



## LE GLOSSAIRE DANS MEDISTORY 4

**Mention Légale :** Ce document est la propriété de SI SANTE qui s'oppose à sa publication, uniquement dédiée à sa Clientèle.

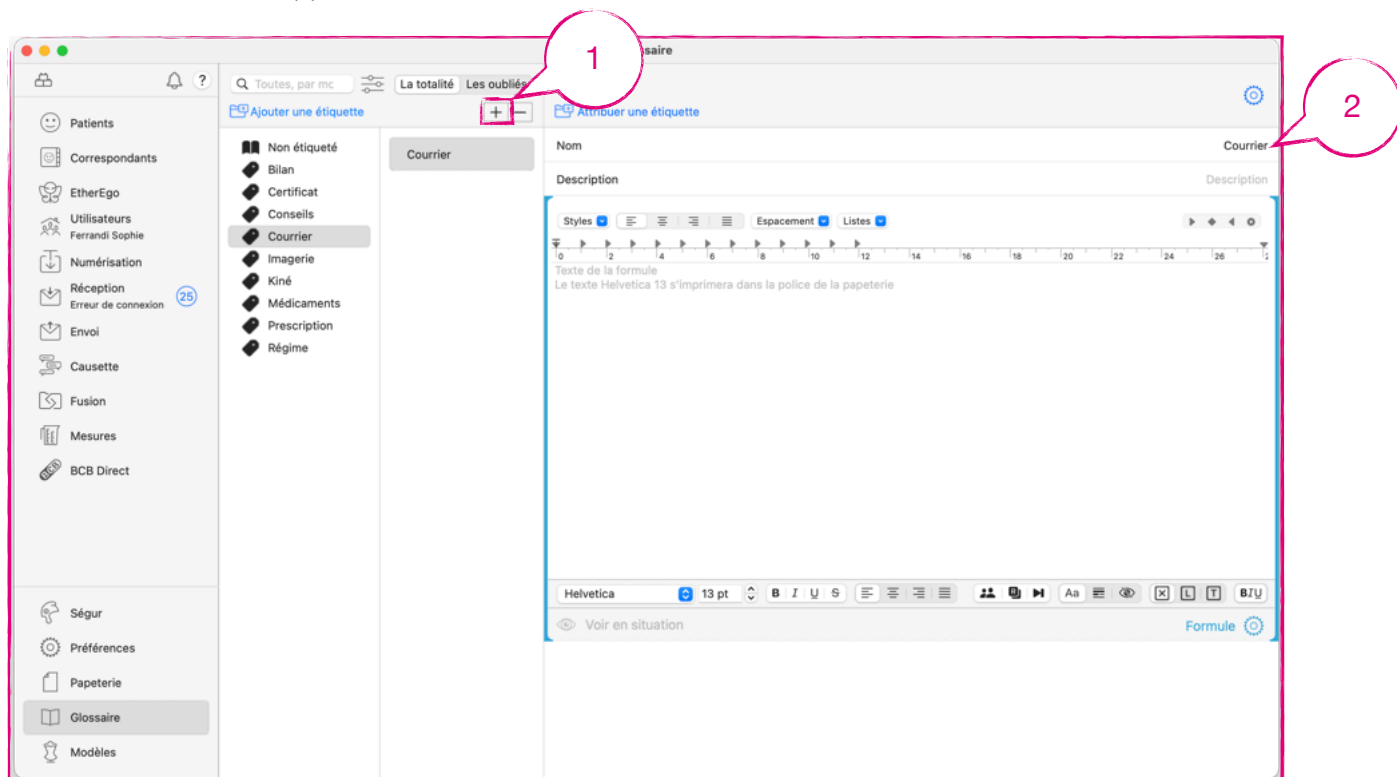
### **EXERCICE n°4 - Créer un modèle de courrier d'adressage avec report automatique :**

- De votre consultation (Note personnelle) ;
- Des données administratives du patients (Titre, Prénom, NOM, NOM DE JEUNE FILLE) ;
- Le traitement de fond du patient ;
- Les derniers résultats d'analyse présentés sous forme de tableau ;

