



## **GUIDE DES UTILISATEURS**

**Version 04.02**  
Publié en Juin 2016

**INFOR MÉDIINDEX**

## **Notes légales**

Ce contenu est fourni uniquement à des fins d'information ou de formation. Ce contenu pourrait faire l'objet de modifications ou être remplacé sans préavis et ne fait partie d'aucune garantie de produit, d'entretien ou de services de InFor.

**Avis à l'exportation :** De par votre contrat avec InFor, vous avez l'obligation (à vos propres frais) de vous conformer à toutes les lois, règles, réglementations et ordonnances légales de toute entité gouvernementale et pallier de gouvernement s'appliquant à vous ainsi qu'aux produits, services et informations qui vous sont fournis par InFor. Cette obligation inclut, sans y être limitée, la conformité au Foreign Corrupt Practices Act des Etats-Unis et à toutes les autres lois anti-corruption applicables (interdisant certains types de paiement à des représentants officiels de gouvernements et de partis politiques), aux lois régissant l'exportation et aux lois régissant les boycotts sur la scène internationale. Sans limiter ce qui précède, vous ne pouvez pas utiliser, distribuer, ou exporter les produits, services et informations qui vous sont fournis par InFor sauf tel que permis par votre contrat avec InFor et tel que permis par les lois, règles, réglementations et ordonnances applicables. La non-conformité à toute loi, règle, réglementation et ordonnance applicable constitue un manquement à vos obligations en vertu de votre contrat avec InFor.

**Propriété intellectuelle :** Toutes les marques et tous les noms de produits mentionnés dans le présent document sont des marques de commerces ou marques déposées de InFor ou de leurs propriétaires respectifs. La Documentation est la propriété de InFor et est protégée internationalement par droit d'auteur et par les lois relatives à la protection de la propriété intellectuelle. Les clients de InFor et les partenaires d'affaires autorisés de InFor peuvent utiliser, copier, ou faire circuler la Documentation à l'interne et à des fins internes seulement. Toute autre utilisation ou transmission requiert une autorisation préalable écrite de InFor.

© Copyright 2016 InFor Software. Tous droits réservés.

# Tables des matières

---

<b>Tables des matières</b>	<b>i</b>
<b>Chapitre 1</b>	<b>9</b>
<b>Fiche Usager</b>	<b>9</b>
1. Introduction	9
1.1. Configurations	9
1.2. Protection des information liées au NIU selon la provenance	10
1.3. Caractères français	13
1.4. Gestion des inconnus	15
2. Recherche d'un usager	16
2.1. Critères de recherche	16
2.2. Résultat de la recherche	32
3. Fiche-Usager	39
3.1. Information générale de la fiche-usager.	39
3.2. Onglet «Identification»	43
3.3. Onglet «Adresse»	44
3.4. Onglet page 2	45
3.5. Onglet «Page 3»	46
3.6. Onglet Allergie/Archives/Alias	47
3.7. Onglet Employeurs/Assurances	48
3.8. Onglet Administrateurs/Contacts	49
3.9. Variables	50
3.10. Médecine Familiale	51
3.11. Conditions spéciales	52
3.12. Onglet « Historique »	53
3.13. Fenêtres de données	54
4. Fusion/association de dossiers	55
4.1. Accès à la fonctionnalité de fusion/association	55
4.2. Fenêtre <i>Fusion de deux usagers</i> .	56
4.3. Processus de fusion/association	63
<b>Chapitre 2</b>	<b>68</b>
<b>Gestion du Niu</b>	<b>68</b>
1. Affichage du NIU	68
2. Permissions	70
3. Destruction du NIU	71

<b>Chapitre 3</b>	<b>75</b>
<b>Consulter le journal des transactions</b>	<b>75</b>
1. Journalisation	75
2. Accès à la journalisation complète	75
3. Extraction des transactions	76
4. Consultation du journal	77
4.1. Critères de sélection	77
4.2. Information affichée	78
4.3. Fonctionnalité de l'affichage	79
4.4. Détails de la transaction	81
4.5. Accès à partir de la fiche usager	82
<b>Chapitre 4</b>	<b>83</b>
<b>Mise à jour des médecins</b>	<b>83</b>
1. Recherche d'un médecin	84
2. Adresses	86
2.1. Création d'une nouvelle adresse	86
2.2. Copie d'une adresse d'établissement	87
2.3. Modification ou suppression d'une adresse	88
3. Fiche médecin	89
3.1. Création d'une fiche médecin	89
3.2. Désactivation d'un fiche médecin	90
<b>Chapitre 5</b>	<b>91</b>
<b>Sécurité</b>	<b>91</b>
1. Intervenant	91
1.1. Accès	91
1.2. Création d'un intervenant	93
1.3. Modification d'un intervenant	95
1.4. Désactivation d'un intervenant	96
2. Utilisateurs	97
2.1. Accès	97
2.2. Création d'un utilisateur	99
2.3. Modification d'un utilisateur	107
2.4. Désactivation d'un utilisateur	109

<b>Chapitre 6</b>	<b>110</b>
<b>Profils de sécurité</b>	<b>110</b>
1. Présentation	110
1.1. Accès aux profils	110
1.2. Fenêtre des profils d'accès des utilisateurs	111
1.3. Éléments des profils d'accès des utilisateurs (le mettre ailleurs???)	116
1.4. Création du profil type	119
1.5. Création d'un nouveau profil à partir du profil type	123
1.6. Liaison du profil à l'utilisateur	125
1.7. Outil pour repérer un élément	126
<b>Chapitre 7</b>	<b>128</b>
<b>Postes de travail</b>	<b>128</b>
1. Accès	128
2. Onglet «Général»	129
2.1. Description des champs de l'onglet	129
2.2. Imprimantes:	130
3. Onglet «Paramètres/Profils»	131
3.1. Description des champs de l'onglet	131
3.2. Pour modifier un paramètre:	132
4. Onglet «Établissements»	133
4.1. Description des champs de l'onglet	133
4.2. Pour ajouter un autre site:	134
4.3. Pour supprimer un autre site:	134
<b>Chapitre 8</b>	<b>135</b>
<b>Rapports</b>	<b>135</b>
1. Liste des nouveau-nés	135
2. Doublons potentiels (CP10)	135
3. Liste des décès	136
4. Numéros de dossiers inutilisés	137
5. Liste des usagers	138
6. Liste de contrôle	139
7. Sommaire des opérations	140

<b>Chapitre 9</b>	<b>141</b>
<b>Messages à l'administrateur</b>	<b>141</b>
1. Introduction	141
2. Accès aux messages à l'administrateur	141
2.1. Pour accéder aux messages à l'administrateur:	141
2.2. Fonctionnalités générales de la fenêtre.	143
3. Type: Création de codes	146
4. Type: Doublons potentiels	151
5. Type: Doublons confirmés	156
6. Type: Message d'erreur HL/7	162
6.1. Détail des messages d'erreur HL7	165
7. Type: Erreurs de dictionnaire	167
8. Type: Modification dossiers appariés	168
9. Type: Fusion dossiers appariés	171
10. Type: Désactivation dossiers appariés	174
11. Type: Collision de NIU	177
12. Type: Modification selon les règles de provenance	180
<b>Chapitre 10</b>	<b>183</b>
<b>Outil de compensation</b>	<b>183</b>
1. Généralités	183
2. Critères de recherche	184
3. Grille de résultat	185
<b>Chapitre 11</b>	<b>187</b>
<b>Service d'association automatique</b>	<b>187</b>
1. Introduction	187
2. Fonctionnement	188
3. Permission	189
4. Configuration	189
4.1. Fenêtre	190

**Tables de références****193**

<b>1. Généralités</b>	<b>193</b>
1.1. Boutons et barre d'outils	193
1.2. Saisie rapide	193
1.3. Onglet « Correspondance »	193
1.4. Présentation des tables	194
<b>2. Tables de référence démographique</b>	<b>195</b>
2.1. Codes de confidentialité	195
2.2. Employeurs	196
2.3. Exceptions assurance-maladie	197
2.4. Groupes ethniques	198
2.5. Langues	199
2.6. Lieux de résidence	200
2.7. Lieux naissance	201
2.8. Modes de communication	202
2.9. Nationalités	203
2.10. Occupations	204
2.11. Paroisses	205
2.12. Provinces	206
2.13. Relations	207
2.14. Religions	208
2.15. Régions	209
2.16. Sexes	210
2.17. Statuts d'usagers	211
2.18. Statuts des noms	212
2.19. Statuts maritaux	213
2.20. Types d'administrateurs	214
2.21. Types d'adresses	215
2.22. Types d'éducation	216
2.23. Types de contacts	217
2.24. Types de garde d'enfant	218
2.25. Types de téléphone	219
2.26. Types de variables	220
<b>3. Tables de référence Cliniques</b>	<b>221</b>
3.1. Allergies	221
3.2. Applications des index	222
3.3. Codes d'autonomie	223
3.4. Diagnostics	224
3.5. Programme	225
3.6. Réaction aux allergies	226
3.7. Services	227
3.8. Spécialités	228
3.9. Traitements	229
3.10. Types d'allergies	230
3.11. Types d'applications des index	231
3.12. Types de visites	232
3.13. Unités de soins	233

<b>4. Tables de référence Financières</b>	<b>234</b>
4.1. Assurances	234
4.2. Codes de facturation	235
4.3. Périodes financières	236
4.4. Responsabilité de paiement	237
<b>5. Tables de référence Organisation</b>	<b>238</b>
5.1. Départements	238
5.2. Établissements référant	239
5.3. Groupe de consentement	241
5.4. Index	242
5.5. Niveaux de l'organisation	243
5.6. Types de dossiers	245
<b>6. Tables de référence Autres</b>	<b>246</b>
6.1. Activités	246
6.2. Caractères à remplacer	247
6.3. Modules	259
6.4. Statuts d'archives	260
6.5. Type de fournisseur	261
6.6. Types d'archives	262



# Chapitre 1

## Fiche Usager

---

### 1. Introduction

La fiche usager comporte plusieurs particularités importantes qui s'applique à l'ensemble des fonctionnalités.

#### 1.1. Configurations

L'apparence de la fiche usager dépend de la configuration mis en place dans votre établissement. Selon vos besoins certains champs peuvent apparaître ou pas dans la fenêtre de la fiche usager. La configuration peut aussi déterminer le nombre d'onglet que votre fiche usager comporte et l'information de chaque onglet.

Les exemples de fiche usager que vous trouverez dans ce document peuvent provenir de différentes configurations et ne pas correspondre exactement à votre fiche usager.

La configuration utilisée dans votre environnement est normalement déterminée au moment du démarrage originale de votre installation et est liée à votre poste de travail.

Le paramètre **Poste de travail - CONFIGURATION** contient le numéro de configuration de votre poste de travail. Vous pouvez également voir/modifier le numéro de la configuration en utilisant la table de référence **Critique>Poste de travail** sous l'onglet Paramètres/profils

Il est possible d'avoir plus d'une configuration pour votre établissement tout comme il est possible de modifier votre configuration. Consulter le service à la clientèle de InFor pour toutes questions à ce sujet.

## 1.2. Protection des information liées au NIU selon la provenance

Si l'utilisateur a un Numéro d'Identification Unique (NIU) attribué par la RAMQ, les informations liées au NIU doivent être protégées selon leur provenance et ne peuvent être modifiées que par les personnes autorisées qui sont normalement les archivistes de l'établissement.

### 1.2.1. Provenance des informations


Qu'est-ce exactement que la provenance des informations?

Lors du processus d'appariement massif ou encore lors de l'appariement unitaire en temps réel, le Registre usager provincial nous retourne les informations vérifiées de l'utilisateur afin que MedilIndex effectue les changements requis et conserve le NIU de l'utilisateur.

Les informations suivantes sont affectées par cet échange :

- Nom/Prénom de l'utilisateur
- Sexe
- Date de naissance
- Date de décès
- Numéro d'assurance maladie
- Nom/prénom de la mère
- Nom/prénom du père

Même s'il n'y a aucune modification à effectuer au retour de l'information, MedilIndex note que les informations ont été vérifiées par le Registre usager et ce, de façon individuelle pour chacun des champs. C'est ce que l'on appelle la provenance de l'information qui permet de restreindre par champ et selon la provenance la modification des informations.

Donc, si le processus d'appariement a procédé à l'attribution d'un NIU et qu'il a confirmé l'exactitude de tous les champs dont le Registre usager est responsable, lorsqu'un utilisateur ouvre la fenêtre "Mise à jour usager", le pictogramme  apparaît sur la ligne d'identification de l'utilisateur et les informations suivantes sont non modifiables parce que leur provenance est attribuée au Registre Usager provincial:

Nom/Prénom de l'utilisateur	Numéro d'assurance maladie
Sexe	Nom/prénom de la mère
Date de naissance	Nom/prénom du père
Date de décès	

Advenant que certaines données n'aient été confirmées ou qu'elles sont absentes, par exemple la date de décès, ces champs restent alors accessibles aux usager qui peuvent modifier ou inscrire l'information manquante tant et aussi longtemps qu'un appariement ultérieur n'est pas venu corrober l'exactitude des informations.

De plus, lors de la réception d'une transaction en provenance d'un autre MediIndex 4.2 ou plus récent, si une information est déverrouillé mais que la transactions indique que ce champs provient du Registre usager, le champs est modifié et verouillé.

Mise à jour usager

A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514

Identification | Adresses/Téléphones | Démographie | Historique | Conditions spéciales

Dossiers

- 9000080
  - MEDISOLUTION
    - A-999998
      - ( NIU: 1 234 567 890 - )

Identification

Nom: SIMULE

Prénom: PATIENT

Sexe: M- MASCULIN Date naiss.: 1970/12/25

RAMQ: QC- Québec SIMP 7012 2514 2015 11

Date du décès: / /  Décédé

Mère

Inconnu Nom: SIMULE

Non déclaré Prénom: MAMAN

Père

Inconnu Nom: SIMULE

Non déclaré Prénom: PAPA

Conjoint

Nom: NOM

Prénom: CONJOINTE

Embossier | Imprimer | Enregistrer | Créer | Rétablir | Supprimer | Fermer

Original Créé : MEDS01 2012/11/22 14:35 Modifié: MEDS02 2015/01/06 15:02

Dans l'exemple ci-haut, si une date de décès était inscrite, celle-ci resterait modifiable jusqu'à ce que la provenance de l'information soit confirmée par le Registre usager provincial.

De même si lors d'une fusion/association de dossier, le résultat de la fusion/association modifie une de ces informations d'un dossier possédant un NIU, la fusion/association sera refusée.

L'élément du dictionnaire PI-0000810001 Droit d'outrepasser les règles de provenance permet, dans des cas extrêmes de passer outre les règles de provenance. Cet élément remplace l'élément suivant : MPI-0090001186 NIU-Gestion des dossiers appariés qui permettait de gérer l'accès aux informations liées au NIU via le profil de sécurité de l'utilisateur.

### 1.3. Caractères français

MédiIndex supporte les caractères français ainsi que les lettres majuscules et minuscules pour les champs suivants:

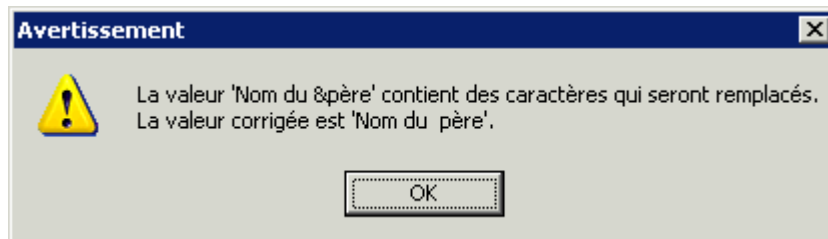
Nom de l'utilisateur	Nom du conjoint
Prénom de l'utilisateur	Prénom du conjoint
Nom de la mère	No. rue, app.
Prénom de la mère	Ville
Nom du père	Nom des contacts
Prénom du père	Prénom des contacts

Lorsque vous entrez de l'information dans un de ces champs, à la sortie du champs soit par une tabulation, en cliquant sur un autre champ, ou sur le bouton "Enregistrer", l'application va vérifier si un des caractères contenu dans le champs n'est pas à remplacer selon la table de référence **Autres>Caractères à remplacer**.

Si un des caractères est à remplacer, l'application va remplacer le caractère par le caractère de remplacement spécifier dans la table de références.

Un message d'avertissement va apparaître si la case "Afficher message" est cochée dans la table de référence pour le caractère à remplacer. Le message indique la valeur originale du champ et la valeur corrigé.

Dans l'exemple suivant, le nom du père a été modifié pour "Nom du &père". Le caractère & étant un caractère à remplacer, l'application va remplacer le caractère & par un espace tel que spécifié dans la table de référence **Autres>Caractères à remplacer** et afficher le message suivant:



Voir la documentation sur la table de référence **Caractères à remplacer** pour plus de détail sur le contenu de la table.

#### **Notes importantes:**

- Lors d'une recherche par nom, l'application ne tient pas compte des minuscules et des caractères français. Ainsi la recherche se fait en caractères majuscules sans accent.
- La détection des doublons ne tient pas compte des minuscules et des caractères français. Ainsi la détection des doublons se fait en caractères majuscules sans accent.

La fonctionnalité des caractères français est optionnelle et peut être activée ou désactivée via le paramètre global **MS\_ACCENTS\_AND\_LOWER\_CASE\_CHAR**. L'activation ou désactivation de la fonctionnalité des caractères français pouvant avoir un impact important sur l'application et les différentes interfaces, ce paramètre n'est pas visible aux utilisateurs. Si vous voulez activer ou désactiver la fonctionnalité des caractères français, appeler au service à la clientèle de InFor.

## 1.4. Gestion des inconnus

Une des fonctionnalités de la fiche usager est la gestion des inconnus. Cette fonctionnalité permet de standardiser la façon d'identifier les parents inconnus ou non déclarés.

Près du nom/prénom de la mère et près du nom/prénom du père, deux cases à cocher permettent de déterminer si la mère ou/et le père est inconnu ou non déclaré.

Lorsqu'un des cases est cochées, le nom et prénom de la mère ou/et le nom et prénom du père sont effacés et ces informations deviennent alors non modifiable.


Mère			
<input type="checkbox"/> Inconnu	Nom:	SIMULE	
<input type="checkbox"/> Non déclaré	Prénom:	MAMAN	
Père			
<input checked="" type="checkbox"/> Inconnu	Nom:		
<input type="checkbox"/> Non déclaré	Prénom:		

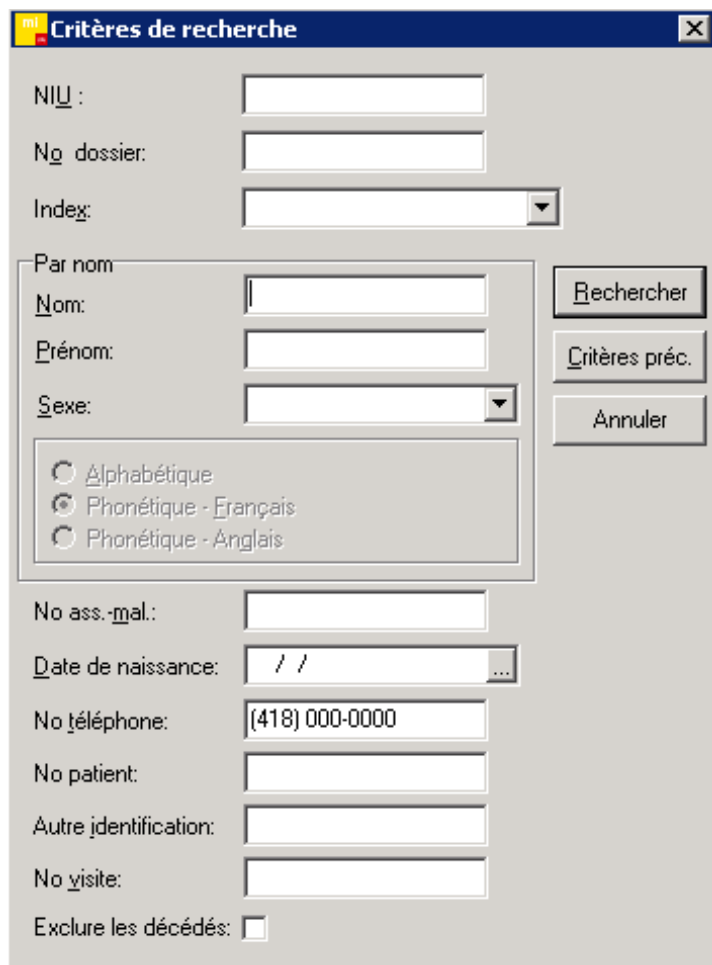
Pour clairement identifier les inconnus et non déclarés lors d'une fusion/association, selon la case qui est cochée, le nom et le prénom du la mère et/ou du père prendrons la valeur [INCONNU] ou [NON DECLARE].

Nom mère:	SIMULE	GAGNE	SIMULE
Prénom mère:	MAMAN	NICOLE	MAMAN
Nom père:	[INCONNU]	GOSSELIN	[INCONNU]
Prénom père:	[INCONNU]	ANDRE	[INCONNU]
DEC-1:			
Nom conjoint:	NOM	STEPHENSON	NOM
Prénom conjoint:	CONJOINTE	HAROLD	CONJOINTE

**Note:** Pour voir et utiliser les cases à cocher Inconnu et Non déclaré, votre configuration doit être adaptée en conséquence.


## 2. Recherche d'un usager

Pour accéder à la fiche d'un usager, vous devez cliquer sur le bouton  qui ouvre la fenêtre "Critères de recherche" pour vous permettre de rechercher l'usager désiré.





Cette fenêtre vous permet de rechercher l'usager de plusieurs façons.


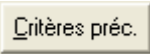

### 2.1. Critères de recherche

Lorsque vous appuyez sur le bouton , l'application ouvre la fenêtre Critères de recherche dans laquelle vous pourrez spécifier vos critères de recherche.

Élément	Description
NIU	Numéro d'identification unique provincial. <i>Des droits spécifiques dans le profil de l'utilisateur sont requis pour utiliser ce type de recherche.</i>



Élément	Description
No Dossier	Numéro de dossier
Index	<p>Établissement</p> <p>Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour faire votre choix parmi les sélections possibles.</p> <p><b>Note:</b> Il est possible de spécifier ou non l'index lors de la recherche. Si l'index est spécifié, la recherche se fera pour les usagers de l'index spécifié.</p>
Nom	<p>Nom de l'utilisateur</p> <p><b>Note:</b> Si un nom est spécifié, le nombre de caractères du nom additionné au nombre de caractères du prénom doit être plus grand ou égale au nombre spécifié dans le paramètre PiMinNamLenSpecification sinon un message apparaîtra vous demandant si vous voulez bien continuer la recherche qui risque d'être longue.</p> <p><b>Important:</b> Le nom et prénom sont convertis en majuscules sans accents pour les besoins de la recherche.</p>
Prénom	<p>Prénom de l'utilisateur</p> <p>Obligatoire lors d'une recherche phonétique</p>
Sexe	<p>Sexe de l'utilisateur</p> <p>Vous pouvez cliquer sur le bouton  pour faire votre choix parmi les sélections possibles.</p>
Type de recherche par nom	<p><input checked="" type="radio"/> Alpha</p> <p>Faire une recherche alphabétique de l'utilisateur.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Phonétique - Français</p> <p>Faire une recherche selon la phonétique française. Le nom et le prénom doivent être préférablement complets pour avoir une recherche fructueuse</p> <p><input checked="" type="radio"/> Phonétique - Anglais</p> <p>Faire une recherche selon la phonétique anglaise. Le nom et le prénom doivent être préférablement complets pour avoir une recherche fructueuse</p> <p><b>Note:</b> Il est possible de spécifier le type de recherche par défaut via la table de référence critique Poste de travail.</p>

Élément	Description
No ass.-mal.	La recherche par numéro d'assurance maladie peut être effectuée sans les deux derniers caractères du numéro
Date de naissance	Date de naissance
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone. Si le code régional n'est pas spécifié (000), le système va extraire le numéro de téléphone pour tous les codes régionaux.
No. Patient	Recherche par numéro de fiche – Identificateur unique de l'utilisateur
Autre identification	Recherche avec le numéro de bande ou le nom de la bande (Amérindien)
No. visite	Numéro de visite
Exclure décédés	les Cette case à cocher, si elle est cochée, vous permet de ne pas inclure les usagers décédés dans votre recherche.
	Le bouton Rechercher déclenche la recherche. On peut aussi déclencher celle-ci en enfonçant la touche Entrée, peu importe la position du curseur.
	L'activation du bouton Critères préc. affiche les critères de la dernière recherche.
	Annule la recherche

### 2.1.1. Recherche par NIU

Il est possible de rechercher l'utilisateur par son Numéro d'identification unique attribué par le Registre Usager provincial. Il suffit d'inscrire le NIU complet de l'utilisateur dans le champ NIU :

The screenshot shows a dialog box titled "Critères de recherche". The "NIU" field is filled with "1234567890" and has a red arrow pointing to it. Below it are fields for "No dossier", "Index", and a "Par nom" section with "Nom", "Prénom", and "Sexe" fields. There are three radio buttons for search criteria: "Alphabétique" (selected), "Phonétique - Français", and "Phonétique - Anglais". On the right side, there are three buttons: "Rechercher", "Critères préc.", and "Annuler". At the bottom, there are fields for "No ass. mal.", "Date de naissance" (with a date picker), "No téléphone" (with "(418) 000-0000"), "No patient", "Autre identification", "No visite", and a checkbox for "Exclure les décédés".

Note : Il faut avoir une permission spéciale dans le profil de l'utilisateur pour être en mesure d'effectuer des recherches par NIU.

### 2.1.2. Recherche par numéro de dossier

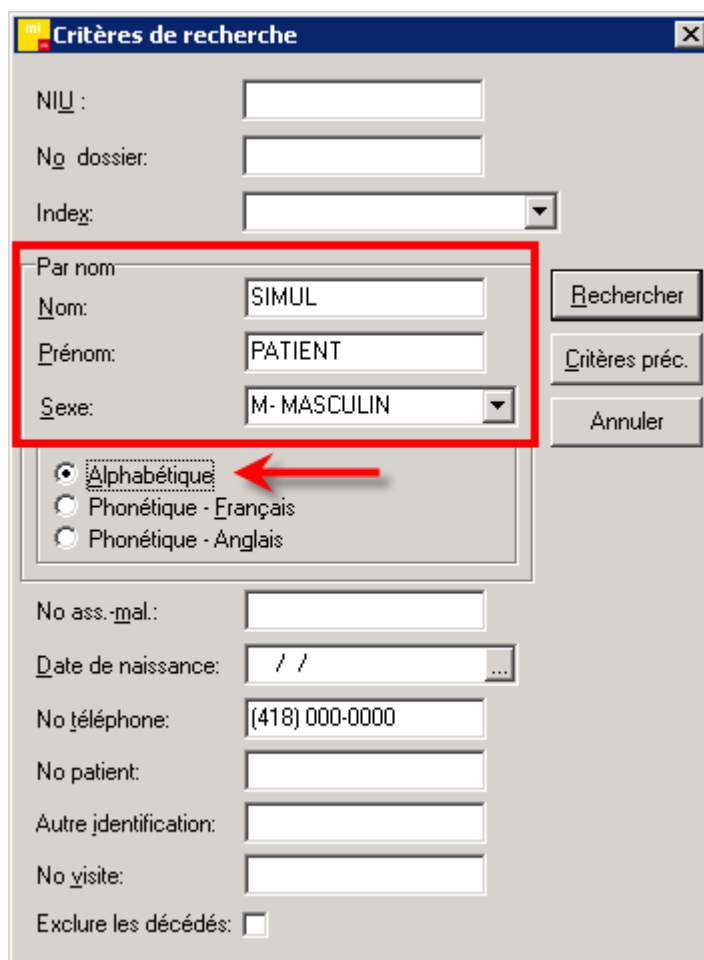
Il est possible de rechercher l'utilisateur par son numéro de dossier. Le numéro de dossier peut ou non contenir le type de dossier et peut ou non contenir le tiret "-". Ainsi pour rechercher le dossier A-138286, il est possible d'utiliser:

- 139286
- A139286
- A-139286

The image shows a software dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and buttons. A red arrow points to the "No dossier:" field, which contains the text "999998". Other fields include "NIU:", "Index:" (a dropdown menu), "Par nom" (a sub-section with "Nom:", "Prénom:", and "Sexe:" fields), "No ass. mal:", "Date de naissance:" (with a date picker), "No téléphone:" (containing "(418) 000-0000"), "No patient:", "Autre identification:", "No visite:", and "Exclure les décédés:" (with a checkbox). On the right side, there are three buttons: "Rechercher", "Critères préc.", and "Annuler".

### 2.1.3. Recherche alpha ou alphabétique

Le nom et le prénom doivent être spécifiés avec l'écriture correcte et l'option  Alpha doit être sélectionnée. Il est également préférable d'indiquer le sexe de l'utilisateur.



The screenshot shows a dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and a list of search criteria. The "Par nom" section is highlighted with a red box. The "Alphabétique" radio button is selected and highlighted with a red arrow.

NIU :	<input type="text"/>
No dossier:	<input type="text"/>
Index:	<input type="text"/>
<b>Par nom</b>	
Nom:	<input type="text" value="SIMUL"/>
Prénom:	<input type="text" value="PATIENT"/>
Sexe:	<input type="text" value="M- MASCULIN"/>
<input checked="" type="radio"/> Alphabétique	
<input type="radio"/> Phonétique - Français	
<input type="radio"/> Phonétique - Anglais	
No ass. mal:	<input type="text"/>
Date de naissance:	<input type="text" value="/ /"/>
No téléphone:	<input type="text" value="(418) 000-0000"/>
No patient:	<input type="text"/>
Autre identification:	<input type="text"/>
No visite:	<input type="text"/>
Exclure les décédés:	<input type="checkbox"/>

Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler

Il est possible d'entrer partiellement le nom et/ou le prénom. Le système trouvera alors les noms et prénoms commençant par les caractères spécifiés.

mi Critères de recherche

NIU :

No dossier:

Index:

Par nom:

Nom:

Prénom:

Sexe:

Alphabétique  
 Phonétique - Français  
 Phonétique - Anglais

No ass.-mal.:

Date de naissance:

No téléphone:

No patient:

Autre identification:

No visite:

Exclure les décédés:

Rechercher  
Critères préc.  
Annuler

Pour éviter des recherches trop longues, le système valide le nombre minimum de caractères spécifiés dans la recherche. Ainsi, si le nombre de caractères du nom additionné au nombre de caractères du prénom est plus petit que le nombre de caractères spécifié dans le paramètre PiMinNameLenSpecification, le message suivant apparaît et vous devez confirmer pour poursuivre la recherche.

Attention!

La recherche risque d'être longue.  
Elle pourrait être accélérée en précisant le nom ou le prénom.  
Désirez-vous quand même poursuivre la recherche?

Oui Non

Il est possible de raffiner la recherche en utilisant un ou plusieurs autres critères pour la recherche. Ainsi il est possible d'indiquer l'année de naissance pour ne voir que les usagers possédant le nom recherché et nés l'année indiquée.

**Critères de recherche**

NIU :

No dossier:

Index:

Par nom

Nom:

Prénom:

Sexe:

Alphabétique

Phonétique - Français

Phonétique - Anglais

No ass.-mal.:

Date de naissance:

No téléphone:

No patient:

Autre identification:

No visite:

Exclure les décédés:

Rechercher

Critères préc.

Annuler

## 2.1.4. Recherche phonétique française ou anglaise

Le nom et le prénom doivent être spécifiés et l'option  Phonétique - Français doit être sélectionnée pour des noms à consonance française ou l'option  Phonétique - Anglais pour des noms à consonance anglaise.

Il est préférable d'entrer le nom et le prénom en entier car le système recherche par code phonétique et ne fait donc pas de recherche partiel.

Tout comme la recherche par alphabétique, le système vérifie le nombre minimum de caractères du nom et du prénom et il est également possible de raffiner la recherche en utilisant d'autres critères de sélection

The screenshot shows a dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and a radio button group. The radio button group has three options: "Alphabétique", "Phonétique - Français" (which is selected and has a red arrow pointing to it), and "Phonétique - Anglais". Other fields include "NIU:", "No dossier:", "Index:" (a dropdown menu), "Par nom" section with "Nom:" (SIMULE), "Prénom:" (PATIENT), and "Sexe:" (M- MASCULIN). There are also buttons for "Rechercher", "Critères préc.", and "Annuler". At the bottom, there are fields for "No ass.-mal:", "Date de naissance:" (with a date picker), "No téléphone:" (418) 000-0000, "No patient:", "Autre identification:", "No visite:", and a checkbox for "Exclure les décédés:".



### 2.1.5. Recherche par nom et prénoms composés

La recherche phonétique d'un usager dont le nom complet est composé (exemple : Carole-Anne Massie-Croteau) peut être effectuée de la façon suivante :

Nom :

- Complet :..... Massie-Croteau
- Un ou l'autre des deux noms: . Massie, Croteau
- De même consonance : ..... Masie-Croto, Masie, Crotto, Croto

Prénom :

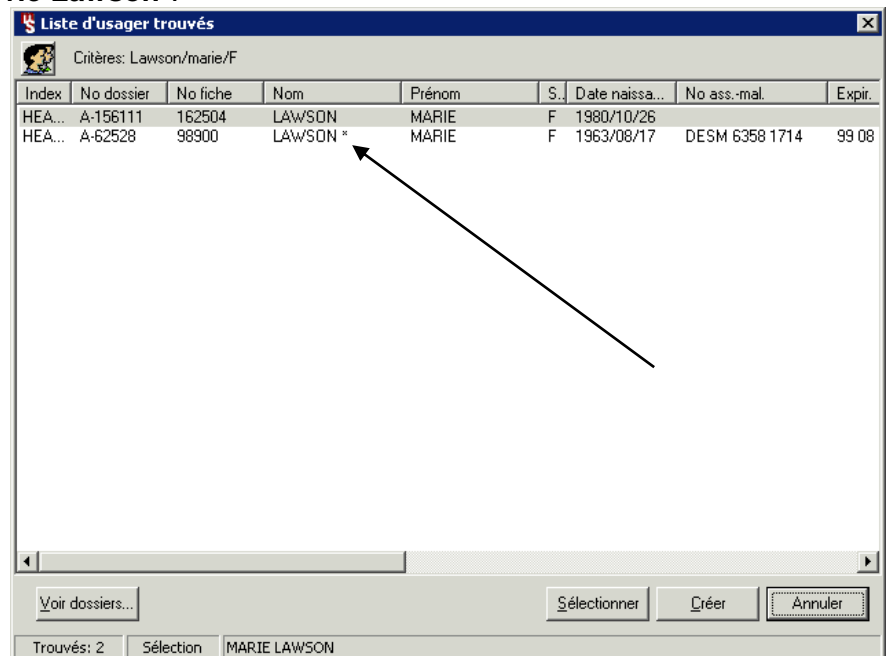
- Complet (avec trait d'union) : Carole-Anne
- Un ou l'autre des prénoms : . Carole, Anne
- Prénoms inversés : ..... Anne-Carole
- De même consonance: ..... Carol-Ann, Carol, Carrol, Carrol, Ann

### 2.1.6. Recherche par nom marital

Le système considère le nom saisi au champ «Nom conjoint» comme étant le nom marital, peu importe l'état civil de l'utilisateur. Cette considération ne s'applique qu'aux recherches d'utilisateurs de sexe féminin.

Dans la liste des patients trouvés, un astérisque accompagnant le nom du conjoint, indique qu'il ne s'agit pas du nom de jeune fille de l'utilisateur.

**Exemple :** Le dossier de Marie Tremblay, dont le conjoint est Monsieur Lawson, apparaîtra ainsi dans la liste des usagers trouvés : **Marie Lawson\***.



### 2.1.7. Recherche par numéro d'assurance maladie

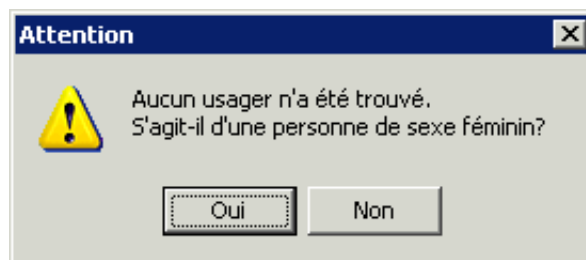
Entrer le numéro d'assurance maladie sans les deux dernières positions.

The screenshot shows a window titled "Critères de recherche" with the following fields and controls:

- NIU : [ ]
- No dossier: [ ]
- Index: [ ]
- Par nom:
  - Nom: [ ]
  - Prénom: [ ]
  - Sexe: [ ]
- Search options:
  - Alphabétique
  - Phonétique - Français
  - Phonétique - Anglais
- No ass. mal.: [SIMP701225] (highlighted with a red arrow)
- Date de naissance: [ / / ]
- No téléphone: [(418) 000-0000]
- No patient: [ ]
- Autre identification: [ ]
- No visite: [ ]
- Exclure les décédés:
- Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler

Lorsque le dossier existe mais que le numéro de RAMQ n'est pas inscrit au dossier, le système décompose les 10 premiers caractères du numéro de RAMQ pour effectuer la recherche. Le système effectue alors une recherche alphabétique avec les 3 premiers caractères du nom, le premier caractère du prénom et la date de naissance.

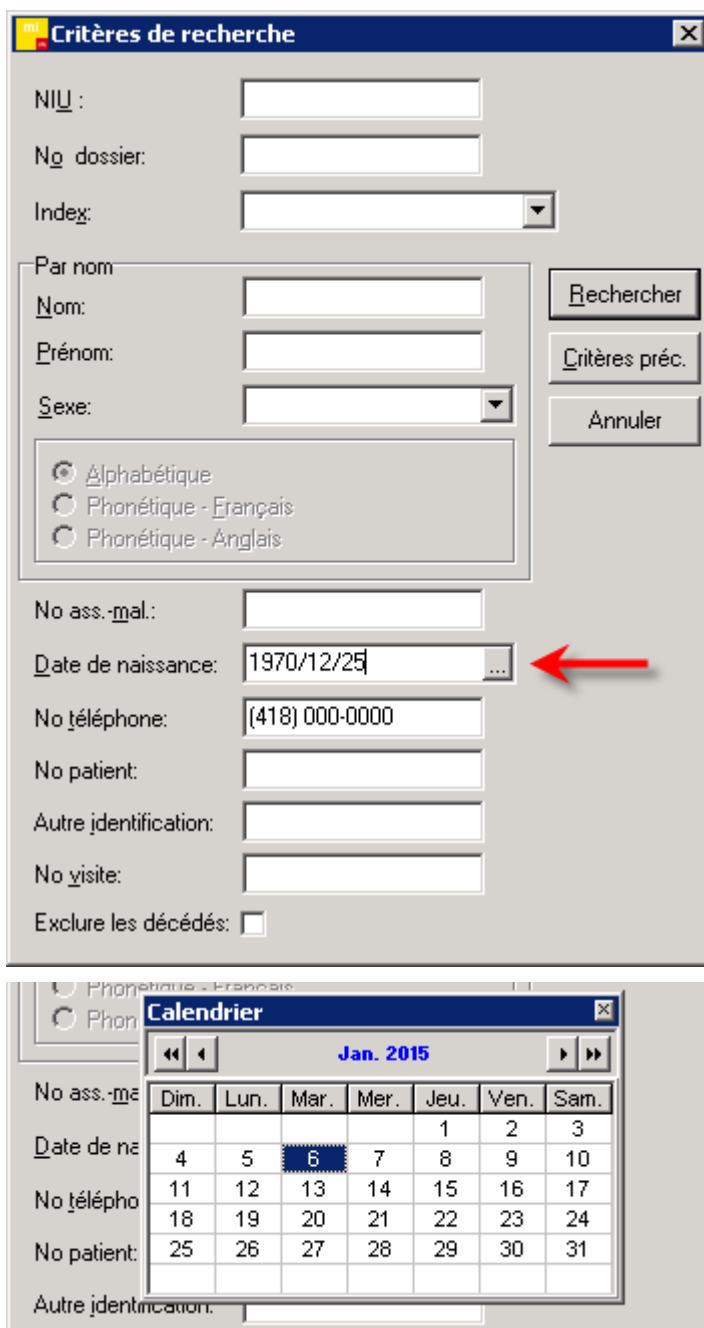
Lorsqu'il s'agit d'un usager de sexe féminin, 50 est additionné au numéro correspondant au mois (7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> caractères) du numéro d'assurance-maladie. Si vous faite une recherche par numéro d'assurance-maladie auquel le mois est entre 01 et 12 (numéro masculin) et qu'aucun usager n'est trouvé, le système affiche la fenêtre suivante pour vous demandé si vous rechercher un usager de sexe féminin:



Si vous répondez  , le système additionnera automatiquement 50 au nombre correspondant au mois et la recherche sera relancée.

### 2.1.8. Recherche par date de naissance

La date de naissance peut être inscrite sans caractère séparateur. Il est aussi possible de cliquer sur le bouton  pour afficher un calendrier



The image shows a software interface for searching records. The main window is titled "Critères de recherche" and contains several input fields and buttons. A red arrow points to a small calendar icon next to the "Date de naissance" field, which is currently set to "1970/12/25". Below this, a calendar pop-up window is shown, displaying the month of January 2015. The calendar grid has the date "6" highlighted in blue.

**Critères de recherche**

NIU :

N<sup>o</sup> dossier:

Inde<sup>x</sup>:

Par nom

Nom:

Prénom:

Sexe:

Alphabétique

Phonétique - Français


Phonétique - Anglais

Rechercher

Critères préc.

Annuler

No ass. mal.:

Date de naissance: 1970/12/25 

No téléphone: (418) 000-0000

No patient:

Autre identification:

No visite:

Exclure les décédés:

**Calendrier**

Jan. 2015

Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

## 2.1.9. Recherche par numéro de téléphone

Le numéro de téléphone peut être inscrit sans caractère séparateur. Si le code régional n'est pas spécifié (000), le système va extraire le numéro de téléphone pour tous les codes régionaux.

The image shows a software dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and buttons. A red arrow points to the "No téléphone" field, which contains the text "(000) 555-1234".

Fields and controls:

- NIU: [ ]
- No dossier: [ ]
- Index: [ ]
- Par nom:
  - Nom: [ ]
  - Prénom: [ ]
  - Sexe: [ ]
- Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler
- Radio buttons:
  - Alphabétique
  - Phonétique - Français
  - Phonétique - Anglais
- No ass.-mal.: [ ]
- Date de naissance: [ / / ]
- No téléphone: [(000) 555-1234]
- No patient: [ ]
- Autre identification: [ ]
- No visite: [ ]
- Exclure les décédés:

### 2.1.10. Recherche par numéro de fiche

Si vous connaissez le numéro de fiche de l'utilisateur (identifiant unique de l'utilisateur ou Patseq), vous pouvez l'utiliser pour faire la recherche par No. Patient

The image shows a software dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and buttons. A red arrow points to the "No patient" field, which contains the text "9000080".

NIU :	<input type="text"/>
No dossier:	<input type="text"/>
Index:	<input type="text"/>
Par nom	
Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Sexe:	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Alphabétique <input type="radio"/> Phonétique - Français <input type="radio"/> Phonétique - Anglais	
No ass.-mal.:	<input type="text"/>
Date de naissance:	<input type="text"/>
No téléphone:	<input type="text"/>
No patient:	<input type="text"/>
Autre identification:	<input type="text"/>
No visite:	<input type="text"/>
Exclure les décédés:	<input type="checkbox"/>

Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler

### 2.1.11. Recherche par numéro de visite


Si vous connaissez le numéro d'une des visite de l'usager, vous pouvez l'utiliser pour faire la recherche par No visite

The image shows a software dialog box titled "Critères de recherche". It contains several input fields and buttons. A red arrow points to the "No visite:" field, which contains the number "12345".

NIU :	<input type="text"/>
No dossier:	<input type="text"/>
Index:	<input type="text"/>
Par nom	
Nom:	<input type="text"/>
Prénom:	<input type="text"/>
Sexe:	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> Alphabétique <input type="radio"/> Phonétique - Français <input type="radio"/> Phonétique - Anglais	
No ass.-mal.:	<input type="text"/>
Date de naissance:	<input type="text" value="/ /"/>
No téléphone:	<input type="text" value="(418) 000-0000"/>
No patient:	<input type="text"/>
Autre identification:	<input type="text"/>
No visite:	<input type="text" value="12345"/>
Exclure les décédés:	<input type="checkbox"/>

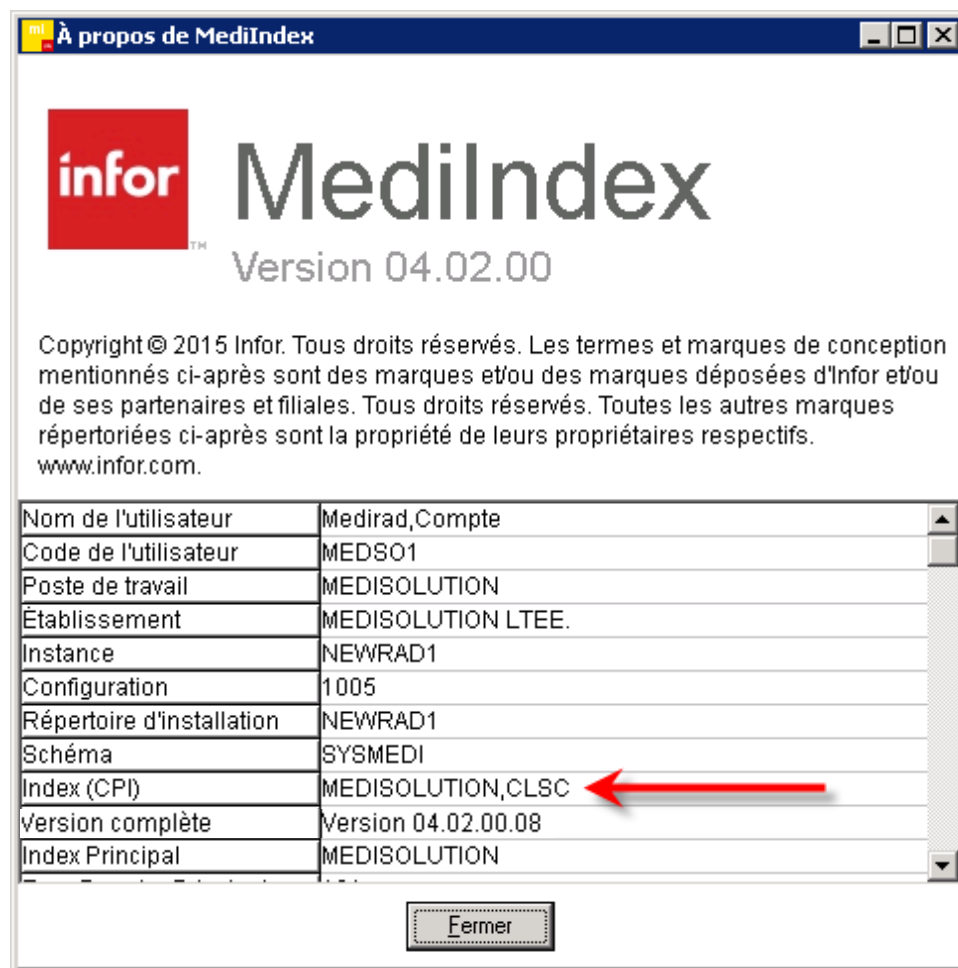
Buttons: Rechercher, Critères préc., Annuler

## 2.2. Résultat de la recherche

Une fois les critères de recherche spécifiés, et que vous avez appuyez sur le bouton , le système cherche la base de données et retourne les informations trouvées.

Il est important de spécifier que le système ne retourne que les usagers que l'utilisateur a le droit de voir. Le tout est défini par l'onglet Établissement de la table de référence Outil>Sécurité>Utilisateurs et l'onglet Établissement de la table de référence Outil>Sécurité>Poste de travail. Le système cumule les permissions définies dans ces deux tables de référence ne montrant que les usagers ayant un dossier dans ces établissements.

Pour vérifier les établissements accessibles, aller dans l'option Aide>A propos de MediIndex. Les établissements permis apparaissent dans la rubrique "Index (CPI)".

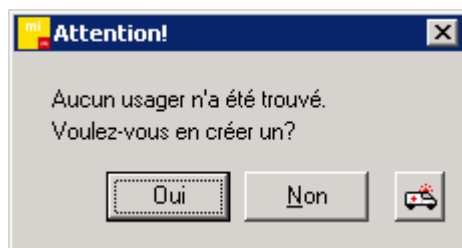



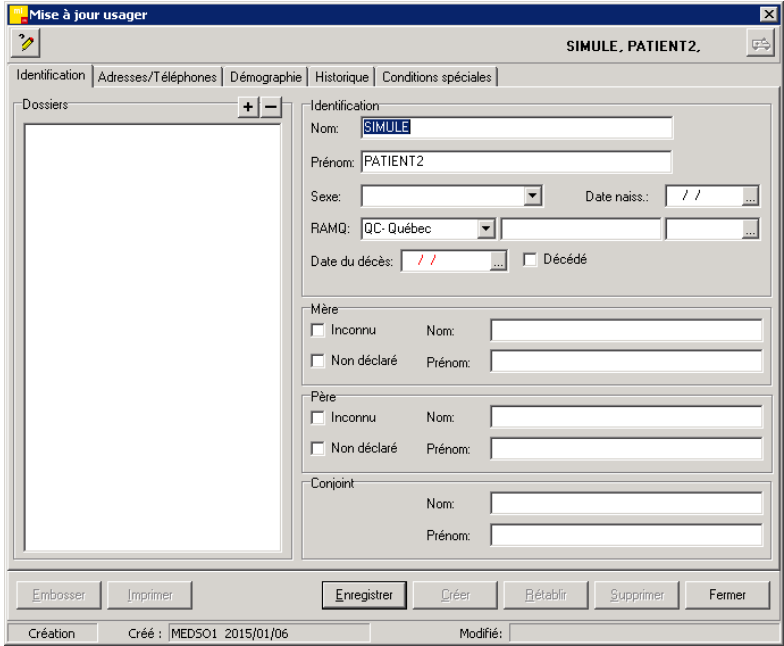
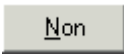

Plusieurs scénario de retour de l'information est possible.



## 2.2.1. Aucun usager ne répond à vos critères de sélection.

Lorsqu'aucun usager ne répond à vos critères de sélection, la fenêtre suivante s'ouvre pour vous demander si vous voulez créer un nouvel usager.



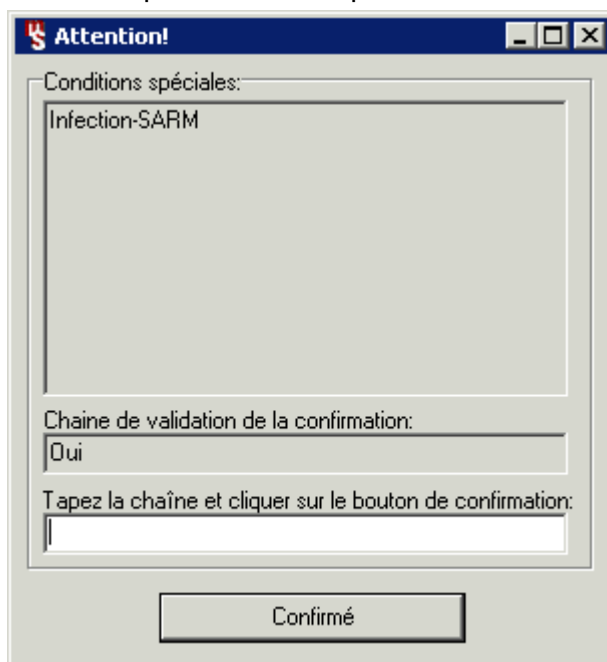
Bouton	Description
	<p>En cliquant sur ce bouton, l'application ouvre la fenêtre pour créer un nouvel usager en transposant vos critères de sélection dans les champs appropriés.</p>  <p>The screenshot shows a form titled "Mise à jour usager" for a patient named "SIMULE, PATIENT2". It has tabs for "Identification", "Adresses/Téléphones", "Démographie", "Historique", and "Conditions spéciales". The "Identification" tab is active, showing fields for Nom (SIMULE), Prénom (PATIENT2), Sexe, Date naiss., RAMQ (QC-Québec), Date du décès, and checkboxes for "Décédé", "Mère", "Père", and "Conjoint". At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer".</p>
	<p>En cliquant sur ce bouton, l'application retourne à la fenêtre Critères de recherche.</p>
	<p>Le bouton urgence vous permet de relancer la recherche en y incluant tous les établissements incluant ceux dont vous n'avez normalement pas accès.</p>


## 2.2.2. Un usager unique est trouvé

Si l'application ne trouve qu'un seul usager qui répond à vos critères de sélection, l'application vous présente alors la fenêtre de Mise à jour usager de l'usager trouvé.

Mais avant de vous présentez l'information, le système vérifie s'il y a de l'information importante que vous devriez savoir sur l'usager:

- Si votre configuration contient l'option des conditions spéciales et que l'usager a une condition spéciale avec alerte, le système vous demandera de confirmer que vous avez bien vue l'alerte de condition spéciales en retapant la chaîne de validation indiquée.



- Si votre configuration contient l'option de groupe de médecine familiale (GMF) et que la case Éligibilité de l'onglet GMF est cochée, le système affiche un message au sujet de la vérification de l'éligibilité de l'usager. Vous devez alors cliquer  ou peser la clé "Entrée" pour continuer.



Après ces vérifications, le système affiche la fenêtre Mise à jour usager.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers" with a red warning banner: "Attention! Vérifiez les allergies". The window contains several tabs: "Identification", "Adresse", "Page 2", "Page 3", "Allergies/Archives/Alias", "Employeurs/Assurances", and "Administrateurs/Contacts". The "Identification" tab is active, displaying the following information:

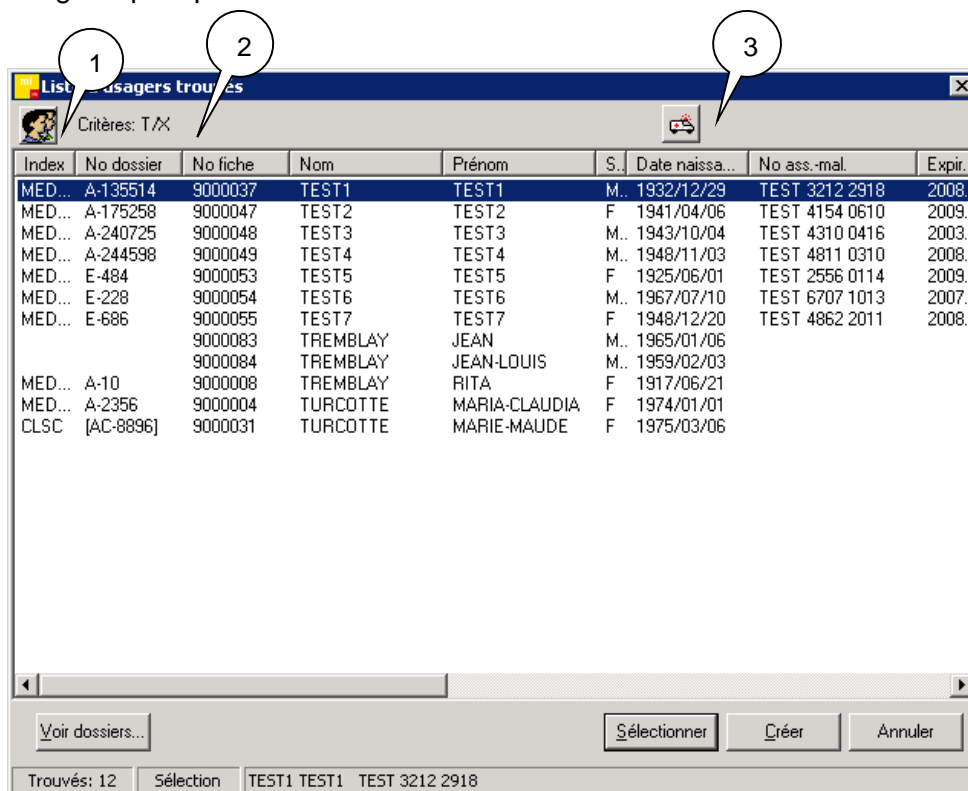
- Dossiers:** A list box containing "HEALTHVISION", "A-92803", "R-909786", and "CLSC".
- Identification:** Nom: LAWSON; Prénom: PAUL; Sexe: M- MASCULIN; Date naiss.: 1958/04/30; RAMQ: QC- Québ; Date du décès: // (with checkboxes for "Décédé" and "Décès externe").
- Mère:** Numéro d'Ass. Social: (empty); Mère:  Inconnu  Non déclaré; Nom de la mère: CHAPUT; Prénom de la mère: MARTHE.
- Père:** Père:  Inconnu  Non déclaré; Nom du père: LAWSON; Prénom du père: BERNARD.
- Conjoint:** Nom du conjoint: (empty); Prénom du conjoint: (empty); Secteur de Création: (empty); Dernière admission: //; Chambre-lit: (empty).

At the bottom, there are buttons for "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Original", "Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56", and "Modifié: ALAINCLSC 2011/05/16 16:13".





Vous devez alors vérifier qu'il s'agit bien de l'utilisateur recherché:


### 2.2.3. Multiple usagers trouvés


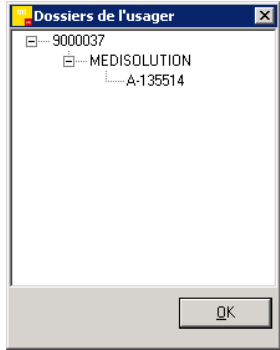



Si le système trouve plus d'un usager qui répond à vos critères de sélection, celui-ci ouvre alors la fenêtre de sélection des usagers qui vous montre les usagers qui répondent à vos critères de sélection.



Vous trouverez dans cette fenêtre l'information pour pouvoir sélectionner l'utilisateur que vous cherchez.

Élément	Description
 	<p><b>Bouton fusion/association</b></p> <p>Ce bouton vous permet de faire la fusion/association des dossiers présents dans la liste des dossiers trouvés.</p> <p>Pour effectuer une fusion/association:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez sur le bouton </li><li>• Cliquez sur le dossier principal qui est à conserver.</li><li>• En tenant enfoncée la clé CTRL et cliquez sur le dossier secondaire.</li><li>• Vérifier l'information tel que décrit dans la section Fusion/association de dossier</li><li>• Cliquez sur le bouton </li></ul>

Élément	Description
2	Les critères qui ont été utilisés pour la sélection.
3 	<p>Bouton Urgence</p> <p>Bouton qui permet de relancer la recherche en y incluant tous les établissements incluant ceux dont vous n'avez normalement pas accès.</p> <p>Il est normalement non accessible à la majorité des utilisateurs et ne s'applique qu'aux environnements multi-établissement.</p> <p>Ce bouton est contrôlé dans le profil d'accès des utilisateurs par l'élément du dictionnaire: PI-0090000028 Bouton Recherche urgente.</p>
Index	Établissement où l'utilisateur a son numéro de dossier principal.
Dossier	<p>Numéro de dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier suivi d'un + Indique que l'utilisateur a plus d'un dossier. Ex: A-136098 +</li> <li>Dossier entre crochet [] Indique que l'utilisateur a un dossier dans un site autorisé mais qui n'est pas l'établissement de l'utilisateur ou du poste de travail. Ex: [R-6]</li> </ul>
Nom	<p>Nom de l'utilisateur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom suivi d'un * Indique qu'il s'agit d'un nom marital. Le nom qui apparaît est donc le nom du conjoint. Ex: TREMBLAY *</li> </ul>
Prénom	<p>Prénom de l'utilisateur</p> <p>Si le paramètre PIAUTOBBSEARCH est à vrai, le système va également montrer les utilisateurs avec le prénom BB. BB étant le prénom assigné aux nouveaux-né(e)s</p>
Sexe	Sexe de l'utilisateur

Élément	Description
Prénom du père	Prénom du père de l'utilisateur
No ass. mal.	Numéro d'assurance-maladie de l'utilisateur
Expir.	Expiration de la carte d'assurance-maladie
Nom mère	Nom de la mère de l'utilisateur
Prénom mère	Prénom de la mère de l'utilisateur
No. téléphone	Numéro de téléphone principal de l'utilisateur
No fiche	Numéro de l'identifiant unique de l'utilisateur
	<p>Vous permet de voir les dossiers de l'utilisateur.</p> 
	Vous permet de sélectionner l'utilisateur que vous recherchez.
	Vous permet d'aller directement à la création d'utilisateur si aucun de ceux sélectionnés n'est celui que vous recherchez.
	Annule la recherche et retourne aux critères de recherche

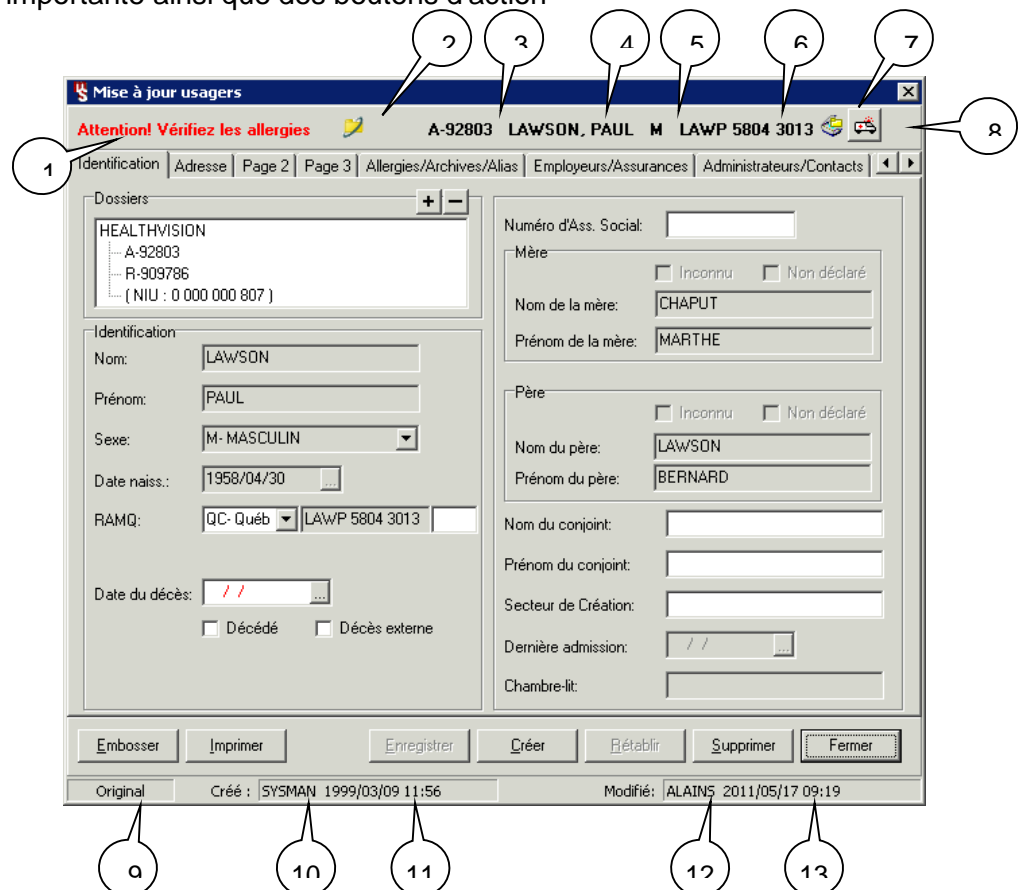
### 3. Fiche-Usager




La fiche-patient de MédiIndex peut comporter jusqu'à 11 onglets selon les besoins de votre établissement. Les onglets possibles sont:

- Identification,
- Adresse,
- Page 2,
- Page 3,
- Allergie/Archives/Alias,
- Employeurs/Assurances,
- Administrateurs/Contacts,
- Variable,
- Médecine Familiale,
- Conditions spéciales,
- Historique.





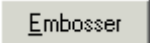
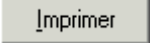

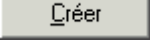
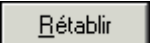
#### 3.1. Information générale de la fiche-usager.


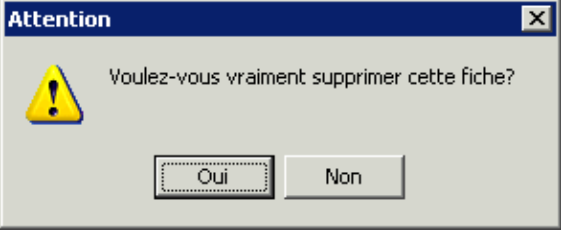

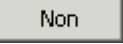

L'entête et le bas de la fenêtre de la fiche usager comporte de l'information importante ainsi que des boutons d'action



Élément/Bouton	Description
<p style="text-align: center;">①</p> <p style="text-align: center;"><b>Attention! Vérifiez les allergies</b></p>	<p>Vous indique qu'il y a au moins une allergie dans le dossier de l'usager.</p>
<p style="text-align: center;">②</p> 	<p>Ce pictogramme indique que le dossier possède un numéro d'identification unique (NIU)</p>
<p style="text-align: center;">③</p> <p style="text-align: center;">A-92803</p>	<p>Représente le numéro de dossier de l'usager</p>
<p style="text-align: center;">④</p> <p style="text-align: center;">INFOR, Paul</p>	<p>Le nom et le prénom de l'usager</p>
<p style="text-align: center;">⑤</p> <p style="text-align: center;">M</p>	<p>Le sexe de l'usager</p>
<p style="text-align: center;">⑥</p> <p style="text-align: center;">MEDS 5001 0113</p>	<p>Le numéro d'assurance-maladie de l'usager</p>
<p style="text-align: center;">⑦</p> 	<p>Ce pictogramme apparaît lorsque le dossier de l'usager est numérisé</p>
<p style="text-align: center;">⑧</p> 	<p>Ce bouton est utilisé dans les sites multi-établissement pour faire une recherche de l'usager dans tous les établissements de la base de données même si on n'a pas droit de voir les usagers de l'établissement selon les établissements permis à l'utilisateur et au poste de travail.</p> <p>Ce bouton est contrôlé via le profil de sécurité de l'utilisateur avec l'élément du dictionnaire <b>MPI-0090000028 Bouton - Recherche Urgente</b>.</p>



Élément/Bouton	Description
<p style="text-align: center;">9</p>	<p>Statut de la fiche-usager:</p> <p><b>Original:</b> Indique qu'il s'agit de l'information de la base de données sans modification. Les boutons  et  sont inactifs.</p> <p><b>Modifié:</b> indique qu'une modification de la fiche-usager est en cours. Les boutons  et  sont actifs.</p>
<p style="text-align: center;">10</p>	<p>Utilisateur qui a créé la fiche-usager</p>
<p style="text-align: center;">11</p>	<p>Date et heure de la création de la fiche-usager</p>
<p style="text-align: center;">12</p>	<p>Utilisateur qui a fait la dernière modification à la fiche-usager</p>
<p style="text-align: center;">13</p>	<p>Date et heure de la dernière modification à la fiche-usager</p>
<p style="text-align: center;"></p>	<p>Permet d'embosser une carte</p>
<p style="text-align: center;"></p>	<p>Permet d'imprimer un formulaire AH-280</p>
<p style="text-align: center;"></p>	<p>Permet d'enregistrer les modifications</p>
<p style="text-align: center;"></p>	<p>Permet de créer une nouvelle fiche-usager</p>
<p style="text-align: center;"></p>	<p>Permet de rétablir l'état original de la fiche-usager lorsqu'une modification a été faite sans être enregistrée.</p>

Élément/Bouton	Description
	<p>Permet de supprimer une fiche-usager. Une fenêtre de confirmation s'ouvre alors.</p>  <p>Vous devez cliquer sur  pour confirmer la suppression ou sur  si vous ne désirez plus supprimer la fiche-usager.</p>
	<p>Fermer la fiche-usager.</p>

### 3.2. Onglet «Identification»

Cet onglet contient en outre les données démographiques de base de l'utilisateur.

**Mise à jour usagers**

**Attention! Vérifiez les allergies** A-92803 LAWSON, PAUL M LAW P 5804 3013

Identification | Adresse | Page 2 | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | Employeurs/Assurances | Administrateurs/Contacts

Dossiers: HEALTHVISION  
A-92803  
R-909786  
( NIU : 0 000 000 807 )

Identification

Nom: LAWSON  
Prénom: PAUL  
Sexe: M- MASCULIN  
Date naiss.: 1958/04/30  
RAMQ: QC- Québ LAW P 5804 3013  
Date du décès: / /  
 Décédé  Décès externe

Numéro d'Ass. Social:   
Mère:  Inconnu  Non déclaré  
Nom de la mère: CHAPUT  
Prénom de la mère: MARTHE  
Père:  Inconnu  Non déclaré  
Nom du père: LAWSON  
Prénom du père: BERNARD  
Nom du conjoint:   
Prénom du conjoint:   
Secteur de Création:   
Dernière admission: / /  
Chambre-lit:

Embossier | Imprimer | Enregistrer | Créer | Rétablir | Supprimer | Fermer

Original Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.3. Onglet «Adresse»

Cet onglet contient l'information les différentes adresses de l'utilisateur ainsi que ses numéros de téléphone.

Les codes postaux ainsi que les codes de municipalités sont alimentés par la banque du ministère de la santé. Lors de l'inscription du code postal (avec les lettres en majuscule), le code de municipalité ainsi que la ville s'inscrivent automatiquement s'il s'agit d'un code postal valide.

Mise à jour usagers

Attention! Vérifiez les allergies

A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013

Identification Adresse Page 2 Page 3 Allergies/Archives/Alias Employeurs/Assurances Administrateurs/Contacts

Liste des adresses

Code	Adresse / Téléphone	Ville
------	---------------------	-------

Adresse Principale

No, rue, app.: 154 MARCEL

No, rue, app. #2:

Ville: SAINT-HUBERT

Pays:

Province: QC

Code postal: J4T 1J5

Code de mun. 58020

Numéros de téléphone

Type	Numéro	Poste	Commentaires
------	--------	-------	--------------

No Tél. Principal:

No. Tél.: (000) 668-9944 Ext.: 25556

Commentaire: 333333333

No Tél. Travail:

No. Tél.: (514) 555-1234 Ext.: 25556

Commentaire:

Embossier Imprimer Enregistrer Créer Rétablir Supprimer Fermer

Modifié Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.4. Onglet page 2

Ces données sont saisies dans le but de produire des statistiques sur certaines caractéristiques précises de l'utilisateur.

Permet d'inscrire, entre autres, le nom et l'adresse du médecin de famille. De plus, la liste des activités indique les activités (consultation, admission, rendez-vous) actives pour cet usager.

**Mise à jour usagers** A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013

Attention! Vérifiez les allergies

Identification | Adresse | Page 2 | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | Employeurs/Assurances | Administrateurs/Contacts

Titre:  Relation de l'abonné:

Premier Resp.:

Health Care Ini:

Health Care Ass. Abonné:

Commentaire: TOTO

Numéro de bande indienne: 2525  Fumeur

Nom de bande indienne: IROQUOIS

Micro-fiche

Microfilm 1:

Microfilm 2:

Microfilm seq 1:

Microfilm Seq 2:

Microfilm Seq 3:

Médecin de famille

Nom: MARIE-FRANCE VACHON ...

Adresse 1:

Ville:

Province:

No Tél. Clinique: (514) 000-0000

Liste des activités

Type	Description
RV	RDV

Embossier | Imprimer | Enregistrer | Créer | Rétablir | Supprimer | Fermer

Original Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.5. Onglet «Page 3»

Ces données sont saisies dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur de rapport sur certaines caractéristiques précises de l'utilisateur.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers" with a red warning banner: "Attention! Vérifiez les allergies". The user information displayed is "A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013". The interface has several tabs: "Identification", "Adresse", "Page 2", "Page 3" (selected), "Allergies/Archives/Alias", "Employeurs/Assurances", and "Administrateurs/Contacts".

The "Page 3" tab contains the following fields:

Nationalité:	<input type="text"/>	Exception Ass-Mal.:	<input type="text"/>
Lieu de naissance:	<input type="text"/>	Code Parish:	<input type="text"/>
Mode communication:	INTER- Interprète	Status du Patient:	<input type="text"/>
Langue maternelle:	F- FRANCAIS	Occupation:	<input type="text"/>
Langue parlée:	F- FRANCAIS	Niveau d'éducation:	<input type="text"/>
Religion:	<input type="text"/>	Code de Garde d'enfant:	<input type="text"/>
Région:	<input type="text"/>	Lieux de résidence:	<input type="text"/>
État civil:	<input type="text"/>	Code de mobilité:	<input type="text"/>
Niv. confidentialité:	<input type="text"/>	Fiche de la Mère:	<input type="text"/>
Groupe ethnique:	<input type="text"/>		

At the bottom, there are buttons: "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Original", "Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56", and "Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19".

### 3.6. Onglet Allergie/Archives/Alias

Il contient les allergies de l'utilisateur, les noms alias et le type d'archivage (microfilm, numérisé etc.).

Mise à jour usagers

Attention! Vérifiez les allergies A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013

Identification Adresse Page 2 Page 3 Allergies/Archives/Alias Employeurs/Assurances Administrateurs/Contacts

Employeur

Employeur	Adresse 1	Adresse 2	Ville	Province	Code p
-----------	-----------	-----------	-------	----------	--------

Assurances

Assureur	Police	Contrat	Groupe	Division	Certificat	Relation dét.	Nom dét.
----------	--------	---------	--------	----------	------------	---------------	----------

Embosser Imprimer Enregistrer Créer Rétablir Supprimer Fermer

Original Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié : ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.7. Onglet Employeurs/Assurances

Il est utilisé pour inscrire le nom de l'employeur ainsi que les assurances de l'utilisateur. Utile pour les cas de CSST et les usagers hospitalisés.

**Mise à jour usagers**

**Attention! Vérifiez les allergies** A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013

Identification | Adresse | Page 2 | Page 3 | Allergies/Archives/Alias | **Employeurs/Assurances** | Administrateurs/Contacts

**Employeur**

Employeur	Adresse 1	Adresse 2	Ville	Province	Code p
-----------	-----------	-----------	-------	----------	--------

**Assurances**

Assureur	Police	Contrat	Groupe	Division	Certificat	Relation dét.	Nom dét.
----------	--------	---------	--------	----------	------------	---------------	----------

Embosser | Imprimer | Enregistrer | Créer | Rétablir | Supprimer | Fermer

Original | Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 | Modifié : ALAINS 2011/05/17 09:19



### 3.8. Onglet Administrateurs/Contacts

Il contient les administrateurs de l'utilisateur (mandataire, tuteur) ainsi que le nom des personnes à rejoindre en cas d'urgence.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers". At the top, there is a status bar with a warning message "Attention! Vérifiez les allergies" and user information "A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013". Below this is a menu bar with options: "Identification", "Adresse", "Page 2", "Page 3", "Allergies/Archives/Alias", "Employeurs/Assurances", and "Administrateurs/Contacts".

The main area is divided into two sections:

- Administrateurs:** A table with columns: Type, Nom, Prénom, Tél. maison, Code ..., Tél. bureau, Code ..., Poste. The table is currently empty.
- Contacts:** A table with columns: Type, Nom, Prénom, Relation, Tél. résidence, Tél. r..., Tél. bureau, T. The table contains one entry:

Type	Nom	Prénom	Relation	Tél. résidence	Tél. r...	Tél. bureau	T
URG	NOMURGENCE	PRENOMURGE...	SP			(514) 555-1234	

At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer". Below the toolbar is a status bar with "Original", "Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56", and "Modifié : ALAINS 2011/05/17 09:19".

### 3.9. Variables

Il contient l'information relative à l'utilisateur sur les variables utilisées par votre établissement.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers". At the top, there is a red warning message: "Attention! Vérifiez les allergies". To the right of the warning, the user's identification information is displayed: "A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013". Below this, a navigation bar contains several tabs: "Employeurs/Assurances", "Administrateurs/Contacts", "Variables" (which is currently selected), "Médecine Familiale", "Conditions spéciales", and "Historique".

The main area of the window is titled "Variable" and contains a table with two columns: "Type" and "Valeur". The table has two rows of data:

Type	Valeur
OCCUP	PREPOSE ENTREPOT
TOME	A

Below the table, there are ten input fields labeled "Variable 1:" through "Variable 10:". Each field is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with several buttons: "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer". Below the toolbar, there is a status bar with the following information: "Original", "Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56", and "Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19".

### 3.10. Médecine Familiale

Il contient l'information relative au groupe de médecine familiale de l'utilisateur.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar, there is a red warning message: "Attention! Vérifiez les allergies" with a yellow warning icon. To the right of the warning, the user's identification information is displayed: "A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013".

The main content area is divided into several sections by tabs: "Employeurs/Assurances", "Administrateurs/Contacts", "Variables", "Médecine Familiale" (which is currently selected), "Conditions spéciales", and "Historique".

Under the "Médecine Familiale" tab, the following fields are visible:

- "Médecin principal:" with a text box containing "VACHON, FRANCINE" and a small icon to its right.
- "Type de patient:" with a dropdown menu.
- A section labeled "GMF" containing:
  - "Catégorie:" with a dropdown menu showing "ROUGE - Équipe Rouge".
  - "Date de fin:" with a date field showing "2012/05/09" and a calendar icon.
  - "Initiales:" with a text box containing "ASA".
- A section labeled "Statut" containing:
  - "Statut actif:" with a dropdown menu showing "10- 10 ans".
  - A checked checkbox labeled "Éligibilité".
- "Archivage:" with an empty text box.
- "Numéro Herzl:" with an empty text box.
- "Correspondance désirée:" with a dropdown menu.
- "Téléphone:" with a text box containing "( ) -".
- "Courriel:" with an empty text box.
- "Commentaire:" with a large empty text area.

At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer".

Below the buttons, there is a status bar with the following information:  
Original: Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56      Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.11. Conditions spéciales

Il contient l'information relative aux conditions spéciales de l'utilisateur. La gestion des conditions spéciales permet entre autres d'avoir une fenêtre de confirmation que l'utilisateur est au courant de la condition de l'utilisateur.

The screenshot shows a software window titled "Mise à jour usagers". At the top, there is a red warning message: "Attention! Vérifiez les allergies". To the right of this message, the patient's information is displayed: "A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013". Below the warning, there is a navigation bar with tabs: "Employeurs/Assurances", "Administrateurs/Contacts", "Variables", "Médecine Familiale", "Conditions spéciales", and "Historique". The "Conditions spéciales" tab is currently selected. In the main area, there is a dropdown menu with "Infection- Bactérie résistante" selected. To the right of the dropdown are two buttons: "Ajouter" and "Enlever". Below the dropdown is a table titled "Conditions spéciales du patient:". The table has one row containing "Infection-SARM" and several empty rows below it. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: "Embossier", "Imprimer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Supprimer", and "Fermer". Below the toolbar, there is a status bar with the text: "Original Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié: ALAINS 2011/05/17 09:19".

### 3.12. Onglet « Historique »

Elle permet de visualiser tous les services reçus pour cet usager. Vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier une visite inscrite au niveau des systèmes rattachés à MédilIndex (MédiVisit, MédiRad, MédiLab, etc.). Cependant, cette paramétrisation du système n'est pas suggérée puisqu'elle permet de supprimer l'historique seulement et non pas la visite.

Mise à jour usagers

Attention! Vérifiez les allergies A-92803 LAWSON, PAUL M LAWP 5804 3013

Employeurs/Assurances Administrateurs/Contacts Variables Médecine Familiale Conditions spéciales Historique

Historique des événements

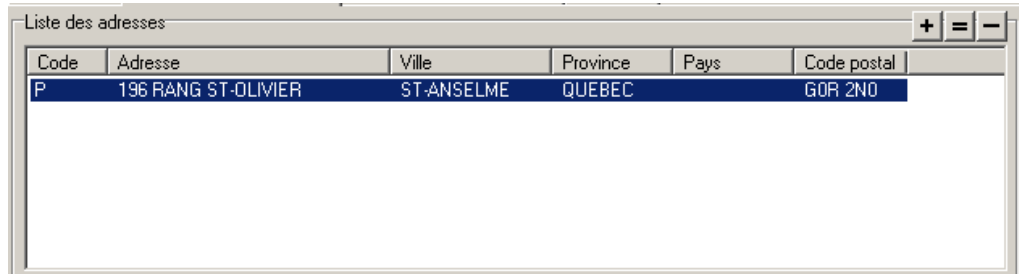
Type	Description	Date début	Date fin	Établ.	No DRG	Spéci
CX	CONSULTATION EXTERNE	2011/03/22 1...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2011/03/10 0...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2011/02/02 0...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2011/02/02 0...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2010/12/14 0...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2010/03/26 0...		HE...		CARD
CX	CONSULTATION EXTERNE	2009/08/04 1...		HE...		CARD

Embossier Imprimer Enregistrer Créer Rétablir Supprimer Fermer

Original Créé : SYSMAN 1999/03/09 11:56 Modifié : ALAINS 2011/05/17 09:19

### 3.13. Fenêtres de données

La fiche-usager comporte plusieurs fenêtres de données comme celle-ci :




The screenshot shows a window titled 'Liste des adresses' with a table containing one row of data. The table has columns for Code, Adresse, Ville, Province, Pays, and Code postal. The data in the row is: P, 196 RANG ST-OLIVIER, ST-ANSELME, QUEBEC, G0R 2N0.

Code	Adresse	Ville	Province	Pays	Code postal
P	196 RANG ST-OLIVIER	ST-ANSELME	QUEBEC		G0R 2N0


#### 3.13.1. Ajouter un nouvel élément

Pour ajouter un nouvel élément:

- Appuyez sur le bouton  .  
Une nouvelle fenêtre comportant les éléments à inscrire s'ouvre.

#### 3.13.2. Modifier un élément.


Si vous désirez modifier un élément de la liste, vous avez deux choix :

- Mettre en contexte l'élément à modifier et appuyer sur le bouton  .
- Double-cliquer directement sur l'élément à modifier.

Dans les deux cas, une fenêtre avec les éléments de la fenêtre s'ouvre pour vous permettre de modifier l'information.

#### 3.13.3. Supprimer un élément

Afin de supprimer un élément de la liste, vous devez:

- Mettre en contexte l'élément à supprimer
- Appuyer sur le bouton  .

## 4. Fusion/association de dossiers

MédiIndex permet de fusionner/associer les dossiers dont l'information est identique et qui, dans les faits, sont liés à la même personnes.

**Normalement, les fusions pour les dossiers d'un même établissement se fait dans l'index local en utilisant l'application qui gère les numéros de dossier.**


Une association se fait lorsque deux dossiers d'établissements différents sont liés à la même personne. Cela sous-entend que MédiIndex contient les dossiers de plus d'un établissement.

Le résultat est que les dossiers de l'usagers sont liés à la fiche unique de l'usager contenant les informations socia-démographique de l'usager.

**Note:** Au fur et à mesure des ajouts et/ou modifications au fiche-usagers, MédiIndex vérifie si les dossiers ajoutés/modifiés ne sont pas des doublons parfait ou potentiels avec d'autres dossiers. Cette vérification se fait selon les règles de fusion/association de l'application.

Dans ces cas, MédiIndex génère des messages à l'administrateur à partir desquels on peut également faire les fusions/associations.

### 4.1. Accès à la fonctionnalité de fusion/association

Pour accéder à la fonction de fusion/association, vous devez cliquer sur le bouton  débute le processus de fusion/association.

## 4.2. Fenêtre *Fusion de deux usagers.*

La fusion/association se fait en utilisant la fenêtre *Fusion de deux usagers.*

### 4.2.1. Information générale

1

2

3

4

Fusion de deux usagers

A-9999999 PERCEPTION, PERCEPTION FC, M PERP 9702 1419

Identification Informations générales

Recherche...

Recherche...

**Identification de la fiche à conserver**

No fiche: 438136

No dossier: A-9999999 Voir dossiers...

Nom: PERCEPTION

Prénom: PERCEPTION FC

Date de naissance: 1997/02/13 Sexe: M

No ass.-mal.: PERP 9702 1419 2018 02

Nom de la mère: SIMARDFF

No tél:

Création: SYSMAN 1999/05/12 14:04

Dern. modif.: LEVIS-MEDISO 2015/07/29 12:14

**Identification de la fiche à supprimer**

No fiche:

No dossier: Voir dossiers...

Nom:

Prénom:

Date de naissance: Sexe:

No ass.-mal.:

Nom de la mère:

No tél.:

Création:


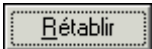

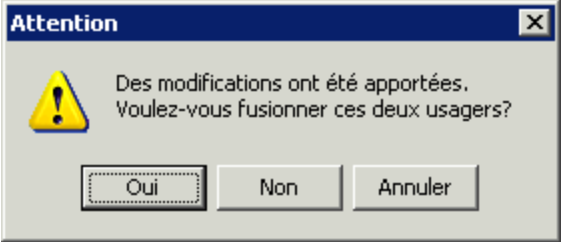




Dern. modif.:

N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner

Inverser Fusionner Rétablir Annuler

Élément/Bouton	Description
1	Numéro du dossier principal Le dossier principal est le dossier à conserver.
2	Nom du dossier principal
3	Sexe du dossier principal
4	Numéro d'assurance Maladie du dossier principal



Élément/Bouton	Description
	<p>Permet de finaliser la fusion/association. Ce bouton est actif lorsque les onglets <i>Informations générales</i> et <i>Informations supplémentaires</i> ont été visualisés.</p>
	<p>Permet de revenir à l'état original des dossiers.</p> <p>Le bouton devient actif seulement si au moins une information du résultat a été modifiée.</p>
	<p>Permet d'annuler le processus de fusion/association. Si au moins une information du résultat a été modifiée, la fenêtre suivante s'ouvre pour confirmer l'annulation.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez  pour <b>effectuer</b> la fusion/association</li> <li>• Cliquez  pour <b>annuler</b> la fusion/association</li> <li>• Cliquez  pour retourner à la fenêtre <i>Fusion de deux usagers</i>.</li> </ul>
	<p>Permet d'inverser les patients conservés et supprimer dans le cas où la fusion n'est pas dans le bon sens.</p>

## 4.2.2. Onglet "Identification"

Élément/Bouton	Description
①	Bouton permettant de recherche le dossier principal
②	Bouton permettant de recherche le dossier secondaire
③	Pictogramme identifiant un dossier ayant un Numéro d'Identifiant Unique (NIU)
④	Bouton permettant de visualiser la hiérarchie des dossiers de l'utilisateur principal
⑤	Bouton permettant de visualiser la hiérarchie des dossiers de l'utilisateur secondaire.
⑥	Information du dossier principal
⑦	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information du dossier secondaire.</li> </ul>

<b>Élément/Bouton</b>	<b>Description</b>
<b>No. Fiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de fiche</li> </ul>
<b>No. Dossier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de dossier</li> </ul>
<b>Nom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'utilisateur</li> </ul>
<b>Prénom</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prénom de l'utilisateur</li> </ul>
<b>Date de naissance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de naissance</li> </ul>
<b>Sexe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sexe</li> </ul>
<b>No. Ass.-mal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro d'assurance maladie</li> </ul>
<b>Nom de la mère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la mère</li> </ul>
<b>No. tél.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de téléphone</li> </ul>
<b>Création</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateur ayant fait la création de la fiche-utilisateur suivi de la date et heure de la création du dossier</li> </ul>
<b>Dern. modif.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisateur ayant fait la dernière modification à la fiche-utilisateur suivi de la date et heure de la dernière modification.</li> </ul>

### 4.2.3. Onglet "Informations générales"

L'onglet Information générales contient les informations pour lesquelles une seule valeur est possible comme le nom, prénom, sexe...

	À conserver	À supprimer	Résultat
No fiche	3226	235253	3226
No dossier:	A-92803	R-909803	A-92803
Indicateur numérisé:	1		1
Date de numérisation:	2008/12/23 00:00:00		2008/12/23 00:00:00
Nom:	LAWSON	Lawson	LAWSON
Prénom:	PAUL	Pol	PAUL
Sexe:	M	M	M
Date de naissance:	1958/04/30	1958/04/30	1958/04/30
Province ass.-mal.:	QC	QC	QC
No ass.-mal.:	LAWP 5804 3013		LAWP 5804 3013
Expiration:			
Nom conjoint:			
Prénom conjoint:			
Nom mère:	CHAPUT	(INCONNU)	CHAPUT
Prénom mère:	MARTHE	(INCONNU)	MARTHE
Nom père:	LAWSON	(NON DECLARE)	LAWSON
Prénom père:	BERNARD	(NON DECLARE)	BERNARD

N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner

Fusionner Rétablir Annuler

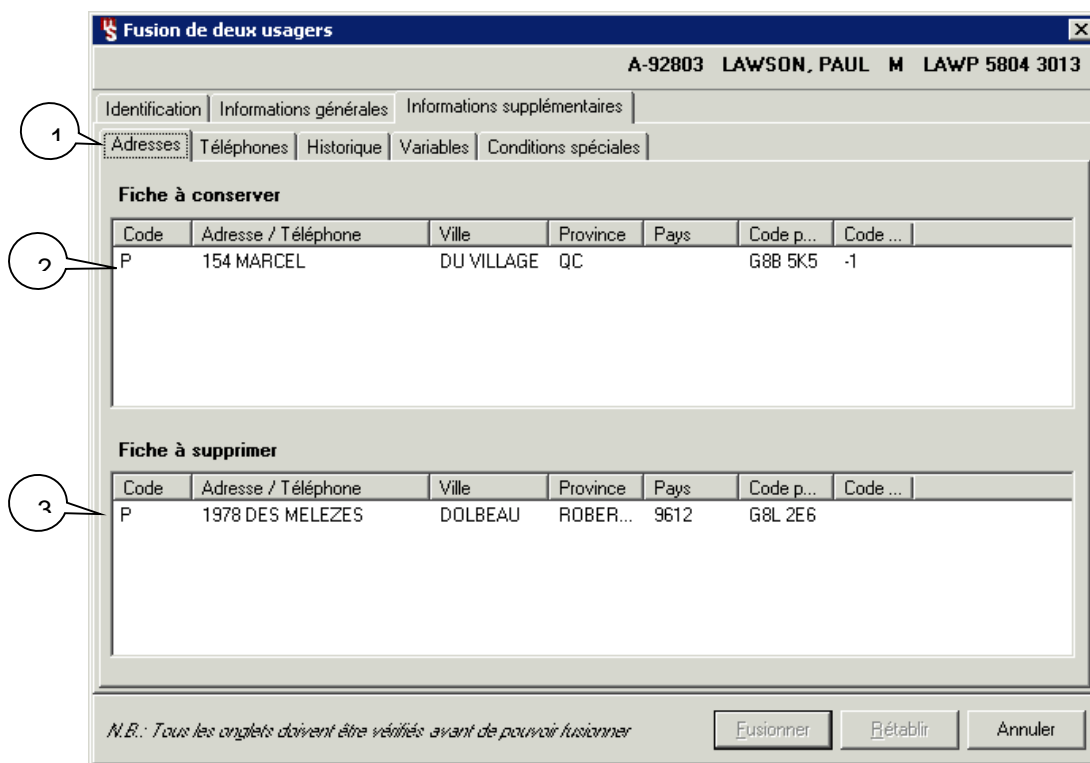
Élément/Bouton	Description
1	Contient la description de l'information présentée sur la ligne. Note: Toutes les informations "uniques" de la fiche-usager sont présentées dans cet onglet. Il est donc important d'aller jusqu'à la fin de la page en utilisant le curseur 5 à la droite de la fenêtre.
2	Information provenant du dossier principal
3	Information provenant du dossier secondaire

Élément/Bouton	Description
4	<p>Information résultant de la fusion/association</p> <p>Par défaut cette information est celle du dossier principal.</p> <p>Pour avoir l'information du dossier secondaire comme résultat, il suffit de double-cliquez sur l'information (primaire ou secondaire) pour que la valeur double-cliquée se copie dans le résultat.</p>

#### 4.2.4. Onglet "Informations supplémentaires"


L'onglet Information supplémentaires contient les informations qui peuvent avoir plusieurs valeurs comme les adresses, les numéros de téléphones.


Chaque informations est dans un onglet différents. Le nombre d'onglet varie selon le nombre d'information multiple dans la fiche-usager.

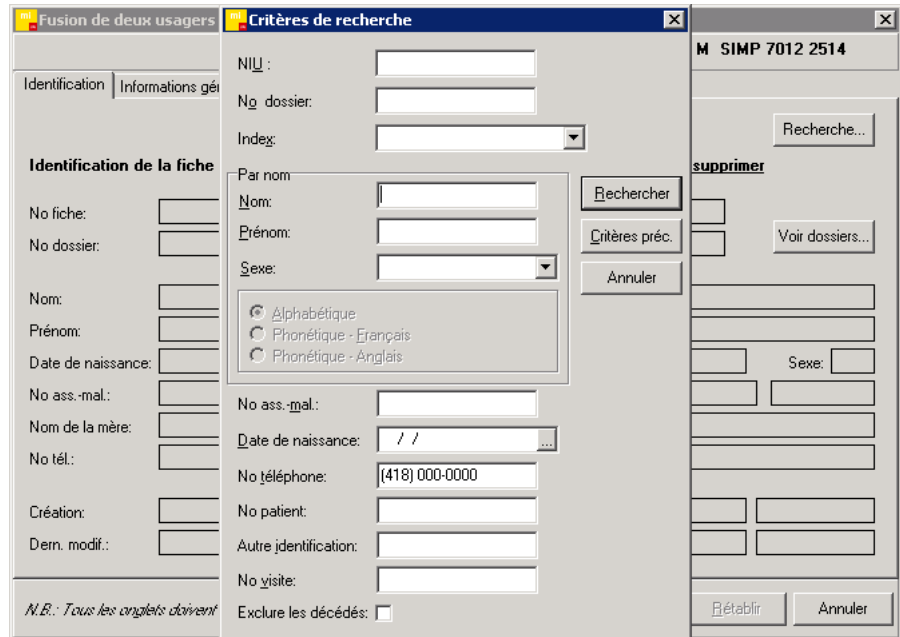


Élément/Bouton	Description
1	Nom de l'information contenue dans l'onglet.
2	L'information qui sera conservée lors de la fusion/association. Une seule valeur par code sera conservée.
3	<p>Information qui sera supprimée lors de la fusion/association.</p> <p>Si vous voulez conserver cette information, double-cliquez sur l'information et celle-ci sera alors copiée dans les informations à conserver. Si une information à conserver possédant le même type existe déjà, l'information sera alors remplacée.</p>
4	<p>Information résultant de la fusion/association</p> <p>Par défaut cette information est celle du dossier principal.</p> <p>Pour avoir l'information du dossier secondaire comme résultat, il suffit de double-cliquez sur l'information (primaire ou secondaire) pour que la valeur double-cliquée se copie dans le résultat en remplaçant la valeur ayant le même code.</p>

## 4.3. Processus de fusion/association

1. Cliquez sur le bouton  pour débiter le processus de fusion/association.

Lorsque vous cliquez sur le bouton , l'application ouvre la fenêtre Fusion de deux dossiers ainsi que la fenêtre Critères de sélection. Pour faire la recherche du dossier principal dont, par défaut, l'information sera conservée.



The screenshot shows two overlapping windows from a medical software application. The background window is titled 'Fusion de deux usagers' and contains a form for identifying a user. The foreground window is titled 'Critères de recherche' and contains search criteria. A third window, 'M SIMP 7012 2514', is partially visible on the right.

**Fusion de deux usagers (Background Window):**

- Identification | Informations géo
- Identification de la fiche**
- No fiche:
- No dossier:
- Nom:
- Prénom:
- Date de naissance:
- No ass.-mal.:
- Nom de la mère:
- No tél.:
- Création:
- Dem. modif.:
- N.B.: Tous les anglets doivent*

**Critères de recherche (Foreground Window):**

- NIU:
- No dossier:
- Index:
- Par nom:
- Nom:
- Prénom:
- Sexe:
- Rechercher
- Critères préc.
- Annuler
- Alphabétique
- Phonétique - Français
- Phonétique - Anglais
- No ass.-mal.:
- Date de naissance:
- No téléphone:
- No patient:
- Autre identification:
- No visite:
- Exclure les décédés:

**M SIMP 7012 2514 (Right Window):**

- Recherche...
- supprimer
- Voir dossiers...
- Sexe:
- Rétablir
- Annuler

2. Entrez les critères pour la sélection du dossier principal dont, par défaut, l'information sera conservée, et cliquez sur le bouton

Voir le chapitre "Recherche usager" pour plus de détail sur les critères de sélection et sur la recherche usager en général.

L'application met en contexte la fenêtre Fusion des deux dossiers avec l'information de la fiche à conserver.

**Fusion de deux usagers** A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514

Identification Informations générales

Recherche... Recherche...

**Identification de la fiche à conserver**

No fiche: 9000080  
No dossier: A-999998 Voir dossiers...  
Nom: SIMULE  
Prénom: PATIENT  
Date de naissance: 1970/12/25 Sexe: M  
No ass.-mal.: SIMP 7012 2514 2015 11  
Nom de la mère: SIMULE  
No tél.:  
Création: MEDSD1 2012/11/22 14:3  
Dem. modif.: MEDSD1 2015/01/06 15:2

**Identification de la fiche à supprimer**

No fiche:  
No dossier: Voir dossiers...  
Nom:  
Prénom:  
Date de naissance: Sexe:  
No ass.-mal.:  
Nom de la mère:  
No tél.:  
Création:  
Dem. modif.:

*N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner*

Inverser Fusionner Rétablir Annuler



3. Cliquez sur le bouton **Rechercher** en haut à droite de la fenêtre "Fusion de deux usagers" pour sélectionner le dossier secondaire, dont, par défaut, l'information ne sera pas conservée.

The screenshot shows the 'Fusion de deux usagers' window with the title bar 'A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514'. The window has two tabs: 'Identification' and 'Informations générales'. Below the tabs, there are two search buttons labeled 'Recherche...'. The button on the right is highlighted with a red rectangle. Below the search buttons, there are two sections: 'Identification de la fiche à conserver' and 'Identification de la fiche à supprimer'.

**Note:** Vous pouvez à tous moment cliquez sur les boutons **Rechercher** pour faire une nouvelle recherche du dossier principal ou secondaire selon le besoin.

L'application affiche maintenant la fenêtre Fusion de deux dossiers avec les dossiers à fusionner.

The screenshot shows the 'Fusion de deux usagers' window with the title bar 'A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514'. The window has three tabs: 'Identification', 'Informations générales', and 'Informations supplémentaires'. Below the tabs, there are two search buttons labeled 'Recherche...'. Below the search buttons, there are two sections: 'Identification de la fiche à conserver' and 'Identification de la fiche à supprimer'. Each section contains a form with fields for patient information. At the bottom of the window, there is a note: 'N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner' and four buttons: 'Inverser', 'Fusionner', 'Rétablir', and 'Annuler'.

Identification de la fiche à conserver		Identification de la fiche à supprimer	
No fiche:	9000080	No fiche:	9000037
No dossier:	A-999998	No dossier:	A-135514
Nom:	SIMULE	Nom:	TEST
Prénom:	PATIENT	Prénom:	TEST1
Date de naissance:	1970/12/25	Date de naissance:	1932/12/29
Sexe:	M	Sexe:	M
No ass.-mal.:	SIMP 7012 2514	No ass.-mal.:	TEST 3212 2918
	2015 11		2008 12
Nom de la mère:	SIMULE	Nom de la mère:	NOM MERE
No tél.:		No tél.:	
Création:	MEDSD1	Création:	SYSMEDI
	2012/11/22 14:3		2008/03/26 13:4
Dern. modif.:	MEDSD1	Dern. modif.:	SYSMEDI
	2015/01/06 15:2		2009/04/15 10:2

- Mettez l'onglet "*Information générales*" en contexte et vérifiez l'information contenu dans cet onglet. Il ne faut pas oublier d'utiliser le curseur à la droite de la fenêtre pour visualiser toute l'information.

	À conserver	À supprimer	Résultat
No fiche	9000080	9000037	9000080
No dossier:	A-999998	A-135514	A-999998
Nom:	SIMULE	TEST	SIMULE
Prénom:	PATIENT	TEST1	PATIENT
Sexe:	M	M	M
Date de naissance:	1970/12/25	1932/12/29	1970/12/25
Numéro ident. unique:	1234567890		1234567890
Qualification:			
Date d'appariement:			
Province ass.-mal.:	QC	QC	QC
No ass.-mal.:	SIMP 7012 2514	TEST 3212 2918	SIMP 7012 2514
Expiration:	2015 11	2008 12	2015 11
Nom mère:	SIMULE	NOM MERE	SIMULE
Prénom mère:	MAMAN	PREN MERE	MAMAN
Nom père:	(INCONNU)	NOM PERE	(INCONNU)
Prénom père:	(INCONNU)	PREN PERE	(INCONNU)
DEC-1:			

N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner

Inverser Fusionner Rétablir Annuler

Si le résultat ne contient pas l'information que vous désirez, double-cliquez sur l'information à conserver. Soit dans la colonne À conserver ou la colonne À supprimer. L'information sélectionnée remplacera l'information de la colonne Résultat.

Il est important de vérifier toutes les informations.

**Note:** La mention [NON DECLARE] indique un nom de mère ou père non déclaré tandis que la mention [INCONNU] indique un nom de mère ou père inconnu.

5. Mettez l'onglet "**Information supplémentaires**" en contexte et vérifiez l'information contenu dans cet onglet. Il est possible que l'onglet n'apparaisse pas si aucune information supplémentaire n'est disponible.

Il peut y avoir un ou plusieurs onglets, il est important de vérifier chaque onglet pour s'assurer de l'intégrité de l'information.

**Fusion de deux usagers** A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514

Identification | Informations générales | Informations supplémentaires

Contacts | Conditions spéciales

**Fiche à conserver**

Type	Nom	Prénom	Relation	Tél. résidence	Tél. r...	Tél. bureau	Tél. b...
------	-----	--------	----------	----------------	-----------	-------------	-----------

**Fiche à supprimer**

Type	Nom	Prénom	Relation	Tél. résidence	Tél. r...	Tél. bureau	Tél. b...
URG	NOM_PERS_U...	NOM_PERS_U...		(418) 628-6509		(418) 628-6509	

*N.B.: Tous les onglets doivent être vérifiés avant de pouvoir fusionner* Inverser Fusionner Rétablir Annuler

Dans ces onglets, pour conserver l'information qui aurait été supprimé, double-cliquez sur l'information à conserver.

Si vous changez d'idée, utiliser le bouton **Rétablir** pour rétablir l'information à conserver.

6. Une fois l'information vérifiée, cliquez sur le bouton **Fusionner** pour finaliser la fusion/association.

# Chapitre 2

## Gestion du Niu

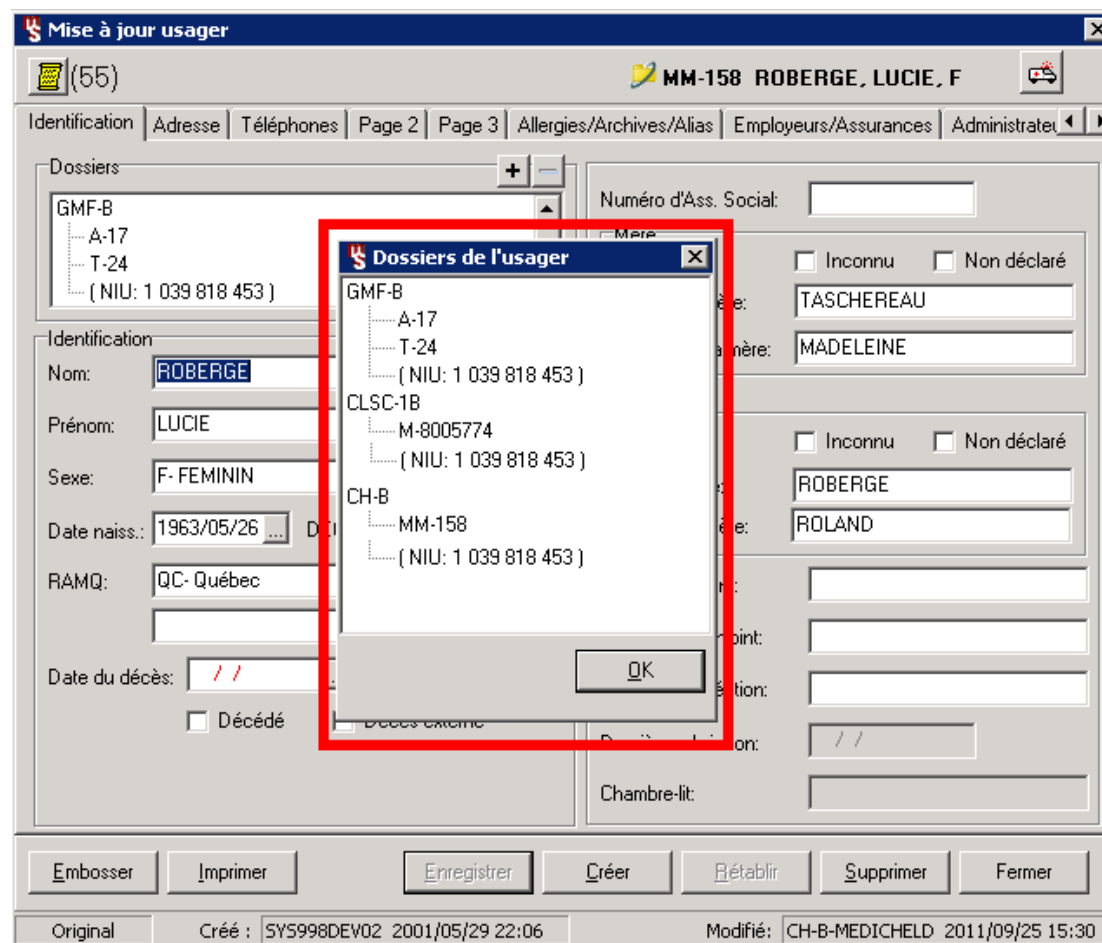
### 1. Affichage du NIU

Dans MedilIndex, le NIU associé à un usager est conservé par Index et c'est dans la section Dossiers de l'onglet Identification que l'on retrouve le NIU. C'est donc dire que si MedilIndex est utilisé en mode Index Patient Maître Établissement ou Index Patient Maître régional, le même NIU pourrait apparaître plus d'une fois. Dans des cas extrêmes, des NIU différents pourraient même être associés au même usager. Une fonctionnalité appelée **Collision des NIU** décrite plus loin permettra de résoudre cette problématique.

S'il possède les droits requis, l'utilisateur verra donc le NIU d'un usager à cet endroit. À la suite du NIU, la cote d'appariement s'affichera aussi:

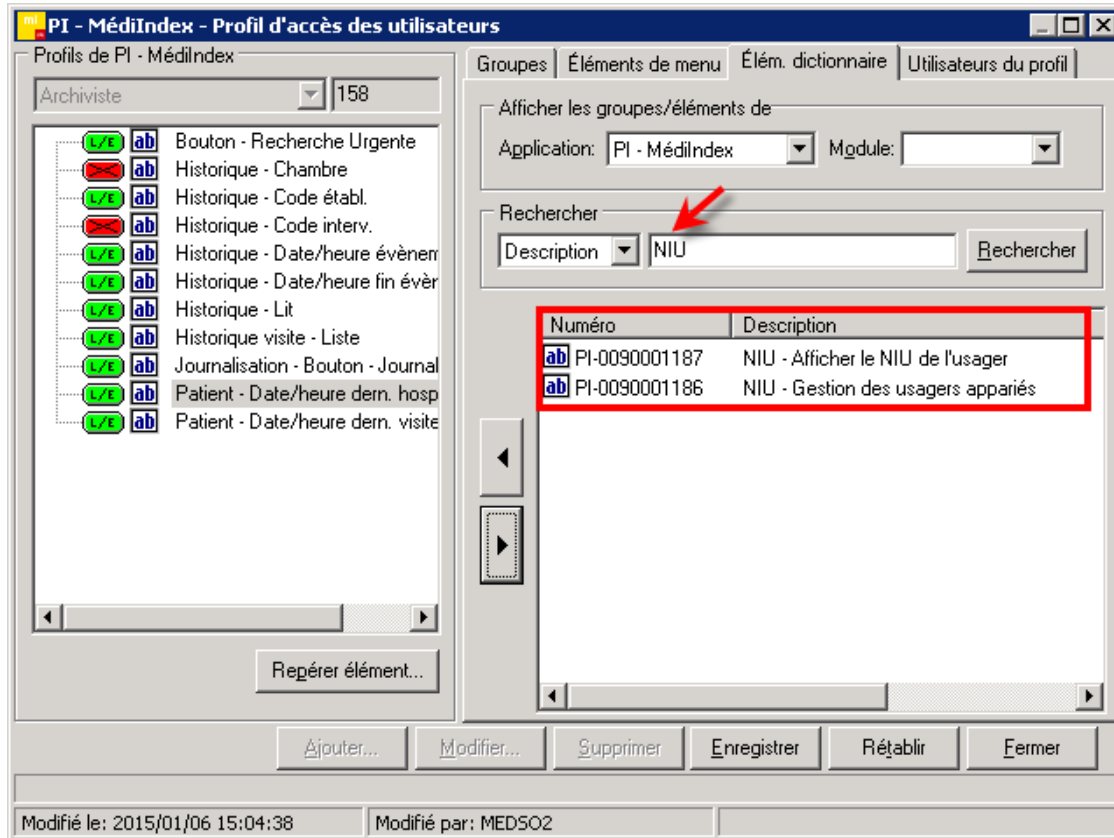
The screenshot shows the 'Mise à jour usager' window. The top bar includes a warning '(9433) Attention! Vérifiez les allergies' and patient information 'R-20075 ST-PIERRE, D... M STPD 5906 2015'. The 'Identification' tab is active, showing a tree view of folders on the left and a form on the right. The tree view shows a folder '164' containing sub-folders 'GMF-A', 'CLSC-1A', 'CH-A', and 'CLSC-3A'. Under 'CH-A', there is a sub-folder 'R-20075' containing the NIU '( NIU: 0 001 000 164 - 90,00 )'. A blue arrow points from this NIU to the 'Date du décès' field in the form. The form contains fields for 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date naiss.', 'RAMQ', 'STPD', 'Date du décès', 'Mère', 'Père', and 'Conjoint'. The 'Date du décès' field is currently empty and has a 'Décédé' checkbox next to it. The bottom of the window has buttons for 'Embossier', 'Imprimer', 'Enregistrer', 'Créer', 'Rétablir', 'Supprimer', and 'Fermer'. The status bar at the bottom shows 'Modifié' and 'Créé : SYS998DEV02 2001/08/09 10:21' and 'Modifié: STPDA1 2013/11/04 08:43'.

Dans le cas d'un Index patient Maître, le NUI lié aux divers Index apparaîtra comme suit :



## 2. Permissions

Afin de voir un NIU et même être en mesure de le supprimer, un utilisateur doit avoir les permissions suivantes :



### 3. Destruction du NIU

À partir de MediIndex, il est possible de retirer le NIU inscrit pour un usager. Dans la fenêtre des informations démographiques d'un usager, la suppression de NIU est accessible via la liste des dossiers.

The screenshot shows the 'Mise à jour usager' window for user 'A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514'. The 'Dossiers' list on the left is highlighted with a red box and contains the following entries:

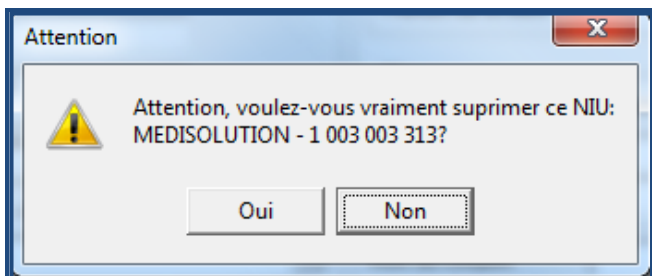
- 9000080
  - MEDISOLUTION
    - A-999998
      - (NIU: 1 234 567 890 - )

L'utilisateur sélectionne le NIU à supprimé dans la liste.

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing to the '(NIU: 1 234 567 890 - )' entry in the 'Dossiers' list, indicating the selection process.

Ensuite il clique sur le bouton «-» 

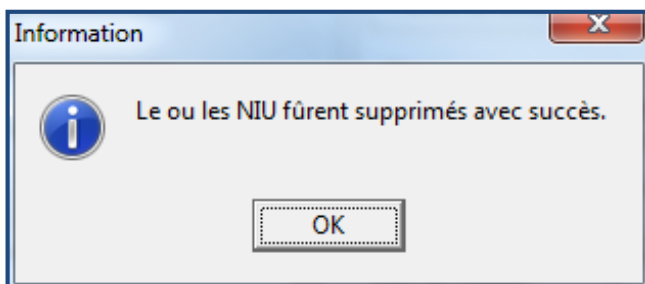
L'application envoi un message confirmant la suppression du NIU



Au clique du « Non », l'opération est annulée.  
Au clique du « Oui », le NIU est **retiré de la liste**.

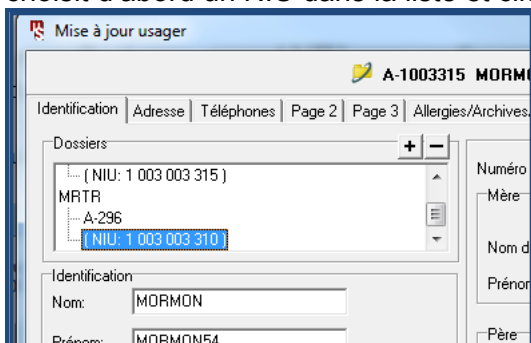
Ensuite l'utilisateur devra cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour compléter la suppression. Sinon la suppression sera annulée.

Un message de confirmation s'affichera si la suppression a réussi.



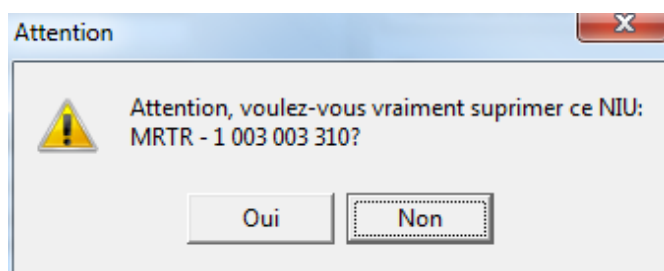
L'usager à plus d'un NIU dans la liste

L'utilisateur ne peut que sélectionner un seul NIU pour un clique sur le bouton «-». Il choisit d'abord un NIU dans la liste et clique sur le bouton «-».





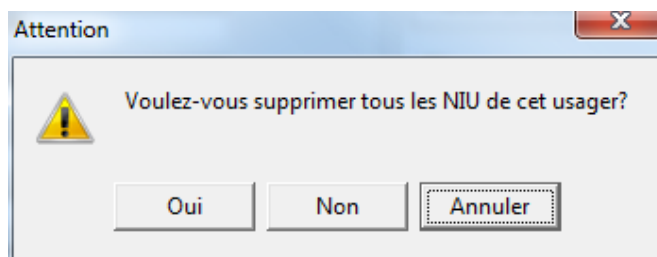
L'application lui demande s'il désire supprimer le NIU sélectionné



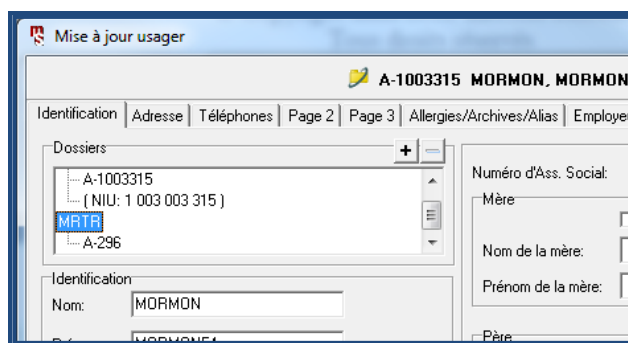
Par défaut le bouton « Non » est sélectionné, au clic du bouton « Non » l'opération est annulée.

Au clic du bouton « Oui », un message va s'afficher, pour demander à l'utilisateur s'il désire supprimer les autres NIU de la liste.

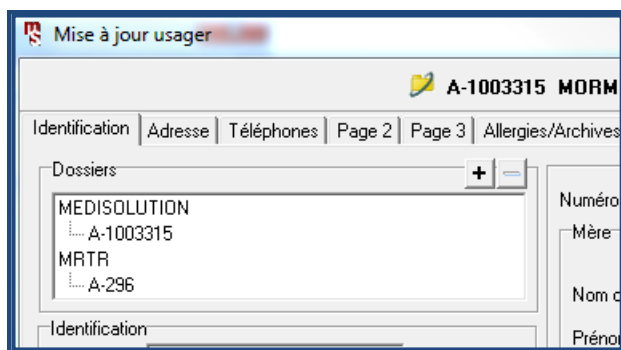
Pour annuler l'opération de suppression cliquer sur le bouton « Annuler »



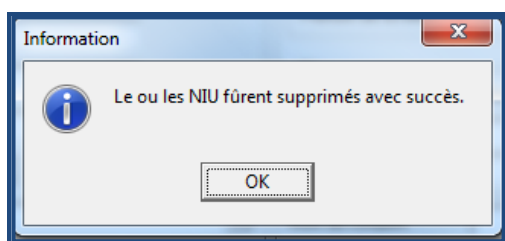
Pour supprimer seulement le NIU sélectionné dans la liste, cliquez sur le bouton « Non ».



Pour supprimer tous les NIU de la liste, cliquez sur le bouton « Oui ».



Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour compléter la suppression. Un message s'affiche à la fin pour confirmer que les NIU furent bel et bien supprimés.



# Chapitre 3

## Consulter le journal des transactions

### 1. Journalisation

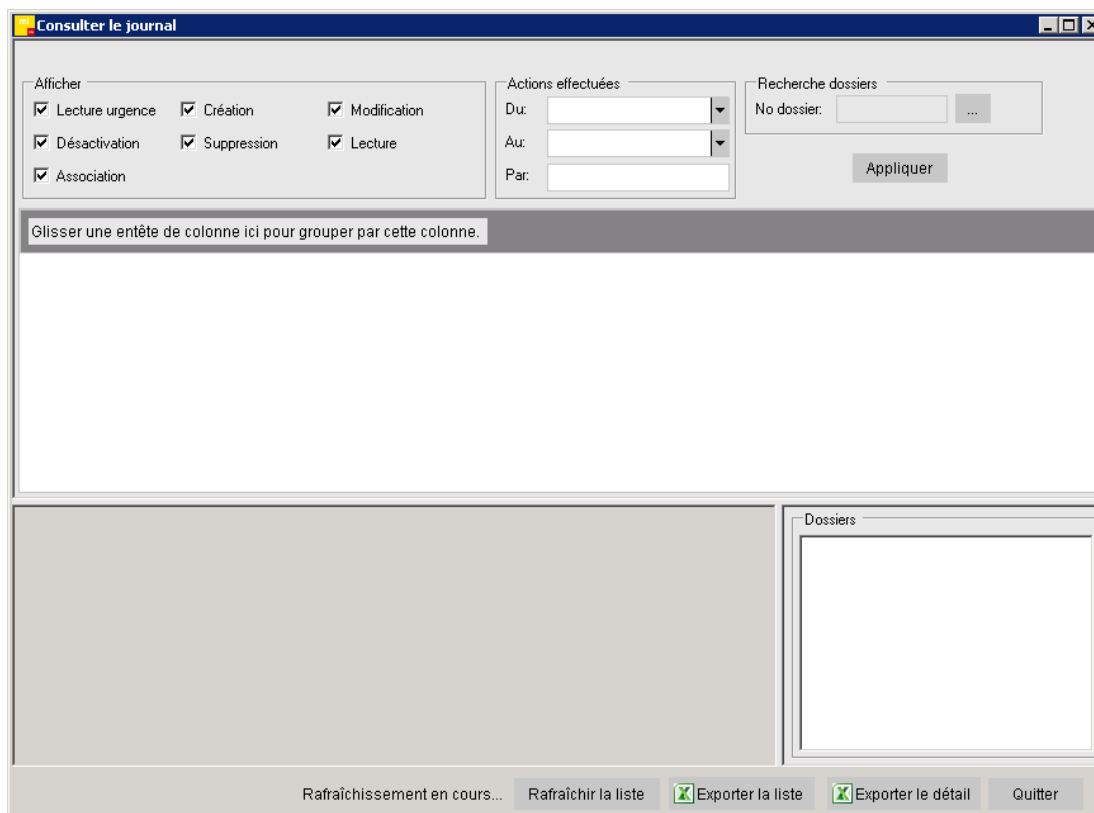
MédiIndex cumule un journal des transactions effectuées sur les dossiers usagers. Selon les paramètres retenus, vous pourrez y voir les créations, modifications, les suppressions ainsi que les lectures effectuées sur les dossiers usagers. Pour chacune des modifications ou créations, la portion détaillée de l'écran vous présentera les valeurs inscrites avant le changement ainsi que les valeurs inscrites après le changement.

### 2. Accès à la journalisation complète

On accède à la journalisation complète de tous les usagers par le menu Outil / Consulter le journal.



La fenêtre suivante apparaît:



### 3. Extraction des transactions

Pour minimiser l'impact de la journalisation sur la performance générale de l'application, la journalisation est enregistrée dans une table de journalisation quotidienne qui par son nombre restreint d'enregistrement permet des ajouts à la table plus efficaces.

Par contre, la consultation du journal des transactions se fait à partir de la table de journalisation long terme. Ainsi pour pouvoir visualiser le journal de transactions, il faut "extraire" la table de journalisation quotidienne et la transférer dans la table de journalisation long terme.

Si la date de dernière journalisation ne correspond pas à la date actuelle, il est donc recommandé d'extraire les dernières transactions en appuyant sur le bouton

**Extraire**

#### Note importante avant d'effectuer l'extraction

Vérifier la date de la dernière extraction à la gauche du bouton **Extraire**, si la dernière extraction date de plusieurs jours, semaines, mois, soyez prudent car l'extraction peut prendre beaucoup de temps. Normalement, un traitement automatique fait régulièrement l'extraction. Si la date d'extraction date de plusieurs jours, vérifiez avec InFor pour vous assurer que le traitement d'extraction automatique est fonctionnel.

## 4. Consultation du journal

### 4.1. Critères de sélection

Pour consulter le journal des accès aux dossiers, il vous faut spécifier vos critères de recherche:

Élément	Description
1	<b>Type de transaction</b> Vous pouvez spécifier le type de transaction que vous désirez interroger. Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs transactions parmi les suivantes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lecture urgente</li><li>- Création</li><li>- Modification</li><li>- Désactivation</li><li>- Suppression</li><li>- Lecture</li><li>- Association</li></ul>
2	<b>Du : et Au :</b> Vous pouvez spécifier des bornes temporelles pour le début et la fin de votre recherche en inscrivant une date et heure de début et une date et heure de fin. <b>Par :</b> Vous pouvez préciser un utilisateur spécifique afin que la recherche ne se restreigne qu'aux transactions effectuées par cet utilisateur. Pour ce faire, vous n'avez qu'à inscrire son code d'utilisateur dans le champ Par.
3	<b>Dossier</b> Il est possible d'effectuer une recherche sur un dossier précis en inscrivant ce dossier dans le champ Dossier.

#### **Important**

La table de la journalisation contient énormément d'information, il est préférable de bien cibler l'information à afficher, Si vous critères de recherche sont trop généraux, la recherche risque de prendre beaucoup de temps.

## 4.2. Information affichée

Un fois la recherche complétée, l'information trouvée s'affiche:

The screenshot shows the 'Consulter le journal' application window. At the top, it displays the user information: 'A-999998 SIMULE, PATIENT, M SIMP 7012 2514'. Below this, there are several control panels:

- Afficher:** A group of checkboxes for 'Lecture urgence', 'Création', 'Modification', 'Désactivation', 'Suppression', 'Lecture', and 'Association', all of which are checked.
- Modification effectuée:** Fields for 'Du:' (2014/12/25 14:12), 'Au:' (2015/01/08 14:12), and 'Par:'.
- Recherche dossiers:** A field for 'No dossier:' containing 'A-999998' and an 'Appliquer' button.

Below these panels is a table with columns: Date, Accès, Index, Dossier, Application, Transaction, Critères de re, Interv, Poste, Établis, and Fonction(Cod). The table contains several rows of transaction data, with the first row highlighted in blue.

At the bottom of the window, there is a details panel with a table:

Description	Valeur avant	Valeur après
1 Code inconnu: 4926	SIMULE	
2 Patient - Prénom père	PAPA	
3 Patient - Statut du nom du père		Inconnu

On the right side of the details panel, there is a 'Dossiers' tree view showing a hierarchy: 9000080 > MEDISOLUTION > A-999998 > (NIU:1 234 567 890).

At the bottom of the window, there are buttons for 'Rafraîchir la liste', 'Exporter la liste', 'Exporter le détail', and 'Quitter'.

Colonne	Description
Date	Date et heure de l'action
Accès	Type de transaction
Index	Index du dossier modifié
Nom	Nom de l'utilisateur
No dossier	Numéro de dossier de l'utilisateur dans l'établissement du poste de travail
Application	Application dans laquelle la transaction a eu lieu
Transaction	Type de transaction
Intervenant	Intervenant qui a fait l'action
Établissement	Établissement du poste de travail qui a fait l'action
Poste	Poste de travail qui a fait l'action

### 4.3. Fonctionnalité de l'affichage

Une fois l'information affichée, les fonctionnalités suivantes vous sont accessibles:

- Déplacement des colonnes

Il est possible de déplacer les colonnes à l'intérieur de l'affichage pour faciliter la consultation de l'information.

Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne et tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, glisser l'entête de la colonne à l'endroit désiré. Dès que vous relâchez le bouton de la souris l'information de la colonne sera déplacé à l'endroit désigné.

Par:  Appliquer

Glisser une entête de colonne ici pour grouper par cette colonne.

Date	Accès	Index	Dossier	Application	Transaction	Intervenant	Établissement /	Poste
06/12/2012 3:17 PM	Lecture	CH-A		MédiWeb - WebVie...	Recherche d'usa...	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	MédiWeb - WebVie...	Sommaire de l'us...	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	MédiWeb - WebVie...	Accès aux résultats	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	MédiWeb - WebVie...	Sommaire de l'us...	POTHE1	CH-A	

Par:  Appliquer

Glisser une entête de colonne ici pour grouper par cette colonne.

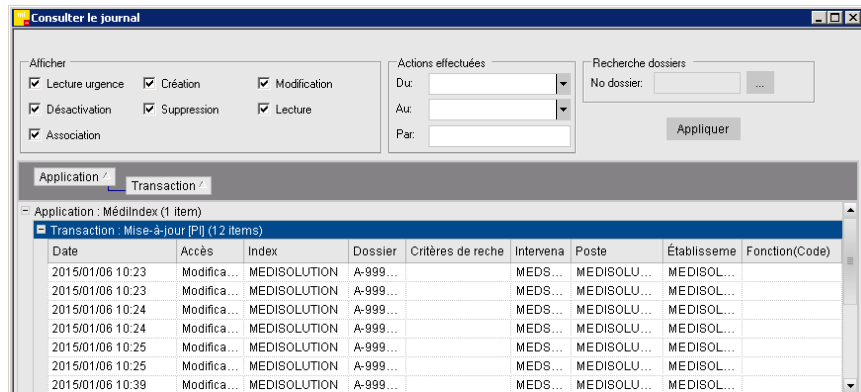
Date	Accès	Index	Dossier	Transaction	Application	Intervenant	Établissement /	Poste
06/12/2012 3:17 PM	Lecture	CH-A		Recherche d'usa...	MédiWeb - WebVie...	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	Sommaire de l'us...	MédiWeb - WebVie...	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	Accès aux résultats	MédiWeb - WebVie...	POTHE1	CH-A	
06/12/2012 3:18 PM	Lecture	CH-A	A-400062	Sommaire de l'us...	MédiWeb - WebVie...	POTHE1	CH-A	
10/12/2012 9:22 AM	Lecture	CH-A		Rech (Mise-à-jou...	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
10/12/2012 9:24 AM	Création	CH-A	R-80002...	Mise-à-jour [P]	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
10/12/2012 9:24 AM	Lecture	CH-A	R-80002...	Mise-à-jour [P]	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
10/12/2012 9:25 AM	Lecture	CH-A		Rech (Mise-à-jou...	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
10/12/2012 9:26 AM	Création	CH-A	R-80002...	Mise-à-jour [P]	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A

- Tri des colonnes

Il est possible de trier l'information contenu d'une colonne

Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne. L'ordre de tri de l'information passera alternativement de l'ordre ascendant à l'ordre descendant à l'ordre ascendant si vous recliquez sur l'entête.

- Regrouper l'information d'une ou de plusieurs colonnes  
 Il vous suffit de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'entête de la colonne et tout en conservant le bouton de la souris enfoncé, glisser l'entête de la colonne dans la case grise au dessus des titres. Dès que vous relâchez le bouton de la souris l'information de la colonne sera regroupée. Il est possible de regrouper plusieurs colonnes. Il est également possible de changer l'ordre de tri du regroupement en cliquant sur le titre. L'ordre de tri passera alternativement de l'ordre ascendant à l'ordre descendant à l'ordre ascendant selon le nombre de fois vous cliquez sur la souris. Un sommaire correspond au nombre de lignes de la section s'affiche aussi.



Noter qu'il est possible de trier les différents regroupements dans des ordres de tri différents.



## 4.4. Détails de la transaction

La section inférieure de l'écran donne accès au détail des informations créées ou modifiées. Ainsi, lorsque l'on sélectionne une transaction précise dans la grille, le détail de celle-ci apparaît au bas de l'écran. Les informations affichées dépendent du type de transaction.

The screenshot displays a software interface with a main table of transactions and a detailed view below. The main table lists transactions with columns for Date, Accès, Index, Dossier, Application, Intervenant, Établissement, and Poste. The second row is selected. Below this, a section titled 'Transaction : Rech (Mise-à-jour [PI]) (37 items)' contains a table with columns 'Table', 'Description', and 'Valeur'. This table is highlighted with a red border. To the right of this table is a 'Dossiers' tree view showing a hierarchy: 2294005, CH-A, and A-400630. At the bottom right, there are buttons for 'Extraire' and 'Fermer', and a timestamp 'Date d'extraction: 11/12/2012 4:38 PM'.

Date	Accès	Index	Dossier	Application	Intervenant	Établissement	Poste
11/12/2012 2:32 PM	Lecture	CH-A		MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:35 PM	Création	CH-A	A-400630	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:35 PM	Lecture	CH-A	A-400630	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:35 PM	Lecture	CH-A	R-8000204	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:40 PM	Lecture	CH-A	R-8000204	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:40 PM	Modification	CH-A	R-8000204	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
11/12/2012 2:40 PM	Lecture	CH-A	R-8000204	MediIndex	STPDA1	CH-A	Poste CH-A
13/12/2012 4:12 PM	Lecture	GMF-A		MediIndex	STPDA1	GMF-A	poste GMFA

Table	Description	Valeur	
1	PL_T_NAMES	Patient - Nom usager	tremblay
2	PL_T_NAMES	Patient - Prénom usager	guillaume
3	PL_R_SEX	Patient - Sexe code d'aff.	M - MASCULIN
4	PL_R_SEX	Patient - Sexe desc.	MASCULIN
5	PL_T_PATIENS	Patient - Date de naissance	2012/12/11
6	PL_T_PATIENS	Patient - No ass. maladie - code de pro	QC - Québec


Dossiers

- 2294005
  - CH-A
    - A-400630

Date d'extraction: 11/12/2012 4:38 PM    Extraire    Fermer

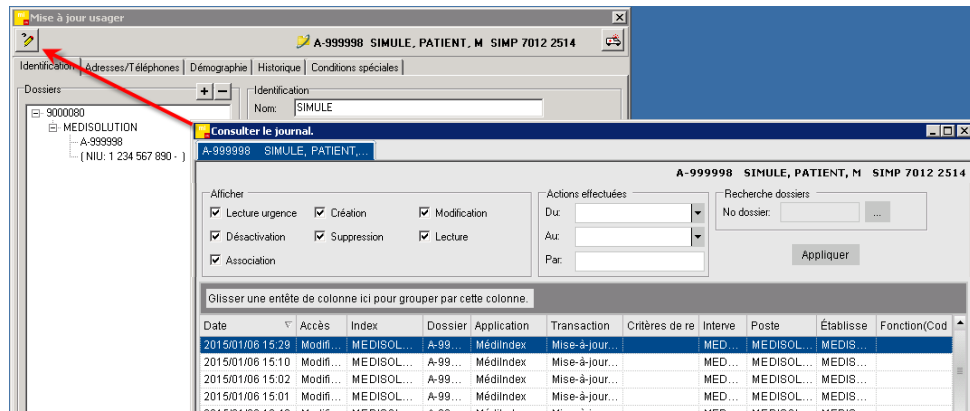
## 4.5. Accès à partir de la fiche usager

Il est aussi possible d'accéder à la journalisation d'un usager précis à partir de la fiche usager de ce dernier.

En effet, dans le coin supérieur droit de la fiche usager l'icône suivant a été ajouté .

À sa droite, un nombre indique le nombre de modifications enregistré pour cet usager.

Lorsque l'on clique sur le nouvel icône, on accède directement à la journalisation de cet usager.

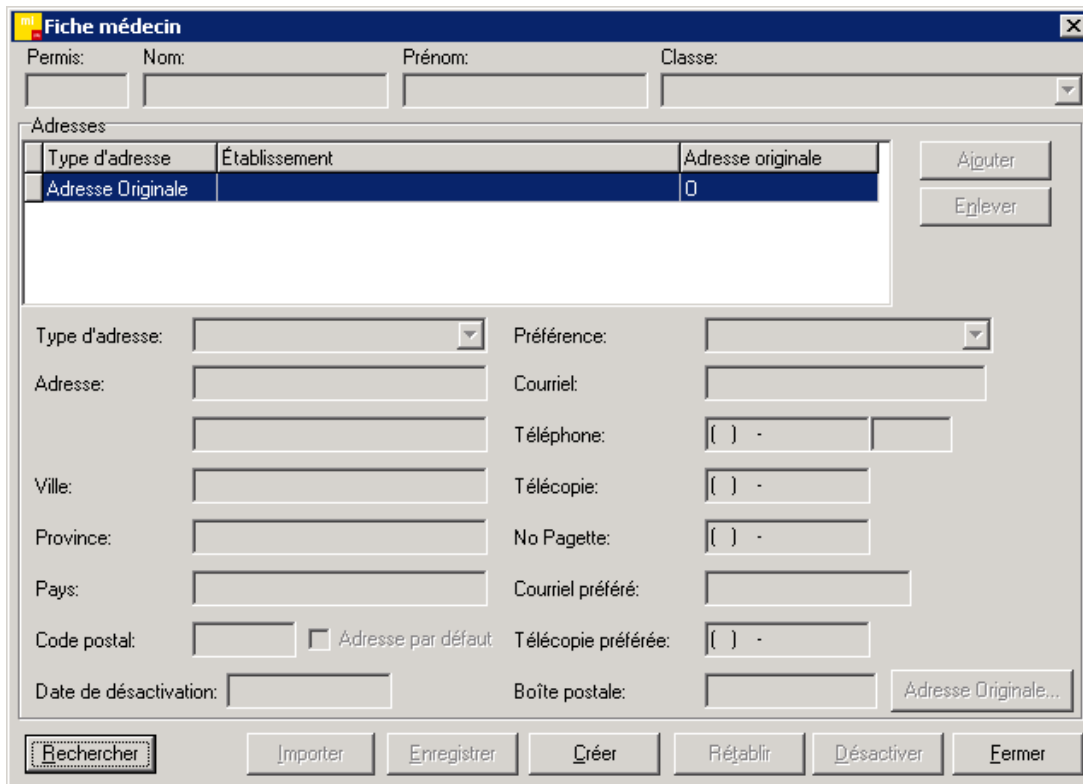
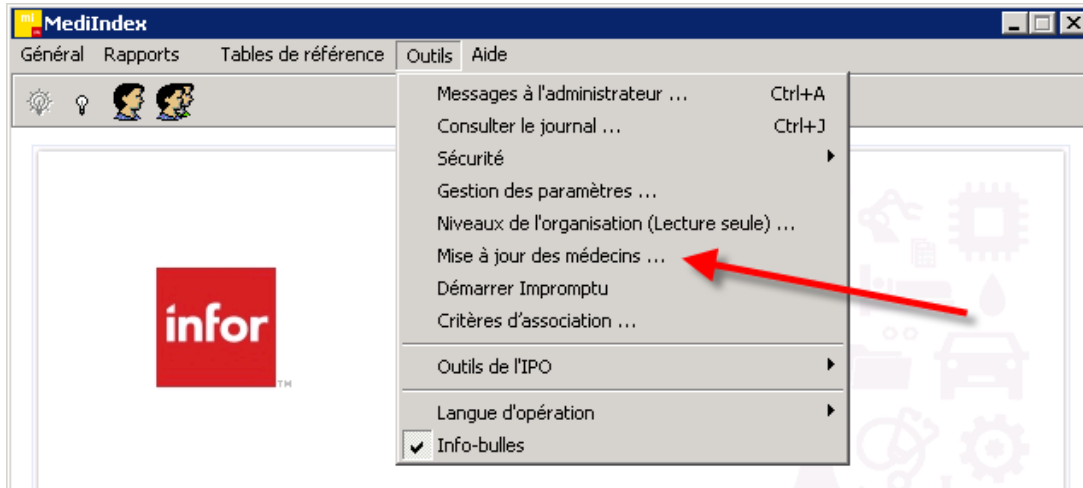


# Chapitre 4

## Mise à jour des médecins

MédiIndex vous offre la possibilité de mettre à jour la liste provinciale des médecins.

Pour accéder à la fiche-médecin, vous devez utiliser l'option du menu **Outils>Mise à jour des médecin....**



## 1. Recherche d'un médecin

Avant d'apporter une modification à la fiche d'un médecin, il vous faut tout d'abord le rechercher.

Dans la fenêtre de la fiche médecin, appuyer sur le bouton Rechercher. La fenêtre suivante s'ouvre alors :

Permis	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone
--------	-----	--------	---------	-----------

La recherche peut être effectuée selon divers critères : le numéro de permis du médecin, son nom et prénom, son adresse ou son numéro de téléphone. La recherche peut être effectuée de façon partielle en ne complétant qu'une partie de l'information, par exemple on pourrait inscrire LAMBERT pour le nom du médecin et J pour le prénom de façon à retrouver tous les médecins dont le nom de famille est LAMBERT et dont le prénom commence par J. Cependant, moins votre recherche sera précise, plus le nombre d'éléments trouvés sera volumineux.

Permis	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone
160143	LAMBERT	JACQUES	516-30 BOUL SAINT JOSEPH	
180407	LAMBERT	JACQUES	201-209 RUE WOODSTOCK	
740327	LAMBERT	JEAN	143 BOUL ST-JOSEPH	
116999	LAMBERT	JEAN-FRANCOIS	330, ST-VALLIER ESTBUREAU	(418) 649-7500
176062	LAMBERT	JEAN-MARIE	961 DE LA CLINIQUE, C.P.400	
152080	LAMBERT	JULES	950 AV MADELEINE-DE VERC	

Sélectionner ensuite le médecin recherché, en cliquant deux fois sur ce dernier ou en déplaçant la ligne bleue foncée sur le médecin approprié et en appuyant sur le bouton OK.

La fiche de ce médecin apparaîtra alors à l'écran :

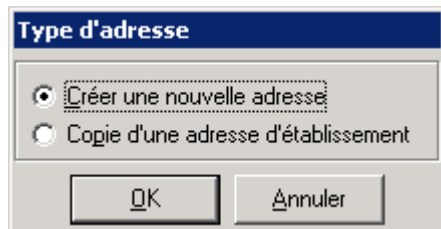
Type d'adresse	Établissement	Adresse originale
Adresse Originale		0

Lorsque la fiche médecin s'ouvre, l'adresse sélectionnée par défaut est l'adresse originale. L'adresse originale ne peut être modifiée.

## 2. Adresses

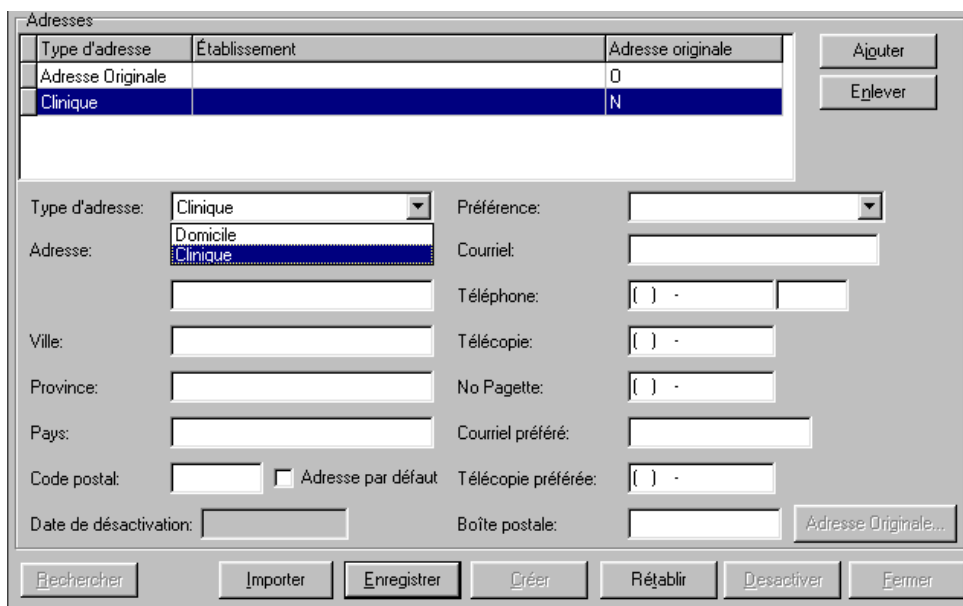
Si vous désirez ajouter une adresse, il vous suffit d'appuyer sur le bouton Ajouter.

Le système vous offre alors le choix entre deux actions : une création ou une copie d'une adresse d'établissement.



### 2.1. Création d'une nouvelle adresse

Si vous avez décidé de créer une nouvelle adresse. Il vous faudra tout d'abord choisir le type d'adresse à créer. Vous avez le choix entre domicile ou clinique.



The "Adresses" window shows a table with columns "Type d'adresse", "Établissement", and "Adresse originale". The first row is "Adresse Originale" with "0" in the "Adresse originale" column. The second row is "Clinique" with "N" in the "Adresse originale" column. Below the table are fields for "Type d'adresse" (set to "Clinique"), "Préférence", "Adresse" (with a dropdown showing "Domicile" and "Clinique"), "Courriel", "Téléphone", "Télécopie", "Ville", "Province", "No Pagette", "Pays", "Code postal", "Adresse par défaut" (checkbox), "Courriel préféré", "Télécopie préférée", "Date de désactivation", and "Boîte postale". Buttons "Ajouter" and "Enlever" are on the right. At the bottom are "Rechercher", "Importer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Desactiver", and "Fermer".

Vous n'avez plus qu'à inscrire les informations pertinentes afin de terminer votre création.

L'élément le plus important de cette page est sans contredit la petite boîte Adresse défaut. En effet, si vous marquez cette boîte d'un X, c'est cette adresse qui s'inscrira dans les renseignements liés au médecin de famille dans la fiche de l'utilisateur.

Quant au champ préférence, il est utilisé par MédiVisit afin de connaître le mode de transmission des résultats au médecin.

Lorsque vous avez terminé d'inscrire les renseignements, il vous suffit d'enregistrer votre création.

## 2.2. Copie d'une adresse d'établissement

Avant de mettre à jour les adresses des médecins à partir d'une copie de l'adresse d'un établissement, il faut tout d'abord mettre à jour la table des établissements référant. Voir le point correspondant aux établissements référants pour plus d'informations.

Après avoir entré votre choix pour le type de création, il vous faut sélectionner l'établissement recherché. Dans la table de référence « Établissement référant », il est possible d'inscrire pour chaque établissement deux types d'adresses : Principal ou comptable. Vous devez donc sélectionner le type d'adresse qui vous convient pour la création de la fiche médecin.

Code d'établiss...	Établissement	Adresse	Province	Type d'adre...
104	C.H.A.R.L.	1515, BL. CHOMEDEY	LAVAL	PRINCIPAL
105	CITÉ DE LA SAINTE	150, 1ÈRE AVENUE	LAVAL	PRINCIPAL

Ce choix inscrit, toutes les données concernant l'adresse de cet établissement seront automatiquement copiées dans la fiche du médecin.

**Note:** Seules les données concernant la préférence ainsi que la boîte Adresse par défaut seront accessibles à l'utilisateur.

Type d'adresse	Établissement	Adresse originale
Adresse Originale		O
Clinique		N
Principal	C.H.A.R.L.	N

Type d'adresse: Principal    Préférence: Adresse Postale

Adresse: 1515, BL. CHOMEDEY    Courriel: [ ]

Ville: LAVAL    Téléphone: [ ] - [ ]

Province: QUEBEC    Télécopie: [ ] - [ ]

Pays: [ ]    No Pagette: [ ] - [ ]

Code postal: [ ]    Courriel préféré: [ ]

Date de désactivation: [ ]    Boîte postale: [ ]    Adresse Originale...

Adresse par défaut:

Rechercher    Importer    Enregistrer    Créer    Rétablir    Désactiver    Fermer

Il ne vous reste plus qu'à Enregistrer afin de terminer votre création.

**Note :** Ce mode de création sera très utile si vous désirez créer les adresses des médecins travaillant dans votre établissement ou dans un établissement voisin.

### 2.3. Modification ou suppression d'une adresse

Si vous désirez modifier une adresse, il vous suffit de sélectionner l'adresse à modifier dans la fiche médecin.

Les adresses de la clinique et du domicile sont les seules qui peuvent être modifiées.

Si vous désirez supprimer une adresse, sélectionner l'adresse à supprimer de la liste et appuyer sur le bouton ENLEVER. L'adresse principale ne peut être supprimée.

The screenshot shows a window titled "Adresses" with the following components:

Type d'adresse	Établissement	Adresse originale
Adresse Originale		O
Clinique		N
Principal	C.H.A.R.L.	N

Buttons: Ajouter, Enlever

Type d'adresse: Clinique (dropdown) Préférence: (dropdown)

Adresse: 1465 RUE DE L'ETNA Courriel: (input)

Téléphone: (800) 463-4430 6298

Ville: VAL-BELAIR Télécopie: ( ) -

Province: QUEBEC No Pagette: ( ) -

Pays: (input) Courriel préféré: (input)

Code postal: G143M8  Adresse par défaut Télécopie préférée: ( ) -

Date de désactivation: (input) Boîte postale: (input) Adresse Originale...

Buttons: Rechercher, Importer, Enregistrer, Créer, Rétablir, Désactiver, Fermer



### 3. Fiche médecin

#### 3.1. Création d'une fiche médecin

Il vous est maintenant possible de créer un nouveau médecin dans les fiches médecin. Pour ce faire, sélectionner le bouton Créer de la Fiche médecin.

The screenshot shows a software window titled "Fiche médecin" with a close button (X) in the top right corner. The window contains several input fields and buttons:

- Fields for "Permis:", "Nom:", "Prénom:", and "Classe:" with a dropdown arrow on the right.
- A table titled "Adresses" with columns "Type d'adresse", "Établissement", and "Adresse originale". The first row is highlighted in blue and contains "Adresse Originale" and "0". To the right of the table are "Ajouter" and "Enlever" buttons.
- Form fields for "Type d'adresse:" (dropdown), "Préférence:" (dropdown), "Adresse:" (text), "Courriel:" (text), "Ville:" (text), "Téléphone:" (text with parentheses), "Province:" (text), "No Pagette:" (text with parentheses), "Pays:" (text), "Courriel préféré:" (text), "Code postal:" (text), "Adresse par défaut" (checkbox), "Télécopie préférée:" (text with parentheses), "Date de désactivation:" (text), "Boîte postale:" (text), and "Adresse Originale..." (button).
- A row of buttons at the bottom: "Rechercher", "Importer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", "Desactiver", and "Fermer".

Une fiche vide s'ouvre alors devant vous, il vous suffit de la compléter.

Les informations obligatoires sont : le numéro de permis, le nom, le prénom ainsi que la classe du médecin.

Omnipraticien et spécialiste est la valeur par défaut pour la classe. Mais vous pouvez aussi choisir : Dentiste, Résident, Dentiste hors Québec ou Omnipraticien et spécialiste hors Québec.

### 3.2. Désactivation d'un fiche médecin

Vous pouvez aussi désactiver une fiche médecin.

Pour ce faire, sélectionner la fiche médecin à désactiver et appuyer sur le bouton DÉSACTIVER.

The screenshot shows a software window titled "Fiche médecin". At the top, there are fields for "Permis:" (92349), "Nom:" (LAMBERT), "Prénom:" (ANDRE-STEPHANE), and "Classe:" (Omnipraticien et spécialiste). Below this is a table of addresses with columns "Type d'adresse", "Établissement", and "Adresse originale". The first row is selected and highlighted in blue, with "Adresse Originale" in the first column and "0" in the third. To the right of the table are "Ajouter" and "Enlever" buttons. Below the table are various input fields for address details: "Type d'adresse:", "Préférence:", "Adresse:" (2205-33 WOOD ST), "Courriel:", "Ville:" (TORONTO ON), "Téléphone:", "Télécopie:", "Province:", "No Pagette:", "Pays:", "Code postal:" (M4Y 2P8), "Courriel préféré:", "Télécopie préférée:", "Date de désactivation:", and "Boîte postale:". A red arrow points to the "Désactiver" button in the bottom row of buttons, which also includes "Rechercher", "Importer", "Enregistrer", "Créer", "Rétablir", and "Fermer".

# Chapitre 5

## Sécurité

---

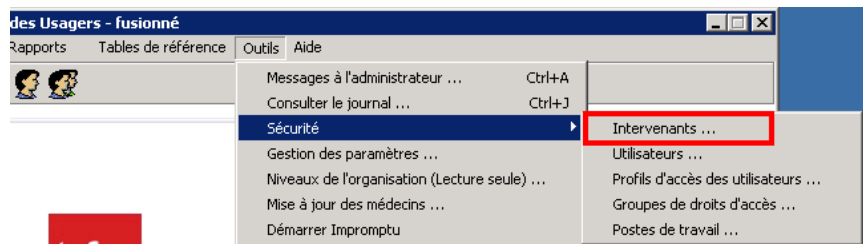
### 1. Intervenant

Pour les besoins de l'Index Patient Maître, c'est dans l'Index Intervenant que l'on répertorie les personnes qui auront un droit d'accès dans le système. Puisque l'Index Intervenant remplit plusieurs fonctions pour différentes applications, il ne faut donc pas vous surprendre que la création d'un nouvel intervenant dans l'IPM ne vous demande de remplir que quelques champs.

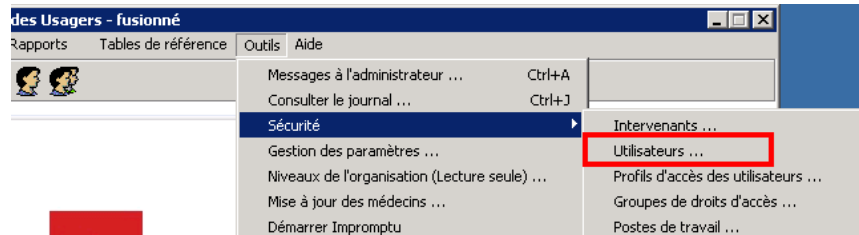
#### 1.1. Accès

Il existe deux façons d'accéder à l'Index-Intervenant :

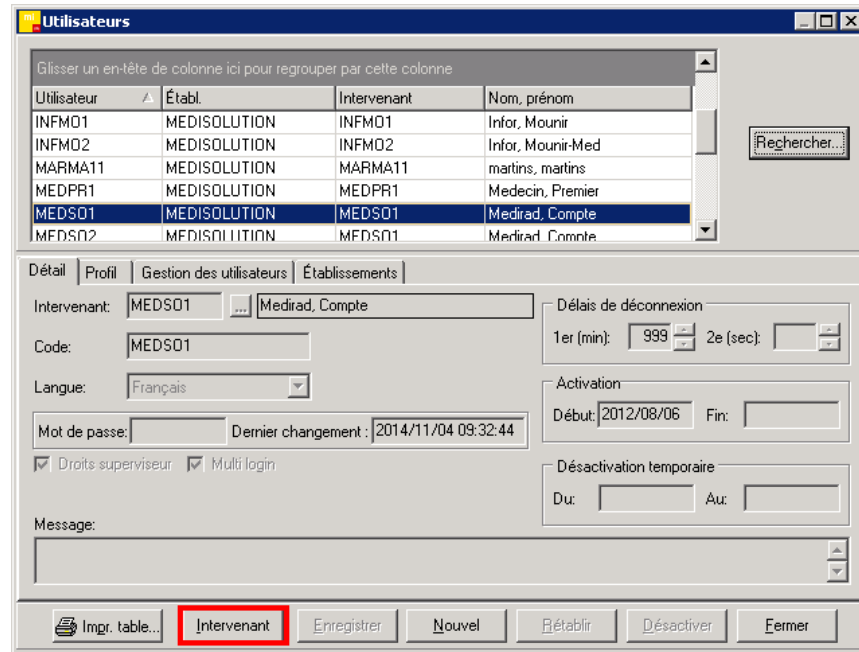
- Sous l'onglet Outil du menu principal, sélectionner l'item Sécurité puis l'item Intervenants.



- Sélectionner l'option Sécurité sous l'onglet Outil du menu principal, puis l'option Mise à jour des utilisateurs.



Au bas de l'écran, vous apercevrez alors un bouton Intervenant qui, si vous l'activez, vous donnera accès à l'Index Intervenant.




## 1.2. Création d'un intervenant

Tous les utilisateurs de MédiIndex doivent d'abord avoir été définis comme étant Intervenants.

The screenshot shows the 'Intervenants' application window. On the left is a navigation pane with a list of users. The main area is the 'Édition' form for user 'MEDSQ1'. A red arrow points to the 'Ajouter' button at the bottom of the form.

Code	Description	No MED-ECHO
RADD	Radiologie diagnostique	

Buttons at the bottom: Enregistrer, **Ajouter**, Rétablir, Désactiver, Fermer.

Vérifier si l'intervenant a déjà été créé par une autre application comme MédiVisit ou MédiRad. Sinon, pour créer un nouvel intervenant, appuyez sur le bouton .

### 1.2.1. Onglet « Général »

Des cinq onglets présentés, vous complétez les informations dans l'onglet général seulement. Vous devez y inscrire ce qui suit :

Élément	Description
Nom	30 caractères maximum pour le nom. Initiales (3 caractères max.)
Prénom	30 caractères maximum pour le prénom. Initiales (3 caractères max.)
Code	Le système le crée lui-même dans le format suivant : NNPPP#, mais vous pouvez le modifier. Note : Deux intervenants ne peuvent avoir le même code. Si les cinq premiers caractères du code étaient identiques pour deux intervenants, le système inscrira 1 pour le sixième caractère du premier intervenant et 2 pour le second.
Activation	La date du jour y est inscrite automatiquement.
Classe	Sélectionner la classe à laquelle appartient l'intervenant. Pour les utilisateurs du système, on utilise normalement la classe cléricale.

Il ne vous reste plus qu'à Enregistrer et la création de votre intervenant sera terminée.

Vous verrez apparaître au bas de l'écran le nom de l'utilisateur ayant créé le nouvel intervenant ainsi que la date de création.

Afin de créer un nouvel Intervenant, vous n'aurez alors qu'à appuyer de nouveau sur le bouton Ajouter.



Si vous devez créer plusieurs intervenants, il serait bon de tirer avantage du bouton Mode Installation qui se trouve au haut de l'écran à droite. Ce bouton vous permet de créer automatiquement un nouvel intervenant après avoir enregistré sans avoir à appuyer sur le bouton Ajouter. Pour activer le Mode Installation, appuyer simplement sur ce bouton.

### 1.3. Modification d'un intervenant

Afin d'apporter une modification sur un intervenant, il vous faut tout d'abord trouver l'intervenant que vous voulez modifier. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la barre de défilement ou encore la recherche.

Pour utiliser la recherche, vous devez préciser le type de recherche: Nom, Code ou Code système.

- Entrez ensuite les caractères recherchés.
- Appuyez sur le bouton **Rechercher**.
- Les résultats de la recherche s'affichent.

La recherche s'effectue sur les caractères recherchés peu importe qu'ils se trouvent au début, au milieu ou à la fin du nom ou du code. Par exemple, une recherche par nom sur les lettres LA nous donnera les résultats suivants: **LAMBERT**, **TREMBLAY**, **VIGNOLA**, etc.

Tous les champs sont modifiables à l'exception du code système.

Vous pouvez toujours annuler votre modification en appuyant sur le bouton Rétablir afin de remettre les champs tels qu'ils étaient à l'origine.

## 1.4. Désactivation d'un intervenant

On ne peut supprimer un intervenant. Cependant, afin de le rendre inactif, il est possible de le désactiver.

Pour ce faire, on sélectionne l'intervenant à désactiver et on appuie sur le bouton Désactiver. On vous demande par la suite de confirmer la désactivation. Une date de désactivation s'inscrit alors dans le champ Désactivation.

The screenshot shows the 'Intervenants' application window. On the left is a list of intervenants with columns for Code, Prénom, and No. The entry 'MEDSO1' with the name 'Compte' is selected. The main area shows the 'Édition' form for this entry, with fields for Nom, Prénom, Code, Activation, Désactivation, Classe, and Suffixe. Below these is a 'Groupe spécialité' table with columns for Code, Description, and No MED-ECHO. The entry 'RADD' with description 'Radiologie diagnostique' is selected. At the bottom of the window, a row of buttons includes 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A red arrow points to the 'Désactiver' button. The status bar at the bottom indicates 'Créé: SYSMEDI 2008/11/28' and 'Modifié: SYSMEDI 2012/08/06'.

Un intervenant désactivé ne peut plus être utilisé et n'apparaît plus dans les fenêtres de sélection.

Si l'on sélectionne un intervenant désactivé, le bouton Désactiver est remplacé par le bouton Réactiver qui nous permettra de le rendre actif à nouveau.



## 2. Utilisateurs

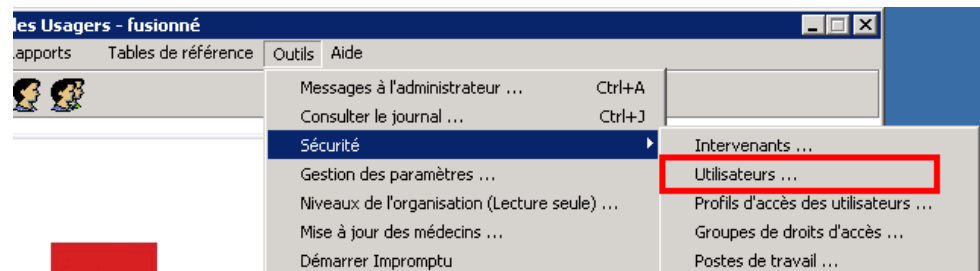
C'est à partir de la mise à jour des utilisateurs que les droits d'accès à l'Index patient Maître sont accordés aux différents intervenants. En leur accordant une identification, un mot de passe et un profil, on leur confère les droits d'accès au système.

Le code d'utilisateur permet l'ouverture de l'application, étant lié aux droits d'accès.

Un "utilisateur" est une personne qui travaille avec MédiIndex. Un utilisateur est avant tout un intervenant.

### 2.1. Accès

Afin d'accéder à la mise à jour des utilisateurs, on sélectionne dans le menu principal **Outils>Sécurité>Utilisateurs**.



Utilisateurs

Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

Utilisateur	Établ.	Intervenant	Nom, prénom
MARMA11	MEDISOLUTION	MARMA11	martins, martins
MEDPR1	MEDISOLUTION	MEDPR1	Medecin, Premier
MEDSO1	MEDISOLUTION	MEDSO1	Medirad, Compte
MEDSO2	MEDISOLUTION	MEDSO1	Medirad, Compte
MPIMATCH	MEDISOLUTION	APPRAMQ	APP, RAMQ
PATC1	MEDISOLUTION	PATC1	Patru, Claude

Rechercher...

Détail | Profil | Gestion des utilisateurs | Établissements

Intervenant: MARMA11 ... martins, martins

Code: MARMA11

Langue: Français

Mot de passe: [ ] Dernier changement: 2012/11/23 14:36:36

Droits superviseur  Multi login

Message:

Délais de déconnexion  
1er (min): 15 2e (sec): [ ]

Activation  
Début: 2012/11/23 Fin: [ ]

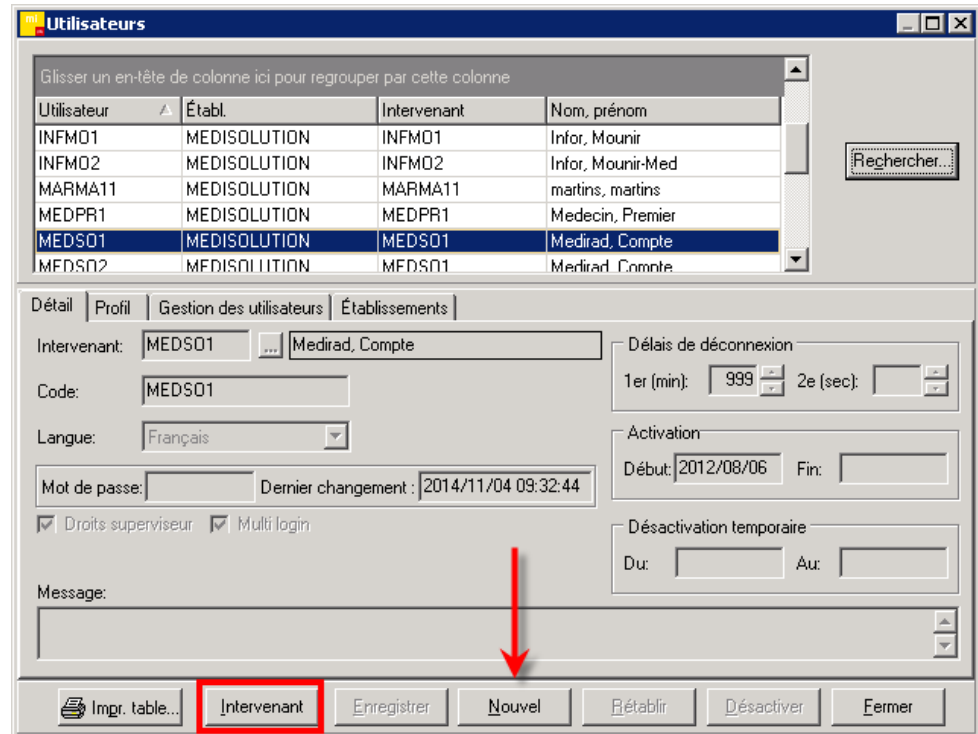
Désactivation temporaire  
Du: [ ] Au: [ ]

Impr. table... Intervenant Enregistrer Nouvel Rétablir Désactiver Fermer

## 2.2. Création d'un utilisateur

Afin de créer un utilisateur, appuyer tout d'abord sur le bouton **Nouvel**.

Si l'intervenant n'existe pas dans la liste des intervenants, cliquez sur le bouton **Intervenant**. L'application ouvre la table de référence Intervenants et vous positionne sur l'intervenant de l'utilisateur en contexte. Si vous désirez ajouter un nouvel intervenant, vous devez alors cliquer sur le bouton



The screenshot shows the 'Utilisateurs' application window. At the top, there is a table of intervenants with columns: Utilisateur, Établ., Intervenant, and Nom, prénom. The table contains several rows, with 'MEDSO1' selected. Below the table, there are tabs for 'Détail', 'Profil', 'Gestion des utilisateurs', and 'Établissements'. The 'Détail' tab is active, showing fields for 'Intervenant' (MEDSO1), 'Code' (MEDSO1), 'Langue' (Français), 'Mot de passe', and 'Dernier changement'. There are also fields for 'Délais de déconnexion', 'Activation', and 'Désactivation temporaire'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Impr. table...', 'Intervenant', 'Enregistrer', 'Nouvel', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The 'Intervenant' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above.

Utilisateur	Établ.	Intervenant	Nom, prénom
INFMO1	MEDISOLUTION	INFMO1	Infor, Mounir
INFMO2	MEDISOLUTION	INFMO2	Infor, Mounir-Med
MARMA11	MEDISOLUTION	MARMA11	martins, martins
MEDPR1	MEDISOLUTION	MEDPR1	Medecin, Premier
MEDSO1	MEDISOLUTION	MEDSO1	Medrad, Compte
MEDSO2	MEDISOLUTION	MEDSO1	Medrad, Compte

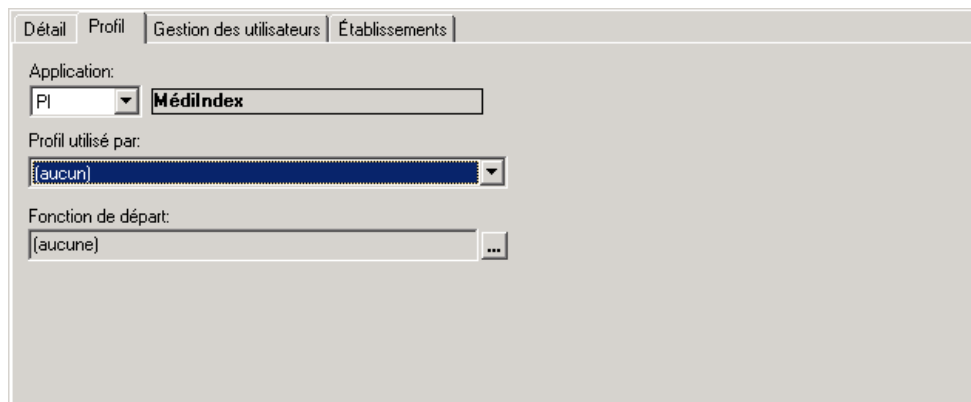
## 2.2.1. Onglet «Détail»

Élément	Description
Intervenant	<p>Code abrégé de l'intervenant. Cette donnée provient de la table des intervenants.</p> <p>Utiliser le bouton <b>...</b> pour effectuer une recherche sur l'intervenant. Ce bouton est accessible seulement lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur. La fenêtre de recherche des intervenants apparaît alors:</p>
Code	Le code abrégé de l'intervenant est automatiquement rapporté. Il s'agit du code d'identification permettant à l'utilisateur de se connecter au système.
Langue	Langue activée à la connexion de l'utilisateur.
Mot de passe	<p>Le mot de passe est un des deux éléments nécessaires à la connexion de l'utilisateur au système (code et mot de passe).</p> <p>Un mot de passe oublié peut être entré de nouveau par le superviseur dans le champ «Mot de passe» de la table des utilisateurs, section relative à l'utilisateur.</p>

Élément	Description
	<p><b>Exemple :</b> Madame Tremblay, en congé de maladie depuis deux mois, ne se souvient plus de son mot de passe. À son retour au travail, son superviseur ou un utilisateur ayant les «droits superviseur» devra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accéder à la table des utilisateurs;</li> <li>• accéder à l'enregistrement de Madame Tremblay;</li> <li>• inscrire un nouveau mot de passe selon les critères établis;</li> <li>• enregistrer la modification.</li> </ul>
Dernier changement	Date et heure du dernier changement de mot de passe.
Droits superviseur	<p>Cette option, lorsqu'elle est sélectionnée, permet à un utilisateur de gérer tous les autres utilisateurs d'un même établissement spécifique. Les utilisateurs supervisés peuvent donc être modifiés, ainsi que leurs droits d'accès.</p> <p>Le fait qu'un utilisateur puisse en créer un autre l'inscrit automatiquement comme étant son superviseur. Notez qu'un superviseur peut donner ses droits à un autre utilisateur qu'il supervise.</p> <p><b>Exemple :</b> Monsieur Tremblay possède les droits de superviseur; sa case à cocher «Droit superviseur» est sélectionnée. Il peut donc gérer tous les utilisateurs du système.</p> <p>Madame Bergeron, quant à elle, peut gérer les accès de Mesdames Gingras, Proulx et Nadeau, puisqu'elle a créé ces trois utilisatrices. (M. Tremblay lui a permis de gérer ces 3 utilisateurs). Elle n'a toutefois pas accès aux utilisateurs ni aux données de Monsieur Tremblay. Ce dernier a accès à Mesdames Bergeron, Gingras et Proulx.</p> <p>Si Madame Bergeron décide de partir en vacances, elle peut permettre à Madame Gingras de superviser Mesdames Proulx et Nadeau en ajoutant leurs noms sous l'onglet «Gestion des utilisateurs» du dossier de Madame Gingras.</p>

Élément	Description
Multi login	Lorsque cette option est sélectionnée, l'utilisateur courant peut se connecter simultanément sur plusieurs postes de travail.
Délais de déconnexion	Par sécurité pour les données, la fenêtre d'identification de <i>MédiVisit</i> s'affichera automatiquement après le délai d'inutilisation inscrit dans ce champ. À son retour, l'utilisateur devra saisir de nouveau son code d'identification et son mot de passe.
Activation/ désactivation	Le compte d'un utilisateur peut être activé ou désactivé selon les dates indiquées dans ces champs.
Désactivation temporaire	Un utilisateur peut être désactivé temporairement, pour la période définie dans ces champs et ce, pour un congé de maladie, de maternité, etc.

## 2.2.2. Onglet «Profil»

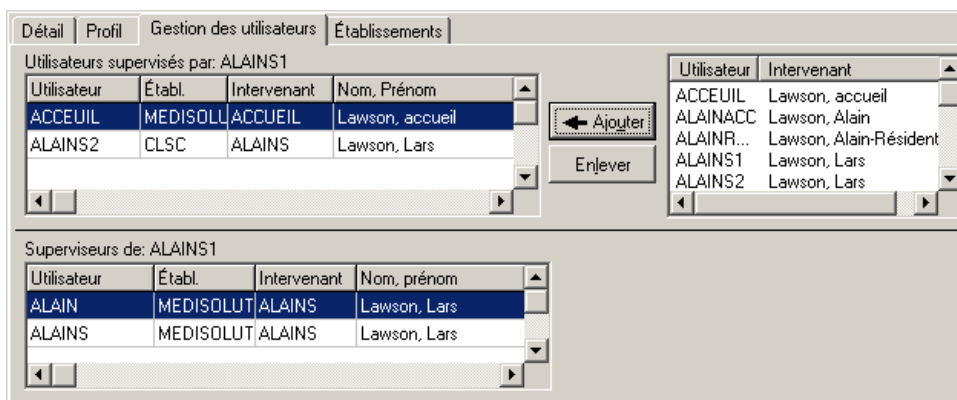


The screenshot shows a software interface with four tabs: 'Détail', 'Profil', 'Gestion des utilisateurs', and 'Établissements'. The 'Profil' tab is active. It contains three fields: 'Application:' with a dropdown menu showing 'PI' and a text box containing 'MédiIndex'; 'Profil utilisé par:' with a dropdown menu showing '(aucun)'; and 'Fonction de départ:' with a text box containing '(aucune)' and a small button with three dots.

L'onglet Profil affiche le profil de l'utilisateur courant, la fonction activée automatiquement à sa connexion au système, ainsi que ses affectations.

Pour de plus amples détails sur les profils, veuillez vous référer au chapitre 5 **Profils de sécurité** de ce guide.

### 2.2.3. Onglet «Gestion des utilisateurs»

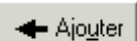


Le contenu de l'onglet «Gestion des utilisateurs» indique l'utilisateur qui a le droit de modifier l'enregistrement d'un autre utilisateur. Il affiche en quelque sorte la hiérarchie des utilisateurs de *MédiIndex*. Cet onglet est divisé en trois sections :

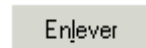
#### Utilisateurs supervisés par

Affiche la liste des utilisateurs supervisés par l'utilisateur en contexte.

Pour que l'utilisateur en contexte puisse superviser d'autres utilisateurs, la case à cocher "Droits superviseur" de l'onglet "Détail" doit être cochée.

Pour permettre à l'usager en contexte de superviser un utilisateur, il suffit de sélectionner l'utilisateur à superviser dans la colonne de droite et d'appuyer sur le bouton .

Pour enlever la permission de superviser un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur à enlever dans la colonne de gauche et cliquer sur le bouton



#### Superviseur de






Affiche les superviseurs de l'utilisateur courant. Ces données sont générées automatiquement par le système et ne peuvent être modifiées.


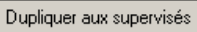
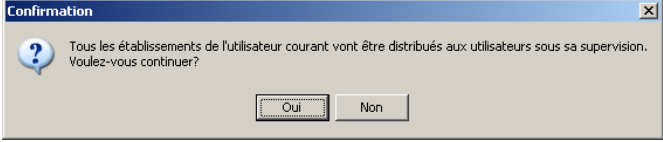

**Important:** Dans la hiérarchie des utilisateurs, il est interdit:

- D'avoir des boucles  
(Util01 supervise Util02 et Util02 supervise Util01)
- Des utilisateurs orphelins  
Des utilisateurs qui n'ont pas de superviseur



## 2.2.4. Onglet «Établissements»

Élément	Description
Établissement	<p>Établissement principal de l'utilisateur. Il suffit de cliquer sur le bouton  et de sélectionner l'établissement voulu.</p> <p>Noter qu'un utilisateur ne peut donner à un autre utilisateur la permission à un établissement pour lequel il n'a pas lui-même l'autorisation.</p>
Utiliser le poste de travail par défaut	<p>Si cette case est cochée, le site du poste de travail sera alors utilisé comme défaut dans les écrans et les rapports.</p>
Autres Sites	<p>Fenêtre de sélection des autres sites pour lesquels vous voulez donner la permission de voir les usagers.</p> <p><b>Pour ajouter autre site:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le bouton  pour sélectionner le site à ajouter.</li> <li>• Cliquez sur le site à ajouter</li> <li>• Cliquez sur le bouton  qui est maintenant actif.</li> <li>• Cliquez sur le bouton  pour sauvegarder votre modification.</li> </ul>
Autres sites pour la recherche usager et la création de dossier	<p>Vous permet de visualiser les autres sites pour lesquels l'utilisateur a droit de voir les usagers.</p> <p>Pour supprimer un autre site:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le site que vous voulez supprimer en contexte</li> <li>• Cliquez sur le bouton </li> </ul>

Élément	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquer sur le bouton  pour sauvegarder votre modification.</li> </ul>
	<p>Ce bouton vous permet de copier les "Autres sites pour la recherche usager et la création de dossier" à tous les utilisateurs supervisés par l'utilisateur que vous être en train de modifier.</p> <p>Lorsque vous cliquez sur le bouton une fenêtre de confirmation s'ouvre:</p>  <p>Cliquez  pour confirmer la copie.</p>

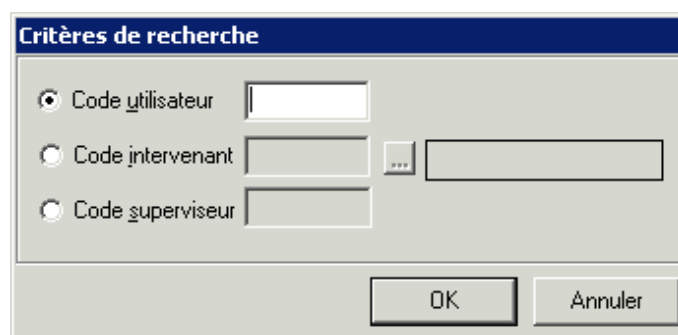
## 2.3. Modification d'un utilisateur

Pour modifier des renseignements concernant un utilisateur, il faut tout d'abord que vous possédiez les droits de supervision de cet utilisateur.

Deux façons d'obtenir les droits de superviseur pour un utilisateur:

- En créant cet utilisateur OU
- Votre superviseur vous donne le droit de superviser cet utilisateur en modifiant l'onglet Gestion des utilisateurs.

Si tel est le cas, vous pourrez sélectionner l'utilisateur choisi en vous servant de la barre de défilement ou en utilisant la recherche. Celle-ci peut s'effectuer par code d'utilisateur, par code d'intervenant ou encore par code de superviseur.



The image shows a dialog box titled "Critères de recherche". It contains three radio buttons for selection: "Code utilisateur" (which is selected), "Code intervenant", and "Code superviseur". Each radio button is followed by a text input field. The "Code intervenant" field has a small dropdown arrow icon to its right. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

La recherche par code de superviseur effectuera une recherche croisée entre les utilisateurs que vous supervisez et ceux de l'utilisateur que vous avez spécifié et ne vous amènera que les éléments communs aux deux.

Lorsque vous aurez trouvé l'utilisateur à modifier la fenêtre suivante s'ouvrira devant vous.

Utilisateur	Établ.	Intervenant	Nom, prénom
INFMD1	MEDISOLUTION	INFMD1	Infor, Mounir
INFMD2	MEDISOLUTION	INFMD2	Infor, Mounir-Med
MARMA11	MEDISOLUTION	MARMA11	martins, martins
MEDPR1	MEDISOLUTION	MEDPR1	Medecin, Premier
MEDSD1	MEDISOLUTION	MEDSD1	Medirad, Compte
MEDSD2	MEDISOLUTION	MEDSD1	Medirad, Compte

Toutes les données peuvent être modifiées à l'exception de l'Intervenant et du Code. Il vous est donc possible, entre autres, d'inscrire un nouveau mot de passe pour un utilisateur qui aurait oublié le sien et de le réactiver.

Lorsque vous aurez terminé vos modifications, il ne vous reste plus qu'à Enregistrer.

## 2.4. Désactivation d'un utilisateur

On ne peut supprimer un utilisateur mais il est possible de le désactiver.

Deux possibilités s'offrent à vous : vous pouvez le désactiver de façon permanente ou de façon temporaire.

Pour une désactivation temporaire, il vous suffit d'inscrire la période de désactivation dans l'encadré Désactivation temporaire. Utile pour un utilisateur absent pour une période déterminée.

Désactivation temporaire

Du: 2011/06/01 Au: 2011/08/31

Pour une désactivation permanente, il vous suffit d'appuyer sur le bouton Désactiver au bas de l'écran.

Utilisateurs

Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

Utilisateur	Établ.	Intervenant	Nom, prénom
INFMD1	MEDISOLUTION	INFMD1	Infor, Mounir
INFMD2	MEDISOLUTION	INFMD2	Infor, Mounir-Med
MARMA11	MEDISOLUTION	MARMA11	martins, martins
MEDPR1	MEDISOLUTION	MEDPR1	Medecin, Premier
MEDSD1	MEDISOLUTION	MEDSD1	Medirad, Compte
MEDSD2	MEDISOLUTION	MEDSD1	Medirad, Compte

Rechercher...

Détail | Profil | Gestion des utilisateurs | Établissements

Intervenant: MEDPR1 Medecin, Premier

Code: MEDPR1

Langue: Français

Mot de passe: [ ] Dernier changement: 2012/11/23 14:17:46

Droits superviseur  Multi login

Message:

Délais de déconnexion  
1er (min): 15 2e (sec): [ ]

Activation  
Début: 2012/11/23 Fin: [ ]

Désactivation temporaire  
Du: [ ] Au: [ ]

Impr. table... Intervenant Enregistrer Nouvel Rétablir Désactiver Fermer

Lorsque vous sélectionnez un utilisateur désactivé, celui-ci peut être réactivé en appuyant sur le bouton Réactiver qui remplace le bouton Désactiver pour un utilisateur désactivé.

# Chapitre 6

## Profils de sécurité

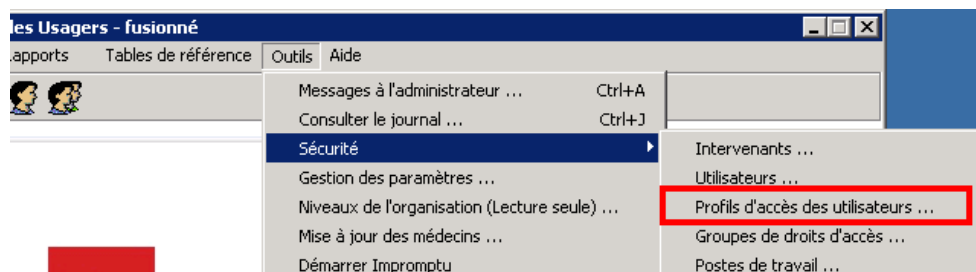
---

### 1. Présentation

Les profils constituent les droits d'accès des utilisateurs. Dans MédiIndex, tous les champs ainsi que toutes les fonctions peuvent faire l'objet de droits d'accès. Vous pourrez donc constituer suffisamment de profils pour répondre à tous vos besoins.

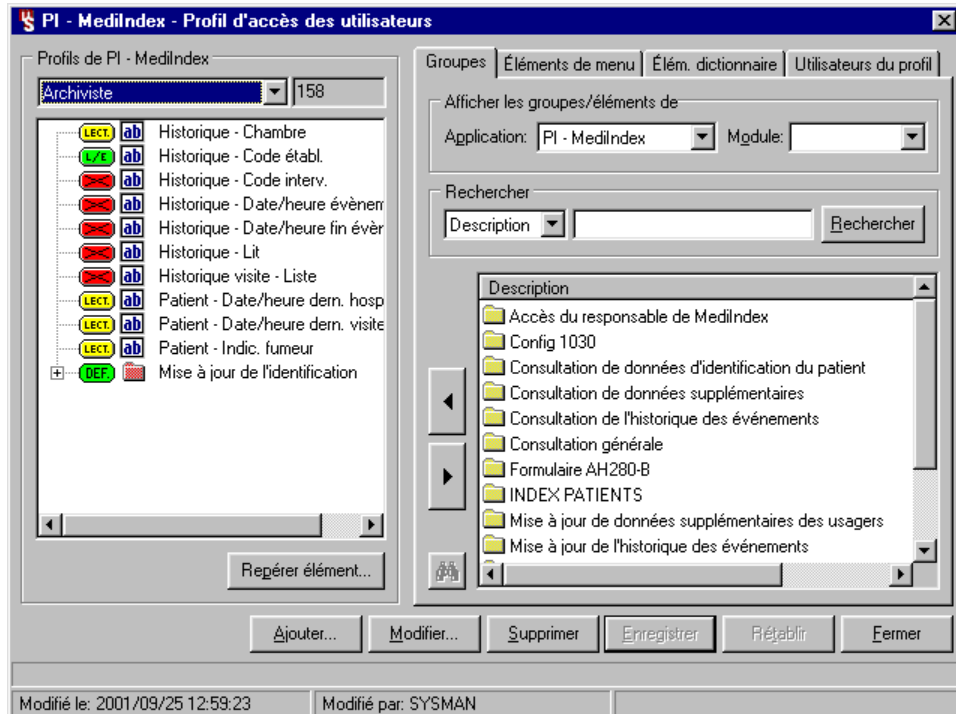
#### 1.1. Accès aux profils

Vous trouverez les profils d'accès des utilisateurs dans l'onglet Outils sous le menu Sécurité.



## 1.2. Fenêtre des profils d'accès des utilisateurs

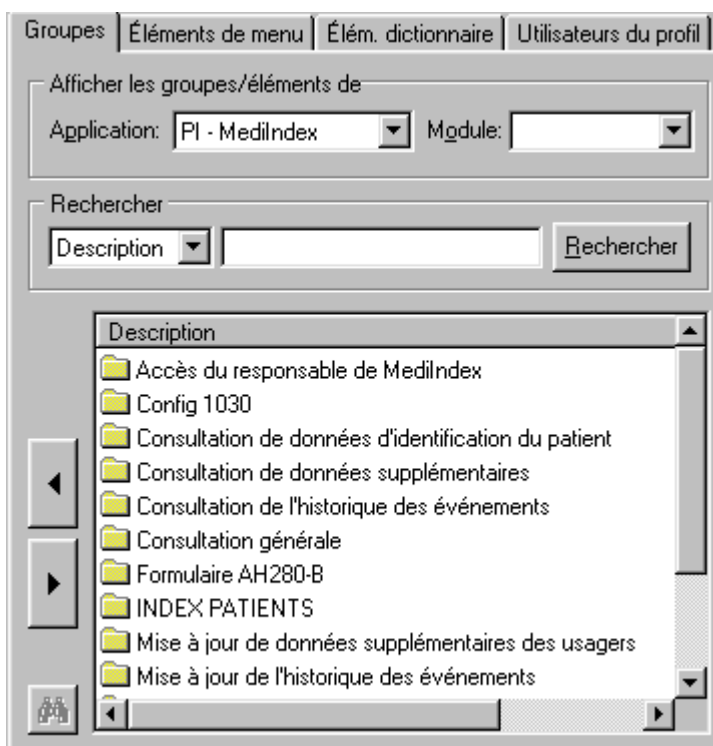
La fenêtre des profils d'accès des utilisateurs se divise en deux parties :



La partie gauche de la fenêtre présente les profils déjà existants. C'est à cet endroit que vous apportez des modifications aux profils existants ou que vous en ajoutez des nouveaux.

Quant à la partie droite, elle contient tous les éléments nécessaires à la création d'un nouveau profil, car c'est en transférant des éléments de la partie de droite vers la partie de gauche que vous pourrez modifier ou créer des profils. Le dernier onglet **Utilisateurs du profil** permet de connaître rapidement les divers utilisateurs d'un profil.

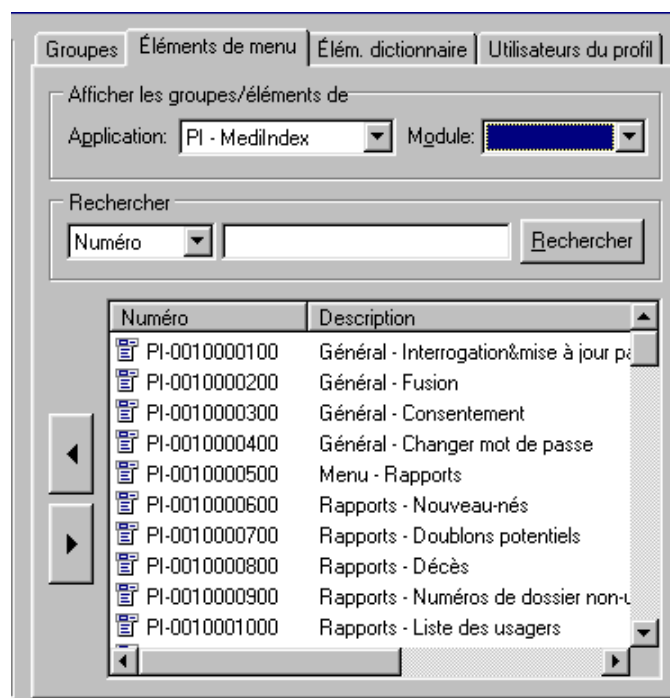
### 1.2.1. Onglet « Groupe »



Les éléments contenus dans les groupes ont été créés par MédiSolution afin de faciliter votre travail et de vous fournir des exemples de groupes de fonctions et d'éléments qui pourraient constituer un profil d'accès. L'élément le plus important de cette liste est sans contredit le groupe appelé Config XXXX qui contient tous les éléments de dictionnaire contenus dans votre écran. Vous l'utiliserez sans doute chaque fois que vous désirerez créer un nouveau profil. De plus, il se peut que certains de ces exemples correspondent exactement à vos besoins, il serait donc bon de les consulter.



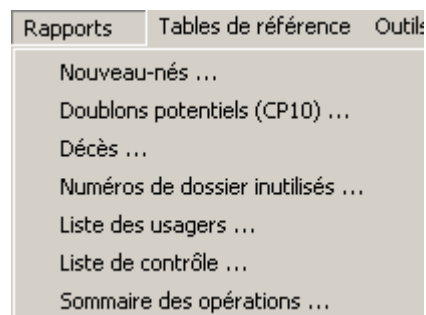
## 1.2.2. Éléments de menu



Sous cet onglet, on retrouve tous les éléments contenus dans les différents menus de MédiIndex.

À titre d'exemple, voici un parallèle entre le Menu Rapports de MédiIndex et les éléments de Menu qui le composent :

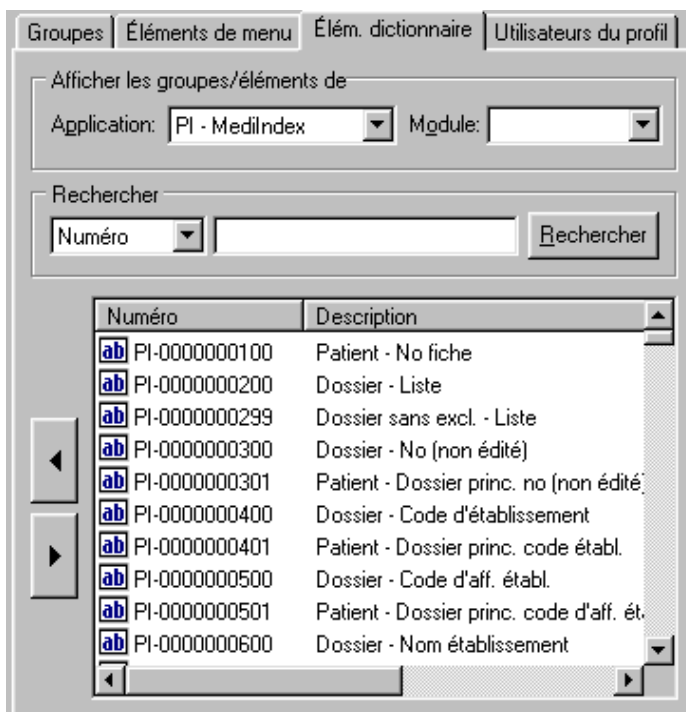
### Menu Rapports



### Éléments de menu

Numéro	Description
PI-0010000500	Menu - Rapports
PI-0010000600	Rapports - Nouveau-nés
PI-0010000700	Rapports - Doublons potentiels
PI-0010000800	Rapports - Décès
PI-0010000900	Rapports - Numéros de dossier non-u
PI-0010001000	Rapports - Liste des usagers
PI-0010001100	Rapports - Listes de contrôle

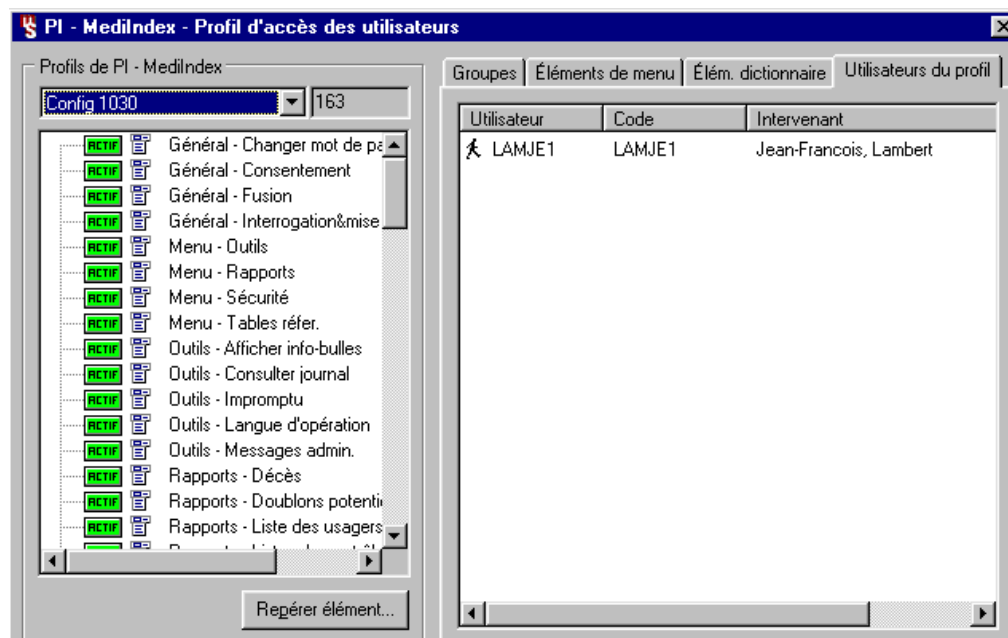
### 1.2.3. Onglet « Éléments du dictionnaire »



Sous l'onglet Éléments du dictionnaire, on retrouve tous les champs possibles de MédiIndex ainsi que tous les boutons d'action. Un nombre impressionnant d'éléments est donc contenu dans cet onglet, car non seulement y retrouverez-vous les éléments propres à votre configuration mais aussi ceux que vous n'utilisez pas. C'est pour cette raison que nous avons créé un groupe contenant les éléments de dictionnaire propre à votre configuration, afin de faciliter votre travail.

Note : la mention « non édité » signifie que cet élément se retrouve sur la même ligne sans coupure, ni parenthèse.

## 1.2.4. Onglet « Utilisateurs du profil »



L'onglet Utilisateurs du profil vous offre une liste des personnes qui utilisent le profil sélectionné. Vous n'avez qu'à sélectionner le profil désiré dans la partie gauche de l'écran et les utilisateurs apparaîtront dans la partie droite.

### 1.3. Éléments des profils d'accès des utilisateurs (le mettre ailleurs???)

Les profils d'accès se composent de deux types d'éléments : les éléments du dictionnaire et les éléments du Menu. Chacun de ces éléments pourra avoir divers statuts qui influenceront les droits d'accès des utilisateurs.

#### 1.3.1. Statuts des éléments du dictionnaire

Il existe trois statuts possibles pour les éléments du dictionnaire :

- **Lecture et écriture :**

Il s'agit du statut le plus permissif qui permet de voir et de modifier l'élément. Dans la liste des éléments, il est représenté par un ovale vert dans lequel sont inscrites les lettres L / E.

Exemple :

Patient - Date de naissance  
 Patient - Date décès

Résultats dans l'application :

Identification:  
Nom: LAMBERT  
Prénom: JEAN-FRANCOIS  
Sexe: M- MASCULIN  
Date naiss.: 1969/04/22  
RAMQ: QC- Québ LAMJ 6904 2217 04 05  
Date du décès: / /  
 Décédé  Décès externe

- **Lecture seulement :**

Moins permissif que le premier, ce statut permettra à l'utilisateur de voir l'information sans pouvoir la modifier. Dans la liste des éléments, il est représenté par un ovale jaune dans lequel sont inscrites les lettres Lect. La description de l'élément est alors écrite en lettres rouges.

Exemple :

Patient - Date de naissance  
 Patient - Date décès

Résultats dans l'application :

Identification:  
Nom: LAMBERT  
Prénom: JEAN-FRANCOIS  
Sexe: M- MASCULIN  
Date naiss.: 1969/04/22  
RAMQ: QC- Québ LAMJ 6904 2219 04 05  
Date du décès: / /  
 Décédé  Décès externe

- **Aucun accès :**

Le moins permissif des droits d'accès, il ne permet aucun accès à la donnée. Dans la liste des éléments, il est représenté par un ovale rouge marqué d'un X. La description de l'élément est alors écrite en lettres rouges.

Exemple :



Résultats dans l'application :

### 1.3.2. Statuts des éléments de Menu

Il existe deux statuts possibles pour les éléments de Menu

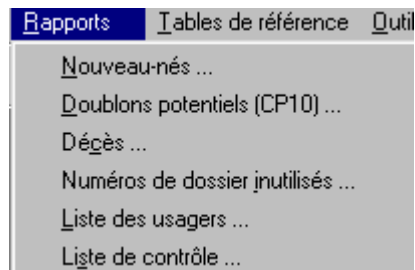
- **Accessible :**

Ce statut permet l'accès à l'élément de Menu spécifié. Dans la liste des éléments, il est représenté par un rectangle vert dans lequel est inscrit le mot ACTIF.

Exemple :



Résultats dans l'application :



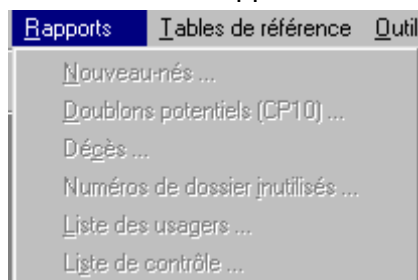
- **Inaccessible :**

Ce statut ne permet pas l'accès à l'élément de Menu spécifié. Dans la liste des éléments, il est représenté par un rectangle rouge vert dans lequel on retrouve un X.

Exemple :



Résultats dans l'application :



## 1.4. Création du profil type

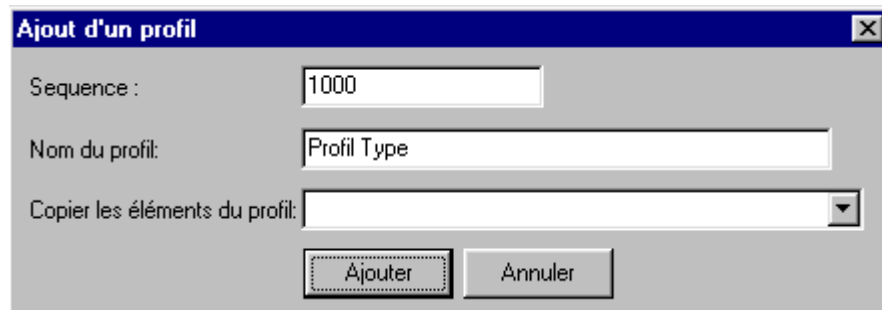
La création de nouveaux profils peut être effectuée à partir d'une copie d'un profil existant. Nous vous suggérons donc de vous créer un profil type contenant tous les éléments propres à votre configuration.

Il y a trois étapes à effectuer pour créer un profil : Identification du profil, ajouter les éléments du dictionnaire, ajouter les éléments de Menu.

### 1.4.1. Identification du profil

Afin de créer le profil type, cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la fenêtre des profils d'accès des utilisateurs.

La fenêtre suivante s'ouvrira alors :

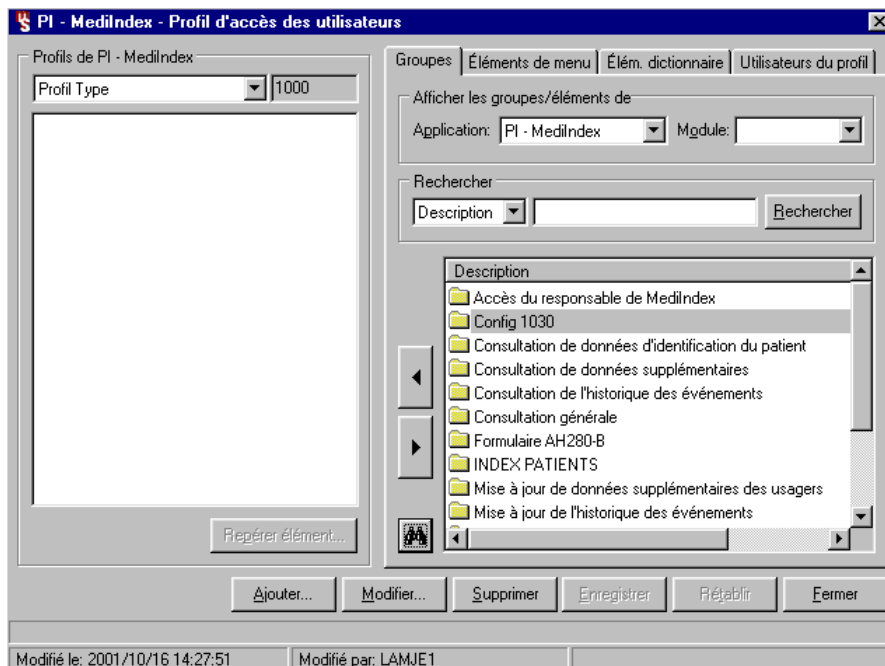


The screenshot shows a dialog box titled "Ajout d'un profil". It has three input fields: "Séquence" with the value "1000", "Nom du profil" with the value "Profil Type", and "Copier les éléments du profil" which is a dropdown menu. At the bottom are two buttons: "Ajouter" and "Annuler".

Élément	Description
Séquence	Le numéro de séquence utilisé <b>doit commencer à 1000</b> afin de ne pas entrer en conflit avec des numéros déjà existants. Par la suite, il vous suffira de toujours augmenter ce nombre de un.
Nom du Profil	Attribuer au profil un nom représentatif du contenu du profil. Il est recommandé de ne pas utiliser le nom d'une personne pour désigner un profil.
Copier les éléments du profil	C'est à cet endroit que vous pourrez créer de nouveau profil en utilisant le profil type.


## 1.4.2. Ajouter les éléments du dictionnaire

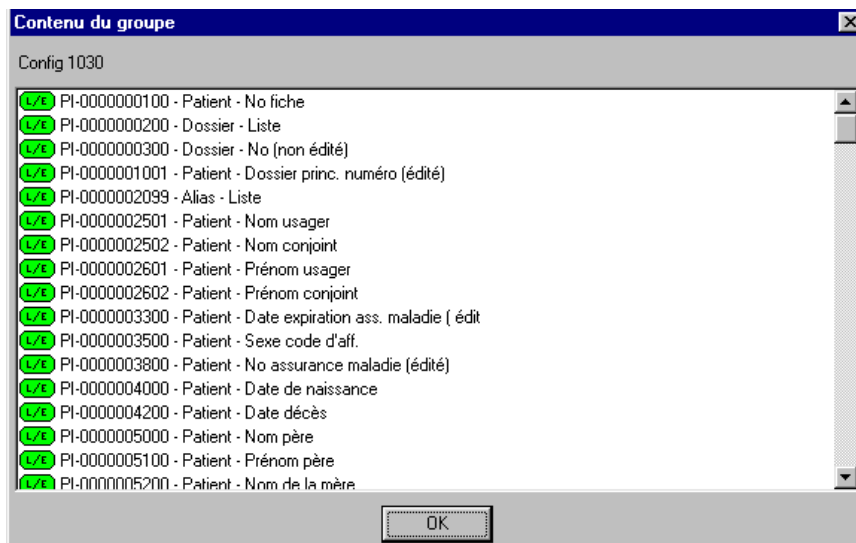
Afin d'ajouter les éléments du dictionnaire propre à votre configuration, sélectionner sous l'onglet Groupe, le groupe appelé Config XXXX.



Pour transférer le contenu du groupe dans votre Profil type, appuyez sur la flèche pointant de la partie droite de l'écran vers la partie gauche.



Si vous désirez consulter le contenu du groupe avant de le transférer, cliquez sur l'icône représentant des jumelles . Une fenêtre contenant les éléments du groupe s'ouvrira alors.



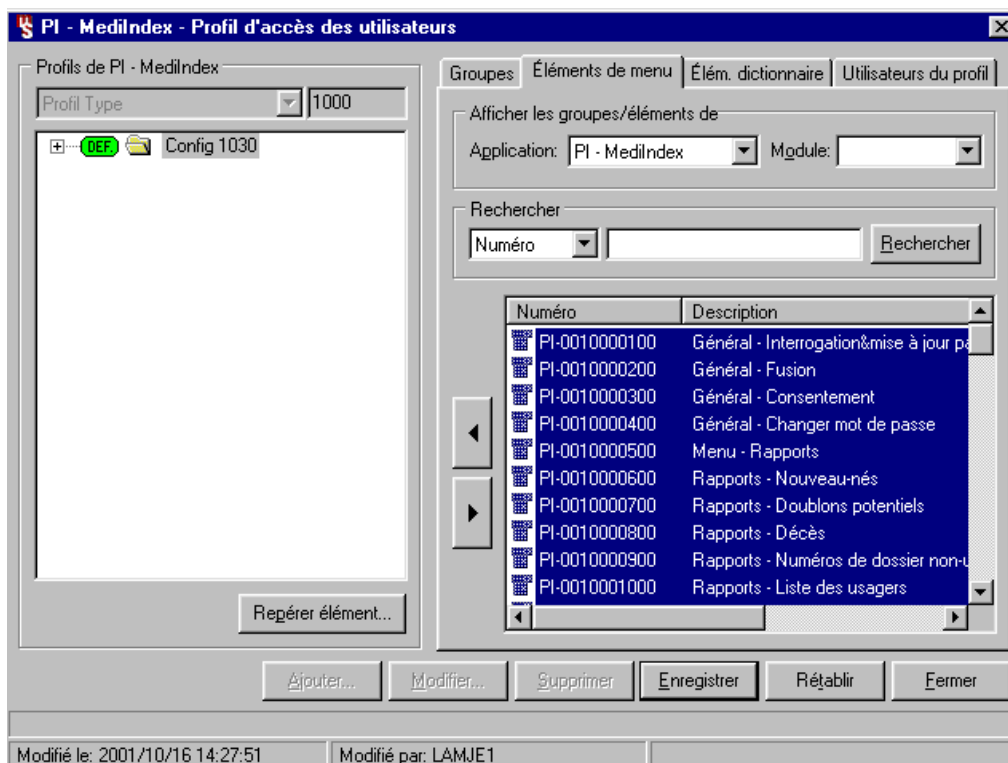


### 1.4.3. Ajouter les éléments de Menu

Cette opération pourra être effectuée de deux façons :

- Un transfert global des éléments de Menu, suivi du retrait des éléments inutiles
- Un transfert sélectif des éléments de Menu

Pour le transfert global, activez l'onglet Éléments de Menu. Sélectionner le premier élément du Menu et, en maintenant enfoncée la touche Shift, sélectionner le dernier élément. Vous aurez alors sélectionné tous les éléments de Menu.



Afin de transférer les éléments de Menu dans votre Profil type, il ne vous reste plus qu'à appuyer sur la flèche pointant de la partie droite de l'écran vers la partie gauche.

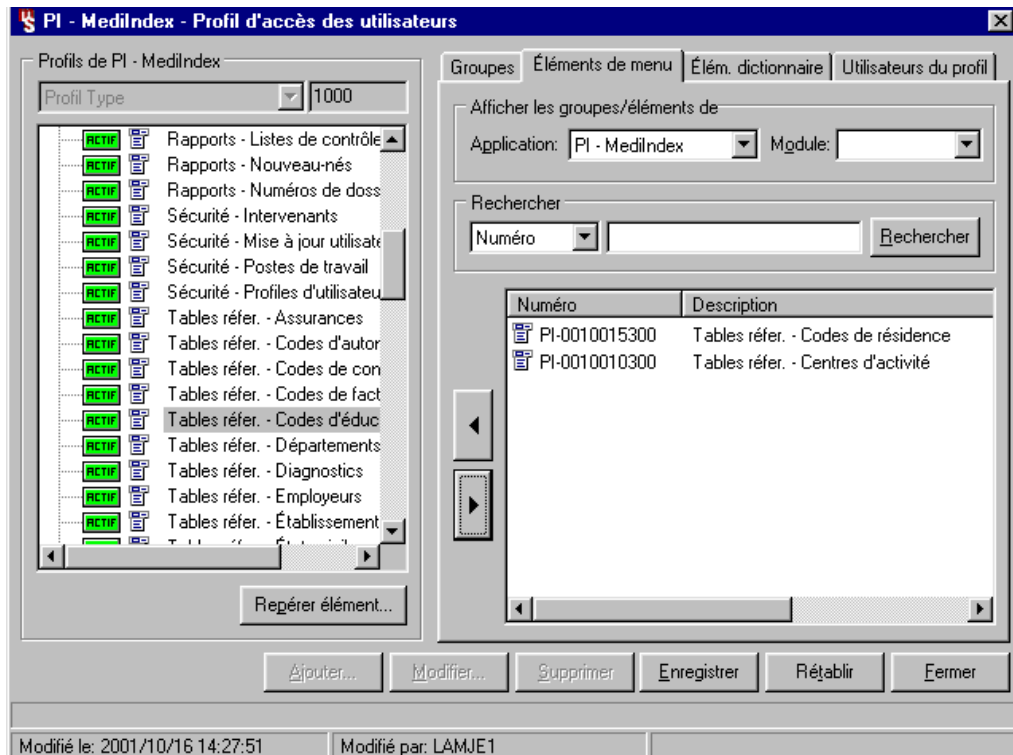


Certains des éléments de Menu que vous venez de transférer n'appartiennent cependant pas à votre configuration. Si vous désirez que votre profil type reflète réellement votre configuration, il vous faudra les enlever.

Pour ce faire, sélectionner les éléments inutiles, qui pour la plupart se retrouveront dans les tables de référence, et retournez-les du côté des éléments de Menu en utilisant la flèche pointant vers la droite de l'écran.



Votre profil type sera alors complété.



## 1.5. Création d'un nouveau profil à partir du profil type

Vous pouvez maintenant créer des profils adaptés à vos besoins à partir du profil type.

### 1.5.1. Identification du profil

Afin de créer un nouveau profil, cliquer sur le bouton **Ajouter** au bas de la fenêtre des profils d'accès des utilisateurs.

Remplir les champs de la fenêtre de création de la façon suivante :

Élément	Description
Séquence	Le numéro de séquence utilisé <b>doit commencer à 1000</b> afin de ne pas entrer en conflit avec des numéros déjà existants. Par la suite, il vous suffira de toujours augmenter ce nombre de un.
Nom du Profil	Attribuer au profil un nom représentatif du contenu du profil. Il est recommandé de ne pas utiliser le nom d'une personne pour désigner un profil.
Copier les éléments du profil	Sélectionner le profil type.

Une copie du profil type est alors générée.



Ajout d'un profil

Sequence : 1001

Nom du profil: Préposé à l'externe (Soirée)

Copier les éléments du profil: Profil Type

Ajouter Annuler

### 1.5.2. Adaptation du nouveau profil

Afin d'adapter le nouveau profil, vous devez modifier les droits d'accès. Ces modifications s'effectuent en cliquant sur les éléments de menu ou sur les éléments du dictionnaire.

**Important** : Retourner un élément du côté droit de l'écran ne signifie pas qu'il ne sera plus accessible, car tout ce qui ne se trouve pas dans le profil reste accessible pour les utilisateurs.

Les profils d'accès se composent de deux types d'éléments : les éléments du dictionnaire et les éléments du Menu. Chacun de ces éléments pourra avoir divers statuts qui influenceront les droits d'accès des utilisateurs.

Les éléments de Menu seront identifiés dans le profil à l'aide du symbole suivant :



Vous n'avez qu'à cliquer sur l'élément afin de modifier ces droits d'accès. Les éléments de Menu ne possèdent que deux statuts : accessible ou non-accessible.

Quant aux éléments du dictionnaire, ils seront identifiés par le symbole suivant :



Vous n'avez qu'à cliquer sur l'élément afin de modifier ces droits d'accès. Les éléments de dictionnaire possèdent trois statuts : Lecture et Écriture, Lecture seulement ou non-accessible.

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer vos modifications et votre nouveau profil sera créé.

## 1.6. Liaison du profil à l'utilisateur

Pour ce faire, sélectionner l'item Utilisateur de l'onglet Sécurité du menu Outil. Après avoir sélectionné, l'utilisateur désiré, activer l'onglet Profil. En visualisant le menu déroulant, vous y verrez les profils nouvellement créés. Il ne vous reste qu'à associer le bon profil à votre utilisateur.

**Note** : si l'utilisateur est actuellement connecté, il devra se déconnecter et entrer son identification et son mot de passe pour que son nouveau profil soit activé.

The screenshot shows a window titled 'Utilisateurs' with a table of users and a configuration panel below it.

Utilisateur	Établ.	Intervenant	Nom, prénom
ADMIS01	MEDISOLUTII	SYSMAN	SYSMAN, SYSMAN
ADMIS02	MEDISOLUTII	SYSMAN	SYSMAN, SYSMAN
HL7SERVER	MEDISOLUTII	SYSMAN	SYSMAN, SYSMAN
INDUSA	MEDISOLUTII	SYSMAN	SYSMAN, SYSMAN
LAMJE1	MEDISOLUTII	LAMJE1	Lambert, Jean-Francois
PRSERVER	MEDISOLUTII	SYSMAN	SYSMAN, SYSMAN

Rechercher...

Détail Profil Gestion des utilisateurs

Application:  
PI Medilindex

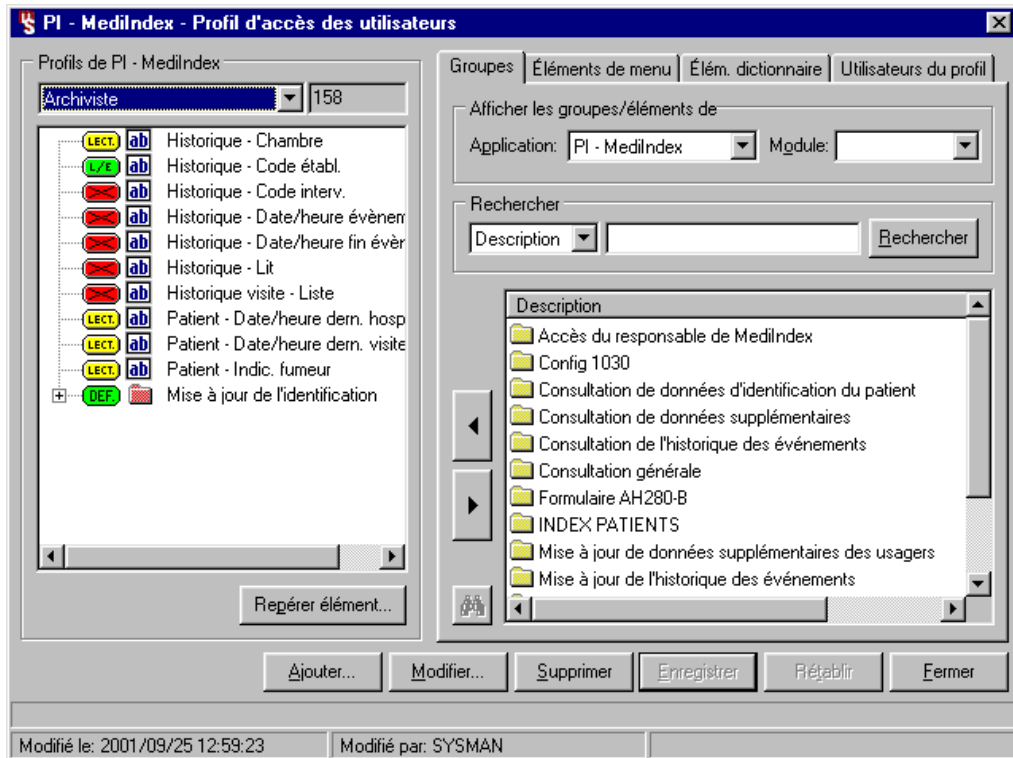
Profil utilisé par: LAMJE1  
Config 1030

Fonction de départ:  
(aucune)

Intervenant Enregistrer Nouvel Rétablir Désactiver Fermer

## 1.7. Outil pour repérer un élément

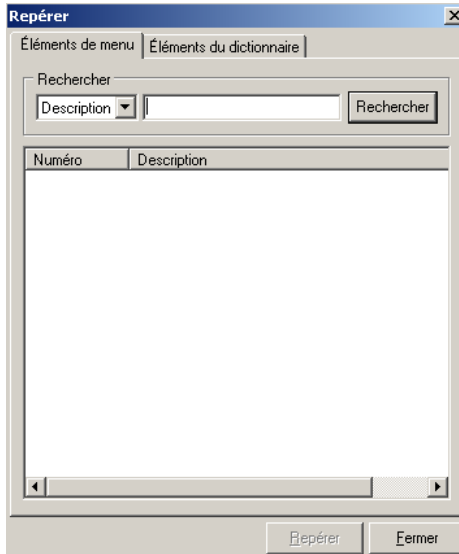
Un outil est à votre disposition afin de repérer rapidement un élément dans un profil.



Après avoir sélectionné le profil dans lequel vous désirez effectuer une recherche, il vous suffit d'appuyer sur le bouton



Une fenêtre s'ouvre alors :

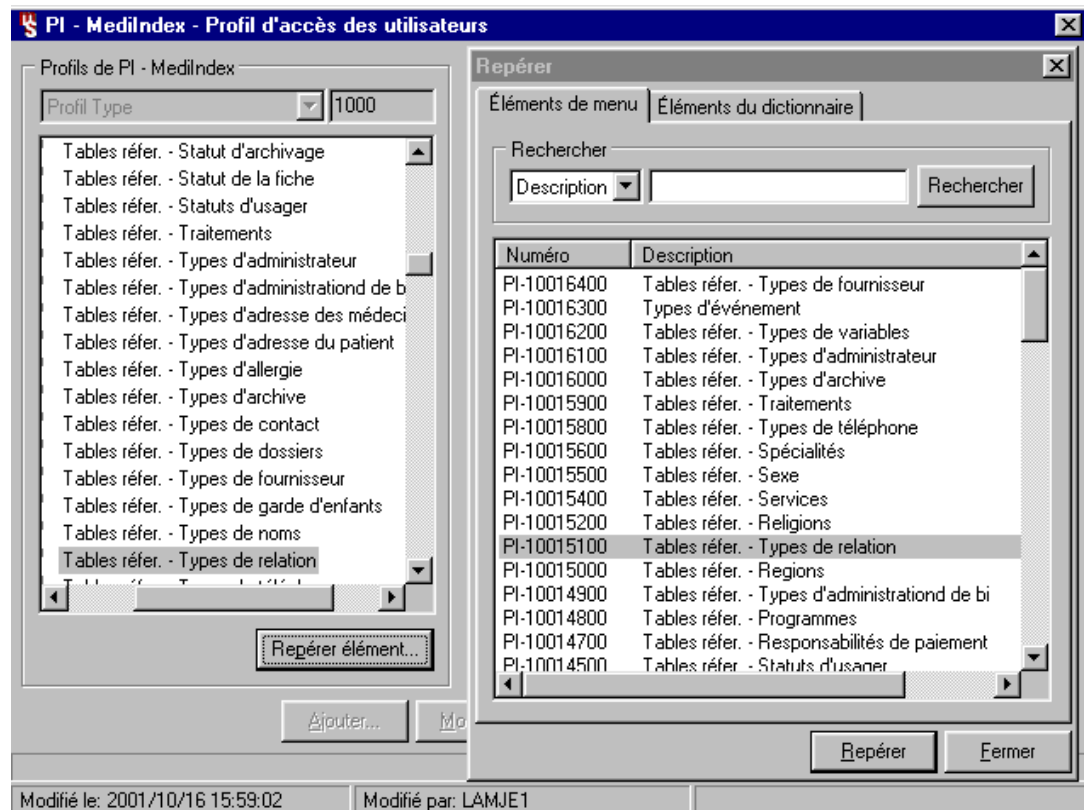


Vous devez alors préciser si votre recherche porte sur un élément de dictionnaire ou un élément de menu en choisissant l'onglet approprié.

Vous pourrez par la suite sélectionner l'élément désiré de deux façons : soit en utilisant le menu déroulant ou en actionnant la recherche.

La recherche peut être lancée de deux façons : par le numéro de l'élément ou par la description. Nous vous suggérons d'utiliser la description. Il ne vous reste qu'à inscrire un mot-clé et la recherche est effectuée.

Lorsque vous avez trouvé l'élément recherché dans la partie droite de l'écran, il ne vous reste qu'à appuyer sur le bouton Repérer et la recherche est lancée dans votre profil. Le résultat obtenu est alors le suivant :



# Chapitre 7

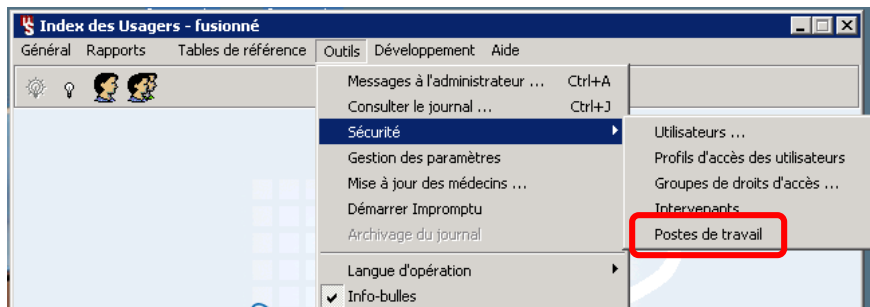
## Postes de travail

---

Le poste de travail vous permet de spécifier l'information propre à la situation géographique du poste de travail. Ainsi, vous pourrez déterminer les imprimantes, le type de recherche usager et la configuration à utiliser selon l'environnement physique du poste de travail. C'est également dans cette table de référence que vous aller définir l'établissement principal pour le poste de travail ainsi que les sites accessibles pour la recherche d'utilisateur.

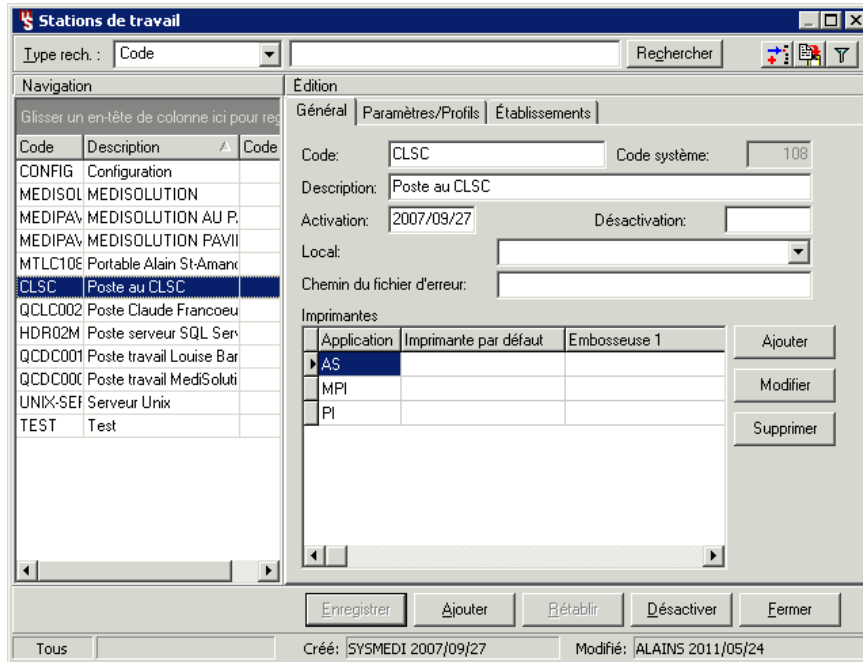
### 1. Accès

Afin d'accéder à la mise à jour des utilisateurs, on sélectionne dans le menu principal **Outils>Sécurité>Postes de travail**.







## 2. Onglet «Général»

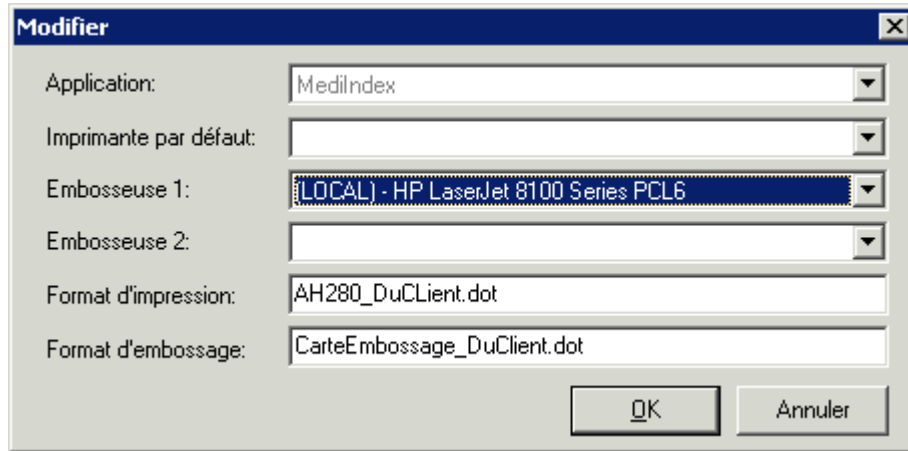


### 2.1. Description des champs de l'onglet

Élément	Description
Code	<p>Identification du poste de travail.</p> <p>Si c'est une installation locale, le code doit être égal au nom d'ordinateur Windows.</p> <p>S'il s'agit d'un environnement CITRIX, le code doit être égal à l'identification du poste dans CITRIX</p>
Description	Description du poste de travail.
Activation	Date d'activation du poste de travail
Désactivation	Date de désactivation du poste de travail
Local	Utilisé par MédiRad
Chemin du fichier d'erreur	Ne rien inscrire

## 2.2. Imprimantes:

Cliquez sur  pour ajouter ou sur  pour modifier l'information d'une application. La fenêtre suivant apparaîtra:



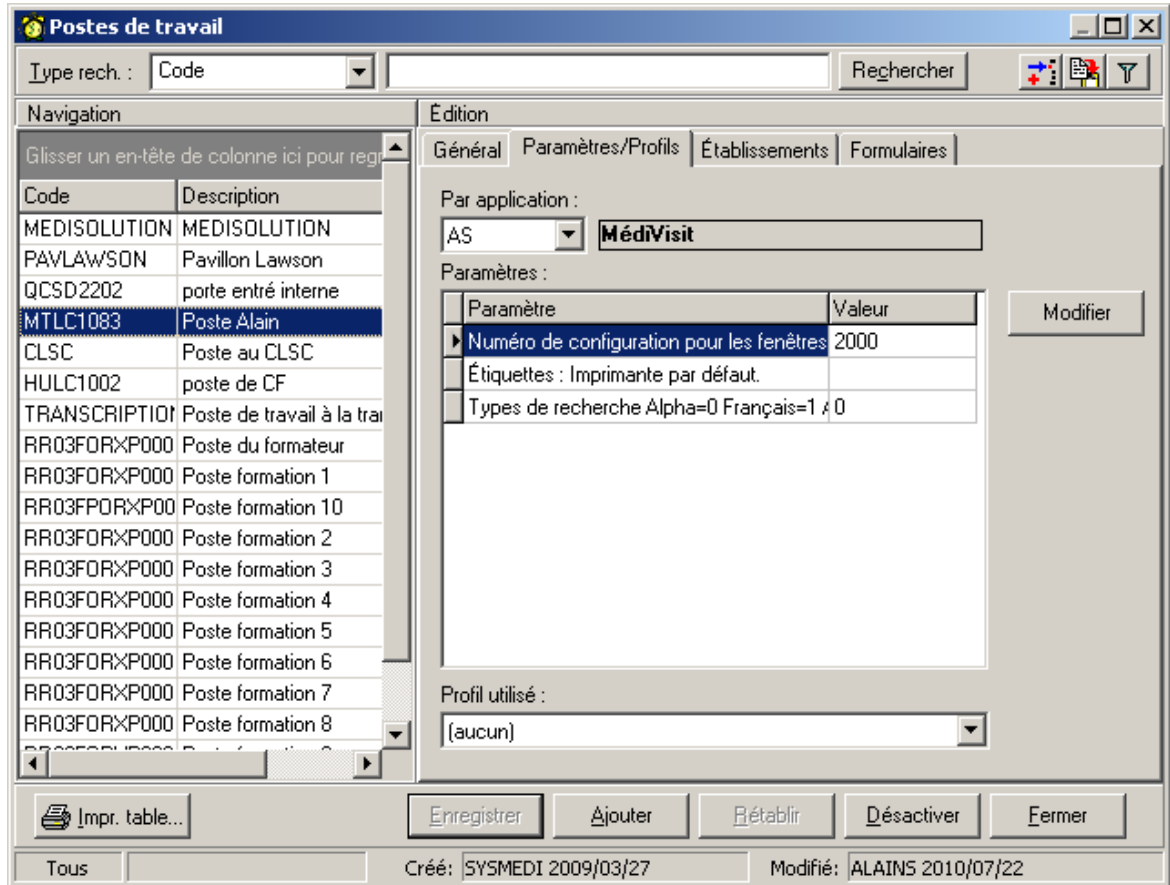
La fenêtre 'Modifier' est une boîte de dialogue avec un titre 'Modifier' et un bouton de fermeture 'X'. Elle contient six champs de configuration :

- Application: MédilIndex
- Imprimante par défaut: (vide)
- Embosseuse 1: (LOCAL) - HP LaserJet 8100 Series PCL6
- Embosseuse 2: (vide)
- Format d'impression: AH280\_DuClient.dot
- Format d'embossage: CarteEmbossage\_DuClient.dot

À la base de la fenêtre se trouvent deux boutons: 'OK' et 'Annuler'.

Élément	Description
Application	Identification de l'application Dans le cadre de <i>MédilIndex</i> , il est obligatoire d'avoir <b>PI</b> : Index Patient de défini.
Imprimante par défaut	Non utilisé
Embosseuse 1	Imprimante à utiliser comme embos-seuse 1
Embosseuse 2	Imprimante à utiliser comme embos-seuse 2
Format d'impression	Nom du fichier gabarit (.dot) pour le formulaire AH-280. Noter que ce fichier doit se trouver dans le répertoire déterminé par le paramètre FORMS_PATH.
Format d'embossage	Nom du fichier gabarit (.dot) pour la carte à embosser. Noter que ce fichier doit se trouver dans le répertoire déterminé par le paramètre FORMS_PATH.

### 3. Onglet «Paramètres/Profils»

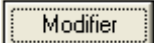


#### 3.1. Description des champs de l'onglet

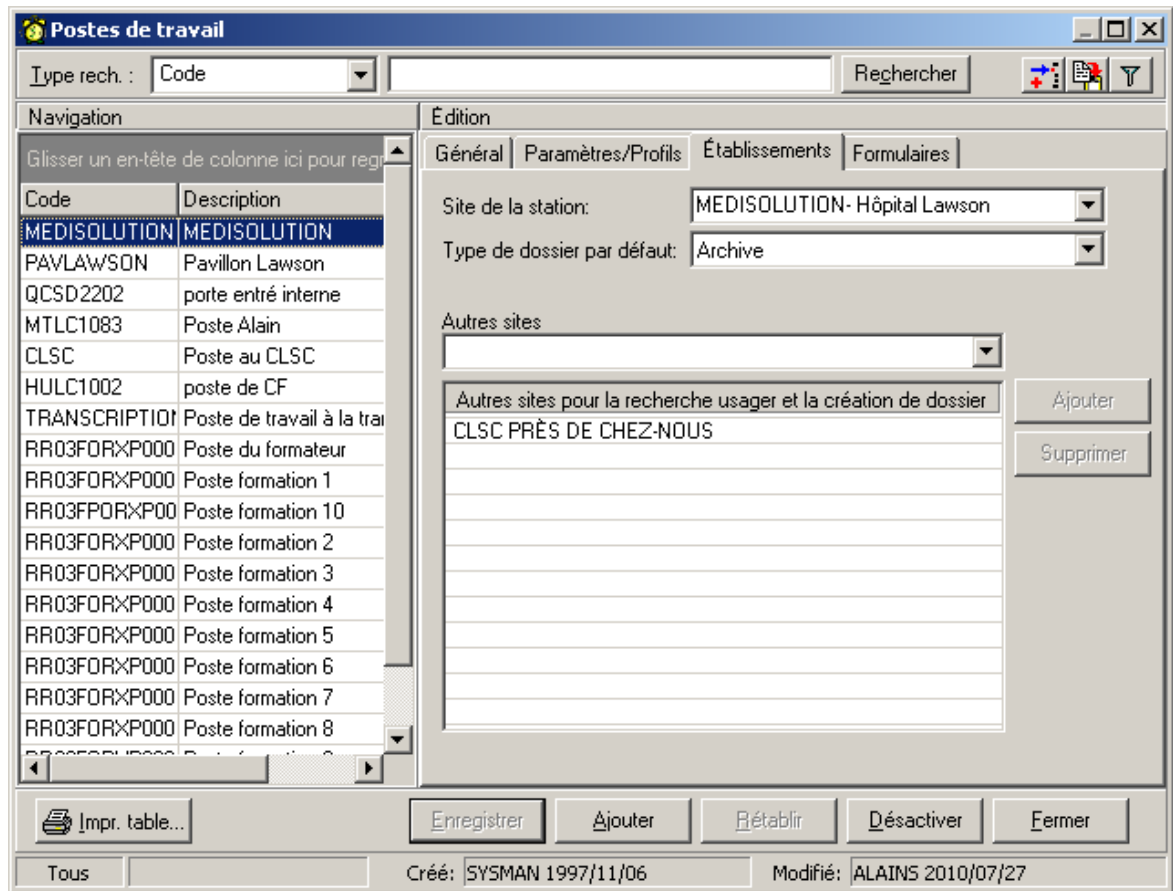
Élément	Description
Par application	Application à laquelle les paramètres affichés appartiennent. Pour MédiVisit, sélectionner l'application AS à l'aide du menu déroulant.
Paramètres	Les paramètres de AS-MédiVisit sont: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuration pour la paramétrisation Numéro de configuration du poste de travail.</li> <li>• Recherche phonétique par défaut Le type de recherche par défaut lors de la recherche d'utilisateur. Les options sont: <ul style="list-style-type: none"> <li>0- Recherche alphabétique</li> <li>1- Recherche phonétique française</li> <li>2- Recherche phonétique anglaise</li> </ul> </li> </ul>

Élément	Description
Profil utilisé	Profil de sécurité assigné au poste de travail (optionnel).  S'il y a un profil de sécurité de spécifié pour le poste de travail, c'est le profil de sécurité <b>le plus restrictif</b> entre le profil de l'utilisateur et le profil du poste de travail qui est appliqué.

### 3.2. Pour modifier un paramètre:

- Sélectionner l'application pour laquelle vous voulez modifier les paramètres
- Mettez en contexte le paramètre à modifier
- Cliquez sur le bouton 


## 4. Onglet «Établissements»




### 4.1. Description des champs de l'onglet

Élément	Description
Site de la station	Établissement où le poste de travail est localisé
Type de dossier par défaut	Type de dossier par défaut pour le site de la station.
Autres sites	Les établissements dans lesquels vous avez la permission de rechercher les usagers.  Note: Les permissions effectives lors de la recherche d'usager sont celles de l'utilisateur et du poste de travail combinées.

#### **4.2. Pour ajouter un autre site:**

- À l'aide du menu déroulant, sélectionner le site à ajouter.
- Cliquez sur le bouton 

#### **4.3. Pour supprimer un autre site:**

- Mettre le site à supprimer en contexte
- Cliquez sur le bouton 

# Chapitre 8

## Rapports

### 1. Liste des nouveau-nés

Liste des nouveau-nés

Établissement  
CHRBC- Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Type de liste

Liste globale

Liste des doublons potentiels

Écart permis sur la date de naissance

Nombre d'années : 01

Nombre de mois : 01

Nombre de jours : 01

Visualiser Imprimer Fermer

Date : 20050107 Heure : 12:16 Médsolution Page: 1

\*\*\* Liste des nouveau-nés \*\*\*

Établissement : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Dossier	Nom naissance	Prénom naissance	Sexe	Date nais.	Nom père	Prénom père	Nom mère	Prénom mère
A40	DUBOIS	BB	M	2003/06/01			LALEMAND	CAROLINE

Nombre de records imprimés: 1

\*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

### 2. Doublons potentiels (CP10)

Liste des usagers - Doublons potentiels (CP10)

Établissement  
CHRBC- Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Visualiser Imprimer Fermer

Date : 2005/01/07 Heure : 12:18 Médiasolution Page: 1

\*\*\* Liste des usagers - Doublons potentiels (CP10) \*\*\*

Établissement : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

CP10	Nom naiss	Prénom naiss	Date naiss.	Dossier	Prénom père	Nom mère	Prénom mère	Nom conjoint
DIOM705101	DION	MARIE-CELINE	1970/01/01					
DIOM705102	DION	MARIE-CELINE	1970/01/02	A54				
HAMS450714	HAMEL	SERGE	1945/07/14					CHAMFOUK
HAMS500801	HAMEL	SERGE	1950/08/01	A42	FALL			
LAMC035525	HAMEL	SERGE	1950/08/01	A36	FALL	LAUBERTE	CAROLE	
	LAMBERT	CLODIE	2003/06/25	A22171				
	LAMBERT	CLODIE	2003/06/25		JEAN-FRANCOIS	COUETTE	NANCY	
LEBA605101	LEBOUTILLIER	ANNE-MARIE	1950/01/01	A8	HECTOR	VIENS	MARIE-CLAIRE	QUEVILLON
	LEBOUTILLIER	ANNMARIY	1950/01/01	A7				
	LEBOUTILLIER	ANNE-MARIE	1950/01/01	A9				
VALJ605101	VAUQUETTE	JOHANNE	1950/01/01					
	VAUQUETTE	JOHANE	1950/01/01					

Nombre de records imprimés: 16  
\*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

### 3. Liste des décès

**Liste des décès**

Établissement

Date de décès  
 De :   À :

Sélection  
 Liste complète  
 Liste partielle

Du numéro de dossier :

Au numéro de dossier :

Date : 2005/01/07 Heure : 12:20 Médiasolution Page: 1

Dates : 2003/01/05 à 2005/01/07

\*\*\* Liste des décès \*\*\*

Établissement : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

No. dossier	Nom naissance	Prénom naissance	Date naissance	Date décès	Lieu
A-2	BERGERON	CLAUDE	1960/01/01	2003/02/01	Extene
A-42	HAMEL	SERGE	1945/07/14	2003/05/07	Extene
	FERRERA	DORA		2003/02/05	
	LECLYER	BOB		2004/01/01	Extene

Nombre de dossiers imprimés: 4  
\*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*



## 4. Numéros de dossiers inutilisés

**Liste des dossiers inutilisés**

Type de dossier

Sélection

Liste complète  
 Liste partielle

Du numéro de dossier :

Au numéro de dossier :

Date : 2006/01/07 Heure : 12:21 Page: 1

Série : A- RVH Archives Médiasoluc

**\*\*\* Liste des numéros de dossier inutilisés \*\*\***

(	14	<==>	15	)	23	25	31	35	(	37	<==>	39	)	44										
	49		52	(	57	<==>	58	)	(	60	<==>	123	)	(	125	<==>	199	)	(	201	<==>	299	)	
(	301	<==>	829	)	(	831	<==>	919	)	(	921	<==>	21642	)	(	21644	<==>	21668	)	(	21670	<==>	21822	)
(	21824	<==>	21900	)	(	21902	<==>	22022	)	(	22024	<==>	22170	)	(	22172	<==>	999999999	)					

\*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

## 5. Liste des usagers

**Liste des usagers**

Options d'extraction

Dernière date : 2004-11-12 04:03:39

Dernier établissement : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Nouvelle extraction

Établissement : CHRBC- Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Type de liste

Par nom et prénom

Par numéros de dossier

Type de dossier : A- RVH Archives

Sélection

Liste complète

Liste partielle De :

À :

Options d'impression

Imprimer l'adresse  Imprimer le téléphone

Date : 2005/01/07 Heure : 12:23  
Série : A- RVH Archives

Médiasol  
\*\*\* Liste des usagers par nom et prénom \*\*\*

Page: 1

No dossier	Sexe	Date Nais	Nom	Ass. md.	Prénom	Adresse	Nom père	Prénom père	Nom mère	Prénom mère	Nom conj.	Code Postal	Prénom conj.	Tél. résidence
								Municipalité		Province			Hosp.	Clinique
2	M	1960/01/01	BERGERON	BERG00101	CLAUDE	123, RUE FLEURY	BERGERON	LIONEL	ST-JEAN	CLAIRE	H2R5T6		2003/02/01	(450) 123-4567 2004/05/06
55	F	2004/04/21	BOVIN	BOIN045421	NATHALIE									
33	M	1970/01/01	BOUDREAU	BOUC700101	CLAUDE		BOUDREAU	FERRE	LAVOIE	LOUIS				
41	M	1957/05/23	BOUDREAU	BOUC670523	CLAUDE		BOUDREAU	LOUIS	LAOIE	LINE				
34	M	1975/09/02	BOUDREAU	BOUC750902	CLAUDE		BOUDREAU	PAUL	LABERTE	CAROLINE				
32	M	1955/01/01	BOUDRO	BOUC550101	CLAUDE									
19	M	1956/05/28	CARON	CAR0560528	FRANCOIS	1080 DES ERABLES		QUEBEC		QC	G1R2N2			2003/10/17
124	M	1976/10/25	CHOQUETTE	CHOE761025	ERIC		CHOQUETTE	FERRE	ST-AMAND	CAROLE	J4T1U5		2001/11/05	
830	M	1956/05/28	CHOUINARD	CHOF650528	FRANCOIS	1080 DES ERABLES		QUEBEC	CARON	NICOLE	QC	G1R2N2		(418) 681-5931
21	M	1955/01/01	CRUFF	CRUT550101	TOM		CRUSE	ARTHUR	SMITH	WILMA				(418) 333-4444 2003/05/28
21688	F	1988/09/15	DEBLOIS	DEBU880915	JULIE				MERE		G1U1W5			(418) 543-1234 2003/10/03
3	M	1988/09/08	DESHARNAIS	DESO880908	CLAUDE									(450) 655-4654 2004/05/06
4	F	1970/01/02	DION	DIOD705102	CELINE	54 RUE LOYOLA	COMTOIS	GERARD	BEUSLE	DIANE	G7L4P8			(418) 651-5555 2004/10/04
53	F		DION		MARIE-CELINE									
54	F	1970/01/02	DION	DIOM705102	MARIE-CELINE									
1	F	1955/05/05	DIOTE	DIOD550505	CELINE	123, RUE DE LA CHANSON	DION	ADENARD	DION	MAMAN	H7W2Z1			(444) 555-6666 2003/08/14
40	M	2003/06/01	DUBOIS	DUB030601	BB				LALEMARD	CAROLINE				
200	F	2003/02/24	DUBOIS	DUB030224	BB-FEM									
10	M		DUBUC		CLAUDE			QUEBEC		JULIE	G1K9C5			(418) 654-7654 2004/04/15

## 6. Liste de contrôle

**Listes quotidiennes**

Établissement  
 CHRBC- Centre hospitalier régional Baie-Comeau

Type de liste  
 Créations  
 Modifications  
 Annulations

Date  
 De : 2004/11/11 14:19  
 À : 2004/11/11 14:23

Type d'impression  
 Impression  
 Réimpression  
 Inclure les transactions non-imprimées  
 Inclure toutes les données dans le rapport

Visualiser Imprimer Fermer

Date :2006/01/07 Heure :12:24 Médsolution Page: 1  
 Dates : 2004/10/11 14:19 à 2004/11/11 14:23 \*\*\* Liste de contrôle - Créations \*\*\*  
 Index : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

Nom	Prénom	Sexe	Date Nais.	No Dossier	Date Transaction	Utilisateur
<b>GOULET</b>	<b>SIMON</b>	M	1974/10/01		2004/11/07 19:32	VALME1
Élément créé	Valeur					
Nom	GOULET					
Prénom	SIMON					
Sexe	M - Masculin					
Date de naissance	1974/10/01					
<b>VALLIERES</b>	<b>MELANIE</b>	F			2004/11/05 14:55	VALME1
Nom	VALLIERES					
Prénom	MELANIE					
Sexe	F - Féminin					
No de Dossier	59					
Série	T - RVH Temporary Chart					

Date :2006/01/07 Heure :12:25 Médsolution Page: 1  
 Dates : 2004/10/11 14:19 à 2004/11/11 14:23 \*\*\* Liste de contrôle - Modifications \*\*\*  
 Index : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

**Nombre de patients traités : 0**  
 \*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

Date :2006/01/07 Heure :12:25 Médsolution Page: 1  
 Dates : 2004/10/11 14:19 à 2004/11/11 14:23 \*\*\* Liste de contrôle - Annulations \*\*\*  
 Index : Centre hospitalier régional de Baie-Comeau

**Nombre de patients traités : 0**  
 \*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

## 7. Sommaire des opérations

Un nouveau rapport est maintenant disponible. Il s'agit du sommaire des opérations qui nous renseignent sur les opérations effectuées par les différents utilisateurs.

Code usager	Créations	Modifications	Annulations
	0	1	0
DP2	1	1	0
IST	16	14	3
JFL	3	8	2
LAMJE1	11	11	5
LOU	0	12	0
SYSMAN	12	13	4
hl7server	2	0	0
<b>Total</b>	<u>45</u>	<u>60</u>	<u>14</u>

\*\*\* FIN DU RAPPORT \*\*\*

### Ne pas oublier

- le rapport doublon potentiel cp10 est utilisé pour vérifier les doublons qu'il y aurait pour les usagers ayant un NAM identique ex : ddn est le 24 fév. 1976 pour les 2 usagers mais le nom est différents ex : mélanie bourque et martine boucher
- Table importantes pour IPM : niveau de l'organisation, type de dossier, index
- Pour changer l'établissement de mon MI, je dois aller dans poste de travail et changer l'établissement et aussi dans section utilisateur
- Si 2 dossiers archives ou 2 dossiers permanents dans un établissement il faut faire la fusion dans MP+
- Dans les paramètres : pi\_ins\_mod mettre IPM merge
- Le rapport liste d'usagers ne doit pas être utilisé car cela pourrait faire un crash dans la bd. Malgré le fait que sysman à accès il ne faut pas le faire rouler.

# Chapitre 9

## Messages à l'administrateur

---

### 1. Introduction

Les messages à l'administrateur ont pour but d'informer l'administrateur de certains messages d'avertissement/erreurs qui se produisent dans le cours normal de l'utilisation de l'application.

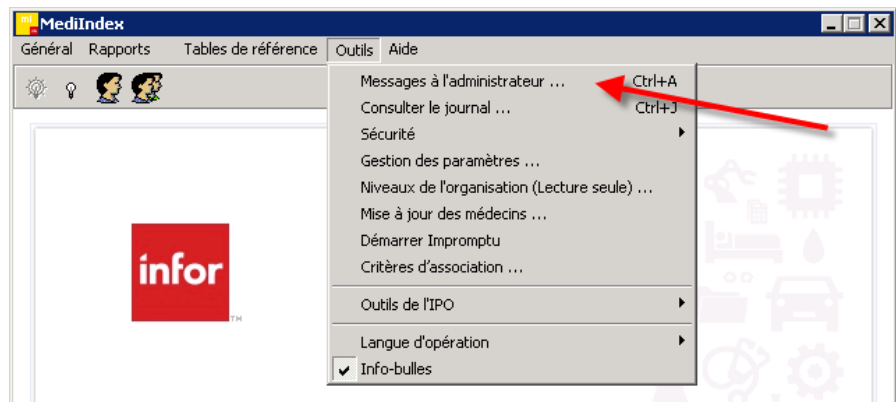
Les différents types de messages à l'administrateur sont:

- Création de codes
- Doublons potentiels
- Doublons confirmés
- Messages d'erreur HL7
- Modification dossiers appariés
- Fusion dossiers appariés
- Désactivation dossiers appariés
- Collision de NIU
- Modifications selon les règles de provenance

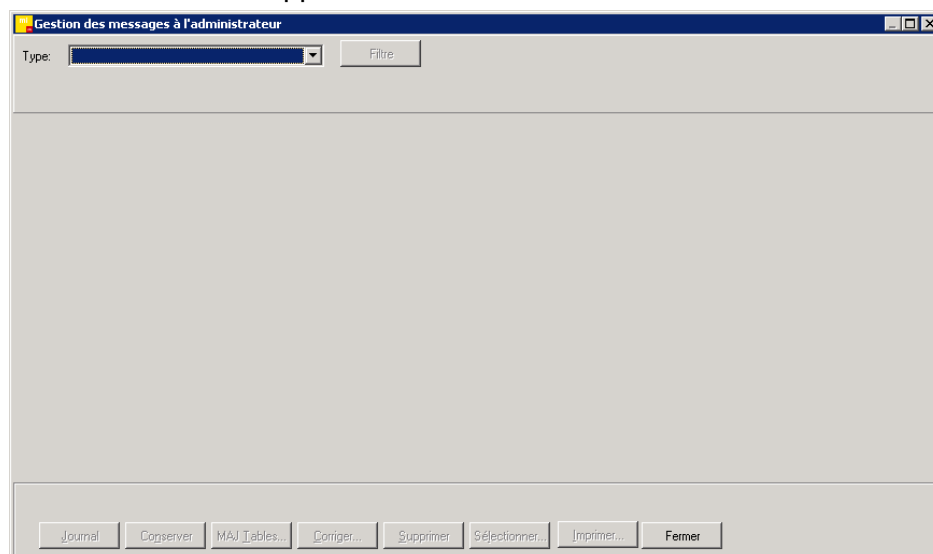
### 2. Accès aux messages à l'administrateur

#### 2.1. Pour accéder aux messages à l'administrateur:

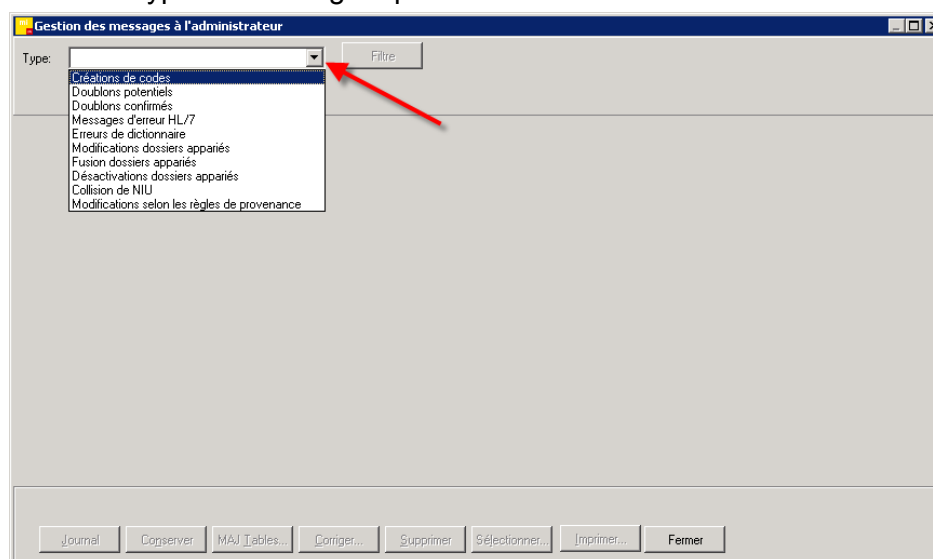
1. Sélectionner l'option du menu **Outils>Messages à l'administrateur** ou faire.



La fenêtre suivante apparaîtra :



2. En utilisant le bouton ▼ à la droite du type, vous pourrez alors sélectionner le type de messages que vous voulez traiter.




Lorsque vous cliquez sur le type de message, la fenêtre propre à chaque message apparaîtra.

## 2.2. Fonctionnalités générales de la fenêtre.

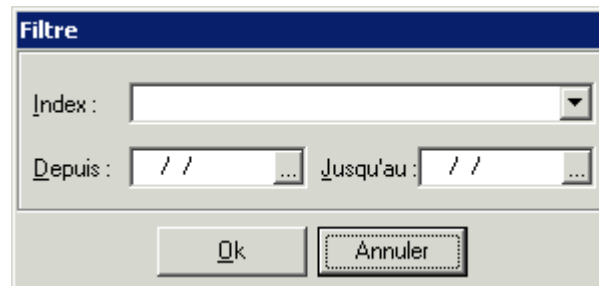
Dans la fenêtre de tous les types de messages à l'administrateur, il est possible de filtrer l'information à afficher et de déplacer, trier ou regrouper l'information d'une colonne.

### 2.2.1. Filtre sur l'information à afficher




Il est possible de filtrer l'information à afficher selon l'établissement et la date de création du message à l'administrateur.



Pour filtrer l'information, vous devez cliquer sur le bouton  localisé à la droite du type de message.

La fenêtre suivante s'ouvre pour vous permettre de spécifier l'information à afficher.



La fenêtre 'Filtre' est une boîte de dialogue avec un titre 'Filtre' en haut à gauche. Elle contient trois champs de saisie : 'Index' avec une liste déroulante, 'Depuis' avec des champs pour le jour, le mois et l'année, et 'Jusqu'au' avec des champs similaires. En bas, il y a deux boutons : 'Ok' et 'Annuler'.

Élément	Description
Index	<p>Établissement à lequel le message à l'administrateur devra être relié pour être affiché.</p> <p>Utiliser le bouton  pour sélectionner l'établissement désiré.</p> <p><b>Note:</b> Si l'information est à blanc, tous les établissements seront sélectionnés.</p>
Depuis	<p>Vous permet de sélectionner la date de début de la sélection.</p> <p>Vous pouvez taper la date directement ou utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui sera affiché.</p>  <p><b>Note:</b> Si aucune date n'est spécifiée, aucun filtre sur la date de début de période ne sera effectué.</p>




Élément	Description
Jusqu'au	<p>Vous permet de sélectionner la date de fin de la sélection.</p> <p>Vous pouvez taper la date directement ou utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui sera affiché.</p>  <p><b>Note:</b> Si aucune date n'est spécifiée, aucun filtre sur la date de fin de période ne sera effectué.</p>

### 2.2.2. Déplacement de l'information d'une colonne.

Pour faciliter la lecture de l'information selon votre besoin, vous pouvez déplacer l'information d'une colonne. Il suffit de cliquer-glisser l'entête de la colonne à l'endroit désiré sur la ligne des entêtes.



### 2.2.3. Tri de l'information

Pour trier l'information selon l'information d'une colonne, vous n'avez qu'à cliquer sur l'entête de la colonne sur laquelle vous désirez trier l'information.

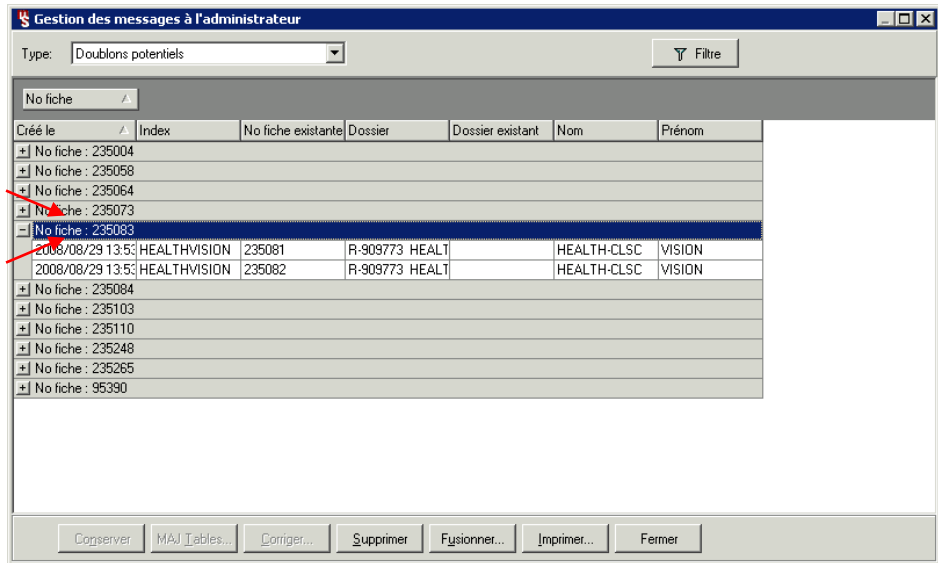
Vous verrez alors le pictogramme  ou  apparaître à la droite de l'entête de la colonne pour vous indiquez l'ordre du trie (Ex: Dossier ).

Pour changer l'ordre, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne.

### 2.2.4. Grouper l'information

Pour grouper l'information vous n'avez qu'à cliquer-glisser l'entête de la colonne dont que vous voulez regrouper l'information dans la zone grise de regroupement qui se trouve juste au-dessus des entêtes de colonnes. L'information de la colonne sera alors regroupée. Vous devez cliquer sur le bouton  pour exploser le groupe ou sur le bouton  pour l'implorer.





Vous pouvez grouper plus d'une colonne et vous pouvez également changer l'ordre de trie des regroupements en cliquant sur l'entête de la colonne maintenant dans la zone de regroupement.

Pour dégrouper l'information, vous n'avez qu'à cliquez-glisser l'entête de la colonne sur la ligne des entêtes de colonnes à l'endroit désiré.

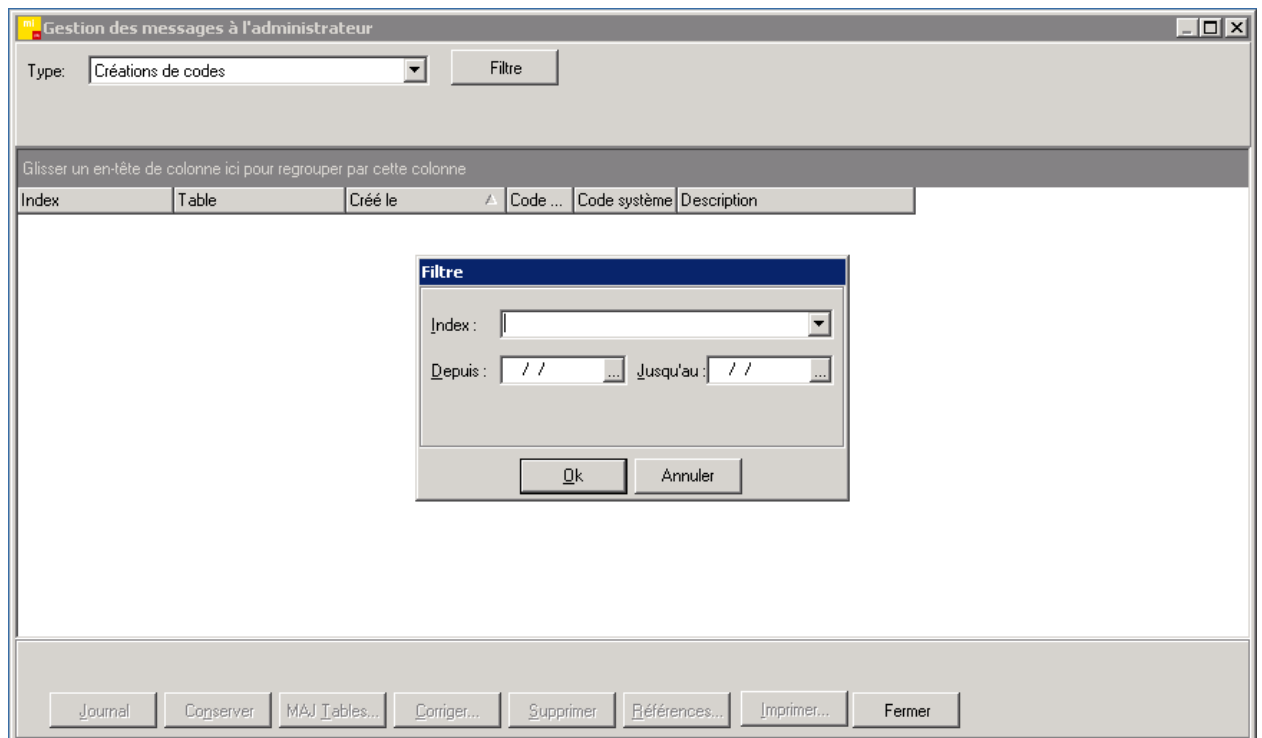
### 3. Type: Création de codes

Les messages à l'administrateur de type Création de codes permet de valider la création d'entrée dans certaines tables de référence lorsqu'une transaction provenant d'une autre application inclus un code qui n'existe pas dans la table de référence.



MédiIndex ajoute automatiquement l'entrée dans la table de référence et génère un message à l'administrateur pour vous en informer.

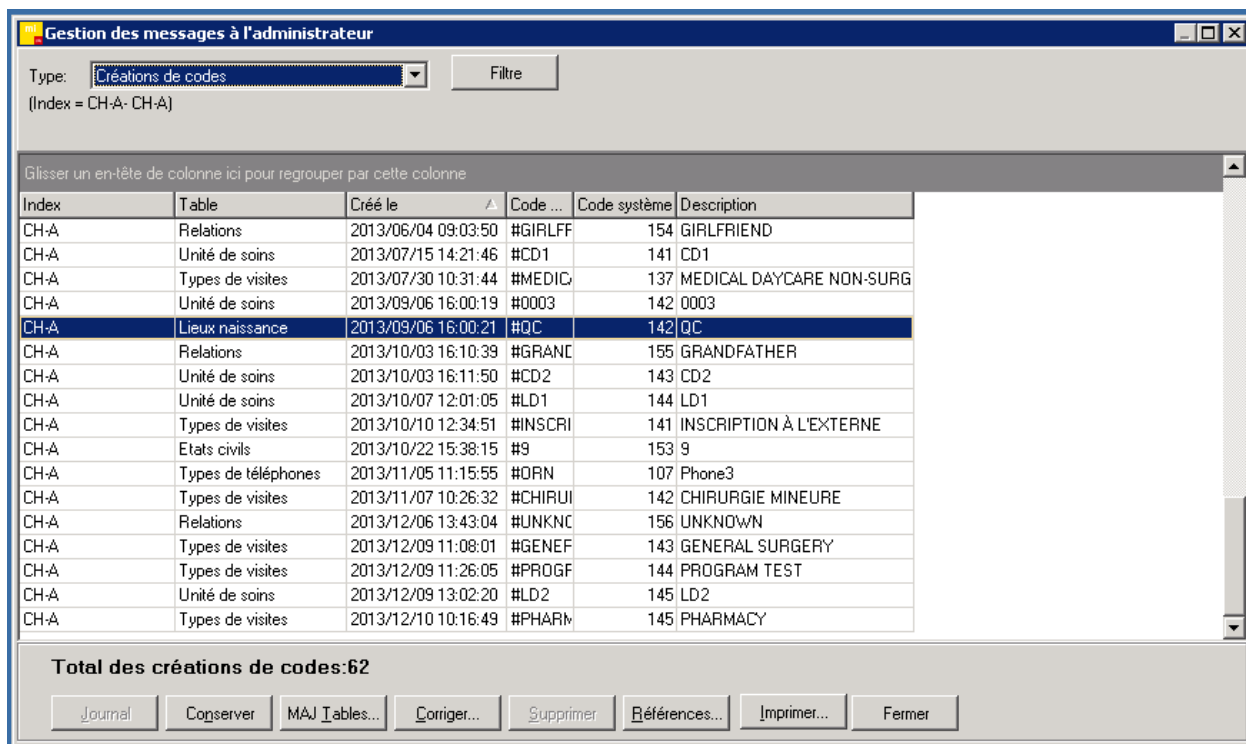
Vous pouvez alors conserver l'entrée, mettre à jour la table de référence, ou corriger l'entrée.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.






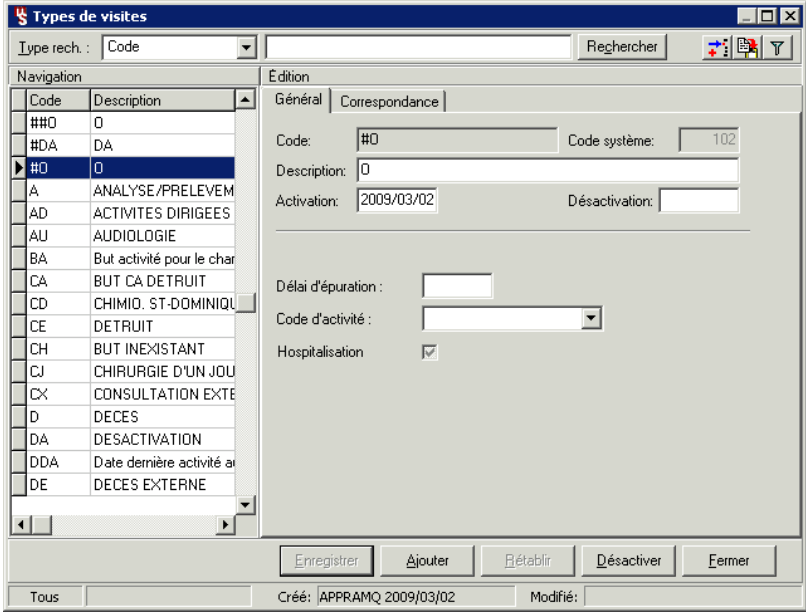


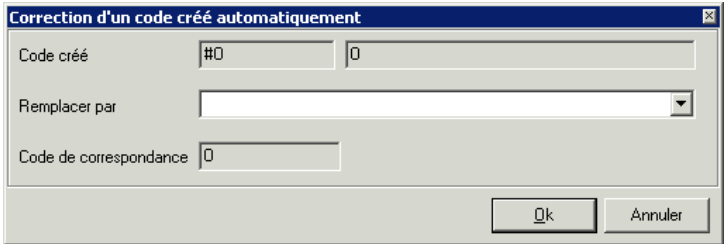

Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

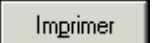
Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre



Le nombre de créations de code correspondant à votre sélection s'affiche sous la grille.

Élément	Description
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>Table</b>	Table de référence dans laquelle l'entrée a été créée
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Code</b>	Code d'affichage de l'entrée
<b>Code système</b>	Code système de l'entrée
<b>Description</b>	Description de l'entrée
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton pour conserver l'entrée

Élément	Description
	<p>Ce bouton vous permet d'ouvrir la table de référence à l'entrée qui a été créée</p> <p>La fenêtre de la table de référence s'ouvre pour vous permettre de faire la mise à jour.</p> 
	<p>Ce bouton vous permet de corriger les fiche-usagers ayant la nouvelle entrée comme information par une entrée déjà existante dans la table de référence.</p> <p>Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de sélectionner l'entrée voulue à l'aide du bouton </p> 
	<p>Ce bouton vous permet de supprimer la nouvelle entrée. Cependant pour supprimer l'entrée, il ne faut pas qu'il n'y ait aucune fiche-usager ayant cette entrée comme référence.</p>

Élément	Description																								
<p data-bbox="397 552 544 600">Références...</p>	<p data-bbox="602 279 1450 344">Ce bouton vous permet d'afficher toutes les fiches-usagers ayant cette entrée comme référence.</p> <p data-bbox="602 363 1019 394">La fenêtre suivant s'ouvre alors:</p> <div data-bbox="607 411 1515 810" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="602 835 1425 867">Il est possible d'imprimer la liste à l'aide du bouton .</p>																								
<p data-bbox="397 1356 544 1404">Imprimer...</p>	<p data-bbox="602 909 1450 974">Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des entrées qui ont été ajoutées.</p> <p data-bbox="602 993 1466 1094">Lorsque vous cliquez sur le bouton, la fenêtre suivant s'ouvre pour vous permettre de sélectionner entre la liste globale, détaillée, ou les deux rapports.</p> <div data-bbox="607 1106 946 1339" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="602 1404 786 1438"><b>Liste globale</b></p> <p data-bbox="602 1455 1466 1486">La liste globale vous permet de voir les entrées qui ont été créées.</p> <div data-bbox="615 1509 1515 1654" data-label="Table"> <p data-bbox="621 1514 769 1528">Date: 2011/05/27 Heure: 13:39</p> <p data-bbox="1049 1514 1094 1528">LAWSON</p> <p data-bbox="1479 1514 1515 1528">Page: 1</p> <p data-bbox="878 1524 1268 1545">*** Créations automatiques de code inexistantes (globale) ***</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Créé le</th> <th>Table</th> <th>Définition</th> <th>Code</th> <th>Code système</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009-03-02</td> <td>PI_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>#0</td> <td>102</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td>2009-03-13</td> <td>PI_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>##0</td> <td>103</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td>2009-04-07</td> <td>PI_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>#DA</td> <td>105</td> <td>DA</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="1013 1635 1130 1650">*** FIN DU RAPPORT ***</p> </div>	Créé le	Table	Définition	Code	Code système	Description	2009-03-02	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	#0	102	O	2009-03-13	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	##0	103	O	2009-04-07	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	#DA	105	DA
Créé le	Table	Définition	Code	Code système	Description																				
2009-03-02	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	#0	102	O																				
2009-03-13	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	##0	103	O																				
2009-04-07	PI_R_VIS_REASONS	Types de visites	#DA	105	DA																				

Élément	Description																																																																																				
	<p><b>Liste détaillée</b></p> <p>La liste détaillée vous permet en plus de voir les fiche-clients qui réfèrent aux l'entrée créées.</p> <p>Date: 2011/05/27 Heure: 13:40 <span style="float: right;">LAWSON Page: 1</span></p> <p style="text-align: center;">*** Créations automatiques de code inexistants (détaillée) ***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Créé le</th> <th>Table</th> <th>Définition</th> <th>Code</th> <th>Code système</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2008-03-02</td> <td>PL_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>#O</td> <td>102</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Références</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>No fiche</b></td> <td><b>Nom</b></td> <td><b>Prénom</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>91306</td> <td>GAGNON</td> <td>LISE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>85256</td> <td>COTE</td> <td>RAYMONDE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2008-03-13</td> <td>PL_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>##O</td> <td>103</td> <td>O</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Références</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>No fiche</b></td> <td><b>Nom</b></td> <td><b>Prénom</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>235085</td> <td>HEALTH</td> <td>VISION</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2008-04-07</td> <td>PL_R_VIS_REASONS</td> <td>Types de visites</td> <td>#DA</td> <td>105</td> <td>DA</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Références</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>No fiche</b></td> <td><b>Nom</b></td> <td><b>Prénom</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>235085</td> <td>HEALTH</td> <td>VISION</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">*** FIN DU RAPPORT ***</p>	Créé le	Table	Définition	Code	Code système	Description	2008-03-02	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	#O	102	O	<b>Références</b>							<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>				91306	GAGNON	LISE				85256	COTE	RAYMONDE			2008-03-13	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	##O	103	O	<b>Références</b>							<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>				235085	HEALTH	VISION			2008-04-07	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	#DA	105	DA	<b>Références</b>							<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>				235085	HEALTH	VISION		
Créé le	Table	Définition	Code	Code système	Description																																																																																
2008-03-02	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	#O	102	O																																																																																
<b>Références</b>																																																																																					
	<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>																																																																																		
	91306	GAGNON	LISE																																																																																		
	85256	COTE	RAYMONDE																																																																																		
2008-03-13	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	##O	103	O																																																																																
<b>Références</b>																																																																																					
	<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>																																																																																		
	235085	HEALTH	VISION																																																																																		
2008-04-07	PL_R_VIS_REASONS	Types de visites	#DA	105	DA																																																																																
<b>Références</b>																																																																																					
	<b>No fiche</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>																																																																																		
	235085	HEALTH	VISION																																																																																		
<input type="button" value="Fermer"/>	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>																																																																																				

## 4. Type: Doublons potentiels

Les messages à l'administrateur de type Doublons potentiels permet de visualiser les dossiers qui pourrait potentiellement être des doublons.

MédiIndex ajoute automatiquement un enregistrement dans la liste des doublons potentiels, lorsque le résultat d'un ajout ou d'une modification d'une fiche-usager pourrait être potentiellement un doublon d'un autre dossier déjà existant.

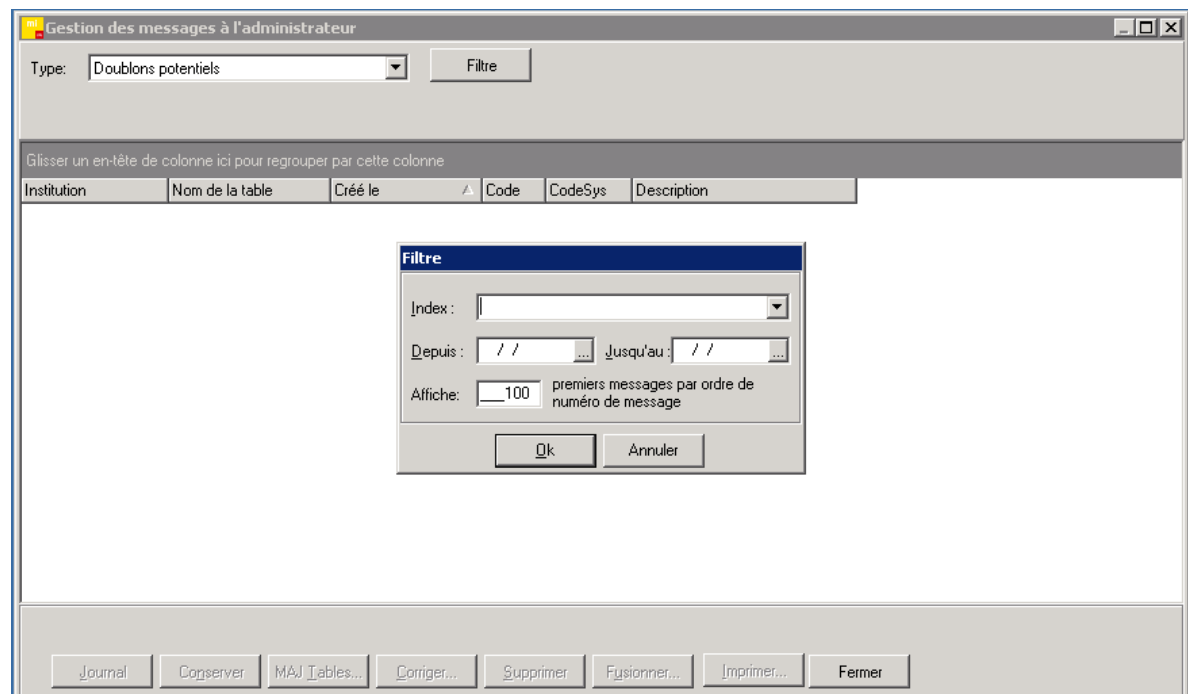
Les règles d'identification d'un doublon potentiel sont:

- Il faut une égalité des informations suivantes (on ne tient pas compte du paramètre de comparaison phonétique):
  - Code phonétique du nom de l'usager
  - Code phonétique du prénom de l'usager
  - Sexe
  - Date de naissance



Si une ou les deux dates de naissance manque, au moins une des quatre situations suivantes doit être vraie. Une information absente n'est pas considérée dans cette validation.

- Égalité des 5 premiers caractères du nom et du prénom de la mère.
  - Égalité des 5 premiers caractères du nom et du prénom du père.
  - Égalité des codes phonétiques du nom et prénom du conjoint.
  - Égalité du numéro de téléphone principal (la comparaison est restreinte au numéro sans code régional).
- S'il y a un numéro d'assurance maladie de présent dans une ou les deux fiches, le ou les numéros d'assurance maladie doivent être valides.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



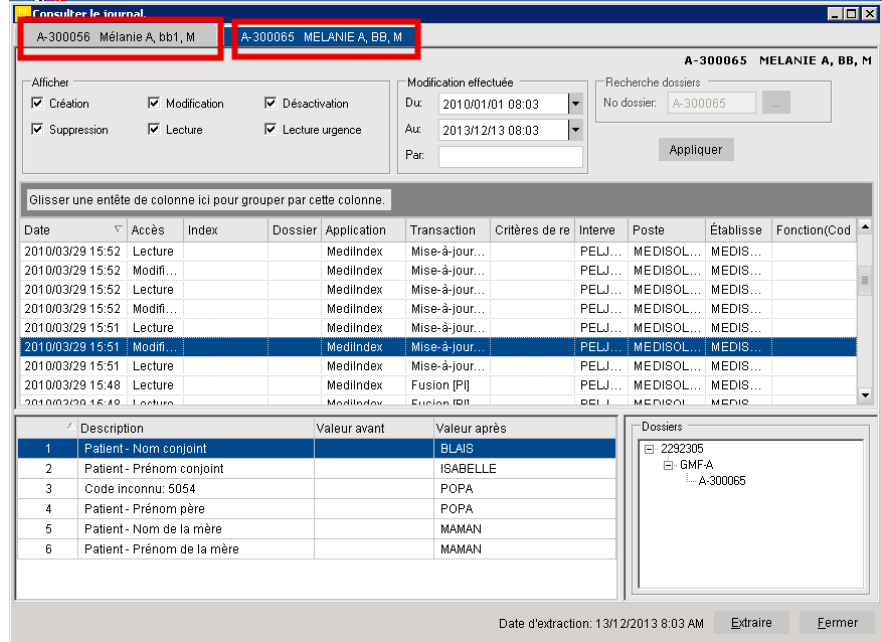
Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

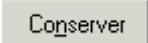
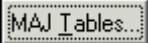

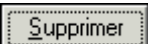

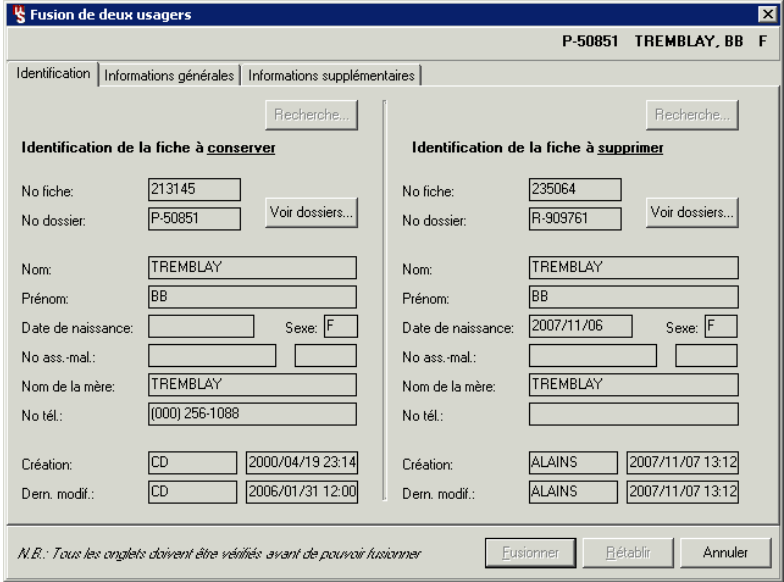
Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, l'une des deux fiches devra obligatoirement comporter un dossier propre à cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du doublon devra être comprise entre les deux dates
<b>Affiche....100</b>	Permet de limiter le nombre de lignes retournées par ordre de numéro de message, c'est-à-dire à partir du plus ancien message.
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre


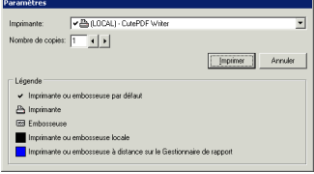

Selon le filtre utilisé, vous verrez apparaître sous la grille le nombre de doublons retournés en comparaison du nombre de doublons total.

Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index C.</b>	Index du dossier à conserver. Comme une fiche usager peut comporter plus d'un Index, l'Index primaire sélectionné est en fonction du poste de travail de l'utilisateur.



Élément	Description
<b>Dossier C.</b>	Numéro de dossier de l'Index affiché dans la colonne précédente pour la fiche à conserver.
<b>Nom C.</b>	Nom de l'usager de la fiche à conserver
<b>Prénom C.</b>	Prénom de l'usager de la fiche à conserver
<b>D.D.N. C.</b>	Date de naissance de l'usager de la fiche à conserver
<b>Sexe</b>	Sexe de l'usager
<b>Index D.</b>	Index du dossier à détruire. Comme une fiche usager peut comporter plus d'un Index, l'Index primaire sélectionné est en fonction du poste de travail de l'utilisateur.
<b>Dossier D.</b>	Numéro de dossier de l'Index affiché dans la colonne précédente pour la fiche à détruire.
<b>Nom D.</b>	Nom de l'usager de la fiche à détruire
<b>Prénom D.</b>	Prénom de l'usager de la fiche à détruire
<b>D.D.N. D.</b>	Date de naissance de l'usager de la fiche à détruire
<b>Sexe</b>	Sexe de l'usager
<b>Utilisateur</b>	
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder à la journalisation des deux fiches usagers constituant le doublon.</p>  <p><b>Journal</b></p>

Élément	Description
	Deux onglets vous donnent accès à chacune des fiches et vous pouvez effectuer les recherches propres à la journalisation d'un fiche précise, c'est-à-dire de rechercher selon les dates de transactions ou encore par l'intervenant.
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	<p>Permet de supprimer le message de doublons potentiels en contexte.</p> <p>Si après vérification il ne s'agit pas d'un doublon, vous pouvez en utilisant ce bouton supprimer le message.</p>
	<p>Ce bouton vous permet de démarrer le processus de fusion/association des deux dossiers référés dans le message à l'administrateur en contexte.</p> <p>La fenêtre Fusion de deux dossiers s'affiche avec l'information des deux dossiers.</p>  <p>Vous devez alors vérifier les informations des deux dossiers pour vous assurer qu'il s'agit bien d'un doublon et s'il y a lieu vous assurer de conserver l'information la plus pertinente pour le résultat de la fusion/association.</p> <p>Pour plus de détail, s.v.p. vous référer au chapitre sur les fusions de dossier.</p>

Élément	Description																									
	<p>Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des doublons potentiels.</p> <p>La fenêtre de sélection d'imprimante s'ouvrira :</p>  <p><b>Rapport produit</b></p> <p>Le rapport affiche la même information que la fenêtre du message à l'administrateur.</p> <p>Date: 2011/05/30 Heure: 11:41 <span style="float: right;">Page: 1</span></p> <p style="text-align: center;">LAWSON *** Doublons confirmés ***</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Date de création</th> <th>Établissement</th> <th>No fiche</th> <th>No Dossier</th> <th>No fiche existante</th> <th>No Dossier</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2010/10/22 13:47:27</td> <td>CLSC</td> <td>235246</td> <td>R-97 CLSC</td> <td>19458</td> <td>A-92000</td> <td>LAWSON</td> <td>LARS</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">*** FIN DE RAPPORT ***</td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Date de création	Établissement	No fiche	No Dossier	No fiche existante	No Dossier	Nom	Prénom	2010/10/22 13:47:27	CLSC	235246	R-97 CLSC	19458	A-92000	LAWSON	LARS	*** FIN DE RAPPORT ***							TOTAL	1
Date de création	Établissement	No fiche	No Dossier	No fiche existante	No Dossier	Nom	Prénom																			
2010/10/22 13:47:27	CLSC	235246	R-97 CLSC	19458	A-92000	LAWSON	LARS																			
*** FIN DE RAPPORT ***							TOTAL	1																		
	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>																									

## 5. Type: Doublons confirmés

Les messages à l'administrateur de type Doublons confirmés permet de visualiser les dossiers qui sont des doublons parfait. La fusion/association de ces doublons confirmés n'a cependant pas encore été effectuée et attend la confirmation de l'administrateur.

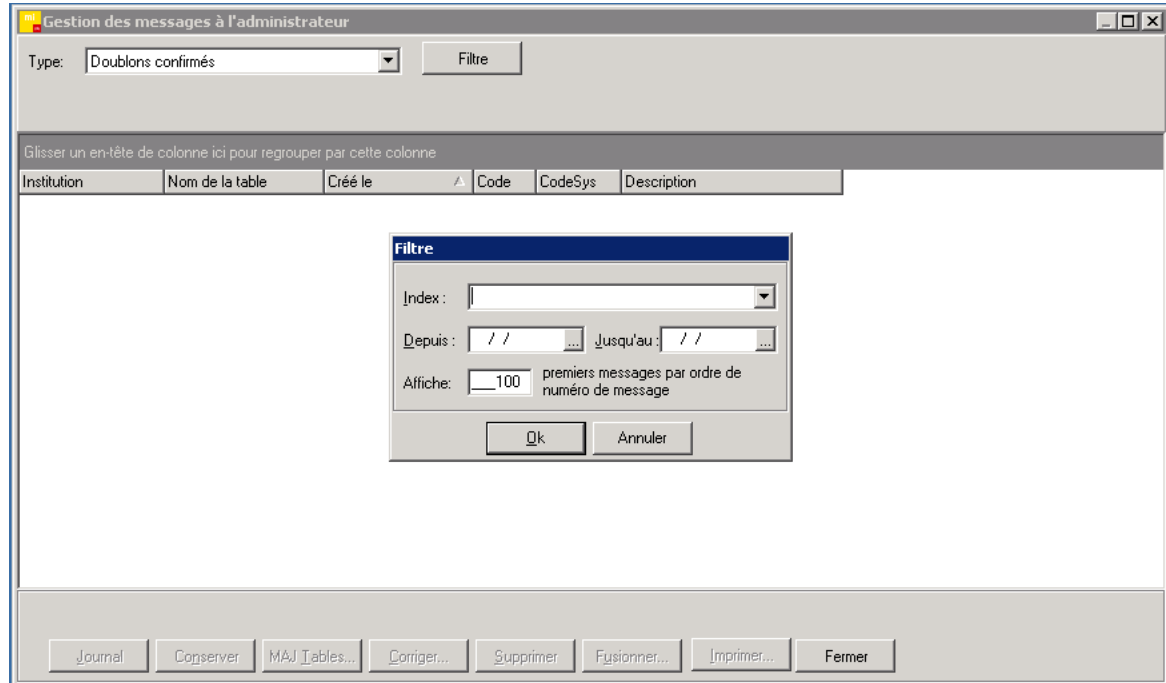
MédiIndex ajoute automatiquement un enregistrement dans la liste des doublons confirmés, lorsque le résultat d'un ajout ou d'une modification d'une fiche-usager effectué par un processus automatique tel qu'une interface, correspond à un doublon parfait avec une fiche existante.

Pour qu'un doublon soit considéré comme confirmé ou parfait, les conditions suivantes doivent être respectées:



- **Si le numéro d'assurance maladie est présent**
  - Il faut une égalité des informations suivantes dans les deux fiches:
    - Numéro d'assurance maladie
    - Le numéro d'assurance maladie doit être valide
  - Comparaison du nom
    - Si le paramètre « Comparaison phonétique » est activé, le code phonétique du nom et du prénom de l'utilisateur sera considéré (un nom ou un prénom composé comparé à un nom ou un prénom simple ne peut pas donner une identification unique).
    - Si le paramètre « Comparaison phonétique » n'est pas activé, les trois premières lettres du nom et la première lettre du prénom seront considérées.
  - Sexe
  - Date de naissance
  - Si le paramètre « Égalité obligatoire des noms de la mère et du père » est activé, l'égalité des codes phonétiques du nom et du prénom de la mère et les codes phonétiques du nom et du prénom du père seront considérés.
  
- **Si le numéro d'assurance maladie n'est pas présent**
  - Il faut une égalité des informations suivantes (on ne tient pas compte du paramètre de comparaison phonétique):
  - Code phonétique du nom de l'utilisateur
  - Code phonétique du prénom de l'utilisateur
  - Sexe
  - Date de naissance
  - Au moins une des quatre situations suivantes doit être vraie. Une information absente n'est pas considérée dans cette validation.
    - Égalité des 5 premiers caractères du nom et du prénom de la mère
    - Égalité des 5 premiers caractères du nom et du prénom du père
    - Égalité des codes phonétiques du nom et prénom du conjoint.
    - Égalité du numéro de téléphone principal (la comparaison est restreinte au numéro sans code régional).
  - Si le paramètre « Égalité obligatoire des noms de la mère et du père » est activé, l'égalité des codes phonétiques du nom et du prénom de la mère et des codes phonétiques du nom et du prénom du père sera considérée.

- Si un numéro de d'assurance maladie existe, celui-ci doit être valide.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, l'une des deux fiches devra obligatoirement comporter un dossier propre à cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du doublon devra être comprise entre les deux dates
<b>Affiche....100</b>	Permet de limiter le nombre de lignes retournées par ordre de numéro de message, c'est-à-dire à partir du plus ancien message.
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre

Gestion des messages à l'administrateur

Type:


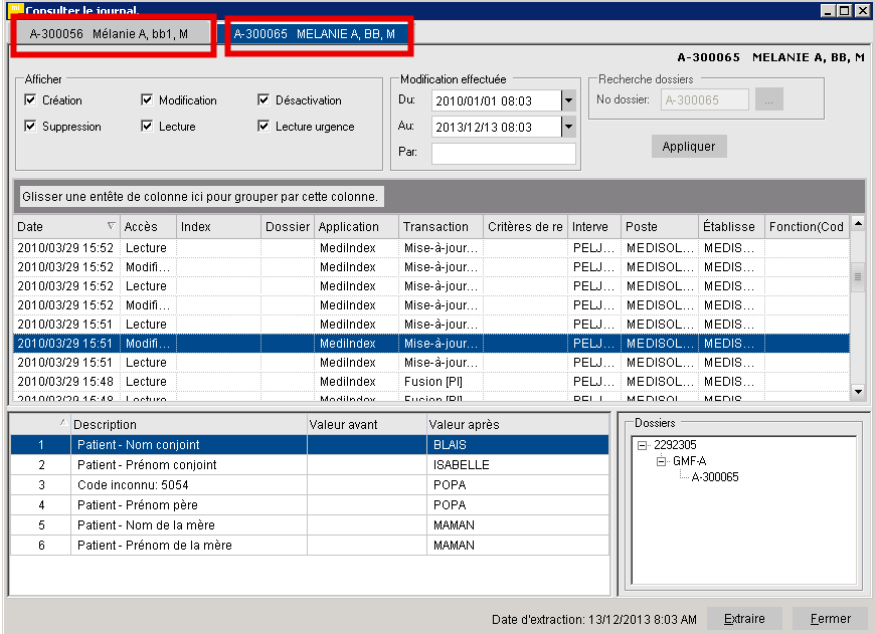


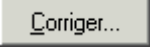
Glissez un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne


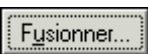
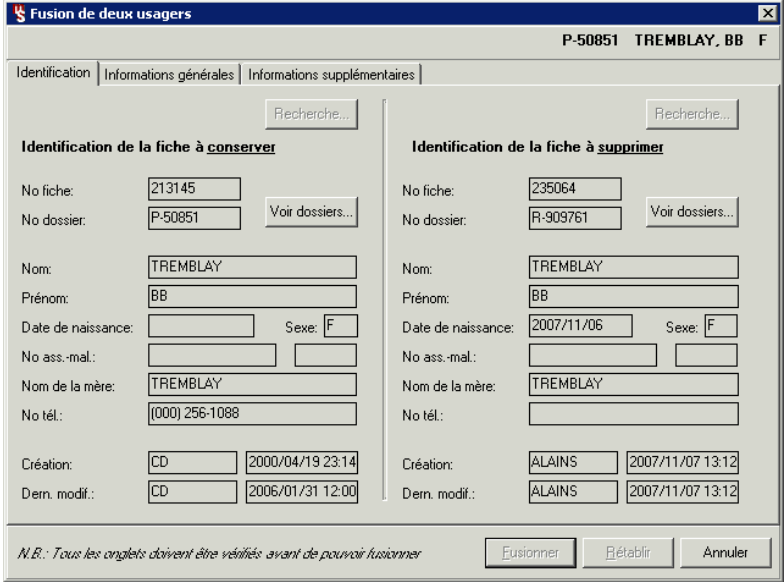

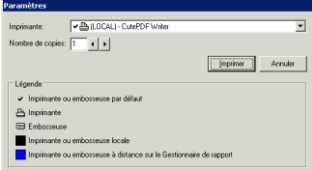
Créé le	Index C.	Dossier C.	Nom C.	Prénom C.	D.D.N.C.	Sexe	Index D.	Dossier D.	Nom D.	Prénom D.	D.D.N.D.	Sexe	Utilisateur
2010/02/22 10:25:49	GMF-A	A-300065	MELANIE A	BB	2010/02/18	M	GMF-A	A-300056	Mélanie A	bb1	2010/02/18	M	
2010/02/22 10:25:49	GMF-A	A-300054	Mélanie A	bb	2010/02/18	M	GMF-A	A-300056	Mélanie A	bb1	2010/02/18	M	
2011/01/28 14:10:33	GMF-A		hors	trois	2011/01/28	M	CH-A	MM-8000796	hors	trois	2011/01/28	M	
2011/02/11 15:59:06	GMF-A		St-PierreÔé	DanielÉ ôé	1959/06/20	M	CH-A	R-20075	ST-PIERRE	DANIEL	1959/06/20	M	
2011/05/20 09:17:58	CH-A	R-8000049	test dan	test	2011/05/13	M	CH-A	A-8000049	test dan	test	2011/05/13	M	
2011/09/11 20:09:18	CH-A	A-400254	tempo	tempo	2010/04/07	M	CH-A	A-400255	temp	temp	2010/04/07	M	
2011/09/11 20:29:15	CH-A	A-295	NOUVEAUDEUXS PATIENT		1977/10/27	M	CH-A	A-8000014	BEGIN	DANIEL	1977/10/27	F	
2011/09/11 20:44:12	CH-A	MM-8000783	pia	trois	2011/01/14	M	CH-A	A-30038	pia	trois	2011/01/14	M	
2011/09/11 20:54:53	CH-A	MM-8000782	pia	un	2011/01/14	M	CH-A	A-8000782	pia	un	2011/01/14	M	
2011/09/11 20:54:57	CH-A	A-30038	pia	trois	2011/01/14	M	CH-A	A-8000783	pia	trois	2011/01/14	M	
2011/09/11 20:54:57	CH-A	MM-8000783	pia	trois	2011/01/14	M	CH-A	A-8000783	pia	trois	2011/01/14	M	
2011/09/11 20:55:07	CH-A	A-409	Pelletieréé	Jacinthe éé	2009/04/15	F	CH-A	A-8000790	Pelletieréé	Jacinthe éé	2009/04/15	F	
2011/09/11 20:55:15	GMF-A		hors	trois	2011/01/28	M	CH-A	A-8000796	hors	trois	2011/01/28	M	
2011/09/11 20:55:15	CH-A	MM-8000796	hors	trois	2011/01/28	M	CH-A	A-8000796	hors	trois	2011/01/28	M	
2011/09/11 20:58:30	CH-A	MM-8000767	CHOQUINARD	FRANCOIS	1966/05/28	M	CH-A	A-8000767	CHOQUINARD	FRANCOIS	1966/05/28	M	
2011/09/11 21:36:56	CH-A	A-20038	HORS	UN	2011/01/28	M	CH-A	A-30040	HORS	UN	2011/01/28	M	
2011/09/11 21:45:03	CH-A	MM-8000501	DETAIL	TRANSCRIPTI	1975/09/30	F	CH-A	A-8000501	DETAIL	TRANSCRIPTION	1975/09/30	F	
2011/09/11 22:27:12	CH-A	MM-8000866	NOLET	ALICE	1999/09/07	F	CH-A	A-8000866	NOLET	ALICE	1999/09/07	F	
2011/09/12 08:43:11	CH-A	MM-8000018	GRENON	BENOIT	1954/10/26	F	CH-A	A-8000018	GRENON	BENOIT	1954/10/26	F	

Total des doublons confirmés: 82 / 82

Selon le filtre utilisé, vous verrez apparaître sous la grille le nombre de doublons retournés en comparaison du nombre de doublons total.

Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index C.</b>	Index du dossier à conserver. Comme une fiche usager peut comporter plus d'un Index, l'Index primaire sélectionné est en fonction du poste de travail de l'utilisateur.
<b>Dossier C.</b>	Numéro de dossier de l'Index affiché dans la colonne précédente pour la fiche à conserver.
<b>Nom C.</b>	Nom de l'utilisateur de la fiche à conserver
<b>Prénom C.</b>	Prénom de l'utilisateur de la fiche à conserver
<b>D.D.N. C.</b>	Date de naissance de l'utilisateur de la fiche à conserver
<b>Sexe</b>	Sexe de l'utilisateur
<b>Index D.</b>	Index du dossier à détruire. Comme une fiche usager peut comporter plus d'un Index, l'Index primaire sélectionné est en fonction du poste de travail de l'utilisateur.
<b>Dossier D.</b>	Numéro de dossier de l'Index affiché dans la colonne précédente pour la fiche à détruire.
<b>Nom D.</b>	Nom de l'utilisateur de la fiche à détruire
<b>Prénom D.</b>	Prénom de l'utilisateur de la fiche à détruire

Élément	Description
D.D.N. D.	Date de naissance de l'utilisateur de la fiche à détruire
Sexe	Sexe de l'utilisateur
Utilisateur	
Date de traitement	Date de traitement par le service d'association automatique
Raison du rejet (association auto.)	Raison du rejet de l'association par le service d'association automatique.
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder à la journalisation des deux fiches usagers constituant le doublon.</p>  <p>Deux onglets vous donnent accès à chacune des fiches et vous pouvez effectuer les recherches propres à la journalisation d'une fiche précise, c'est-à-dire de rechercher selon les dates de transactions ou encore par l'intervenant.</p>
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur

Élément	Description
	<p>Permet de supprimer le message de doublons potentiels en contexte.</p> <p>Si après vérification il ne s'agit pas d'un doublon, vous pouvez en utilisant ce bouton supprimer le message.</p>
	<p>Ce bouton vous permet de démarrer le processus de fusion/association des deux dossiers référés dans le message à l'administrateur en contexte.</p> <p>La fenêtre Fusion de deux dossiers s'affiche avec l'information des deux dossiers.</p>  <p>Vous devez alors vérifier les informations des deux dossiers pour vous assurer qu'il s'agit bien d'un doublon et s'il y a lieu vous assurer de conserver l'information la plus pertinente pour le résultat de la fusion/association.</p> <p>Pour plus de détail, s.v.p. vous référer au chapitre sur les fusions de dossier.</p>
	<p>Ce bouton vous permet d'imprimer la liste des doublons confirmés.</p> <p>La fenêtre de sélection d'imprimante s'ouvrira :</p>  <p><b>Rapport produit</b></p> <p>Le rapport affiche la même information que la fenêtre du message à l'administrateur.</p>

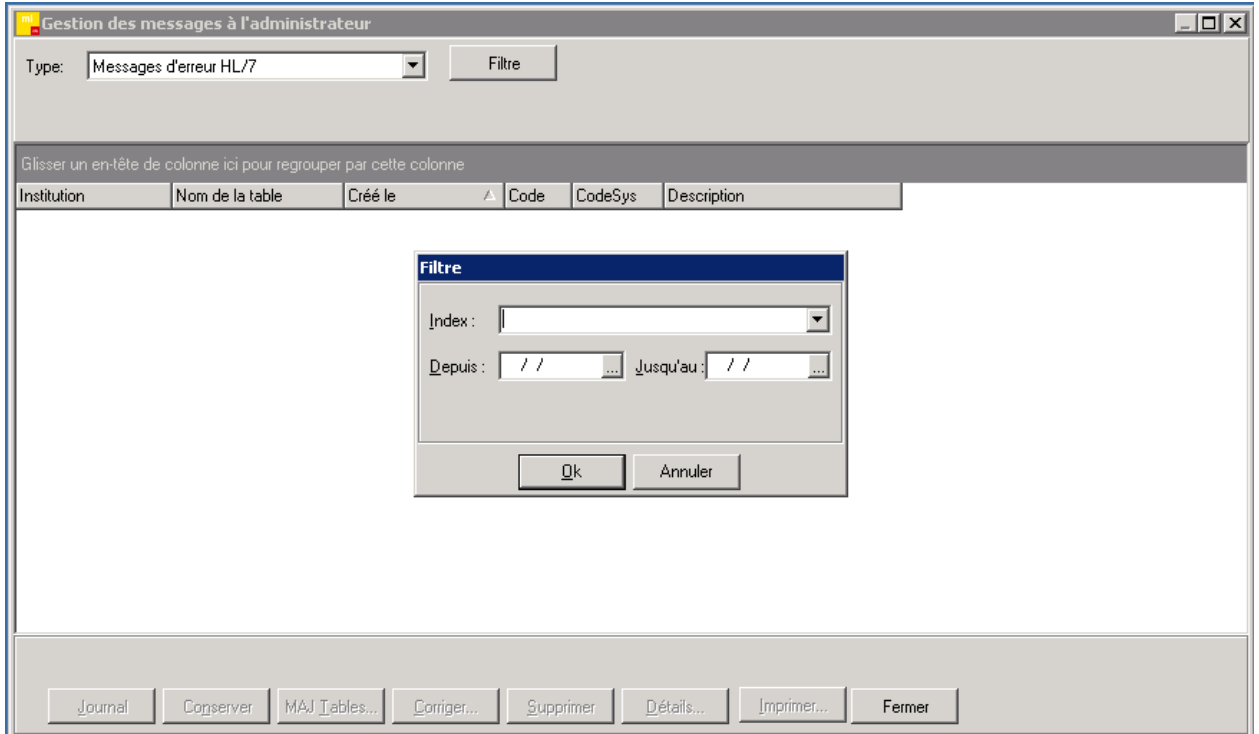


Élément	Description																								
	<p>Date: 2011/05/30 Heure: 11:41 <span style="float: right;">LAWSON Page: 1</span></p> <p style="text-align: center;"><b>*** Doublons confirmés ***</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 317 711 338">Date de création</th> <th data-bbox="727 317 797 338">Établissement</th> <th data-bbox="834 317 878 338">No fiche</th> <th data-bbox="915 317 976 338">No Dossier</th> <th data-bbox="1013 317 1089 338">No fiche existante</th> <th data-bbox="1110 317 1154 338">No Dossier</th> <th data-bbox="1192 317 1219 338">Nom</th> <th data-bbox="1321 317 1365 338">Prénom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 338 711 359">2010/10/22 13:47:27</td> <td data-bbox="727 338 797 359">CLSC</td> <td data-bbox="834 338 878 359">235246</td> <td data-bbox="915 338 976 359">R-97 CLSC</td> <td data-bbox="1013 338 1089 359">19456</td> <td data-bbox="1110 338 1154 359">A-62000</td> <td data-bbox="1192 338 1219 359">LAWSON</td> <td data-bbox="1321 338 1365 359">LARS</td> </tr> <tr> <td colspan="7" data-bbox="992 359 1101 380" style="text-align: center;">*** FIN DE RAPPORT ***</td> <td data-bbox="1398 359 1479 380" style="text-align: right;">TOTAL= 1</td> </tr> </tbody> </table>	Date de création	Établissement	No fiche	No Dossier	No fiche existante	No Dossier	Nom	Prénom	2010/10/22 13:47:27	CLSC	235246	R-97 CLSC	19456	A-62000	LAWSON	LARS	*** FIN DE RAPPORT ***							TOTAL= 1
Date de création	Établissement	No fiche	No Dossier	No fiche existante	No Dossier	Nom	Prénom																		
2010/10/22 13:47:27	CLSC	235246	R-97 CLSC	19456	A-62000	LAWSON	LARS																		
*** FIN DE RAPPORT ***							TOTAL= 1																		
<input type="button" value="Fermer"/>	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>																								



## 6. Type: Message d'erreur HL/7

Les messages à l'administrateur Message d'erreur HL/7 sont générés lorsqu'un message HL/7 reçu d'une autre application tente de créer ou mettre à jour une fiche usager et rencontre une situation anormale lors de la validation.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre

**Gestion des messages à l'administrateur**

Type: Messages d'erreur HL7  
(Index = CH-A- CH-A)


Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne





No message	Créé le	Index	No fiche	No dossier	Liste noire	Informations	Type d'évènement	Description	Provenance
7755	2013/05/29 11:11:31	CH-A	112	112-A	X	pagotto, carla angela	ADT^A04-REFUSÉ		
7756	2013/05/29 11:11:46	CH-A	69643	69643-A	X	brown, terrence	ADT^A04-REFUSÉ		
7757	2013/05/29 11:16:53	CH-A	42205	42205-A	X	gagnon, alison mae	ADT^A04-REFUSÉ		
7760	2013/05/29 11:30:44	CH-A	1217	1217-A	X	moosenose, joe louis	ADT^A04-REFUSÉ		
7761	2013/05/29 11:35:47	CH-A	34107	34107-A	X	brenton, jerri christine	ADT^A04-REFUSÉ		
7762	2013/05/29 11:47:29	CH-A	70349	42439-A	X	krysko, samuel emmett	ADT^A04-REFUSÉ		
7763	2013/05/29 11:48:03	CH-A	95774	21474-A	X	robinson, vicki -lee	ADT^A04-REFUSÉ		
7764	2013/05/29 11:50:29	CH-A	69029	69029-A	X	paul, jiewa meralda christine	ADT^A04-REFUSÉ		
7765	2013/05/29 11:53:35	CH-A	71074	71074-A	X	stannard, justin anthony	ADT^A04-REFUSÉ		
7766	2013/05/29 12:03:07	CH-A	11245	11245-A	X	king, mary louise	ADT^A04-REFUSÉ		
7767	2013/05/29 12:03:21	CH-A	65155	33879-A	X	riddle, robert g	ADT^A04-REFUSÉ		
7768	2013/05/29 12:06:02	CH-A	78126	78126-A	X	holland, nigel	ADT^A04-REFUSÉ		
7769	2013/05/29 12:16:35	CH-A	85567	85567-A	X	wilkin, aaron blaine	ADT^A04-REFUSÉ		
7770	2013/05/29 12:17:12	CH-A	95022	69409-A	X	macdonald, mariah	ADT^A04-REFUSÉ		
7771	2013/05/29 12:18:08	CH-A	95022	69409-A		LANDRY, HOLLY	ADT^A08		
7772	2013/05/29 12:18:32	CH-A	85567	85567-A		CHAUSSE, CATHERINE	ADT^A08		
7773	2013/05/29 12:24:07	CH-A	78126	78126-A		MARTIN, ANGELINA	ADT^A08		

**Total des messages d'erreur hl7:612**

Journal   Conserver   MAJ Tables...   Corriger...   Supprimer   Détails...   Imprimer...   Fermer

Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

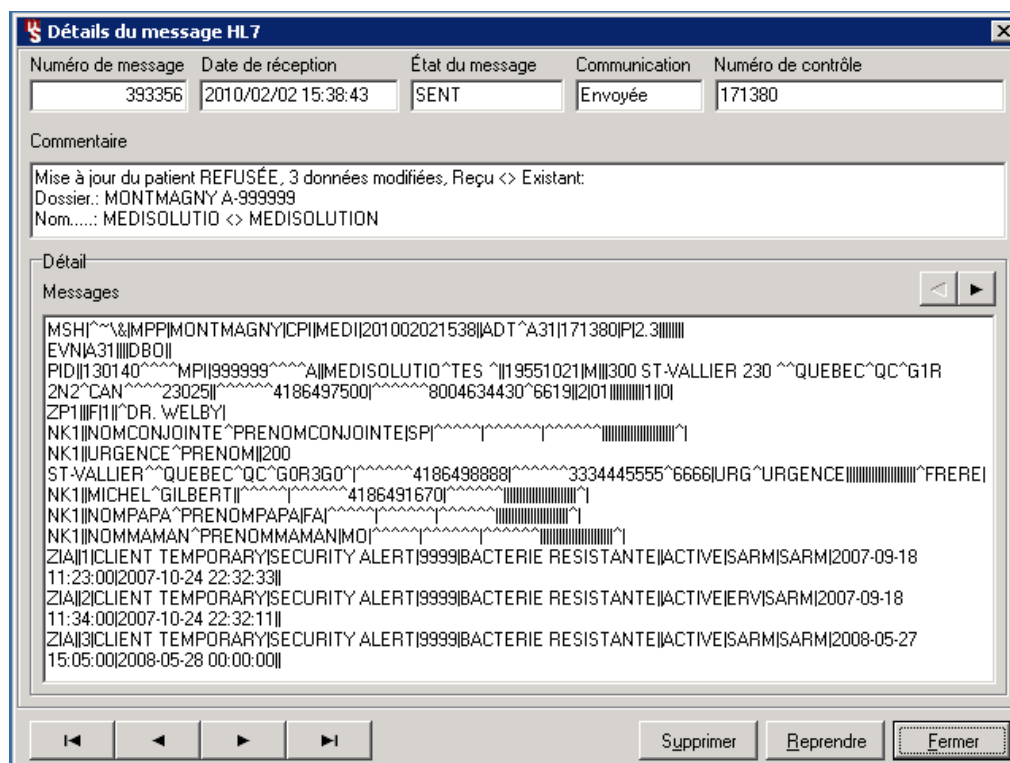
Élément	Description
<b>No message</b>	Numéro du message tel qu'il apparaît dans la base de données
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier de l'index sélectionné
<b>Liste noire</b>	Lorsqu'un "X" est indiqué cela signifie que le dossier est sur la liste noir et que tous les nouveaux messages HL7 lié à ce dossier seront automatiquement en erreur.
<b>Information</b>	Information sur le message
<b>Type d'évènement</b>	Type de message HL7
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur

Élément	Description
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	<p>Permet de supprimer le message d'erreur HL/7 en contexte.</p> <p>Si après vérification il ne s'agit pas d'une erreur ou que l'information a été corrigée d'une autre façon.</p>
	<p>Ce bouton vous permet d'afficher le détail du message HL/7</p>  <p>Pour plus de détail, voir la section Détail messages HL/7 plus bas.</p>
	<p>Permet l'impression de la liste des messages d'erreur HL7. Cette liste comprend également l'information détaillée de chaque message</p> 

Élément	Description
Fermer	Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.


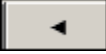

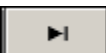



## 6.1. Détail des messages d'erreur HL7

Lorsque vous cliquez sur le bouton  la fenêtre détail du message HL7 en contexte s'ouvre avec toutes les informations disponibles.



Les colonnes et boutons accessibles de cette liste sont :

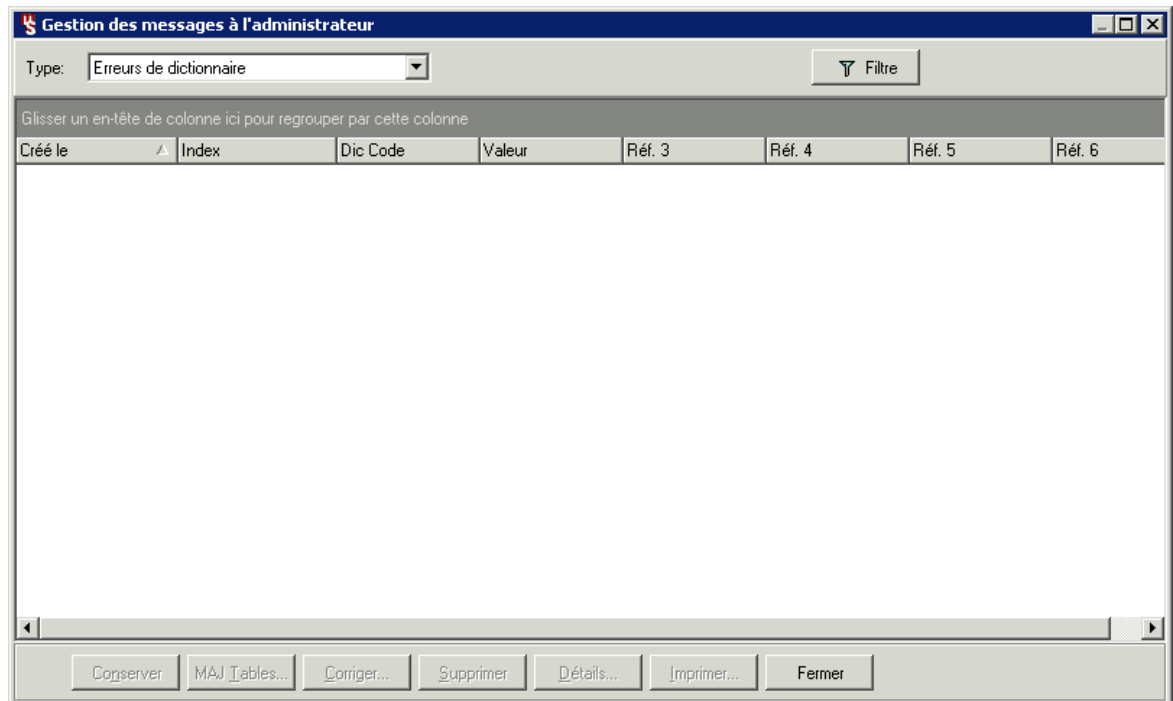
Élément	Description
<b>Numéro de message</b>	Numéro de message HL7
<b>Date de réception</b>	Date et heure de réception du message HL7
<b>État du message</b>	État ou statut du message HL7
<b>Communication</b>	État ou statut de la communication du message
<b>Numéro de contrôle</b>	Numéro de contrôle

<p align="center"><b>Commentaire</b></p>	<p>Information sur l'erreur survenue. Cette information est générée par le module de réception/émission des messages HL7</p> <p>Il est possible que le commentaire comporte plus de lignes qu'il y en a de présentées dans la fenêtre commentaire. Il suffit de positionner le curseur dans la fenêtre commentaire et d'utiliser la flèche vers le bas ou vers le haut pour visualiser toute l'information.</p> <p>La longueur maximum du commentaire est de 255 caractères. Si le commentaire à afficher a plus de 255 caractères, le commentaire sera tronqué à 254 caractères et un dièse "#" sera ajouté au caractère 255.</p>
<p align="center"><b>Détail</b></p>	<p>Contenu du message HL7</p>
	<p>Aller au détail du premier message d'erreur HL7 de la liste</p>
	<p>Aller au message d'erreur HL7 précédent</p>
	<p>Aller au message d'erreur HL7 suivant</p>
	<p>Aller au détail du dernier message d'erreur HL7 de la liste</p>
	<p>Permet de supprimer la transaction HL7 en contexte</p>
	<p>Permet de reprendre l'exécution de la transaction HL7 en contexte</p>
	<p>Permet de fermer la fenêtre Détails du message HL7 et ainsi retourner à la liste des messages HL7 en erreur.</p>

Pour plus de détail sur la lecture des messages HL7, référez vous au document **Messages d'erreur HL7**.

## 7. Type: Erreurs de dictionnaire

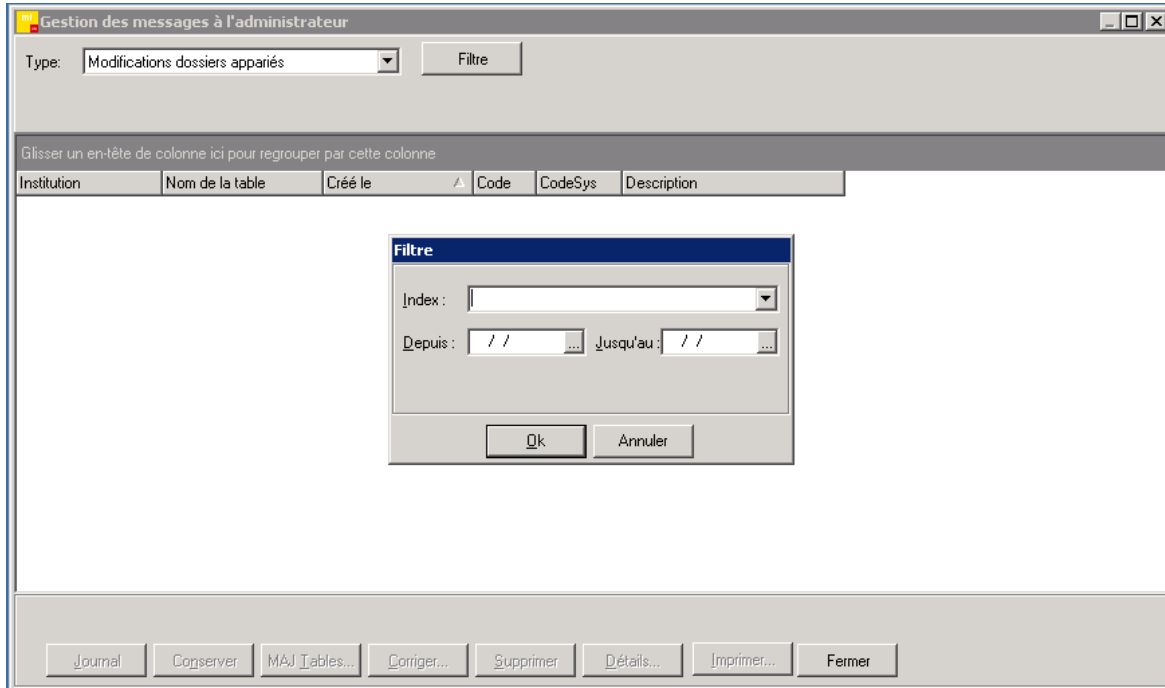
Si des messages à l'administrateur Erreur de dictionnaire apparaissent, contacter le support à la clientèle InFor.





## 8. Type: Modification dossiers appariés

Les messages à l'administrateur de type Modification dossiers appariés permet de visualiser les modifications aux données démographiques de base qui ont été fait sur des dossiers appariés (ayant un NIU).

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre

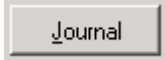
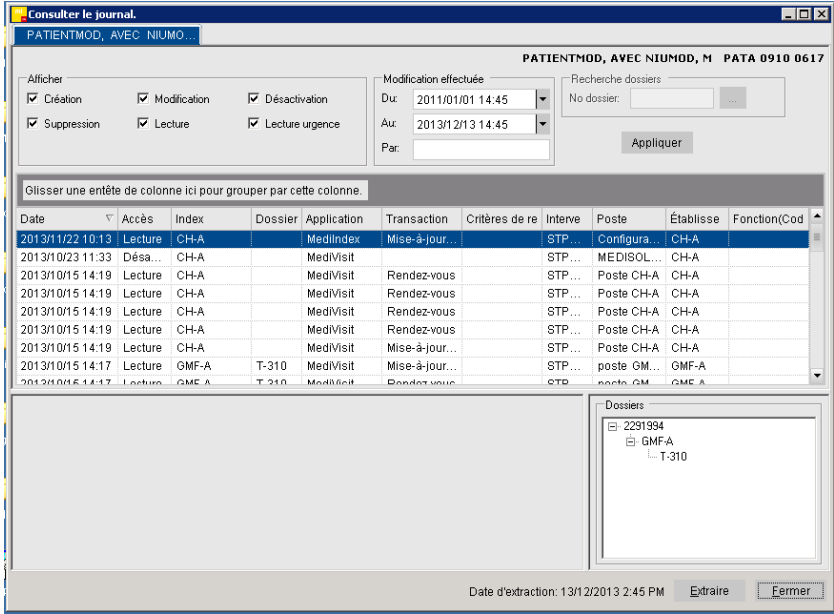









Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

The screenshot shows a window titled "Gestion des messages à l'administrateur". At the top, there is a "Type:" dropdown menu set to "Modifications dossiers appariés" and a "Filtre" button. Below this, a table displays a list of messages. The table has the following columns: "Créé le", "Index", "No fiche", "Dossier", "Utilisateur", "Résultat", and "Dic. Code:Valeur". The rows contain various dates, indices, file numbers, dossier numbers, user codes, and results (Accepted or Refused). At the bottom of the window, a status bar displays "Total des modifications dossiers appariés: 193" and a row of buttons: "Journal", "Conserv...", "MAJ Tables...", "Corriger...", "Supprimer", "Détails...", "Imprimer...", and "Fermer".

Créé le	Index	No fiche	Dossier	Utilisateur	Résultat	Dic. Code:Valeur
2009/10/06 15:00:13	CH-A	2291968		GRANBY-STPDA1	Accepté	(Prénom:JULIE) (Nom:TITA)
2009/10/06 15:30:14	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	STPDA1	Accepté	(Nom de la mère:NOM FILLE MERES)
2009/10/06 16:59:17	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	GRANBY	Refusé	(Nom de la mère:NOM FILLE MERES REJ) (Prénom de la mère:PI)
2009/10/07 15:01:38	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	GRANBY	Refusé	(Nom du père:NOM PEREMOD) (Prénom du père:PRENOM PER)
2009/10/07 15:28:00	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	GRANBY	Refusé	(Nom du père:NOM PEREMOD) (Prénom du père:PRENOM PER)
2009/10/07 15:41:04	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	GRANBY-INTSTP	Accepté	(Nom du père:NOM PEREMOD) (Prénom du père:PRENOM PER)
2010/01/26 10:11:51	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:TRÉ) (Prénom du père:JOHN FÉ) (Nom de la mère:!
2010/02/12 09:39:06	CH-A	2292261	MM-8000365CH-7	POTCA1	Accepté	(Nom du père:NOM DU PERE) (Prénom du père:PRENOM DU PE
2010/03/02 15:51:49	CH-A	2292261	MM-8000365CH-7	POTCA1	Accepté	(Date du décès:)
2010/03/17 16:54:32	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:Nom Père) (Prénom du père:Prénom Père) (Nom de
2010/04/01 09:32:09	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom de la mère:Nom Mère ca) (Prénom de la mère:Prénom Mère
2010/04/01 09:32:47	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:.) (Prénom du père:.) (Nom de la mère:Nom Mère ) (P
2010/04/01 09:33:28	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:père nom) (Prénom du père:prénom mère)
2010/04/01 09:33:56	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:.) (Prénom du père:.)
2010/04/01 09:35:40	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:test) (Prénom du père:test)
2010/04/01 09:37:21	CH-A	2270800		POTCA1	Accepté	(Nom du père:.) (Prénom du père:.)

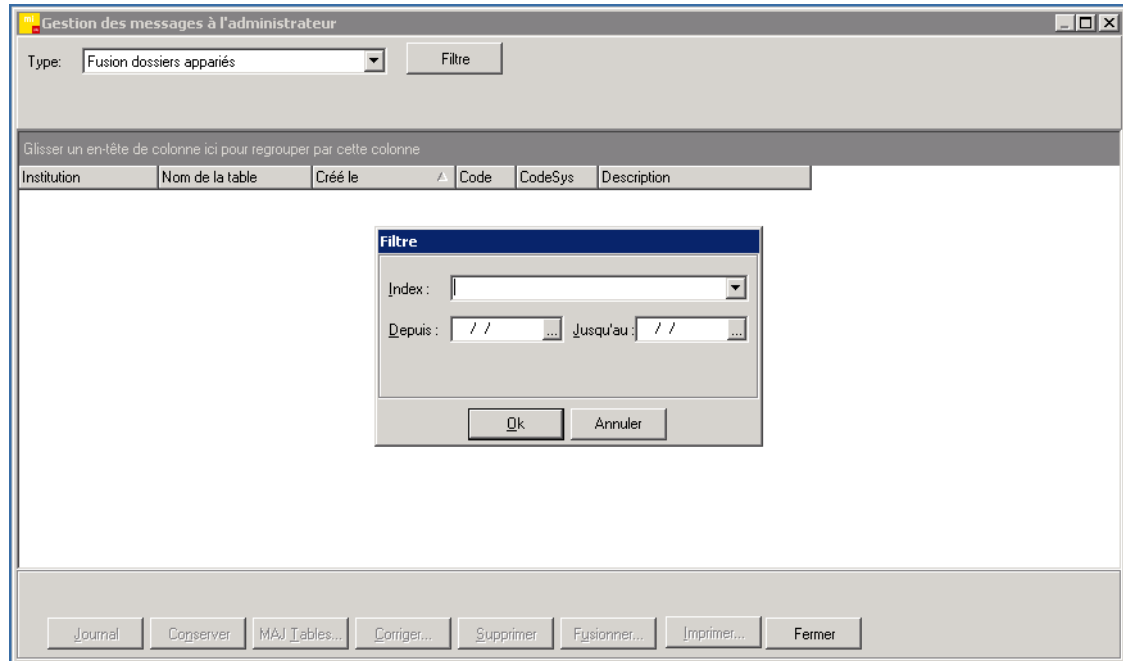
Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier
<b>Utilisateur</b>	Code de l'utilisateur qui a effectué la modification
<b>Résultat</b>	Statut de la modification
<b>Dic. Code. Valeur</b>	Information qui a été modifiée.

Élément	Description
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder à la journalisation de la fiche usager dans laquelle la modification a été enregistrée.</p> 
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Permet de supprimer le message de modification aux dossiers appariés.</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>


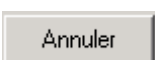
## 9. Type: Fusion dossiers appariés

Les messages à l'administrateur de type Fusion dossiers appariés permet de visualiser les fusions/associations qui ont été faites sur des dossiers appariés (ayant un NIU).

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre


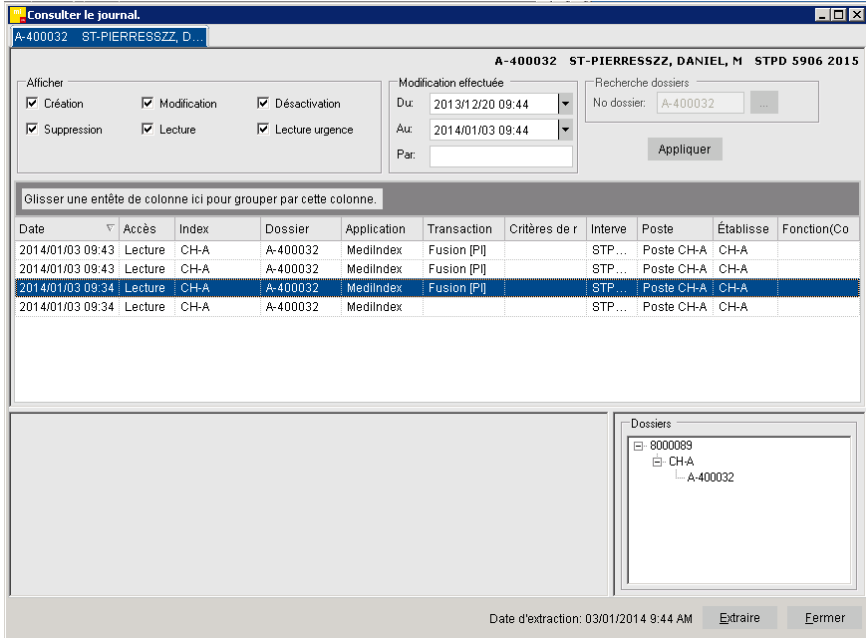




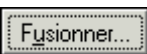


Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

Gestion des messages à l'administrateur									
Type: Fusion dossiers appariés									
(Index = CHA- CHA)									
Glissez un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne									
Créé le	Index	Utilisateur	No fiche	Dossier	Résultat	No fiche fusionnée	Dossier fusionnée	Message	
2009/09/18 12:58	CHA	GRANBY	2291867	R-29 CHA		2291866	R-28 CHA	PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2009/10/06 14:24	CHA	GRANBY	2292014	A-400149 CH-A		2292016		PIA-208:La fusion ne peut se faire, car les fiches ont des NIU différents.	
2009/10/06 14:34	CHA	STPDA1	2292014	A-400149 CH-A		2292016			
2009/10/06 14:50	CHA	GRANBY	2292020			2292019		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2009/10/06 14:54	CHA	GRANBY	2292020			2292019		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2009/10/06 14:54	CHA	GRANBY	2292020			2292019		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2009/10/06 14:58	CHA	STPDA1	2292020			2292019			
2009/10/22 11:10	CHA	GRANBY	2292095	R-57 CHA		2292096		PIA-208:La fusion ne peut se faire, car les fiches ont des NIU différents.	
2011/02/15 15:00	CHA	PELJA2	2292887	X-30075 CH-A		2292879			
2011/04/28 16:29	CHA	PELJA2	2293287	A-2131231 CH-A		2293286		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2011/04/28 16:28	CHA	PELJA2	2293287	A-2131231 CH-A		2293286		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2011/04/28 16:38	CHA	PELJA2	2293287	A-2131231 CH-A		2293286		PIA-207:La fusion ne peut se faire, car la fiche à supprimer a un NIU et la fiche à conserver n'en a pas.	
2011/04/29 14:18	CHA	POTCA1	2293306	A-400440 CH-A		2293307			
2011/05/03 16:11	CHA	STPDA1	3000764			2293288	A-254 CH-A		
2011/05/04 12:40	CHA	STPDA1	3000765	A-1000765 CH-A		2293352			
2011/05/05 11:00	CHA	GRANBY	3000769	A-1000769 CH-A		3000764			

**Total des fusion dossiers appariés:39**

Journal    Conserver    MAJ Tables...    Corriger...    Supprimer    Fusionner...    Imprimer...    Fermer

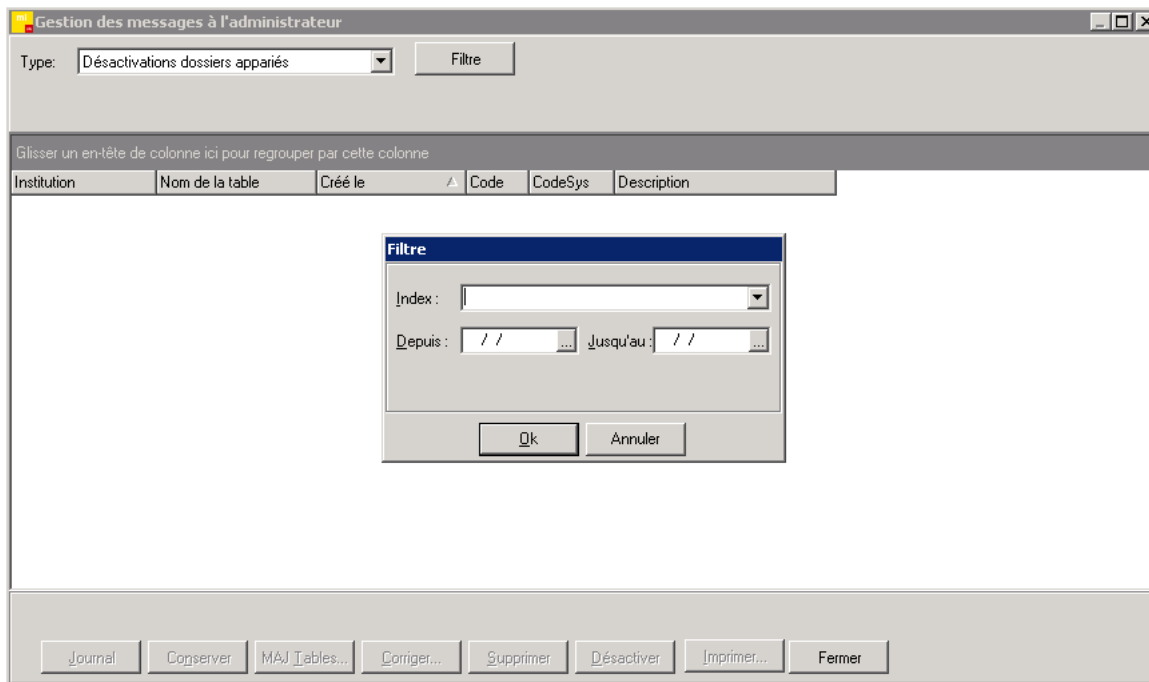
Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>Utilisateur</b>	Utilisateur qui a effectué la fusion/association
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier
<b>Résultat</b>	Résultat de la fusion/association
<b>No. fiche fusionnée</b>	Numéro de la fiche fusionnée
<b>Dossier fusionné</b>	Numéro de dossier fusionné
<b>Message</b>	Message relatif à la fusion/association

Élément	Description
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder à la journalisation de la fiche usager conservée lors de la fusion/association.</p> 
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Permet de supprimer le message de fusion de dossiers appariés.
	Permet de fusionner les deux fiches après avoir révisé le contenu de celles-ci.
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.



## 10. Type: Désactivation dossiers appariés

Les messages à l'administrateur de type Désactivation dossiers appariés permet de visualiser les désactivation de dossiers appariés (ayant un NIU).

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre

Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

Gestion des messages à l'administrateur


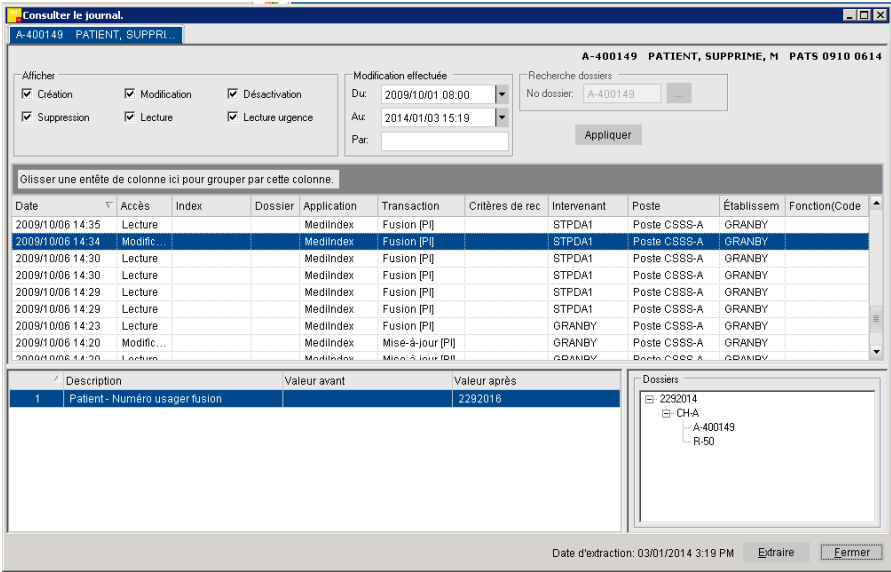





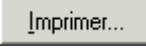

Type: Désactivations dossiers appariés

Glissez un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

Créé le	Index	Utilisateur	No fiche	Dossier	Nom	Prénom	Résultat
2009/10/15 14: GMF-A		HL7SERVERD	2292051		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 14: GMF-A		HL7SERVERj	2292051		TREMBLAY	GUILLAUME	Accepté
2009/10/14 15: GMF-A		MEDISOLUTIC	2292052		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 08: GMF-A		GRANBY	2292052		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 08: GMF-A		MEDISOLUTIC	2292052		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 09: GMF-A		HL7SERVER	2292052		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 11: GMF-A		HL7SERVERD	2292052		TREMBLAY	GUILLAUME	Refusé
2009/10/15 15: GMF-A		HL7SERVERj	2292060	A-400158 CH-A	TREMBLA	GUILLAUME	Accepté
2009/10/29 13: GMF-A		STPDA1	2292130		CREATION	NOUVEL USAGE	Accepté
2009/11/02 15: GMF-A		STPDA1	2292150	T-139 GMF-A	CREATION	NOUVEL USAGE	Accepté
2011/04/20 10: CH-A		STPDA1	2292259	A-400207 CH-A	Tésti	A-Carole	Accepté
2010/04/07 09: CH-A		GRANBY	2292459		VIENS	OSCAR	Accepté
2010/04/07 09: CH-A		GRANBY	2292459		VIENS	OSCAR	Accepté
2010/04/07 09: CH-A		GRANBY	2292459		VIENS	OSCAR	Accepté
2010/04/07 11: CH-A		GRANBY	2292477	A-400244 CH-A	MONTPETIT	GILLES	Accepté
2010/04/07 12: CH-A		GRANBY	2292477	A-400244 CH-A	MONTPETIT	GILLES	Accepté
2010/04/07 12: CH-A		GRANBY	2292483	A-400247 CH-A	MONTPETIT	GILLES	Accepté

**Total des désactivations dossiers appariés: 84**

Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>Utilisateur</b>	Utilisateur qui a effectué la fusion/association
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier
<b>Nom</b>	Nom de l'utilisateur
<b>Prénom</b>	Prénom de l'utilisateur
<b>Résultat</b>	Résultat de la tentative de désactivation

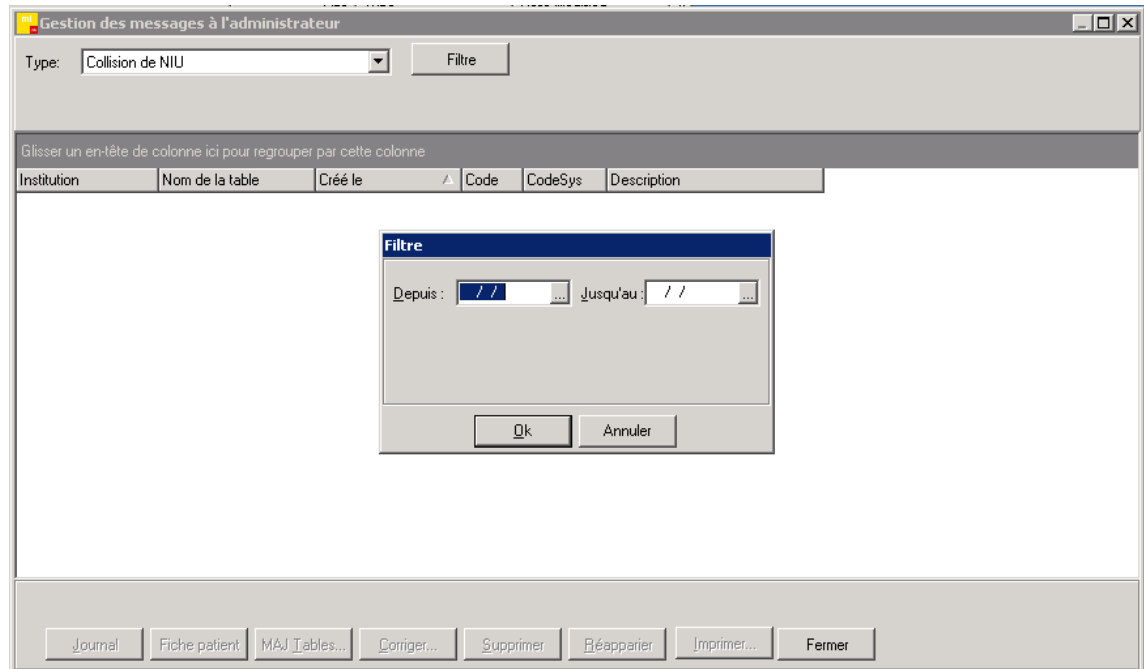
Élément	Description
	<p>Ce bouton vous permet d'accéder à la journalisation de la fiche usager.</p> 
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Permet de supprimer le message de désactivation de dossiers appariés.</p>
	<p>Permet de désactiver le dossier une fois les vérifications d'usage faites.  <b>Note:</b> Ce bouton n'est actif que si la désactivation originale à été refusée.</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>




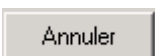
## 11. Type: Collision de NIU

Les messages à l'administrateur de type Collision de NIU permettent de visualiser les fiches usagers dans lesquelles plus d'un NIU différent se trouve.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.



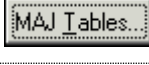
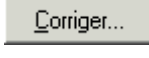
Critère	Description
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre




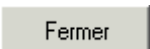
Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

Détecté le	No. Fiche	Nom	Prénom	Établissement - NIU
2013/04/15 11:08:15	7250409	bon	encore	(CH-A - 1229398732) (CH-A - 12293987)
2013/06/09 10:53:02	7250532	morin	franceBBB	(GMF-A - 234531) (GMF-A - 2345)
2013/06/09 15:09:11	7250545	MORIN	CAS9AAA	(CH-A - 5555) (GMF-A - 8888)
2013/06/09 15:22:03	7250549	MORIN	CAS11AAA	(CH-A - 5555) (GMF-A - 8888)
2013/06/09 15:29:06	7250551	MORIN	CAS12AAA	(CH-A - 5555) (GMF-A - 8888)
2013/06/28 14:12:20	7250574	ààæçèèëïïö	daniel	(CH-A - 91150573) (CH-A - 911)
2013/10/17 16:13:31	103	HAMEL	SERGE	(CH-A - 1000103) (CLSC-1A - ) (GMF-A - 1234567890 - 100.00)
2013/10/23 14:47:58	7250452	lachance	eee	(CH-A - 33665566) (CH-A - 336655)
2013/11/18 14:54:13	2294420	consentement	usager	(CH-A - 02294326) (CH-A - 0 - 91.00)
2013/12/17 13:47:20	117	GUERIN	DANIEL	(CH-A - 1067913432) (CLSC-1A - ) (GMF-A - 3456789012 - 93.10)

Total des collision de niu:10

Journal Fiche patient MAJ Tables... Corriger... Supprimer Réparer Imprimer... Fermer

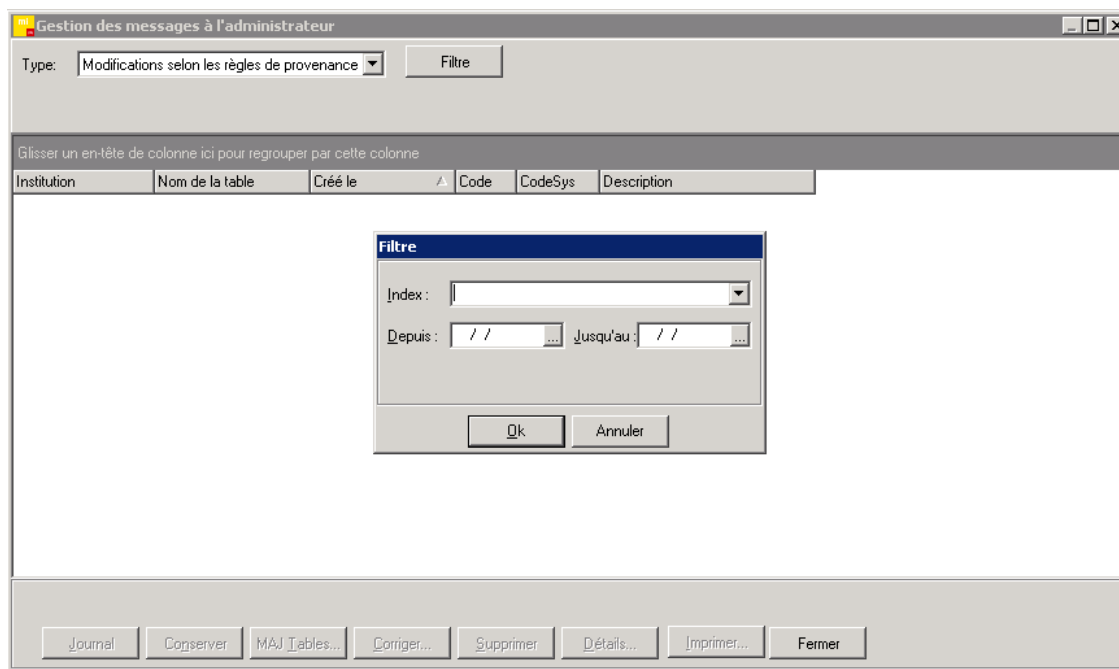
Élément	Description
<b>Détecté le</b>	Date et heure de la détection de la collision de NIU
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Nom</b>	Nom de l'utilisateur
<b>Prénom</b>	Prénom de l'utilisateur
<b>Établissement - NIU</b>	Combinaison Établissement-NIU qui provoque la collision
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Permet d'accéder à la fiche usager
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur

Élément	Description
	Permet de supprimer le message de Collision de NIU.
	Permet de lancer un appariement unitaire vers le Registre usager provincial.
	Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur
	Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.



## 12. Type: Modification selon les règles de provenance

Les messages à l'administrateur de type Modification selon les règles de provenance permettent de visualiser les modifications aux données démographiques de base qui ont été fait sur des dossiers appariés (ayant un NIU) et qui contrevenait aux règles de provenance.

Lorsque vous sélectionnez ce type de messages à l'administrateur, la fenêtre suivante s'ouvre.



Vous avez alors la possibilité d'utiliser un filtre pour préciser votre recherche.

Critère	Description
<b>Index</b>	Si vous sélectionnez un Index précis, le message d'erreur HL7 devra originer de cet Index.
<b>Depuis</b>	Date de création du message devra être comprise entre les deux dates
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre
	Permet de lancer la recherche selon les critères de recherche définis dans le filtre

Le nombre de message contenu dans votre sélection apparaît au bas de la grille.

**Gestion des messages à l'administrateur**

Type: Modifications selon les règles de provenance Filter


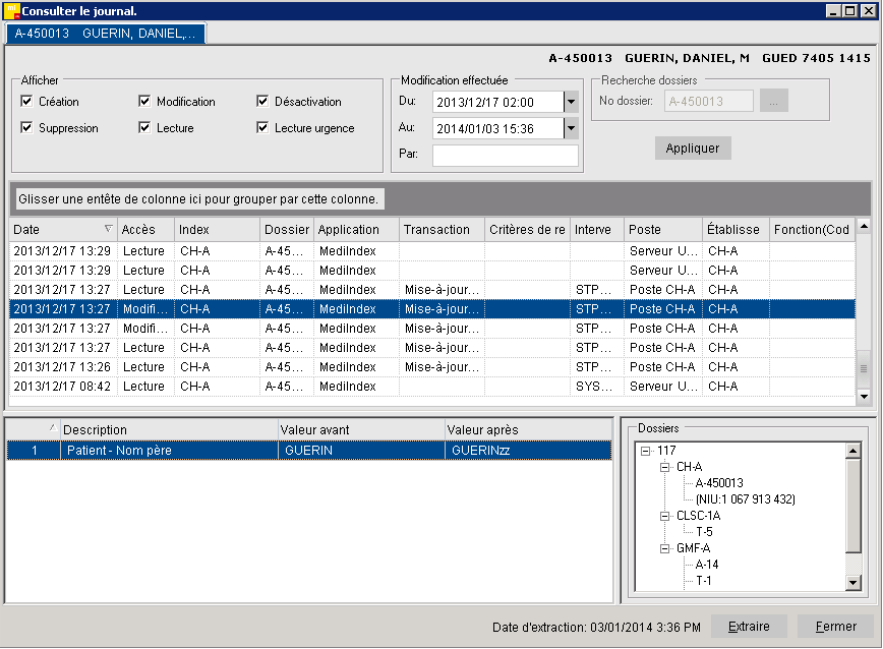







Glisser un en-tête de colonne ici pour regrouper par cette colonne

Créé le	Index	No. fiche	Dossier	Utilisateur	Résultat	Provenance	Dic. Code:Valeur
2013/11/15 15:29:55	CH-A	7250489	A-1250489 CH-A	CH-A-LUDDO	Refusé	DEFAULT	[Prénom du père:Papaa][Nom de la mère:NO
2013/11/18 14:50:45	CH-A	7250489	A-1250489 CH-A	CH-A-SA	Refusé	DEFAULT	[Prénom du père:Papaa][Nom de la mère:NO
2013/11/21 09:08:44	CH-A	7250489	A-1250489 CH-A	CH-A-SA	Refusé	DEFAULT	[Prénom du père:Papaa][Nom de la mère:NO
2013/11/21 09:08:49	CH-A	7250489	A-1250489 CH-A	CH-A-SA	Refusé	DEFAULT	[Prénom du père:Papaa][Nom de la mère:NO
2013/06/06 11:00:58	CH-A	2293252	A-20151 CH-A	SANNI1	Accepté	DEFAULT	[Nom du père:papa][Prénom du père:prénom
2013/06/06 11:12:13	CH-A	2293252	A-20151 CH-A	SANNI1	Refusé	DEFAULT	[No ass. maladie:STPD59062015][No ass. r
2013/06/06 11:16:08	CH-A	2293252	A-20151 CH-A	SANNI1	Refusé	DEFAULT	[No ass. maladie:STPD59062015][No ass. r
2013/10/04 08:52:28	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Prénom:RAVEC NIUMOD]
2013/10/04 08:59:04	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Prénom de la mère:PRENDM MEREMOD u
2013/10/04 09:19:15	CH-A	2291994	T-310 GMF-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Nom de la mère:NOM FILLE MERESMOD c
2013/12/17 13:27:59	CH-A	117	A-450013 CH-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Nom du père:GUERINzz]
2013/10/17 16:13:30	GMF-A	103	MM-8000665CH-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Date du décès:][Décès:0]
2013/06/20 11:23:47	GMF-A	102	A-135 CH-A	APPRAMQ	Accepté	RU	[No. rue, apt.:189 RUE GIROUX][Ville:THET
2013/07/08 14:32:35	GMF-A	102	A-135 CH-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Nom de la mère:BELANDA]
2013/07/08 14:41:16	GMF-A	102	A-135 CH-A	STPDA1	Accepté	DEFAULT	[Prénom de la mère:CECILEA]
2013/07/09 12:50:23	CH-A	102	A-135 CH-A	LUDDO2	Accepté	DEFAULT	[Nom de la mère:BELANDu]

**Total des modifications selon les règles de provenance:27**

Journal Conserver MAJ Tables... Corriger... Supprimer Détails... Imprimer... Fermer

Élément	Description
<b>Créé le</b>	Date et heure de la création du message à l'administrateur
<b>Index</b>	Établissement pour lequel l'entrée a été générée
<b>No. Fiche</b>	Numéro de fiche
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier
<b>Utilisateur</b>	Code de l'utilisateur qui a effectué la modification
<b>Résultat</b>	Statut de la modification
<b>Provenance</b>	Provenance de l'information modifiée
<b>Dic. Code. Valeur</b>	Information qui a été modifiée.

Élément	Description
	<p>Permet de voir le détail de la modification contrevenant aux règles de la provenance ainsi que toutes les transactions effectuées sur cette fiche.</p> 
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Permet de supprimer le message de modification selon les règles de provenance</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Bouton non utilisé dans ce type de message à l'administrateur</p>
	<p>Vous permet de fermer la fenêtre des messages à l'administrateur.</p>

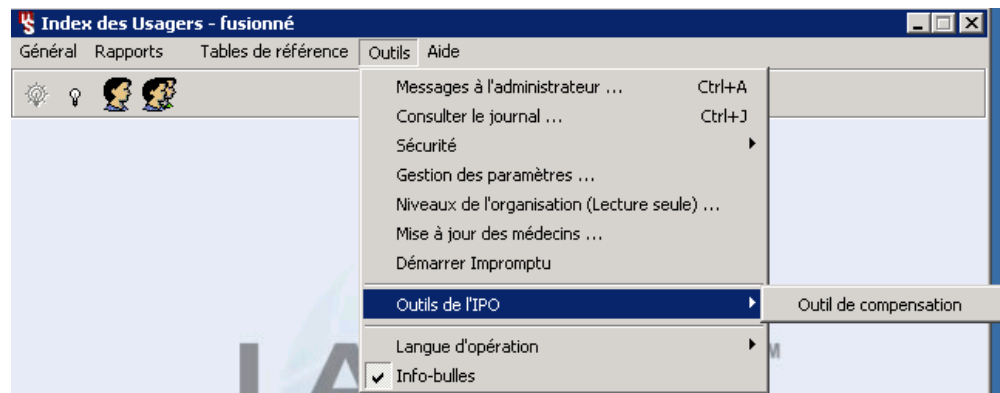
# Chapitre 10

## Outil de compensation

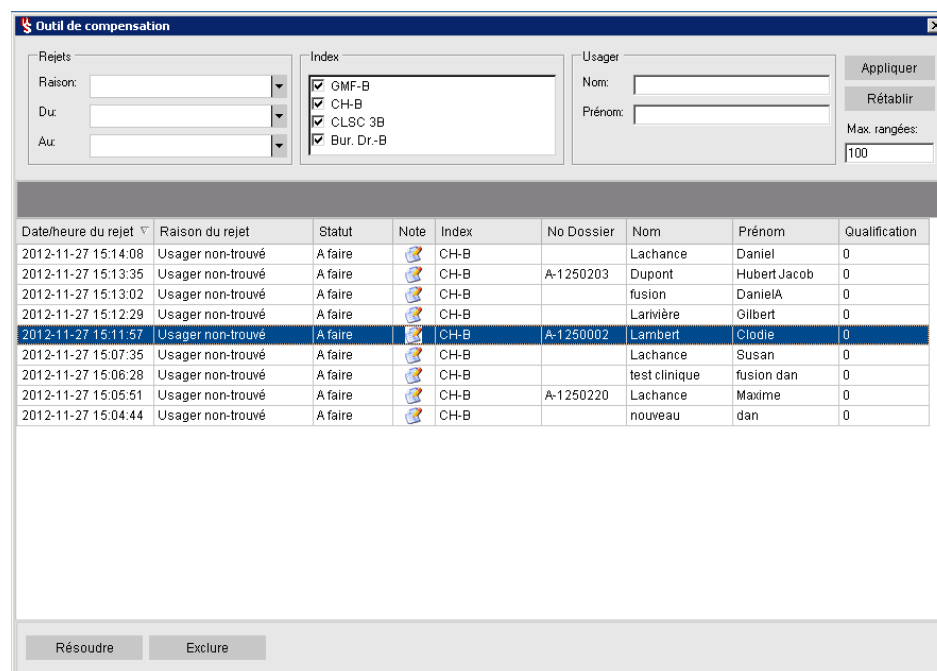
### 1. Généralités

Lorsque le processus d'appariement en temps réel avec le Registre usager provincial a été activé, il se peut que tentatives d'appariement aient échouées. L'outil de compensation vous permet de visualiser ces tentatives infructueuses et de tenter de les appairer de nouveau.

L'outil de compensation se trouve sous le Menu Outil, Outil de l'IPO et Outil de compensation.





Lorsque l'on ouvre l'outil, la fenêtre suivante s'affiche :

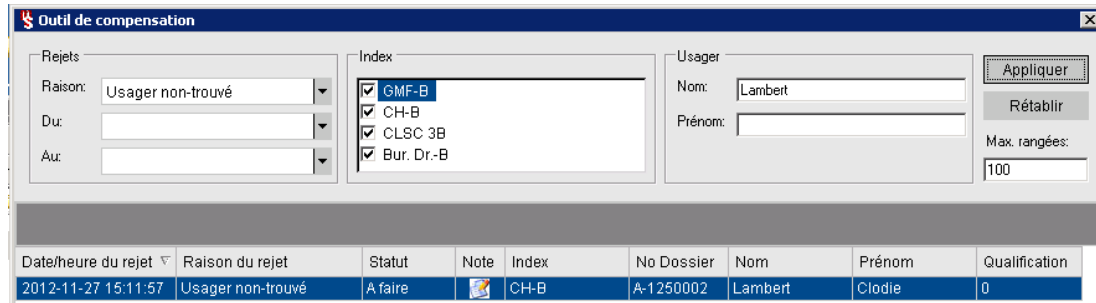


## 2. Critères de recherche

La partie supérieure de l'écran permet de lancer divers types de recherche en utilisant des critères liés soit aux Rejets, soit aux Index ou encore à l'utilisateur.

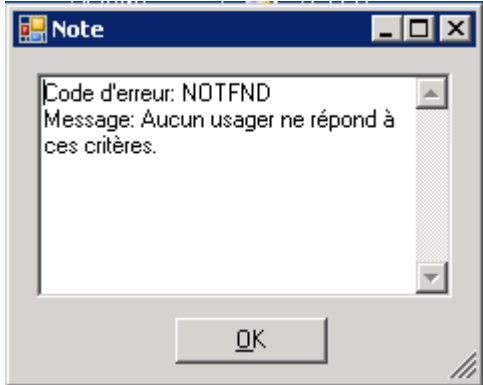
Élément	Description
<b>Raison</b>	Raison du rejet Les valeurs possibles sont : <ul style="list-style-type: none"><li>• Erreur MediFrance</li><li>• Erreur de la CAIS</li><li>• Qualification insuffisante</li><li>• Message refusé</li><li>• Critères insuffisants</li><li>• Usager non-trouvé</li><li>• Trop de résultats possibles</li><li>• Code de sexe invalide</li><li>• MAJ du patient</li><li>• Authenticité du message</li><li>• Erreur générique</li></ul>
<b>Du</b>	Date à partir de laquelle on recherche le rejet
<b>Au</b>	Date jusqu'à laquelle on recherche le rejet
<b>Index</b>	Index du dossier pour lequel un rejet a été enregistré
<b>Nom</b>	Nom de l'utilisateur pour lequel le rejet a été enregistré
<b>Prénom</b>	Prénom de l'utilisateur pour lequel le rejet a été enregistré
	Permet de lancer la recherche avec les nouveaux critères
	Permet de retourner aux critères de base
<b>Max. Rangées</b>	Permet de définir le nombre maximum de rangées à afficher





### 3. Grille de résultat


La majeure partie de l'écran est composée de la grille de résultat qui présente le détail des rejets. Pour chacun d'entre eux on retrouve les informations suivantes :

Élément	Description
<b>Date et Heure du rejet</b>	Date et Heure du rejet
<b>Raison du rejet</b>	Raison du rejet
<b>Statut</b>	Statut de l'appariement Valeurs possibles : <ul style="list-style-type: none"> <li>• À faire</li> <li>• Échec</li> <li>• En cours</li> <li>• Succès</li> </ul>
<b>Note</b>	Note associée au rejet. En cliquant sur la note, un écran s'ouvre pour nous donner le détail 
<b>Index</b>	Index du dossier pour lequel un rejet a été enregistré
<b>Dossier</b>	Numéro de dossier

Élément	Description
<b>Nom</b>	Nom de l'utilisateur pour lequel le rejet a été enregistré
<b>Prénom</b>	Prénom de l'utilisateur pour lequel le rejet a été enregistré
<b>Qualification</b>	Cote de qualification retournée
<b>Résoudre</b>	Permet de lancer une nouvelle tentative d'appariement
<b>Exclure</b>	Permet d'exclure ce rejet de la liste

Lorsque l'on tente de résoudre l'identité d'un usager, on sélectionne tout d'abord l'utilisateur que l'on veut appairer dans la liste et on appuie sur le bouton Résoudre.

Date/heure du rejet ▾	Raison du rejet	Statut	Note	Index	No Dossier	Nom	Prénom	Qualification
2012-11-27 15:14:08	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		Lachance	Daniel	0
2012-11-27 15:13:35	Usager non-trouvé	A faire		CH-B	A-1250203	Dupont	Hubert Jacob	0
2012-11-27 15:13:02	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		fusion	DanielA	0
2012-11-27 15:12:29	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		Larivière	Gilbert	0
2012-11-27 15:11:57	Usager non-trouvé	A faire		CH-B	A-1250002	Lambert	Clodie	0
2012-11-27 15:07:35	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		Lachance	Susan	0
2012-11-27 15:06:28	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		test clinique	fusion dan	0
2012-11-27 15:05:51	Usager non-trouvé	A faire		CH-B	A-1250220	Lachance	Maxime	0
2012-11-27 15:04:44	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		nouveau	dan	0



Résoudre	Exclure
----------	---------

MediIndex nous indique alors qu'il tente la résolution.

2012-11-27 15:11:57	Usager non-trouvé	En cours		CH-B	A-1250002	Lambert	Clodie	0
2012-11-27 15:07:35	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		Lachance	Susan	0
2012-11-27 15:06:28	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		test clinique	fusion dan	0
2012-11-27 15:05:51	Usager non-trouvé	A faire		CH-B	A-1250220	Lachance	Maxime	0
2012-11-27 15:04:44	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		nouveau	dan	0

Avant de nous présenter le résultat de l'appariement.

2012-11-27 15:11:57	Usager non-trouvé	Échec		CH-B	A-1250002	Lambert	Clodie	0
2012-11-27 15:07:35	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		Lachance	Susan	0
2012-11-27 15:06:28	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		test clinique	fusion dan	0
2012-11-27 15:05:51	Usager non-trouvé	A faire		CH-B	A-1250220	Lachance	Maxime	0
2012-11-27 15:04:44	Usager non-trouvé	A faire		CH-B		nouveau	dan	0

Si on obtient un échec, l'utilisateur demeure dans la liste et si au contraire c'est un succès le NIU est ajouté à la fiche de l'utilisateur et ce dernier disparaît de la liste au prochain rafraîchissement de celle-ci.

# Chapitre 11

## Service d'association automatique

---

### 1. Introduction

Le service d'association automatique est un service Windows installé par Infor pour les établissements ayant plus d'un index pour lesquels les dossiers doivent être associés.

Le service est installé selon les spécificités d'un site, région ou architecture particulière par les intervenants Infor lors de l'implantation de l'application. Le service est optionnel.

Le service remplace le mécanisme d'association sur création et modification par les passerelles index.

L'ajout de ce service à MediIndex permet entre autre chose de :

- Unifier le processus d'association :
  - o Avant, chaque passerelle de traitement était responsable de générer les associations.
- Journaliser les associations dans le journal de MediIndex :
  - o Avant, les associations par passerelles ne généraient pas d'enregistrement dans le journal de MediIndex.
- Afficher les raisons d'un refus d'association automatique :
  - o Comme les passerelles index sont des processus non accessibles aux clients, les raisons de refus étaient cachées dans le journal des passerelles uniquement lisible par Infor.
- Faire un ménage dans la liste des doublons confirmés :
  - o Le service d'association automatique utilise la liste des doublons confirmés pour générer les associations. Les associations valides et générées sont automatiquement retirées de la liste. Les associations refusées restent dans la liste, mais obtiennent une raison de refus qui peut être par la suite pris en charge manuellement.
- Gérer les critères d'association automatique et des doublons confirmés dans MediIndex :
  - o Dans les versions précédente, les paramètres pour la détection des doublons confirmés et la gestion des associations étaient bloquées soit par des mots de passes spéciaux dans l'application ou par des paramètres complexes dans les passerelles Index. Maintenant, certains paramètres sont accessibles en écriture à l'utilisateur qui possède les droits d'accès à la fenêtre de configuration.

- Réduire grandement certains problèmes de concurrence des transactions :
  - o Selon le contexte, il pouvait arriver des cas où une création est suivit d'une deuxième transaction qui générerait une association automatique par la passerelle. Si l'index doit générer des transactions vers d'autres systèmes, il pouvait arriver que lors de la génération de la transaction de création du patient que la passerelle ne trouve plus le patient puisqu'il à été associé dans une autre fiche. Dans ce cas exemple, seule la transaction d'association était envoyé au système externe, ce qui créait une erreur puisqu'il n'avait pas reçu la création dès le départ.

## 2. Fonctionnement

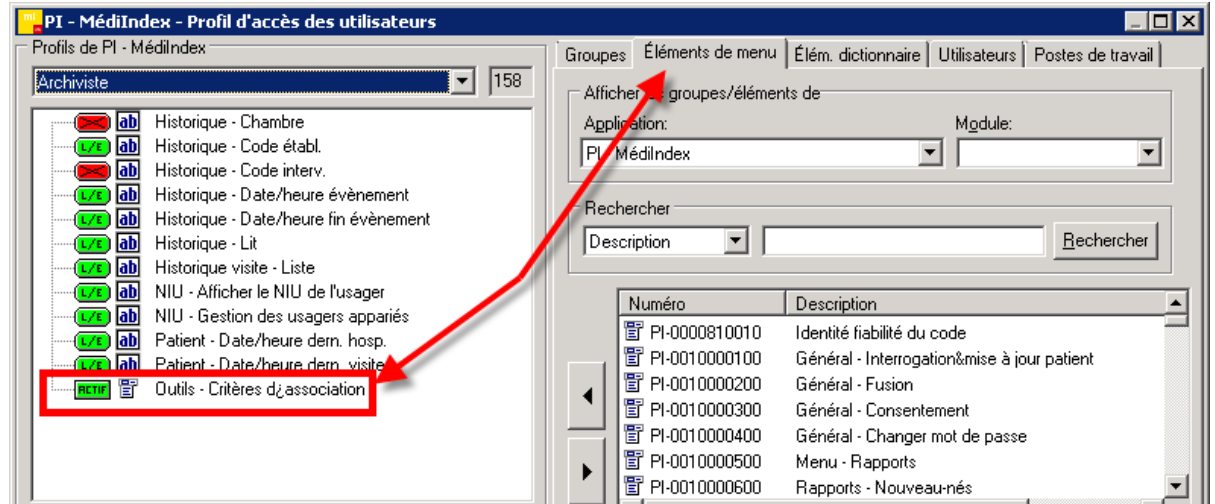
Voici les étapes franchies par le service pour associer les fiches.

- 1) Une transaction apportant un changement ou une création de patient est traitée.
- 2) La passerelle vérifie à l'aide des paramètres de détection de doublons si la fiche possède un doublon potentiel et/ou confirmé et l'ajoute à la liste correspondante si tel est le cas.
- 3) Le service parcourt la liste des doublons confirmé à la recherche du premier enregistrement qui répond aux critères suivants :
  - a. L'enregistrement n'a pas été traité précédement par le service (n'a pas de raison de rejet).
  - b. L'enregistrement est présent depuis au moins 15 min.
  - c. Les fiches indiquées dans l'enregistrement n'ont pas été modifiées depuis les 15 dernières minutes.
- 4) Le service valide les informations démographiques à nouveau selon les critères d'association. Si :
  - a. Les deux fiches répondent aux critères d'association : Le service détermine quelle fiche est à conserver selon la priorisation des index. L'association est faite et une ou des transactions sont générées vers les autres systèmes selon la configuration du site, de la région ou de l'architecture du système.
  - b. Les deux fiches ne répondent plus aux critères d'association : Ceci peut arriver s'il y a eu des modifications aux fiches entre le moment où elle se qualifie pour l'association et le moment où le service traite le doublon. L'association est refusée et une raison est inscrite dans la liste des doublons confirmés à l'enregistrement correspondant. Une intervention humaine sera nécessaire pour valider la raison du rejet et l'effacer de la liste.

### 3. Permission

Pour accéder à la fenêtre de configuration du service d'association et de détection des doublons confirmé, le profil de l'utilisateur doit contenir la permission suivante :

« Outils – Critères d'association » dans les « Éléments de menu »



### 4. Configuration

La fenêtre de configuration est accessible avec les permissions du profil de l'utilisateur en passant par le menu « Outils » -> « Critères d'association »



## 4.1. Fenêtre

**Critères d'association**

Doublons confirmés (Détection)

Doublon confirmé sur dossier temporaire seulement: Oui  Non

Les nom et prénom du père doivent être identiques: Oui  Non

Les nom et prénom de la mère doivent être identiques: Oui  Non

Comparaison des noms et prénoms: Phonétique  Alphabétique

Association automatique

Comparaison des noms et prénoms: Phonétique  Alphabétique

Prioriser les index suivants:

Ajouter

Monter

Descendre

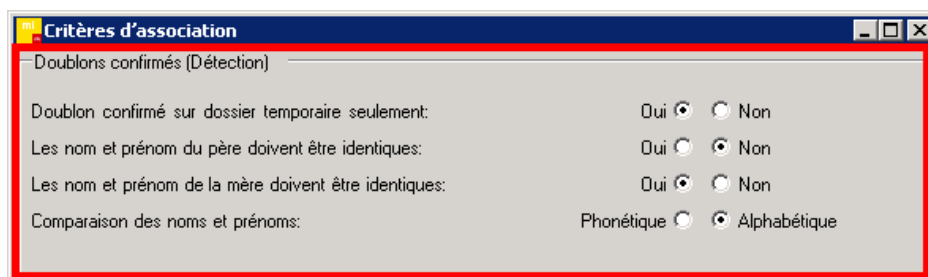
Supprimer

\* Lorsque les index impliqués ne peuvent servir pour la priorisation du dossier à conserver, le NIU sera utilisé comme critère de priorisation.

Enregistrer Annuler

La fenêtre des critères d'association est divisée en 2 parties : Doublons confirmés (Détection) et Association automatique.

#### 4.1.1. Section : Doublons confirmés (Détection)



##### ***Doublon confirmé sur dossier temporaire seulement***

Indique pour un même index si l'association doit se faire uniquement entre des dossiers temporaires ou non. Par défaut ce paramètre doit être à « Oui » puisque sinon, des associations entre deux dossiers permanent (dossier A par exemple) d'un même index est activé, bref une fusion de dossier permanent géré par un autre système devient possible.

##### ***Les nom et prénom du père doivent être identiques***

Indique si le nom et prénom du père doivent être identiques et présents pour détecter le doublon confirmé.

##### ***Les nom et prénom de la mère doivent être identiques***

Indique si le nom et prénom de la mère doivent être identiques et présents pour détecter le doublon confirmé.

##### ***Comparaison des noms et prénoms***

Indique le type de comparaison à effectuer sur tous les noms et prénoms de la fiche. Phonétique compare phonétiquement les champs et alphabétique compare caractères par caractères.

## 4.1.2. Section : Association automatique

Association automatique

Comparaison des noms et prénoms:      Phonétique      Alphabétique

Prioriser les index suivants:

Ajouter

Monter

Descendre

Supprimer

\* Lorsque les index impliqués ne peuvent servir pour la priorisation du dossier à conserver, le NIU sera utilisé comme critère de priorisation.

Enregistrer      Annuler

### **Comparaison des noms et prénoms**

Indique le type de comparaison à effectuer sur tous les noms et prénoms de la fiche. Phonétique compare phonétiquement les champs et alphabétique compare caractères par caractères.

Doit être identique à celui de la section « Doublons confirmés (Détection) » plus haut.

### **Prioriser les index suivants**

Section en lecture seule pour le client.

Les boutons sont protégés par un mot de passe spécial et ne peut être modifié que par un intervenant Infor.

Il n'est pas nécessaire d'entrer tous les index présent dans MédilIndex. Seule les index priorisé comme étant à conservé doivent y figurer.



# Chapitre 12

## Tables de références

---

### 1. Généralités

Les tables de référence de MédiIndex sont en quelque sorte le dictionnaire de l'application. Certaines tables de référence sont obligatoires tandis que d'autres sont facultatives. De plus, certaines tables de MédiIndex appartiennent aussi à MédiVisit, MédiRad ou MédiRésult. Il n'y a pas d'ordre particulier à tenir compte lors de la création de ces tables.


Dans la base de données de MédiIndex (Oracle), les données inscrites dans les tables, utilisées lors d'un enregistrement dans un dossier usager, ne peuvent être détruites ; elles doivent être désactivées.

#### 1.1. Boutons et barre d'outils

Les boutons spécifiques aux tables de référence sont présentés ci-dessous. Le premier, Mode installation, dispose le système en mode ajout (voir le paragraphe 3 ci-dessous). Celui du centre, Configuration, sauvegarde la configuration de l'écran. Le dernier, Filtrer, permet la saisie de différents critères pour une recherche efficace.



#### 1.2. Saisie rapide

Tel que mentionné ci-haut, le bouton Mode installation  dispose le système en mode ajout. Lors de la saisie de plusieurs enregistrements, on utilise d'abord ce bouton et on clique sur Ajouter. On inscrit ensuite les données et on enregistre. Le système dispose alors la fenêtre, lorsque le Mode installation est utilisé, pour la saisie d'un autre enregistrement.

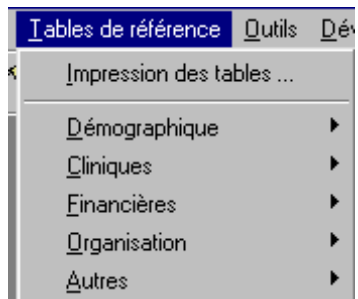
#### 1.3. Onglet « Correspondance »

L'onglet Correspondance est présent dans la presque totalité des tables de référence. Il est utilisé lors du chargement des données du système antérieur à MédiIndex.

## 1.4. Présentation des tables

Les tables de référence sont divisées en cinq types différents :

- Démographique
- Cliniques
- Financières
- Organisation
- Autres



## 2. Tables de référence démographique

### 2.1. Codes de confidentialité

Cette table contient les différents niveaux de confidentialité pouvant être attribués à un usager.

The screenshot shows a software window titled "Codes de confidentialité". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
CONF	CONFIDENTIEL

The "Édition" pane on the right has two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: CONF
- Code système: 1
- Description: CONFIDENTIEL
- Activation: 1998/11/03
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, and "Créé: SYSMAN 1998/11/03" and "Modifié: JOCELYNE 2006/12/14" on the right.

## 2.2. Employeurs

Cette table permet d'inscrire les employeurs les plus courants afin de simplifier la saisie de ceux-ci lors d'inscription ou de modification d'une fiche-usager. Toutes les informations de l'employeur seront accessibles dans la fiche-usager par la flèche déroulante. Il est possible également d'inscrire du texte libre dans la fiche-usager.

The screenshot shows a software window titled "Employeurs". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
EMP1	EMPLOYEUR 1 BIDON
PWC	Prout et Walou Canada

The "EMP1" entry is selected. To the right is the "Édition" pane with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: EMP1
- Code système: 99
- Description: EMPLOYEUR 1 BIDON
- Activation: 1999/06/30
- Désactivation: (empty)
- Téléphone: ( ) -
- Poste: 3456
- Code de pays: (empty)
- Adresse 1: (empty)
- Adresse 2: (empty)
- Ville: (empty)
- Province: (empty)
- Code postal: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, and "Créé: SYSMAN 1999/06/30" and "Modifié: ALAINS 2007/11/07" on the right.

## 2.3. Exceptions assurance-maladie

Cette table est utilisée pour inscrire la raison pour laquelle le numéro d'assurance-maladie est non disponible au moment de la création. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Exceptions assurance maladie". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table containing one entry: "NOUVEAU NÉ". To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields: "Code:" with the value "NOUVEAU-NE", "Code système:" with the value "104", "Description:" with the value "NOUVEAU NÉ", "Activation:" with the value "2007/11/09", and "Désactivation:" which is empty. At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 2007/11/09" in the middle, and "Modifié:" on the right.

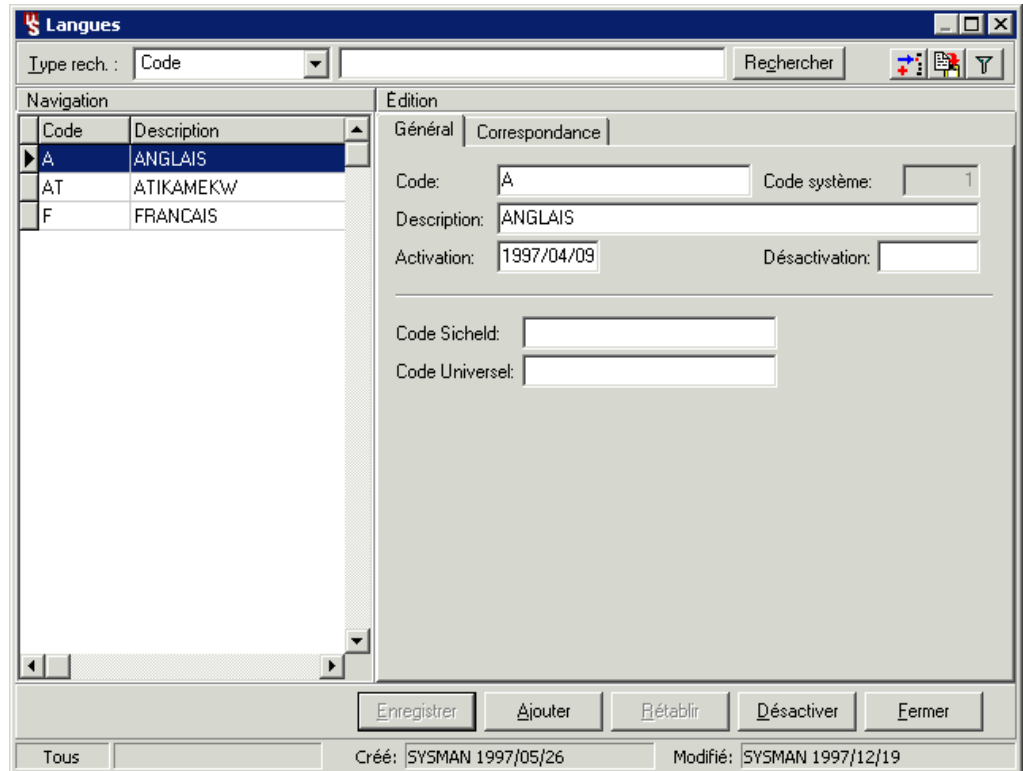
## 2.4. Groupes ethniques

Cette table est utilisée pour différencier les usagers selon certains groupes ethniques. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Groupes ethniques". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table containing two columns: "Code" and "Description". The table is currently empty. To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains several input fields: "Code:" (empty), "Code système:" (103), "Description:" (empty), "Activation:" (2011/05/30), and "Désactivation:" (empty). Below these are "Détails 1:" and "Détails 2:" (both empty). At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". At the very bottom, there are labels for "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

## 2.5. Langues

Elle permet d'inscrire la langue parlée ou écrite de l'utilisateur. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.



The screenshot shows a software window titled "Langues". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a navigation pane with a table:

Code	Description
A	ANGLAIS
AT	ATIKAMEKW
F	FRANCAIS

The "ANGLAIS" entry is selected. To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: A
- Code système: 1
- Description: ANGLAIS
- Activation: 1997/04/09
- Désactivation: (empty)
- Code Sield: (empty)
- Code Universel: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with the text "Tous", "Créé: SYSMAN 1997/05/26", and "Modifié: SYSMAN 1997/12/19".

## 2.6. Lieux de résidence

Cette table peut être construite pour regrouper les lieux de résidence dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur de rapport.

The screenshot shows a software window titled "Lieux de résidence". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table with two rows: "CA Centre d'accueil" and "MS Maison". The "CA" row is selected. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields: "Code:" with the value "CA", "Code système:" with the value "102", "Description:" with the value "Centre d'accueil", "Activation:" with the value "2007/11/09", and "Désactivation:" which is empty. At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, and "Créé: SYSMAN 2007/11/09" and "Modifié: SYSMAN 2007/11/09" on the right.

Code	Description
CA	Centre d'accueil
MS	Maison

Code: CA Code système: 102  
Description: Centre d'accueil  
Activation: 2007/11/09 Désactivation:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYSMAN 2007/11/09 Modifié: SYSMAN 2007/11/09



## 2.7. Lieux naissance

Cette table est construite pour regrouper les lieux de naissance dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur de rapport.

The screenshot shows a software window titled "Lieux naissance". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table of birth locations. The table has two columns: "Code" and "Description". The first row is selected, showing code "1" and description "PROVINCE DE QUEBEC". Other rows include "PROVINCE ONTARIO", "NOUVEAU-BRUNSWIC", "AUTRES PROVINCES", "ETATS-UNIS", "ANGLETERRE", "ECOSSE", "POLOGNE", "RUSSIE", "HONGRIE", "ROUMANIE", "ITALIE", "GRECE", "ALLEMAGNE", "HAITI", "AUTRES PAYS", and "QC Prvince de Québec". To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with tabs for "Général" and "Correspondance". The "Général" tab is active, showing fields for "Code:" (value 1), "Code système:" (value 1), "Description:" (value PROVINCE DE QUEBEC), "Activation:" (value 1998/11/03), and "Désactivation:". At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: SYSMAN 1998/11/03", and "Modifié: INDUSA 2006/03/06".

Code	Description
1	PROVINCE DE QUEBEC
2	PROVINCE ONTARIO
3	NOUVEAU-BRUNSWIC
4	AUTRES PROVINCES
5	ETATS-UNIS
6	ANGLETERRE
7	ECOSSE
8	POLOGNE
9	RUSSIE
10	HONGRIE
11	ROUMANIE
12	ITALIE
13	GRECE
14	ALLEMAGNE
15	HAITI
16	AUTRES PAYS
QC	Prvince de Québec

Code: 1 Code système: 1  
Description: PROVINCE DE QUEBEC  
Activation: 1998/11/03 Désactivation:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYSMAN 1998/11/03 Modifié: INDUSA 2006/03/06

## 2.8. Modes de communication

Cette table a pour but de connaître le mode de communication à utiliser auprès de l'utilisateur. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Modes de communication". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table with two columns: "Code" and "Description". The first row is selected, showing "INTER" and "Interprète". To the right of the navigation pane is the "Edition" pane, which has two tabs: "Général" and "Correspondance". The "Général" tab is active and contains several input fields: "Code:" with the value "INTER", "Code système:" with the value "105", "Description:" with the value "Interprète", "Activation:" with the value "2006/12/14", and "Désactivation:" which is empty. At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons is a status bar with the text "Tous", "Créé: JOCELYNE 2006/12/14", and "Modifié:".

## 2.9. Nationalités

Cette table peut être construite pour regrouper la nationalité des usagers dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur d'un rapport.

The screenshot shows a software window titled "Nationalités". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" table with three rows:

Code	Description	Cd
1	CAN. FRANCAISE	
2	AMERINDIENNE	
3	AUTRES	

To the right of the navigation table is an "Edition" form with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: 1
- Code système: 1
- Description: CAN. FRANCAISE
- Activation: 1998/11/03
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with the text "Tous", "Créé: SYSMAN 1998/11/03", and "Modifié: INDUSA 2006/03/06".

## 2.10. Occupations

Cette table permet de connaître le type de travail qu'effectue l'utilisateur. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot displays the 'Occupations' application window. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a navigation pane with a table containing one entry: 'JARDINIERE DIPLOMÉ'. The main area is an 'Edition' form with two tabs: 'Général' (selected) and 'Correspondance'. The 'Général' tab contains the following fields: 'Code' (JARDINIERE), 'Code système' (101), 'Description' (JARDINIERE DIPLOMÉ), 'Activation' (2007/11/07), and 'Désactivation' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous' on the left, 'Créé: ALAINS 2007/11/07' in the center, and 'Modifié:' on the right.

Type rech.	Code
Code	JARDINIERE

Code	Description
JARDINIERE	JARDINIERE DIPLOMÉ

Edition	
Général	
Code:	JARDINIERE
Code système:	101
Description:	JARDINIERE DIPLOMÉ
Activation:	2007/11/07
Désactivation:	

Enregistrer   Ajouter   Rétablir   Désactiver   Fermer

Tous   Créé: ALAINS 2007/11/07   Modifié:

## 2.11. Paroisses

Cette table peut être construite pour inscrire les paroisses des usagers dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur de rapport.

The screenshot shows a software window titled "Paroisses". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table listing parishes. The selected entry is "ND7C Notre-Dame des Septs Douleurs". To the right is an "Édition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: ND7DOULEURS
- Code système: 101
- Description: Notre-Dame des Septs Douleurs
- Activation: 2007/11/15
- Désactivation: (empty)
- Code de religion: 1- CATHOLIQUE

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 2007/11/15" in the middle, and "Modifié:" on the right.

## 2.12. Provinces

Cette table peut être construite pour inscrire les provinces des usagers dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur d'un rapport.

The screenshot shows a software application window titled "Provinces". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" table with columns "Code" and "Description". The table lists provinces with their codes: AB (Alberta), BC (British Columbia), MB (Manitoba), NB (New Brunswick), NF (Newfoundland), NS (Nova Scotia), NT (NorthWest Territories), ON (Ontario), OTH (Others), PE (Prince Edward Island), QC (Québec), SK (Saskatchewan), and YT (Yukon). The "AB" row is selected. To the right of the table is an "Edition" panel with tabs for "Général" and "Correspondance". The "Général" tab is active, showing fields for "Code" (AB), "Code système" (8), "Description" (Alberta), "Activation" (1997/08/28), and "Désactivation". At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: SYSMAN 1997/08/28", and "Modifié:".

Code	Description
AB	Alberta
BC	British Columbia
MB	Manitoba
NB	New Brunswick
NF	Newfoundland
NS	Nova Scotia
NT	NorthWest Territories
ON	Ontario
OTH	Others
PE	Prince Edward Island
QC	Québec
SK	Saskatchewan
YT	Yukon

Code: AB Code système: 8  
Description: Alberta  
Activation: 1997/08/28 Désactivation:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYSMAN 1997/08/28 Modifié:

## 2.13. Relations

Cette table est utilisée lors de l'inscription d'une assurance dans le but de connaître la relation entre le détenteur de l'assurance et l'utilisateur.

The screenshot shows a software window titled "Relations". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
FA	Père
MD	Mère
SP	Conjoint

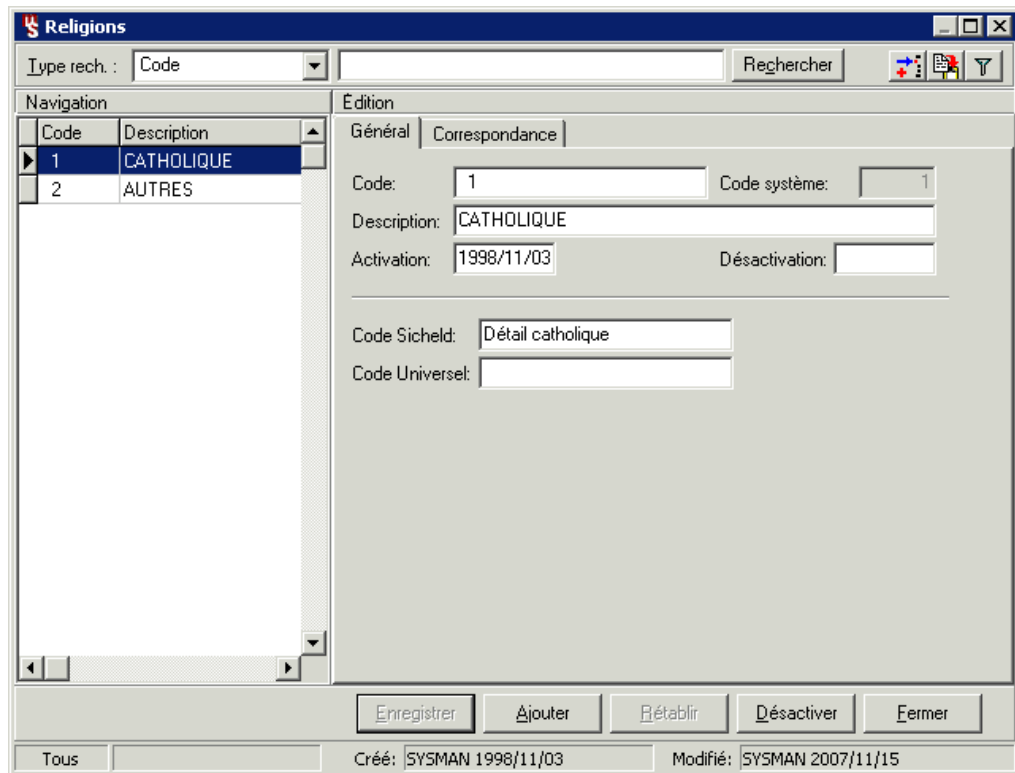
The "FA" row is selected. To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: FA
- Code système: 2
- Description: Père
- Activation: 1998/02/16
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, and "Créé: mpidev 1998/02/25" and "Modifié:" on the right.

## 2.14. Religions

Cette table permet de connaître la religion de l'utilisateur. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.



The screenshot shows a software window titled "Religions". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table listing religions:

Code	Description
1	CATHOLIQUE
2	AUTRES

The "CATHOLIQUE" entry is selected. To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: 1
- Code système: 1
- Description: CATHOLIQUE
- Activation: 1998/11/03
- Désactivation: (empty)
- Code Sield: Détail catholique
- Code Universel: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, and "Créé: SYSMAN 1998/11/03" and "Modifié: SYSMAN 2007/11/15" on the right.



## 2.15. Régions

Cette table peut être construite pour inscrire les régions des usagers dans le but de produire des statistiques à l'aide d'un générateur de rapport.

The screenshot shows a software window titled "Régions". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
06	MONTÉRÉGIE

The "06 MONTÉRÉGIE" entry is selected. To the right is an "Edition" pane with a "Général" tab. It contains the following fields:

- Code: 06
- Code système: 101
- Description: MONTÉRÉGIE
- Activation: 2007/11/15
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 2007/11/15" in the middle, and "Modifié:" on the right.

## 2.16. Sexes

Cette table permet de valider le sexe des usagers

The screenshot shows a software window titled "Sexes". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table with the following data:

Code	Description
F	FEMININ
M	MASCULIN
X	INCONNU

The "FEMININ" row is selected. To the right of the navigation pane is an "Édition" (Edit) pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: F
- Code système: 1
- Description: FEMININ
- Activation: 1997/10/28
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below these buttons, there is a status bar with the text "Tous", "Créé: SYSMAN 1997/10/28", and "Modifié:".

## 2.17. Statuts d'usagers

Elle permet de compiler différentes données spécifiques se rapportant à l'utilisateur. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot displays the 'Statuts d'usager' application interface. It features a search bar at the top with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. The main area is split into two panes: 'Navigation' and 'Edition'. The 'Navigation' pane contains a table with the following data:

Code	Description
1	VISITEUR
2	IMMIGRANT RECU
3	VISA DEMANDE
4	VISA D'EMPLOI
5	ETUDIANT ETRANGER
6	PROGR. D'ECHANGE
7	PERMIS MINISTERIEL
8	REFUGIE POLITIQUE
9	DIPLOMATE

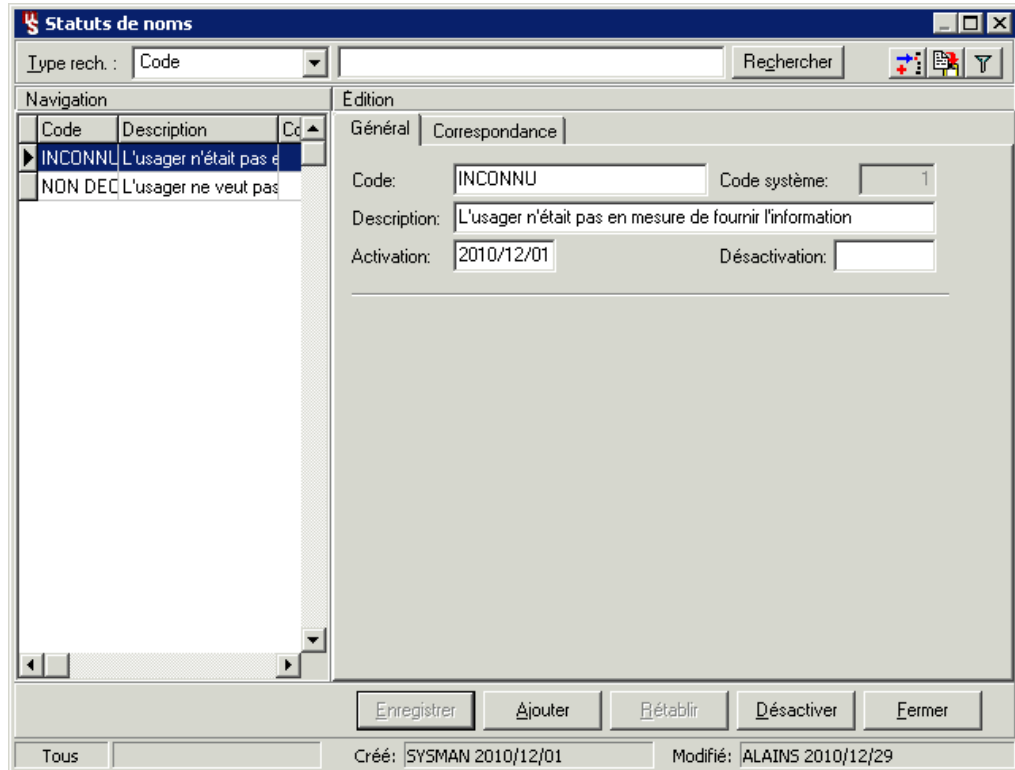
The 'Edition' pane shows the details for the selected status (Code 1):

- Code: 1
- Code système: 1
- Description: VISITEUR
- Activation: 1998/11/03
- Désactivation: (empty field)

At the bottom of the application, there are five buttons: 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar at the bottom indicates 'Créé: SYSMAN 1998/11/03' and 'Modifié: INDUSA 2006/03/06'.

## 2.18. Statuts des noms

Cette table est liée à la gestion des parents inconnus et/ou non déclarés.



Cette table est chargée par l'équipe d'implantation lors de la mise en production de MédiVisit 4.6.0.

Élément	Description
Code	Identification du statut des noms. Ce code apparaît entre crochet [] dans la fenêtre détail de la fusion de dossier pour identifier les inconnus et/ou non déclarés
Description	Description du statut des noms.

Cette table de référence ne doit pas être modifiée sans l'approbation du service à la clientèle de InFor.

## 2.19. Statuts maritaux

Cette table permet de valider le statut marital des usagers

Statuts maritaux

Type rech. : Code  Rechercher

Navigation

Code	Description
1	NOUVEAU NE
2	CELIBATAIRE
3	MARIE(E)
4	VEUF(VE)
5	DIVORCE(E)
6	SEPRE(E)
7	CENTENAIRE

Edition

Général Correspondance

Code:  Code système:

Description:

Activation:  Désactivation:

Code Sield:

Code Universel:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: SYSMAN 1998/11/03 Modifié: INDUSA 2006/03/06

## 2.20. Types d'administrateurs

Cette table permet de connaître les différents types d'administrateurs (mandataire, tuteur, curateur, etc.) aux biens et/ou à la personne pour un usager. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software interface for managing administrator types. It features a search bar at the top with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' pane containing a table:

Code	Description
1	CURATELLE PUBLICPU
2	CURATELLE PRIVEEP
0	DEFAULT
99	AUTRE

The 'Edition' pane on the right has two tabs: 'Général' (selected) and 'Correspondance'. It contains the following fields:

- Code: 1
- Code système: 1
- Description: CURATELLE PUBLICPU
- Activation: 1998/11/03
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar at the very bottom displays 'Tous', 'Créé: SYSMAN 1998/11/03', and 'Modifié: INDUSA 2006/03/06'.

## 2.21. Types d'adresses

Cette table est utilisée pour inscrire plus d'une adresse dans l'onglet « Adresse ».

The screenshot shows a software window titled "Types d'adresses". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" section with a table:

Code syst	Code	Descriptio
1	P	PRINCIPA

To the right of the table is an "Edition" section with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: P
- Code système: 1
- Description: PRINCIPAL
- Activation: 1997/01/01
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 1997/07/22" in the middle, and "Modifié:" on the right.

## 2.22. Types d'éducation

Cette table est utilisée pour différencier les usagers selon le niveau d'éducation. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Types d'éducatons". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table of education types. The "CEGEP" entry is selected. To the right is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains fields for "Code" (CEGEP), "Code système" (3), "Description" (COLLEGIAL), "Activation" (1998/11/03), and "Désactivation". Below these are two empty "Détails" fields. At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left and "Créé: SYSMAN 1998/11/03" and "Modifié: ALAINCLSC 2011/05/30" on the right.

Code	Description
CEGEP	COLLEGIAL
DOC_INF	DOCTORAT EN INFOR
MAIT_INF	MAITRISE EN INFORM
PRIM	PRIMAIRE
SEC	SECONDAIRE 1 ER C
UNIV	UNIVERSITAIRE

Code: CEGEP      Code système: 3  
Description: COLLEGIAL  
Activation: 1998/11/03      Désactivation:   
Détails 1:   
Détails 2:   
Enregistrer    Ajouter    Rétablir    Désactiver    Fermer  
Tous      Créé: SYSMAN 1998/11/03      Modifié: ALAINCLSC 2011/05/30



## 2.23. Types de contacts

Cette table est utilisée lors de l'inscription d'une personne en cas d'urgence.

The screenshot shows a software window titled "Types de contacts". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table with two rows: "2ECONT" (2 ieme contact) and "URG" (Urgence). The "2ECONT" row is selected. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields: "Code:" (2ECONT), "Code système:" (2), "Description:" (2 ieme contact), "Activation:" (1998/03/26), and "Désactivation:" (empty). At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, "Créé: sysman 1998/03/26" in the middle, and "Modifié:" on the right.

Code	Description
2ECONT	2 ieme contact
URG	Urgence

Code: 2ECONT    Code système: 2  
Description: 2 ieme contact  
Activation: 1998/03/26    Désactivation:

Enregistrer    Ajouter    Rétablir    Désactiver    Fermer

Tous    Créé: sysman 1998/03/26    Modifié:

## 2.24. Types de garde d'enfant

Permet de connaître qui a la garde de l'enfant. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Types de garde d'enfant". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
PERE	PÈRE

The "Edition" pane is active, showing fields for "Général" and "Correspondance". The "Général" tab is selected, displaying the following information:

- Code: PERE
- Code système: 101
- Description: PÈRE
- Activation: 2007/11/09
- Désactivation: (empty field)

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 2007/11/09" in the middle, and "Modifié:" on the right.

## 2.25. Types de téléphone

Elle permet d'inscrire plus d'un numéro de téléphone. Utilisée aussi par MédiVisit.

The screenshot shows a software window titled "Types de téléphones". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a navigation pane on the left with a table of phone types. The main area on the right is an "Édition" (Edit) form for the selected "AMI-VOISIN" type. The form has two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains fields for "Code" (AMI-VOISIN), "Code système" (104), "Description" (AMI-VOISIN), "Activation" (2006/06/16), and "Désactivation". At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Créé: FORMATION2 2006/06/16" and "Modifié:".

Code	Description
AMI-VOIS	AMI-VOISIN
CELL	CELLULAIRE
CHALET	CHALET
PAGET	PAGET
PRINC	PRINCIPAL
TRAV	TRAVAIL

Édition

Général | Correspondance

Code: AMI-VOISIN Code système: 104

Description: AMI-VOISIN

Activation: 2006/06/16 Désactivation:

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: FORMATION2 2006/06/16 Modifié:

## 2.26. Types de variables

Cette table est utilisée pour saisir des informations pour lesquelles vous désirez compiler des statistiques à l'aide d'un générateur d'un rapport.

The screenshot shows a software window titled "Types de variables". At the top, there is a search bar with "Code" selected and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table of variables:

Code	Description
DIAGPRINC	Diagnostic principal
HEMODIALY	Hémodialyse
MEDTRAIT	Médecin traitant
OCCUP	Occupation
REL2CONT	Relation 2ieme conta
RELCONUR	Relation contact urge
TOME	Tome existant
VAR15-1	Variable 15 -1
VAR15-2	Variable 15-2
VAR15-3	Variable 15 -3
VAR15-4	Variable 15-4
VAR15-5	Variable 15-5
VAR6-1	Variable 6 - 1
VAR6-2	Variable 6 -2
VAR6-3	Variable 6 -3
VAR6-4	Variable 6 -4
VAR6-5	Variable 6 -5

To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with a "Général" tab. It contains the following fields:

- Code:  Code système:
- Description:
- Activation:  Désactivation:

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there is a status bar with "Tous" on the left, and "Créé: sysman 1998/03/26" and "Modifié: CPI 1998/06/05" on the right.

### 3. Tables de référence Cliniques

#### 3.1. Allergies

Cette table est utilisée pour inscrire les allergies d'un usager. Avant d'ajouter des allergies, vous devez compléter la table des types d'allergies. Utilisée également avec l'application MédiRad.

The screenshot shows the 'Allergies' application window. It is divided into two main sections: 'Navigation' and 'Edition'.

**Navigation Table:**

Code	Description	Code système
ARACHID	ALLERGIE AUX	101
AUCUNE	Aucune allergie	1
HERBEAF	ALLERGIE À L'	102
PENICILL	Allergie à la Pér	103

**Edition Form (Général):**

Type rech.: Code [Rechercher]

Code: ARACHIDE Code système: 101

Description: ALLERGIE AUX ARACHIDE

Activation: 2008/08/27 Désactivation: [ ]

Afficher dans la liste

Code numérique: [ ]

**Types d'allergies:**

Code	Desc.
ALIMENTAIRES	Alimentaires

[Ajouter] [Supprimer]

Buttons: Enregistrer, Ajouter, Rétablir, Désactiver, Fermer

Footer: Tous | Créé: ALAINS 2008/08/27 | Modifié: ALAINS 2008/08/27

## 3.2. Applications des index

Cette table est réservée aux conseillers InFor

The screenshot shows a software window titled "Applications des index". At the top, there is a search bar with "Type rech." set to "Code" and a "Rechercher" button. Below the search bar is a "Navigation" pane with a table containing "Code" and "Description" columns. To the right is an "Edition" pane with a "Général" tab. The "Général" tab contains several input fields: "Code", "Code système", "Description", "Activation", "Désactivation", "Index", "Application", and "Type d'application". At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below these buttons are fields for "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

### 3.3. Codes d'autonomie

Cette table permet d'inscrire le niveau d'autonomie d'un usager. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Codes d'autonomies". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
ABSAUTO	Absence d'autonomie
AUTO	Autonome

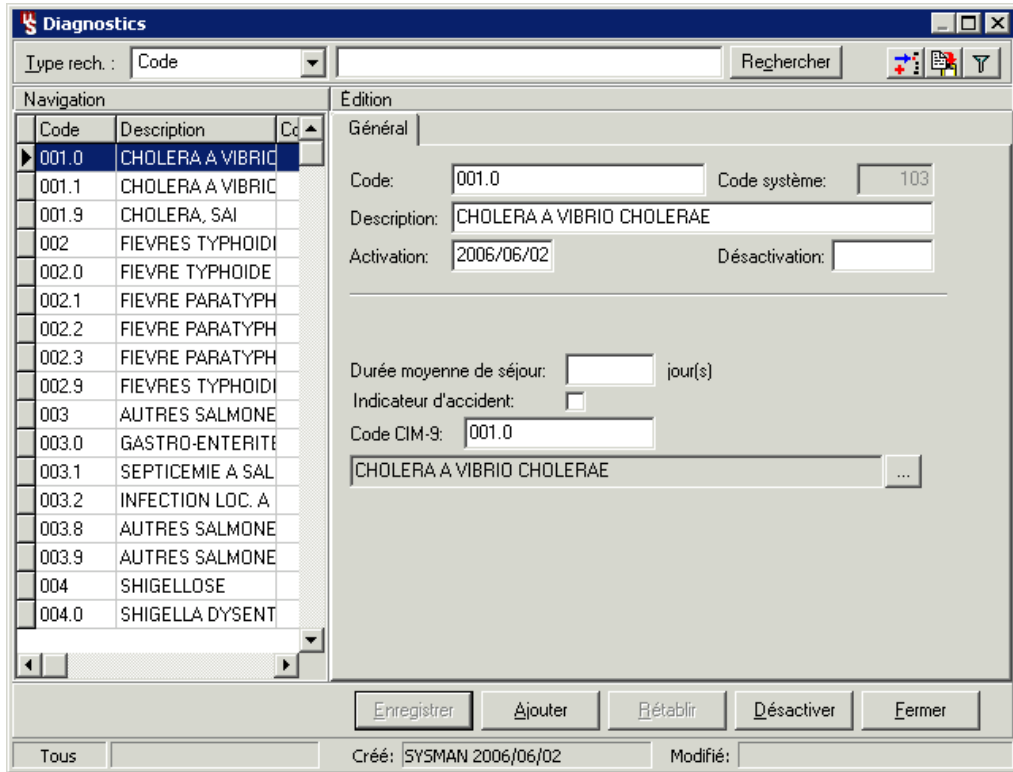
The "Edition" pane on the right has two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: ABSAUTO
- Code système: 102
- Description: Absence d'autonomie
- Activation: 2007/11/08
- Désactivation: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, "Créé: ALAINS 2007/11/08" in the middle, and "Modifié:" on the right.

### 3.4. Diagnostics

Cette table est utilisée par MédiVisit.





### 3.5. Programme

Cette table est utilisée par MédiVisit.

The screenshot shows a software window titled "Programmes". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
M-E	Mère-Enfant

The "Mère-Enfant" row is selected. To the right is an "Édition" pane with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: M-E
- Code système: 101
- Description: Mère-Enfant
- Activation: 2002/11/11
- Désactivation: (empty)
- Numéro de compte: (empty)

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, "Créé: SYSMAN 2002/11/11" in the middle, and "Modifié:" on the right.

### 3.6. Réaction aux allergies

Cette table permet d'inscrire les réactions allergiques les plus courantes afin de simplifier la saisie lors de l'inscription d'une allergie. Les informations inscrites dans cette table seront accessibles dans l'onglet Allergie par la flèche déroulante. Il est possible également dans MédiIndex d'inscrire en texte libre la réaction allergique. Utilisée également avec l'application Médi-Rad.

Code	Description	Code système
▶ ASTHME	asthme	102
ATOPIE	Atopie	104
CONJONC	Conjonctivites	101
ECZEMA	Eczéma	103
URTICAIF	Urticaire	105

Édition

Général

Code: ASTHME Code système: 102

Description: asthme

Activation: 2008/08/27 Désactivation:

Afficher dans la liste

Code numérique :

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: ALAINS 2008/08/27 Modifié: ALAINS 2008/08/27

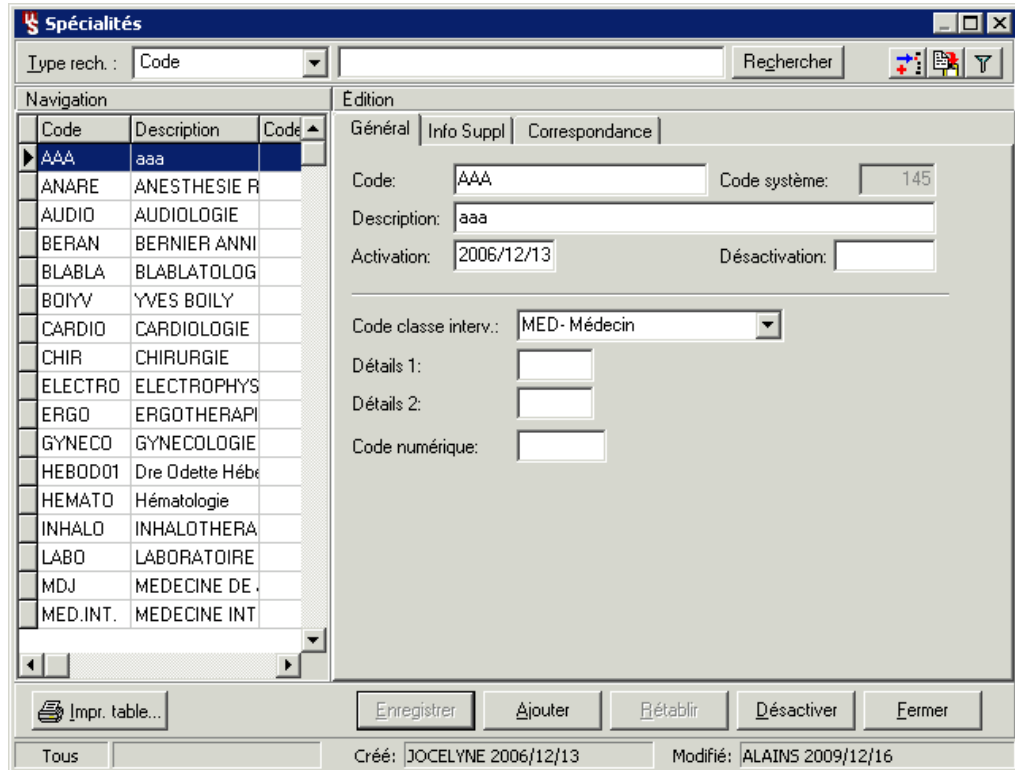
### 3.7. Services

Cette table est utilisée pour inscrire un service dans la table des intervenants. Utilisée par MédiRésult seulement.

The screenshot shows a software window titled "Services". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" section containing a table with two columns: "Code" and "Description". The table is currently empty. To the right of the navigation table is an "Edition" section with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains several input fields: "Code:" and "Code système:" (text boxes), "Description:" (a larger text box), "Activation:" and "Désactivation:" (checkboxes), "Afficher dans les listes" (checkbox, checked), and "Code département:" (a dropdown menu). At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there are fields for "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

### 3.8. Spécialités

Cette table est utilisée par MédiVisit et MédiRad.



### 3.9. Traitements

Cette table est utilisée par MédiVisit.

The screenshot shows a software window titled 'Traitements'. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' table with columns 'Code' and 'Description'. The table lists various medical treatments, with '07.57 Traitement de plaie' selected. To the right of the table is an 'Edition' panel with a 'Général' tab. This panel contains several input fields: 'Code' (07.57), 'Code système' (4545), 'Description' (Traitement de plaie), 'Activation' (2009/02/19), and 'Désactivation'. Below these are 'Facturation' and 'CCADTC' fields, with the latter containing '07.57 APPLICATION D'AUTRES PANSEMENTS DE PLAIE'. At the bottom of the 'Edition' panel is a field for 'Nbre d'unités par défaut' set to '1.000'. At the very bottom of the window are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the bottom shows 'Tous', 'Créé: ALAINS 2009/02/19', and 'Modifié:'.

Code	Description
07.57	Traitement de plaie
2512	Traitement 2512 pou
9999	Texte libre
ADOBST	PRE-ADM OBST-PE
AGRAF	ENLEVER AGRAFE
ANGIO	ANGIO
ANTIBIO	ANTIBIOTHERAPIE
ANTICOA	ANTICOAGULOTHE
ASPMED	ASPIRATION MEDL
ASPSEC	ASPIRATION DES S
ATELLE	ATELLE
AUDIO	AUDIOGRAMME
BIOPSIE	BIOPSIE
BLEPHARO	BLEPHAROPLASTIE
CAPSULO	CAPSULO LASER
CARDIOVER	Cardioversion
CAUTER	CAUTERISATION L

### 3.10. Types d'allergies

Cette table permet d'indiquer le type d'allergie dans l'onglet Allergie et dans la table Réaction aux allergies. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données. Utilisée aussi par MédiRad.

The screenshot shows a software window titled "Types d'allergies". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table of allergy types:

Code	Description
AERIENS	Aériens
ALIMENT	Alimentaires
ANIMAUX	Animaux
CONTACT	Contact
MEDICAM	Médicaments
MOISSISSI	Moisissures
POLLENS	pollens
VENINS	Cerins

To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains the following fields:

- Code: AERIENS
- Code système: 101
- Description: Aériens
- Activation: 2007/11/07
- Désactivation: (empty)
- Afficher dans la liste
- Code numérique: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, and "Créé: ALAINS 2007/11/07" and "Modifié: ALAINS 2008/08/27" on the right.

### 3.11. Types d'applications des index

Cette table est réservée aux conseillers InFor

The screenshot shows a software window titled "Types d'application des index". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table:

Code	Description
CREATEPERMCHART	Creation d'un dossier permanent

The "Édition" pane is active, showing the "Général" tab with the following fields:

- Code: CREATEPERMCHART
- Code système: 101
- Description: Creation d'un dossier permanent
- Activation: 2007/11/08
- Désactivation: (empty)

At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: 2007/11/08", and "Modifié:".

### 3.12. Types de visites

Les types de visites sont utilisés au niveau de l'historique de l'utilisateur et à des fins d'épuration. Pour tout ajout, suppression ou modification d'un enregistrement, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de InFor. D'autres applications étant liées par interfaces à MédiIndex, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

The screenshot shows a software window titled "Types de visites". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table of visit types. The table has two columns: "Code" and "Description". The entry with code "#0" and description "0" is selected. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains several fields: "Code:" with value "#0", "Code système:" with value "102", "Description:" with value "0", "Activation:" with value "2009/03/02", and "Désactivation:" which is empty. Below these are "Délai d'épuration:" (empty), "Code d'activité:" (dropdown menu), and "Hospitalisation" with a checked checkbox. At the bottom of the window are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, "Créé: APPRAMQ 2009/03/02" in the middle, and "Modifié:" on the right.

Code	Description
##0	0
#DA	DA
#0	0
A	ANALYSE/PRELEVEM
AD	ACTIVITES DIRIGÉES
AU	AUDIOLOGIE
BA	But activité pour le char
CA	BUT CA DETRUIT
CD	CHIMIO. ST-DOMINIQUE
CE	DETRUIT
CH	BUT INEXISTANT
CJ	CHIRURGIE D'UN JOU
CX	CONSULTATION EXTE
D	DECES
DA	DESACTIVATION
DDA	Date dernière activité a
DE	DECES EXTERNE



### 3.13. Unités de soins

Cette table de référence est utilisée dans MédiRad

The screenshot shows a software window titled "Unités de soins". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" section containing a table with two columns: "Code" and "Description". The table is currently empty. To the right of the navigation table is an "Édition" (Edit) section with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains several input fields: "Code:" and "Code système:" (text boxes), "Description:" (text box), "Activation:" and "Désactivation:" (checkboxes), "Institution:" (dropdown menu with a search icon), "No de tél: ( ) -" and "Extension:" (text boxes), and "No de Fax: ( ) -" (text box). At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there are fields for "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

## 4. Tables de référence Financières

### 4.1. Assurances

Cette table permet de saisir les compagnies d'assurances les plus courantes pour bonifier la fiche-usager. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Assurances". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table of insurance companies. The table has two columns: "Code" and "Description". The first row is selected, showing code "2" and description "MUTUELLE S.S.Q.". Other rows include codes 4 through 23 with various company names like "AETERNA", "ALLSTATE", "EMPIRE", etc. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with two tabs: "Général" (selected) and "Correspondance". The "Général" tab contains fields for "Code:" (value 2), "Code système:" (value 2), "Description:" (value MUTUELLE S.S.Q.), "Activation:" (value 1998/11/03), and "Désactivation:". At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous" on the left, and "Créé: SYSMAN 1998/11/03" and "Modifié: INDUSA 2006/03/06" on the right.

Code	Description
2	MUTUELLE S.S.Q.
4	AETERNA
6	ALLSTATE
8	EMPIRE
10	GLACIERS NATION.LI
11	MEDIC CONSTRUCTIC
12	NEW-YORK LIFE
13	MANUVIE
14	STANDARD LIFE
16	CROIX BLEUE
17	CROWN LIFE
18	ASS. VIE DESJARDIN
19	LA NORD AMERICAINE
20	LA PERSONNELLE VIE
21	ASSOMPTION
22	AETNA
23	L'EXCELLENCE

## 4.2. Codes de facturation

Cette table est utilisée par MédiVisit.

Codes de facturation

Type rech. : Code Rechercher

Navigation

Code	Description
0001	EXAMEN ORDINAIRE
0002	EXAMEN A DOMICILE
0003	EXAMEN ORDINAIRE
0005	PT INSCR. SANS DEPL
0006	URGENCE AVEC DEPL
0012	EXAMEN A DOMICILE
0013	CONSTAT DE DECES
0014	CONSTAT DE DECES
0015	DEPLACEMENT
0016	2E CONSTAT DE DECE
0017	CONSULTATION ETHI
0018	2E CONSTAT DE DECE
0019	CONSULT. ETHIQUE 7
0020	EXAMEN DU PERSON
0023	EXAMEN DU PERSON
0026	EXAMEN DU PERSON
0040	EXAMEN ORDINAIRE

Edition

Général

Code: 0001 Code système: 1

Description: EXAMEN ORDINAIRE

Activation: 1997/10/14 Désactivation:

Indicateur de visite

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: AS\_MAN 1997/10/14 Modifié: ALAINS 2007/07/12

### 4.3. Périodes financières

Cette table est utilisée par MédiVisit et MédiRad.

The screenshot shows a software window titled "Périodes financières". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane containing a table of financial periods. The table has two columns: "Code" and "Description". The row for "200802" and "2008-02" is selected. To the right of the navigation pane is an "Edition" pane with a "Général" tab. This pane contains several input fields: "Code" (200802), "Code système" (131), "Description" (2008-02), "Activation" (2008/04/30), "Désactivation" (empty), "Début de période" (2008/04/27), "Fin de période" (2009/05/31), and "Nombre de jours ouvrables" (28). At the bottom of the window, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: ALAINS 2008/04/30", and "Modifié: ALAINS 2009/04/21".

Code	Description
200604	2006-04
200605	2006-05
200606	2006-06
200607	2006-07
200608	2006-08
200609	2006-09
200610	2006-10
200611	2006-11
200612	2006-12
200613	2006-13
200701	2007-01
200702	2007-02
200703	2007-03
200704	2007-04
200705	2007-05
200801	2008-01
200802	2008-02

**Général**

Code: 200802 Code système: 131  
Description: 2008-02  
Activation: 2008/04/30 Désactivation:   
Début de période: 2008/04/27 ...  
Fin de période: 2009/05/31 ...  
Nombre de jours ouvrables: 28

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: ALAINS 2008/04/30 Modifié: ALAINS 2009/04/21

## 4.4. Responsabilité de paiement

Cette table est utilisée par MédiVisit et MédiRad.

**Responsabilités de paiement**

Type rech. : Code [ ] Rechercher

Navigation

Code	Description
01	Msss sans accident
02	Msss avec accident
03	CSST: Commission de la S
04	Msss sans accident et CS
05	Msss avec accident et C
06	MAAC: Ministère des Affair
07	Msss - MAAC
08	FÉDÉRAL
09	NON RÉSIDANT
10	NON ASSURÉ
11	NON ASSURÉ - Msss
12	AUTRE
17	SAAQ

Édition

Général | Correspondance

Code: [01] Code système: [1]

Description: [Msss sans accident]

Activation: [1997/12/16] Désactivation: [ ]

Pas de facturation

Détails 1: [ ]

Code Sield: [ ]

Code Universel: [ ]

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: envtest 1997/12/16 Modifié: ALAINS 2011/03/02

## 5. Tables de référence Organisation

### 5.1. Départements

Cette table est utilisée par MédiVisit.

The screenshot shows a software window titled "Départements". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" table with two columns: "Code" and "Description". The "AUDIO" department is selected. To the right of the navigation table is an "Edition" panel with two tabs: "Général" (active) and "Correspondance". The "Général" tab contains fields for "Code" (AUDIO), "Code système" (114), "Description" (AUDIOLOGIE), "Activation" (2006/06/15), and "Désactivation". Below these is a dropdown menu for "Établissement" set to "HEALTHVISION - Hôpital Healthvision". At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: FORMATION2 2006/06/15", and "Modifié:".

Code	Description
AUDIO	AUDIOLOGIE
CARDIO	CARDIOLOGIE
CARDIO_CL	Cardiologie CLSC
CHIR	CHIRURGIE
CLIN.EXT.	CLINIQUE EXTERNE
ERGO	ERGOTHERAPIE
GYNECO	GYNECOLOGIE
HEMATO	Hématologie
IMAGERIE	IMAGERIE MEDICALE
INHALO	INHALOTHERAPIE
LABO	LABORATOIRE
MED.INTER	MEDECIN INTERNE
MED.JOUR	MEDECIN DE JOUR
OBST	OBSTETRIQUE
OPHTALMO	OHPHTALMOLOGIE
ORL	ORL
ORTHO	ORTHOPEDIE

Code: AUDIO Code système: 114  
Description: AUDIOLOGIE  
Activation: 2006/06/15 Désactivation:   
Établissement: HEALTHVISION - Hôpital Healthvision

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: FORMATION2 2006/06/15 Modifié:

## 5.2. Établissements référant

Afin de mettre à jour les adresses des médecins dans la fiche médecin à partir d'une copie de l'adresse d'un établissement, il faut tout d'abord mettre à jour la table des établissements référant. Elle est aussi utilisée dans l'application MédiVisit.

### 5.2.1. Onglet Général

The screenshot shows a software window titled "Etablissements référants". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table listing establishments:

Code	Description
CLSCPON	CLSC du Pontiac
STEMAR	Hopital de Ste-Marys

The "Général" tab is active, displaying the following fields:

- Code:  Code système:
- Description:
- Activation:  Désactivation:
- Adresse 1:
- Adresse 2:
- Ville:  Province:
- Code postal:  Téléphone:
- Licence:   ...

At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: JOCELYNE 2006/12/13", and "Modifié: JOCELYNE 2007/03/08".

## 5.2.2. Onglet Adresses

Général Adresse

Types d'adresses

Code utilisateur	Description
------------------	-------------

Ajouter

Supprimer

Adresse Contact

Dépt/Serv:

Adresse 1:

Adresse 2:

Ville:  Téléphone: ( ) -  Ext:

Province:  Télécopie : ( ) -

Pays:  No pagette : ( ) -

Code postal:

Courriel:

Après avoir appuyé sur le bouton AJOUTER, vous devez compléter les deux onglets : Général et Adresse. Vous aurez le choix entre deux types d'adresse dans l'onglet Adresse : Principal ou Comptabilité.

Général Adresse

Types d'adresses

Code utilisateur	Description
COMPTABILITE	Comptabilite
PRINCIPAL	Principal

Ajouter

Supprimer



### 5.3. Groupe de consentement

Cette table pour valider les groupes de consentement

The screenshot shows a software interface for managing consent groups. The window title is "Groupes de consentement". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this, the interface is divided into two main sections: "Navigation" and "Édition".

The "Navigation" section on the left contains a table with the following columns: "Code", "Description", and "Cd". The table is currently empty.

The "Édition" section on the right is titled "Général" and contains several input fields for editing a record:

- Code: [input field]
- Code système: [input field]
- Description: [input field]
- Activation: [input field]
- Désactivation: [input field]

At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below these buttons, there are labels for "Tous", "Créé:", and "Modifié:".

## 5.4. Index

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation. Pour tout ajout, suppression ou modification avec le Service à la clientèle de InFor. D'autres applications étant liées par interfaces à MédilIndex, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

The screenshot shows the 'Index' application window. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' pane with a table listing records:

Code	Description
CLSC	CLSC
HEALTHV	HEALTHVISION

The 'HEALTHV' record is selected. The main area is the 'Edition' tab, showing the following fields:

- Code: HEALTHVISION
- Code système: 101
- Description: HEALTHVISION
- Activation: 1999/02/05
- Désactivation: (empty)
- Type de dossiers par défaut: A- ARCH
- Accepter les mises à jour des autres membres du regroupement.

At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous' on the left, and 'Créé: SYSMAN 1999/02/05' and 'Modifié: ALAINS 2010/12/07' on the right.

## 5.5. Niveaux de l'organisation

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation. Pour tout ajout, suppression ou modification avec le Service à la clientèle de InFor. D'autres applications étant liées par interfaces à MédiIndex, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

### 5.5.1. Onglet Général

The screenshot shows the 'Niveaux de l'organisation' application window. The title bar reads 'Niveaux de l'organisation'. Below the title bar, there is a search field with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. The main area is divided into two panes: 'Navigation' on the left and 'Édition' on the right. The 'Navigation' pane contains a table with the following data:

Code	Description
CLSC	CLSC
CSSS	CSSS
HEALTHV	Hôpital Healthvision
PAV-1	Pavillon nord
PAV-2	Pavillon sud

The 'HEALTHV' row is selected. The 'Édition' pane has three tabs: 'Général', 'Adresses', and 'Niveau'. The 'Général' tab is active and contains the following fields:

- Code: HEALTHVISION
- Code système: 101
- Description: Hôpital Healthvision
- Activation: 1997/10/27
- Désactivation: (empty)
- Code Suppl.: Code supplémentaire
- Groupe de consentement: 1
- Adresse 1: 1234 De la rue
- Adresse 2: Près de l'autre rue
- Ville: Ville près d'ici
- Téléphone: ( ) -
- Province: Québec
- Code postal: G1T 1T2
- Identification (MSSS): 51228203 HOTEL-DIEU DE ROBERVAL

At the bottom of the window, there are five buttons: 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. Below the buttons, there is a status bar with the following information:

- Tous
- Créé: SYSMAN 1997/10/27
- Modifié: SYSMAN 2009/03/30

### 5.5.2. Onglet Adresses

Général | Adresses | Niveau

Types d'adresses

Code utilisateur	Description
PRINCIPAL	Principal

Ajouter

Supprimer

Adresse | Contact

Dépt/Serv:

Adresse 1:

Adresse 2:

Ville:  Téléphone:  Ext:

Province:  Télécopie:

Pays:  No pagette:

Code postal:

Courriel:

### 5.5.3. Onglet Niveau

Général | Adresses | Niveau

[-] CSSS

- [-] CLSC
  - [+] HEALTHVISION
    - [-] PAV-1
    - [-] PAV-2

Niveau supérieur:

Index usagers:

Site

Détenteur de permis

Site et détenteur de permis

Regroupement

Options:

Gestion des intervenants

Gestion du consentement

## 5.6. Types de dossiers

Le contenu de cette table est chargé avant l'installation. Pour tout ajout, suppression ou modification avec le Service à la clientèle de InFor. D'autres applications étant liées par interfaces à MédiIndex, il est recommandé de ne pas tenter d'effectuer de modifications sur le système. Des conséquences fâcheuses pourraient en résulter.

The screenshot shows the 'Types de dossiers' application window. The 'Navigation' pane on the left lists records with codes and descriptions: A (Arch - CLSC), A (ARCH), L (LAB), P (ADT), R (RDV - CLSC), and R (RDV). The 'ARCH' record is selected. The 'Edition' pane on the right shows the configuration for this record under the 'Général' tab. The fields are: Code: A, Code système: 101, Description: ARCH, Activation: 1999/03/18, Désactivation: (empty), Index: HEALTHVISION- HEALTHVISION, Code numérique: 0, Assignment automatique des numéros de dossier: checked, Type de dossier temporaire: unchecked. A 'Gestion des numéro de dossier' section contains: Numéro de départ: 1, Dernier numéro utilisable: 999999, and Numéro suivant: 179718. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. The status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: INDUSA 1999/03/18', and 'Modifié: ALAINS 2011/05/26'.

Code	Description
A	Arch - CLSC
A	ARCH
L	LAB
P	ADT
R	RDV - CLSC
R	RDV

**Général**

Code: A Code système: 101  
Description: ARCH  
Activation: 1999/03/18 Désactivation:   
Index: HEALTHVISION- HEALTHVISION  
Code numérique: 0  
Assignment automatique des numéros de dossier:   
Type de dossier temporaire:   
Gestion des numéro de dossier  
Numéro de départ: 1  
Dernier numéro utilisable: 999999  
Numéro suivant: 179718

Enregistrer Ajouter Rétablir Désactiver Fermer

Tous Créé: INDUSA 1999/03/18 Modifié: ALAINS 2011/05/26

## 6. Tables de référence Autres

### 6.1. Activités

Cette table comporte les différentes appellations des types d'activités en lien avec le système de MédiIndex. Une activité est générée par les autres systèmes en périphérie. Exemple : cliniques externes, rendez-vous, radiologie. Ces types d'activités se retrouveront dans la fenêtre « mise à jour des usagers » à l'onglet de la page 2. S'il y a une activité d'indiquer, il sera impossible de supprimer le dossier lors de fusion/association de dossier. Dans ce cas, il suffit de supprimer l'activité tout simplement.

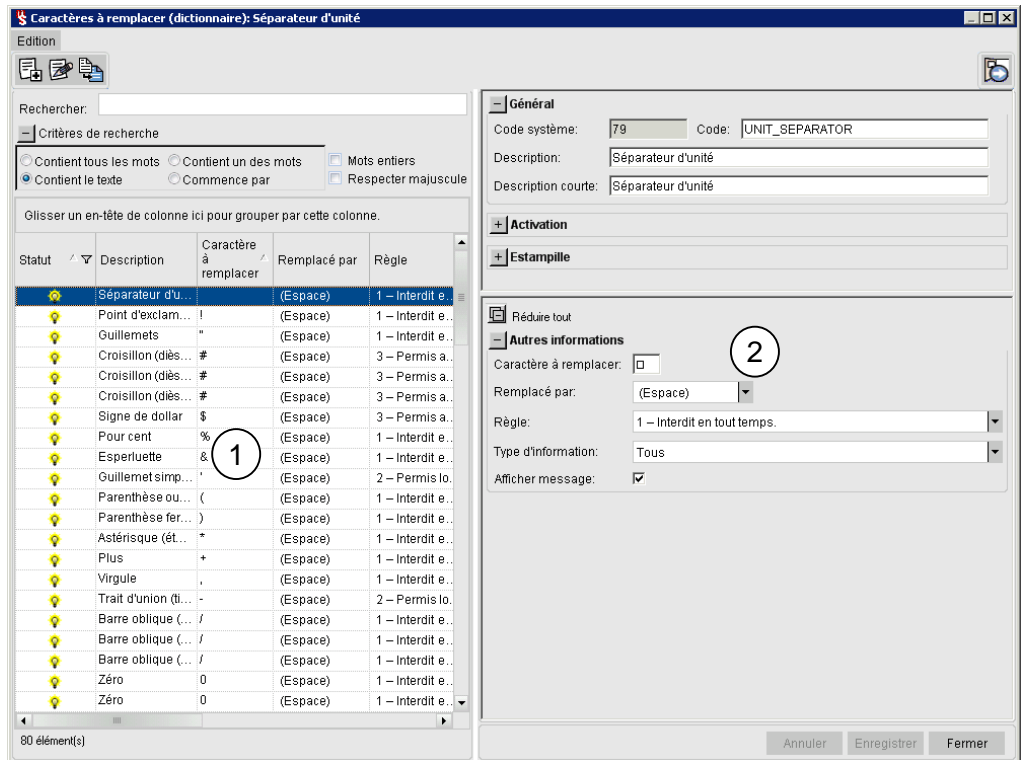
The screenshot shows a software window titled "Activités". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" tab with a list of activity codes and descriptions. The "Edition" tab is active, showing fields for "Code", "Code système", "Description", "Activation", and "Désactivation". The "Code" field contains "C1", "Code système" contains "17", "Description" contains "CDINT", and "Activation" contains "1998/11/03". At the bottom, there are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". The status bar at the very bottom shows "Tous", "Créé: INDUSA 1998/11/03", and "Modifié: INDUSA 2006/04/06".

Code	Description
C1	CDINT
C2	CDA-AC
C3	CD-DAC
C4	CD-ETQ
C5	CD-TOM
CE	CLEXT
CX	CX-URG
FA	A/D/T
MD	SIMED
P1	PHIDA
PH	PHARM
RA	RADIO
RV	RDV
T1	TDOSS
TH	THERAP
UR	URGENC

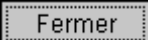
## 6.2. Caractères à remplacer

La table de référence Caractères à remplacer contient l'information nécessaires pour vérifier si des caractères inacceptables dans l'information socio-démographiques doivent être remplacé et par quels caractères les remplacer s'il y a lieu.

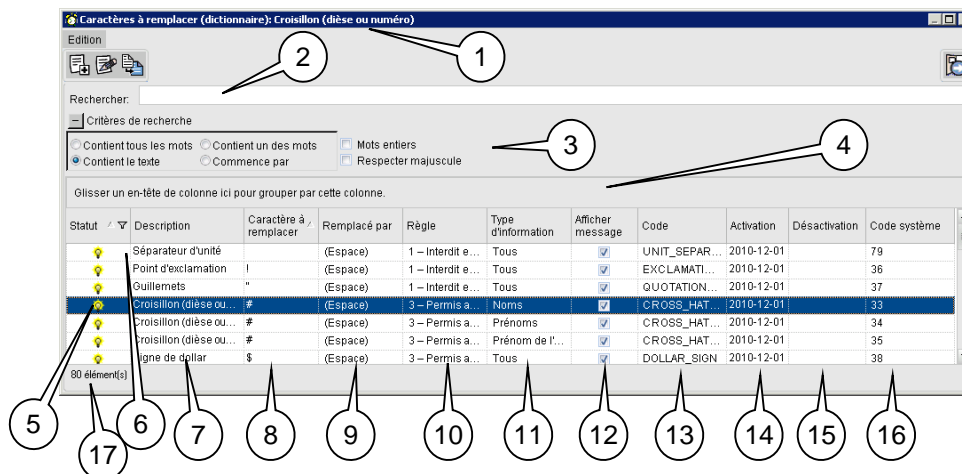
La gestion de la table de référence Caractères à remplacer se sépare en deux fenêtres:







- 1 Fenêtre de la liste des caractères à remplacer.
- 2 Fenêtre du détail du caractère à remplacer.




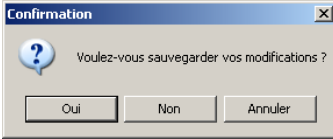
La fenêtre liste des caractères à remplacer est toujours présente tandis que la fenêtre détail du caractère à remplacer est optionnelle. Elle est cependant affichée par défaut. On peut fermer la fenêtre détail du caractère à remplacer à l'aide du bouton .



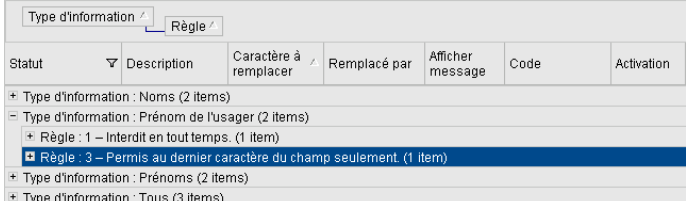
## 6.2.1. Fenêtre de la liste des caractères à remplacer




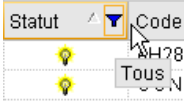




Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour ajouter un nouveau caractère à remplacer.</p> <p>Pour ajouter un nouveau caractère à remplacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu <b>Édition &gt; Nouveau</b>. L'application ouvre alors la fenêtre détail du caractère à remplacer.</li> <li>• Entrez les informations du nouveau caractère à remplacer</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> pour enregistrer le nouveau caractère à remplacer.</li> </ul>
	<p>Bouton pour modifier l'information d'un caractère à remplacer.</p> <p>Pour modifier un caractère à remplacer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le caractère à remplacer à modifier en contexte.</li> <li>• Si la fenêtre détail du caractère à remplacer n'est pas déjà ouverte, cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu <b>Édition &gt; Éditer</b>.</li> <li>• Modifiez selon le besoin les informations du caractère à remplacer</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> pour enregistrer les modifications au caractère à remplacer.</li> </ul>



Boutons et Champs	Description
	<p>Bouton pour copier l'information du caractère à remplacer en contexte pour ajouter un nouveau caractère à remplacer.</p> <p>Pour copier un caractère à remplacer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre le caractère à remplacer à copier en contexte.</li> <li>• Cliquez sur le bouton  ou sélectionnez l'option du menu <b>Édition &gt; Copier</b>. L'application réinitialise la fenêtre détail ou l'ouvre s'il y a lieu avec l'information du caractère à remplacer en contexte. Elle ajoute cependant les mots "Copie de" devant le code, la description et la description courte.</li> <li>• Modifiez au besoin les informations du nouveau caractère à remplacer</li> <li>• Cliquez sur le bouton <b>Enregistrer</b> pour enregistrer le nouveau caractère à remplacer.</li> </ul>
	<p>Fermer la gestion de la table de référence Caractères à remplacer</p> <p>L'application va alors vérifier si un caractère à remplacer a été modifiée sans avoir été enregistré. Si c'est le cas, elle va ouvrir une fenêtre pour vous demander si vous voulez sauvegarder vos modifications.</p> 
<p>1</p>	<p>Description du caractère à remplacer en contexte</p>
<p>2</p>	<p><b>Texte de recherche</b></p> <p>Selon les critères de recherche, au fur et à mesure que vous entrez votre texte à rechercher, la liste des catégories de formulaires se précisera.</p>
<p>3</p>	<p><b>Critères de recherche</b></p> <p>Les critères de recherche fonctionnent avec l'information du texte de recherche spécifiée au champ 2.</p> <p>Vous pouvez sélectionner un de ces critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contient tous les mots La description du caractère à remplacer contient tous les mots spécifiés dans le texte de recherche</li> </ul>

Boutons et Champs	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contient le texte La description du caractère à remplacer contient le texte de recherche</li> <li>• Contient un des mots La description du caractère à remplacer contient un des mots du texte de recherche</li> <li>• Commence par La description du caractère à remplacer débute par le texte de recherche</li> </ul> <p>En plus de ces critères, vous pouvez également spécifier un ou les deux critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mots entiers Les mots entiers seront considérés lors de la recherche.</li> <li>• Respecter majuscule La casse des lettres (majuscule/minuscule) sera respectée lors de la recherche.</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</div>	<p><b>Zone de regroupement</b></p> <p>Il est possible de regrouper l'information de la liste des caractères à remplacer.</p> <p>Pour regrouper l'information:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez et glissez l'entête de la colonne à regrouper dans la zone de regroupement. Les données de la colonne seront du même coup triées. Si vous désirez inverser l'ordre de trie de la colonne regroupée, cliquez de nouveau sur l'entête de la colonne qui est maintenant dans la zone de regroupement.</li> </ul> <p>Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons  ou  pour exploser ou imploser le regroupement.</p> <p>Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous avez fait les regroupements. Vos pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de la zone de regroupement.</p> 

Boutons et Champs	Description
<p style="text-align: center;">5</p>	<p><b>Statut</b> Les indicateurs possibles sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'indicateur  (lumière allumée) indique que le caractère à remplacer est actif</li> </ul> <p>Un caractère à remplacer a un <b>statut actif</b> si la <b>date de désactivation</b> est <b>absente ou</b> plus grande que la date du jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'indicateur  (lumière éteinte) indique que le caractère à remplacer est inactif</li> </ul> <p>Un caractère à remplacer a un <b>statut inactif</b> si la <b>date d'inactivité</b> est <b>présente et plus petite ou égale à la date du jour</b></p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p><b>Filtre</b> Il est possible de filtrer les caractères à remplacer selon leur statut. Les options de filtre sont:</p> <p><b>Tous</b> Tous les statuts sont inclus dans la liste</p> <p><b>Actifs</b> Seulement les caractères à remplacer au statut actif sont inclus dans la liste.</p> <p><b>Inactifs</b> Seulement les caractères à remplacer au statut inactif sont inclus dans la liste.</p> <p>Pour savoir quel filtre est actuellement actif:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Positionner le pointeur sur le pictogramme . Le filtre en vigueur apparaîtra près du pointeur.</li> </ul>  <p>Noter que le pictogramme peut avoir deux couleurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gris  indique qu'aucun filtre n'a été sélectionné et que par défaut tous les caractères à remplacer apparaissent sur la liste.</li> </ul>

<b>Boutons et Champs</b>	<b>Description</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bleu  indique qu'un filtre a été sélectionné. Pour savoir quel filtre est en vigueur, positionner votre pointeur sur le pictogramme.</li> </ul>
7	<b>Description</b> Description du caractère à remplacer
8	<b>Caractère à remplacer</b>
9	<b>Remplacé par</b> Le caractère de remplacement
10	<b>Règle</b> La règle qui sera appliquée pour le remplacement
11	<b>Type d'information</b> Le type d'information pour lequel le caractère à remplacer s'applique.
12	<b>Afficher message</b> Lorsque la case est cochée, cela indique qu'un message d'avertissement s'affichera lors d'un remplacement.
13	<b>Code</b> Code du caractère à remplacer
14	<b>Activation</b> Date d'activation du caractère à remplacer
15	<b>Désactivation</b> Date d'inactivation du caractère à remplacer
16	<b>Code système</b>
17	<b>Élément</b> Nombre de caractères à remplacer dans la liste.

**Note:** Chaque colonne peut-être triée en cliquant sur l'entête de la colonne. Cliquez de nouveau pour trier en ordre inverse.

### 6.2.2. Fenêtre détail du caractère à remplacer

La fenêtre détail du caractère à rempalcer vous permet de visualiser/modifier l'information du caractère à remplacer en contexte.

La fenêtre est en mode affichage lorsque vous mettez le caractère à remplacer en contexte et devient en mode Modification dès que vous

modifiez une information dans la fenêtre. Lors que la fenêtre devient en mode Modification, les bouton **Enregistrer** et **Annuler** deviennent actifs.

Le fenêtre se divise en 4 sections regroupées en 2 sous-fenêtres:



**Sous fenêtre 1**

- Général
- Activation
- Estampille

**Sous fenêtre 2**

- Autres information

The screenshot shows a software window with a title bar and a close button. The window is divided into two main sections by a horizontal line. The top section, labeled 'Sous-fenêtre 1', contains a 'Général' tab with four input fields: 'Code système' (containing '38'), 'Code' (containing 'DOLLAR\_SIGN'), 'Description' (containing 'Signe de dollar'), and 'Description courte' (containing 'Signe de dollar'). Below these fields are three expandable sections: '+ Activation', '+ Estampille', and '+ Réduire tout'. The bottom section, labeled 'Sous-fenêtre 2', contains an expandable section '+ Autres informations'. At the bottom of the window are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Fermer'. Brackets on the right side of the window group the top section as 'Sous-fenêtre 1' and the bottom section as 'Sous-fenêtre 2'.

**Note:** Il est possible d'imploser ou d'explorer toutes les sections de la seconde sous-fenêtre en utilisant les boutons  et  localisés en haut de la seconde sous-fenêtre. Noter que cette table de référence ne possède qu'une seule section.

Il est également possible de modifier l'espace occupé par les deux sous-fenêtres en cliquant et glissant la barre séparant les deux sous-fenêtres.

### 6.2.2.1. Section Général

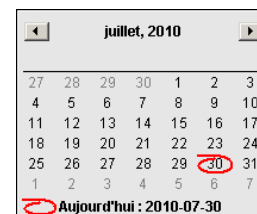
Cette section comprend l'identification de la catégorie de formulaires.

Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section</li> <li>• Cliquez sur le bouton  pour implorer la section</li> </ul>
2	<b>Code système</b> Code système du caractère à remplacer. <b>Note:</b> Ce champ n'est pas modifiable.
3	<b>Code</b> Code d'affichage du caractère à remplacer. Ce code doit être unique. Le champ est obligatoire.
4	<b>Description</b> Description du caractère à remplacer. Le champ est obligatoire
5	<b>Description courte</b> Description courte du caractère à remplacer. Le champ est obligatoire

### 6.2.2.2. Section Activation

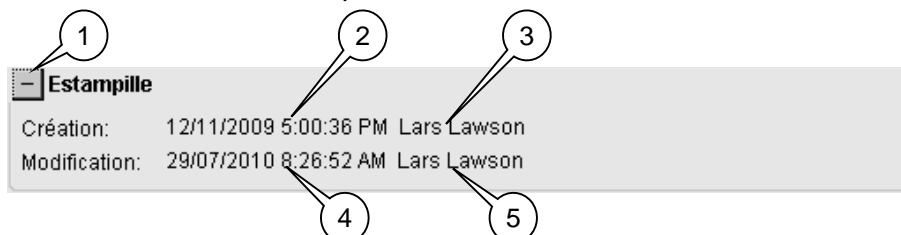
Cette section comprend les dates d'activation et désactivation de la catégorie de formulaires.



Champs	Description
1	<p>Bouton pour exploser ou imploser la section.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section</li> <li>• Cliquez sur le bouton  pour imploser la section</li> </ul>
2	<p><b>Activation</b> Date à laquelle le caractère à remplacer a été activé ou deviendra actif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date d'activation de deux façons:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez entrer directement la date d'activation selon le format AAAAMMJJ.</li> <li>• Vous pouvez également utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra.</li> </ul> <p>Le bouton  permet d'aller au mois précédent. Le bouton  permet d'aller au mois suivant.</p> <p> Cliquez sur la date désirée.</p> <p> Le champ est obligatoire</p>
3	<p><b>Désactivation</b> Date à laquelle le caractère à remplacer a été désactivé ou deviendra inactif.</p> <p>Vous pouvez modifier la date de désactivation de deux façons:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous pouvez entrer directement la date de désactivation selon le format AAAAMMJJ.</li> <li>• Vous pouvez également utiliser le bouton  pour sélectionner la date à partir du calendrier qui apparaîtra.</li> </ul> <p>Le bouton  permet d'aller au mois précédent. Le bouton  permet d'aller au mois suivant.</p> <p> Cliquez sur la date désirée.</p> <p> La date de désactivation doit être plus grande ou égale à la date du jour.</p>



### 6.2.2.3. Section Estampille

Cette section affiche l'information sur la création ainsi que la dernière modification du caractère à remplacer en contexte.



Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou implorer la section. <ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section</li><li>• Cliquez sur le bouton  pour implorer la section</li></ul>
2	<b>Date et heure de la création</b> Date et heure de la création du caractère à remplacer. <b>Note:</b> Ce champ n'est pas modifiable.
3	<b>Prénom et nom du créateur</b> Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a créé le caractère à remplacer. <b>Note:</b> Ce champ n'est pas modifiable.
4	<b>Date et heure de la de la dernière modification</b> Date et heure de la dernière modification au caractère à remplacer. <b>Note:</b> Ce champ n'est pas modifiable.
5	<b>Prénom et nom du l'intervenant qui a fait la dernière modification.</b> Prénom et nom de l'intervenant lié à l'utilisateur qui a fait la dernière modification du caractère à remplacer. <b>Note:</b> Ce champ n'est pas modifiable.



#### 6.2.2.4. Section Autres informations

Cette section permet de spécifier le caractère à remplacer, le caractère de remplacement ainsi que les règles régissant le remplacement.

Champs	Description
1	Bouton pour exploser ou imploser la section. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur le bouton  pour exploser la section</li> <li>• Cliquez sur le bouton  pour imploser la section</li> </ul>
2	<b>Caractère à remplacer</b> Indiquer le caractère à remplacer
3	<b>Remplacer par</b> Indiquer le caractère de remplacement.  Vous pouvez taper le caractère de remplacement ou utiliser le bouton  qui vous offre deux choix supplémentaires: (Espace)- Pour remplacer le caractère à remplacer par un espace (Supprimé)- Pour supprimer le caractère à remplacer  Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.
4	<b>Règle</b> Sélectionner la règle qui s'applique au caractère à remplacer.  Utilisez le bouton  pour sélectionner une des trois règles suivantes:  <b>1- Interdit en tout temps</b> Le caractère sera remplacé chaque fois qu'il sera inclus dans le type d'information spécifié.

Champs	Description
	<p><b>2- Permis lorsque précédé et suivi d'un caractère valide qui n'est pas un espace.</b> Le caractère sera remplacé s'il est précédé ou suivi d'un autre caractère à remplacer ou d'un espace lorsqu'inclus dans le type d'information spécifié.</p> <p><b>3- Permis au dernier caractère du champ seulement</b> Le caractère sera remplacé s'il n'est pas le dernier caractère du champ lorsqu'inclus dans le type d'information spécifié.</p> <p>Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p><b>Type d'information</b> Sélectionner le type d'information dans lequel le remplacement se fera.</p> <p>Utilisez le bouton <input type="button" value="▼"/> pour sélectionner une des cinq types d'information possible:</p> <p><b>Tous</b> S'applique à tous les données sociodémographiques qui support les caractères français.</p> <p><b>Prénoms</b> Ne s'applique qu'aux prénoms</p> <p><b>Noms</b> Ne s'applique qu'aux noms</p> <p><b>Prénom de l'utilisateur</b> Ne s'applique qu'au prénom de l'utilisateur</p> <p><b>Adresse incluant l'appartement</b> Ne s'applique qu'adresse incluant l'appartement</p> <p>Cliquer simplement sur votre choix pour le sélectionner.</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p><b>Afficher message</b> Cette case à cocher vous permet de déterminer si un message d'avertissement apparaîtra lorsque que le remplacement du caractère à remplacer s'effectuera lors de l'entrée de l'information sociodémographique</p> <p>Si la case est cochée, un message apparaîtra. Si la case n'est pas cochée, aucun message ne sera affiché.</p>

## 6.3. Modules

Cette table est réservée aux conseillers InFor

The screenshot shows the 'Modules' application window. At the top, there is a search bar with 'Type rech.' set to 'Code' and a 'Rechercher' button. Below this is a 'Navigation' table with two rows: '800001 Données cliniques' (selected) and '800002 GDE'. To the right of the navigation table is the 'Édition' section, which contains the following fields:

- Général**
- Code: 800001 | Code système: 800001
- Description: Données cliniques
- Activation: 2010/05/03 | Désactivation: (empty)
- Application: Paramètres globaux (réservé) | No client: 998
- Éléments du dictionnaire: MS-01010001 - Accès aux résultats, MS-01010002 - Impression des résultats, MS-01010003 - Consultations, MS-01010004 - Imagerie, MS-01010005 - Laboratoires, MS-01010006 - Médication, MS-01010007 - Rendez-vous, MS-01010008 - Transcription, MS-01010009 - Accès au GDE, MS-01010010 - Bouton pour accès au dossier patient électronique (Barre d'outils)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Mod. Client', 'Enregistrer', 'Ajouter', 'Rétablir', 'Désactiver', and 'Fermer'. A status bar at the very bottom shows 'Tous', 'Créé: SYSDEV 2010/12/01', and 'Modifié: SYSDEV 2010/12/01'.

## 6.4. Statuts d'archives

Cette table de référence permet de valider les statuts d'archives

Statuts d'archives

Type rech. : Code    Rechercher

Navigation

Code	Code syst	Description
------	-----------	-------------

Edition

Général    Correspondance

Code:     Code système:

Description:

Activation:     Désactivation:

Enregistrer    Ajouter    Rétablir    Désactiver    Fermer

Tous    1899/12/30...2999/12/31    Créé:    Modifié:

## 6.5. Type de fournisseur

Cette table de référence permet de valider les types de fournisseur.

The screenshot shows a software window titled "Type de fournisseur". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" table with two columns: "Code" and "Description". The table is currently empty. To the right of the table is an "Édition" (Edit) form with a "Général" tab. The form contains several input fields: "Code:", "Code système:", "Description:", "Activation:", "Désactivation:", and "Courte description:". At the bottom of the window, there are five buttons: "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". Below the buttons, there are status fields for "Tous", "1899/12/30...2999/12/31", "Créé:", and "Modifié:".

## 6.6. Types d'archives

Cette table permet de connaître le type d'archives (microfilm, numérisé, informatisé) pour un usager. Un générateur de rapport permet d'obtenir des statistiques pour ces données.

The screenshot shows a software window titled "Types d'archives". At the top, there is a search bar with "Type rech. : Code" and a "Rechercher" button. Below this is a "Navigation" pane with a table listing archive types. The "Microfilm" entry is selected. To the right is an "Edition" pane with tabs for "Général" and "Correspondance". The "Général" tab is active, showing fields for "Code" (MC), "Code système" (1), "Description" (Microfilm), "Activation" (1998/03/01), and "Désactivation". At the bottom of the window are buttons for "Enregistrer", "Ajouter", "Rétablir", "Désactiver", and "Fermer". A status bar at the very bottom shows "Actifs 1899/12/30...2999/12/31", "Créé: tremblgu 1998/02/01", and "Modifié:".

Type rech. :	Code
MC	Microfilm

Edition	
Général	
Code:	MC
Code système:	1
Description:	Microfilm
Activation:	1998/03/01
Désactivation:	

Actifs 1899/12/30...2999/12/31    Créé: tremblgu 1998/02/01    Modifié: