



Gesmedic manuel utilisateur

109^{bis}, av Charles de Gaulle
92200 Neuilly-sur-Seine
tél 01 40 88 01 94
fax 01 40 88 06 52
hubert@advalorem.fr
www.advalorem.fr
Siège social 10^{bis} rue Dumas Neuilly
SARL au capital de 100.000 francs
RCS 394650618 - code APE 221E



Les éditions ad'valorem, Paris, 2003

Sommaire

1	Présentation de Gesmedic	5
	Mot de passe et gestion des utilisateurs	5
2	Gestion quotidienne	7
	Facilité de saisie.....	7
	Recherche.....	7
	Confirmation de sortie.....	12
	Retour	16
	Création.....	17
	Modification.....	22
	Cryptage des dossiers	25
	Quitter	26
3	Importations	27
	Demande de sortie.....	27
	Bureau des entrées.....	28
	Transfert de service.....	30
4	Contrôle.....	32
	Dossiers non retournés.....	32
	Impressions.....	33
	Statistiques	34
5	Mouvements.....	37
	Archivage.....	37
	Microfilmage.....	38
	Numérisation.....	40
	Destruction.....	41
	Mouvementation de local.....	42
6	Consultation	44
	Dossiers archivés.....	44
	Dossiers microfilmés.....	44
	Dossiers numérisés.....	45
	Dossiers détruits.....	46
	Consultation des rendez-vous.....	46
7	Administration.....	48
	Configuration.....	48
	Sauvegardes.....	56
	Récupération de données.....	58
8	Aide.....	59
	Index de l'aide en ligne.....	59
	A propos.....	59
9	Mise à jour.....	59
10	Première installation.....	61
11	Index des mots clés	63

Convention de lecture

Les différentes fonctions que nous décrivons ici sont accessibles indifféremment par les menus déroulants et par les icônes de la barre de tâche.

Une icône est un dessin présent sur l'écran de l'ordinateur qui permet d'accéder directement à un programme ou une fonction. L'icône « Gesmedic » lance le programme Gesmedic, l'icône « modifier » lance la fonction de modification de dossier.

Les fonctions sont indiquées en italique, par exemple : **gestion quotidienne + modification + décès**, signifie qu'il faut cliquer sur ces différents éléments dans l'ordre pour arriver à la fonction désirée.

Les icônes sont présentées « **sortie** » icône

En bas de l'écran général, figure des informations sur les différentes fonctions. Il s'agit d'une aide contextuelle qui varie suivant l'endroit où se situe le pointeur de la souris.

Table des illustrations

Figure 1 : écran d'accueil	5	Figure 43 : fenêtre après calcul des possibilités de microfilmage.....	39
Figure 2 : mot de passe.....	5	Figure 44 : fenêtre après calcul des possibilités de microfilmage.....	39
Figure 3 : première étape de la recherche.....	8	Figure 45 : liste des dossiers à microfilmer	39
Figure 4 : extraction lors de la recherche.....	9	Figure 46 : fenêtre après calcul des possibilités de numérisation	40
Figure 5 : extraction d'une sélection.....	9	Figure 47 : fenêtre après calcul des possibilités de numérisation	40
Figure 6 : deuxième étape de la recherche.....	10	Figure 48 : saisie des noms de fichiers de dossiers numérisés	41
Figure 7 : historique.....	11	Figure 49 : proposition de destruction	42
Figure 8 : fenêtre de confirmation de sortie à l'aide du code barre	12	Figure 50 : destruction des dossiers	42
Figure 9 : vérification de la position d'un dossier avant la sortie	13	Figure 51 : liste des dossiers détruits	42
Figure 10 : proposition de dédoublement en dossier de période	13	Figure 52 : mouvement de local pour un groupe de dossiers.....	43
Figure 11 : confirmation de sortie en lot.....	15	Figure 53 : consultation des dossiers archivés.....	44
Figure 12 : confirmation de retour à l'aide du code barre	16	Figure 54 : consultation des dossiers microfilmés	45
Figure 13 : fenêtre d'erreur de retour.....	17	Figure 55 : consultation des dossiers numérisés	46
Figure 14 : première phase de la création	17	Figure 56 : consultation des dossiers détruits	46
Figure 15 : deuxième phase de la création d'un dossier	18	Figure 57 : consultation des rendez-vous pris sur Tempo.....	46
Figure 16 : message Gesmedic en cas de renseignement insuffisant.....	18	Figure 58 : fenêtre de saisie des coordonnées hôpital	48
Figure 17 : impossible de créer deux numéros identiques	19	Figure 59 : saisie des paramètres de classement.....	49
Figure 18 : impossible de créer un homonyme parfait.....	20	Figure 60 : saisie des services et des durées de conservation	50
Figure 19 : vérification avant création.....	20	Figure 61 : saisie des médecins et des services attachés	51
Figure 20 : étiquette du dossier avec code barre format 104 x 41 mm.....	21	Figure 62 : choix de l'impression directe ou après visualisation	52
Figure 21 : étiquette du dossier avec code barre format 90 x 80	21	Figure 63 : choix de l'impression directe ou après visualisation	53
Figure 22 : étiquette du dossier avec code barre format 190x90	21	Figure 64 : choix de l'impression directe ou après visualisation	54
Figure 23 : première phase de la modification.....	22	Figure 65 : visualisation des bases de données.....	55
Figure 24 : possibilité de suppression	23	Figure 66 : avertissement avant choix d'un chemin de communication.....	55
Figure 25 : deuxième phase de la modification.....	23	Figure 67 : choix du chemin de communication avec Tempo.....	56
Figure 26 : choix du fichier de demande de sortie.....	27	Figure 68 : choix et paramétrage des imprimantes.....	56
Figure 27 : recherche des n° de dossier à sortir avant édition d'une liste.....	28	Figure 69 : choix du chemin de sauvegarde	57
Figure 28 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression.....	28	Figure 70 : choix du fichier à importer	58
Figure 29 : choix du fichier de création.....	29	Figure 71 : liste des erreurs d'importation pour violation de clé	58
Figure 30 : création des informations importées	29		
Figure 31 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression.....	30		
Figure 32 : choix du fichier à traiter.....	30		
Figure 33 : traitement des demandes de transfert	31		
Figure 34 : validation de chaque transfert.....	31		
Figure 35 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression.....	31		
Figure 36 : fenêtre des dossiers non retournés.....	32		
Figure 37 : modèle de lettre de relance sur les dossiers non-retrouvés passé un délai	33		
Figure 38 : impression de la liste des dossiers non retournés	33		
Figure 39 : calcul des possibilités d'archivage.....	37		
Figure 40 : document de travail pour les mises en archive.....	38		
Figure 41 : confirmation d'archivage.....	38		
Figure 42 : fenêtre avant calcul des possibilités de microfilmage.....	38		

1 Présentation de Gesmedic



Figure 1 : écran d'accueil

L'écran d'accueil de Gesmedic apparaît vous lancez Gesmedic :

- En double cliquant sur l'icône¹
- En cliquant dans le menu démarrer de Windows

L'écran d'accueil vous permet d'accéder à tous les menus déroulants (**gestion quotidienne, importation, contrôle, mouvement, consultation, administration, aide**) et aux icônes de Gesmedic (recherche, sortie, retour, créer...). Le résultat est le même mais l'utilisation des icônes permet un gain de temps. Après chaque opération ou groupe d'opération, vous revendrez à cet écran d'accueil. Soyez attentif aux inscriptions dans la bande grise du bas de l'écran, elle vous aide dans les manipulations et les fonctions. De même des info-bulles apparaissent lorsque vous promenez la souris sur certaines zones.

Mot de passe et gestion des utilisateurs

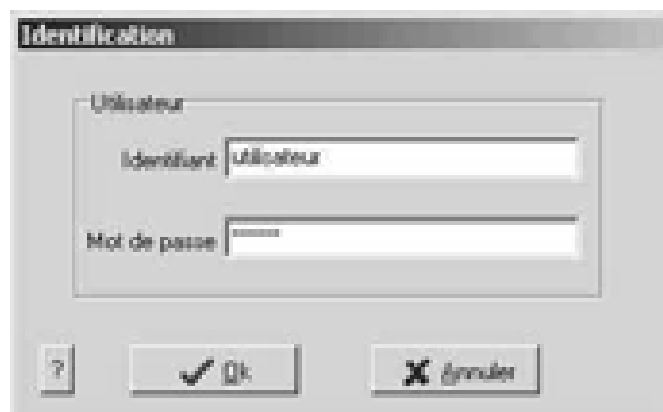
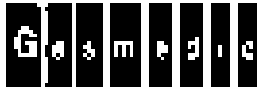


Figure 2 : mot de passe

¹ Une icône est un dessin présent sur l'écran de l'ordinateur qui permet d'accéder directement à un programme ou une fonction. L'icône « Gesmedic » lance le programme Gesmedic, l'icône « modifier » lance la fonction de modification de dossier.



A chaque fois que vous lancez Gesmedic (ou après 30 mn d'inactivité) vous êtes invité à saisir votre nom et votre mot de passe. Si votre mot de passe habituel ne fonctionne plus essayez la lettre « a » qui est le mot de passe par défaut de Gesmedic (que vous serez immédiatement invité à changer).

L'administrateur donne certains pouvoirs à certains utilisateurs. Les différents niveaux vont de 10 (consultation simple) à 100 (administrateur). Ces niveaux sont décrits dans le Manuel Administrateur.

En cas d'oubli du mot de passe une procédure de génération de mot de passe temporaire existe, il suffit de cliquer dans la case « identifiant » pour d'appuyer sur F12 un numéro aléatoire est généré, les équipes Gesmedic vous donneront alors un mot de passe pour entrer dans le système.

2 Gestion quotidienne

Facilité de saisie

Dans toutes les zones des fenêtres qui vont vous être présentées, les champs « dates » et « numéros » sont assistés en saisie :

Par exemple :

- pour 1 août 1962 saisir : 01/08/1962 ou 01081962
- pour 000100 saisir 100

Recherche

Pour atteindre ce menu cliquez sur l'icône « recherche » (ou sélectionner **Recherche** dans le menu **Gestion quotidienne**).



Figure 3 : première étape de la recherche



Lors de cette première étape de la recherche vous pouvez saisir les informations dont vous disposez (nom, prénom, date de naissance...) puis cliquez sur « chercher le dossier ». La liste des dossiers répondant le mieux à cette recherche s'inscrit dans le bas

de l'écran, il vous suffit de double cliquer sur le dossier choisi pour faire apparaître son n° dans la case du haut puis de cliquer sur rechercher.

Dans cette fenêtre de fenêtr de saisie il est possible d'omettre les « / » pour les dates, par exemple 01081962 est interprété comme 01/08/1962. De même les deux premiers chiffres de l'année sont remplacés par « 19 » si le chiffre est supérieur à 30.

Dans la case IPP, les « 0 » avant les chiffres significatifs peuvent être omis.



Figure 4 : extraction lors de la recherche

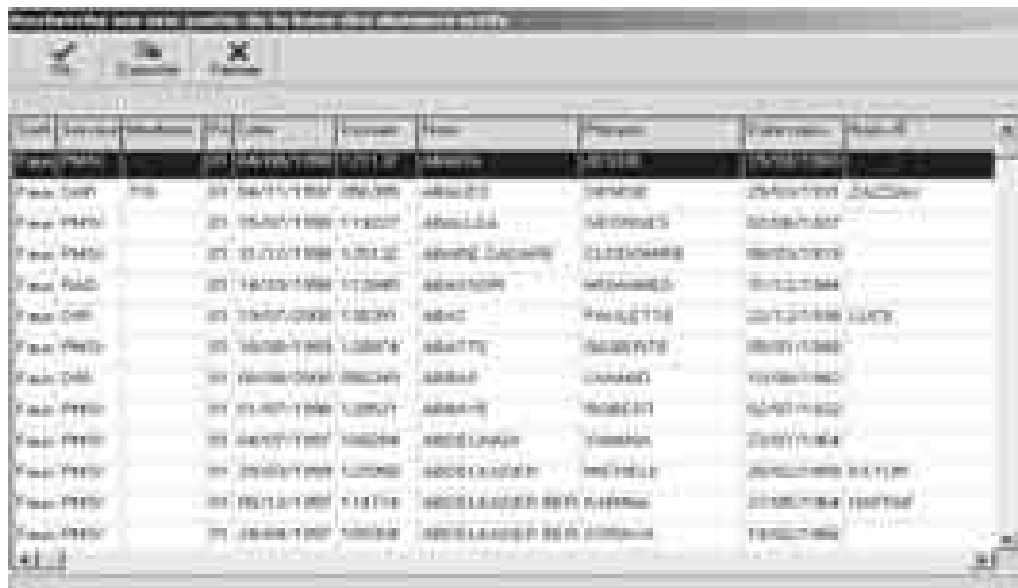


Figure 5 : extraction d'une sélection

Lorsque votre première sélection vous retourne plus de 5 dossiers il est possible de cliquer sur le bouton « extraire » pour manipuler cette sélection en la triant sur les

critères des têtes de colonne. Dans le cas ci dessus la recherche sur le critère « AB » retourne 41 dossiers. Pour les manipuler plus facilement l'extraction est possible.

Pour chaque dossier, Gesmedic vous indique s'il existe des dossiers de périodes ou des sous-dossiers.



Figure 6 : deuxième étape de la recherche

Définition :

Cette fonction permet de rechercher les informations d'un dossier (N°, date de sortie, service emprunteur...). La recherche est multicritères sur l'un au moins des éléments suivants :

- Nom de famille
- Prénom
- Date de naissance (les mois, jours et années sont séparés par une barre de fraction « / », l'année peut être écrite 1962 ou 62)
- Numéro du patient (dans le cas où le numéro du patient ne correspond pas à son numéro de classement)
- Nom de jeune fille
- Code adresse

La recherche fonctionne sur toutes les bases Gesmedic (dossier archivé, microfilmé, numérisé et détruit).

Détail :

La fonction de recherche n'autorise pas les modifications, mais permet la lecture ou l'impression d'une étiquette d'un dossier. La recherche peut s'effectuer selon un seul critère, ou une série de critères :

Recherche selon un critère

Lorsque la fenêtre « recherche de dossier » apparaît, saisir les premières lettres du nom et cliquer sur « chercher le dossier ». Gesmedic fait apparaître tous les noms commençant par les première lettres choisies. Le nombre de dossiers trouvés s'inscrit en haut de l'écran. Il suffit

- de double cliquer sur le dossier que vous souhaitez voir en détail puis de cliquer sur « rechercher »
- ou de lire directement les informations à l'écran.

Vous pouvez faire la même opération avec le prénom seul (peu utilisé) ou la date de naissance seule (très utile) ou le numéro de patient seul.

Recherche sur plusieurs critères

Si vous effectuez une recherche sur plusieurs critères, par exemple : nom + prénom ou nom + date de naissance, il est impératif que les renseignements soient exhaustifs (nom complet, prénom complet, date de naissance ou numéro de patient).

Recherche sur l'ensemble des patients

Si Gesmedic ne trouve pas le dossier dans une première base de dossiers actifs, alors la recherche s'effectuera sur les autres bases (dossier archivé, microfilmé, numérisé et détruit). Ceci peut prendre quelques secondes supplémentaires.

Historique

Gesmedic garde trace de toutes modifications sur un dossier et vous permet de les consultez en cliquant sur « historique » Les informations sur le patient apparaissent dans la fenêtre. Deux niveaux d'historique existent : un historique simple (montrant juste les entrées et les sorties ainsi que les mutations) et un historique complet.