## CORRECTION

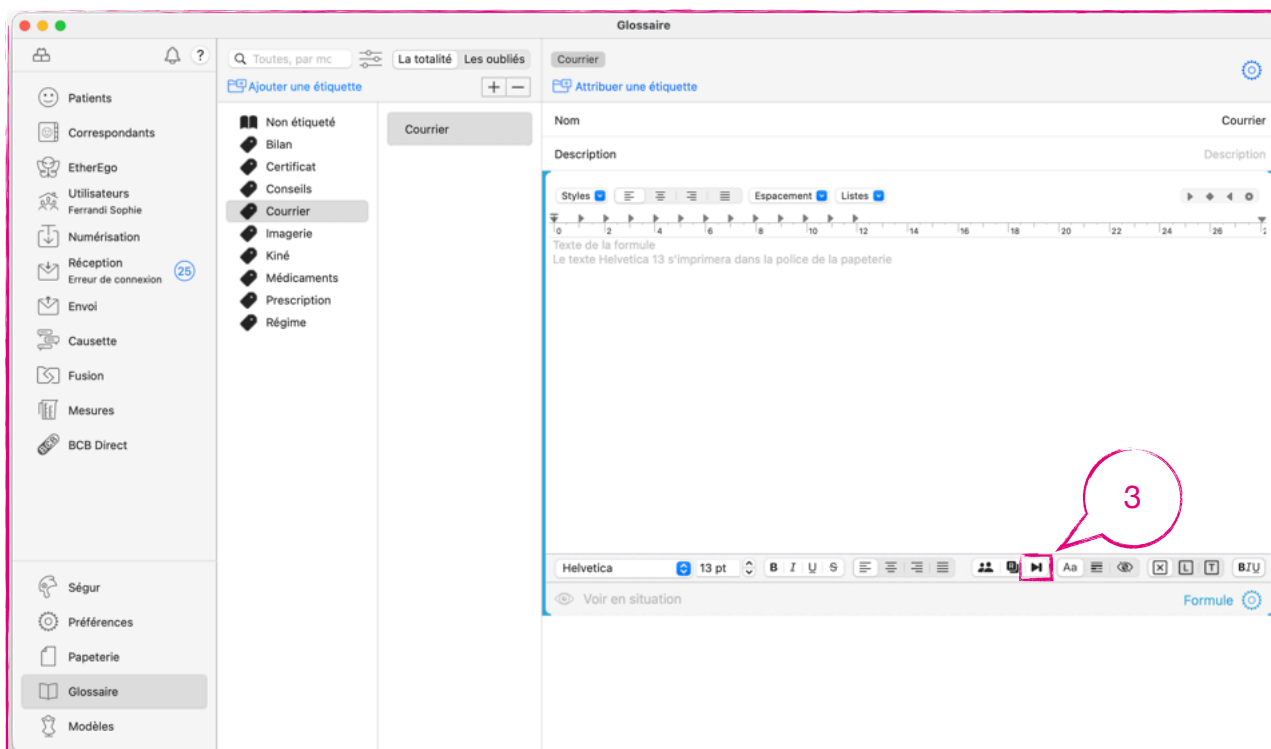
1 - Nous partons du principe que l'étiquette « Courrier » est créée

2 - Cliquez sur le bouton « + » (1) pour entamer la création de ce modèle de courrier d'adressage et nommez le « Courrier » (2)

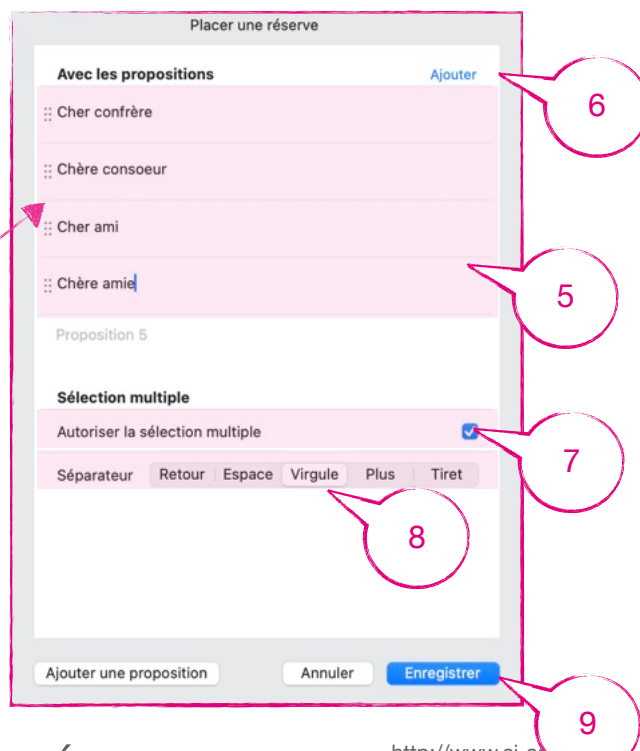
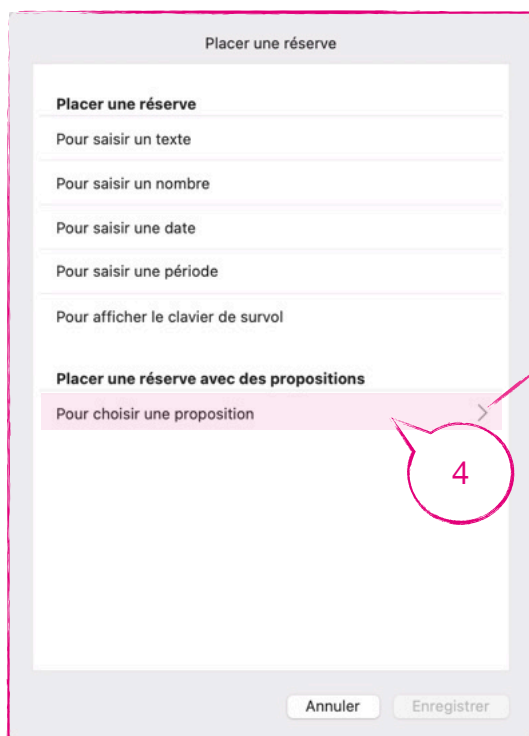



3 - Commençons par créer une liste de propositions contenant les choix suivants : Cher confrère - Chère consoeur - Cher ami - Chère amie.

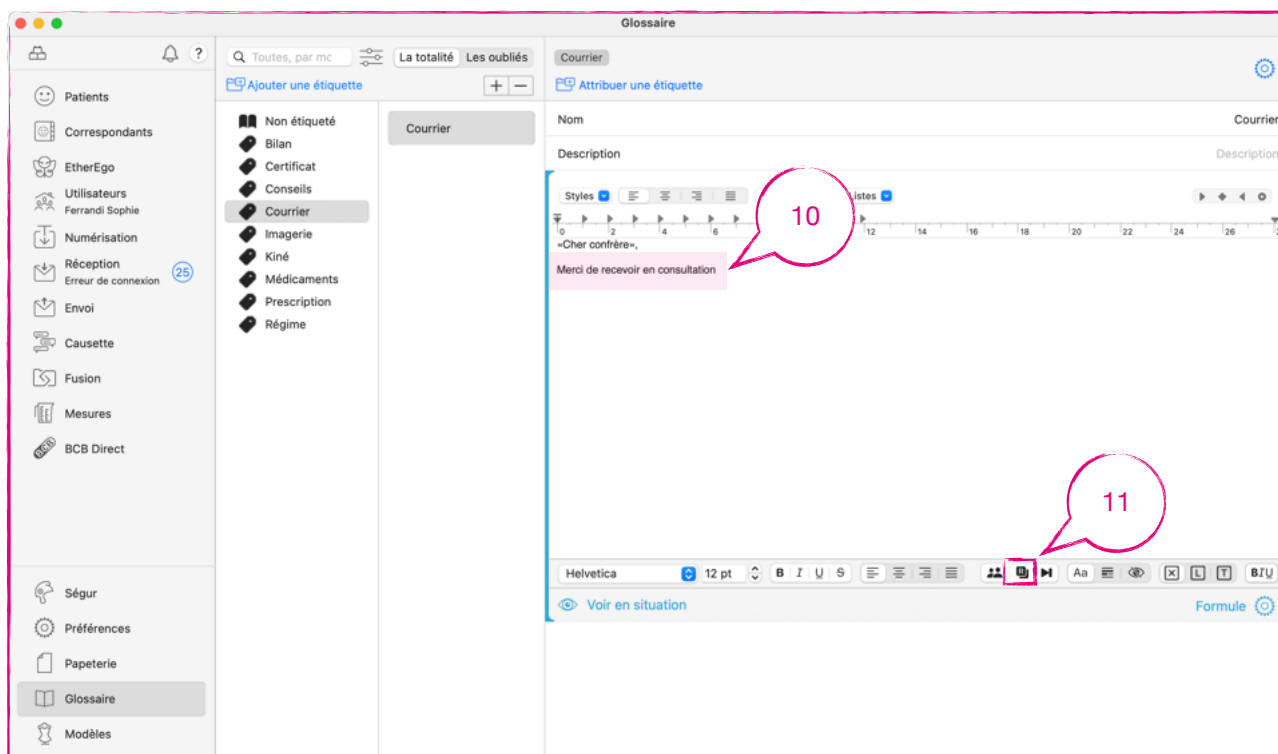
Pour ce faire, cliquez sur le bouton  « Réserves » (3) situé à droite des boutons  .



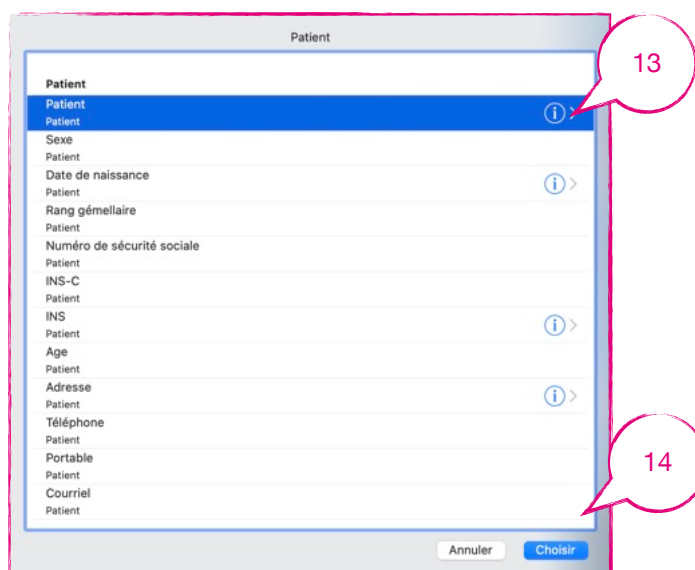
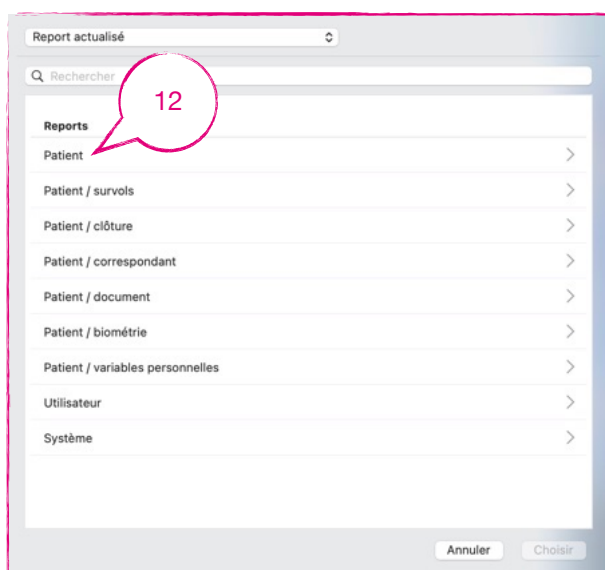
4 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Pour choisir une proposition » (4) et renseignez les choix possibles (5). Par défaut, vous pouvez saisir 5 propositions. Si ce nombre est insuffisant, vous pouvez cliquer sur « Ajouter » (6) pour rajouter des propositions. Vous pouvez également permettre la sélection de plusieurs propositions à l'aide de la case « Autoriser la sélection multiple » en bas de page (7). Enfin, vous pouvez configurer le séparateur qui sera rajouté automatiquement par MédiStory entre chaque propositions. Dans notre exemple, nous choisissons la « Virgule » (8). Enfin, cliquez sur « Enregistrer » (9).



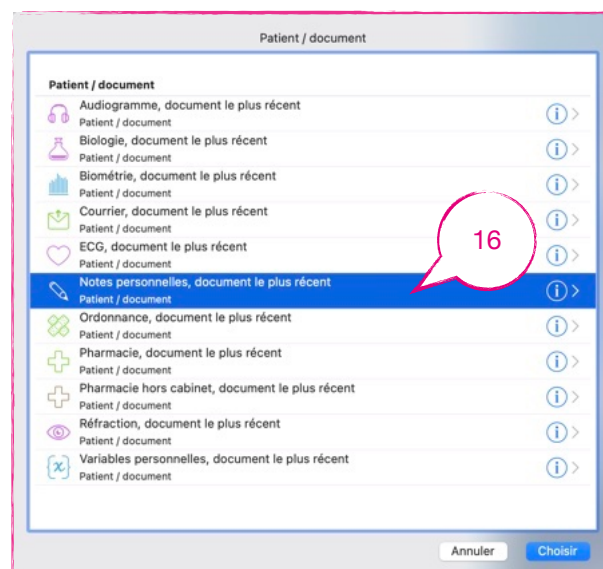
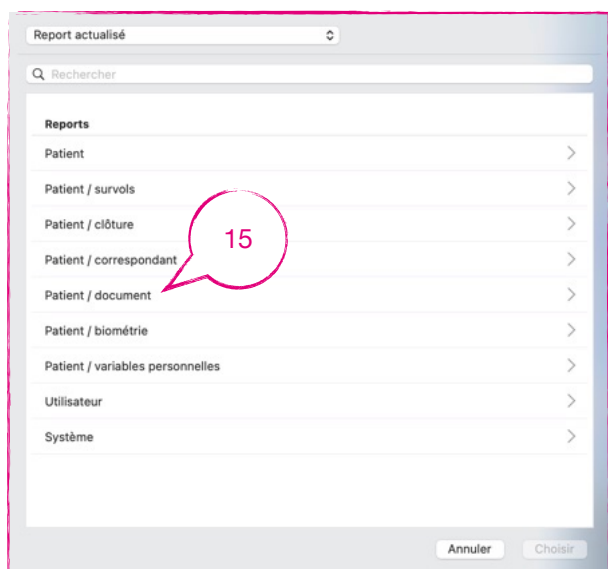
5 - Continuons la rédaction de notre modèle de courrier avec le report des données administratives du patient... ou de la patiente juste après la phrase « Merci de recevoir en consultation » (10). Pour ce faire, nous allons cliquer sur le bouton  (11), « R » comme « Report automatique ».



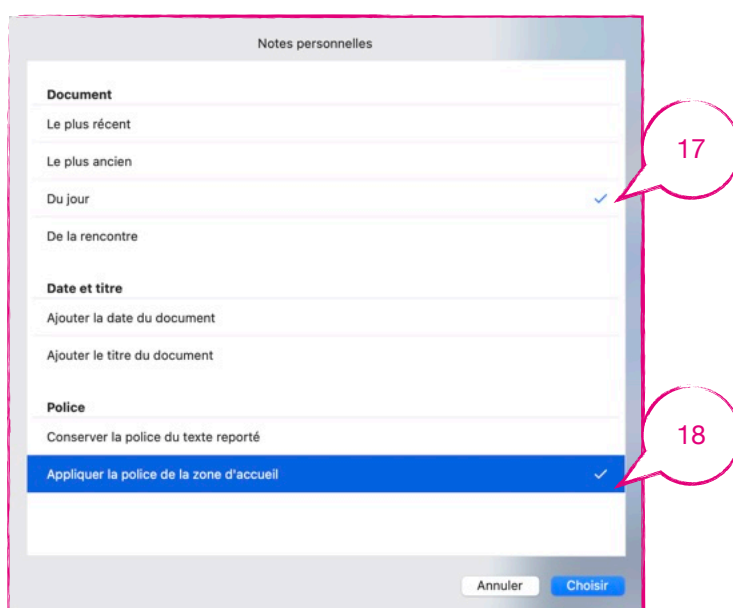
Dans la fenêtre qui s'ouvre, pour reporter automatiquement « **L'identité du patient** », cliquez sur « Patient » (12) puis sur le petit (i) qui se trouve à droite du mot « Patient » (13) afin de dire au logiciel comment vous souhaitez reporter l'identité du patient (le nom en lettre capitale, le nom de jeune fille, etc.). Enfin, cliquez sur « Choisir » (14).



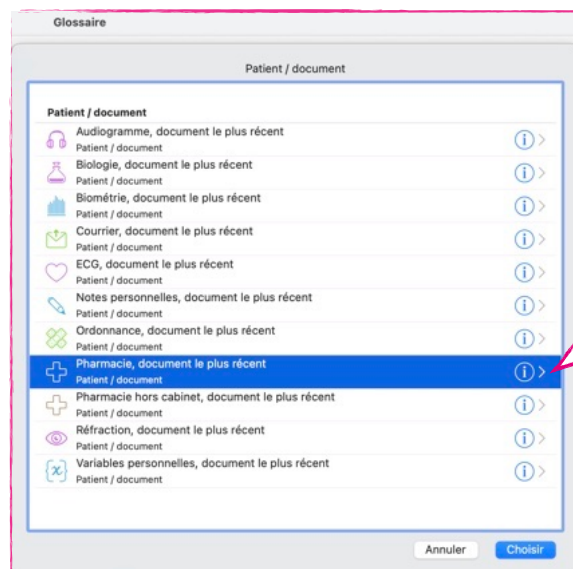
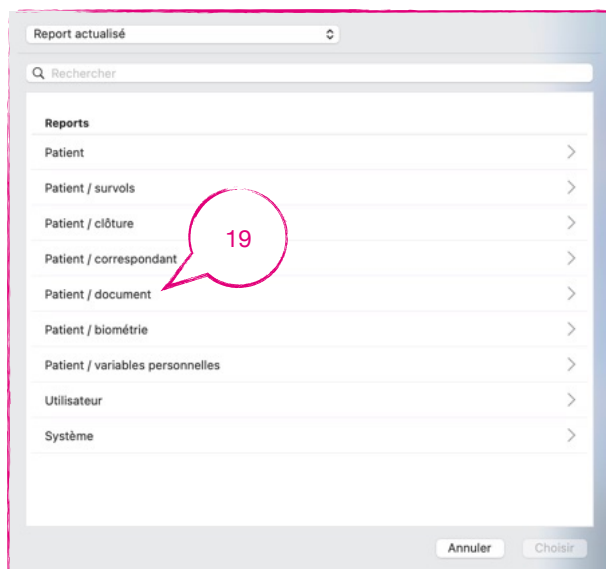
Pour reporter automatiquement votre consultation, il faudra procéder grosso modo de la même manière mais en ayant en tête que la consultation se trouve dans la rubrique « Patient / document » (15) puis dans « Note personnelle » (16).



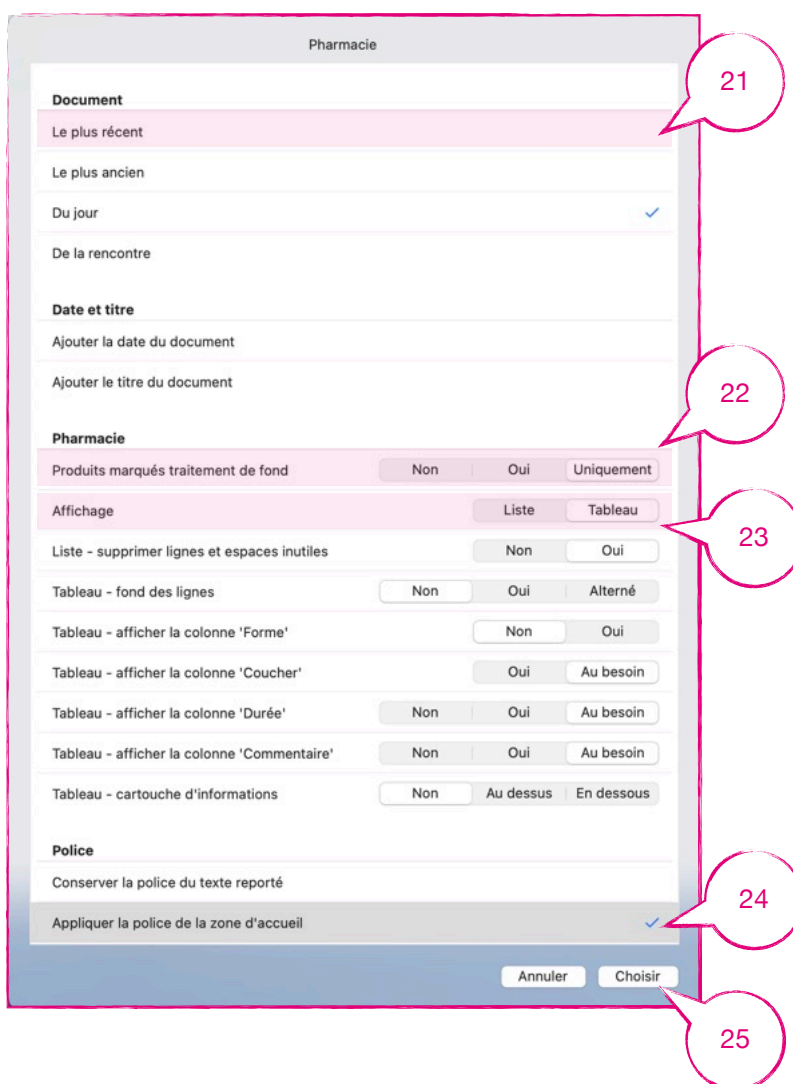
Enfin, avant de cliquer sur « Choisir », pensez à cliquer sur le petit « i » qui se trouve à droite de « Note personnelles » afin de préciser à MédiStory qu'on souhaite reporter la note du jour (17) en respectant la police du courrier d'adressage (18).



Toujours avec la même philosophie, nous allons reporter le traitement de fond :



Enfin, avant de cliquer sur « Choisir » (25), pensez à cliquer sur le petit « i » qui se trouve à droite de « Pharmacie » afin de préciser à MédiStory quel traitement vous souhaitez reporter et sous quelle forme. Dans notre exemple, nous souhaitons reporter **uniquement** (22) le traitement de fond le plus récent (21), sous forme de tableau (23) en respectant la police du courrier d'adressage (24).



Toujours avec la même philosophie, vous pourrez reporter un nombre très important d'éléments. N'hésitez pas à utiliser le champ de recherche (26) pour retrouver rapidement le ou les éléments que vous souhaitez reporter. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons taper le mot Hba1C pour pouvoir reporter l'hémoglobine glyquée. Nous aurions très bien pu taper « Antécédents » pour reporter tout ou partie des antécédents du patient. Etc. Etc. N'allez pas peut d'être curieux !

