



## **MediRad - Guide de l'utilisateur**

**Version 4.20**

Publié en février 2016

## INFOR-MEDIRAD

### Notes légales

Ce document et l'information qu'il contient sont fournis par Infor, en vertu du contrat de licence à un client utilisateur, en tant que Documentation décrivant les fonctions, fonctionnalités et spécifications du Logiciel de Infor dont la licence a été concédée par ledit contrat. Ce document ne traite que de la version de ce Logiciel spécifiée aux présentes. L'information fournie pourrait faire l'objet de modifications ou être remplacée suite à la publication d'une Documentation subséquente.

Ce document pourrait contenir de l'information sur plusieurs produits Infor dont les licences doivent être acquises séparément, chacune étant identifiée par un nom distinct au Bon de Commande de Produits de Infor (« BDCP », « Product Order Form » ou « POF »). À titre de client, vous devez avoir reçu de Infor un Bon de Commande de Produits identifiant la ou les licences du ou des produits spécifiques, par nom de produits, avant de pouvoir installer, tester et utiliser ce ou ces produits Infor. Si vous n'avez pas de Bon de Commande de Produits pour un produit décrit dans ce document : (1) vous ne pouvez pas installer, ni tester, ni utiliser ce produit, et (2) Infor ne vous octroie pas de licence pour ce produit ni aucun droit de garanties ou d'accès au programme d'entretien pour ce produit. *Veillez contacter votre directeur de comptes pour toute question relative à vos droits et restrictions en matière de licence.*

**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. Tous droits réservés. [www.infor.com](http://www.infor.com).



# Table des matières

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>13</b>
1. Présentation.....	13
2. Processus de travail.....	14
3. Tableau des Statuts, Symboles et Intervenants .....	15
4. Description supplémentaire des statuts .....	16
<b>MEDIRAD ET SES COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
1. Démarrage de l'application .....	17
2. Vue d'ensemble de MediRad et ses commandes.....	18
2.1. Section <i>Écran d'insertion</i> .....	18
2.1.1. Onglet Usager.....	19
2.1.2. Onglet Prescription.....	20
2.1.3. Onglet Réquisition .....	20
2.1.4. Onglet Examen .....	20
2.1.5. Onglet Rapport .....	20
2.1.6. Onglet Données Cliniques – Nouveauté v4.18 .....	20
2.1.7. Onglet Sommaire.....	20
2.2. Section <i>Historique de l'utilisateur</i> .....	20
2.2.1. Tri des données de l'historique de l'utilisateur.....	21
2.2.1.1. Regrouper des réquisitions selon les critères souhaités.....	21
2.2.2. Informations au bas de l'historique de l'utilisateur .....	22
2.2.3. Boutons de commande de l'historique de l'utilisateur.....	22
2.3. Section Liste de travail .....	22
2.4. Barre de Menus.....	23
2.4.1. Menu «Connexion» .....	23
2.4.1.1. Options du menu Connexion .....	24
2.4.2. Menu «Édition».....	24
2.4.2.1. Options du menu Édition .....	25
2.4.2.2. Option «Préférences...» .....	27
Préférences des colonnes.....	27
Onglet «Général» .....	28
Onglet «Liste de travail».....	29
MediRad - Guide de l'utilisateur .....	3

Onglet «Historique de l'utilisateur» .....	30
Onglet «Grille des examens» .....	31
Onglet «Barres d'outils» .....	32
<b>2.4.3.</b> Menu «Rapport» .....	33
<b>2.4.3.1.</b> Options du menu Rapport .....	33
<b>2.4.4.</b> Menu «Lot» .....	34
<b>2.4.4.1.</b> Options du menu « Lot » <sup>1</sup> .....	34
<b>2.4.5.</b> Menu «Navigation» .....	35
<b>2.4.5.1.</b> Options du menu Navigation .....	35
<b>2.4.6.</b> Menu «Affichage» .....	36
<b>2.4.6.1.</b> Options du menu Affichage .....	36
<b>2.4.7.</b> Menu «Numériser» .....	37
<b>2.4.7.1.</b> Options du menu Numériser .....	37
<b>2.4.8.</b> Menu «Imprimer» .....	37
<b>2.4.8.1.</b> Options du menu Imprimer .....	37
<b>2.4.8.2.</b> Fenêtre d'impression .....	38
<b>2.4.8.3.</b> Options de la fenêtre d'impression .....	38
<b>2.4.9.</b> Menu «Outils» .....	40
<b>2.4.9.1.</b> Options du menu Outils .....	40
<b>2.4.9.2.</b> Messagerie.....	41
Envoyer un message .....	41
<b>2.4.9.3.</b> Onglet du carnet d'adresses .....	42
Lire un message .....	42
Effacer un message.....	43
<b>2.5.</b> Barre d'outils (boutons) .....	43
<b>2.5.1.</b> Boutons de la barre d'outils .....	44

## **GESTION D'UN USAGER..... 47**

<b>1.</b> <b>Rechercher un usager .....</b>	<b>47</b>
<b>1.1.</b> Fenêtre de résultat d'une recherche de multiples usagers trouvés. ....	47
<b>1.2.</b> Symboles d'une fenêtre de résultat d'une recherche de multiples usagers trouvés .....	48
<b>1.3.</b> Recherche par numéro de dossier .....	48
<b>1.4.</b> Recherche par numéro de réquisition/consultation .....	49
<b>1.5.</b> Recherche par code-barre.....	49
<b>1.6.</b> Recherche Avancée .....	50
<b>1.6.1.</b> Recherche alpha ou alphabétique (épellation correcte) .....	50
<b>1.6.2.</b> Recherche phonétique française ou anglaise.....	51
<b>1.6.3.</b> Recherche par nom et prénoms composés.....	52
<b>1.6.4.</b> Recherche par nom marital ou Alias .....	52
<b>1.6.5.</b> Recherche par numéro d'assurance maladie .....	52
<b>1.6.6.</b> Recherche par date de naissance .....	53
<b>1.6.7.</b> Recherche par numéro de téléphone .....	53
<b>1.6.8.</b> Recherche par numéro de dossier .....	53
<b>2.</b> <b>Fusionner un usager .....</b>	<b>53</b>



<b>3. Modifier les données de l'utilisateur .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1. Fenêtre de mise à jour des usagers.....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.1. Onglet «Général» .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.2. Onglet «Informations générales».....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.2.1. Modifier l'adresse .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1.2.2. Ajouter un numéro de téléphone .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.2.3. Modifier un numéro de téléphone .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.2.4. Supprimer un numéro de téléphone .....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.3. Onglet «Employeurs / Assurances».....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.3.1. Ajouter un employeur ou une assurance.....</b>	<b>55</b>
<b>3.1.3.2. Modifier un employeur ou une assurance.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1.3.3. Supprimer un employeur ou une assurance.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1.4. Onglet «Allergies» .....</b>	<b>56</b>
<b>3.1.4.1. Ajouter un enregistrement .....</b>	<b>56</b>
<b>3.1.4.2. Modifier un enregistrement .....</b>	<b>56</b>
<b>4. Créer un usager .....</b>	<b>57</b>
<b>5. Gestion du Numéro d'Identification Unique (NIU) et Matrice des Index - Nouveauté v4.18 .....</b>	<b>59</b>
<b>6. Afficher tous les dossiers existants de l'utilisateur - Nouveauté v4.18 .....</b>	<b>60</b>

## **GESTION D'UNE RÉQUISITION .....**

**61**

<b>1. Numériser une prescription.....</b>	<b>61</b>
<b>1.1. Présentation de l'onglet Prescription .....</b>	<b>62</b>
<b>1.2. Afficher la prescription numérisée.....</b>	<b>63</b>
<b>1.3. Effacer la prescription numérisée .....</b>	<b>63</b>
<b>1.4. Imprimer la prescription numérisée .....</b>	<b>63</b>
<b>1.5. Consulter des images numérisées.....</b>	<b>63</b>
<b>2. Créer une réquisition .....</b>	<b>64</b>
<b>2.1. Présentation de l'Onglet Réquisition .....</b>	<b>64</b>
<b>2.1.1. Section <i>Type d'utilisateur</i> .....</b>	<b>64</b>
<b>2.1.2. Section <i>Responsabilité de paiement</i>.....</b>	<b>65</b>
<b>2.1.2.1. Ajouter une responsabilité de paiement .....</b>	<b>67</b>
<b>2.1.3. Section <i>Médecin requérant</i> .....</b>	<b>67</b>
<b>2.1.3.1. Rechercher un médecin requérant .....</b>	<b>68</b>
<b>2.1.3.2. Recherche rapide d'un médecin requérant .....</b>	<b>68</b>
<b>2.1.3.3. Boutons de la fenêtre Rechercher un médecin .....</b>	<b>69</b>
<b>2.1.3.4. Modifier l'information du médecin requérant à partir de la fenêtre Réquisition .....</b>	<b>69</b>
<b>2.1.3.5. Ajouter une fiche médecin.....</b>	<b>69</b>
<b>2.1.3.6. Ajout d'une fiche médecin Hors Québec .....</b>	<b>70</b>

2.1.3.7.	Activer / Désactiver une fiche médecin .....	70
2.1.4.	Section <i>Date et heure de l'examen</i> .....	71
2.1.5.	Section <i>Provenance</i> .....	71
2.1.6.	Section <i>Établissement requérant</i> .....	71
2.1.7.	Section <i>Priorité</i> .....	72
2.1.8.	Section <i>Mode de transport</i> .....	72
2.1.9.	Section <i>Renseignements Cliniques</i> .....	72
2.1.10.	Section <i>Commentaire Général</i> .....	72
2.1.10.1.	Ajouter un commentaire général .....	73
2.1.11.	Section <i>Cliniques</i> .....	73
2.1.12.	Section <i>Projet/ Service</i> .....	73
2.1.12.1.	Bouton <i>Projet de recherche</i> .....	73
	Ajouter un projet de recherche .....	73
	Supprimer un projet de recherche .....	73
2.1.12.2.	Bouton <i>Service</i> .....	74
	Ajouter d'un service Vendu/ Acheté .....	74
	Supprimer un service Vendu / Acheté .....	74
2.1.13.	Section <i>Lecture</i> .....	74
2.1.14.	Bouton <i>Professionnel</i> .....	74
2.1.14.1.	Ajouter un code professionnel .....	74
2.1.14.2.	Lier un modificateur à un code professionnel .....	75
2.1.14.3.	Assigner une date de début et de fin à un code professionnel .....	75
2.1.15.	Bouton <i>Copies conformes</i> .....	75
2.1.15.1.	Ajouter une copie conforme Médecin .....	76
2.1.15.2.	Ajouter une copie conforme institution .....	76
2.1.15.3.	Modifier une copie conforme .....	76
2.1.15.4.	Supprimer une copie conforme .....	77
2.1.16.	Bouton <i>Observations</i> .....	77
2.1.16.1.	Ajouter des observations .....	77
2.1.17.	Bouton <i>Considérations spéciales</i> .....	77
2.1.17.1.	Ajouter des considérations spéciales .....	77
2.1.18.	Section <i>Grossesse</i> .....	77
2.1.18.1.	Ajouter le nombre de semaines de grossesse .....	77
2.2.	Choisir l'examen .....	78
2.3.	Planifier des réquisitions (création pour date ultérieure) .....	78
<b>3.</b>	<b>Réaliser un examen</b> .....	<b>79</b>
3.1.	Présentation de la Grille d'examen .....	79
3.2.	Présentation de la fenêtre <i>Éditer les codes Technique</i> .....	80
3.2.1.	Colonnes de la fenêtre <i>Éditer les codes Technique</i> .....	81
3.3.	Réaliser un examen dans la grille d'examen .....	81
3.4.	Modifier un examen après l'enregistrement .....	82
3.5.	Réaliser un examen dans le bouton T-Technique .....	82
3.6.	Consulter les numéros d'accession dans l'onglet Examen .....	83
3.7.	Présentation de l'onglet Examen .....	83
3.7.1.	Section <i>Films/Supports</i> .....	83

3.7.1.1.	Ajouter un Film/Support .....	83
3.7.1.2.	Supprimer un Film/Support .....	83
3.7.2.	Section <i>EXP</i> .....	84
3.7.2.1.	Ajouter le nombre d'expositions .....	84
3.7.3.	Section <i>DFF</i> .....	84
3.7.4.	Section Observations du technologue.....	84
3.7.4.1.	Ajouter des observations .....	84
3.7.5.	Section Position de l'utilisateur .....	84
3.7.5.1.	Ajouter la position de l'utilisateur .....	84
3.7.6.	Section Durée de la scolie .....	84
3.7.7.	Section Renseignements cliniques .....	84
3.7.7.1.	Ajouter les renseignements cliniques d'un usager .....	84
3.7.8.	Section Film retard .....	85
3.7.8.1.	Ajouter un film en retard .....	85
3.7.9.	Section Mode de transport .....	85
3.7.9.1.	Ajouter un mode de transport .....	85
3.7.10.	Section Spécialiste .....	85
3.7.11.	Section Substances .....	85
3.7.11.1.	Ajouter une substance .....	85
3.7.11.2.	Supprimer une substance .....	86
3.8.	Onglet « Examen » en médecine nucléaire.....	86
<b>4.</b>	<b>Lire une réquisition .....</b>	<b>87</b>
4.1.	Annuler la lecture d'une réquisition .....	87
<b>5.</b>	<b>Transcrire un résultat d'examen.....</b>	<b>88</b>
5.1.	Présentation de l'onglet rapport.....	89
5.1.1.	Options de l'onglet rapport .....	89
5.1.2.	Indicateurs de normalité .....	90
5.1.2.1.	Résultat normal.....	90
5.1.2.2.	Résultat anormal.....	90
5.1.2.3.	Indicateurs de normalité automatique .....	90
5.1.3.	Section <i>Zoom</i> .....	91
5.1.4.	Section <i>Signatures</i> .....	91
5.1.5.	Section <i>Notes</i> .....	91
5.1.5.1.	Bouton <i>À la secrétaire</i> .....	91
5.1.5.2.	Bouton <i>Au spécialiste</i> .....	91
5.2.	Présentation de l'Éditeur .....	92
5.2.1.	Fenêtre de l'éditeur.....	92
5.2.2.	Menu MediRad .....	93
5.2.2.1.	Champs de fusion.....	93
5.2.2.2.	Information sur la réquisition .....	94
5.2.2.3.	Gérer les textes personnalisés .....	94

5.2.2.4.	Résultats standard .....	94
5.3.	Insérer un texte standard.....	94
5.4.	Créer un texte personnalisé .....	95
5.5.	Insérer un texte personnalisé .....	95
5.6.	Statut d'un rapport .....	95
5.6.1.	Amender un rapport.....	95
5.6.2.	Rapport À <i>compléter</i> .....	96
5.6.3.	Suspendre un rapport .....	96
5.7.	Fusionner les en-têtes et pieds de page .....	96
5.7.1.	Fusion complète .....	96
5.7.2.	Fusion partielle .....	97
5.8.	Consulter un rapport transcrit .....	97
<b>6.</b>	<b>Signer une réquisition .....</b>	<b>98</b>
6.1.	Signer un rapport courant.....	98
6.2.	Signer plusieurs rapports .....	99
6.2.1.	Signer plusieurs rapports par les listes de travail .....	99
6.2.2.	Signer plusieurs rapports par l'historique de l'utilisateur .....	99
6.2.3.	Signer plusieurs rapports par le menu édition .....	99
6.2.4.	Signer un lot .....	100
6.2.5.	Signer en séquence (pour les médecins qui signent eux-mêmes) .....	100
6.3.	Amender un rapport avant la signature.....	100
6.4.	Annuler la signature .....	101
	<b>IMPRESSION DE RÉQUISITIONS / D'ÉTIQUETTES.....</b>	<b>103</b>
1.1.	Imprimer des étiquettes maîtresses .....	103
1.2.	Imprimer des étiquettes de numérisation .....	103
1.3.	Activé/désactivé l'impression automatique des réquisitions / étiquettes .....	103
1.4.	Imprimer des réquisitions/étiquettes sélectionnées .....	104
1.4.1.	Via la liste de travail .....	104
1.4.2.	Via l'historique de l'utilisateur .....	104
1.4.3.	Via le menu Imprimer.....	105
1.5.	Imprimer une réquisition/étiquette courante .....	105
1.5.1.	Via les listes de travail .....	105
1.5.2.	Via l'historique de l'utilisateur .....	106
1.5.3.	Via le menu Imprimer.....	106
1.6.	Imprimer des réquisitions/étiquettes selon la date d'examen .....	106
1.6.1.	Via les listes de travail .....	106
1.6.2.	Via l'historique de l'utilisateur .....	107
1.6.3.	Via le menu imprimer.....	107
1.7.	Choix d'imprimante.....	107
	<b>GESTION DES RAPPORTS.....</b>	<b>109</b>
1.	<b>Imprimer des rapports.....</b>	<b>109</b>



1.1.	Impression d'un rapport courant .....	110
1.2.	Imprimer un rapport numérisé .....	110
1.3.	Imprimer les rapports sélectionnés (transcrits ou signés) .....	110
1.4.	Imprimer des rapports via le service d'impression .....	110
1.5.	Imprimer un rapport via l'historique de l'utilisateur .....	111
1.6.	Imprimer un rapport via une liste de travail .....	111
1.7.	Destinataire d'un rapport (information pied de page du rapport) .....	111
1.7.1.	Rapport de statut <i>Transcrit</i> .....	111
1.7.2.	Rapport de statut <i>Signé</i> .....	111
1.8.	Journalisation .....	112
1.8.1.	Présentation de la fenêtre <i>Accès à la réquisition</i> .....	112
1.8.2.	Afficher le journal d'impressions d'une réquisition .....	112
1.8.3.	Afficher le journal d'impressions d'un lot .....	113
1.8.4.	Afficher le journal d'impressions pour une date ou période donnée .....	113
1.9.	Gérer des impressions depuis le Menu « Outils » .....	113
1.9.1.	Gestion des tâches d'impression des rapports .....	113
1.9.1.1.	Statut de tâche d'impression « En erreur » .....	114
1.9.2.	Statut des impressions de rapports .....	114
1.9.3.	Gestion des rapports signés non imprimés .....	115
<b>2.</b>	<b>Numériser des rapports .....</b>	<b>116</b>
2.1.	Numériser des rapports en lot .....	116
2.2.	Numériser un rapport de plusieurs pages .....	116
2.3.	Afficher un rapport numérisé .....	117
2.4.	Présentation de la fenêtre Éditeur de rapports numériser .....	118
2.5.	Effacer un rapport numérisé .....	118

## **GESTION DES FILMS/SUPPORT ..... 119**

<b>1.</b>	<b>Gestion des prêts .....</b>	<b>119</b>
1.1.	Enregistrer un prêt .....	119
1.1.1.	Commentaire sur le prêt .....	120
1.2.	Afficher les informations sur le prêt .....	121
1.3.	Annuler un prêt .....	121
1.4.	Retour d'un prêt .....	122
1.5.	Historique des prêts .....	122
1.6.	Localisation .....	123
1.6.1.	Enregistrer une localisation .....	123
1.6.2.	Imprimer les avis de films à sortir .....	124
1.6.3.	Imprimer la liste de films à sortir .....	124
1.6.4.	Imprimer un prêt .....	125
1.6.4.1.	Imprimer le prêt d'une réquisition sélectionnée .....	125
1.6.4.2.	Imprimer un prêt par recherche .....	126

## MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL ..... 127

<b>1. Gestion des lots</b> .....	<b>127</b>
1.1. Présentation de la fenêtre Gestion des lots.....	127
1.2. Ajouter un lot (Ctrl + A).....	128
1.3. Modifier un lot (Ctrl + M).....	128
1.4. Supprimer un lot (Ctrl + D).....	128
1.5. Afficher le contenu d'un lot (Ctrl + I).....	128
1.6. Activer l'insertion automatiquement dans un lot.....	128
1.7. Suspendre l'insertion automatique dans un lot.....	128
1.8. Désactiver l'insertion automatique dans un lot.....	129
1.9. Assigner des réquisitions à un lot.....	129
1.9.1. Par le Menu Édition, option Traiter des réquisitions.....	129
1.9.2. Par les listes de travail.....	129
1.9.3. Par l'historique de l'utilisateur.....	130
1.9.4. Retirer une réquisition du lot.....	130
<b>2. Gestion des listes de travail</b> .....	<b>130</b>
2.1. Description.....	130
2.2. Présentation de la fenêtre <i>Éditer les listes de travail</i> .....	130
2.3. Présentation de la fenêtre <i>Éditer une liste de travail</i> .....	131
2.4. Présentation de la fenêtre <i>Éditer un critère</i> .....	132
2.5. Sélectionner les colonnes de vos listes de travail.....	133
2.5.1. Tri d'une colonne.....	134
2.5.2. Regrouper une ou plusieurs colonnes.....	134
2.6. Liste de travail personnalisée.....	134
2.6.1. Créer une liste de travail personnalisée.....	134
2.6.2. Modifier une liste de travail personnalisée.....	135
2.6.3. Supprimer une liste de travail personnalisée.....	136
2.6.4. Comparateurs.....	136
2.6.4.1. Comparateur « Date ».....	136
2.6.4.2. Comparateur « Quand ».....	136
2.6.5. Critères suivi de « par ».....	137
2.7. Liste des critères.....	137
2.7.1. Liste des critères optimisés.....	138
2.7.2. Liste de tous les critères.....	139
2.8. Listes de travail publiques.....	145
2.8.1. Créer une nouvelle liste de travail publique.....	145
2.8.1.1. Configurer la nouvelle liste publique.....	146
2.8.1.2. Classer les listes publiques.....	146
2.8.1.3. Supprimer une liste de travail publique.....	146
2.9. Utiliser une liste de travail.....	146
2.10. Annuler une liste de travail lancé.....	147
2.11. Rafraîchir une liste de travail courante.....	147
2.12. Réinitialisation de la liste de travail courante.....	147
2.13. Imprimer une liste de travail.....	147



<b>3. Gestion des rendez-vous (module optionnel) .....</b>	<b>147</b>
<b>3.1. Généralités .....</b>	<b>147</b>
<b>3.2. Option « Liste des rendez-vous » .....</b>	<b>148</b>
<b>3.3. Option « Liste des rendez-vous par défaut » .....</b>	<b>149</b>
<b>3.4. Créer une réquisition dans le module de rendez-vous .....</b>	<b>150</b>



# Généralités

## 1. Présentation

Les systèmes d'imageries médicales permettent l'analyse et le traitement des dossiers des usagers par des ordinateurs de plus en plus performants. Ils ont su s'imposer comme outils de diagnostics, entraînant des modifications de comportement.

MediRad améliore la productivité d'un service d'imagerie médicale. Ses fonctionnalités, très développées, optimisent les automatismes, la gestion et simplifient l'utilisation du logiciel lui-même. MediRad est l'élément indispensable au diagnostic rapide et précis dans un établissement. Il prévient l'accumulation inutile de documents, permet une visualisation aisée des données et facilite l'archivage ainsi que la transmission rapide des informations, qui ne sont plus doublées ou erronées.

MediRad permet l'accès en temps réel aux spécialistes pour un diagnostic et pour une intervention rapide auprès des usagers. De ce fait, la qualité des soins s'en trouve accrue.

MediRad est au cœur de la communication. Il s'interface avec différentes applications telles que Index-usager, ADT, Requêtes/Résultats, PACS, RID, Dictée centralisée, dépôt de données cliniques, etc., permettant l'uniformité des processus de travail.

Le système d'imagerie médicale est une réalité quotidienne, révolutionnaire par sa technique ultra-perfectionnée et en perpétuelle mutation.

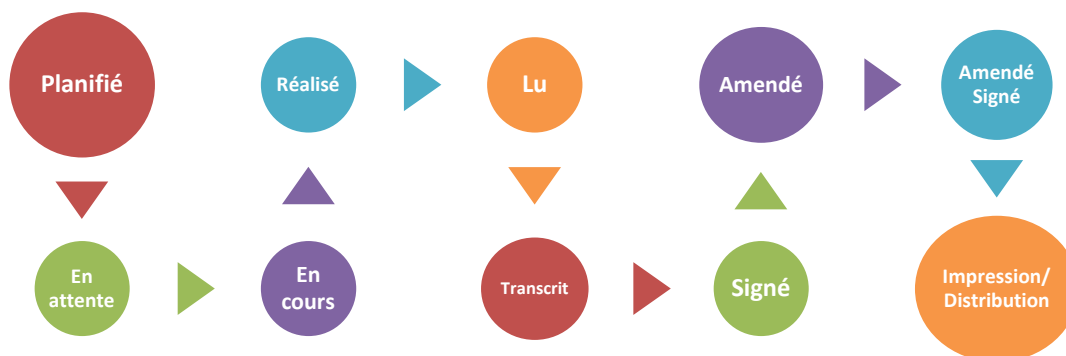
Le présent guide est divisé en 2 parties. La première partie se penche sur les différentes étapes de la procédure vous permettant de compléter le processus du début à la fin d'une demande d'utilisateur au département de radiologie.

La seconde partie touche la méthodologie de travail et la gestion de différents modules de l'application MediRad qui permettent de faciliter votre utilisation du logiciel au quotidien. Des éléments tels la gestion des listes de travail, la gestion des rendez-vous et la gestion des lots sont compris dans cette section.

















## 2. Processus de travail

MediRad est l'outil permettant la gestion des données de l'utilisateur dans un département de radiologie. Plusieurs acteurs doivent intervenir aux différentes étapes du processus qui se déroule en général comme suit :

- 1- Le patient prend un rendez-vous ou est transféré par un autre secteur à l'interne.  
Statut de la requête dans MediRad : Planifié
- 2- Le patient se présente avec sa prescription et est prêt pour l'examen.  
Statut de la requête dans MediRad : En attente
- 3- L'utilisateur entre dans la salle de consultation et les examens sont effectués.  
Statut de la requête dans MediRad : En cours
- 4- L'examen est complété par le technologue dans MediRad.  
Statut de la requête dans MediRad : Réalisé
- 5- Le médecin fait la lecture de l'image de l'examen.  
Statut de la requête dans MediRad : Lu
- 6- La secrétaire transcrit le résultat lu par le médecin dans MediRad.  
Statut de la requête dans MediRad : Transcrit
- 7- Le médecin ou le résident signe le rapport de résultat de l'examen réalisé.  
Statut de la requête dans MediRad : Signé ou Signé par résident
- 8- Si pour une raison quelconque des modifications sont nécessaires suite à la signature du médecin, un amendement a lieu afin d'effectuer la correction.  
Statut de la requête dans MediRad : Amendé
- 9- Suite à cet amendement, une signature est requise.  
Statut de la requête dans MediRad : Amendé signé
- 10- L'impression et distribution des rapports de résultats termine le processus. Même s'il ne s'agit pas d'un statut de requête, c'est tout de même une étape cruciale et nécessaire, car un rapport de résultats doit habituellement être imprimé pour ensuite être ajouté au dossier papier du patient.



### 3. Tableau des Statuts, Symboles et Intervenants

Actions	A	T	S	F	Ré	R	Statuts
Provient d'une création demandée par MediResult							À planifié 
Créer les requêtes	✓	✓	✓				Planifié 
La réquisition est créée et l'utilisateur arrivé et en attente	✓	✓	✓				En attente 
Débuter l'examen		✓					En cours 
Réaliser les examens		✓					Réalisé 
Étudier les résultats et lire le diagnostic			✓			✓	Lu 
Transcrire les rapports			✓				À compléter  ou Transcrit 
Signer les rapports (résident)			✓		✓		Signé par résident 
Signer les rapports (spécialiste)			✓			✓	Signé 
Amender les rapports (s'il y a lieu)			✓				Amendé 
Signer les amendements			✓			✓	Amendé et signé 
Épuration				✓			Épuré 
Visualiser les réquisitions				✓	✓		
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Annulé 
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Erreur 
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Converti 

**A** = Préposés à l'accueil

**T** = Technologues

**S** = Secrétaires

**F** = Préposés à la filmothèque

**Ré** = Résidents

**R** = Spécialistes

## 4. Description supplémentaire des statuts

### **À planifié :**

La communication entre MediRad et d'autres systèmes de la suite MediSuite tel MediVisit, MediPatient, MediClinic ou MediResult existe peut-être dans votre centre de santé. Cette communication peut résulter en une demande d'un autre système qui indiquera à MediRad qu'un dossier est à préparer (ou à venir). Cette demande aura alors le statut À Planifié.

### **Épuré :**

L'épuration consiste à libérer de l'espace dans la base de données MediRad en effaçant certains dossiers. Cette option doit être activée dans la Table de référence adéquate (Critères d'épuration) selon les critères adéquats. Vous référez au guide Table de référence MediRad pour plus d'information sur la configuration et le fonctionnement de cette option.

### **Annulé :**

Avisé que la requête ou l'examen a été annulé

### **Erreur :**

Indique qu'une erreur est survenue dans la requête

### **Converti :**

Indique que la requête ou que le rapport de la requête ont été converti pour être lisible dans MediRad. Ceci subvient dans le cas où le client avait un autre système de radiologie et que son contenu a été converti pour MediRad. Une conversion d'un autre système vers MediRad nécessite souvent la conversion des rapports liés aux requêtes de cet ancien système vers Word qui est l'éditeur utilisé dans MediRad.

L'option Convertir est disponible dans le menu Rapport de MediRad et vous permet d'ouvrir dans Word, un rapport rattaché à une requête provenant d'un ancien système de radiologie.

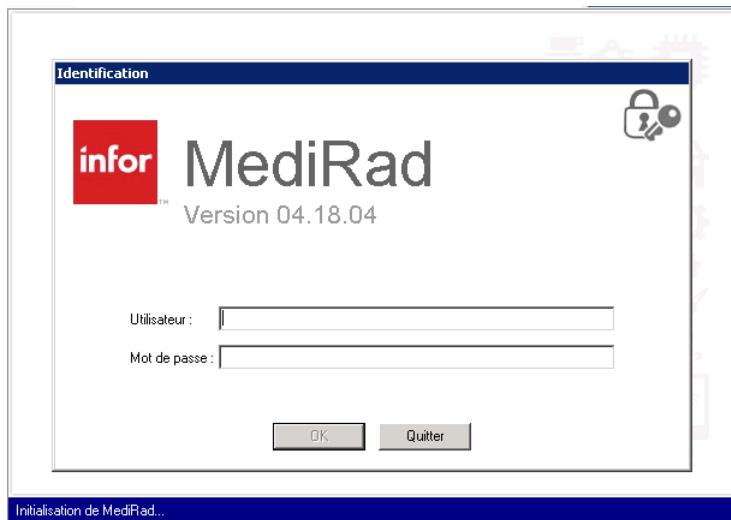


# MediRad et ses commandes

## 1. Démarrage de l'application

Pour démarrer l'application :

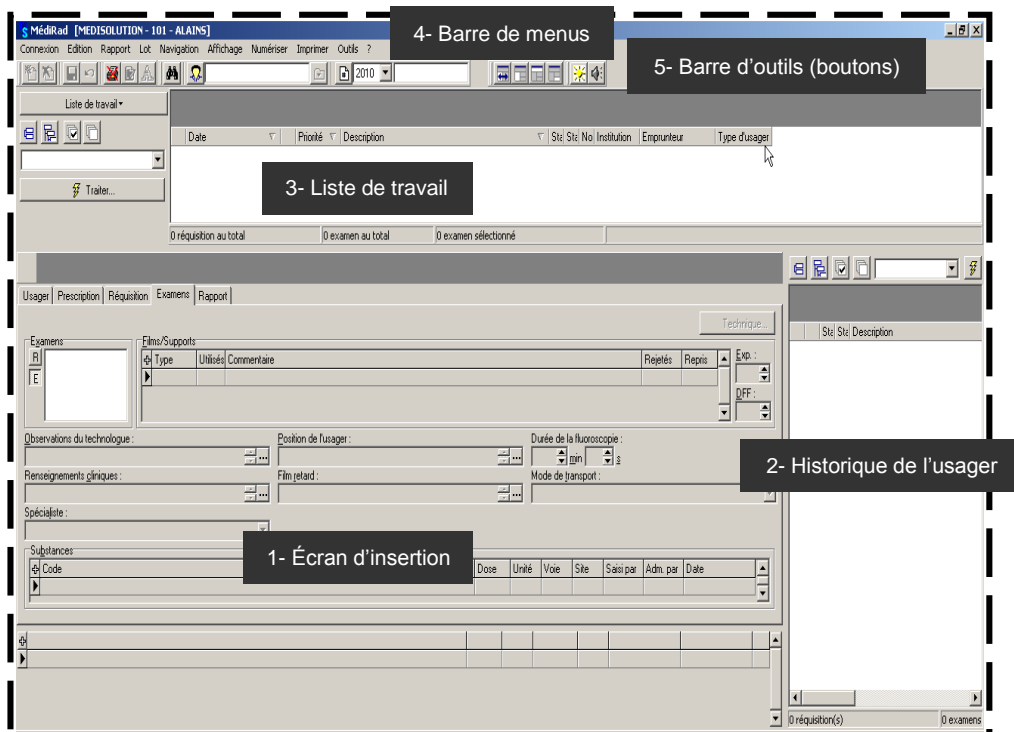
- Cliquer sur l'icône MediRad.
- Entrer le nom de l'utilisateur et le mot de passe.



- L'application MediRad s'affiche, le curseur se positionne dans le champ **Numéro de dossier**.

## 2. Vue d'ensemble de MediRad et ses commandes

**ATTENTION!** Ces sections sont indépendantes les unes des autres. Pour naviguer et manipuler les données, il faut d'abord sélectionner un examen, une réquisition ou un usager.



La fenêtre principale est composée de plusieurs éléments d'affichage

Sections :

- 1- Écran d'insertion
- 2- Historique de l'usager
- 3- Liste de travail
- 4- Barre de Menus
- 5- Barre d'outils (boutons)

**NOTE :** L'interface graphique de MediRad est de type Windows. L'en-tête affiche à gauche le nom de l'application, le poste de travail, le local et le nom de code de l'utilisateur. Dans la partie droite de l'en-tête, trois icônes sont représentées de gauche à droite : réduction, restauration/maximisation et fermeture de l'application.

### 2.1. Section *Écran d'insertion*

La fenêtre d'insertion comporte les onglets Usager, Prescription, Réquisition, Examens et Rapport.

Les onglets Données cliniques et Sommaire seront présents si certaines configurations sont appliquées lors de l'installation. Voir avec Infor pour plus de détails sur ses différents onglets si requis.

De plus, plusieurs champs et commandes permettant d'insérer, de modifier et de supprimer des données y sont dans cette section.

### 2.1.1. Onglet Usager



Zone	Description
1	Zone qui contient les informations de l'utilisateur tel : date de naissance, Numéro assurance maladie, Âge et Sexe.
2	Zone qui contient les informations familiales de l'utilisateur tel : Nom et prénom du conjoint, de la mère et du père.
3	Le Zone qui contient l'information de l'adresse de l'utilisateur
4	Le bouton modifier ouvre la fenêtre Mise à jour usager qui permet d'apporter des modifications au dossier de l'utilisateur (si l'utilisateur a les droits)
5	Zone qui contient l'information de numéro de téléphone de l'utilisateur

### 2.1.2. Onglet Prescription

Voir la section Présentation de l'onglet Prescription situé dans le chapitre Gestion d'une réquisition – Numériser une prescription

### 2.1.3. Onglet Réquisition

Voir la section Présentation de l'onglet Réquisition dans le chapitre Gestion d'une réquisition - Créer une réquisition

### 2.1.4. Onglet Examen

Voir la section Présentation de l'onglet Examen dans le chapitre Gestion d'une réquisition - Réaliser un examen

### 2.1.5. Onglet Rapport

Voir la section Présentation de l'onglet Rapport dans le chapitre Gestion d'une réquisition – Transcrire le résultat d'un examen

### 2.1.6. Onglet Données Cliniques – Nouveauté v4.18

Cette nouvelle zone permet de voir les résultats de laboratoire, les résultats de radiologie, les rendez-vous et visite (si le rendez-vous précède la visite, car une visite sans rendez-vous n'apparaît pas dans cet onglet).

### 2.1.7. Onglet Sommaire

Cette zone permet de voir des données sommaires liées au patient, aux examens et à la lecture.

CHOUINARD, FRANCOISE  
**ALLERGIE**

Usager | Prescription | Réquisition | Examens | Rapport | Sommaire

Prénom:	FRANCOISE	Nom:	CHOUINARD	#Dossier:	A-1
Requête:	201300000004	RAMQ:		Exp:	
Md requérant:	TREACY	EILEEN PATRICIA			

**Section examen**

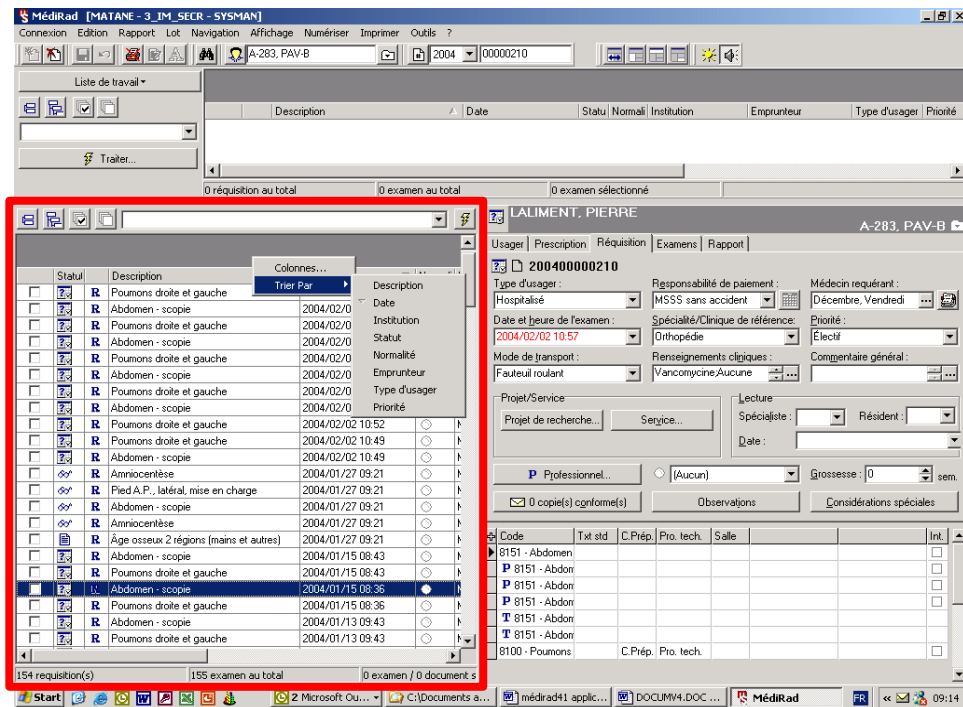
Examen demandé:	8069; 8087; 01814	Date de l'examen:	2013/01/14
Rens. cliniques:			

**Lecture**

Spécialiste:	Medisolution	Radiologue	
Date de lecture:	2013/01/14	Date de signature:	2013/01/14
Facturation:	8069; 8087; 0181	Semaine de grossesse:	0
Considération spéciale:			

## 2.2. Section Historique de l'usager

L'historique de l'usager affiche la liste de tous ses examens. Les données de la liste peuvent être organisées de différentes façons, soit : par examen, par réquisition, par centre ou sous-centre d'activités. Le tri des données, en ordre ascendant ou descendant, peut être effectué par description, date, institution, statut ou normalité, et ce en cliquant sur l'en tête de la colonne correspondante.



**NOTE :** On peut également accéder à l'historique de l'utilisateur par la combinaison de touches [Ctrl+H] ou en cliquant sur le menu **Navigation**, puis sur l'option **Historique de l'utilisateur**.

## 2.2.1. Tri des données de l'historique de l'utilisateur

Les données peuvent être triées en ordre ascendant ou descendant

- Cliquer une fois sur l'en-tête de la colonne correspondante.

### 2.2.1.1. Regrouper des réquisitions selon les critères souhaités

Une zone de regroupement est disponible pour regrouper des réquisitions selon un ou plusieurs critères donnés.

Pour effectuer cette commande,

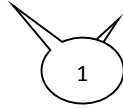
- Choisir l'en-tête de la colonne souhaitée et
- Glisser celle-ci dans l'espace gris au-dessus de l'historique de l'utilisateur

**NOTE :** Les modifications de regroupement de l'historique effectuées sont conservées pour chaque utilisateur, et ce, même après la fermeture de MediRad.

## 2.2.2. Informations au bas de l'historique de l'utilisateur

Stz	Description	Date	No	Institution	Type d'utilisateur	Priorité
8100	-Poumons	2009/12/18 13:35		MEDISOLU	Inscrit	Électif
8066	Poignet droit	2009/12/08 08:18		MEDISOLU	Inscrit	Électif
8100	-Poumons	2010/01/07 12:15		MEDISOLU	Inscrit	
8100	-Poumons	2010/02/10 16:07		MEDISOLU	Inscrit	Électif
8116	Arthrographie genou droit	2009/03/05 08:00		MEDISOLU	Inscrit	Pré-opérato
8100	-Poumons	2009/03/05 08:00		MEDISOLU	Inscrit	Pré-opérato
8066	Poignet droit	2009/03/06 09:26		MEDISOLU	Inscrit	Semi-Électif
8066	Poignet droit	2009/03/06 09:26		MEDISOLU	Enregistré	Électif
8100	-Poumons	2009/08/11 08:15		MEDISOLU	Inscrit	
8100	-Poumons	2010/02/11 10:15		MEDISOLU	Inscrit	Électif
8100	-Poumons	2009/09/23 08:52		MEDISOLU	Inscrit	Électif

65 réquisition(s) 6 consultation(s) 68 examen au total 0 examen / 0 consultation sélectionné(s)



Zone	Description
1	Le nombre de réquisitions/consultations dans l'historique de l'utilisateur
2	Le nombre d'examen total. Il ne faut pas oublier qu'il peut y avoir plus d'un examen par réquisition/consultation
3	Le nombre d'examen ainsi que le nombre de consultations sélectionnées

## 2.2.3. Boutons de commande de l'historique de l'utilisateur

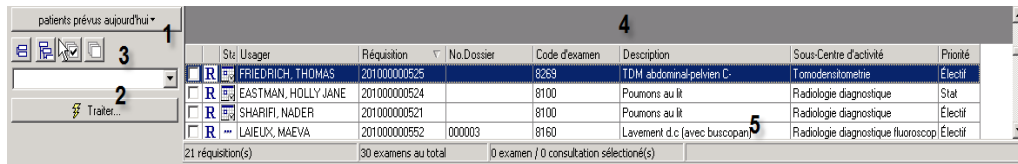
Cinq boutons et une fenêtre de commande influent directement sur l'historique.



Bouton	Description
	Ce bouton permet de fermer tous les groupes de l'historique des examens.
	Ce bouton permet d'ouvrir tous les groupes de l'historique des examens
	Ce bouton permet de sélectionner tous les examens de l'historique des examens
	Ce bouton permet de désélectionner tous les examens de l'historique des examens
	Ce bouton permet de valider la commande sélectionnée et traiter les examens sélectionnés

## 2.3. Section Liste de travail

Les listes de travail permettent d'organiser et de faciliter les tâches des utilisateurs. Par défaut, elles se situent dans la longue fenêtre horizontale au haut de la fenêtre, mais il est possible de les placer ailleurs sur l'écran.



Zone	Description
1	Bouton qui permet de gérer les listes de travail (créer, modifier, activer et supprimer des listes de travail)
2	Ce menu déroulant contient des options de traitement que vous pouvez appliquer à une ou plusieurs requêtes appartenant à la liste de travail sélectionnée. Un bouton « Traiter » vous permettant d'appliquer l'option choisie dans le menu déroulant.
3	Les boutons de cette section vous permettent : d'ouvrir ou fermer les groupes, de sélectionner toutes les requêtes ou aucune de la liste de travail sélectionnée.
4	Cette zone vous permet faire des groupements en y glissant le haut de la ou des colonnes désirées dans cette zone.
5	Zone qui affiche les requêtes faisant partie de la liste de travail sélectionnée.

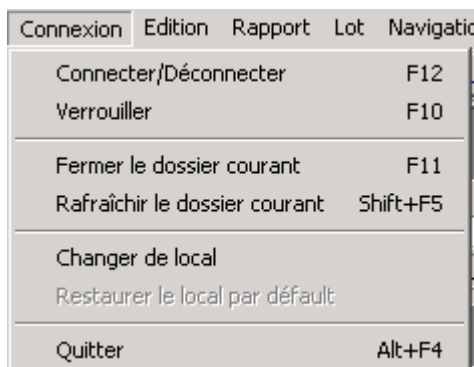
## 2.4. Barre de Menus

Cette barre contient plusieurs options disponibles dans MediRad. La plupart de ses options sont aussi disponibles dans les différents onglets de la zone de l'écran d'insertion de l'application.



### 2.4.1. Menu «Connexion»

Le menu Connexion est celui dans lequel l'utilisateur peut gérer ses options de connexion à MediRad. Il peut se connecter, déconnecter, changer de local, etc.



### 2.4.1.1. Options du menu Connexion

Options	Description
Connecter / Déconnecter [F12]	Ce menu permet de fermer ou d'ouvrir l'application.
Verrouiller [F10]	Le verrouillage de l'application permet à un utilisateur de fermer temporairement l'accès à l'application tout en restant connecté. Le verrouillage a pour effet de fermer le dossier courant. Le nom de l'utilisateur courant est présenté, une zone est réservée pour inscrire le mot de passe.
Fermer le dossier courant [F11]	Cette commande permet de fermer le dossier courant afin de désélectionner tout dossier usager ou réquisition. Au préalable, l'utilisateur doit enregistrer les modifications. Un message peut apparaître, indiquant une impression en cours.
Rafraichir le dossier courant [Shift+F5]	Cette commande vous permet d'actualiser toutes les données du dossier de l'usager qui est affiché.
Changer de local	Lors d'un changement de local, le nouveau local est assigné comme étant le local actuel. L'institution actuelle est alors remplacée par celle correspondant au nouveau local et les paramètres sont réinitialisés pour refléter les caractéristiques du nouveau local. Lorsque le changement est effectué, l'utilisateur peut créer des réquisitions avec le numéro de dossier de l'institution du nouveau local. <b>NOTE</b> : L'impression est également effectuée avec les paramètres du nouveau local.
Restaurer le local par défaut	L'utilisateur qui sélectionne l'option «Restaurer local par défaut» revient au local prédéfini par son poste de travail et ses paramètres sont réinitialisés. <b>NOTE</b> : Cette option n'est activée que lorsque l'option «Changer le local» a été utilisée au moins une fois.
Quitter [Alt+F4]	Cette commande permet de fermer l'application MediRad

### 2.4.2. Menu «Édition»


Vous pouvez effectuer à cet endroit les mêmes choses qu'en accédant à l'onglet Réquisition de l'écran d'insertion de MediRad. Pour plus de renseignements sur le fonctionnement des différentes options, vous référer à la section Gestion d'une réquisition du présent document.



Edition	Rapport	Lot	Navigation	Affichage	Numériser
Enregistrer					Ctrl+S
Annuler					Ctrl+Z
Ajouter une réquisition ou une consultation					F5
Annuler la réquisition...					Ctrl+X
Mode statut planifié					Ctrl+Alt+O
Épurer la réquisition					
Traiter des réquisitions / des consultations...					Ctrl+P
Lire la réquisition...					Ctrl+Q
Projet de recherche...					
Service...					
Confirmer l'arrivée de l'usager					Ctrl+T
Ajouter un examen...					F6
Annuler l'examen					Ctrl+A
Remplacer un examen					Ctrl+M
Liste de rendez-vous					Ctrl+Alt+W
Liste de rendez-vous par défaut					Ctrl+Alt+V
Liste de visites					Ctrl+Alt+X
Liste de visites par défaut					Ctrl+Alt+Y
Codes techniques...					F7
Codes professionnels...					F8
Ajouter une substance					F9
Ajouter un film/support					Ctrl+U
Modifier les données de l'usager...					
Copier la réquisition					Ctrl+C
Coller la réquisition					Ctrl+V
Renseignement clinique codé					Ctrl+F5
Préférences...					

### 2.4.2.1. Options du menu Édition

Options	Description
Enregistrer [Ctrl+S]	Permet d'enregistrer les modifications de la réquisition.
Annuler [Ctrl+Z]	Permet de réinitialiser les données de la réquisition.
Ajouter une réquisition ou une consultation [F5]	Permet de créer une nouvelle réquisition ou consultation. Choisir l'option réquisition pour MediRad et consultation pour MediText.
Annuler la réquisition / la consultation [Ctrl+X]	Permet d'annuler une réquisition ou une consultation.

Mode Statut planifié [Ctrl+Alt+O]	Permet de créer plusieurs réquisitions postérieures à la date courante.
Épurer la réquisition	Permet d'indiquer que les films relatifs à cette réquisition ont été détruits à la filmothèque.  L'icône  apparaît alors à côté du nom de l'utilisateur. Noter que ceci ne détruit pas le dossier électronique.
Traiter des réquisitions / des consultations... [Ctrl+P]	Permet d'effectuer un traitement donné sur une ou plusieurs réquisitions ou consultations.
Lire la réquisition / Dicter la consultation [Ctrl+Q]	Permet de faire passer une réquisition ou une consultation au statut « Lu ».
Projet de recherche...	Permet d'inclure une réquisition dans un projet défini au préalable dans les tables de référence.
Service...	Permet d'indiquer si une réquisition est un service vendu ou acheté (préalablement défini dans les tables de références).
Confirmer l'arrivée de l'utilisateur [Ctrl+T]	Permet de confirmer l'arrivée de l'utilisateur pour son rendez-vous.
Ajouter un examen... [F6]	Permet d'ajouter un examen à la réquisition/consultation.
Annuler l'examen [Ctrl+A]	Permet d'annuler un examen dans une réquisition/consultation.
Remplacer un examen [Ctrl+M]	Permet de remplacer un examen de la réquisition/consultation.
Liste de rendez-vous [Ctrl+Alt+W]	Permet d'afficher les rendez-vous pour une période donnée. Pour ce faire, sélectionnez l'établissement s'il y a lieu, les locaux souhaités et la période (du / au). Les locaux qui s'affichent sont ceux qui ont été définis dans vos tables. L'affichage des rendez-vous est effectué pour les centres d'activités liées à ces locaux.
Liste de rendez-vous par défaut [Ctrl+Alt+V]	Permet d'afficher les rendez-vous de la journée.
Liste de visites [Ctrl+Alt+X]	Permet d'afficher les visites pour une période donnée.
Liste de visites par défaut [Ctrl+Alt+Y]	Permet d'afficher les visites de la journée.
Codes techniques...[F7]	Permet de modifier les codes techniques.

Codes professionnels... [F8]	Permet de modifier les codes professionnels.
Ajouter une substance [F9]	Permet d'ajouter une substance à administrer lors d'un examen.
Ajouter un film / support [Ctrl+U]	Permet d'ajouter un film ou un support à la réquisition.
Modifier les données de l'usager...	Permet de modifier les données de la fiche usager (selon les permissions accordées à l'utilisateur).
Copier la réquisition [Ctrl+C]	Permet de copier les informations de la réquisition sélectionnée.
Coller la réquisition [Ctrl+V]	Permet de créer une réquisition ayant les mêmes informations que la réquisition sélectionnée précédemment.
Renseignements cliniques codés [Ctrl+F5]	Permet d'afficher les renseignements cliniques codés par défaut (préalablement définis dans les tables de référence).
Préférences...	Permet à l'utilisateur de personnaliser l'application en fonction de ses besoins. Voir la section qui suit « Option Préférences ».

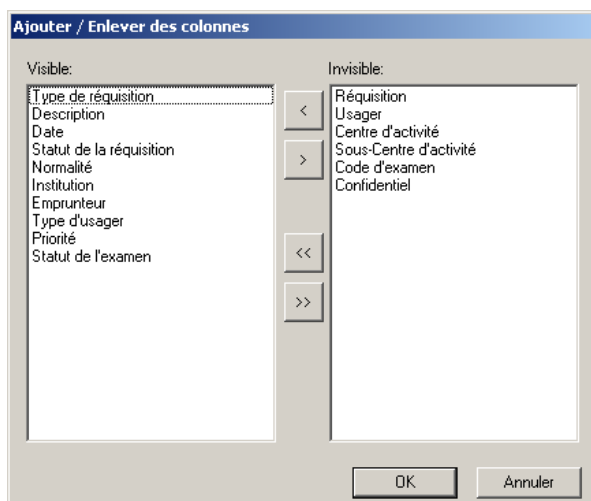
#### 2.4.2.2. Option «Préférences...»

Les préférences constituent un outil supplémentaire à l'utilisateur pour personnaliser l'application en fonction de ses besoins spécifiques. Un utilisateur pourrait, par exemple, avoir sa propre liste de travail, configurer la position d'une fenêtre dans l'écran, déterminer ses propres filtres sans modifier la sélection de ceux des autres utilisateurs et ainsi retrouver ses préférences à partir de n'importe quel poste de travail.

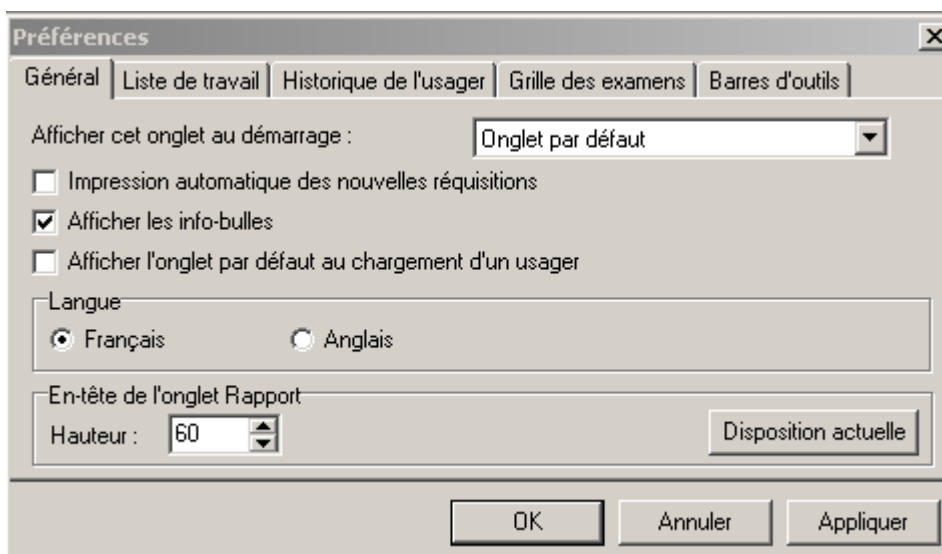
##### Préférences des colonnes

Dans la section Liste de travail et Historique de l'usager, vous pouvez sélectionner les colonnes qui seront affichées. Celles-ci pourront par la suite être conservées au niveau de vos préférences.

- Cliquer sur le bouton de droit de votre souris dans la zone d'en-tête de la section et sélectionner *Colonnes...*
- Sélectionner les colonnes souhaitées, puis cliquez sur le bouton «OK».



## Onglet «Général»

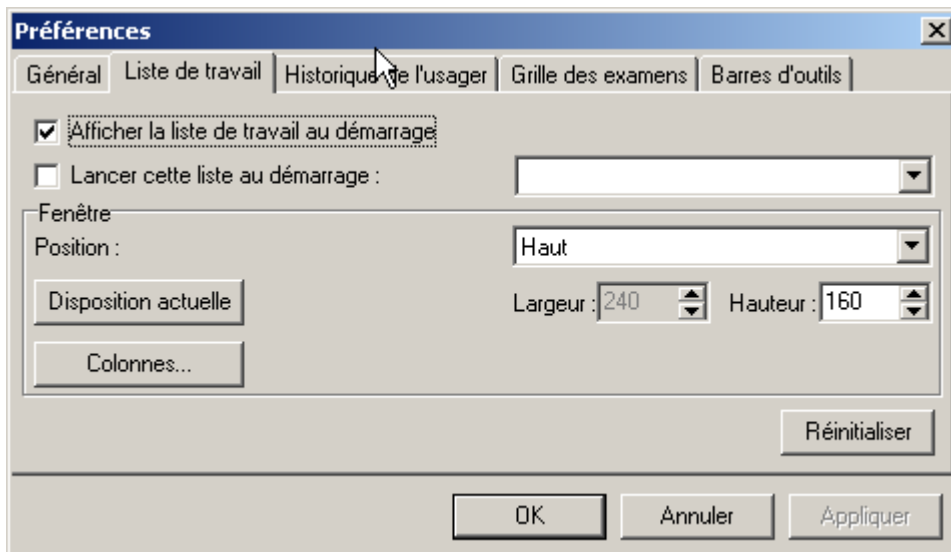


Options	Description
Afficher cet onglet au démarrage	Permet de sélectionner l'onglet qui sera affiché par défaut au démarrage de l'application MediRad (parmi les onglets Usager, Prescription, Réquisition, Examen, Rapports, Données cliniques et Sommaire (facultatif)). L'option <i>Onglet par défaut</i> correspond au profil de l'utilisateur. Ainsi, si un autre utilisateur se connecte à l'aide de ses paramètres personnels, l'onglet par défaut sera celui de son profil.
Impression automatique des nouvelles réquisitions	Lorsque cette option est sélectionnée, l'impression de la réquisition s'effectue automatiquement lors de sa création. Si cette option n'est pas sélectionnée, l'impression automatique ne s'effectue pas. Le bouton «Imprimer» de la barre d'outils peut avoir le même effet. Cliquez dessus;

Options	Description
	lorsqu'un X rouge apparaît sur l'image de l'imprimante, l'impression automatique ne s'effectue pas.
Afficher les infos-bulles	Lorsque cette option est sélectionnée et que le curseur de la souris passe sur une icône, le nom de la commande correspondante s'affiche. Si cette option n'est pas sélectionnée, aucun nom ne s'affiche.
Afficher l'onglet par défaut au chargement d'un utilisateur	Lorsque cette option est sélectionnée, l'onglet par défaut au démarrage correspond à celui du profil de l'utilisateur chargé. Lorsque cette option n'est pas sélectionnée, le dernier onglet ouvert restera affiché pour un nouvel utilisateur.
Langue	Choisir Français ou Anglais, selon le langage d'application souhaité.

### Onglet «Liste de travail»

Cet onglet vous permet de choisir vos préférences pour les listes de travail.

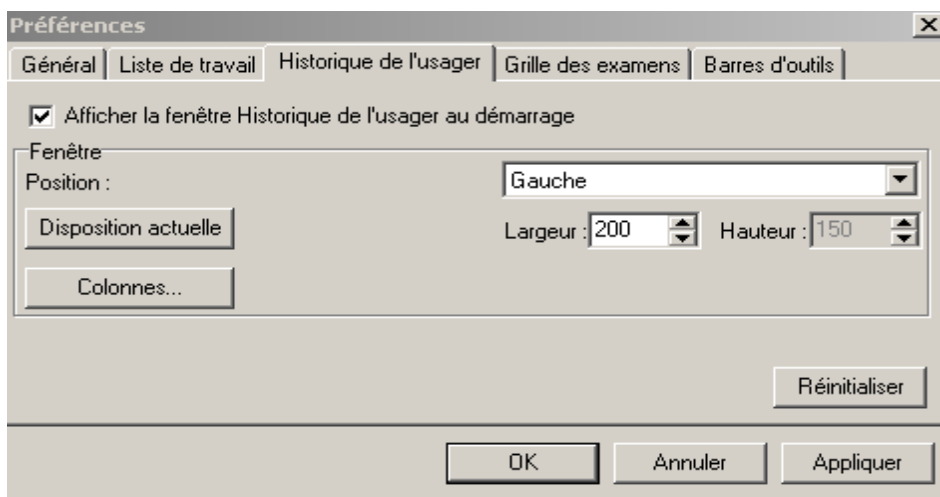


Options	Description
Afficher la liste de travail au démarrage	Lorsque cette option est sélectionnée, la section «Liste de travail» s'affiche lors de l'ouverture de l'application et lorsque non sélectionnée, la section «Liste de travail» ne s'affiche pas lors de l'ouverture de l'application.

Lancer cette liste au démarrage	Lorsque cette option est sélectionnée, la «Liste de travail» sélectionnée s'affiche au démarrage. <b>Note</b> : Pour sélectionner une liste, la choisir dans le menu déroulant de cette section puis cochez l'option <b>Lancer cette liste au démarrage</b> .
Position	Quatre positions sont possibles : Haut, Bas, Gauche et Droite. Pour sélectionner une position, choisissez-la à l'aide du bouton fléché.
Disposition actuelle	Cliquez sur ce bouton pour afficher la dimension actuelle de la fenêtre (largeur et hauteur).
Largeur, Hauteur	Ces champs affichent la dimension de la fenêtre. Vous pouvez modifier manuellement les dimensions de la section «Liste de travail». Pour ce faire, cliquez sur les flèches ou entrez la valeur directement.
Colonnes...	Permet d'ajouter ou d'enlever des colonnes. L'ordre des colonnes affichées sera celui sélectionné.
Réinitialiser	Ce bouton permet de réinitialiser les colonnes de la section « Liste de travail » en ne conservant que les colonnes : <b>Statut</b> (examen et réquisition), <b>Description</b> , <b>Date</b> , <b>Normalité</b> , <b>Institution</b> , <b>Emprunteur</b> , <b>Type d'utilisateur</b> et <b>Priorité</b> .

### Onglet «Historique de l'utilisateur»

Cet onglet vous permet de choisir vos préférences pour l'historique de l'utilisateur.

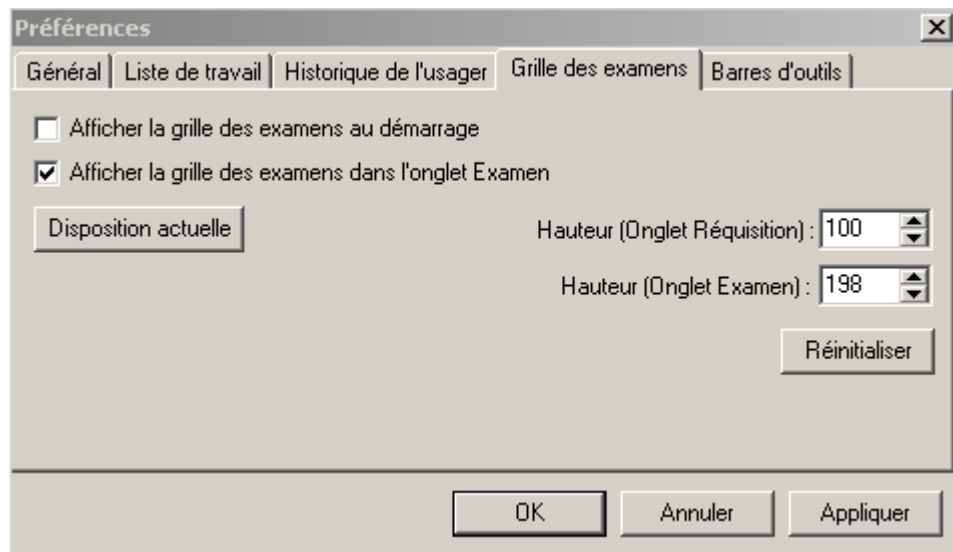


Éléments	Description
Afficher la fenêtre Historique de l'utilisateur au démarrage	Lorsque cette option est sélectionnée, la section «Historique de l'utilisateur» s'affiche au démarrage.

Position	Quatre positions sont possibles : Haut, Bas, Gauche et Droite. Pour sélectionner une position, choisissez-la à l'aide du bouton fléché.
Disposition actuelle	Lorsque ce bouton est cliqué, la dimension actuelle de la fenêtre (largeur et hauteur) s'affiche.
Largeur, Hauteur	Ces champs affichent la dimension de la fenêtre. Vous pouvez modifier manuellement les dimensions de la fenêtre «Historique de l'utilisateur». Pour ce faire, cliquez sur les flèches ou entrez la valeur directement.
Colonnes...	Permet d'ajouter ou d'enlever des colonnes. L'ordre des colonnes affichées sera celui sélectionné.
Réinitialiser	Ce bouton permet de réinitialiser les colonnes d'affichage initiales en ne conservant que les colonnes : <b>Statut</b> (examen et réquisition), <b>Description</b> , <b>Date</b> , <b>Normalité</b> , <b>Institution</b> , <b>Emprunteur</b> , <b>Type d'utilisateur</b> et <b>Priorité</b> .

### Onglet «Grille des examens»

Cet onglet vous permet de choisir vos préférences pour la grille des examens.

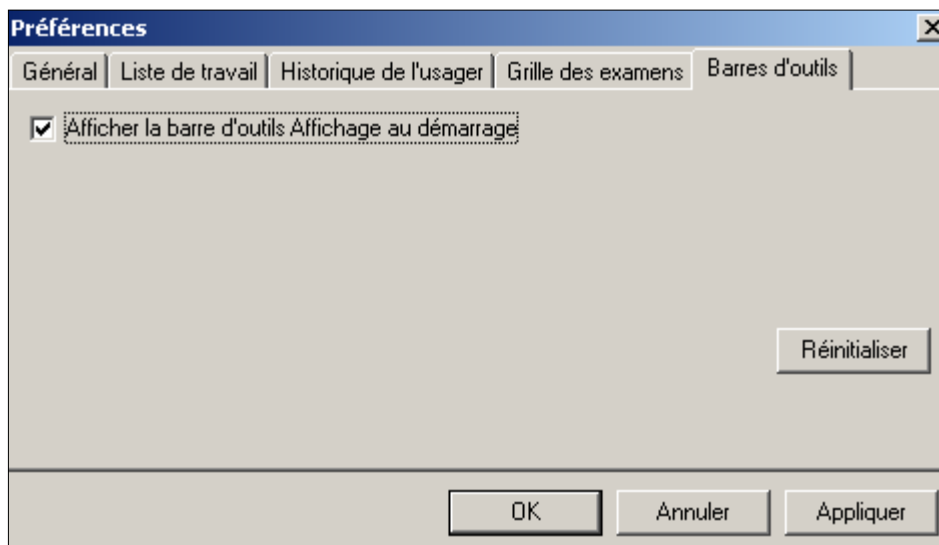



Options	Description
Afficher la grille des examens au démarrage	Lorsque cette option est sélectionnée, la section «Grille des examens» s'affiche au démarrage
Afficher la grille des examens dans l'onglet Examen	Lorsque cette option est sélectionnée, la section «Grille des examens» est affichée dans l'onglet Examen.
Disposition actuelle	Lorsque ce bouton est cliqué, la dimension de la fenêtre (largeur et hauteur) s'affiche.

Hauteur	<p>Ces champs affichent la dimension de la fenêtre des onglets Réquisition et Examen.</p> <p>Vous pouvez modifier manuellement les dimensions de des onglets Réquisition et Examens. Pour ce faire, cliquez sur les flèches ou entrez la valeur directement.</p> <p>La grille des examens peut avoir deux formats. Elle peut donc différer, sous l'onglet Réquisition ou Examen.</p>
Réinitialiser	Ce bouton permet de réinitialiser les données de l'onglet «Grille des examens» selon les valeurs initiales.

### Onglet «Barres d'outils»

Cet onglet vous permet de décider si vous voulez que la barre d'outils apparaisse ou non au démarrage de MediRad.

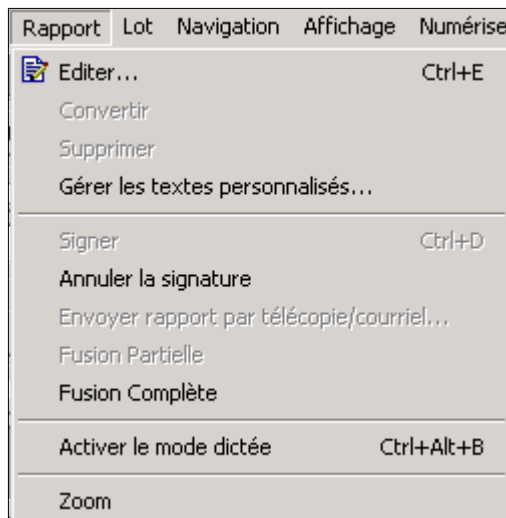


Options	Description
Afficher la barre d'outils «Affichage» au démarrage	<p>Lorsque cette option est sélectionnée, la barre d'outils s'affichera au démarrage dans la section du menu «Affichage».</p> 
Réinitialiser	Ce bouton permet de réinitialiser les données de la section «Barre d'outils».



### 2.4.3. Menu «Rapport»

Ce menu offre la plupart des mêmes options que l'onglet Rapport qui se retrouve dans l'écran d'insertion de MediRad. Pour plus de renseignements sur le fonctionnement des différentes étapes, vous référer à la section Gestion des rapports du présent document.



#### 2.4.3.1. Options du menu Rapport

Options	Description
Éditer... [Ctrl+E]	Cette option vous permet de créer ou modifier un rapport.
Convertir	Cette option vous permet de convertir un rapport qui est dans un autre format que MS Word. En cliquant sur cette option, le rapport en question sera converti et ouvert dans MS Word.
Supprimer	Permet de supprimer un rapport sélectionné.
Gérer les textes personnalisés	Permet de gérer les textes personnalisés que vous avez créés au préalable. Voir la section texte personnalisée de ce document pour plus d'information sur cette fonction.
Signer [Ctrl+D]	Ce bouton permet signer le rapport sélectionné.
Annuler la signature	Permet d'annuler la signature du rapport sélectionné.
Envoyer rapport par télécopie/courriel...	Permet d'entrer les informations de télécopie ou courriel du destinataire de votre rapport. (Non disponible)
Fusion partielle	Permet d'ajouter les modifications apportées au corps du rapport. L'en-tête et pied de page n'est pas fusionné.
Fusion complète	Fusionne l'en-tête, le pied de page et le corps du rapport dans Word.

Activer le mode dictée [Ctrl+Alt+B]	Fonctionne si interfacé.
Zoom	Une loupe apparait lorsque votre curseur est sur le rapport et vous pouvez grossir (zoom in) ou rétrécir (zoom out) le rapport.

#### 2.4.4. Menu «Lot»<sup>1</sup>

Ce menu vous offre les options qui vous permettent de gérer des lots. Pour plus de renseignements sur le fonctionnement des différentes options, vous référer à la section Gestion des lots du présent document.

Lot	Navigation	Affichage	Numériser	Imprimer	Outils	?
Gestion des lots...						Ctrl+B
Activer l'insertion automatique dans un lot						Ctrl+K
Pause de l'insertion automatique dans un lot						Ctrl+Alt+K
Désactiver l'insertion automatique dans un lot						Ctrl+W

##### 2.4.4.1. Options du menu « Lot »<sup>1</sup>

Options	Description
Gestion des lots... [Ctrl+B]	Permet de créer, modifier, visualiser et effectuer d'autres actions sur les lots.
Activer l'insertion automatique dans un lot [Ctrl+K]	Cette option permet de démarrer l'insertion des documents dans un lot.
Pause de l'insertion automatique dans un lot [Ctrl+Alt+K]	Cette option permet d'interrompre momentanément l'insertion dans un lot, et ce, temporairement.
Désactiver l'insertion automatique dans un lot [Ctrl+Alt+W]	Cette option permet de quitter le mode d'insertion automatique dans un lot.

<sup>1</sup> Paramètre : IM\_I\_BATCH\_ENABLED

## 2.4.5. Menu «Navigation»

Ce menu vous permet d'effectuer certaine commande de navigation avec le menu au lieu de directement avec la souris dans différentes sections de l'application.

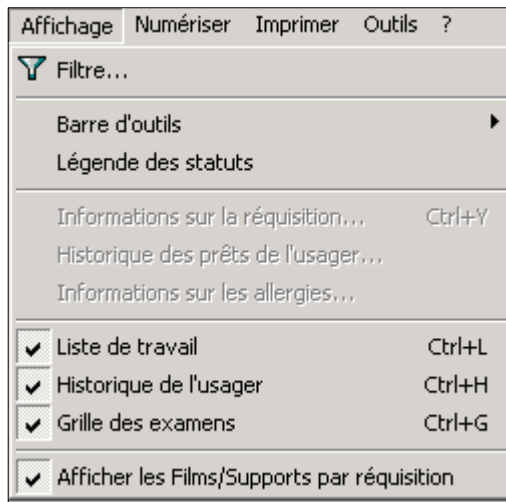
Navigation	Affichage	Numériser
Examen suivant		Ctrl+J
Examen précédent		Ctrl+N
Recherche		▶
Derniers usagers consultés		▶
Liste de travail		▶
Historique de l'usager		▶
Grille d'examens		Ctrl+Alt+G
Onglets		▶

### 2.4.5.1. Options du menu Navigation

Options	Description												
Examen suivant [Ctrl+J]	Permet de passer à l'examen suivant de l'historique de l'usager du dossier sélectionné.												
Examen précédent [Ctrl+N]	Permet de passer à l'examen précédent de l'historique de l'usager du dossier sélectionné.												
Recherche	Permet de choisir l'option de recherche désirée (dossier, réquisition ou usager).												
Derniers usagers consultés	Permet de voir les derniers dossiers que vous avez consultés.												
Liste de travail	Permet d'accéder à la section Liste de travail ou à des listes de travail existantes, de se positionner au début de la liste de travail, d'éditer une liste de travail, de rafraichir la liste de travail courante ou de vider la liste de travail courante.												
Historique de l'usager	Vous pouvez vous rendre directement dans l'historique de l'usager par ce menu.												
Grilles d'examen [Ctrl+Alt+G]	Cette option vous positionne directement dans la grille d'examen de l'onglet réquisition.												
Onglets	Cette option affiche les différents onglets disponibles dans l'écran d'insertion de MediRad et vous permet l'accès via ce menu. <table border="1" data-bbox="716 1688 992 1829"> <tbody> <tr> <td>Usager</td> <td>Ctrl+Alt+U</td> </tr> <tr> <td>Prescription</td> <td>Ctrl+Alt+N</td> </tr> <tr> <td>Réquisition / consultation</td> <td>Ctrl+Alt+Q</td> </tr> <tr> <td>Examen</td> <td>Ctrl+Alt+E</td> </tr> <tr> <td>Rapport</td> <td>Ctrl+Alt+P</td> </tr> <tr> <td>Sommaire</td> <td>Ctrl+Alt+S</td> </tr> </tbody> </table>	Usager	Ctrl+Alt+U	Prescription	Ctrl+Alt+N	Réquisition / consultation	Ctrl+Alt+Q	Examen	Ctrl+Alt+E	Rapport	Ctrl+Alt+P	Sommaire	Ctrl+Alt+S
Usager	Ctrl+Alt+U												
Prescription	Ctrl+Alt+N												
Réquisition / consultation	Ctrl+Alt+Q												
Examen	Ctrl+Alt+E												
Rapport	Ctrl+Alt+P												
Sommaire	Ctrl+Alt+S												

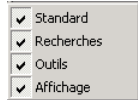
## 2.4.6. Menu «Affichage»

Ce menu contient des options permettant de gérer les différentes options d'affichage dans MediRad.



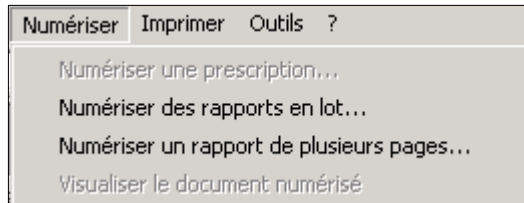
### 2.4.6.1. Options du menu

#### Affichage

Options	Description
Filtre...	Affiche ou non la fenêtre qui permet de filtrer sur les institutions, les centres d'activités et les examens annulés.
Barre d'outils	Affiche ou non les boutons de la barre d'outils. 
Légende des statuts	Affiche la liste des statuts de requêtes ou d'examen.
Information sur la réquisition	Permet d'accéder au journal de la requête ainsi que son journal d'impression.
Historique des prêts de l'utilisateur	Permet de visualiser l'historique des prêts de l'utilisateur sélectionné.
Information sur les allergies	Permet de visualiser les allergies de l'utilisateur sélectionné.
Liste de travail [Ctrl+L]	Permet d'afficher ou non la section Liste de travail dans l'écran d'insertion de MediRad.
Historique de l'utilisateur [Ctrl+H]	Permet d'afficher ou non la section historique de l'utilisateur dans l'écran d'insertion de MediRad.
Grille des examens [Ctrl+G]	Permet d'afficher ou non la grille d'examen dans l'onglet Réquisition de l'écran d'insertion de MediRad.
Afficher les Films/Support par réquisition	Permet d'afficher ou non la section films/support d'une réquisition.

## 2.4.7. Menu «Numériser»

Ce menu vous offre les options de numérisation de l'application.

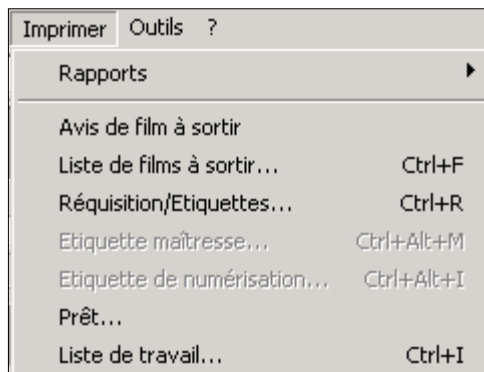


### 2.4.7.1. Options du menu Numériser

Options	Description
Numériser une prescription...	Cette option permet de numériser des prescriptions.
Numériser des rapports en lots...	Permet de numériser des rapports en lot. Voir la section Gestion des rapports de ce document pour plus d'information sur cette option.
Numériser un rapport de plusieurs pages...	Permet de numériser des rapports de plusieurs pages. Voir la section Gestion des rapports de ce document pour plus d'information sur cette option.
Visualiser le document numérisé	Permet de visualiser les prescriptions numérisées.

## 2.4.8. Menu «Imprimer»

Le menu Imprimer contient des options permettant l'impression d'étiquettes de réquisitions, de rapports, de liste de travail, etc.

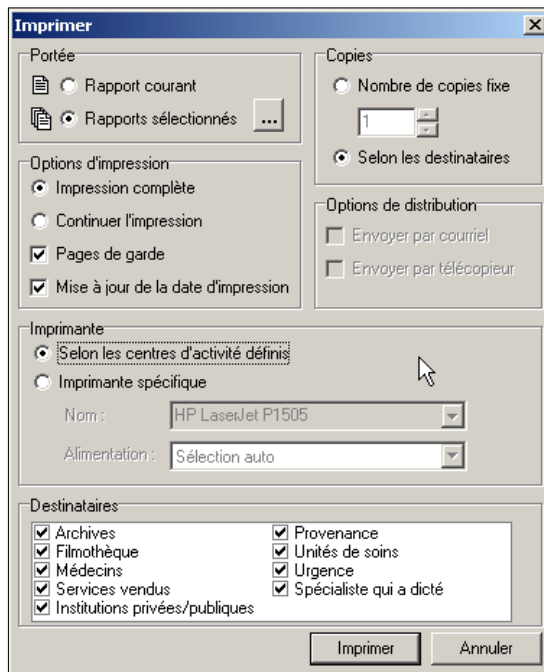


### 2.4.8.1. Options du menu Imprimer

Options	Description
Rapports	Permet d'imprimer des rapports courants ou non convertis.
Avis de film à sortir	Permet d'imprimer un avis de film à sortir.

Liste de films à sortir... [Ctrl+F]	Permet d'imprimer une liste de film à sortir.
Réquisition/Étiquettes... [Ctrl+R]	Permet l'impression de requête et d'étiquettes.
Étiquette maîtresse... [Ctrl+Alt+M]	Pour imprimer des étiquettes maitresses.
Étiquette de numérisation... [Ctrl+Alt+I]	Pour imprimer des étiquettes de numérisation.
Prêts...	Permet d'imprimer l'information liée à un prêt.
Liste de travail... [Ctrl+I]	Permet l'impression d'une liste de travail.

### 2.4.8.2. Fenêtre d'impression



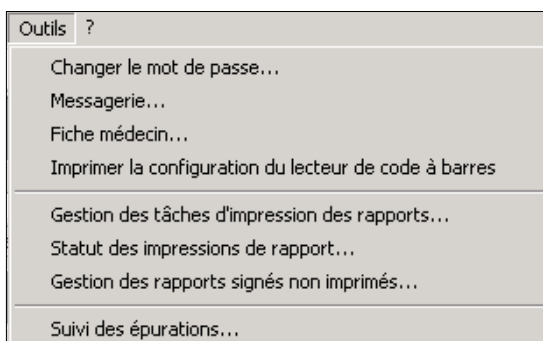
### 2.4.8.3. Options de la fenêtre d'impression

Options	Description
Rapport courant	Permet d'imprimer seulement le rapport de la réquisition sélectionnée.
Rapports sélectionnés	Si l'option d'impression est choisie dans la section liste de travail, lots ou historique, elle permet d'imprimer seulement les rapports sélectionnés « Transcrits » ou « Signés ». Si l'option d'impression est sélectionnée dans le menu Imprimer – Rapport – Rapports..., il est possible de sélectionner les réquisitions « Transcrits » ou « Signés » dont on désire imprimer le rapport.

Impression complète	Permet d'imprimer tous les rapports sélectionnés.
Continuer l'impression	Permet de relancer une impression arrêtée en raison d'un manque d'encre, d'un bourrage de papier, etc. Lorsque vous redemandez l'impression de votre lot, l'impression se poursuit seulement pour les rapports non imprimés.
Page de garde	Permet d'imprimer une page de garde pour chaque destinataire.
Mise à jour de la date d'impression	Permet une mise à jour de la date d'impression du rapport.
Nombre de copies fixes	Permet de ne pas tenir compte du nombre de destinataires sélectionnés. Avec cette option, le nombre de copies imprimées est établi en fonction de vos besoins.
Selon les destinataires	Permet d'imprimer un nombre de copies égal au nombre de destinataires sélectionnés.
Selon les centres d'activités définis	L'impression est effectuée via le service d'impression, sur les imprimantes identifiées dans les paramètres.
Imprimante spécifique	Une imprimante spécifique effectue l'impression. Vous devez la sélectionner par son nom et déterminer le bac d'alimentation qui sera utilisé (généralement automatique).
Section Destinataires	Permet de sélectionner les destinataires qui doivent recevoir une copie (rapports signés). Lorsque vous sélectionnez les destinataires, <b>Archives</b> , <b>Urgence</b> et <b>Unité de soins</b> sont automatiquement sélectionnés.
Retirer du lot courant	Permet de ne pas tenir compte des réquisitions sélectionnées. L'impression du prochain lot inclura ces réquisitions.

## 2.4.9. Menu «Outils»

Le menu Outil contient des options à propos de la messagerie, l'épuration et certaines options d'impression telle la journalisation et autre.



### 2.4.9.1. Options du menu Outils

Options	Description
Changer le mot de passe...	Cette commande permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur connecté. Le mot de passe doit être différent des précédents mots de passe, doit comporter un minimum de 6 caractères et doit commencer par une lettre. Pour changer le mot de passe dans le menu Outils, - Sélectionner l'option « Changer le mot de passe... ». La fenêtre « Changer le mot de passe » s'ouvre. - Entrer le mot de passe courant, puis le nouveau mot de passe deux fois. - Cliquer sur le bouton « OK ».
Messagerie...	La commande de la messagerie permet aux utilisateurs de MediRad de s'envoyer des messages entre eux. L'outil Messagerie permet de voir le nom des utilisateurs connectés par service, par local et par poste de travail. L'utilisateur doit être connecté pour envoyer ou recevoir un message. Lorsqu'un utilisateur interrompt son travail, verrouille sa session ou la ferme, il n'est plus possible de communiquer avec lui. Lorsqu'un utilisateur se connecte sur une station de travail, il est en mesure de lire les messages généraux reçus des autres utilisateurs qui se sont connectés juste avant lui durant la journée. Les messages reçus sont supprimés lorsque l'utilisateur quitte MediRad.
Fiche médecin...	Ouvre la fenêtre fiche médecin afin d'effectuer une recherche de médecin.
Imprimer la configuration du lecteur de code à barres	Permet de relancer une impression arrêtée en raison d'un manque d'encre, d'un bourrage de papier, etc. Lorsque vous redemandez l'impression de votre lot, l'impression se poursuit seulement pour les rapports non imprimés.

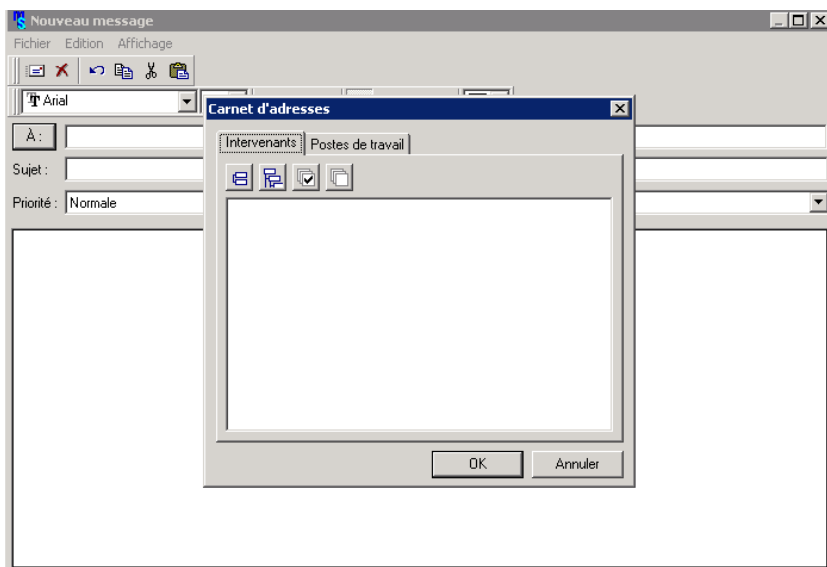


Gestion des tâches d'impression de rapport...	Ouvre la fenêtre du journal qui affiche les tâches d'impression de rapport et les informations qui y sont liées.
Statut des impressions de rapport...	Ouvre la fenêtre du journal qui affiche les statuts d'impression de rapport et les informations qui y sont liées.
Gestion des rapports signés non imprimés ...	Ouvre la fenêtre du journal qui affiche la liste des rapports signés non imprimés.
Suivi des épurations...	Ouvre le journal des épurations qui ont eu lieu dans le système.

#### 2.4.9.2. Messagerie

##### Envoyer un message

- Cliquer sur le menu Outils puis sur l'option « Messagerie... » La fenêtre « Messages » s'ouvre.
- Cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option « Nouveau message... », ou directement sur le bouton « Nouveau message... » (Ctrl+N). La fenêtre Nouveau message s'ouvre.
- Entrer le destinataire ou cliquer sur « A ». Le carnet d'adresses s'affiche avec deux onglets : Intervenants et Postes de travail.
- Cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option « Nouveau message... », ou directement sur le bouton « Nouveau message... » (Ctrl+N).
- Dans la fenêtre « Nouveau message », entrez le destinataire ou cliquez sur « A ». Le carnet d'adresses s'affiche avec deux onglets : Intervenants et Postes de travail.
- Cocher les utilisateurs concernés, dans l'onglet concerné.
- Entrer le sujet et la priorité dans le champ correspondant, le texte, puis cliquez sur le bouton Envoyer.



### 2.4.9.3. Onglet du carnet d'adresses

Onglet	Description
Intervenants	Affiche la liste des utilisateurs connectés actuellement à l'application MediRad. Les intervenants sont groupés par institution, type d'utilisateur, nom d'utilisateur.
Postes de travail	Affiche la liste des postes de travail des utilisateurs connectés actuellement à l'application MediRad. Les postes de travail sont groupés par institutions, type de postes de travail, nom du poste de travail.

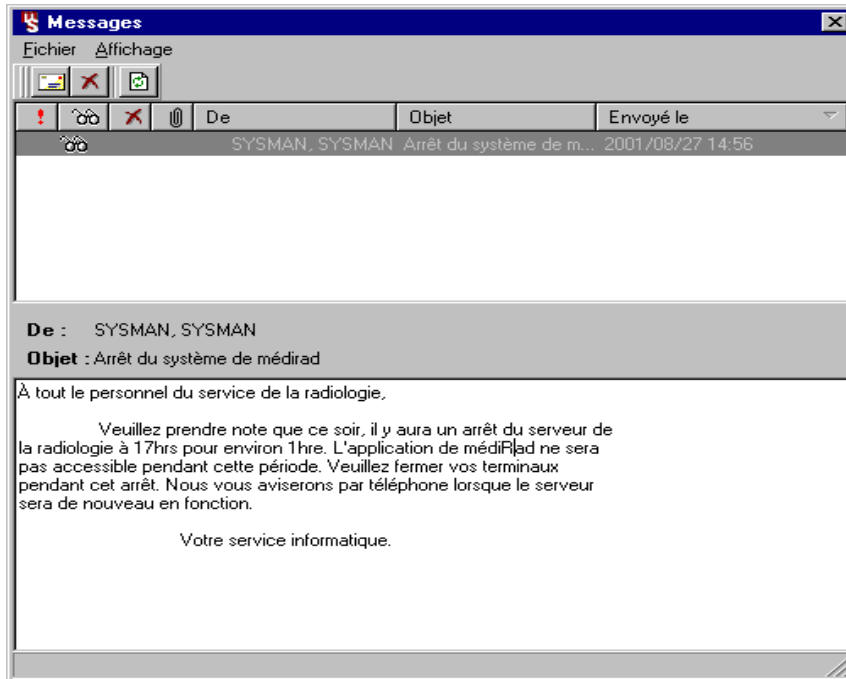
### Lire un message

Lorsqu'un message est reçu, l'icône d'une enveloppe s'affiche dans la barre d'outils,



- Double-cliquer sur l'icône d'une enveloppe pour lire le message.

**NOTE** : Le menu Outils permet également de lire un message. Pour ce faire, sélectionnez la fonction Messagerie.... Dans la première fenêtre de l'écran Messages, la liste des messages reçus apparaît. Lorsque vous sélectionnez un message non lu, son statut passe automatiquement au statut de Lu.



La provenance, l'objet, la date et l'heure sont indiqués dans la fenêtre supérieure.

### Effacer un message

Pour effacer le message,

- Cliquer sur le menu Fichier
- Cliquer sur Effacer (ou Ctrl + D). La colonne illustrée d'une croix rouge indique les messages effacés; celle qui présente une paire de lunettes indique les messages lus.

Commandes/Menu	Description
Vérifier les nouveaux messages	Cette commande (Ctrl + M) permet de contrôler la réception des nouveaux messages.
Affichage	Ce menu permet d'afficher ou de masquer la barre d'outils.
Quitter	Cette commande (Ctrl + Q) permet de fermer la messagerie.

## 2.5. Barre d'outils (boutons)

La barre d'outils (de boutons) permet d'autres commandes dans l'application MediRad



### 2.5.1. Boutons de la barre d'outils

Boutons	Description
Ajouter une réquisition/consultation	Permet de créer une nouvelle réquisition pour l'utilisateur sélectionné.
Annuler une réquisition/consultation	Permet d'annuler la réquisition sélectionnée.
Enregistrer les modifications	Permet d'enregistrer les modifications effectuées dans un dossier usager ou une requête dans MediRad.
Annuler les modifications	Pour annuler les modifications apporter à un dossier usager ou encore une requête.
Impression automatique des réquisitions/consultation	Lorsqu'activée, une impression automatique des réquisitions ou consultations créées a lieu.
Modifier le rapport	Permet d'ouvrir un rapport sélectionné dans l'éditeur MS Word et y apporter des modifications.
Allergies de l'utilisateur	Ce bouton est allumé si le dossier usager sélectionné contient des informations d'allergies.
Rechercher un usager	Permet de rechercher un usager dans la fenêtre « Critères de recherche » qui s'ouvre.
Rechercher un dossier	Permet de rechercher un dossier avec son numéro.
Champs du numéro de dossier	Endroit où le numéro d'un dossier sélectionné apparaît dans MediRad.
Sélectionner dossier usager	Ce bouton ouvre la fenêtre Dossier de l'utilisateur et présente les informations concernant tous les dossiers existant pour l'utilisateur (temporaire, permanent).
Rechercher une réquisition/consultation	Ce bouton ouvre la fenêtre vous permettant de faire la recherche d'une réquisition en y indiquant le préfixe et suffixe du numéro.
Champs de préfixe du numéro de réquisition/consultation	L'endroit où l'on indique le numéro de préfixe du numéro de réquisition recherché.
Champs de suffixe du numéro de réquisition/consultation	L'endroit où l'on indique le numéro de suffixe du numéro de réquisition recherché.
Élargir/réduire l'historique de l'utilisateur	Permet d'élargir/réduire l'historique de l'utilisateur. Cette option apparaît si la barre d'outils est activée dans les préférences.
Afficher/cacher l'historique de l'utilisateur	Permet d'afficher/cacher l'historique de l'utilisateur de l'écran d'insertion.

	Cette option apparaît si la barre d'outils est activée dans les préférences.
Afficher/cacher la Liste de travail	Afficher/cacher la liste de travail de l'écran d'insertion. Cette option apparaît si la barre d'outils est activée dans les préférences.
Afficher/cacher la grille d'examen	Ce bouton permet d'afficher ou ne pas afficher la grille d'examen dans l'onglet Réquisition de MediRad. Cette option apparaît si la barre d'outils est activée dans les préférences.
Quart de travail	Affiche le quart dans lequel l'application fonctionne (jour/soir).
Interface dictée centralisée	Cette icône s'affiche lorsque votre centre de santé est muni d'une dictée centralisée qui communique avec MediRad.

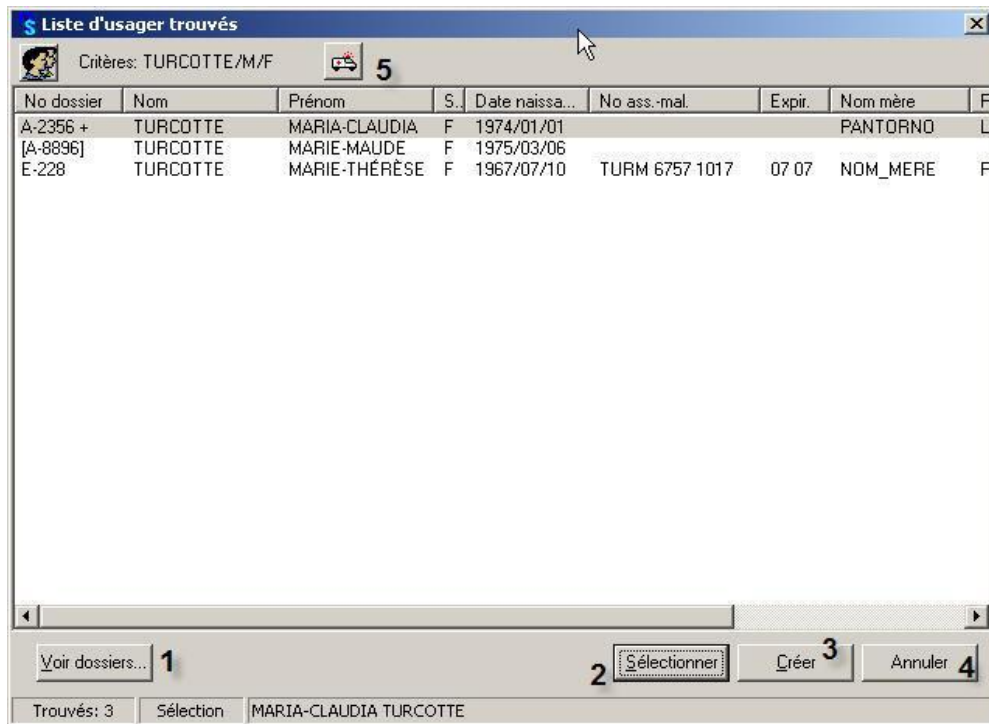


# Gestion d'un usager

## 1. Rechercher un usager

**ATTENTION !** Dans *MediRad* il est essentiel d'assigner les réquisitions aux bons usagers. La recherche d'utilisateur est donc une fonction critique.

### 1.1. Fenêtre de résultat d'une recherche de multiples usagers trouvés.



**NOTE :** 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.

Si la recherche est infructueuse, un message d'erreur apparaît:

Zone	Description
1	Vous permet de voir les dossiers de l'utilisateur.
2	Vous permet de sélectionner l'utilisateur que vous recherchez et d'ouvrir son dossier
3	Vous permet d'aller directement à la création d'utilisateurs si aucun de ceux sélectionnés n'est celui que vous recherchez.
4	Annule la recherche et retourne aux critères de recherche

5	Ce bouton vous permet de relancer la recherche en y incluant tous les établissements incluant ceux dont vous n'avez normalement pas accès
---	---

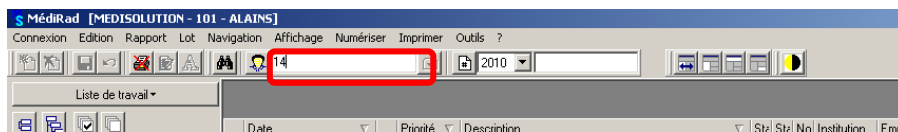
## 1.2. Symboles d'une fenêtre de résultat d'une recherche de multiples usagers trouvés

<b>No Dossier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de dossier suivi d'un +, indique que l'utilisateur a plus d'un dossier. Ex: A-136098 +</li> <li>• Numéro de dossier entre crochets [ ] 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>
<b>Nom</b>	<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:</li> </ul>
<b>Prénom</b>	Si le paramètre PIAUTOBBSEARCH est à vrai, le système va également montrer les usagers avec le prénom BB. BB étant le prénom assigné aux nouveau-nés (e) s


## 1.3. Recherche par numéro de dossier

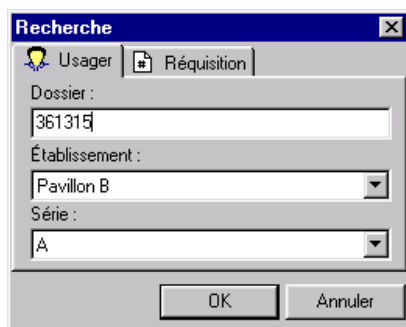
### Option 1

- Entrer le numéro de dossier de l'utilisateur dans la case réservée au numéro de dossier:
- Envoyer la recherche



### Option 2

- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F2] pour démarrer la recherche par numéro de dossier.
- Entrer le numéro de dossier dans la fenêtre Recherche, onglet Usager



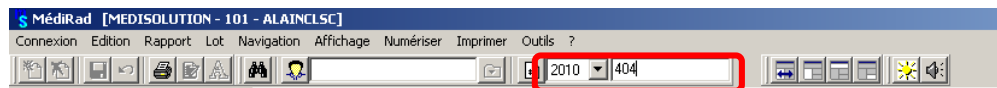


- S'il y a lieu, sélectionner l'établissement
- S'il y a lieu, sélectionner la série de dossiers


## 1.4. Recherche par numéro de réquisition/consultation

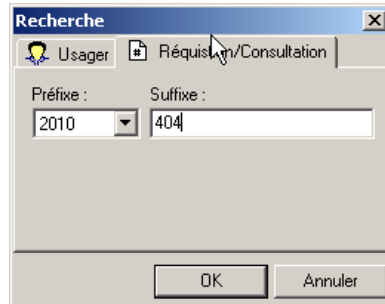
### Option 1

- Entrer le numéro de réquisition/consultation de l'utilisateur dans la case réservée au numéro de réquisition/consultation:



### Option 2

- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour démarrer la recherche par numéro de réquisition.
- Entrer le suffixe du numéro de réquisition/consultation dans la fenêtre Recherche, onglet réquisition/consultation.
- S'il y a lieu, sélectionner le préfixe



**NOTE** Le numéro de réquisition est composé de 12 caractères numériques. Les quatre premiers chiffres représentent le préfixe, qui correspond à l'année de création de l'examen. Les huit derniers chiffres composent un numéro séquentiel réinitialisé au début de l'année. Si des caractères numériques ne sont pas utilisés dans la séquence, l'application ajoutera des zéros non significatifs pour compléter le numéro à douze chiffres. Pour la recherche d'une réquisition convertie, le format de préfixe «Autre» doit être sélectionné.


## 1.5. Recherche par code-barre

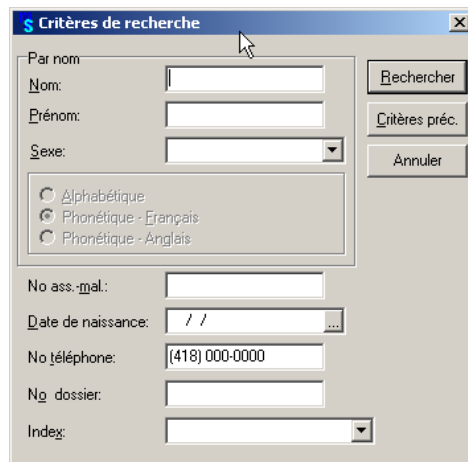
Le lecteur de codes-barres lit les numéros de réquisitions et les numéros de dossiers, peu importe la position du curseur à l'écran. Les données de l'utilisateur s'affichent à l'écran.

## 1.6. Recherche Avancée



**ATTENTION !** 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 né l'année indiquée.

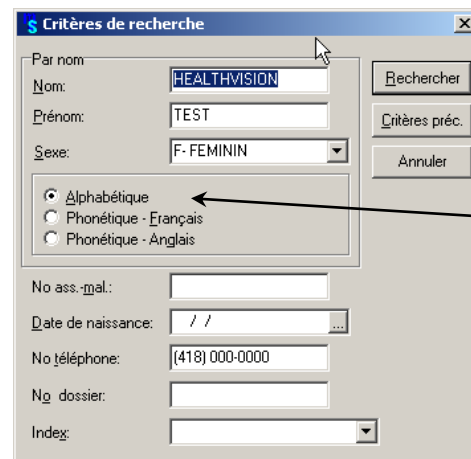
Pour effectuer une recherche avancée

- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Spécifier vos critères de recherche.



### 1.6.1. Recherche alpha ou alphabétique (épellation correcte)


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Entrer le nom et le prénom complet ou partiel et de l'utilisateur.
- Sélectionner le sexe de l'utilisateur. L'option  doit être sélectionnée.

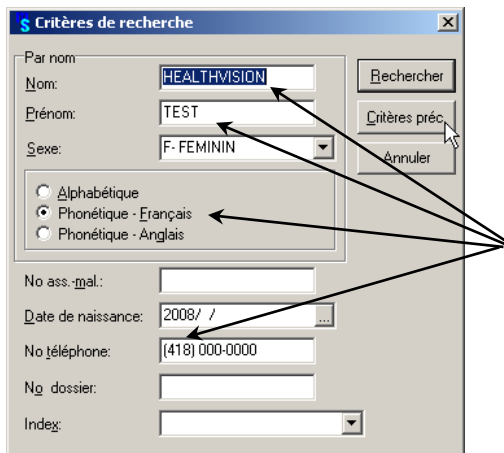


**NOTE :** Pour éviter des recherches trop longues, le système valide le nombre minimum de caractères spécifiés dans la recherche. Si le nombre de caractères du nom

additionné au nombre de caractères du prénom est plus petit que le nombre de caractères spécifié dans le paramètre *PiMinNamLenSpecification* de MediRad, un message d'avertissement apparaît.

### 1.6.2. Recherche phonétique française ou anglaise


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Entrer le nom et le prénom
- Sélectionner l'option  Phonétique - Français pour des noms à consonance française.
- Sélectionner l'option  Phonétique - Anglais pour des noms à consonance anglaise.



**NOTE :** Aucune recherche partielle ne peut être effectuée ici.

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

### 1.6.3. Recherche par nom et prénoms composés


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.

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

Type	Nom inscrit
Complet	Massie-Croteau
Un ou l'autre des deux noms	Massie, Croteau
De même consonance	Masie-Croto, Masie, Crotto, Croto
<b>Prénom</b>	
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, Carrole, Ann


### 1.6.4. Recherche par nom marital ou Alias

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

- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Entrer vos critères de recherche (nom marital ou Alias)
- Effectuer la recherche. S'il s'agit d'un nom marital ou d'un alias, celui-ci sera suivi d'un astérisque.


**Exemple :** Le dossier de Carole-Anne Massie, dont le conjoint est Monsieur Choquette, apparaîtra ainsi dans la liste des usagers trouvés : **Carole-Anne Choquette\***.

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


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Entrer le numéro d'assurance maladie sans les deux dernières positions dans le champ approprié.

**NOTE :** 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 (7e et 8e caractères) du numéro d'assurance-maladie. Si vous faites 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 une fenêtre pour vous demander si vous recherchez un usager de sexe féminin :

### 1.6.6. Recherche par date de naissance


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Inscrire la date de naissance avec ou sans caractère séparateur dans la case appropriée.

### 1.6.7. Recherche par numéro de téléphone

- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Inscrire le numéro de téléphone avec ou sans caractère séparateur dans la case appropriée

**NOTE :** Si l'indicatif régional n'est pas spécifié (000), le système va extraire le numéro de téléphone pour tous les indicatifs régionaux.

### 1.6.8. Recherche par numéro de dossier


- Cliquer sur le bouton  ou sur la touche [F3] pour faire une recherche avancée. La fenêtre Critères s'ouvre.
- Inscrire le numéro de dossier de l'utilisateur.

**NOTE :** 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

## 2. Fusionner un usager

**ATTENTION!** Vous devez avoir les droits pour effectuer cette fonction

- Rechercher un usager (voir la section Recherche d'un usager)
- Cliquer sur le bouton fusion  situé dans le coin supérieur gauche.
- Sélectionner le dossier à conserver en premier.
- Enfoncer la touche CTRL de votre clavier et, tout en la maintenant enfoncée,
- Sélectionner le dossier à fusionner (les 2 dossiers sont bleus)
- Cliquer sur l'option Détails pour vérifier les informations
- S'il y a lieu, sélectionner les informations à conserver en double-cliquant dessus

- Cliquer sur fusionner, un message apparaît, vous redemandant le dossier. Cela confirme que la fusion a eu lieu.

### 3. Modifier les données de l'utilisateur

- Sélectionner un usager à l'aide d'un des modes de recherche présentés dans la section *Recherche d'un usager*.
- Une fois le dossier de l'utilisateur à l'écran, choisir l'onglet Usager.
- Cliquer sur Modifier et la fenêtre *Mise à jour usagers* apparaît.
- Effectuer les modifications nécessaires.

**NOTE** : l'option *Modifier les données de l'utilisateur* est aussi accessible dans le menu Édition de l'application.

#### 3.1. Fenêtre de mise à jour des usagers

**ATTENTION!** La touche *Créer* de la fenêtre *Mise à jour usagers* vous permet de créer un nouvel usager. Se référer à la section *Créer un usager* de ce guide pour plus de détails.

La fenêtre *Mise à jour des usagers* est celle qui vous permet d'entrer et modifier les données liées aux usagers. Comme il existe plusieurs configurations de cette fenêtre, référez-vous aux onglets qui font partie de votre application.

##### 3.1.1. Onglet «Général»

Cet onglet vous permet d'entrer le nom, prénom, sexe, date de naissance, nom et prénom de la mère, nom et prénom du père, l'état civil, le nom et prénom du conjoint, niveau les numéros de téléphone, la nationalité, le lieu de naissance, le mode de communication, la langue maternelle, la langue parlée, la religion et les informations du médecin de famille.

- Entrer les données à modifier en plaçant le curseur dans le champ correspondant.
- Cliquer sur le bouton OK. L'information est modifiée et mémorisée dans l'application MediRad.

**NOTE** : Dans le cas d'une erreur de manipulation, la commande « Rétablir » permet de revenir à la configuration initiale. La commande Annuler ferme la fenêtre, tout en conservant les paramètres initiaux.

##### 3.1.2. Onglet «Informations générales»

Cet onglet vous permet de modifier l'adresse, les numéros de téléphone, la nationalité, le lieu de naissance, le mode de communication, la langue maternelle, la langue parlée, la religion et les informations du médecin de famille.

###### 3.1.2.1. Modifier l'adresse

- Cliquer sur le bouton «...» du champ *Code de mun..* La fenêtre *Recherche d'une municipalité* apparaît.

- Entrer le nom de la municipalité
- Effectuer la recherche. Le code correspondant à la municipalité s'affiche.
- Cliquer sur OK. Le code apparaît dans la fenêtre *Mise à jour usagers*.

#### **3.1.2.2. Ajouter un numéro de téléphone**

- Cliquer sur le bouton +. La fenêtre Téléphone s'ouvre.
- Entrer le code manuellement ou au moyen du bouton fléché.
- Entrer le numéro de téléphone, le poste et, au besoin, des commentaires.
- Cliquer sur OK. Le numéro s'affiche dans la fenêtre «Téléphones».

#### **3.1.2.3. Modifier un numéro de téléphone**

- Sélectionner le numéro de téléphone,
- Cliquer sur la commande « = ». La fenêtre Téléphone s'ouvre
- Modifier le numéro, le poste et les commentaires au besoin.
- Cliquer sur OK. Le numéro s'affiche dans la fenêtre Téléphone.

#### **3.1.2.4. Supprimer un numéro de téléphone**

- Sélectionner le numéro de téléphone, puis cliquez sur la commande -. Le numéro s'efface.

**NOTE** : La section Divers contient les champs suivants : Mode de communication, Langue maternelle, Langue parlée, Religion. Vous pouvez les modifier à l'aide du bouton fléché.

La section Médecin de famille contient les champs suivants : Nom, Adresse, No téléphone. Effectuer la recherche du nom pour trouver le médecin approprié. Ajouter des informations concernant le médecin de famille dans les champs appropriés, lorsque requis.

#### **3.1.3. Onglet «Employeurs / Assurances»**

**ATTENTION!** L'information des Assurances doit d'abord avoir été créée dans les tables correspondantes. Par contre, il est possible d'ajouter l'employeur directement ici même s'il est préférable de l'entrer lui aussi dans les tables de référence (selon la réalité du client).

Cet onglet vous permet d'ajouter les informations liées à l'employeur et les assurances de l'utilisateur.

##### **3.1.3.1. Ajouter un employeur ou une assurance**

- Cliquer sur le signe « + » de la section concernée

### 3.1.3.2. Modifier un employeur ou une assurance

- Sélectionner l'enregistrement
- Cliquer sur « = »
- Faire les modifications requises

### 3.1.3.3. Supprimer un employeur ou une assurance

- Sélectionner l'enregistrement
- Cliquer sur « - »

**NOTE** : Les données relatives à l'employeur sont utilisées dans le cas où la responsabilité de paiement se rapporte à la CSST. Les données relatives à l'assurance sont utilisées dans le cas où la responsabilité de paiement est **autre**. L'onglet **Détenteur** permet d'identifier le détenteur de l'assurance, la relation avec l'utilisateur, son nom, son prénom et l'occupation.

### 3.1.4. Onglet «Allergies»

**ATTENTION!** Il est impossible de supprimer une allergie. Il faut désactiver l'allergie en indiquant une date de désactivation et une raison de la désactivation.

Cette fenêtre vous permet d'ajouter ou modifier des informations liées aux allergies de l'utilisateur.

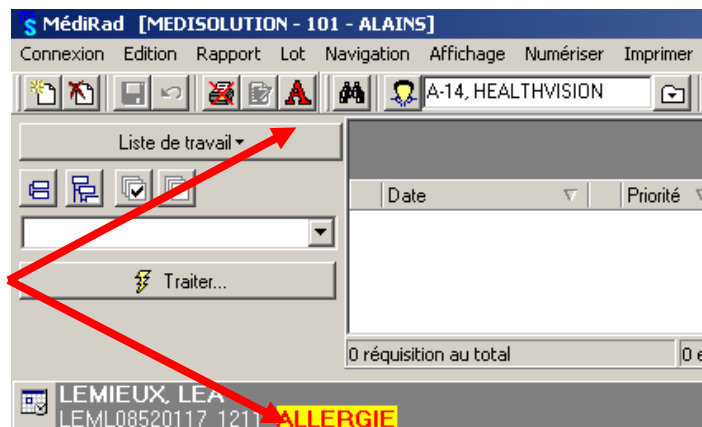
#### 3.1.4.1. Ajouter un enregistrement

- Cliquer sur le signe « + » de la section concernée


#### 3.1.4.2. Modifier un enregistrement


- Sélectionner l'enregistrement
- Cliquer sur le signe « = »


**NOTE** : Lorsqu'un utilisateur est trouvé suite à une recherche et que celui-ci présente des allergies, un avertissement d'allergie apparaît à la droite du numéro d'assurance-maladie sur la fenêtre principale de la réquisition et le A apparaît en couleur








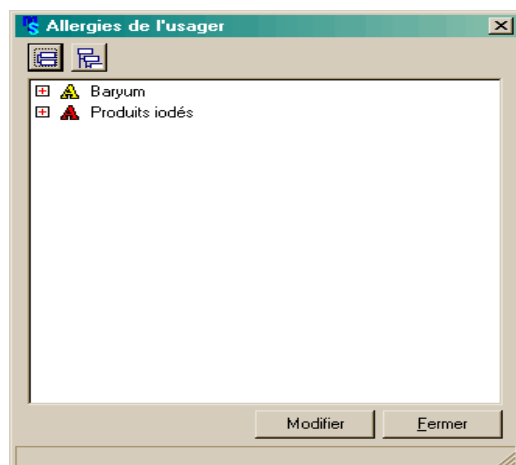
Si le  apparaît en gris, aucune information relative aux allergies n'a été entrée pour cet usager.

Si le  apparaît en vert, l'usager a déclaré n'avoir aucune allergie.

Si le  apparaît en jaune, une allergie a été déclarée pour cet usager, mais aucune de ces allergies n'est une allergie attachée à une des substances utilisées dans l'établissement.

Si le  apparaît en rouge, au moins une allergie a été déclarée pour cet usager et une de ces allergies est une allergie attachée à une des substances utilisées dans l'établissement.


Si le bouton est grisé  (aucune allergie définie), le système vous emmène directement à l'onglet Allergies de la fiche usager. Cliquer sur le bouton  pour accéder à l'onglet Allergies de la fiche usager



## 4. Créer un usager

**ATTENTION!** Dans un cadre **exceptionnel**, vous pourriez avoir à créer un nouvel usager s'il n'existe pas dossier qui correspond à l'usager recherché, vous devez alors en créer un. Il est recommandé de **faire un minimum de trois recherches de l'usager** avec des critères différents pour ne pas générer de doublons.

Pour créer un nouvel usager :

- De la fenêtre de *Misa à jour usager* ou de la fenêtre *Liste d'usagers trouvés*, appuyer sur le bouton 

- Créer le nouvel usager. Trois situations peuvent se produire :
  1. S'il s'agit d'un usager unique, le système crée l'utilisateur et retourne à la fonction en cours.
  2. Si l'utilisateur que l'on essaie de créer est semblable, mais non identique à un utilisateur déjà existant, un message avisant de la situation apparaît. Dans ce cas, le système génère le nouvel utilisateur et génère également un message de doublon potentiel qui peut être vérifié via les messages à l'administrateur pour tenter de minimiser le nombre de doublons.
  3. Si l'information de l'utilisateur que l'on essaie de créer est semblable à celle d'un utilisateur existant dans la base de données, mais relié à un établissement dont vous n'avez pas accès, un message qui présente l'information de l'utilisateur existant dans l'établissement inaccessible apparaît.
- Choisir l'option appropriée parmi les options suivantes :
  - Associer à l'utilisateur existant : Le numéro de dossier créé est associé à l'utilisateur existant dans l'établissement inaccessible. Noter que l'information de l'utilisateur existant est conservée intacte. Si vous avez des modifications à faire, vous devez utiliser la Mise à jour utilisateur.
  - Créer un nouvel utilisateur : Le nouvel utilisateur est créé.
  - Annuler : Le processus de création est annulé.

**NOTE** : Un maximum de 30 caractères est alloué pour l'ensemble des noms et prénoms. Dans le cas où l'espace est insuffisant, il est recommandé de retrancher les dernières lettres d'un nom ou d'un prénom.

- Des traits d'union séparent les noms et prénoms composés.
- Les abréviations des noms et prénoms communs sont :

Nom	Abréviation
Marie-	M-
Joseph	J-
Sainte-	Ste-
Saint-	St-

- Le prénom BB est utilisé pour les nouveau-nés. Dans le cas de naissances multiples (jumeaux, triplés ou autres...), les prénoms BB-A, BB-B, etc. sont utilisés.
- Lorsque l'enfant porte les noms des deux parents, le nom de la mère précède celui du père.
- Pour les utilisateurs de sexe féminin, indiquez les nom et prénom du conjoint.
- Pour une recherche alphabétique, seules les premières lettres du nom et prénom sont requises. Cependant, l'orthographe de ceux-ci doit être exacte.
- Pour une recherche phonétique, les nom et prénom doivent être entrés au complet. L'orthographe peut cependant être approximative.

## 5. Gestion du Numéro d'Identification Unique (NIU) et Matrice des Index - Nouveauté v4.18

**ATTENTION!** Par défaut, la modification ou visualisation du NIU n'est pas permise. Vous devez avoir les droits.

Les dossiers appariés avec la RAMQ se voient attribuer un NIU (Numéro identification Unique)

Un dossier apparié est identifiable par l'affichage du NIU dans la fenêtre Dossier usager et Mise à jour usager.

Si sécurisé dans le profil de l'utilisateur, les informations démographiques des dossiers appariés seront non modifiables. :

- Nom et Prénom de l'usager,
- Date de naissance,
- Numéro d'assurance maladie
- Nom de fille de la mère, Prénom de la mère
- Nom et Prénom de père

Les éléments du dictionnaire suivant ont été ajoutés pour la gestion de cette fonction :

- MPI-0090001186 NIU-Gestion des usagers appariés
- MPI-0090001187 NIU-Afficher le NIU de l'usager

De plus, il faut aussi mentionner que le contenu des fiches usager a été modifié afin de permettre à MediRad de se conformer aux règles de la matrice des usagers. En effet, certains champs ont vu leur longueur modifiée et de nouvelles cases Inconnu et Non déclaré sont maintenant disponibles advenant que le nom et le prénom du père ou de la mère ne soit pas connu.

mr Mise à jour usager (302) A-5 arthur, daniel, F 9774 017 421

Général Informations générales Employeurs/Assurances Allergies

Identification

Dossier: A-5

Nom: arthur

Prénom: daniel

Sexe: F- FEMININ

Date naiss.: 2011/02/11

RAMQ: ON- Ontario

9774 017 421 2016-02-11 ...

Date du décès: / /

Décès

Décès externe

Mère

Inconnu  Non déclaré

Prénom de la mère:

Père

Inconnu  Non déclaré

Prénom du père:

Nom du père:

État civil: L- Conjoint de fait

Nom du conjoint:

Prénom du conjoint:

Niv. confidentialité:

Dernière admission: / /

Chambre-lit:

OK Rétablir Annuler

Original Créé : STPDA1 2011/02/11 11:45 Modifié: STPDA1 2014/04/16 21:24

## 6. Afficher tous les dossiers existants de l'utilisateur - Nouveauté v4.18

Il est possible de voir tous les dossiers d'un usager (permanents ou temporaires) ainsi que le NIU qui lui a été attribué (si droits) au même endroit.

- Effectuer votre recherche. Pour plus d'information sur la manière de procéder, référez-vous à la section Rechercher un usager, du présent document
- Une fois de dossier usager trouvé et ouvert, appuyer sur le bouton qui se trouve à côté de du numéro de dossier disponible dans la barre de boutons de MediRad. La fenêtre Dossier de l'utilisateur s'ouvre.
- Tous les dossiers de l'utilisateur ainsi que le NIU apparaissent dans cette fenêtre si les droits vous ont été accordés.

# Gestion d'une réquisition

Les réquisitions suivent un processus, de la numérisation à l'impression dans un département de radiologie.

## 1. Numériser une prescription

**Quand** : Lorsque le client arrive au département de Radiologie avec sa prescription, il est possible de numériser le document afin que le spécialiste puisse y avoir accès au moment où il accédera aux images qui seront produites durant l'examen.

Une fois la requête sélectionnée, l'onglet *Prescription* situé dans l'écran d'insertion de MediRad, permet de numériser et de consulter la prescription du médecin requérant.

**Statuts impliqués** : Planifié, En attente, En cours, Réalisé

**Intervenants** : Préposée à l'accueil, secrétaire et technologue

**ATTENTION!** Il est possible de numériser des documents autres que des prescriptions, si requis.

**Pour numériser une prescription** :




- Insérer celle-ci dans le numériseur.
- Sélectionner l'onglet « Prescription » ou l'option « Numériser une prescription » du menu Numériser. La fenêtre suivante s'ouvre.
- Sélectionner le format de papier.
- Régler les paramètres.
- Cliquer sur le bouton Numériser. La prescription apparaît à l'écran lorsque la numérisation est terminée.
- Enregistrer les modifications

**NOTE** : Vous pouvez numériser plusieurs pages en même temps. Elles seront paginées automatiquement par le système de numérisation (exemple : 1/1, 2/15, etc.). Toute page supplémentaire ajoutée sera incluse à la suite du document numérisé. L'option d'un format de papier différent peut être ajoutée sous l'onglet *Prescription* cependant la valeur correspondant à cette option doit être active et la table « *Format de la numérisation* » doit avoir été créée préalablement.

## 1.1. Présentation de l'onglet Prescription

L'onglet prescription contient les différents champs suivants :

Champs/ Boutons	Description
<i>Format de Papier</i>	Permet de sélectionner le format du document à numériser. Sélectionner le format du document à numériser dans le menu déroulant. <b>NOTE</b> : Les différents formats doivent au préalable avoir été définis dans la table de référence "Format de numérisation"
<i>Numériser</i>	Permet de démarrer la numérisation.
<i>Effacer</i>	Permet de supprimer la page numérisée courante.
<i>Effacer tout</i>	Permet de supprimer toutes les pages qui ont été numérisées pour la réquisition/consultation.
<i>Déplacer</i>	Permet, à l'aide de la souris, de déplacer la portion visible du document lorsque celle-ci est plus grande que la portion visible. Appuyer sur le bouton <i>Déplacer</i> pour l'enfoncer. Une petite main apparaît lorsque votre curseur est positionné sur le document et vous pouvez déplacer la portion visible de votre document.
<i>Zoom</i>	Permet, à l'aide de la souris, de grossir ou rapetisser (Zoomer) le document. Appuyer sur le bouton <i>Zoom</i> pour l'enfoncer. Une petite loupe apparaît lorsque vous positionnez votre curseur sur le document et que vous tenez le bouton de gauche de votre souris enfoncé. Déplacer votre souris, en conservant le bouton gauche de votre souris enfoncé, vers le bas pour grossir le document ou vers le haut pour le rapetisser.
% Zoom	À l'aide du menu déroulant, sélectionner les pourcentages de la page par rapport à la grandeur réelle.
+	Permet de grossir le document
-	Permet de rapetisser le document

<i>Rotation</i>	Permet de faire la rotation du document de 90 degrés vers la droite.
<i>Page</i>	Permet d'aller directement à la page désirée
	Permet d'aller à la page suivante
	Permet d'aller à la page précédente
<i>Plein écran</i>	Permet d'afficher le document en plein écran
	Permet d'imprimer le document numérisé

## 1.2. Afficher la prescription numérisée


- Sélectionner l'onglet Prescription. La première page de la prescription apparaît automatiquement.

## 1.3. Effacer la prescription numérisée

Pour effacer une page ou toutes les pages du document numérisé :

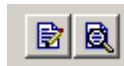
- Sélectionner l'onglet Prescription.
- Cliquer sur le bouton Effacer pour effacer la page courante du document
- Cliquez sur le bouton Effacer tout pour effacer toutes les pages du document
- Cliquer Enregistrer pour sauvegarder les modifications.

## 1.4. Imprimer la prescription numérisée

- Dans l'onglet Prescription, cliquer sur le bouton  pour imprimer le document. Une fenêtre s'ouvre.
- Sélectionner l'imprimante désirée

## 1.5. Consulter des images numérisées

Lorsque des images ou des rapports ont été numérisés, les deux boutons suivants sont disponibles dans la section supérieure droite de l'écran (au-dessus du rapport) :



- Cliquer sur l'un des 2 boutons. Le bouton de gauche ouvre l'image en demi-écran, celui de droite ouvre l'image en plein écran.

## 2. Créer une réquisition

**Quand** : À l'accueil de l'utilisateur dans l'institution de santé. Lors de la prise de rendez-vous ou à l'arrivée de l'utilisateur au département de radiologie.

**Statuts impliqués** : À Planifié, Planifié, En attente, En cours, Réalisé

**Intervenants** : Préposé à l'accueil, secrétaire ou technologue

**ATTENTION!** Il est **obligatoire** de sélectionner le champ du *Médecin requérant* de l'onglet Réquisition et de choisir un examen, à partir du menu Édition ou de la touche F6, pour être capable de créer une réquisition. Les autres champs sont optionnels.

Plusieurs champs se retrouvent dans l'onglet réquisition. Pour plus de détails sur chacun de ses champs, se référer à la section Champs d'une fenêtre de réquisition du présent document.

### Pour créer une réquisition

- Remplir les champs de l'onglet réquisition
- Choisir un examen dans l'onglet examen
- Sauvegarder

### 2.1. Présentation de l'Onglet Réquisition

L'onglet réquisition contient les différents champs suivants :

Code	Résultat std	C.Prép.	Pro. tech.	Salle	Int.
8100L - POUMONS AU LIT					<input type="checkbox"/>
T 8100 - Poumons 2 inc. et moins					<input type="checkbox"/>
P 8100 - Poumons 2 inc. et moins					<input type="checkbox"/>

#### 2.1.1. Section Type d'utilisateur

Le champ *type d'utilisateur* vous permet d'identifier la raison de la visite de l'utilisateur. Voir tableau plus bas pour détails sur les choix disponibles. Vous devez choisir la raison de la visite d'un utilisateur au besoin, selon les circonstances. Une nouvelle visite sera créée.



	Description
Lu ici	Est utilisé dans le cas où l'examen est réalisé ailleurs, mais lu localement. Ce type n'apparaît pas dans les statistiques de calcul d'unités techniques.
Contrôle de qualité	Est utilisé principalement par les technologues effectuant la vérification de leurs appareils (médecine nucléaire).
Enregistré	Corresponds aux usagers arrivant d'une clinique externe de l'hôpital (exemple : Polyclinique, Bureau privé). <b>Note :</b> Enregistré = Externe
Hospitalisé	Corresponds à la raison de la visite de l'utilisateur dans l'établissement
Inscrit	est utilisé pour les patients dont un dossier a été ouvert dans une des cliniques internes de l'hôpital (exemple : Médecine de jour, Chirurgie d'un jour, Orthopédie). <b>Note :</b> Inscrit = Interne.
Lu ici	est utilisé dans le cas où l'examen est réalisé ailleurs, mais lu localement. Ce type n'apparaît pas dans les statistiques de calcul d'unités techniques
Urgence	Corresponds à la raison de la visite de l'utilisateur dans l'établissement

### 2.1.2. Section *Responsabilité de paiement*

La valeur du champ Responsabilité de paiement est identique à celle de la raison de la visite, dans le cas où une visite, existante et active, est sélectionnée. Si aucune visite n'est active, le champ Responsabilité de paiement affiche la valeur par défaut «MSSS sans accident». Lorsque la valeur du champ «Responsabilité de paiement» est différente de la raison de la visite, effacez son contenu; il sera réinitialisé à la valeur première de la raison de la visite.

Code	Nom	Description et responsable du paiement
01	MSSS sans accident	L'utilisateur est résident du Québec et n'a pas eu d'accident. Le Ministère de la Santé et des Services Sociaux est responsable du paiement. *Dans un cas de don d'organe, le donneur sera considéré assuré par la province de résidence du receveur.
02	MSSS avec accident	L'hospitalisation a été rendue à la suite d'un accident. Le Ministère de la Santé et des Services Sociaux est responsable du paiement. *L'hospitalisation de victimes d'acte criminel entre dans cette catégorie. Seuls les suppléments des chambres et des services non assurés peuvent être facturés au fonds d'indemnisation des victimes d'actes criminels IVAQ

03	CSST Commission de la Santé et Sécurité au Travail	L'utilisateur a eu un accident de travail et la responsabilité des frais incombe à la Commission de la Santé et Sécurité au Travail est responsable du travail.
04	MSSS sans accident et CSST	L'utilisateur est hospitalisé et la responsabilité de paiement incombe au MSSS et la CSST
05	MSSS avec accident et CSST	L'utilisateur est hospitalisé et la responsabilité de paiement incombe au MSSS et la CSST
06	MAAC Ministère des Affaires des Anciens Combattants	Le Ministère des Affaires des Anciens Combattants couvre le paiement. Une carte appropriée vous sera présentée par l'utilisateur.
07	MSSS - MAAC	Dans le cas où un ancien combattant est hospitalisé pour une maladie résultant de son invalidité et obtient au cours de cette même hospitalisation des soins pour une autre maladie. Il s'agit d'une responsabilité partagée : le Ministère de la Santé et des Services Sociaux et le Ministère des Affaires des Anciens Combattants couvrent le paiement.
08	FÉDÉRAL	Le gouvernement Fédéral paie les frais hospitaliers en vertu des différentes lois suivantes : - Loi sur l'indemnisation des employés de l'État (S.R.C. 1970, ch. G-8) - Loi sur la Défense Nationale (S.R.C. 1970, ch. N-4) - Loi sur la gendarmerie du Canada (S.R.C. 1970, ch. R-9) - Loi sur l'indemnisation des marins marchands (S.R.C. 1970, ch. M-11) - Loi sur l'aéronautique (S.R.C., ch. A-3). *Le gouvernement fédéral paie les frais d'hospitalisation des détenus fédéraux, membres des Forces Canadiennes et de la Gendarmerie Royale mais la responsabilité incombera au Québec au moment de leur élargissement ou libération si ses derniers étaient incarcérés ou cantonnés au Québec
09-CA	Hors Canada	Non résident du Canada
09-QC	Hors Québec	Non résident du Québec
10	NON ASSURÉ	Les personnes qui ont établi leur résidence permanente au Québec depuis moins de 3 mois et n'ont pas encore droit aux avantages de la loi de l'assurance-hospitalisation du Québec. Un résident qui aurait droit de recevoir un remboursement total ou partiel pour des services assurés, en vertu de toute loi édictée par un gouvernement autre que celui du Canada ou du Québec

		(A.C. 1291-73, art. 4). L'utilisateur est alors responsable du paiement.
11	NON ASSURÉ - MSSS	Usagé résident du Québec hospitalisé sans nécessité médicale (chirurgie purement esthétique) et obtient au cours de cette même hospitalisation des services assurés (soins pour suite de complication de la chirurgie ou pour toute autre maladie). Il s'agit d'une responsabilité partagée, l'utilisateur ainsi que le MSSS sont responsables du paiement.
12	Autre	Usagé résident du Québec éligible hospitalisé pour raison non médicale. Par exemple, toute personne hospitalisée pour une chirurgie ayant un but purement esthétique, de même que pour une chirurgie correctrice n'étant pas motivée par un trouble fonctionnel. L'utilisateur devient responsable des frais d'hospitalisation. Lorsqu'une prothèse est fournie comme service non assuré, elle est facturée en plus du prix de journée. * Ce code est aussi utilisé dans un cas de projet de recherche.

Source : Cadre normatif Med-Écho révisé le 19 mai 1992

### 2.1.2.1. Ajouter une responsabilité de paiement

Pour ajouter une responsabilité de paiement

- Choisir le responsable du paiement à l'aide du menu déroulant.

**NOTE :** Lorsque la responsabilité de paiement correspond à la CSST, une fenêtre «Date de l'accident» s'affiche. Si MediRad est paramétré, la fenêtre permettant d'entrer l'employeur ou l'assureur s'ouvre afin de vous permettre d'entrer les informations nécessaires lors de la création de la requête seulement (pour plus d'info sur les fenêtres Employeur et Assureur, voir la section Onglet Employeur/Assurance du présent document).


### 2.1.3. Section Médecin requérant

Le médecin requérant est le médecin ayant demandé la prise d'examen (la réquisition). Il fait partie du répertoire de la Corporation des médecins et dentistes du Québec.

Les préfixes correspondant aux permis sont les suivants :

Préfixe	Permis
1	Omnipraticien et spécialiste
2	Dentiste
6	Omnipraticien et spécialiste Hors Québec
7	Dentiste Hors Québec

### 2.1.3.1. Rechercher un médecin requérant

- Cliquer sur le bouton  annexé au champ Médecin requérant. La fenêtre Rechercher un médecin s'ouvre, affichant plusieurs critères de recherche.
- Entrez les critères désirés,
- Cliquez sur Rechercher
- Parmi les résultats affichés, mettre en contexte le médecin souhaité.
- Cliquer sur OK

**NOTE** : Les médecins requérants associés à votre établissement peuvent être distingués plus facilement dans la liste, car leurs données sont en gras.

Le nombre de médecins trouvés apparaît dans la partie inférieure gauche de la fenêtre «Rechercher un médecin».

### 2.1.3.2. Recherche rapide d'un médecin requérant

- Faites une recherche rapide en inscrivant entièrement ou partiellement les critères de recherche permis séparés d'un point-virgule (;) suivi de la touche [Entrée].

Les critères des recherches permis sont dans l'ordre :

- Le nom
- Le prénom
- Le numéro de permis

Ainsi une recherche du médecin Marie-France Vachon, numéro de permis 176422, pourrait être effectuée des différentes façons suivantes :

- Vachon; marie-france;176422
- Vachon; marie; france
- Vachon; marie
- ;; 176422

Il y a trois types de résultats possibles suite à votre recherche :

1- Un seul médecin correspond à vos critères. Il s'affiche à l'écran dans l'espace du médecin requérant.

2- Plus d'un médecin correspond à nos critères. La fenêtre *Rechercher un médecin* s'ouvre, affichant la liste des médecins correspondant aux critères. Sélectionner le médecin souhaité dans la liste.

3- Aucun médecin ne correspond aux critères sélectionnés. La fenêtre «Rechercher un médecin» s'ouvre pour permettre de rechercher de nouveau un médecin. Les critères originaux sont reportés dans la fenêtre et vous pouvez modifier ou raffiner vos critères.


### 2.1.3.3. Boutons de la fenêtre Rechercher un médecin

Bien que plusieurs critères soient offerts lorsque dans la fenêtre *Rechercher un médecin*, aucun d'eux n'est obligatoire. Il est cependant recommandé d'entrer le nom, le prénom ou le numéro de permis pour la recherche.

Boutons	Description
<b>Critères préc.</b>	Permet d'afficher les critères entrés lors de la recherche précédente.
<b>Rechercher</b>	Permet de lancer la recherche
<b>OK</b>	Permet de confirmer la sélection du médecin en contexte et retourner à la fenêtre de la réquisition
<b>Annuler</b>	Permet d'arrêter la recherche du médecin.
<b>Nouveau</b>	Permet de créer un nouveau médecin
<b>Voir Fiche</b>	Permet de voir la fiche du médecin requérant ainsi que toutes les informations le concernant. Pour ce faire, sélectionnez un médecin requérant, puis cliquez sur le bouton <b>Voir fiche...</b>


### 2.1.3.4. Modifier l'information du médecin requérant à partir de la fenêtre Réquisition

Il est possible de modifier l'information d'un médecin requérant à partir de la fenêtre Réquisition.

- Lorsque le médecin requérant est défini pour la réquisition, cliquer sur le bouton  localisé près du champ Médecin requérant. La fenêtre de modification du médecin requérant s'ouvre :
- Modifier les informations voulues
- Sauvegarder vos modifications et retourner à l'onglet Réquisition.

**NOTE :** Pour ajouter ou désactiver le médecin vous devez utiliser l'option *Fiche médecin* du menu Outil.

### 2.1.3.5. Ajouter une fiche médecin

- Dans le menu Outils, cliquer sur l'option «Fiche Médecin». La *fenêtre Fiche médecin* s'ouvre :
- Cliquer sur *Fichier*, puis *Nouveau*, suivi du bouton .
- Remplir les champs;
- Afin de s'assurer que l'établissement requérant se complète automatiquement à la saisi du médecin, il ne faut pas oublier de compléter ce champ dans la fiche médecin;

Permis : 12456

Nom : DEMERS

Prénom : ANDRE

Adresse : 234 Des Frênes Ouest

Ville : Québec

Province :

Pays :

Code postal :

Classe: Omnipraticien et spécialiste

Spécialité :

Tél. résidence :

Tél. clinique :

Télécopieur :

Courriel :

Préférence :

Autre adresse ...

Établissement requérant par défaut :

115	C.H. HOTEL-DIEU D'AMOS
89	C.H. HOTEL-DIEU DE LEVIS
90	C.H. JEFFERY HALE
125	C.H. LA GRANDE RIVIÈRE
110	C.H. LAFLÈCHE GRAND-MÈRE
91	C.H. LAVAL
113	C.H. LE GARDEUR
120	C.H. MALARTIC
96	C.H. REGIONAL DE RIMOUSKI
112	C.H. STE-CROIX

Détails...

Ajouter

Enlever

- Sauvegarder

**NOTE :** Le permis comporte 5 chiffres. Son préfixe, 1 (omnipraticien et spécialiste), 2 (dentiste), 6 (omnipraticien et spécialiste hors Québec) et 7 (dentiste hors Québec) est généré automatiquement selon la classe sélectionnée.

#### 2.1.3.6. Ajout d'une fiche médecin Hors Québec

- Suivre les étapes de l'ajout d'un médecin. Après l'enregistrement, les informations entrées demeurent à l'écran.
- Cliquer sur le bouton fléché du champ Classe. Deux nouveaux choix se sont ajoutés aux autres : Omnipraticien et spécialiste Hors Québec et Dentiste Hors Québec.
- Sélectionner le type de médecin souhaité, puis cliquer sur Enregistrer.

#### 2.1.3.7. Activer / Désactiver une fiche médecin

**ATTENTION!** Vous devez avoir les droits pour utiliser la commande Activer/Désactiver.

- Cliquer sur le menu Outil puis sur Fiche Médecin
- Dans la fenêtre *Fiche médecin*, cliquer sur le menu Fichier puis sur Ouvrir. La fenêtre *Rechercher un médecin* s'ouvre.
- Effectuer la recherche. La fiche médecin s'ouvre

- Cliquer sur *Désactiver* s'il s'agit d'une fiche médecin active ou sur *Activer* s'il s'agit d'une fiche de médecin désactivé.

**NOTE** : En cas d'erreur, vous pouvez réactiver le médecin. Pour ce faire, sélectionnez-le, puis cliquer sur le bouton *Activer/Désactiver*. Ensuite, cliquer sur le bouton *Enregistrer*.

Le bouton Annuler permet d'annuler les modifications en cas d'erreur.

#### 2.1.4. **Section *Date et heure de l'examen***

La date est affichée par défaut, mais l'utilisateur peut la modifier.

- Pour ce faire, cliquer sur le bouton fléché du champ Date et heure de l'examen. Un petit calendrier apparaît.
- Sélectionner la date en cliquant sur la flèche de gauche ou de droite pour sélectionner le mois, sur les cases du calendrier pour sélectionner le jour.

**NOTE** : Au moment de la création d'une réquisition, si la date d'examen est postérieure à la date courante, le statut Planifié est donné à la nouvelle réquisition. De plus, lorsque MediRad est paramétré et qu'une réquisition passe du statut «Planifié» au statut «En Attente», l'impression de la réquisition et des étiquettes s'effectue automatiquement. Cependant, lorsque le contraire se produit (la réquisition passe du statut «En Attente» au statut «Planifié»), l'impression ne s'effectue pas.

Le statut «Planifié» apparaît automatiquement lorsqu'une réquisition est de statut «En attente» et que la date d'examen est modifiée pour une date ultérieure à la date actuelle (par exemple le lendemain).

Le raccourci Ctrl+T permet de faire passer une réquisition du statut «Planifié» à «En Attente». La date et l'heure sont automatiquement mises à jour.

#### 2.1.5. **Section *Provenance***

Indiquez si nécessaire le service qui demande une copie supplémentaire du rapport ou l'endroit où l'utilisateur était au moment où la demande d'examen a été faite selon l'utilisation que vous faites de cette information.

Champ	Description
<b>Provenance</b>	Contiens la liste des services médicaux pouvant demander un rapport supplémentaire ou encore l'endroit où l'utilisateur était au moment où la demande d'examen a été faite.

#### 2.1.6. **Section *Établissement requérant***

Le champ *Établissement requérant* permet de saisir l'établissement d'où provient la réquisition. C'est un **champ obligatoire**, car la valeur inscrite dans ce champ sert à gérer le consentement de l'utilisateur dans le système de requête/résultat MediClinic.

Si les tables de référence ont été bien complétées, ce champ se complète automatiquement dès la saisie du médecin requérant. En effet, il est possible de lier un établissement requérant à chaque médecin défini dans les Fiches médecin. Néanmoins, lors de la création de la réquisition, il demeure toujours possible de modifier la valeur automatiquement sélectionnée ou de compléter le champ.

#### **2.1.7. Section *Priorité***

Le champ *Priorité* affiche une valeur identique à celle de la visite active, soit *Électif* ou *Urgent*, selon le paramètre. Si aucune visite n'est active, la valeur par défaut est *Électif*.

**NOTE :** La mention *Stat* signifie «très urgent». Ces valeurs sont préalablement entrées dans une table.

Au besoin, entrez manuellement le critère, ou cliquez sur le bouton fléché du champ, puis sélectionnez le critère.

#### **2.1.8. Section *Mode de transport***

Le champ *Mode de transport* indique le mode de transport utilisé par l'utilisateur à son arrivée au centre hospitalier. La valeur par défaut définie dans les paramètres.

Vous pouvez entrer un mode de transport manuellement dans le champ ou en cliquant sur le bouton fléché du champ et en sélectionnant le critère dans la liste.

#### **2.1.9. Section *Renseignements Cliniques***

Le champ *Renseignements Cliniques* est réservé pour les informations médicales relatives à l'utilisateur. Vous pouvez entrer manuellement les renseignements dans le champ ou encore cliquer sur le bouton «...» du champ *Renseignements Cliniques*. Une fenêtre s'ouvre. Entrez les renseignements. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur OK.

Pour entrer des renseignements cliniques codés à partir de la Table des renseignements cliniques, appuyez sur les touches Ctrl+F5. Une fenêtre s'ouvre. Vous pouvez y effectuer une recherche de codes et de description. Cliquez sur le code souhaité pour le sélectionner.

Pour voir les informations, deux options s'offrent à vous : vous pouvez utiliser les boutons fléchés annexés au champ *Renseignements Cliniques*, ou encore cliquer sur le bouton «...», également annexé au champ.

**NOTE :** Il est impossible d'inclure les caractères "|", "^", "&", ou "~" dans le texte du Renseignement clinique.

#### **2.1.10. Section *Commentaire Général***

Le champ *Commentaire général* est réservé aux informations diverses non médicales concernant l'utilisateur.



#### 2.1.10.1. **Ajouter un commentaire général**

Si un commentaire général doit être indiqué,

- Cliquer sur le bouton «...» annexé au champ Commentaire général. Une fenêtre «Commentaire général» s'ouvre.
- Entrer le commentaire.
- Cliquer sur OK. Le commentaire général s'affiche dans le champ correspondant. Pour voir le commentaire, vous pouvez utiliser les boutons fléchés annexés au champ Commentaire général, ou encore cliquer sur le bouton «...», également annexé au champ, si le commentaire est long.

**NOTE** : Il est impossible d'inclure les caractères "|", "^", "&", ou "~" dans le texte du Commentaire général.

#### 2.1.11. **Section Cliniques**

Cette section n'est pas applicable dans MediRad mais plutôt dans MediText. Ne pas la choisir

#### 2.1.12. **Section Projet/ Service**

##### 2.1.12.1. **Bouton *Projet de recherche***

La réquisition peut être associée à un projet de recherche. Celui-ci peut être associé à un type de recherche constituant une étude.

##### **Ajouter un projet de recherche**

Pour sélectionner un projet de recherche :

- Cliquer sur le bouton *Projet de recherche*
- Une fenêtre «*Projet de recherche*» s'ouvre.
- Entrer manuellement le code ou le nom d'un projet de recherche (ou cliquer sur le bouton de menu déroulant pour choisir le projet de recherche dans la liste.
- Sauvegarder en appuyant sur OK. La description du projet de recherche apparaît maintenant alors sous le bouton *Projet de recherche*

**NOTE** : Si vous assignez un projet de recherche à une réquisition/consultation ayant déjà des examens, les examens qui ne font pas partie du projet de recherche seront automatiquement supprimés.

##### **Supprimer un projet de recherche**

Pour supprimer un projet de recherche :

- Cliquer sur le bouton *Projet de recherche*. La fenêtre «*Projet de recherche*» s'ouvre.
- Cliquer sur *Retirer*. Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

- Cliquer sur Oui pour confirmer.

#### **2.1.12.2. Bouton *Service***

Une réquisition peut être associée à un service vendu ou acheté. Le service vendu permet au centre hospitalier de facturer, par exemple, un service à une clinique ou à un autre établissement lui ayant envoyé l'usager.

Le service acheté permet au centre hospitalier d'acheter, par exemple, un service à un autre centre hospitalier.

##### **Ajouter d'un service Vendu/ Acheté**

Pour ajouter un service vendu ou acheté

- Cliquer sur le bouton «Service...». La fenêtre «Service» s'ouvre.
- Sélectionner le type de service, vendu (par défaut) ou acheté.
- Entrer manuellement le code ou le nom du service vendu / acheté (ou cliquer sur le bouton de menu déroulant du champ sous Service).
- Cliquer sur l'institution puis sur OK pour confirmer

**NOTE** : Le code ou le nom doivent être entrés rapidement de façon à être pris en compte.

Une fenêtre de recherche est également disponible dans la fenêtre «Service». Cliquez sur le bouton «...» annexé au champ Service; la fenêtre Institution s'ouvre.

##### **Supprimer un service Vendu / Acheté**

Pour supprimer un service vendu ou acheté,

- Cliquer sur le bouton Service.... La fenêtre «Service» s'ouvre.
- Cliquer sur Retirer.... Une fenêtre de confirmation s'ouvre;
- Cliquer sur Oui.

#### **2.1.13. Section *Lecture***

Cette section affiche le nom du résident ou du spécialiste ayant lu la réquisition, ainsi que la date et l'heure de la lecture. Ces données peuvent être entrées manuellement.

**NOTE** : Cette section est réservée au résident, spécialiste ou médecin à moins que les droits vous aient aussi été attribués. Se référer à la section Lecture des réquisitions/ consultations du présent document pour plus de détails sur cet option.

#### **2.1.14. Bouton *Professionnel***

Les codes sont utilisés pour la facturation. Un nombre minimal et maximal de codes est déterminé et configuré dans la table de référence *Examens génériques*, onglet *Code*.

##### **2.1.14.1. Ajouter un code professionnel**

Pour ouvrir la fenêtre « Codes professionnels » :

- Cliquer sur le bouton Professionnel ou sous le menu Édition, sélectionnez l'option Codes professionnels.... La fenêtre Codes Professionnels s'ouvre.
- Sélectionnez un examen générique. Les codes professionnels disponibles s'affichent.
- Cliquer sur Ajouter pour les appliquer au contexte actuel

**NOTE** : Vous pouvez également cliquer deux fois sur le code professionnel dans la grille d'examens pour accéder à la fenêtre Codes professionnels

#### 2.1.14.2. Lier un modificateur à un code professionnel

**ATTENTION!** Il est possible dans la version 4.18 d'ajouter plus de 2 modificateurs dans MediRad.

Jusqu'à deux modificateurs peuvent être associés à un code professionnel.

Pour lier un modificateur à un code :

- Cliquer sur le bouton *P Professionnel* de l'onglet réquisition
- Sélectionner la colonne *Modif 1* ou *Modif 2* (ou les deux si requis)
- Cliquer dans la colonne correspondante. Un menu déroulant apparaît.
- Choisir le modificateur désiré

**NOTE** : Vous pouvez aussi sélectionner les modificateurs dans la Grille d'examen. Il faut choisir la ligne identifiée d'un P et choisir le ou les modificateurs désirés dans

#### 2.1.14.3. Assigner une date de début et de fin à un code professionnel

- Cliquer dans la colonne début ou fin
- Appuyer sur la touche [Entrée] pour afficher la date du jour. La date et l'heure s'affichent automatiquement

**NOTE** : Vous pouvez également effectuer une sélection en choisissant le menu déroulant des champs Début et Fin. Un calendrier permettant de choisir une date apparaît vous permettant de choisir une date de début et de fin apparat. Il est également possible d'entrer manuellement la date selon le format «aaaa-mm-jj» et l'heure selon le format «HH-MM». Pour modifier l'heure, cliquez deux fois dessus, puis modifiez-la.

Le champ *Qté* de la section Code professionnels disponibles dans la fenêtre Codes professionnels, affiche le nombre de code professionnel maximal prévu pour l'examen. Le champ *Role 7* de la section Codes professionnels dans la fenêtre Codes professionnels, doit être sélectionné dans les cas d'examens d'ultrasonographie

#### 2.1.15. Bouton *Copies conformes*

Les copies conformes permettent d'envoyer un rapport à d'autres spécialistes ou à d'autres institutions ou cabinet. Elles sont affichées sur le rapport radiologique.

#### **2.1.15.1. Ajouter une copie conforme Médecin**

- Cliquer sur le bouton 0 Copie (s) conforme (s). La fenêtre Éditer les copies conformes s'ouvre.
- Choisir Médecin
- Cliquer sur Ajouter méd.
- Entrer les critères Nom, Prénom et Permis, du médecin séparé du délimiteur";",
- Appuyer sur la touche «Enter». Différents critères de recherche sont disponibles.
- Entrer les critères désirés
- Cliquer sur Rechercher.
- Sélectionner le nom souhaité dans la liste, puis cliquez sur OK
- Au besoin, modifier le nombre de copies.
- Au besoin, cliquer sur Détails pour plus de renseignements,
- Cliquer sur OK, puis sur Fermer pour terminer.

**NOTE** : Il est possible de lancer une recherche de spécialiste ou d'établissement avec le bouton «...». La fenêtre «Rechercher un médecin» ou «Institution» apparaît et vous pouvez y entrer vos critères de recherche.

#### **2.1.15.2. Ajouter une copie conforme institution**

- Cliquer sur le bouton 0 Copie (s) conforme (s). La fenêtre Éditer les copies conformes s'ouvre.
- Choisir *Institution*
- Cliquer sur *Ajouter Inst.*
- Entrer le nom ou une partie du nom. La fenêtre de recherche s'ouvre.
- Entrer les critères désirés
- Cliquer sur Rechercher.
- Sélectionner le nom souhaité dans la liste, puis cliquez sur OK
- Au besoin, modifier le nombre de copies.

**NOTE** : Il est possible de lancer une recherche de spécialiste ou d'établissement avec le bouton «...». La fenêtre «Rechercher un médecin» ou «Institution» apparaît et vous pouvez y entrer vos critères de recherche.

#### **2.1.15.3. Modifier une copie conforme**

Pour modifier une copie conforme,

- Cliquer sur le bouton «Copie (s) conforme (s)». La fenêtre «Éditer les copies conformes» s'ouvre.

- Sélectionner le spécialiste ou l'institution souhaitée, puis
- Cliquer Modifier. La fenêtre «Modifier une copie conforme» apparaît.
- Modifier le nombre de copies,
- Cliquer sur OK, puis sur Fermer.

#### **2.1.15.4. Supprimer une copie conforme**

Pour supprimer une copie conforme,

- Cliquer sur le bouton Copie (s) conforme (s). La fenêtre « Éditer les copies conformes » s'ouvre.
- Sélectionner le spécialiste ou l'institution,
- Cliquer sur Supprimer, puis Fermer.

#### **2.1.16. Bouton *Observations***

Des observations peuvent être ajoutées pour compléter la réquisition. Il s'agit de notes internes qui ne s'impriment pas.

##### **2.1.16.1. Ajouter des observations**

Pour ajouter des observations,

- Cliquer sur le bouton Observations. La fenêtre «observation» s'ouvre.
- Entrer les observations, puis cliquer sur OK.

**NOTE :** Il est impossible d'inclure les caractères "|", "^", "&", ou "~" dans le texte des Observations.

#### **2.1.17. Bouton *Considérations spéciales***

Cette fenêtre permet d'ajouter les informations qui apparaissent sur les cartes d'honoraires.

##### **2.1.17.1. Ajouter des considérations spéciales**

Pour ajouter des considérations spéciales,

- Cliquer sur le bouton Considérations spéciales. La fenêtre «Considérations spéciales» s'ouvre.
- Entrer les considérations spéciales, puis cliquer sur OK.

**NOTE :** Il est impossible d'inclure les caractères "|", "^", "&", ou "~" dans le texte des Considérations spéciales.

#### **2.1.18. Section *Grossesse***

Dans le cas où l'« usager » est enceint, indiquez le nombre de semaines de grossesse.

##### **2.1.18.1. Ajouter le nombre de semaines de grossesse**

Pour entrer le nombre de semaines,

- Cliquer sur les boutons fléchés du champ correspondant, ou entrer manuellement le nombre.

## **2.2. Choisir l'examen**

Pour créer une réquisition, il faut obligatoirement choisir l'examen pour lequel l'utilisateur se présente en Radiologie.

- Appuyer sur F6. La fenêtre *Sélectionnez un examen* apparaît.
- Choisir l'examen voulu
- Enregistrer

**NOTE** : Vous pouvez aussi accéder à la fenêtre *Sélectionnez un examen* par le menu *Édition* puis *Ajouter un Examen*

## **2.3. Planifier des réquisitions (création pour date ultérieure)**

Pour créer plusieurs réquisitions postérieures à la date courante :

- Cliquer sur le menu *Édition*,
- Sélectionner l'option «Mode statut planifié» ou appuyer simultanément sur les touches Ctrl+Alt+O. Une boîte de dialogue s'ouvre.
- Inscrire la date du statut «Planifié». Un petit calendrier apparaît dans la barre d'outils. Toutes les réquisitions seront créées en statut Planifié.

**NOTE** : Vous pouvez enlever le petit calendrier de la barre d'outils en cliquant sur le menu *Édition*, puis sélectionnez l'option «Mode statut planifié». Vous pouvez également appuyer sur les touches [Ctrl+Alt+O], ou cliquer deux fois sur l'icône du calendrier

### 3. Réaliser un examen

**Quand** : À l'arrivée de l'utilisateur au département de radiologie

**Statuts impliqués** : En attente, En cours, Réalisé

**Intervenants** : Technologue

L'examen est habituellement réalisé par le technologue. Celui-ci peut seulement créer ou modifier des examens apparentés à sa spécialité. Il peut le faire dans la grille d'examen (disponible au bas de l'onglet Réquisition ou dans l'onglet Examen si MediRad est configuré de la sorte).

Le technologue peut aussi réaliser ses examens en appuyant sur le bouton T Technique de l'onglet Examen.

#### 3.1. Présentation de la Grille d'examen

La grille d'examen est généralement présente sous l'onglet «Réquisition» et sous l'onglet Examen (dépendamment de la configuration des paramètres de votre application). Ses dimensions sont modifiables dans la section Grille des examens de la fenêtre de Préférences accessible à partir du menu Édition de MediRad.

Cette section affiche les examens génériques : la portion professionnelle et la portion technique. Le titre des colonnes varie en fonction de la rangée où se trouve le curseur. La grille d'examens servira de support pour modifier les examens.

Code	Txt std	C.Prép.	Pro. tech.	Salle			Int.
► Poumons - Poumons				MOBILE			<input type="checkbox"/>
<b>P</b> 8100 - Poumons	038						<input type="checkbox"/>
<b>T</b> 8100 - Poumons 2 inc. et moins	X		PT	MOBILE	2005/02/15 11:41	2005/02/15 14:41	
80903G - 3ième orteil gauche							<input type="checkbox"/>
<b>P</b> 8090 - Orteil							<input type="checkbox"/>
<b>T</b> 8090 - Orteil			PT			2005/02/15 14:42	

**La première ligne affiche le nom de l'examen générique. Vous trouverez aussi sur cette ligne** les éléments suivants s'affichent : le code/description de l'examen générique, le texte standard, les conditions de préparation, le technologue<sup>2</sup>, la salle de l'examen<sup>3</sup>, les dates de début et fin de l'examen<sup>4</sup>, et les cas intéressants.

**La ligne marquer de la lettre T affiche les éléments** suivants : le code gouvernemental et sa description de l'examen technique, le modificateur <sup>5</sup>, le

<sup>2</sup> Paramètre : IM\_I\_ASSIGN\_TECH\_CODE\_TECH

<sup>3</sup> Paramètre : IM\_I\_AUTOFILL\_ROOM

<sup>4</sup> Paramètre : IM\_I\_AUTOFILL\_END\_DATE\_WTECH; et IM\_I\_AUTOFILL\_EX\_START\_END\_D

<sup>5</sup> Paramètre : IM\_I\_AUTOFILL\_MODIF

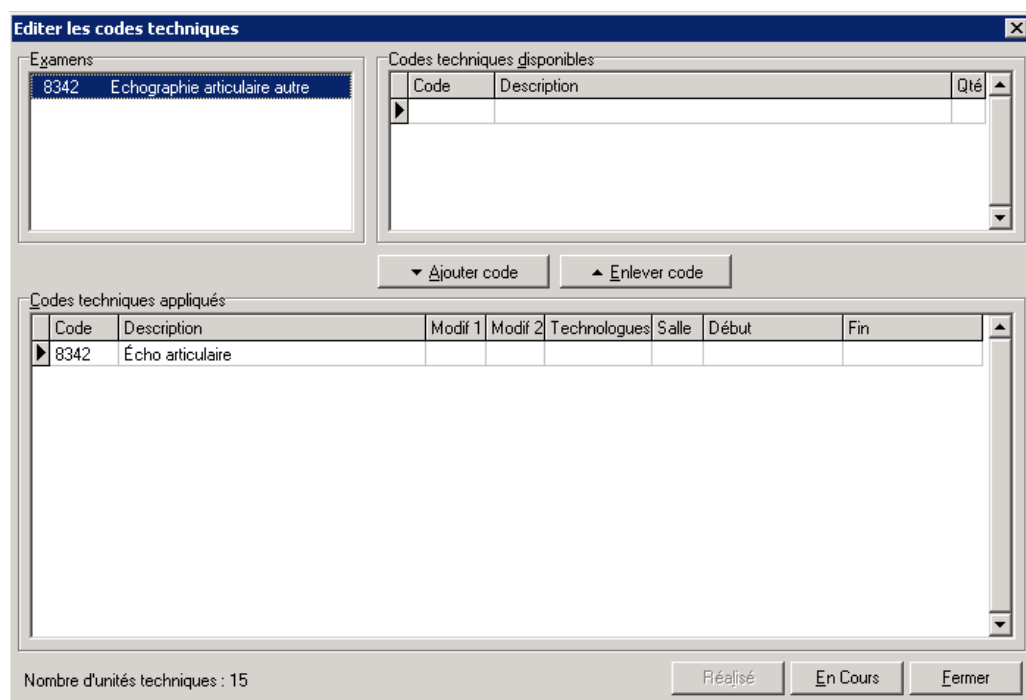
modificateur 2, les initiales du technologue, la salle, la date et l'heure de début et la date et l'heure de fin de l'examen.

**La ligne marquer de la lettre P affiche les éléments** suivants : le code professionnel et la description de ce code, le modificateur 1, le modificateur 2 la date et l'heure du début et la date et l'heure de fin de l'examen et le rôle 7 (si nécessaire : examen échographique ou le radiologue a effectué seul son examen et n'ayant jamais quitté la salle)

Pour positionner le curseur dans la grille d'examens, cliquez sur le menu «Navigation», puis sur l'option «Grille d'examens». Vous pouvez également appuyer sur les touches **Ctrl+Alt+G**.

### 3.2. Présentation de la fenêtre *Éditer les codes Technique*

Cette fenêtre est celle qui est utilisée purement par le technologue. C'est un autre endroit (en plus de la grille d'examen) où il peut réaliser les examens dans l'application. Il y a trois sections à cette fenêtre : Examens, Codes technique disponibles et Codes techniques appliqués.



Vous pouvez accéder à cette fenêtre de plusieurs façons : En cliquant sur le menu **Édition**, puis choisir l'option **Codes techniques**. **Il y a aussi le raccourci (F7) qui ouvre la fenêtre et finalement**, vous pouvez cliquer deux fois sur la description du code technique dans la grille des examens. La fenêtre «Éditer les codes techniques» s'ouvre.

Il est possible de passer d'un examen à un autre dans la section «Examens» (située dans la partie supérieure gauche de la fenêtre). Pour passer à l'examen suivant, appuyez sur les touches **Ctrl+J**. Pour l'examen précédent, appuyez sur les touches **Ctrl+N**.



### 3.2.1. Colonne de la fenêtre Éditer les codes Technique

Colonnes	Description
Code	Code de l'examen générique
Description	Nom de l'examen générique
Qté	La colonne Qte indique le nombre de codes techniques prévus par défaut. La quantité peut être inférieure ou supérieure à ce nombre si le besoin change. Le nombre est réduit lorsqu'un code technique est appliqué et est augmenté lorsque le code technique n'est plus appliqué.
Modif1, Modif2	Les colonnes Modif1 et Modif2 indiquent les modificateurs pouvant être associés à un code technique. Si c'est le cas, cliquer sur le bouton fléché du champ correspondant, puis choisir le modificateur.
Technologue	La colonne Technologue affiche les initiales de l'utilisateur par défaut lorsque l'examen technique est appliqué. Si l'utilisateur est différent, choisir les initiales du technologue ou du spécialiste en cliquant sur le bouton «...» annexé au champ «Technologue» puis cocher l'intervenant. <b>Note</b> : selon l'Ordre des technologues (OTRQ), chaque technologue devrait accéder au système pour entrer ses propres initiales. Celles-ci constituent une signature électronique.
Salle	La colonne Salle affiche le numéro de la salle d'examen. Sélectionnez les codes techniques dans la liste prédéfinie pour l'examen générique. Cliquez dans le champ correspondant, entrez le numéro de la salle, puis appuyez sur [Entrée]. Vous pouvez également cliquer sur le bouton fléché du champ correspondant et sélectionner le numéro de la salle.
Début / Fin	Les colonnes Début/Fin affichent les dates de début et de fin des examens. Cliquer dans les champs correspondants. La date et l'heure courante s'affichent automatiquement. Vous pouvez également entrer manuellement la date selon le format «aaaa-mm-jj» et l'heure selon le format «HH-MM». Pour modifier l'heure, cliquez deux fois dessus, puis modifiez-la.

### 3.3. Réaliser un examen dans la grille d'examen


L'examen devrait déjà apparaître dans la grille. Si ce n'est pas le cas :


- Cliquer sur le bouton «+» de la grille d'examens (raccourci touche F6).
- Sélectionner l'examen. Il apparaît dans la grille d'examen.

- Sélectionner le nom de l'examen qui est précédé d'un T dans la grille d'examen
- Si requis, remplir les colonnes : Modif 1, Modif 2, Salle et Début
- Dans la colonne Tech, choisir les initiales du technologue.
- Choisir la date de fin
- Enregistrer. Votre examen sera alors Réalisé.

**NOTE** : Il se peut que, si votre application est configurée pour le permettre, que la date de fin et l'heure de l'examen apparaissent automatiquement lorsque les initiales du technologue sont appliquées à l'examen (paramètre IM\_I\_AUTO\_FILL\_END\_DATE\_WTECH)

Une configuration des paramètres peut aussi permettre de faire en sorte que lorsque le statut Réalisé est appliqué à un examen, qu'il le soit pour tous les examens associés à la réquisition.

Lorsque le paramètre (IM\_I\_AUTOFILL\_EXAM\_STATUS) est configuré, un examen est  Réalisé lorsque le technologue principal s'est identifié ou qu'une date de fin a été entrée

Si la date de début est inscrite sans date de fin, l'examen est mis automatiquement au statut  En Cours .

### 3.4. Modifier un examen après l'enregistrement

Pour modifier ou remplacer un examen<sup>6</sup> après l'enregistrement,

- Appuyer sur les touches Ctrl+M du clavier. Dans le cas où la grille n'est pas encore enregistrée, positionnez le curseur de la souris sur l'examen visé, puis appuyez sur les touches Ctrl+Del du clavier.

### 3.5. Réaliser un examen dans le bouton T-Technique

Dans l'onglet Examen :

- Cliquer sur le Bouton T-Technique. La fenêtre Éditer les codes techniques apparaît. Les examens de la réquisition apparaissent dans la section Examen de la fenêtre.
- Sélectionner l'examen approprié. Celui-ci apparaît dans la section Code techniques appliqués de la fenêtre.
- Ajouter les initiales du technologue dans le champ Technologue de la section Code techniques appliqués de la fenêtre.
- Cliquer sur le bouton Réalisé

**NOTE** : Le bouton En Cours de la fenêtre Éditer les codes techniques est habituellement utilisé en médecine nucléaire. Il s'applique pour des examens qui prennent une durée plus longue avant d'être réalisé au complet (quelques heures, jours, semaine).

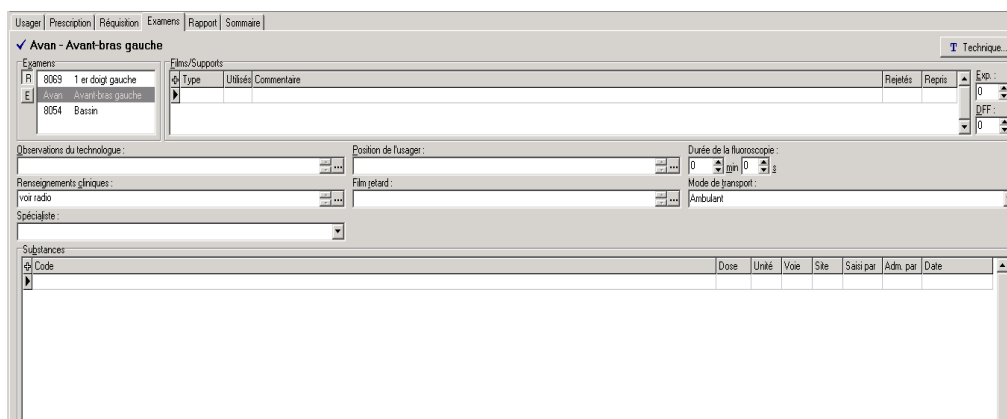
<sup>6</sup> Paramètres : IM\_G\_EX\_CANCEL\_REASON et IM\_G\_EX\_CANCEL\_REASON\_DEF\_VAL

### 3.6. Consulter les numéros d'accèsion dans l'onglet Examen

Lorsque dans l'onglet Examen, vous pouvez voir les numéros d'accèsion liés aux différents examens en positionnant le curseur de votre souris sur l'examen désiré, situé dans la section Examen de la page. Une info-bulle apparaît, affichant le nom de l'examen et le numéro d'accès utilisés par le PACS.

### 3.7. Présentation de l'onglet Examen

L'onglet Examen s'adresse particulièrement au Technologue. C'est l'endroit où il entre l'information additionnelle lié à l'examen réalisé tel : les informations de films et/ou de supports utilisés, le nombre d'expositions, la distance Foyer-Film, ses observations, la durée de la scopie, etc.



#### 3.7.1. Section Films/Supports

##### 3.7.1.1. Ajouter un Film/Support

Pour ajouter un film ou un support,

- Cliquer sur le bouton «+» de la fenêtre Films/Supports (raccourci Ctrl+U).
- Sélectionner ensuite le film ou le support dans la liste.
- Dans le cas d'un film, entrer le nombre utilisé, rejeté et repris.
- Dans le cas d'un support, entrer le nombre utilisé et, au besoin, un commentaire.

##### 3.7.1.2. Supprimer un Film/Support

Pour supprimer un film ou un support,

- Sélectionner le film ou le support en question, puis
- Appuyer sur les touches Ctrl+Del ou cliquer sur le bouton Supp. Un message apparaît pour confirmer la suppression du film ou du support.

### **3.7.2. Section EXP**

Ce champ indique le nombre d'expositions de l'utilisateur

#### **3.7.2.1. Ajouter le nombre d'expositions**

Pour entrer le nombre d'expositions,

- Cliquer sur les boutons fléchés ou entrer le nombre manuellement.

### **3.7.3. Section DFF**

Ce champ indique la distance foyer-film. Pour entrer la distance Foyer-Film, cliquez sur les boutons fléchés ou entrez le nombre manuellement.

### **3.7.4. Section Observations du technologue**

Ce champ indique les observations du technologue.

#### **3.7.4.1. Ajouter des observations**

Pour entrer les observations,

- Cliquer sur le bouton «...» et entrer les observations. Celles-ci s'inscrivent en rouge.
- Cliquer sur OK.

### **3.7.5. Section Position de l'utilisateur**

Ce champ indique la position de l'utilisateur durant l'examen.

#### **3.7.5.1. Ajouter la position de l'utilisateur**

Pour entrer la position de l'utilisateur,

- Cliquer sur le bouton «...», Entrer la position, puis cliquer sur OK.

### **3.7.6. Section Durée de la scopie**

Ce champ indique la durée de la fluoroscopie en minutes et en secondes. Deux champs sont mis à votre disposition, vous permettant d'entrer la durée de la scopie en minutes et en secondes. Entrez manuellement la durée en minutes et en secondes, ou utilisez les boutons fléchés pour entrer la valeur.

### **3.7.7. Section Renseignements cliniques**

Ce champ indique les informations médicales associées à l'utilisateur

#### **3.7.7.1. Ajouter les renseignements cliniques d'un usager**

- Cliquer sur le bouton «...», puis entrer les renseignements cliniques sous forme de texte libre.
- Confirmer en appuyant sur le bouton OK.

**NOTE :** Vous pouvez également utiliser ceux qui sont codés dans les tables en appuyant sur **CTRL+F5**. Cliquer sur **OK**.

### 3.7.8. Section Film retard

Ce champ indique les films en retard effectués

#### 3.7.8.1. Ajouter un film en retard

- Cliquer sur le bouton «...», puis entrer les films en retard.
- Confirmer en appuyant sur le bouton OK.

### 3.7.9. Section Mode de transport<sup>7</sup>

Ce champ indique le mode de transport utilisé par l'utilisateur à son arrivée au centre hospitalier.

#### 3.7.9.1. Ajouter un mode de transport

- Sélectionner le mode de transport souhaité dans la liste à l'aide du bouton fléché.

### 3.7.10. Section Spécialiste

Ce champ indique le nom du spécialiste effectuant l'examen. Lorsqu'un examen est sélectionné, la liste affiche tous les spécialistes reliés au centre d'activités de l'examen

### 3.7.11. Section Substances<sup>8</sup>

**ATTENTION!** Si la substance par défaut correspond à l'examen générique, les initiales du technologue ne seront pas affichées dans le champ «Saisi par», à la création de l'examen.

Cette section indique les substances injectées durant l'examen. Elle contient les informations suivantes : Code de la substance, Dose, Unité, Voie d'administration, Site d'injection, Information saisie par, Substance administrée par et date.

Les substances de la réquisition entière sont présentées. Toutefois, vous remarquerez que lorsque vous cliquez sur une substance, l'examen générique correspondant est grisé. Lors de la saisie d'une substance, les initiales du technologue en cours de session s'affichent automatiquement dans le champ «Saisi par».

#### 3.7.11.1. Ajouter une substance

- Cliquer sur le bouton «+» de la grille Substances (raccourci F9).
- Entrer le code désiré ou cliquer sur le bouton fléché pour sélectionner le code.

<sup>7</sup> Paramètre : IM\_I\_REQ\_TRANSPORT\_DEF\_VALUE

<sup>8</sup> Paramètre : IM\_I\_INSERT\_DEF\_SUBST\_AUTO

- Entrer la dose dans le champ Dose,
- Entrer le code d'unité dans le champ Unité ou cliquer sur le bouton fléché, puis sélectionner l'unité.
- Entrer le code de la voie d'administration ou cliquer sur la flèche et sélectionner la voie d'administration.
- Entrer le code du site d'injection manuellement ou automatiquement, en cliquant sur le bouton fléché et en sélectionnant le site d'injection. Les initiales de l'utilisateur sont inscrites dans le champ «Saisi par».
- Entrer manuellement les initiales du technologue qui a administré la substance dans «adm par» ou cliquer sur le bouton fléché du champ «administré par» pour sélectionner le technologue souhaité. La date et l'heure s'inscrivent automatiquement.

#### 3.7.11.2. **Supprimer une substance**

Pour supprimer la substance,

- Sélectionner la substance,
- Appuyer sur les touches Ctrl+Del ou sur le bouton Supp. Un message apparaît, confirmant la suppression. Cette section affiche les films avec leur type, le nombre utilisé, le nombre rejeté, le nombre repris ainsi que les supports, leur type et un commentaire associé.

### 3.8. **Onglet « Examen » en médecine nucléaire**

Cet onglet, adapté pour la médecine nucléaire, est similaire à l'onglet des examens de radiologie, sauf pour certains éléments.

Les champs suivants, présents dans l'onglet des examens de radiologie, ne sont plus présents dans l'onglet de médecine nucléaire : **Films / Supports, Exp, DFF, Position usager, Film retard.**

Le champ **Spécialiste** est remplacé par **Nucléiste**.

Le champ **Durée Fluoroscopie** est remplacé par **Durée réelle**.

Un nouveau champ, **Nombre d'images**, indique la quantité d'images prises lors de l'examen.

## 4. Lire une réquisition

**ATTENTION!** Cette section est réservée au résident ou spécialiste à moins que les droits vous aient aussi été attribués. Se référer à la section Lecture des réquisitions/ consultations du présent document pour plus de détails sur cette option

**Quand** : Suite à la réalisation de l'examen

**Statuts impliqués** : En cours, Réalisé

**Intervenants** : Secrétaire (si droit), Spécialiste, Résident

Une fois un examen Réalisé par le technologue dans MediRad, le résident ou le spécialiste doit lire le résultat. À l'aide d'une dictée, le médecin lit le résultat qui sera ensuite transcrit par l'équipe de transcriptionniste (ou secrétaire).

Une section de l'onglet *Réquisition* nommée *Lecture* s'adresse à cette étape du processus. Suite à sa lecture du résultat, le spécialiste doit remplir la section Lecture de l'onglet Réquisition dans MediRad. Lorsque remplie, cette section affiche le nom du résident ou du spécialiste ayant lu la réquisition, ainsi que la date et l'heure de la lecture. Ces données peuvent être entrées manuellement.

Pour lire une réquisition

- Entrer le nom du résident ou du spécialiste et la date de lecture.
- Enregistrer. La réquisition prend le statut Lu.

**NOTE** : Lorsqu'une interface équipée d'un système de dictée centralisée est installée au centre hospitalier, les données sont introduites automatiquement au moment de la lecture. La même chose se produit pour une saisie effectuée en lot.

### 4.1. Annuler la lecture d'une réquisition

Si la lecture doit être annulée :

- Effacer le contenu des champs de cette section.
- Enregistrer. La réquisition reprendra son statut Réalisé.

**NOTE** : Un résident ou le médecin connecté peut aisément entrer ses initiales en appuyant sur les touches Ctrl+Q.

## 5. Transcrire un résultat d'examen

**ATTENTION** : Lors de la transcription d'un résultat, à la première sauvegarde seulement, le rapport est transmis à un service de fusion. À cette étape, le statut du rapport est en traitement. Vous pouvez passer à la transcription d'une autre réquisition pendant que l'actualisation s'effectue. Vous pouvez aussi utiliser les touches Shift+F5 jusqu'à ce que le statut passe de En traitement à Transcrit. La combinaison des touches Shift et F5 génèrent l'équivalent de la touche F11 et garde la requête en contexte.

**Quand** : Suite à la lecture du résultat de l'examen

**Statut impliqué** : Réalisé, Lu

**Intervenants** : Secrétaires ou transcriptionnistes

Les secrétaires médicales sont généralement les personnes qui transcrivent les résultats d'examen, lus par le médecin, pour en créer des rapports. À l'aide d'écouteur, elles écoutent les fichiers audio de la Dictée et transcrivent les informations. Les réquisitions sélectionnées pour la transcription peuvent provenir de quatre sources différentes : l'entrée du numéro de réquisition, la recherche, de la liste de travail, de l'historique de l'utilisateur ou d'une interface compatible à la dictée centrale.

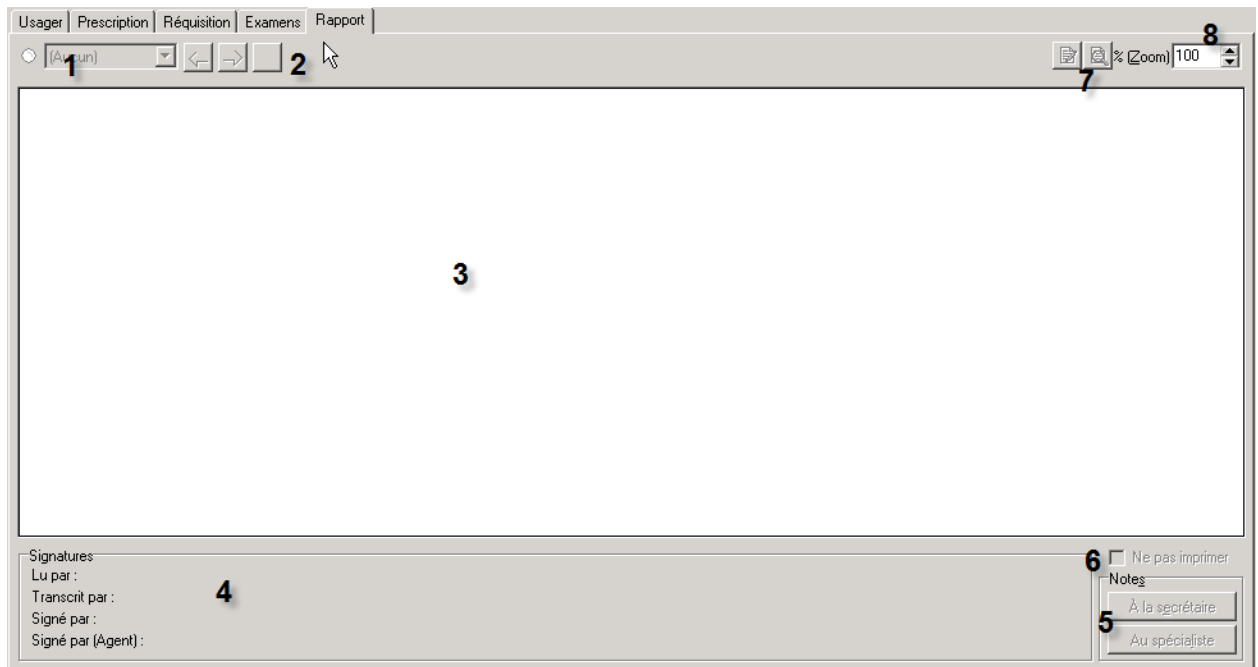
Pour transcrire un résultat :

- Sélectionner une interface compatible avec la dictée centrale (si configuré)
- Lancer une recherche à l'aide du numéro de la requête pour laquelle le résultat doit être transcrit. La requête apparaît à l'écran
- Cliquer sur le bouton **Éditer...** (Modifier le rapport)
- Appuyer sur les touches de raccourci [CTRL+E] ou encore sélectionner l'option **Éditer...**, située sous le menu **Rapport**. L'éditeur de rapports s'ouvre
- Transcrire le résultat, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Cliquez sur le bouton **Fermer** du menu **Fichier**. Les en-têtes et les pieds de pages sont générés automatiquement.

**NOTE** : Si le rapport est effectué par deux secrétaires, la première sera journalisée comme étant propriétaire du rapport et son nom sera affichés dans l'onglet Rapport.



## 5.1. Présentation de l'onglet rapport




### 5.1.1. Options de l'onglet rapport

Sections	Description
1- Indicateur de normalité	Indicateur de normalité. Permet d'indiquer si le résultat de l'examen transcrit est normal ou anormal.
2 – Page précédente/ suivantes	Permet à l'utilisateur de naviguer à travers les différentes pages du rapport
3 – Section d'affichage du rapport	Cette section affiche le contenu du rapport sans l'entête et pied de page lorsque celui-ci est complété.
4 – Section Signatures	Cette section affiche les informations des personnes qui ont lu, transcrites ou signées une requête.
5 – Section Notes	Cette section contient les boutons permettant à la secrétaire ou au spécialiste de s'envoyer des notes.
6 – Ne pas imprimer	Lorsque coché, l'option Ne pas imprimer indique que le rapport sélectionné ne sera pas imprimé.
7 – Boutons <i>Éditer rapport numérisé</i> et <i>Voir rapport numérisé</i>	Les boutons suivants : Éditer le rapport numérisé ainsi que Voir le rapport numérisé.

Sections	Description
8 - Zoom	Ce bouton permet d'agrandir ou réduire la taille du rapport lorsqu'il est affiché dans la section 3.

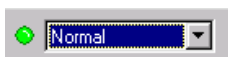
## 5.1.2. Indicateurs de normalité

**ATTENTION!** L'annotation d'un examen (types «Aucun», «Normal» et «Anormal» des onglets «Examens» et «Rapport») s'applique à la réquisition et, par conséquent, à tous les examens, normaux ou anormaux de cette réquisition

L'indicateur de normalité permet d'un coup d'œil de savoir si le résultat de l'examen est standard ou non. Il est affiché dans le coin supérieur gauche de l'onglet Rapport. Le statut de normalité peut être modifié vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton  annexé au champ, puis sélectionnez la normalité dans la liste.

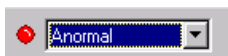
### 5.1.2.1. Résultat normal

Si le médecin spécialiste précise que l'examen est de type «Normal», vous pouvez l'annoter en sélectionnant l'information à partir de l'onglet Réquisition ou Rapport.



### 5.1.2.2. Résultat anormal

Si le médecin spécialiste précise que l'examen est de type «Anormal», vous pouvez l'annoter en sélectionnant l'information à partir de l'onglet Réquisition ou Rapport.



**NOTE :** L'indicateur de normalité est accessible seulement si le statut de réquisition est au statut "Lu" ou plus avancé. Si la réquisition n'a pas atteint le bon statut, le bouton radio est grisé et non modifiable.

### 5.1.2.3. Indicateurs de normalité automatique

Il est possible de rattacher les indicateurs de normalité aux textes standards identifiés dans les tables de référence. Vous pouvez cependant les modifier manuellement. Pour plus d'information sur l'utilisation des textes standards, ce référé à la partie correspondante de ce document.

Situation	Type de réquisition annotée correspondante
Si tous les examens sont de type «Normal»	«Normal»
Si un examen est de type «Anormal»	«Anormal»

Si un examen est de type «Non Annoté»	«Non Annoté»
---------------------------------------	--------------

### 5.1.3. Section Zoom

Le champ **Zoom** est affiché dans le coin supérieur droit de l'onglet « Rapport ». Le pourcentage d'agrandissement ou de réduction est modifiable en entrant la valeur manuellement dans le champ ou à l'aide des boutons fléchés qui lui sont annexés.

**NOTE** : La fonction «Zoom» est aussi disponible à partir du menu **Rapports**.

### 5.1.4. Section Signatures

La partie inférieure gauche de l'onglet affiche le contenu de la section «Signatures», qui contient les informations suivantes :


Titre	Description
Lu par	Indique le nom du spécialiste qui a lu la réquisition.
Transcrit par	Indique le nom de la secrétaire qui a transcrit le rapport
Signé par	Indique le nom du spécialiste ayant signé le rapport ou le nom du spécialiste pour lequel l'agent (utilisateur) a signé le rapport, ainsi que la date et l'heure.
Signé par (Agent)	Indique le nom de l'agent (utilisateur) qui a signé le rapport pour un spécialiste, ainsi que la date et l'heure.

### 5.1.5. Section Notes

La section «Notes», située dans la partie inférieure droite de l'onglet, contient les boutons suivants :

#### 5.1.5.1. Bouton À la secrétaire

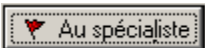
Ce bouton permet au spécialiste d'annexer des notes concernant le rapport pour la secrétaire. Lorsque vous cliquez sur le bouton, la fenêtre *À la secrétaire* s'ouvre pour vous permettre d'y indiquer votre note :

Dans le cas où une note a été annexée et est disponible pour la secrétaire, un drapeau s'affiche sur le bouton comme ceci : .

La secrétaire peut ensuite cliquer sur ce bouton pour voir le message qui lui est adressé.

#### 5.1.5.2. Bouton Au spécialiste

Ce bouton permet à la secrétaire d'annexer des notes concernant le rapport pour le spécialiste. Lorsque vous cliquez sur le bouton, la fenêtre *Au spécialiste* s'ouvre pour vous permettre d'y indiquer votre note.

Dans le cas où une note a été annexée et est disponible pour le spécialiste, un drapeau s'affiche sur le bouton comme ceci : .

Le spécialiste peut ensuite cliquer sur ce bouton pour voir le message qui lui est adressé.

## 5.2. Présentation de l'Éditeur

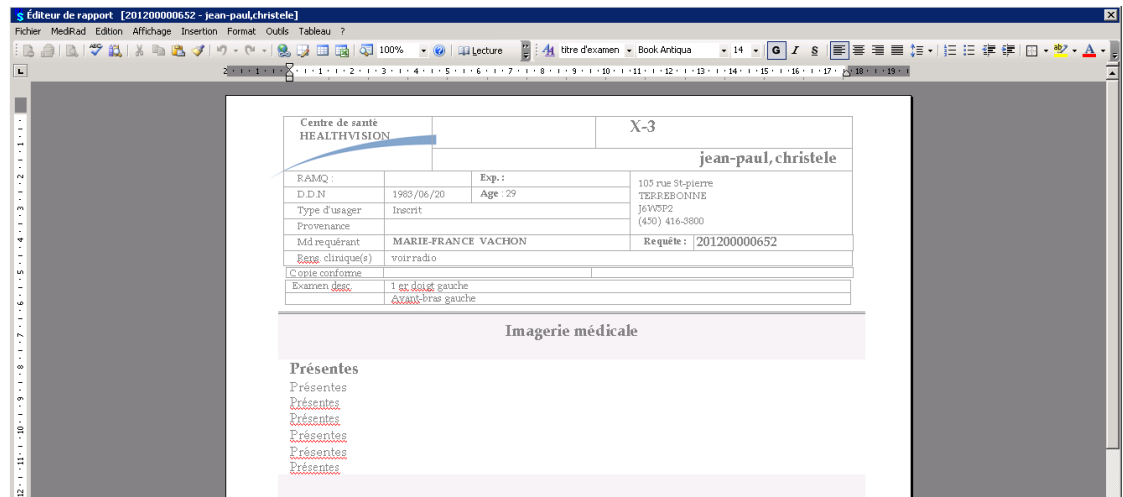
Le logiciel d'édition utilisé pour la transcription dans MediRad est MS Word (de Microsoft). Ce logiciel a été interfacé avec l'ensemble de ses fonctionnalités. Un menu spécial MediRad a été ajouté pour les besoins spécifiques de l'application.

Le menu Fichier contient également quelques options supplémentaires, propres à MediRad : À compléter, suspendre, Amender. De cette façon, l'intégration au logiciel MS Word sera facilitée par le niveau de connaissances et d'expérience des utilisateurs.

**NOTE :** L'utilisation avancée de MS Word n'est pas prise en charge par l'équipe MediRad. Le client doit donc s'assurer que ses utilisateurs aient, au préalable, obtenu une formation adéquate de MS Word. Veuillez également prendre note que vous ne pouvez enregistrer les rapports ailleurs que dans la base de données.

### 5.2.1. Fenêtre de l'éditeur

Lorsque vous ouvrez la fenêtre d'édition du rapport, la fenêtre suivante s'ouvre :



Centre de santé HEALTHVISION X-3  
jean-paul, christele

RAMQ :		Exp. :	
D.D.N :	1983/06/20	Age :	29
Type d'usager :	Inscrit		105 rue St-pierre TERREBONNE
Provenance :			J6V0SP2 (450) 416-3800
Md requirant :	MARIE-FRANCE VACHON	Requête :	201200000652
Site clinique(s) :	voirradio		
Copie conforme			
Examen des :	1 et doigt gauche		
	AVANT-bras gauche		

Imagerie médicale

Présentes

Présentes

Présentes

Présentes

Présentes

Présentes

Présentes

Voici les principales composantes de la fenêtre :

1. La ligne de menu propre à MediRad
2. L'identification de la réquisition en édition. L'identification comprend :
  - Le numéro de la réquisition
  - Le nom et prénom de l'utilisateur
3. Le rapport.

Lors de la première édition du rapport d'une réquisition/consultation, la fusion du document avec l'information de la réquisition/consultation n'a pas encore été exécutée. C'est pourquoi vous voyez l'information relative aux champs de fusion plutôt que l'information telle que vous la verrez dans le rapport.

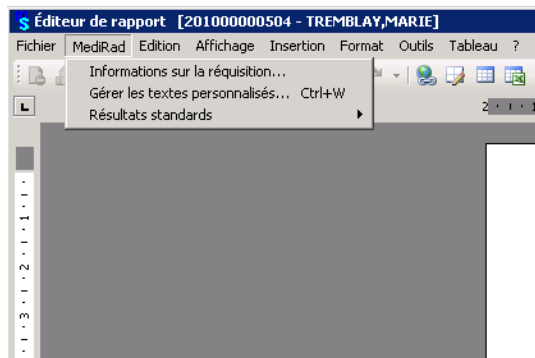
Cependant, lorsque vous sortirez de l'éditeur, le service de fusion démarrera et fusionnera les champs désirés de telle sorte que la fusion sera complétée, l'information apparaîtra tel que désiré.

#### 4. Le ruban Microsoft Word

Ce ruban vous permet d'accéder facilement aux différentes options Word

### 5.2.2. Menu MediRad

Il est utilisé pour créer les modèles de rapport (voir la table Modèles de rapports dans les tables de référence).



Il permet également de (d') :

- Consulter les informations d'une réquisition ; ce menu sera disponible si vous utilisez l'onglet « Sommaire » construit dans les tables de références « Information sommaire »
- Gérer des textes personnalisés
- Insérer un texte personnalisé
- Rechercher un texte standard rattaché à un examen

#### 5.2.2.1. Champs de fusion

Les champs de fusion sont créés dans le document afin que des informations du dossier usager et de la requête sélectionnée soient transcrites automatiquement dans le rapport sans qu'on ait besoin de les entrer manuellement à chaque transcription.

### 5.2.2.2. Information sur la réquisition

Accessible à partir de l'option de menu **MediRad>Information sur la réquisition...**, cette fenêtre vous affiche les informations sur la réquisition.

The screenshot shows a software window titled "Information sur la réquisition". It contains several input fields for patient and exam information:

Prénom:	LARS	Nom:	LAWSON	#Dossier:	A-10
Requête:	201000000564	RAMQ:	LAWL87062114	Exp:	1206
Md requérant:	LAWSON	LARS			

**Section examen**

Examen demandé:	8100	Date de l'examen:	2010/10/07
Rens. cliniques:			

**Lecture**

Spécialiste:	Lawson	Alain	
Date de lecture:	2010/10/07	Date de signature:	
Facturation:	8100	Semaine de grossesse:	0
Considération spéciale:			

An "OK" button is located at the bottom right of the window.

### 5.2.2.3. Gérer les textes personnalisés

Cette option permet d'ajouter, modifier, effacer, renommer et imprimer des documents de texte standard

### 5.2.2.4. Résultats standard

Permet d'insérer dans le rapport le contenu d'un résultat standard créé au préalable

## 5.3. Insérer un texte standard

**ATTENTION!** Vous devez accéder à l'éditeur MS Word pour enregistrer le texte standard.

Le choix du rapport pour un examen se fait à partir d'une liste de textes normalisés. Le contenu de la liste varie d'un examen à l'autre, et ce, en fonction de l'établissement ou du site, de la secrétaire, du spécialiste et du type d'examen.

Dans la grille d'examens,

- Positionner le curseur sur la ligne de l'examen générique, sous la colonne «Texte standard».
- Ouvrir le menu déroulant puis sélectionner le texte standard désiré
- Appuyer sur la touche [Entrée]. Recommencez ces étapes pour chaque examen générique. Vous pourrez ensuite ouvrir l'éditeur Word à l'aide du raccourci CTRL + E afin d'activer le lien et de terminer la transcription, au besoin.

- Lorsque la transcription est débutée vous pouvez aussi ajouter de textes standards. Dans l'éditeur sous le menu « MediRad », vous aurez accès à tous les textes standards correspondants aux examens de la grille.

#### **5.4. Créer un texte personnalisé**

- Il est possible de créer des textes personnalisés (spécifiques à chaque utilisateur)
- Dans le menu Rapport, sélectionnez « Gérer les textes personnalisés » la fenêtre Gérer les textes personnalisés s'ouvre.
- Cliquer sur Fichier, Ajouter (ou CTRL+A). Une ligne nommée « document » s'ajoute
- Nommer votre texte personnalisé, double-cliquer dessus. Une nouvelle fenêtre s'ouvre
- Saisir votre texte
- Confirmer en appuyant sur Enregistrer

#### **5.5. Insérer un texte personnalisé**

Pour insérer votre texte personnalisé dans un rapport,

- Éditer le rapport, dans le menu MédiText,
- Sélectionner « Gérer les textes personnalisés », ou CTRL+W
- Choisir le texte
- Cliquer sur *Insérer*

#### **5.6. Statut d'un rapport**

Les statuts de rapport (à compléter, suspendu, amendé) sont accessibles à partir du menu Fichier de la fenêtre de l'éditeur MS Word. Lors de la transcription d'un rapport, vous pouvez attribuer un de ses statuts à la réquisition en cours permettant ainsi de l'identifier lorsque celle-ci n'est pas complétée.

##### **5.6.1. Amender un rapport**

Pour activer cette fonction,

- Sélectionner l'option *Amender* dans le menu Fichier de l'éditeur MS Word
- Entrer l'amendement, puis Enregistrer.
- Sélectionner l'option Fermer du menu Fichier.

### 5.6.2. **Rapport À compléter**


Cette option peut être utile lorsque la transcription doit être arrêtée ou que le rapport n'est pas complet. Lorsque l'utilisateur utilise cette fonction, le statut de la réquisition est modifié en conséquence.

Pour activer cette fonction, sélectionnez d'abord le menu Fichier de l'éditeur MS Word, puis sélectionnez l'option Rapport à compléter.

Pour désactiver un rapport qui reste à remplir, sélectionnez ce dernier et ouvrez MS Word. Un message apparaît, vous offrant de modifier le statut du rapport. