

1. La liste des usagers peut se présenter sous 3 types :

- unités de soins (7^e PC, 6^e PC, etc.)
- liste des cliniques de rendez-vous (ressources)
- liste des usagers ayant le même nom (lors d'une recherche par NOM)

Exemple : liste des usagers par unité de soins

Sélection d'un dossier

Dossier	Chamb	Lit	Patient	Unite	Actual_service
12345	5111	B	Jean, Jean	5 PC	PNEUMOLOGIE LC
4567	5112	A	Robert, Robert	5 PC	CARDIOLOGIE
89000	5114	1	Pierre, Pierre	5 PC	GERIATRIE
34567	5116	B	Estelle, Estelle	5 PC	PNEUMOLOGIE
67890	5118	A	Marie, Marie	5 PC	PNEUMOLOGIE

NB : La recherche d'usagers par n° dossier affichera la liste des rendez-vous de l'utilisateur en date de la journée

2. Sélection d'un ou plusieurs usagers (pour impression de formulaires) :

- Usagers consécutifs** :
Cliquez sur le premier usager de la liste à faire. Puis, tenir la touche **SHIFT** ↑ enfoncée. Sélectionner le dernier usager de votre liste à faire.
- Usagers non consécutifs** :
Cliquez sur le premier usager à sélectionner. Puis, tenir la touche **CTRL** enfoncée. Cliquez sur les autres usagers à sélectionner.
- Tous les usagers de la listes** :
Cliquez sur un usager puis **CTRL+A**

Imprimer un formulaire ou une valise identifiés au nom d'un ou plusieurs usagers :

- sélectionner un ou des usagers (selon la procédure de la section «Liste des usagers»)
- ouvrir la valise désirée (**cocher la valise entière ou les formulaires désirés**)
- cliquer sur l'icône de l'imprimante

NB : Lorsqu'une valise est sélectionnée (cochée), tous les formulaires de la valise sont sélectionnés automatiquement

Support

1. Chacune des unités de soins et chacun des services ont au moins un **superutilisateur**. Veuillez y référer pour toute question sur le fonctionnement de l'application.
2. Pour tout autre problème / question (code utilisateur, usager absent d'une liste d'usagers, etc.), veuillez contacter le **5722**.
3. Si panne / arrêt de l'application, veuillez vous référer au **plan de relève** qui contient tous les formulaires.



INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

GESTION DES FORMULAIRES

Guide de l'utilisateur


Préparé par

Christian Dionne
Chargé de projet DCI



Septembre 2012

Connexion (authentification)

1. Double-cliquer sur l'icône *Médico-administratif* 
2. Double-cliquer sur *Gestion des formulaires IUCPQ*
3. Inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe :










NB : Le code d'utilisateur doit avoir un tiret entre les 3 premières lettres et les suivantes.
Exemple : chr-dio05

4. La fenêtre suivante identifie l'utilisateur :



5. Signification des icônes :

-  retour à la fenêtre d'authentification
-  recherche d'un formulaire
-  ajout d'un utilisateur (icône grisée pour la plupart des utilisateurs)
-  Enregistrement (icône grisée si non disponible)
-  actualisation de la liste des usagers
-  suppression
-  impression

Menu des formulaires

SECTION DE GAUCHE

1. Le menu de gauche présente tous les formulaires de l'IUCPQ qui vont au dossier de l'usager :

- **Les unités de soins / services :**

-  6e PC
-  6e SIR
-  CSJ
-  CSP

- **Les valises :**

-  7e PC
-  24h DIABÉTIQUE
-  ADMISSION
-  CLIENTÈLES
-  DÉCÈS

- **Les formulaires :**

-  ADMISSION
 -  Consentement aux soins
 -  Dépistage - Bactéries mul
 -  Évaluation initiale
 -  FADM
 -  **Note évolution**
 -  Note évolution infirmière
-  TOUS IUCPQ

Un formulaire écrit en rouge indique une référence à un formulaire papier. *Exemple :* formulaire NCR, etc.

NB : Ouvrir et fermer les différents menus à l'aide des «+» et des «-» à gauche des items

2. Recherche d'un formulaire :



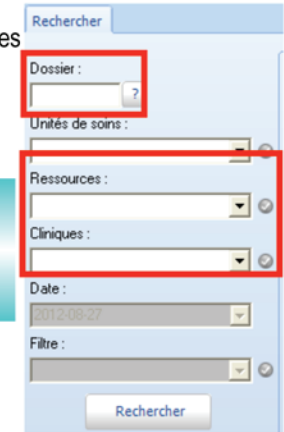
- cliquer sur les jumelles
- taper les premières lettres du formulaire recherché
- repérer le formulaire recherché dans la liste
- double-cliquer sur le formulaire pour y accéder
- cocher le formulaire pour l'impression

Recherche d'un usager

SECTION CENTRALE

1. La recherche d'un usager peut se faire par :

- n° dossier
- ressources ou cliniques (usagers en externe)



NB : Le crochet permet de conserver la dernière sélection par défaut

2. Le « ? » à droite du champ Dossier permet d'effectuer une recherche avancée sur différents critères (nom, prénom, date de naissance ou NAM) :



NB : Indiquer au moins 1 critère de recherche. Si vous cliquez sur le bouton « Rechercher » sans avoir inscrit de critère, l'application gèlera et fermera après quelques minutes