N° patient	Nom	Date	Statut
12345678	JEAN DUPONT	15/03/85	Actif
12345679	JANE DUBOIS	22/07/88	Actif
12345680	PIERRE MARTIN	10/11/90	Actif
12345681	MARIE ROUSSEL	05/05/92	Actif
12345682	ALAIN BONNET	18/09/94	Actif
12345683	SOPHIE LEROUX	03/02/96	Actif
12345684	FRANÇOIS GARCIA	27/06/98	Actif
12345685	EMILIE MOREAU	14/10/00	Actif
12345686	LOUIS PERRIN	08/04/02	Actif
12345687	ANNE RIVIERE	21/08/04	Actif
12345688	MAURICE COHEN	09/12/06	Actif
12345689	VERONIQUE BERNARD	25/01/08	Actif
12345690	YVES FAYAT	11/05/10	Actif
12345691	CHRISTINE BRUNET	29/09/12	Actif
12345692	JEAN-LOUIS GUYOT	16/03/14	Actif
12345693	ANNE-SOPHIE LAFITE	04/07/16	Actif
12345694	ALAIN-ROBERT MARTIN	22/11/18	Actif
12345695	MARIE-ANNE ROUSSEL	10/05/20	Actif
12345696	FRANÇOIS-XAVIER BONNET	28/09/22	Actif
12345697	SOPHIE-ANNE LEROUX	15/01/24	Actif
12345698	FRANÇOIS-LOUIS GARCIA	03/05/26	Actif
12345699	EMILIE-ANNE MOREAU	21/09/28	Actif
12345700	LOUIS-ROBERT PERRIN	09/01/30	Actif
12345701	ANNE-SOPHIE-ANNE RIVIERE	27/05/32	Actif
12345702	MAURICE-ROBERT COHEN	15/09/34	Actif
12345703	VERONIQUE-ANNE BERNARD	03/01/36	Actif
12345704	YVES-ROBERT FAYAT	21/05/38	Actif
12345705	CHRISTINE-ANNE BRUNET	09/09/40	Actif
12345706	JEAN-LOUIS-ROBERT GUYOT	27/01/42	Actif
12345707	ANNE-SOPHIE-ANNE LAFITE	15/05/44	Actif
12345708	ALAIN-ROBERT-LOUIS MARTIN	03/09/46	Actif
12345709	MARIE-ANNE-ROBERT ROUSSEL	21/01/48	Actif
12345710	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT BONNET	09/05/50	Actif
12345711	SOPHIE-ANNE-ROBERT LEROUX	27/09/52	Actif
12345712	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT GARCIA	15/01/54	Actif
12345713	EMILIE-ANNE-ROBERT MOREAU	03/05/56	Actif
12345714	LOUIS-ROBERT-LOUIS PERRIN	21/09/58	Actif
12345715	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT RIVIERE	09/01/60	Actif
12345716	MAURICE-ROBERT-LOUIS COHEN	27/05/62	Actif
12345717	VERONIQUE-ANNE-ROBERT BERNARD	15/09/64	Actif
12345718	YVES-ROBERT-LOUIS FAYAT	03/01/66	Actif
12345719	CHRISTINE-ANNE-ROBERT BRUNET	21/05/68	Actif
12345720	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS GUYOT	09/09/70	Actif
12345721	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT LAFITE	27/01/72	Actif
12345722	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT MARTIN	15/05/74	Actif
12345723	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS ROUSSEL	03/09/76	Actif
12345724	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS BONNET	21/01/78	Actif
12345725	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS LEROUX	09/05/80	Actif
12345726	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS GARCIA	27/09/82	Actif
12345727	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS MOREAU	15/01/84	Actif
12345728	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT PERRIN	03/05/86	Actif
12345729	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS RIVIERE	21/09/88	Actif
12345730	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT COHEN	09/01/90	Actif
12345731	VERONIQUE-ANNE-ROBERT-LOUIS BERNARD	27/05/92	Actif
12345732	YVES-ROBERT-LOUIS-ROBERT FAYAT	15/09/94	Actif
12345733	CHRISTINE-ANNE-ROBERT-LOUIS BRUNET	03/01/96	Actif
12345734	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GUYOT	21/05/98	Actif
12345735	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS LAFITE	09/09/00	Actif
12345736	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS MARTIN	27/01/02	Actif
12345737	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT ROUSSEL	15/05/04	Actif
12345738	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS-ROBERT BONNET	03/09/06	Actif
12345739	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT LEROUX	21/01/08	Actif
12345740	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GARCIA	09/05/10	Actif
12345741	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT MOREAU	27/09/12	Actif
12345742	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS PERRIN	15/01/14	Actif
12345743	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT RIVIERE	03/05/16	Actif
12345744	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS COHEN	21/09/18	Actif
12345745	VERONIQUE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT BERNARD	09/01/20	Actif
12345746	YVES-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS FAYAT	27/05/22	Actif
12345747	CHRISTINE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT BRUNET	15/09/24	Actif
12345748	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS GUYOT	03/01/26	Actif
12345749	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT LAFITE	21/05/28	Actif
12345750	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT MARTIN	09/09/30	Actif
12345751	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS ROUSSEL	27/01/32	Actif
12345752	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BONNET	15/05/34	Actif
12345753	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS LEROUX	03/09/36	Actif
12345754	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS GARCIA	21/01/38	Actif
12345755	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS MOREAU	09/05/40	Actif
12345756	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT PERRIN	27/09/42	Actif
12345757	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS RIVIERE	15/01/44	Actif
12345758	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT COHEN	03/05/46	Actif
12345759	VERONIQUE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BERNARD	21/09/48	Actif
12345760	YVES-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT FAYAT	09/01/50	Actif
12345761	CHRISTINE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BRUNET	27/05/52	Actif
12345762	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GUYOT	15/09/54	Actif
12345763	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS LAFITE	03/01/56	Actif
12345764	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS MARTIN	21/05/58	Actif
12345765	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT ROUSSEL	09/09/60	Actif
12345766	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT BONNET	27/01/62	Actif
12345767	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT LEROUX	15/05/64	Actif
12345768	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GARCIA	03/09/66	Actif
12345769	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT MOREAU	21/01/68	Actif
12345770	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS PERRIN	09/05/70	Actif
12345771	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT RIVIERE	27/09/72	Actif
12345772	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS COHEN	15/01/74	Actif
12345773	VERONIQUE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT BERNARD	03/05/76	Actif
12345774	YVES-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS FAYAT	21/09/78	Actif
12345775	CHRISTINE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT BRUNET	09/01/80	Actif
12345776	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS GUYOT	27/05/82	Actif
12345777	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT LAFITE	15/09/84	Actif
12345778	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT MARTIN	03/01/86	Actif
12345779	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS ROUSSEL	21/05/88	Actif
12345780	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BONNET	09/09/90	Actif
12345781	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS LEROUX	27/01/92	Actif
12345782	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS GARCIA	15/05/94	Actif
12345783	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS MOREAU	03/09/96	Actif
12345784	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT PERRIN	21/01/98	Actif
12345785	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS RIVIERE	09/05/00	Actif
12345786	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT COHEN	27/09/02	Actif
12345787	VERONIQUE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BERNARD	15/01/04	Actif
12345788	YVES-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT FAYAT	03/05/06	Actif
12345789	CHRISTINE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS BRUNET	21/09/08	Actif
12345790	JEAN-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GUYOT	09/01/10	Actif
12345791	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS LAFITE	27/05/12	Actif
12345792	ALAIN-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS MARTIN	15/09/14	Actif
12345793	MARIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT ROUSSEL	03/01/16	Actif
12345794	FRANÇOIS-XAVIER-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT BONNET	21/05/18	Actif
12345795	SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT LEROUX	09/09/20	Actif
12345796	FRANÇOIS-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT GARCIA	27/01/22	Actif
12345797	EMILIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT MOREAU	15/05/24	Actif
12345798	LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS PERRIN	03/09/26	Actif
12345799	ANNE-SOPHIE-ANNE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT RIVIERE	21/01/28	Actif
12345800	MAURICE-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS-ROBERT-LOUIS COHEN	09/05/30	Actif

Figure 7 : historique

Conseils :

En cas de recherche infructueuse, il est conseillé de fermer la fenêtre (bouton terminer) puis de recommencer une nouvelle recherche. Plus vous souhaitez que Gesmedic effectue une recherche en profondeur (dossier archivé, microfilmé, numérisé et détruit), plus vous devez être précis dans les renseignements que vous saisissez.

Confirmation de sortie

Pour atteindre ce menu cliquez sur l'icône « sortie » (ou sélectionner **sortie** dans le menu **Gestion quotidienne**).

Lors de cette étape vous devez avoir les dossiers à sortir prêt de l'ordinateur pour lire les étiquettes à l'aide du lecteur de code-barres.

Confirmation de Sortie

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)

Critères de recherche

Nom de Famille Prénom Né(e) le Nom de jeune fille

 Numéro permanent Code adresse 

Sortie	Service	Medecin	Pér.	N° permanent	Nom de famille	Prénom	Né le	Nom
Faux	SER1	MED1	01	000052	AAAAAAAAAA	LICHMLH	07/07/07	
Vrai	PROCTO	BLONDIN	01	000124	BOULANGER	PAUL	01/02/85	
Faux	PROCTO	BLONDIN	01	000127	CHOMEL	YVAL	08/12/02	
Faux	PROCTO	BLONDIN	02	000127	CHOMEL	YVAL	08/12/02	
Faux	PROCTO	BLONDIN	03	000127	CHOMEL	YVAL	08/12/02	
Vrai	REA	JARY	01	000128	DUMOULIN	PAUL	08/02/02	
Vrai	CONSULT	DURAN	01	000131	EMILIENNE	YRONE	02/04/85	MARTIN

Figure 8 : fenêtre de confirmation de sortie à l'aide du code barre

Définition :

Cette phase consiste à valider les sorties de dossiers à l'aide du code barre. Cela suppose que les dossiers à sortir soient physiquement présents à côté de l'ordinateur. Lors de la confirmation, il ne **reste plus qu'à saisir** le service demandeur, le médecin (facultatif) et surtout **le motif de sortie**.

Détail :

Gesmedic inscrit automatiquement la date du jour comme date de sortie. Sauf pour une sortie non médicale (administration et secrétariat).

Gesmedic signale automatiquement les dossiers qui ne sont pas déclarés rentrés et qui ne peuvent donc pas sortir (vous devez quitter le menu **sortie** et procéder au retour). Cette manipulation sera évitée si tous les dossiers qui entrent au DDM sont bien saisis à l'aide du code barre.



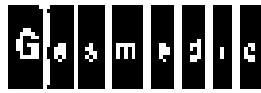
Figure 9 : vérification de la position d'un dossier avant la sortie

Le motif de sortie est important, car une sortie pour secrétariat ou divers ne recule pas sa mise en archive. Donc si vous voulez gagner de la place, il faut bien saisir le motif de demande. Si l'option « dossier de période » est validée (dans le menu **administration**), Gesmedic vous propose la création d'un dossier de période pour chaque sortie de dossier remplissant les conditions définies. Vous devez alors créer physiquement un nouveau dossier de période. Si le motif de sortie est secrétariat ou divers, le dossier de période n'est pas créé.



Figure 10 : proposition de dédoublement en dossier de période

Dans le cas de création d'un dossier de période, Gesmedic sort automatiquement le dossier de la dernière période (en plus du nouveau dossier créé). Si le corps médical souhaite recevoir 2,3 ou plus de dossiers de période, il faut alors les faire sortir manuellement.



Le blocage des médecins et services est une option possible au menu configuration, dans le cas contraire la saisie est libre.

Sortie Groupée

Il est possible d'effectuer des sorties groupées, lorsqu'un grand nombre de dossiers doivent être sortis pour un même service.

Figure 11 : confirmation de sortie en lot

Gesmedic permet de sortir un groupe de dossiers pour le même service et le même médecin.

Dans ce cas là il faut d'abord sélectionner un service puis un médecin puis un motif (y ajouter si on le souhaite une note spécifique) les dossiers sont alors sortis par lecture du code barre les uns à la suite des autres.

Si certains dossiers contenaient déjà une note, la nouvelle note vient s'y ajouter.

Retour

Pour atteindre ce menu cliquez sur l'icône « retour » (ou sélectionner **Retour** dans le menu **Gestion quotidienne**).

Saisie des Retours

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)

 Retourner le dossier

 Terminer

Critères de recherche

Nom de Famille

Prénom

Né(e) le

Nom de jeune fille

 Chercher le dossier

Numéro permanent

Code adresse

Mise à zéro

Sortie	Service	Medecin	Pér.	N° permanent	Nom de famille	Prénom	Né le	Nom
Faux	SER1	MED1	01	000052	AAAAAAAAA	LK-HMLH	07/07/07	
Faux	PROCTO	BLONDIN	01	000124	BOULANGER	PAUL	01/02/85	
Faux	PROCTO	BLONDIN	01	000127	CHOMEL	VITAL	08/12/92	
Faux	PROCTO	BLONDIN	02	000127	CHOMEL	VITAL	08/12/92	
Faux	PROCTO	BLONDIN	03	000127	CHOMEL	VITAL	08/12/92	
Vrai	REA	JARY	01	000128	DUMOULIN	PAUL	08/02/92	
Vrai	CONSULT	DURAN	01	000131	EMILIENNE	VIRGINIE	02/04/85	MARTIN

Figure 12 : confirmation de retour à l'aide du code barre

Définition :

Cette phase consiste à valider les rentrées de dossier à l'aide du code barre. La date du jour s'inscrit dans le champ « date dernière rentrée ». Gesmedic vérifie que le dossier est bien sorti, dans le cas contraire il vous le signale.

Détail :

Pour chaque saisie Gesmedic émet un son et vous autorise à saisir le dossier suivant. Si le dossier n'est pas déclaré sorti, Gesmedic n'autorise pas le retour. Vous êtes obligé de quitter le menu **retour**, pour le menu **sortie** et valider la sortie.

Si lors du retour d'un dossier, il y a une note à lire, Gesmedic arrête le processus de retour pour laisser l'utilisateur lire la note. Dans le cas où la note ne commence pas par un caractère alphanumérique (de a à z et de 0 à 9) la note ne provoque pas l'arrêt des retours. Il est possible de convenir de code tel que 'espace', # ou autres pour utiliser les notes sans arrêt du processus de retour.

Si un dossier retourner est demandé pour un rendez-vous Gesmedic le signale.

Au cas où un dossier ne soit pas sorti une fenêtre d'arrêt empêche de continuer à effectuer des sorties supplémentaires.

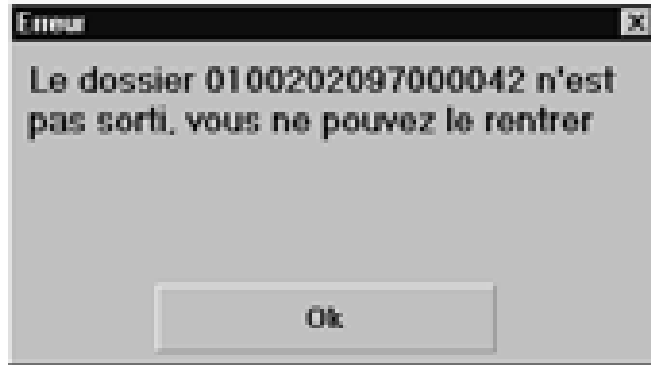


Figure 13 : fenêtre d'erreur de retour

Création

Pour atteindre ce menu cliquez sur l'icône « créer » (ou sélectionner **Création** dans le menu **Gestion quotidienne**).

La création d'un nouveau dossier se déroule en deux phases :

- saisie ou importation des données (nom, prénom, date de naissance, n° IPP...)
- validation de ces données et ajout d'informations.

Figure 14 : première phase de la création

Le champ « Numéro IPP hôpital » n'apparaît que si la fonction est activée dans le menu **administration classement**.

Figure 15 : deuxième phase de la création d'un dossier

Définition :

La création d'un dossier consiste à inscrire un enregistrement dans la base de données. Cet enregistrement contient les informations sur le patient nécessaires à la gestion de son dossier. Gesmedic vérifie à chaque création (saisie ou importation) :

- que les données sont suffisantes pour assurer la gestion du dossier, par exemple : le service est bien saisi.

Figure 16 : message Gesmedic en cas de renseignement insuffisant

- que le dossier n'existe pas déjà.

- que le numéro n'est pas déjà utilisé par un autre dossier.

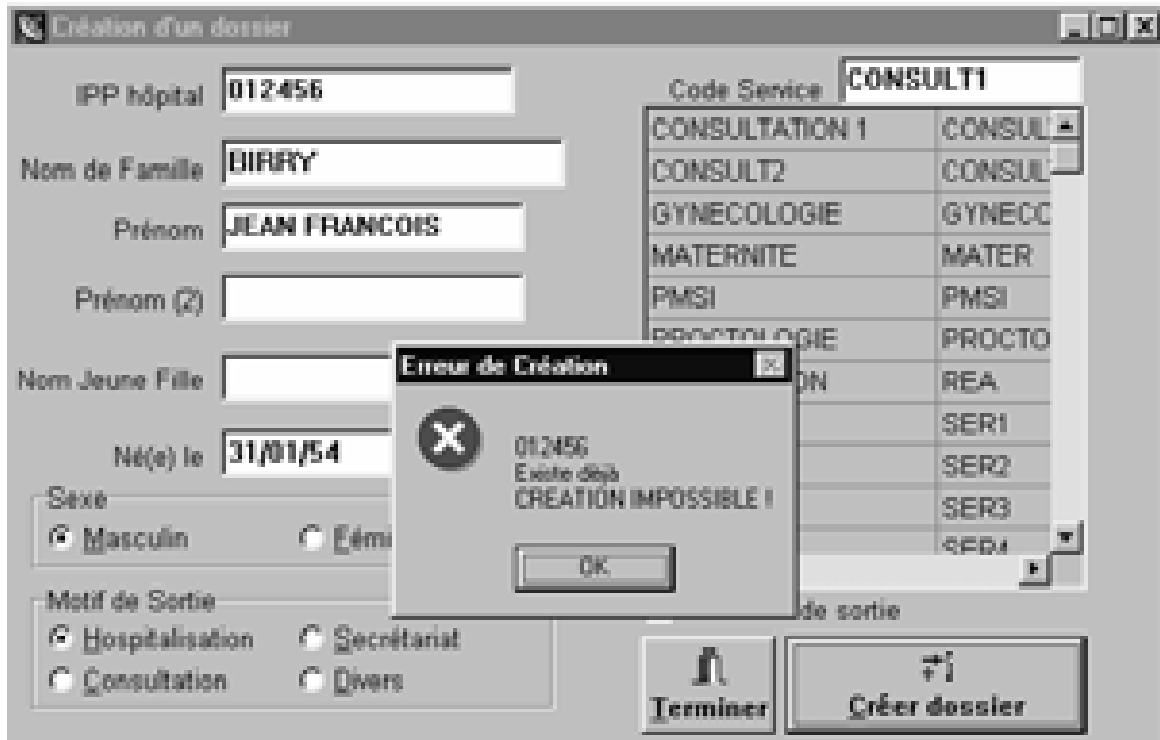


Figure 17 : impossible de créer deux numéros identiques

Détail :

- Par défaut, la sortie est à « oui », mais selon les cas vous pouvez la modifier. Par exemple : vous souhaitez créer un dossier mais vous le conservez au DDM dans l'attente de renseignements supplémentaires.
- **Ne pas utiliser cette fonction** pour créer un dossier de période, la création d'un dossier de période peut être automatique ou manuelle (menu : **gestion quotidienne, modification, dédoublement en dossier de période**).
- Il est bien sûr impossible de créer des homonymes parfaits (même nom, même prénom, même date de naissance).

À noter : ce dernier format permet travailler avec des dossiers vierges, le nom de l'établissement apparaît en gras sur l'étiquette elle-même.



Figure 20 : étiquette du dossier avec code barre format 104 x 41 mm

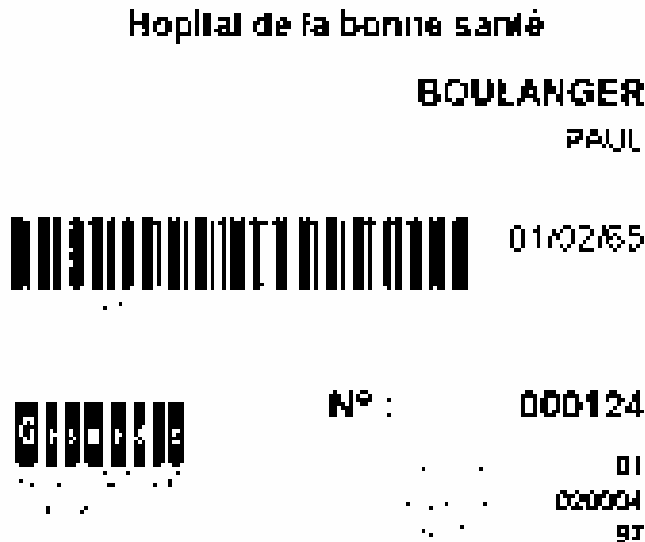


Figure 21 : étiquette du dossier avec code barre format 90 x 80

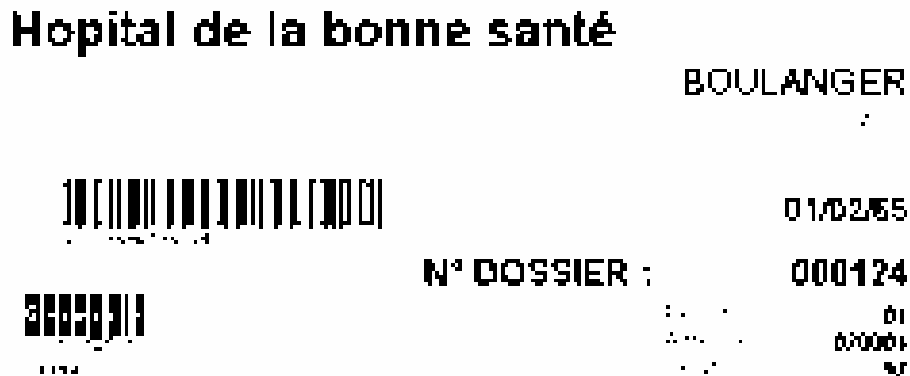


Figure 22 : étiquette du dossier avec code barre format 190x90

Ces étiquettes sont imprimables sur toutes imprimantes : Laser & Thermique. Il faut alors installer les drivers appropriés vendus avec l'imprimante sur Windows. Pour les imprimantes laser les étiquettes à utiliser sont les suivantes :

- ◆ 104 x 41 mm : Avery type DP143 TM (ref 72 05 39 : marge haute 12mm, marge basse 12mm, , taille étiquette 105x39, 14 étiquettes par page)
- ◆ 90 x 80 mm : Avery :type L7166P (ref 72 05 39, marge haute 9mm, marge basse 9mm, taille étiquette 91 x 93, 6 étiquettes par pages)
- ◆ 190 x 90 mm : papier sur mesure, marge haute 12 mm , marge basse 12 mm , taille étiquette 91x210, 3 étiquettes par page)

- ◆ Deux autres formats existent ils sont personnalisables.

Modification

Pour atteindre ce menu cliquez sur l'icône « modifier » (ou sélectionner **Modification** dans le menu **Gestion quotidienne**).

Cette liste de modifications permet d'organiser le travail et de limiter les risques d'erreur en ne permettant l'accès qu'aux données sélectionnées. Par exemple : si vous choisissez de saisir tous les décès, seule la zone décès est accessible (les autres zones sont grisées). Avec modification totale vous pouvez modifier la majorité des informations.

Modification totale

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Modifications, Modification totale**.

Ces menus sont protégés et sont accessible par certaine personne uniquement en fonction des droits octroyés.

Ce menu vous permet de modifier toutes les informations d'un dossier. En revanche, le numéro permanent, le numéro de période, le code adresse, la date de dernière sortie ne peuvent être changés par ce menu.



Figure 23 : première phase de la modification

A ce niveau de choix Gesmedic permet la suppression d'un dossier pour des raisons de dédoublonnage. Il faut alors saisir le mot de passe administrateur.

The screenshot shows a window titled "Modification de dossier". At the top, there is a search field for "Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code (d)arne)" and two buttons: "Modifier Dossier" and "Terminer". Below this is a "Supprimer dossier" button. The main area is divided into "Critères de recherche" and "ATTENTION MODIFICATION". Under "Critères de recherche", there are fields for "Nom de Famille", "Prénom", "Né(e) le", "Nom de jeune fille", "Numéro permanent", and "Code adresse", along with a "Chercher le dossier" button. Under "ATTENTION MODIFICATION", there is a "Misc à zéro" button. At the bottom, a table lists various fields: "Sortie", "Service", "Médicins", "Péri", "Créd", "n°dossier", "Nom de famille", "Prénom", "Né le", "Nom JE".

Figure 24 : possibilité de suppression

The screenshot shows a window titled "Modification". It is divided into two main sections. The left section contains "Code Service" (value: 023), "Code Médecin" (value: BLOW), "Date de" (value: 180207), and "Membre de" (value: 180207). Below these are checkboxes for "Médicaments", "Dents", "Consultations", and "Bilan". The right section contains "Période" (value: 01), "Numéro Permanent" (value: 000099), "Code Adresse" (value: 000002), "Nom de Famille" (value: BLOW), "Nom de jeune fille", "Prénom" (value: JODOR), "Prénom (2)", "Né(e) le" (value: 180207), "Sexe" (value: M), "Date de Décès", "Date de Création" (value: 180207), and "Code Adresse" (value: 01, 02, 03, 04). At the bottom, there are three buttons: "Ajouter le Dossier", "Annuler Modification", and "Valider".

Figure 25 : deuxième phase de la modification

Fusion

Pour fusionner deux dossiers en 1, il faut avoir les dossiers dans les mains.

Une fenêtre vous permet de saisir le premier code barre (celui du dossier maître qui sera conservé) puis validez, le nom du dossier est donné pour vérification.

La deuxième partie de la fenêtre vous permet de saisir le dossier esclave (celui qui sera détruit).

Il suffit ensuite de cliquer sur « fusionner »... puis de valider lors des deux messages de confirmation.

Attention : il est impossible de fusionner des dossiers qui ont des dossiers de période.

Attention : les historiques seront aussi fusionnés et le dossier esclave sera dans la base des dossiers détruits.



Transfert de service

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Modifications, Transfert de service.**

Cette fonction permet de modifier le service (et éventuellement le médecin) où se trouve le dossier. Le transfert de service peut aussi s'effectuer automatiquement (avec vérification) par le menu importation. Dans ce cas, la secrétaire médicale indique elle-même le transfert qui est validé par le DDM.

Code archive

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Modifications, Code archive.**

En cas d'accord avec le corps médical, il est possible d'indiquer pour chaque dossier un code archive. Ce code permet la destruction du dossier au bout de 20 ou 70 ans. Pour plus d'information sur ce code archive et sur la législation en vigueur voir les notes d'information.

Introduction :

L'arrêté du 11 mars 1968 fixe les délais de conservation physique du dossier médical.

Gesmedic s'adapte à cette législation et autorise la saisie de quatre codes archives :

- 4 : à conserver indéfiniment.
- 3 : à conserver 70 ans (25550 jours).
- 2 : à conserver 20 ans (7350 jours).
- 1 : non codifié, donc à conserver indéfiniment par défaut.

Il est important de sensibiliser le corps médical pour porter le code archive sur le dossier.

Définition :

Cette fonction permet de saisir un code archive (1, 2, 3, 4) pour le dossier concerné. Si un code archive est déjà saisi, Gesmedic sélectionne celui qui donne la conservation la plus longue.

Décès

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Modifications, Décès** Cette fonction permet de saisir les décès des patients. Une fois la fiche trouvée, seule la date de décès est modifiable, évitant ainsi tout risque d'erreur.

Pour saisir « à la chaîne » une série de patients décédé, il suffit de coller la même date de décès dans chaque fiche. Avec cette solution, la saisie est accélérée mais tous les patients auront la même date de décès, ce qui pour une question d'archivage ne pose pas de problème. La fonction « coller » est une fonction standard de Windows accessible par le raccourci clavier ctrl+V. La première date de décès est « copier » (ctrl+C), les autres sont « coller » (ctrl+V). Il est possible d'importer une liste des patients décédés.

Dédoublement dossier de période

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Modifications, Dédoublement en dossier de période**.

Définition :

Cette fonction vous permet de créer manuellement un dossier de période, même si l'administrateur décide de ne pas actionner cette option.

Détail :

Le dossier de période est créé lors de la confirmation de sortie d'un dossier qui est rentré depuis un certain temps (programmé par l'administrateur). Gesmedic vous donne la possibilité de créer un dossier à un autre moment. Le dossier de période garde le même numéro permanent mais avec un préfixe supplémentaire indiquant le n° du dossier de période.

Attention : pour créer un dossier de période il faut que le dossier soit déclaré « rentré ». On ne peut pas créer un dossier de période pour un dossier sorti en prêt.

Le dossier de période nouvellement créé garde le même code adresse. Gesmedic vous demande une première confirmation de la création du dossier de période, puis vous confirme sa création. Une fois le dossier de période créé (par la touche « Valider »), Gesmedic vous montre la fiche de ce nouveau dossier pour l'impression de l'étiquette ou un éventuel commentaire dans le champ « note ». Il ne vous reste plus qu'à « quitter » pour créer un autre dossier de période.

Lorsqu'un dossier est sélectionné Gesmedic crée automatiquement une période au-delà de celle existante, avec un message d'avertissement.

Cryptage des dossiers

Seul les utilisateurs de niveau administrateur peuvent crypter et décrypter des dossiers

Cryptage / décryptage

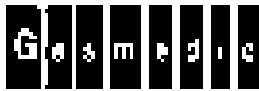
Saisir le code barre du dossier à crypter dans la fenêtre. Une fois le dossier crypté, personne ne voit ses coordonnées. Et le nom n'apparaît pas dans les recherches.

ATTENTION : un fois en main, ce dossier est gérable comme tout autre dossier grâce à la lecture de son code-barre.

Recherche

Pour faire une recherche de dossiers cryptés, il faut être du niveau suffisant et ouvrir un menu spécial. Une fois le dossier trouvé, il est possible de le décrypter.

Les utilisateurs de Tempo ne voient pas les dossiers cryptés.



Quitter

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Gestion quotidienne, Quitter**.

Avant de quitter Gesmedic vous devez vous assurer que les opérations que vous avez lancées sont terminées (impression, importation...). Gesmedic enregistre votre travail au fur et à mesure, vous n'avez donc pas besoin d'enregistrer avant de quitter. Cependant vous devez régulièrement effectuer des sauvegardes.

3 Importations

Après chaque importation Gesmedic imprime la liste des opérations effectuées.

Demande de sortie

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Importations, Demandes de sorties**.

Cette fonction permet d'obtenir la liste des dossiers à sortir avec les numéros de classement. Attention cette fonction ne valide pas les sorties : après recherche physique des dossiers vous devez valider la sortie à l'aide du code-barre.

Les demandes de sortie sont formulées avec TEMPO de Gesmedic par les secrétaires médicales. Vous devez récupérer les fichiers de demande de sortie sous le format « SCAR2102.CVS ». Ce nom de fichier signifie que la demande de sortie provient du service de cardiologie en date du 21/02. Une fois le fichier sélectionné et ouvert, la fenêtre « Préparation de sortie » apparaît, il faut cliquer sur « traiter demandes » et Gesmedic imprime (après « fin de traitement ») la liste des dossiers à sortir avec les renseignements de numéro de classement pour la recherche physique. Si une demande de sortie ne peut pas être renseignée, Gesmedic inscrit « non trouvé » en face des noms et prénoms, il faut alors faire une recherche manuelle.

Gesmedic ignore désormais les "imprime le" généré par des postes Tempo.



Figure 26 : choix du fichier de demande de sortie



Figure 27 : recherche des n° de dossier à sortir avant édition d'une liste



Figure 28 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression

Bureau des entrées

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Importations, Demande de création (bureau des entrées)**.

Cette fonction permet de créer, sans avoir à saisir les informations au clavier, les nouveaux dossiers des patients qui ne sont jamais venus.

Les fichiers de créations sont « postés » par le bureau des entrées à un endroit prévu à cet effet (paramétrable sur Gesmedic avec la fonction configuration système).

Par convention les fichiers de demande de création commencent par la lettre « C », par exemple : « CBUR0101.CVS » signifie que le fichier de création provient du service BUR en date du premier janvier. Suivant l'organisation et le système d'information, il est possible de laisser les services médicaux créer les dossiers (avec vérification du DDM). Il suffit d'installer TEMPO de Gesmedic dans les services médicaux.

Une fois le fichier choisi par un double clic, Gesmedic propose une liste de dossiers à créer.

Un double clic sur chaque dossier fait apparaître les informations dans une fenêtre de dialogue. À partir de ce moment, les procédures sont les mêmes que lors de la création manuelle, c'est-à-dire que Gesmedic vérifie l'existence du nom et de tous les éléments nécessaires à la création.

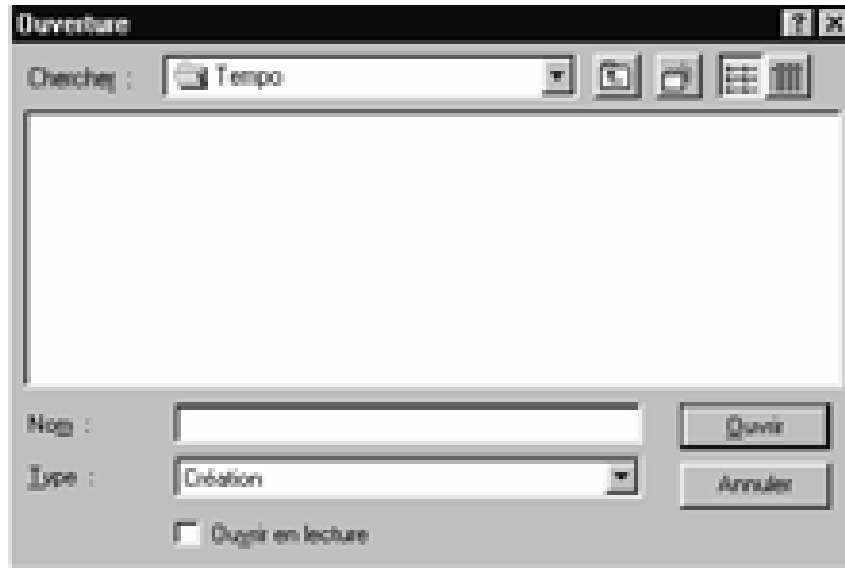


Figure 29 : choix du fichier de création

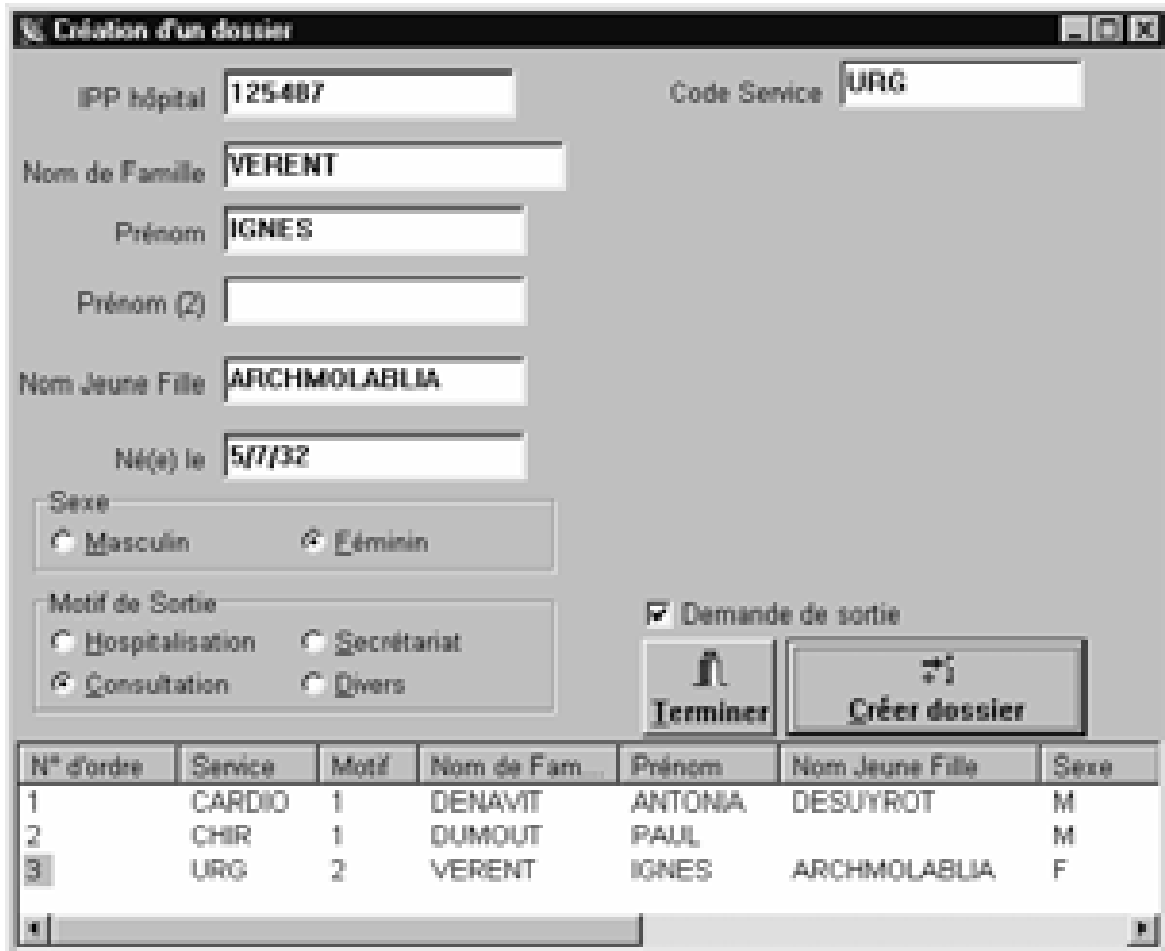


Figure 30 : création des informations importées



Figure 31 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression

Transfert de service

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Importations, Transferts entre services**.

Attention : lorsque vous cliquez sur traiter les demandes il est impossible d'arrêter le processus. Gesmedic traite puis imprime un rapport.

Cette fonction permet de réaliser automatiquement (avec une validation manuelle) les transferts de dossier d'un service à l'autre.

Par convention les fichiers de demande de transfert commencent par la lettre « T », par exemple : « TCAR0101.CVS » signifie que le fichier de transfert provient du service CAR en date du premier janvier.

Une fois le fichier choisi par un double clic, Gesmedic propose une liste de dossiers à transférer. Il suffit de cliquer sur le bouton « traiter demande » pour que Gesmedic cherche les dossiers et vous propose de valider le transfert de service (et éventuellement de médecin). Si le fichier comporte 10 transferts, vous verrez apparaître 10 fiches patients avec la proposition de transfert, il suffit alors de cliquer sur le bouton Valider pour accepter le transfert. A la fin du traitement, Gesmedic imprime automatiquement la liste des dossiers transférés.

Si les informations sont insuffisantes (nom inexistant, erreur, faute d'orthographe) pour réaliser le transfert automatiquement, Gesmedic vous le signale par la mention « non trouvé » sur le document imprimé. Il faudra alors rechercher les informations et réaliser le transfert manuellement par la fonction Gestion quotidienne Modification Transfert.

Une importation des transferts peut être faite plusieurs fois par jour, les dossiers déjà transférer ne sont pas pris en compte.



Figure 32 : choix du fichier à traiter



Figure 33 : traitement des demandes de transfert



Figure 34 : validation de chaque transfert



Figure 35 : la fin du traitement déclenche automatiquement l'impression

4 Contrôle

Dossiers non retournés

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Dossiers non retournés**.

Ce menu fait apparaître à l'écran l'ensemble des dossiers prêtés au service de soins mais non retournés. Cette liste est triée par services destinataires. A partir de cette fenêtre vous pouvez compter le nombre total de dossiers non retourné et imprimer différents états.

Service	Motif	Date sortie	Praticien	Nom	Prénom	Nom de Famille	Prenom	Né le	Sexe
0001		25/07/1997	01	00296	CHERIF		ARLES	24/03/1990	M
0001		26/07/1997	01	00297	COVO		NATHALIE	02/11/1974	F
0001		21/07/1997	01	00298	NOSETTE		JEAN-CLAUDE	25/02/1981	M
0001		11/07/1997	01	00299	MONJEU		MANOUEL	03/03/1996	M
0001		07/06/1997	01	00300	OLAV		SOPHE	24/11/1972	F
0001		01/06/1997	01	00307	CALLAT		AURELIEN	19/10/1979	M
0001		07/06/1997	01	00311	YACR		GASP	06/05/1974	M
0001		07/06/1997	01	00313	WARCHOL		LUDWIG	19/01/1971	F
0001		09/06/1997	01	00313	GULLAUME		ANDRE	26/04/1977	M
0001		11/06/1997	01	00348	RALFON		CHARLENE	05/12/1988	F
0001		14/06/1997	01	001021	MANDREA		ARNAUD	29/08/1973	M
0001		14/06/1997	01	00374	DE BAECKER		ANDRE	07/09/1975	M
0001		16/06/1997	01	001405	DE CARNALHO		JANE AUGUS	12/04/1971	M
0001		19/06/1997	01	00338	YARA		ARDELUADER	23/04/1981	M
0001		27/06/1997	01	00397	JILLIEN		MARTHE	02/01/1973	F

Figure 36 : fenêtre des dossiers non retournés

Édition des lettres de relance

Imprime une lettre de relance par service médical, en tenant compte du délai de conservation normal de chaque service, demandant une information pour chaque dossier non retourné. Ces dossiers peuvent être transférés vers d'autres services, conservés dans le service médical ou encore, retournés sur le champ.

Gesmedic permet de paramétrer un délai de conservation normal par service dans le menu Administration configuration hôpital. Par exemple : le service de radiologie est paramétré à 25 jours, les relances imprimées pour ce service ne concerneront que les dossiers dont la sortie est supérieure à 25 jours. Idem pour tous les services.

Les dossiers non retournés pour motifs : divers et secrétariat apparaissent immédiatement dans les lettres de relance. L'attente du délai de conservation n'est observé que pour les motifs « consultation et hospitalisation »

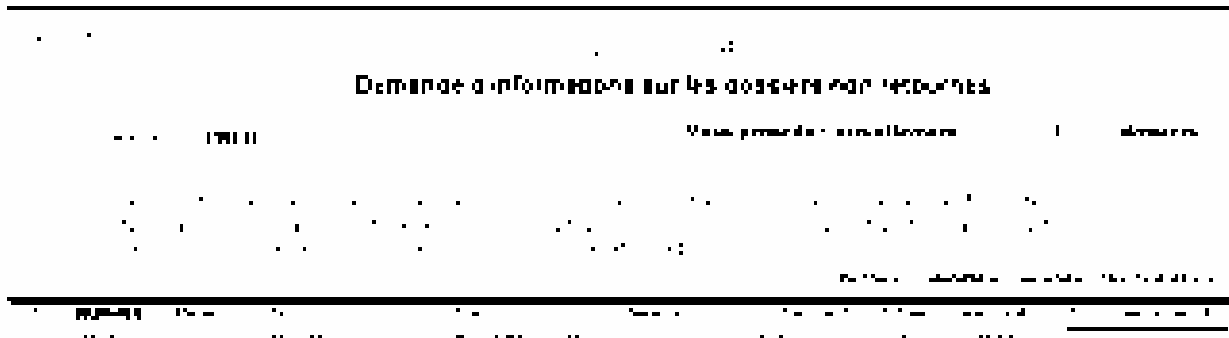


Figure 37 : modèle de lettre de relance sur les dossiers non-retournés passé un délai

Impression des listes

Imprime toute la liste de tous les dossiers non retournés, cette liste est triée par services.



Figure 38 : impression de la liste des dossiers non retournés

Impressions

Étiquettes créées ce jour

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Impressions, étiquettes créées ce jour**.

Imprime les étiquettes des dossiers créés dans la journée. Les étiquettes sont imprimées selon la configuration de l'imprimante, voir le menu administration configuration imprimante.

Lorsque ce menu d'impression est lancé, une indication est donnée sur l'impression des étiquettes ce qui permet de lancer plusieurs fois cette impression par jour sans jamais réimprimer les mêmes étiquettes.

Gesmedic permet l'impression des étiquettes en tout endroit du logiciel avec possibilité de choix de position (de 1 à 7).

Choix d'étiquettes sélectionnées

Permet d'imprimer les étiquette avec des choix de dates et de service (etijourXch).

Bordereaux de sortie

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Impressions, Bordereaux de sortie par service**.

Imprime une liste de dossiers sortis dans la journée par service. Ce document s'utilise comme bordereau de livraison des dossiers pour chaque service.

Liste des médecins

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Impressions, liste des médecins.**

Imprime la liste de médecins (triées par ordre alphabétique), avec leur code ainsi que tous les services auxquels ils sont rattachés.

Liste des services

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Impressions, liste des services médicaux.**

Imprime la liste des services (triées par ordre alphabétique), avec leur code, ainsi que les délais de conservation des dossiers avant relance, le délai avant archivage et le délai avant miniaturisation (microfilm ou numérisation).

Statistiques

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Statistiques.**

Les statistiques permettent de connaître le nombre de dossiers sortis ou retournés ainsi que les motifs de ces mouvements et les services destinataires.

L'ensemble des statistiques est calculé sur la base TRACE. Il se peut que vous constatiez un écart avec les autres états calculés sur la base ACTIFS car les mouvements s'annulent sur cette dernière base. Par exemple : un dossier sorti, puis retourné ne figure plus dans l'état sorti de la base actif, il est pourtant justement pris en compte dans les statistiques sur la base TRACE.

Sorties sur une période

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Statistiques, sorties sur une période.**

Calcule toutes les sorties sur une période de temps. Cette statistique prend en compte toutes les sorties de dossiers (sortie unitaires et sorties groupées) ainsi que les dédoublements de dossiers de période lorsque le dossier initial est déclaré sorti.

Retours sur une période

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Statistiques, retours sur une période.**

Calcule tous les retours sur une période de temps.

Historique des dossiers

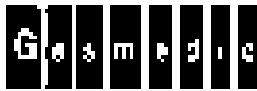
Cet état vous donne une vision globale de toutes les modifications effectuées sur un dossier depuis sa création (création, sortie, transfert, retour, modification d'identité, dédoublement...)

La création d'un dossier de période est notée comme une sortie (avec le numéro de période apparaissant pour bien les distinguer)

Au lieu d'imprimer l'historique d'un dossier vous pouvez aussi le consulter par l'explorateur Gesmedic (table Trace.db).

Créations sur une période

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Statistiques, créations sur une période.**



Calcule toutes les créations sur une période de temps. Cette statistique prend en compte les créations manuelles, les créations par importation de liste du SIH, les dédoublements de dossiers en sous dossiers ou dossiers de période.

Graphiques

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Contrôle, Graphiques**.

Les graphiques sont dessinés sur la même base que les statistiques.

Dossiers sortis

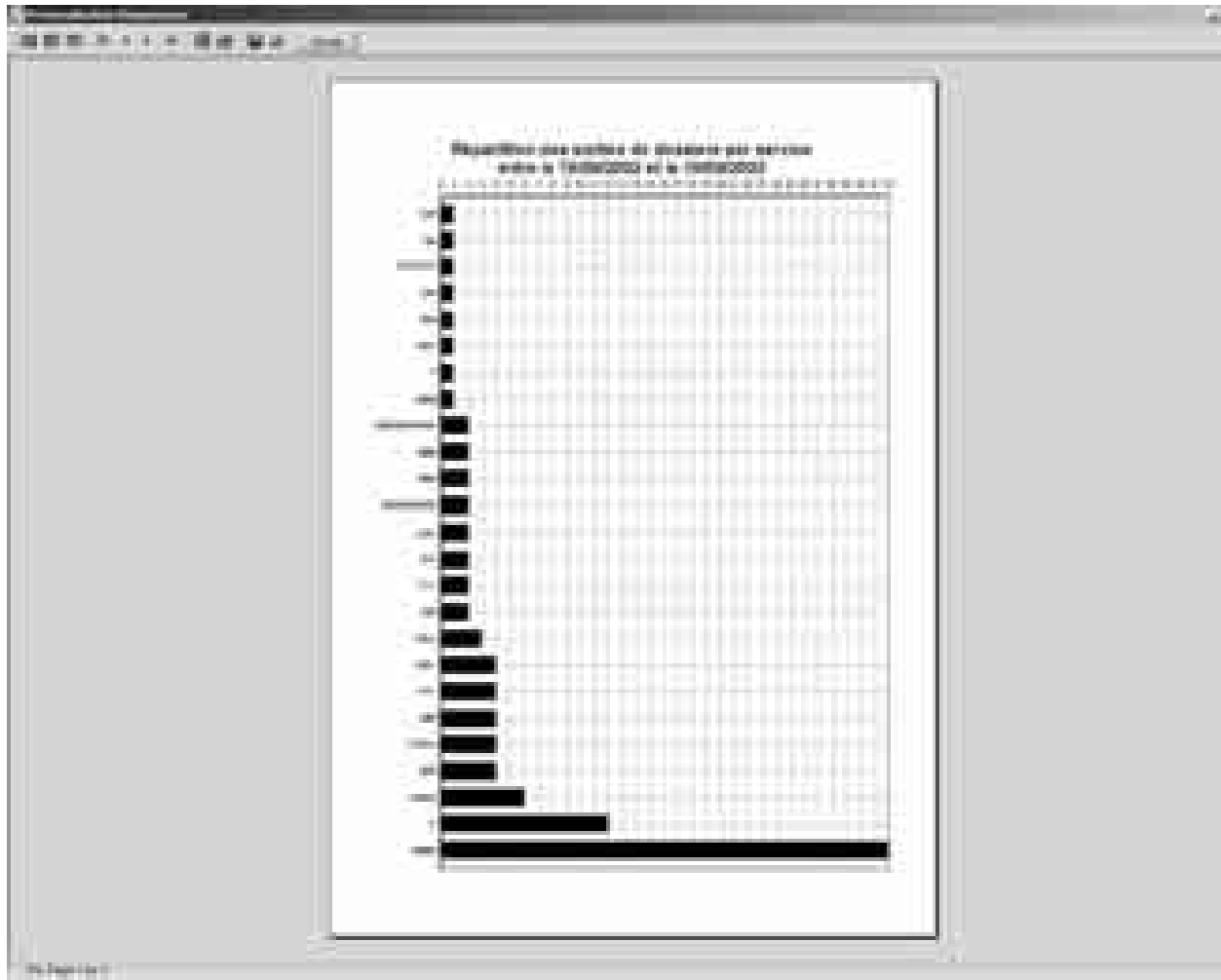
Choix de dates de début puis choix de date de fin. Le graphique montre tous les services en ordonnées et des barres horizontales pour le nombre de sorties.

Dossiers retournés

Choix de dates de début puis choix de date de fin. Le graphique montre tous les services en ordonnées et des barres horizontales pour le nombre de retours.

Dossiers créés

Choix de dates de début puis choix de date de fin. Le graphique montre tous les services en ordonnées et des barres horizontales pour le nombre de création.



5 Mouvements

Archivage

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Mouvements, Archivage**.

Gesmedic calcule automatiquement pour tous les dossiers non sortis depuis un intervalle de temps choisi, une proposition de mise en archive. Une fois cette proposition acceptée Gesmedic imprime une liste de travail contenant les dossiers à archiver et leurs codes barres. Il faut ensuite rechercher les dossiers dans les rayonnages puis cocher les dossiers trouvés. Une fois les dossiers mis dans un autre local, il suffit de valider la mise en archive saisie du code barre sur la liste de travail.

Archivage des dossiers

Rechercher par Numéro de Patient ou Numéro Permanent ou Code Barres

Nombre de dossiers à Archiver : 0

Imprime liste à archiver

Code Service	Nom de service	Temps de Conservation	Date Avant Archivage	Avant Minuterie
123	123 service codé	300	1825	1825
124	124 Service codé	300	1825	1825
Cancéro	Cancérologie	300	1825	1825
CARDIOLO	CARDIOLOGIE	60	1825	1825

Sortie	Service	Medecin	Plec	N° permanent	Nom de famille	Prénom	Né le	Nom d...

Figure 39 : calcul des possibilités d'archivage

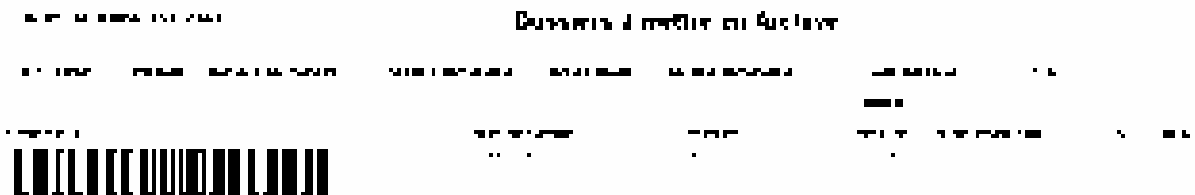


Figure 40 : document de travail pour les mises en archive



Figure 41 : confirmation d'archivage

Détail :

Ne sont pas prises en compte les demandes de sortie pour secrétariat ou divers. Par convention, Gesmedic tient compte de la date de demande de sortie et non pas de la date de rentrée (c'est la date de début de l'acte et non sa fin).

Les années Gesmedic sont calculées sur 365 jours avec une moyenne de 30 jours par mois, si bien qu'il se peut que la mise en archive varie d'un ou deux jours en moyenne. Entre le calcul et la validation de la mise en archive, plusieurs jours peuvent s'écouler, aussi Gesmedic recalcule la possibilité de mise en archive avant la validation.

Microfilmage

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Mouvements, Microfilmage**.

Introduction :

Gesmedic calcule automatiquement pour tous les dossiers non sortis depuis un intervalle de temps (paramétrable par service) choisi, une proposition de microfilmage. Une fois cette proposition acceptée Gesmedic imprime une liste de travail contenant les dossiers à microfilmer et leurs codes barres. Il faut ensuite rechercher les dossiers dans les rayonnages puis cocher les dossiers trouvés. Une fois les dossiers microfilmés, il suffit de saisir les positions et numéro de bobine pour les papiers et les radios en validant le code barre sur la liste de travail.

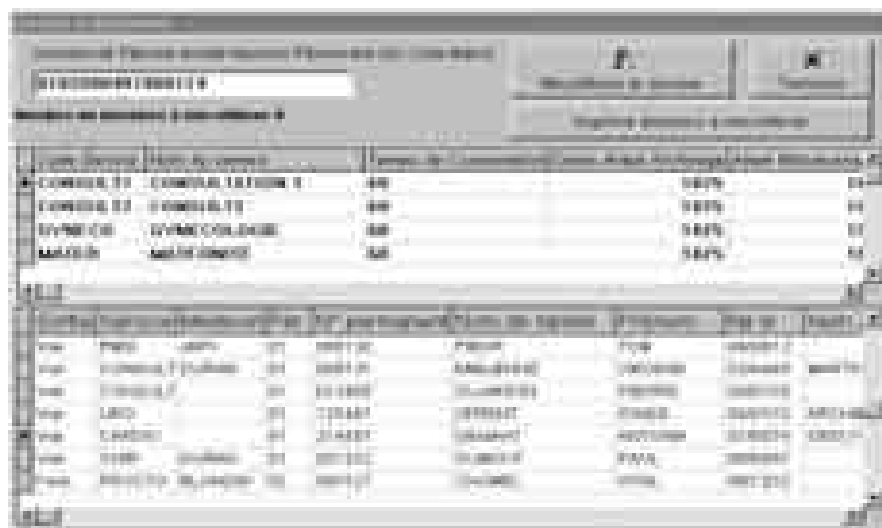


Figure 42 : fenêtre avant calcul des possibilités de microfilmage



Figure 43 : fenêtre après calcul des possibilités de microfilmage



Figure 44 : fenêtre après calcul des possibilités de microfilmage



Figure 45 : liste des dossiers à microfilmer

Détail :

Ne sont pas prises en compte les demandes de sortie pour secrétariat ou divers. Par convention, Gesmedic tient compte de la date de demande de sortie et non pas de la date de rentrée (c'est la date de début de l'acte et non sa fin).

Les années Gesmedic sont calculées sur 365 jours avec une moyenne de 30 jours par mois, si bien qu'il se peut que la mise en archive varie d'un ou deux jours en moyenne.

Entre le calcul et la validation du microfilmage, plusieurs jours peuvent s'écouler, aussi Gesmedic recalcule la possibilité de mise en archive avant la validation.

Numérisation

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Mouvements, Numérisation**.

Introduction :

Gesmedic calcule automatiquement pour tous les dossiers non sortis depuis un intervalle de temps choisi, une proposition de numérisation. Une fois cette proposition acceptée Gesmedic imprime une liste de travail contenant les dossiers à numériser et leurs codes barres. Il faut ensuite rechercher les dossiers dans les rayonnages puis cocher les dossiers trouvés. Une fois les dossiers numérisés, il suffit de donner les noms de fichiers correspondants par saisie du code barre sur la liste de travail.

Dossier à numériser

Numéro de Période Année Numéro Permanent (ou Code Barre)

0102000457000124

Numériser le dossier

Terminer

Nombre de dossiers à numériser 0

Imprime dossier à numériser

Code Service	Nom du service	Temps de Conservation	Durée Avant Archivage	Avant Miniaturisa
CONSULT1	CONSULTATION 1	60	1825	14
CONSULT2	CONSULT2	60	1825	14
GYNECO	GYNECOLOGIE	60	1825	14
MATER	MATERNITE	60	1825	14

Sortie	Service	Medecin	Pér.	N° permanent	Nom de famille	Prénom	Né le	Nom
Vrai	PMI	JARY	01	000130	PIBOR	TOM	06/09/12	
Vrai	CONSULT	DURAN	01	000131	EMILIE[NH]	VIRGINE	02/04/85	MARTIN
Vrai	CONSULT		01	012456	DUJARDIN	PIERRE	05/07/05	
Vrai	URO		01	135407	VERENT	IONIS	05/07/02	ARCHIM
Vrai	CARDIO		01	214507	DENAVT	ANTONIA	01/05/75	DESUY
Vrai	CHIR	DURAN	01	001332	DUMOUT	PAUL	06/06/07	
Faux	PROCTO	BLONDIN	03	000137	CHOMEL	VITAL	08/12/02	

Figure 46 : fenêtre après calcul des possibilités de numérisation

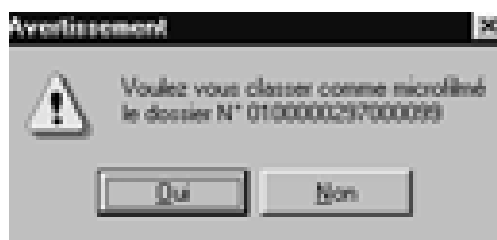


Figure 47 : fenêtre après calcul des possibilités de numérisation



Figure 48 : saisie des noms de fichiers de dossiers numérisés

Détail :

Ne sont pas prises en compte les demandes de sortie pour secrétariat ou divers. Par convention, Gesmedic tient compte de la date de demande de sortie et non pas de la date de rentrée (c'est la date de début de l'acte et non sa fin).

Les années Gesmedic sont calculées sur 365 jours avec une moyenne de 30 jours par mois, si bien qu'il se peut que la mise en archive varie d'un ou deux jours en moyenne.

Entre le calcul et la validation de la numérisation, plusieurs jours peuvent s'écouler, aussi Gesmedic recalcule la possibilité de mise en archive avant la validation.

Destruction

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Mouvements, Destruction**.

Introduction :

Gesmedic calcule automatiquement pour tous les dossiers en archive une proposition de destruction. Cette proposition est calculée en fonction des codes archive (1,2,3 ou 4). Une fois cette proposition acceptée Gesmedic imprime une liste des dossiers à détruire. Il faut ensuite rechercher les dossiers dans les rayonnages puis les détruire physiquement, Gesmedic garde une trace de l'existence du dossier qu'il est possible de consulter dans le menu Consultation des dossiers détruits.

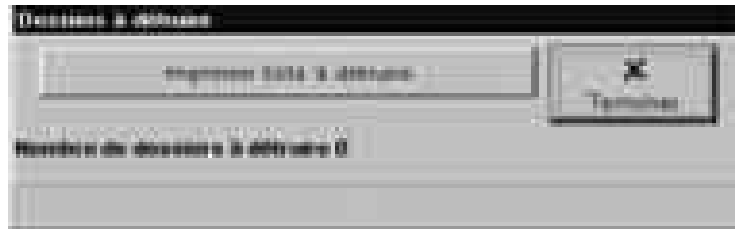


Figure 49 : proposition de destruction

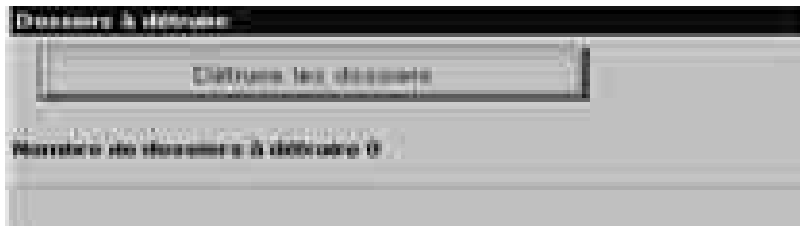


Figure 50 : destruction des dossiers

Liste des dossiers à détruire le 30-06-1970	
N°	Nom
1	

Figure 51 : liste des dossiers détruits

Détail :

Ne sont pris en compte que les dossiers archivés, c'est-à-dire que les dossiers miniaturisés ne sont pas examinés.

Les années Gesmedic sont calculées sur 365 jours avec une moyenne de 30 jours par mois, si bien qu'il se peut que la proposition de destruction varie d'un ou deux jours en moyenne.

Mouvementation de local

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Mouvement/Mouvement de local**.

Cette fonction permet de mouvementer un lot de dossier d'un local à l'autre.

6 Consultation

Dossiers archivés

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Consultation, Dossiers archivés**.

Cette fonction permet de consulter et de faire des recherches multicritères sur les dossiers archivés.

À utiliser si les recherches de dossiers n'aboutissent pas par la voie normale (Gestion quotidienne recherche). Vous disposerez alors de toute la puissance de recherche de Gesmedic (plus fiable et plus rapide).



Figure 53 : consultation des dossiers archivés

Dossiers microfilmés

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Consultation, Dossiers microfilmés**.

Cette fonction permet de consulter et de faire des recherches multicritères sur les dossiers microfilmés. Gesmedic affiche le nom des fichiers des dossiers microfilmés pour permettre une sortie papier.

À utiliser si les recherches de dossiers n'aboutissent pas par la voie normale (Gestion quotidienne recherche). Vous disposerez alors de toute la puissance de recherche de Gesmedic (plus fiable et plus rapide).



Figure 54 : consultation des dossiers microfilmés

Dossiers numérisés

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Consultation, Dossiers numérisés**.

Cette fonction permet de consulter et de faire des recherches multicritères sur les dossiers numérisés. Gesmedic affiche le nom des fichiers des dossiers numérisés pour permettre une sortie papier.

À utiliser si les recherches de dossiers n'aboutissent pas par la voie normale (Gestion quotidienne recherche). Vous disposerez alors de toute la puissance de recherche de Gesmedic (plus fiable et plus rapide).

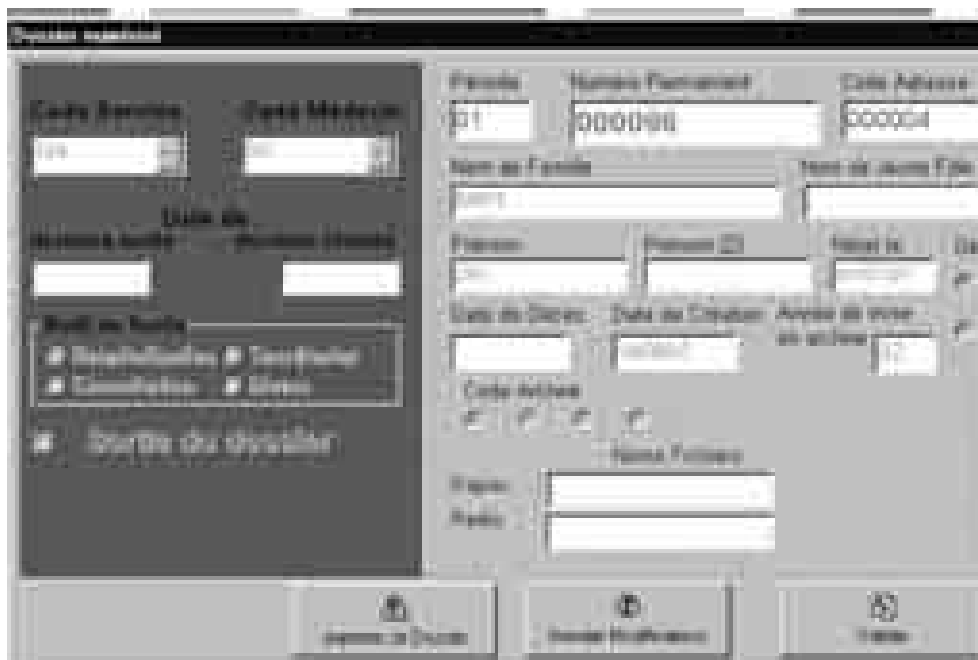


Figure 55 : consultation des dossiers numérisés

Dossiers détruits

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Consultation, Dossiers détruits**.

Cette fonction permet de consulter et de faire des recherches multicritères sur les dossiers détruits. À utiliser si les recherches de dossiers n'aboutissent pas par la voie normale (Gestion quotidienne recherche). Vous disposerez alors de toute la puissance de recherche de Gesmedic (plus fiable et plus rapide).



Figure 56 : consultation des dossiers détruits

Consultation des rendez-vous

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Consultation, Rendez-vous**.

Cette fonction permet de consulter les rendez-vous pris par les secrétaires médicales et de prévoir les sorties de dossiers pour les jours à venir.

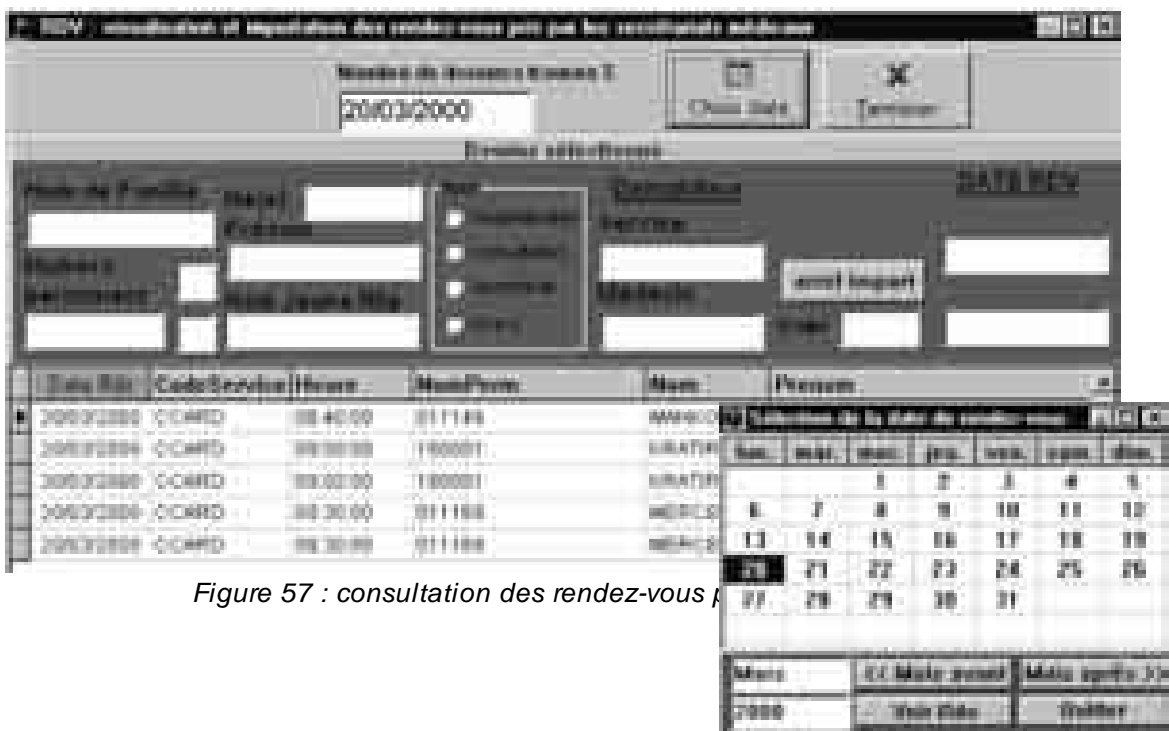


Figure 57 : consultation des rendez-vous

7 Administration

Configuration

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Configuration.**

Hôpital

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Configuration, Hôpital.**

Une fenêtre à 4 onglets apparaît.

Coordonnées hôpital

Figure 58 : fenêtre de saisie des coordonnées hôpital

Il faut saisir les coordonnées de l'hôpital. Ces données seront réutilisées pour les statistiques et pour l'impression d'étiquettes pour les dossiers.

Le code licence est le numéro de votre logiciel Gesmedic. Il est unique et ne peut être modifié.

Classement

Figure 59 : saisie des paramètres de classement

Plusieurs options sont paramétrables :

- Mode physique de classement (code adresse ou classement)
- Dossier de période
- Numéro permanent (IPP hôpital ou identifiant patient)
- Dernier dossier créé

Mode physique de classement (code adresse ou classement)

Permet de modifier le nombre de casier et surtout le nombre de dossiers par casier. Ce dernier élément permet en fonction d'une prévision d'épaisseur moyenne de dossier de rationaliser l'occupation des linéaires de stockage.

Dossier de période

Permet de fixer le délai au delà duquel un dossier de période sera créé si le dossier original n'est pas sorti. La création d'un dossier différent par période d'hospitalisation évite le gonflement des dossiers de patients chroniques et tous les problèmes posés par les dossiers « obèses ».

Si l'option dossier de période n'est pas acceptée par le corps médical, il est possible d'annuler cette possibilité par la saisie du chiffre 0.

Numéro permanent (IPP hôpital ou identifiant patient)

Cette option donne le choix pour le numéro unique du patient entre :

1. un numéro créé par Gesmedic
2. un numéro donné par l'établissement de santé

1. Si la première option est sélectionnée Gesmedic attribue automatiquement un numéro pour chaque création de dossier. Ce numéro débute au chiffre saisi dans la case dernier numéro permanent et les suivants sont créés avec +1.

2. Si l'option IPP hôpital est cochée, alors pour chaque création il faut saisir ou importer un numéro dont la longueur est à définir dans « longueur du numéro permanent ».

Dernier dossier créé

Permet de réajuster les casiers disponibles en fonction de l'avancement du stockage dans l'année.

Service

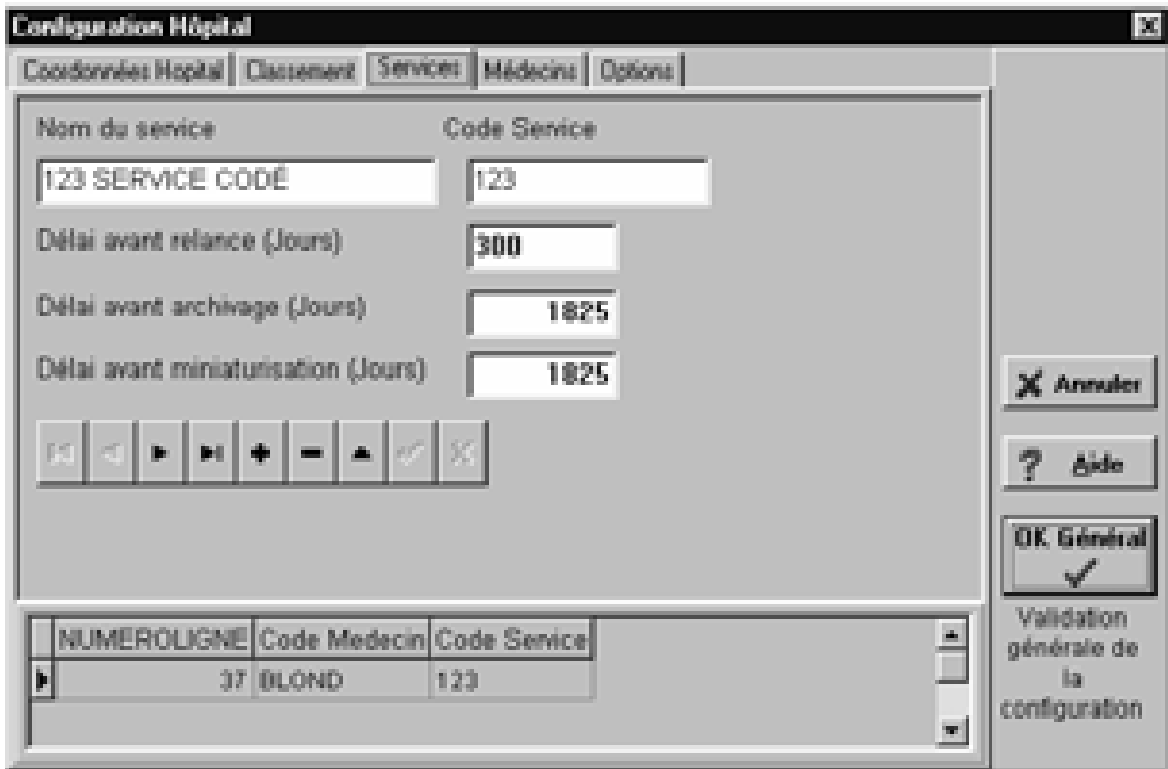


Figure 60 : saisie des services et des durées de conservation

Permet de saisir les noms et codes des différents services de l'hôpital, ainsi que les délais avant relance (pour retour des dossiers), les délais avant mise en archives et avant miniaturisation.

Les délais sont exprimés en jours :

durée en année	correspondance en jours
1	365
2	730
3	1095
4	1460

5	1825
6	2190
7	2555

A tout moment il est possible d'ajouter des nouveaux services. Ce sont les codes des services qui seront utilisés par Gesmedic pour les relances et la gestion du dossier médical.


Médecins



Figure 61 : saisie des médecins et des services attachés

Permet de saisir les noms et codes des médecins de l'hôpital.

Une fois que le médecin est créé, il est possible de le rattacher à des services existants en cliquant sur le bouton « ajouter au service sélectionné ».

Attention : lors de la création d'un nouveau médecin il est impératif de valider les modifications (bouton ) avant de lui attribuer un ou des services.

A tout moment il est possible d'ajouter des services et des nouveaux médecins.

ATTENTION EN CAS DE SUPPRESSION DE MEDECINS : avant de supprimer un médecin, il est impératif de désélectionner les services auxquels il est rattaché (en cliquant sur le bouton « supprimer le service sélectionné ». Dans le cas contraire Gesmedic conserve trace du lien entre le service et le médecin supprimé.

Option

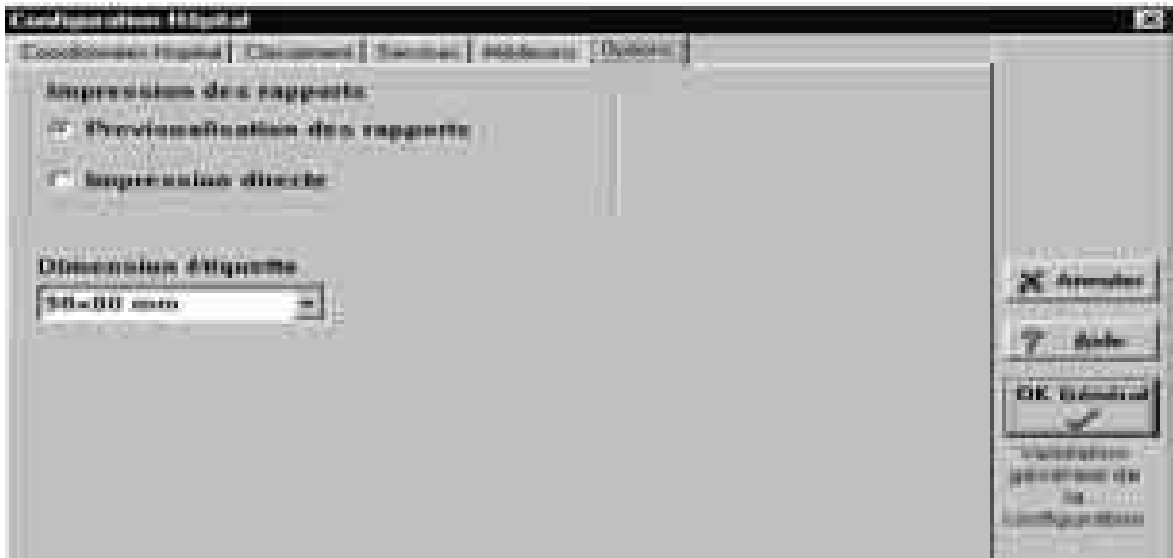


Figure 62 : choix de l'impression directe ou après visualisation

Donne le choix à l'administrateur entre l'impression directe de tous les rapports ou une prévisualisation à l'écran. Ceci n'affecte pas l'impression des étiquettes de dossiers immédiatement après la création.

Vous avez aussi le choix de la taille des étiquettes. Trois tailles sont disponibles :

104x41 mm / 90x80 mm / 210x90 mm

Paramétrage

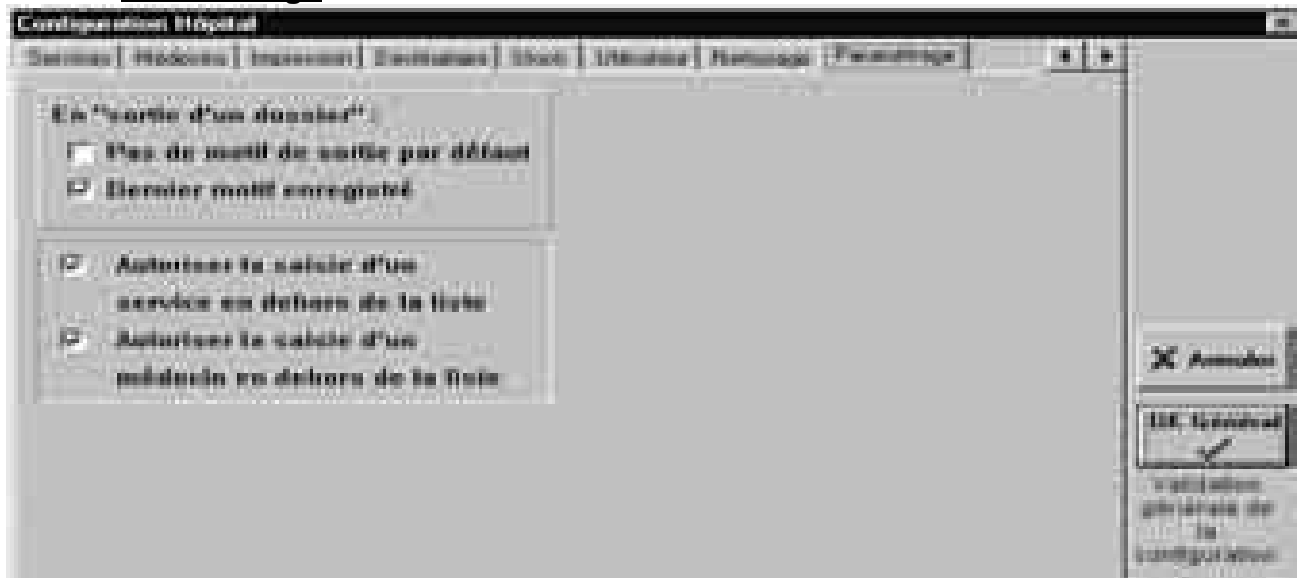


Figure 63 : choix de l'impression directe ou après visualisation

Cette fenêtre permet d'autoriser ou interdire la saisie de nouveaux codes médecins et services en cours de travail.

Nettoyage

Gesmedic permet de supprimer les dossiers de transfert, création et demande de sortie datant de plus d'un mois.

De la même manière les rendez-vous anciens peuvent être purger.

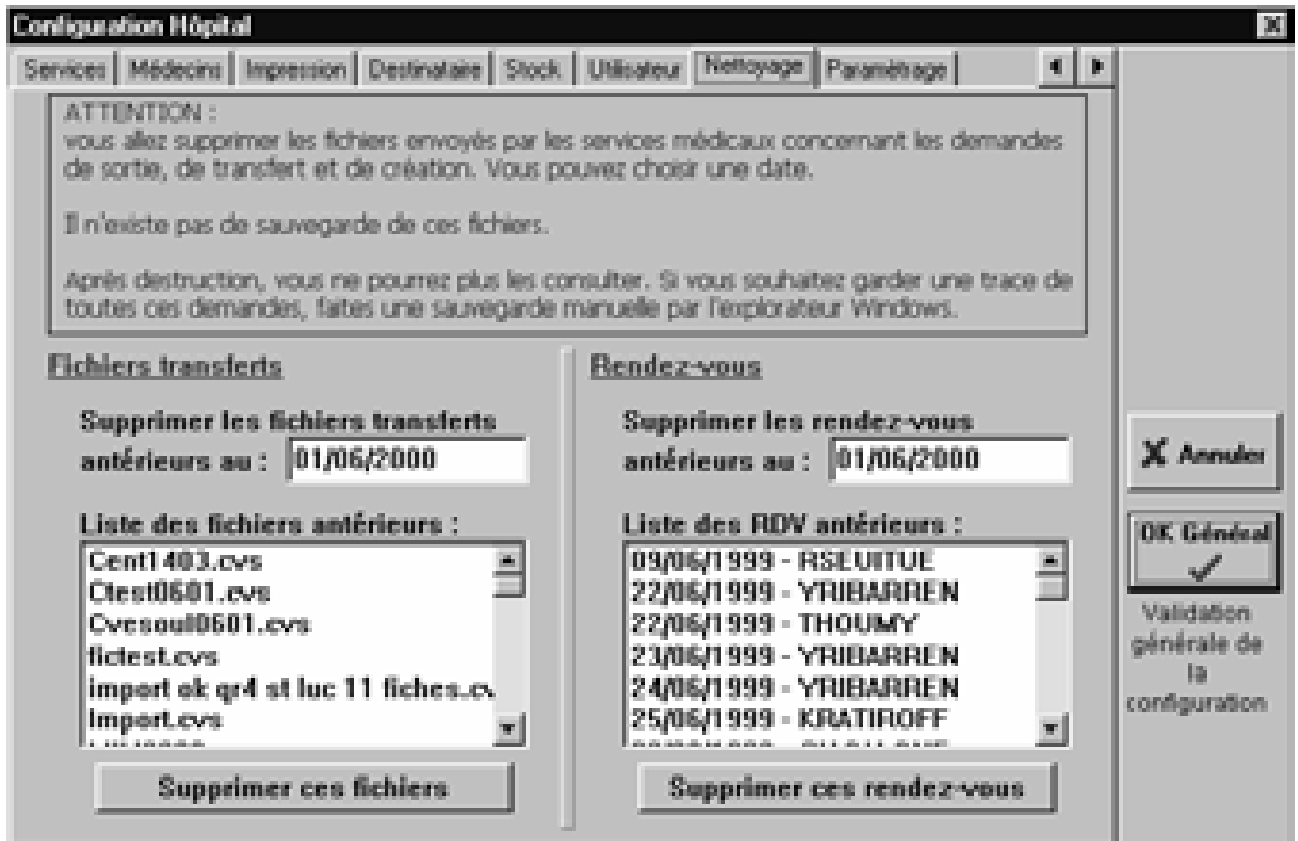


Figure 64 : choix de l'impression directe ou après visualisation

Système

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Configuration, Système**.

Ce menu vous permet :

- d'imprimer la liste totale des bases de données,
- de supprimer définitivement certains enregistrements (touche CTRL + SUPPR),
- de paramétrer la communication avec TEMPO et le bureau des entrées.
- De paramétrer le lieu de sauvegarde
- de modifier les mots de passe

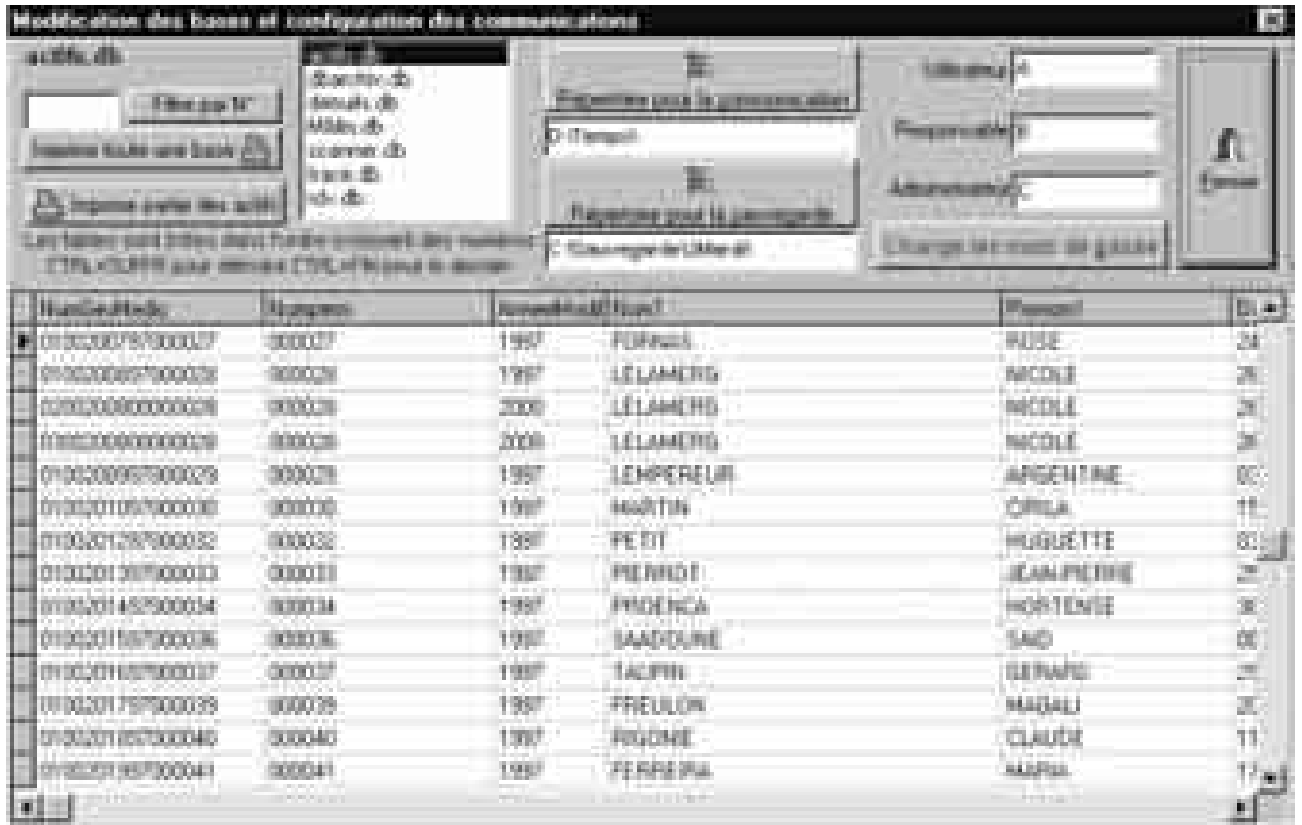


Figure 65 : visualisation des bases de données

Xx nouvelle fenetre

Lors d'une recherche sur la base, il est possible de choisir un numéro de dossier précis.

Dans cette fenêtre les informations sont modifiables et il faut veiller à ne donner le mot de passe qu'aux personnes autorisées.

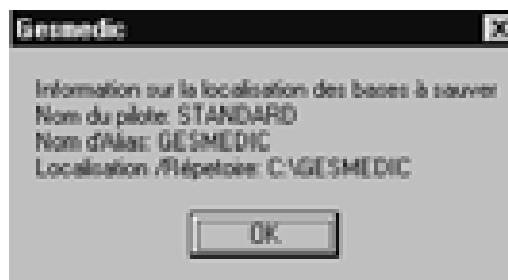


Figure 66 : avertissement avant choix d'un chemin de communication



Figure 67 : choix du chemin de communication avec Tempo

Imprimante

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Configuration, Imprimante**.

Ce menu permet de choisir l'imprimante utilisée pour imprimer les différents documents conçu par Gesmedic (étiquette de dossier, rapports, statistique, lettre de relance, information suite aux importations...).

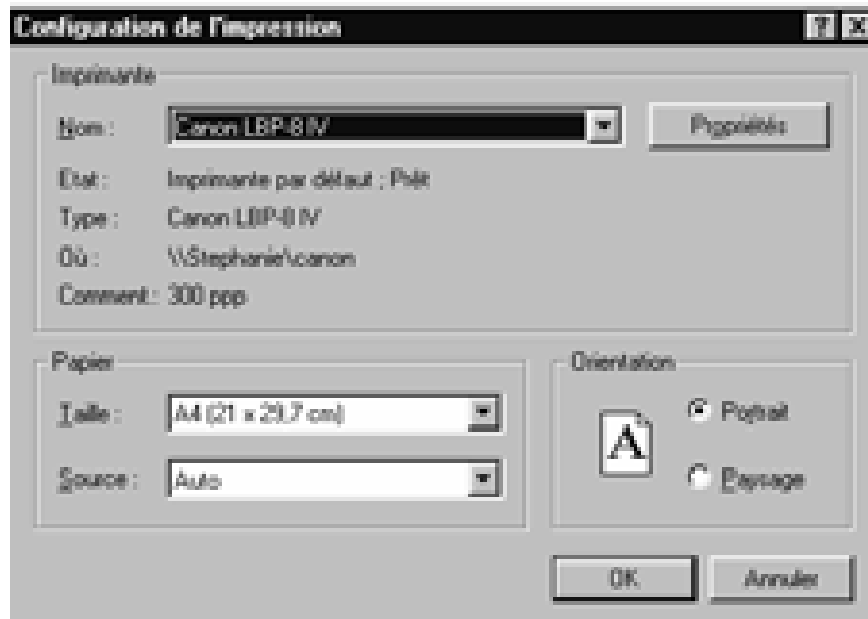


Figure 68 : choix et paramétrage des imprimantes

Sauvegardes

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Sauvegardes**.

Ce menu vous permet de sauvegarder toutes les bases de données utilisées par Gesmedic sur un espace disque du réseau, ou sur un ordinateur portable connecté au réseau (pour les recherches de dossiers la nuit ou en cas de panne informatique).



Figure 69 : choix du chemin de sauvegarde

ATTENTION : le premier chemin pour la sauvegarde choisi est définitif. Si par exemple, la première sauvegarde est faite sur A :\, les sauvegardes suivantes devront être faites sur A :\. Les changements de destination sont du ressort de l'administrateur dans le menu « Systeme ».

Si les fenêtres Gesmedic sont mal fermées, ou si un poste client utilise Gesmedic la sauvegarde ne sera que partielle et vous renvoie les messages d'erreur suivant : E/S 32, E/S52.

Dans tous les cas, il est impératif de sauvegarder les fichiers « base de données » sur une disquette ou tout autre support amovible. Pour ce faire :

1. ouvrir l'explorateur Windows (menu démarrer, programme)
2. insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur A (1,44 Mo)
3. ouvrir le répertoire dans lequel se situe Gesmedic (en cliquant sur le dossier Gesmedic)
4. classer les fichiers dans l'ordre des types de fichiers (en cliquant sur type)
5. sélectionner les 10 fichiers portant l'extension .db
6. faites glisser cette sélection sur l'icône de la disquette
7. (si les fichiers sont trop volumineux pour tenir sur une seule disquette, grouper les par deux ou trois)

Cette manipulation peut s'effectuer aussi bien sur une disquette que sur un disque dur amovible ou sur une partie du réseau.

Récupération de données

Voir le manuel administrateur pour plus d'information.

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Administration, Récupération de données**.

Cette fonction permet d'importer des fichiers

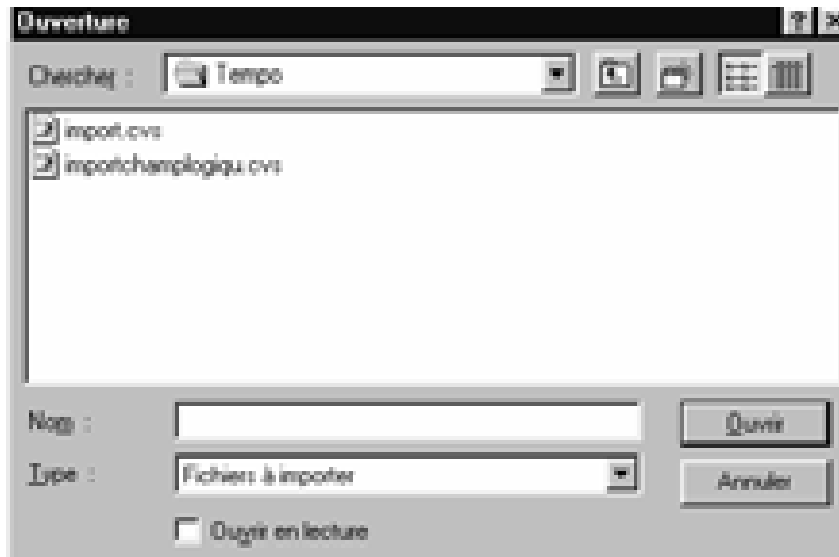


Figure 70 : choix du fichier à importer

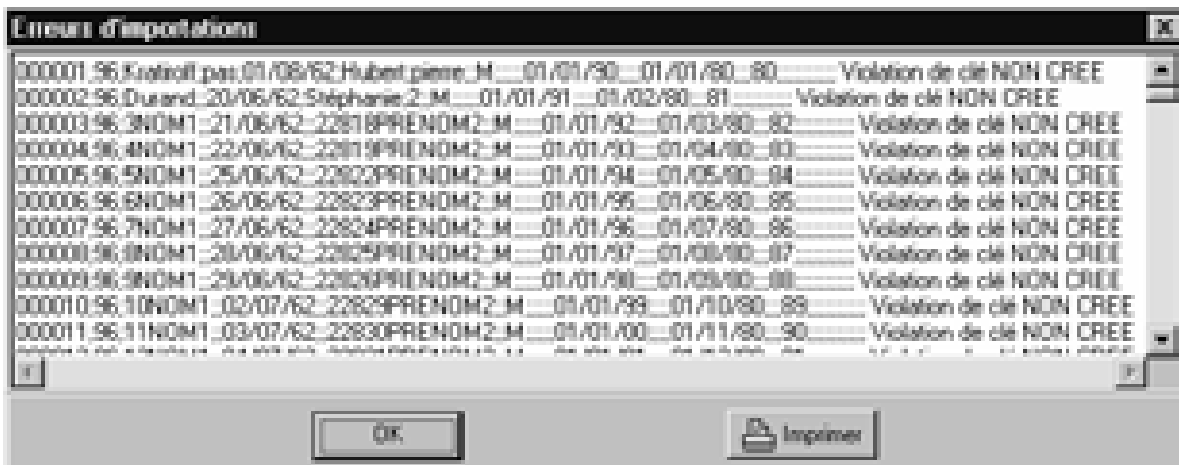


Figure 71 : liste des erreurs d'importation pour violation de clé

Le format du fichier importable est de type CVS, c'est-à-dire que les champs sont séparés par des point-vigiles.

La première ligne est une ligne d'en-tête qui n'est pas prise en compte.

L'ordre des champs est très important, il est impératif de suivre l'ordre ci-dessous (vous pouvez consulter ce même ordre dans une note d'information sur l'importation) :

8 Aide

Erreurs Gesmedic

ERREUR GESMEDIC 2401' long num perm trop long ou annee creation 4 chiffres

ERREUR GESMEDIC 2402' la case codebarre est vide

ERREUR GESMEDIC 2403' le dossier est déclaré sortie ou entré il est impossible de l'entrer ou sortir

ERREUR GESMEDIC 2404' les cases motifs de sortie ne sont pas sélectionnées

ERREUR GESMEDIC 2405' format de date invalide

ERREUR GESMEDIC 2406' la configuration hopital est insuffisante

ERREUR GESMEDIC 2407' un caractère invalide est saisi blanc chiffre min

ERREUR GESMEDIC 2408' le numéro de dossier semble correct mais le dossier n'existe plus

Index de l'aide en ligne

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Aide, Index.**

Permet d'accéder à l'aide de Gesmedic. Il est possible de se servir de l'aide de deux manières :

- au fur et à mesure de l'utilisation de Gesmedic
- en parcourant toute les possibilités de l'index

A propos

Pour atteindre cette fonction choisissez le menu **Aide, A propos.**

Cette fonction fait apparaître le numéro de la version Gesmedic, les différentes adresses pour les renseignements.

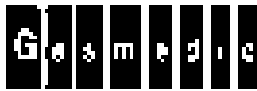
Vous pouvez aussi contrôler la mémoire disponible de votre ordinateur.

9 Mise à jour

Les mises à jour vous seront régulièrement envoyées (si vous avez souscrit un contrat de maintenance) sous forme de disquette(s).

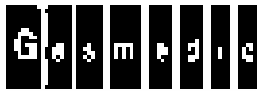
Pour effectuer les mises à jour procédez comme suit :

1. Insérer la disquette dans le lecteur A
2. Ouvrez le panneau de configuration dans les paramètres (par le menu démarrer)
3. Double cliquez sur ajout / suppression de programme
4. Cliquez sur suivant



5. L'option a :\setup.exe vous est proposée (si tel n'est pas le cas, saisissez le manuellement) puis cliquez sur suivant
6. Une information sur la mise à jour apparaît, cliquez sur suivant.
7. Une fenêtre vous propose un répertoire d'installation, **NE CHOISISSEZ PAS CE REPERTOIRE PAR DEFAUT**, mais cliquez sur « parcourir » et sélectionner le répertoire où se trouve Gesmedic (ou tapez directement « C:\Gesmedic » puis cliquez plusieurs fois sur « OK »). Cliquez sur suivant.
8. Le programme d'installation vous récapitule les informations que vous venez d'effectuer. Cliquez sur suivant (ou modifier le cas échéant).
9. Insérer les disquettes demandées par le programme d'installation. Cliquez sur terminer et attendre la fin de la mise à jour.

Vous pouvez (après un redémarrage) utiliser Gesmedic comme avant, les nouveautés sont prises en compte.



10 Première installation

Gesmedic est écrit en code 32 bits pour bénéficier des derniers développements de la puissance des micro-ordinateurs. Gesmedic et Tempo ne fonctionnent que dans l'environnement Windows 95/98/ME/NT/2000. Il existe une version de Tempo de Gesmedic sous Windows 3.1 (Mais Tempo 16bits n'est plus maintenu).

Pour effectuer la première installation procédez comme suit :

1. Insérer la disquette ou le CDROM dans le lecteur
2. Ouvrez le panneau de configuration dans les paramètres (par le menu **démarrer**)
3. Double cliquez sur ajout / suppression de programme
4. Cliquez sur suivant
5. L'option a :\setup.exe ou d:\setup.exe vous est proposée (si tel n'est pas le cas, saisissez le manuellement) puis cliquez sur suivant
6. Une information sur l'installation apparaît, cliquez sur suivant.
7. Une fenêtre vous propose un répertoire d'installation, **NE CHOISISSEZ PAS CE REPERTOIRE PAR DEFAUT**, mais tapez directement « C:\Gesmedic » puis cliquez plusieurs fois sur « OK ». Cliquez sur suivant.
8. Le programme d'installation vous récapitule les informations que vous venez d'effectuer. Cliquez sur suivant (ou modifier le cas échéant).
9. Insérer les disquettes demandées par le programme d'installation. Cliquez sur terminer et attendez la fin de la mise à jour.

Vous pouvez (après un redémarrage) utiliser Gesmedic.

Certains réglages manuels peuvent subsister après une installation :

- ◆ Installation de la police code39digits dans le répertoire c:\windows\fonts
- ◆ Paramétrage régional de Windows avec le format date jj/mm/aaaa

Résolution n°1

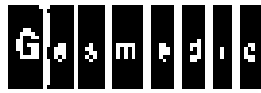
Si Gesmedic ne fonctionne pas immédiatement cela ne signifie pas que Gesmedic est mal installé, mais que les bases ne sont pas reconnues. Il faut ouvrir le programme « Bdecfg32.exe » puis cliquer sur « ALIAS » et vérifier que l'alias Gesmedic est configuré de la manière suivante :

TYPE : STANDARD

PATH : C:\GESMEDIC

NETDIR : C:\GESMEDIC\RESO

DEFAULT DRIVER : PARADOX



Si ce n'est pas le cas, il faut alors rectifier par les données ci-dessus.

11 Index des mots clés

A

administration, 39
aide, 49
archivage de dossier, 35, 36,
37, 38, 39, 44, 46, 48, 49
archive passive, 35, 36, 37, 38,
39, 44, 46, 48, 49

C

code adresse, 40
code archive, 20
confirmation de sortie, 9
création, 13

D

déménagement de service, 20
destruction de dossier, 34
destruction de dossiers, 38
dossier de période, 21, 40
dossiers non retournés, 28
dossiers non retrouvés, 27

E

écran d'accueil, 4
étiquette, 16

H

homonyme, 16

I

importation, 22
importation des demandes de
création, 23
importation des demandes de
sortie, 22
importation des demandes de
transfert, 25
impression, 28, 29, 30, 34, 35,
36, 37, 38, 39, 44, 46, 48, 49
impression des bordereaux de
sortie, 28
impression des étiquettes, 28
impression des listes de
médecins, 29
impression des listes de
services, 29
imprimante, 46
installation, 50

L

lettre capital, 16
lettre de relance, 27

M

menu administrateur, 39
microfilmage de dossier, 36
miniaturisation, 36, 37
modification, 18
modification totale, 18
motif de sortie, 9
multicritères, 7

N

numérisation de dossier, 37
numéro patient, 41
numéro unique du patient, 16

O

option d'impression, 43

P

**paramètres de
classement**, 40

Q

quitter, 21

R

recherche, 5
récupération de fichier, 48
retour, 12

S

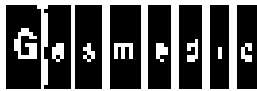
**saisie des coordonnées
hôpital**, 39
saisie des décès, 21
saisie des médecins, 42
saisie des services, 41
sauvegarde, 46
statistique des créations, 29
statistique des retours, 29
statistique des sorties, 29

statistiques, 29

suppression définitive
d'enregistrement, 44

T

taille des étiquettes, 43
transfert manuel, 20



OBJET : Mise à jour GESMEDIC version 5.3.1.18 et TEMPO version 5.2.1.9

Chers Clients et Utilisateurs,

Voici les nouveautés Gesmedic pour la rentrée 2002, nous espérons que ces mises à jour vous apporteront satisfaction.

Généralités :

- Dans toutes les fenêtres de recherche, modification, retour, sortie : une colonne a changé de place. Il s'agit du numéro de classement (NumClas ou Code Adres.) qui devrait être visible dès cette première fenêtre (cela dépend aussi de votre résolution écran).
- En création, en cas de doublon, toutes les informations sur le dossier existant figurent sur la première fenêtre d'avertissement (évitant des recherches supplémentaires). Pour Gesmedic un doublon est : « même nom + même prénom + même date de naissance » ou « même IPP »
- Pour les établissements qui ont demandé l'autorisation de modifier les champs IPP, NUMCLAS et Date de Sortie, cette possibilité est maintenue, mais elle n'est accessible qu'aux personnes avec un niveau administrateur (niveau 100)
- De même, la suppression de dossier (niveau 100) est sécurisée et peut être annulée en cours de procédure, de plus un message de confirmation apparaît (un nouvel avertissement peut apparaître, il s'agit d'une sécurité supplémentaire « impossible de supprimer un dossier déjà supprimé » qui entraînait une « violation de clé »)
- Les délais avant déconnexion de Gesmedic sont revus et sécurisés ; la fenêtre de changement d'utilisateur ne devrait pas apparaître de façon répétée
- La fenêtre de changement de mot de passe accepte le retour clavier pour confirmation (c'était une source d'erreur fréquente, car il fallait exclusivement cliquer à la souris) et une fenêtre de confirmation clôt la procédure
- Les impressions de contrôle (Menu : Mouvement / Contrôle / Impression) retrouvent des titres adéquats
- Les fenêtres « A Propos » dans Gesmedic et Tempo, fournissent maintenant des informations de configuration sur votre version et votre paramétrage.
- Les procédures de « sortie » et « retour » ont été accélérées par la globalisation des vérifications
- Les statistiques de sortie comptaient les « annulations » de création de périodes en sortie comme de sortie (ce bug est maintenant réparé, mais il ne devrait pas affecter lourdement vos statistiques)

- Les icônes de programme évoluent légèrement

Gestion des importations :

La gestion des fichiers d'importations (*.cvs) qui proviennent du SIH, des secrétariats médicaux est améliorée :

- Le message qui s'affiche à l'écran est maintenant différent en fonction de l'opération à réaliser (transfert, sortie, création)
- Les transferts effectués directement par TEMPO ne donnent plus lieu à une notification, ils sont préfixés DT (comme Direct Transfert et non plus T*.cvs ou TW*.cvs pour TempoWeb)
- Les transferts directs de TEMPO indiquent bien la date, l'heure et l'utilisateur.
- De plus un contrôle interdit maintenant à TEMPO de déclarer un transfert pour un dossier non sorti
- Les impressions des fichiers de transfert peuvent se faire en portrait ou paysage (pour cela il faut modifier le paramètre dans le menu Administration / Configuration / Hôpital / Impression)

Rappel :

- Dans les statistiques, les créations s'entendent hors création de périodes alors que dans les impressions d'étiquettes ou de listes Gesmedic tient compte des périodes.

Procédure de mise à jour :

Il suffit de copier Gesmedic.exe et Tempo.exe en remplacement de ceux existant (nous vous conseillons de conserver les anciens programmes en les recopiant avec le nom suivant old062002gesmedic.exe et old062002tempo.exe, ce qui permettant en cas de problème de revenir à l'actuelle version)