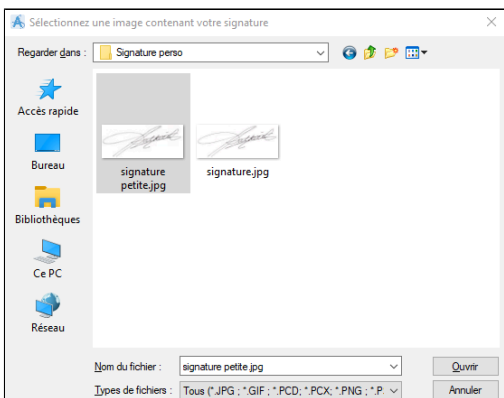
Aller dans la fenêtre « informations utilisateur », cliquer sur votre nom au haut à droite pour y accéder.



Choisir l'onglet **Signature**



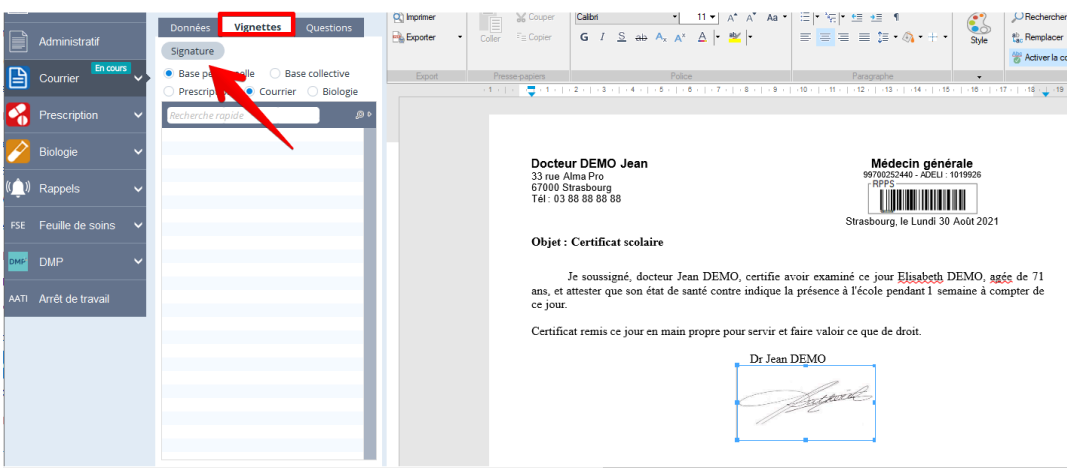
Cliquer sur **Sélectionner une image contenant votre signature** pour choisir votre signature



Ouvrir un courrier, placer votre curseur à l'emplacement où vous souhaitez intégrer la signature.

Cliquez sur l'onglet « **Vignettes** » puis cliquez sur « **Signature** » pour l'intégrer dans le courrier.

Si la signature est trop grande la réduire en cliquant sur les poignées (points bleus) autour de l'image.



Signer une ordonnance ou une prescription biologique

Pour signer une ordonnance ou une prescription de biologie, passer par l'aperçu pour être dans le module de courrier et insérer sa signature. À la fin de votre prescription cliquez sur **Aperçu** puis dans l'onglet vignette

Données **Vignettes** **Questions** cliquer sur **Signature**, la redimensionner si besoin, puis cliquez sur imprimer et enregistrer la prescription au format courrier. Puis cliquez sur sauvegarder pour l'enregistrer au format structurée.

50.2. Signer une ordonnance ou un courrier avec une vignette

Dans cette nouvelle version il est possible d'intégrer une signature sans passer par les vignettes, voir le chapitre précédent : Voir chapitre « [signature manuelle](#) ».

Vous trouverez ci-dessous une vidéo expliquant comment créer une vignette avec votre signature afin de pouvoir intégrer cette signature dans une ordonnance que l'on enregistre au format PDF.

Pour visionner la vidéo [cliquez ici](#)

Ci-dessous la même vidéo dans laquelle j'ai rajouté à la fin un tutoriel expliquant comment télécharger un logiciel permettant facilement de redimensionner sa signature et de lui attribuer une taille de fichiers assez légère.

Pour visionner la vidéo [cliquez ici](#)

50.3. Entr'Actes

<https://www.entractes.fr/professionnel-de-sante/>

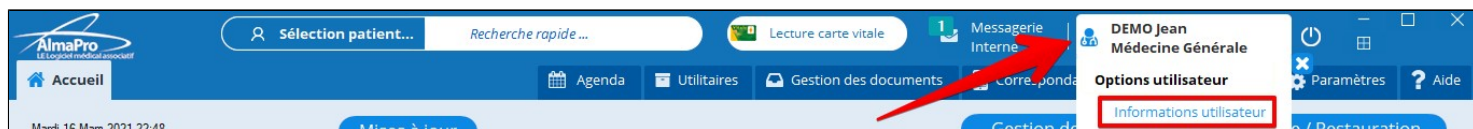
Organisez rapidement une prise en charge optimisée autour du patient.

Entr'Actes, c' est un professionnel de santé qui sollicite la compétence d' un autre professionnel de santé, via une plateforme numérique, pour une prise en charge coordonnée du patient.

Une demande qualifiée pour un temps soignant optimisé !

Activer "Entr'Actes" dans AlmaPro

Cliquer sur « Information utilisateur ».



Cliquer sur l' onglet "**Entr'Actes**" est renseigné votre login et mot de passe créés lors de votre enregistrement sur la plateforme "Entr'Actes".

Informations générales		Configuration logiciel	Signature
Nom	DEMO	ADELI	Code ancien logiciel
Prenom	Jean		01
Numéro ADELI	1019926	1019926	Mail
Identifiant RPPS	12345678941	RPPS	drjeanpierre00@yahoo.fr
Adresse ligne 1	33 rue Alma Pro		Mail ApiCrypt/BioServeur
Adresse ligne 2		12345678941	jean.DEMO@medical67.apicrypt.
Code postal	67000		Telephone
Ville	Strasbourg		03 88 88 88 88
Profession	Médecine Générale		Téléphone Portable
			06 09 33 33 33
			Téléphone Pro
			03 88 88 88 88
			Télécopie
			03 88 12 13 14
			Sexe
			<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin
Affid		jFSE	Entr'Actes
Ma Compta Libérale		MSSanté	
Login		Merci de saisir l'adresse mail de votre compte MSSanté	
Mot de passe		Mail	louis.radiocabrpps0003880@medecin.formation

50.4. Données normées des pathologies en CIM10

La liste des données normées des pathologies sont consultables à partir de différentes fenêtr.

On peut y accéder à partir de l'histoire médicale du patient en créant un antécédents.

Elles apparaissent dans le menu déroulant « **Pathologie** » et la liste complète apparaît en cliquant sur le bouton

Choisir dans la ligne "Associé à"

On peut y accéder à partir des mots-clés personnalisés, accessible à partir du bouton

Autres outils


Table	Code	Pathologie
CIM 10	B17	Autres hépatites virales aiguës
CIM 10	B17.0	Surinfection aiguë par agent delta d'un sujet porteur de l'hépatite B
CIM 10	B17.8	Autres hépatites virales aiguës précisées
CIM 10	B18.8	Autres hépatites virales chroniques
CIM 10	K73.8	Autres hépatites chroniques, non classées ailleurs
Alma	408	Hépatite A
CIM 10	B15.0	Hépatite A avec coma hépatique
CIM 10	B25.1	Hépatite à cytomégalovirus
CIM 10	B15.9	Hépatite A sans coma hépatique
CIM 10	B58.1	Hépatite à Toxoplasma
CIM 10	B15	Hépatite aiguë A
CIM 10	B16	Hépatite aiguë B
CIM 10	B16.0	Hépatite aiguë B avec agent delta, avec coma hépatique
CIM 10	B16.1	Hépatite aiguë B avec agent delta, sans coma hépatique
CIM 10	B16.2	Hépatite aiguë B sans agent delta, avec coma hépatique
CIM 10	B16.9	Hépatite aiguë B sans agent delta, sans coma hépatique
CIM 10	B17.1	Hépatite aiguë C
CIM 10	B17.2	Hépatite aiguë E
CIM 10	K70.1	Hépatite alcoolique

On peut y accéder à partir d'une consultation par le clic droit "Information CIM10".

50.5. Suggestion d' évolution ou informer d'un dysfonctionnement



Pour envoyer une suggestion d' évolution ou un dysfonctionnement allez sur le bureau cliquer sur

Puis renseigner la fenêtre et cliquer sur  en bas à droite.

Choisir une option



Pour joindre une copie d'écran :

Avant de cliquer sur « Joindre une copie d'écran (*) » cliquer sur la fenêtre que vous voulez nous adresser en copie d'écran puis revenir dans cette fenêtre et maintenant cliquez sur « Joindre une copie d'écran (*) »

50.6. Rechercher dans le manuel utilisateur

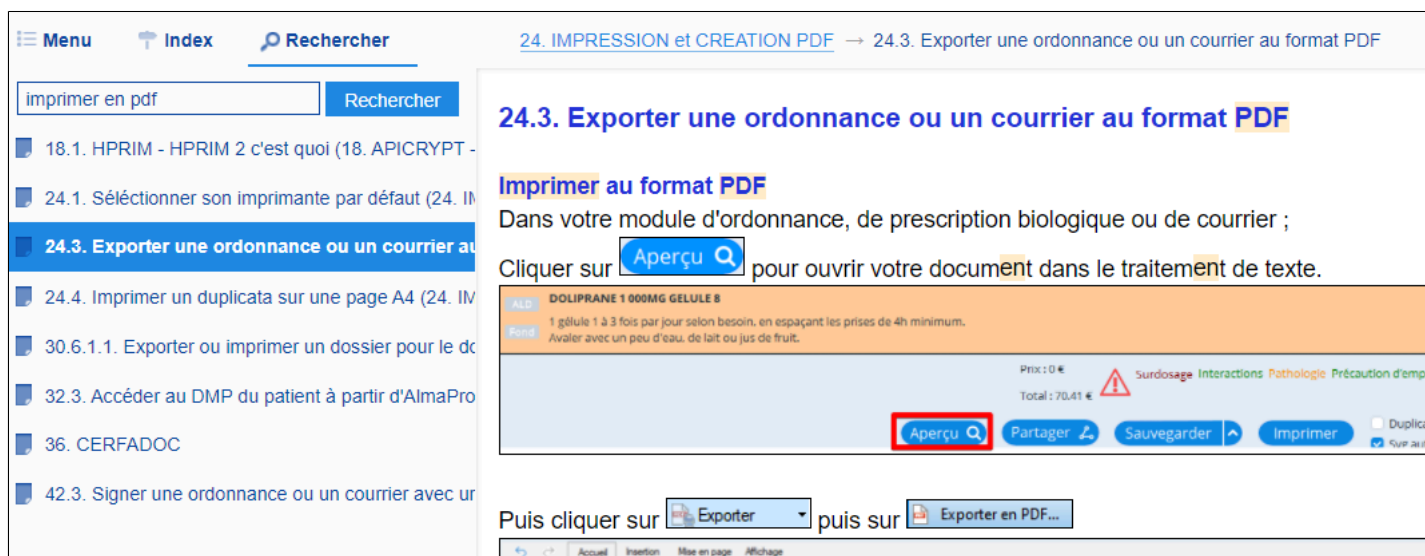
Vous trouverez dans le manuel utilisateur les procédures pour utiliser AlmaPro et solutionner vos problèmes

Utiliser le manuel utilisateur d'AlmaPro :

Cliquez sur F1 ou sur  puis  et le manuel utilisateur s'ouvre dans votre navigateur
Cliquez sur « **Rechercher** » et saisissez votre recherche dans l'encadré.



Consulter les différentes réponses proposées dans la colonne de gauche afin de trouver la réponse correspondant à votre demande.

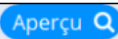


24. IMPRESSION et CREATION PDF → 24.3. Exporter une ordonnance ou un courrier au format PDF

24.3. Exporter une ordonnance ou un courrier au format PDF

Imprimer au format PDF

Dans votre module d'ordonnance, de prescription biologique ou de courrier ;



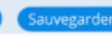
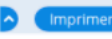

Cliquez sur  pour ouvrir votre document dans le traitement de texte.


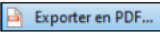
DOLIPRANE 1000MG GELULE 8

1 gélule 1 à 3 fois par jour selon besoin, en espaçant les prises de 4h minimum.

Avaler avec un peu d'eau, de lait ou jus de fruit.

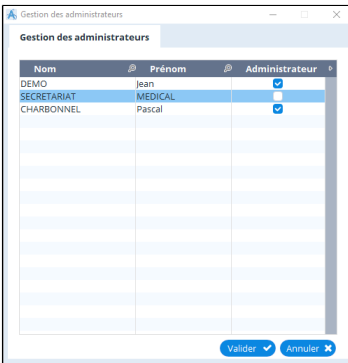
Prix: 0 €
Total: 70,41 €

Puis cliquer sur  puis sur 

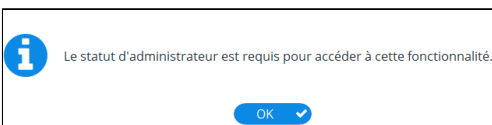
50.7. Attribuer le statut d'Administrateur à un utilisateur

Pour identifier les utilisateurs "administrateur" cliquer sur **Outils avancés/Outils d'administration/Gestion des administrateurs**. Ce n'est qu'un utilisateur administrateur qui peut accéder à cette fenêtre et y attribuer ce statut un autre utilisateur en cochant dans cette fenêtre la case de la colonne "administrateur"



Le statut d'administrateur est requis pour accéder à cette fonctionnalité

Un utilisateur qui n'est pas administrateur verra apparaître cette fenêtre lorsqu'il voudra accéder à certaines fonctions de réglage du logiciel.



Les secrétaires et les paramédicaux sont configurés comme non administrateurs par défaut.

Les remplaçants ne peuvent pas être administrateur. Un remplaçant bénéficie des mêmes réglages du médecin qui a créé sa session de remplacement

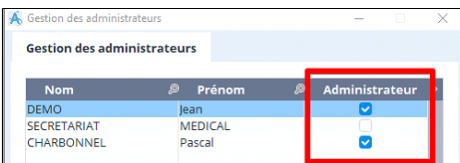
Attribuer le statut d'Administrateur à un utilisateur

En réseau, Un confrère qui a le statut "Administrateur" dans le logiciel peut vous attribuer ce statut.

L'utilisateur "administrateur" doit accéder dans sa session à la fenêtre ci-dessous en cliquant sur

Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs

Puis cocher dans la ligne du confrère la case de la colonne "**Administrateur**" pour lui attribuer ce statut.



En monoposte, envoyez un mail à contact@almapro.org et demander le "**Code de vérification**" pour être administrateur.

IMPORTANT : pour des questions de sécurité, ce code ne sera valable que 3 jours.

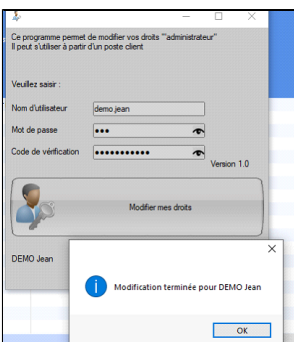
Lorsque vous aurez le code de vérification, télécharger et installer le programme ci-dessous :

<https://www.almapro.org/Logiciels/ModifDroitAdmin.EXE>

Indiquer dans la fenêtre le "**Nom d'utilisateur**" et le "**Mot de passe**" que vous utilisez pour ouvrir AlmaPro.

Saisir le "**Code de vérification**" envoyé par le service technique.

Puis cliquez sur « **Modifier mes droits** » et relancez AlmaPro.



Vérifier dans **Outils avancés / Outils d'administration / Gestion des administrateurs** que vous êtes "Administrateur".

51. SITES WEBS ET UTILITAIRES MEDICAUX

Médecins auteurs de sharewares et freewares médicaux

<http://www.masef.com/freewares/freewares.htm>

CerfaDoc

<http://manubatbat.free.fr/doc/cerfadoc>

Site du Dr Aly Abbara

<https://www.aly-abbara.com>

Buzz-Medecin : Tests de logiciels et matériels pour médecins et cabinets médicaux

<https://comparatif-logiciels-medicaux.fr>

H.A.S Haute Autorité de Santé

<http://www.has-sante.fr>

Utilitaires en consultation

<https://www.mgfrance.org/cabinet/2213-utilitaires-en-consultation>

52. ROSP - Forfait Structure de la ROSP (Rémunération sur Objectif de Santé Publique)

LA ROSP c'est quoi

Ci-dessous quelques sites présentant ce qu'est la ROSP « la rémunération sur objectif de santé publique »

Site Ameli <https://www.ameli.fr/medecin/exercice-liberal/remuneration/remuneration-objectifs/nouvelle-rosp>

Site Lifen Blog <https://www.lifen.fr/articles/le-point-sur-la-rosp-pour-le-medecin-generaliste-de-ladulte>

Site Reagjir.fr <https://www.reagjir.fr/rosp>

Site MG France <https://www.mgfrance.org/actualite/profession/1875-rosp-comprendre-et-reformer>

Table des matières de ce chapitre

52.1. AmeliPro ou et quand déclarer ses indicateurs.....	485
52.2. Le volet 1 - Valoriser l'investissement dans les outils	486
52.3. Le volet 2 - Valoriser la démarche d'appui à la prise en charge des patients.....	489

Les guides méthodologiques réalisés par l'Assurance Maladie

[Le guide méthodologique sur le Forfait Structure](#), pour les [médecins](#) détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour percevoir le Forfait Structure 2021 (paiement en 2022),

[Le guide méthodologique FAMI](#) (et son annexe 1) pour les [paramédicaux](#) pour l'exercice 2021, détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour les chirurgiens-dentistes, sages-femmes, masseurs-kinésithérapeutes, orthophonistes, pédicures-podologues, infirmiers et les orthoptistes.

52.1. AmeliPro ou et quand déclarer ses indicateurs

Pour valider les indicateurs déclaratifs du forfait structure et bénéficier d'une rémunération à ce titre, le médecin doit procéder chaque année à la déclaration en ligne sur ameliPro des données et éléments de nature à valider les indicateurs déclaratifs du forfait structure.

Pour les indicateurs de l'année 2021, l'ouverture prévisionnelle de la saisie des indicateurs déclaratifs pour les médecins est prévue à compter de début décembre jusqu'à fin janvier 2022.

Sur ameliPro, la saisie des indicateurs est réalisée dans l'espace « **Ma convention** » accessible via l'onglet « **Indicateurs Convention médicale (ROSP)** » de la rubrique « **Activités** ».

The image shows two screenshots from the AmeliPro website. The top screenshot displays the 'Activités' menu where 'Convention - ROSP' is circled in green. A green arrow points from this menu item to the 'MA DÉCLARATION' page in the bottom screenshot. On the 'MA DÉCLARATION' page, the 'DÉCLARER MES INDICATEURS' button is also circled in green. The 'MA DÉCLARATION' page shows a 'RÉCAPITULATIF' section with 'ROSP CLINIQUE' (Pathologies chroniques, Prévention, Efficacité) and 'MA PATIENTÈLE MT' (Total 862). It also indicates 'Nombre d'indicateurs déjà déclarés : 15/16' and 'Télécharger ma dernière déclaration'.

Récapitulatif des indicateurs déclaratifs devant faire l'objet d'une déclaration sur ameliPro

Volet 1	Utilisation d'un logiciel métier avec LAP certifié et compatible DMP
	Utilisation d'une messagerie sécurisée de santé
	Affichage des horaires du cabinet dans annuaire santé
Volet 2	Capacité à coder des données médicales
	Implication dans des démarches de prise en charge coordonnée
	Services offerts aux patients
	Encadrement d'étudiants en médecine
	Aide à l'équipement pour vidéotransmission sécurisée (télé médecine)
	Aide à l'équipement en équipements médicaux connectés (télé médecine)
Valorisation de la prise en charge des soins non programmés dans le cadre d'une organisation territoriale régulée	

52.2. Le volet 1 - Valoriser l'investissement dans les outils

Page en cours de finalisation

Liste des indicateurs à valider pour obtenir l'indemnisation du volet 1 du forfait structure

Champs	Indicateurs	Nombre de points en 2021	Equivalent en C	Type d'indicateur	Justificatif
Volet 1 PRE-REQUIS (tous ces indicateurs doivent être atteints pour permettre une rémunération et déclencher celle du volet 2))	Indicateur 1 : Disposer d'un logiciel métier avec LAP certifié par la HAS, compatible DMP	280	1960 €	Déclaratif avec pré-alimentation	Facture/ attestation de l'éditeur
	Indicateur 2 : Utiliser une messagerie sécurisée de santé			Déclaratif avec pré-alimentation	Pré-alimentation ou attestation sur l'honneur
	Indicateur 3 : Disposer d'une Version du cahier des charges SESAM - Vitale intégrant les avenants publiés sur le site du GIE SESAM-Vitale au 31/12 de l'année N-1 par rapport à l'année de référence pour le calcul de la rémunération			Automatisé	Pas de justificatif demandé
	Indicateur 4 : Taux de télétransmission supérieur ou égal à 2/3 de l'ensemble des feuilles de soins émises			Automatisé	Pas de justificatif demandé
	Indicateur 5 : Affichage sur le site Annuaire Santé des horaires d'ouverture du cabinet			Déclaratif avec pré-alimentation	Pas de justificatif demandé
TOTAL		280 points	1960 €		

Guide méthodologique de l'assurance maladie pour valider le forfait structure

- [Le guide méthodologique sur le Forfait Structure](#), pour les [médecins](#) détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour percevoir le Forfait Structure 2021
- [Le guide méthodologique FAM](#) (et son annexe 1) pour les [paramédicaux](#) pour l'exercice 2021, détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour les chirurgiens-dentistes, sages femmes, orthophonistes, pédicures-podologues, masseurs-kinésithérapeutes, infirmiers et les orthoptistes.

Comment valider le volet 1 du forfait structure avec AlmaPro


Pour valider l'indicateur 1

Il faut placer le nouveau justificatif certifiant qu'AlmaPro version 3.2.0 et suivante est agréé comme logiciel d'aide à la prescription (LAP) compatible DMP dans l'Espace AmeliPro. Nous vous adresserons ce nouveau justificatif par mail en décembre 2021. Il sera aussi téléchargeable à partir du mois de décembre dans l'Espace adhérent en cliquant sur "**Justificatif forfait structure**".

Procédure [cliquez ici](#)

Exemple de ce justificatif (VERSION 2021 EN COURS DE CREATION)

Comment valider l'indicateur dans AmeliPro



Logiciel métier avec LAP certifié DMP compatible En savoir 

Disposer d'un logiciel métier avec logiciel d'aide à la prescription (LAP) certifié par la HAS et compatible Dossier Médical Partagé (DMP)

Merci de renseigner vos logiciels en cliquant sur RENSEIGNER

N.B. : il peut s'agir du même logiciel pour les trois indicateurs.

Votre logiciel métier :

AlmaPro  RENSEIGNER 

Pour valider l'indicateur 2

Le médecin doit utiliser une messagerie sécurisée de santé qui réponde aux exigences de l'espace de confiance MSSanté. Ces messageries permettent aux professionnels de santé d'échanger entre eux par mail, rapidement et en toute sécurité, des données personnelles de santé de leurs patients, dans le respect de la réglementation en vigueur. Pour ApiCrypt il faut la version 2 (V2). pour valider ce critère. Dans AlmaPro il n'y a que la version 1 (V1). Nous intégrerons la V2 d'ApiCrypt l'année prochaine, actuellement nous travaillons sur l'intégration des téléservices, le nouvel agrément LAP, la nouvelles versions 4 etc.

Pour valider ce critère, il vous suffit d'avoir et d'utiliser ou non une autre messagerie sécurisée de santé comme Mailiz, LiFen, Medimail, Monsisra, ou encore eSanté Mail...

Liste des éditeurs de messagerie sécurisé de santé

- Liste des messagerie sécurisé de santé régionales [cliquez ici](#) (Sisra, e-santé, tesis...)
- Liste des messagerie sécurisé offres industrielles [cliquez ici](#) (Liffen, CGM, Axisanté, HelloDoc...)
- Liste des messagerie sécurisé de santé connecteurs [cliquez ici](#) (Microsoft, Enovacom, Wraptor...)

Comment crée une adresse sécurisé de santé "Mailiz" (MsSanté)

Si vous n'avez pas d'adresse de messagerie sécurisé de santé, il est facile d'en créer une. Pour créer, par exemple, une adresse sécurisé "Mailiz" (MsSanté) allez sur la page d'accueil de leur site.

Procédure pour vous créer une adresse mail "Mailiz" (MsSanté)


- Tutoriel PDF [cliquez ici](#)
- Tutoriel vidéo [cliquez ici](#)
- Configurer votre adresse MsSanté dans AlmaPro [cliquez ici](#)

Comment valider l'indicateur dans AmeliPro

✓

2

Type de messagerie sécurisée de santé

En savoir 

Disposer d'une messagerie sécurisée de santé

Boîte organisationnelle MSSanté ▼

Pour valider l'indicateur 3

Le médecin doit disposer au 31/12/2021 d'un équipement permettant la télétransmission des feuilles de soins conforme à la dernière version du cahier des charges publié par le GIE SESAM-Vitale intégrant les avenants publiés au 31 décembre de l'année N-1.

L'objectif de cet indicateur est que le médecin dispose d'un outil de facturation comportant les fonctionnalités les plus à jour et notamment celles qui fiabilisent la facturation et simplifient ses échanges avec l'assurance maladie.

Comment valider l'indicateur

Cet indicateur est automatiquement mesuré par l'assurance maladie à partir des flux de facturation émis par le professionnel au plus tard au 31/12/2021. Aucune transmission de justificatif n'est par conséquent requise.

Consulter le guide méthodologique pour les [médecins](#) ou pour les [paramédicaux](#) pour plus de détails.

Pour valider l'indicateur 4

Pour l'indicateur 4, avoir un taux de télétransmissions supérieur ou égal à 2/3 de l'ensemble

Comment valider l'indicateur

Cet indicateur est calculé automatiquement par l'assurance maladie et ne nécessite aucun justificatif.

Consulter le guide méthodologique pour les [médecins](#) ou pour les [paramédicaux](#) pour plus de détails.

Pour valider l'indicateur 5



Pour l'indicateur 5, afficher ses horaires d'ouverture du cabinet sur le site de l' [Annuaire Santé](#)

Voici un tutoriel vidéo expliquant comment noter ses horaires dans l'Espace AmeliPro : [Tutoriel vidéo](#)

Comment valider l'indicateur dans AmeliPro

Trois possibilités pour déclarer ses horaires :

- renseigner les horaires au plus tard le 31/12/2021 à partir d'amelipro dans la rubrique Activités > Pratiques > Horaires de cabinet afin qu'ils soient accessibles aux patients sur annuaire santé,
- cocher l'item « les horaires d'ouverture du cabinet sont affichés » directement dans la saisie des indicateurs du forfait structure volet 1, accessible à partir de la rubrique Activités > Convention ROSP > en période de saisie,
- demander à sa caisse de saisir cet indicateur dans le Back Office au plus tard le 31/01/2022

	3	Affichage des horaires sur annuaire santé	En savoir 
		Affichage des horaires d'ouverture du cabinet dans annuaire de santé	<input checked="" type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
		Comment faire ?	

52.3. Le volet 2 - Valoriser la démarche d'appui à la prise en charge des patients

Champs	Indicateurs	Nombre de points en 2021	Equivalent en €	Type d'indicateur	Justificatifs
Volet 2 (rémunération uniquement si les indicateurs du volet 1 sont atteints ; chaque indicateur du volet 2 est indépendant des autres)	Indicateur 1 : Dématérialisation des téléservices	90	630€	Automatisé	
	Indicateur 2 : Capacité à coder les données médicales	50	350€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 3 : Implication dans les démarches de prise en charge coordonnées de patients	120	840€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 4 : Amélioration du service offert aux patients	70	490€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 5 : Valorisation de la fonction de maitre de stage	50	350€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 6 : valoriser le recours à la télémedecine – aide à l'équipement pour vidéo transmission sécurisée.	50	350€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 7 : valoriser le recours à la télémedecine – aide à l'équipement en équipements médicaux connectés	25	175€	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
	Indicateur 8 : valoriser la prise en charge des soins non programmés dans le cadre d'une organisation territoriale régulée	150	1050 €	Déclaratif	Attestation sur l'honneur
TOTAL		605 points	4 235€		

Pour valider ses indicateurs, vous trouverez dans le guide méthodologique ci-dessous toutes les informations

- [Le guide méthodologique sur le Forfait Structure](#), pour les [médecins](#) détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour percevoir le Forfait Structure 2021
- [Le guide méthodologique FAMI](#) (et son annexe 1) pour les [paramédicaux](#) pour l'exercice 2021, détaillant l'ensemble des indicateurs à atteindre pour les chirurgiens-dentistes, sages-femmes, masseurs-kinésithérapeutes, orthophonistes, pédicures-podologues, infirmiers et les orthoptistes.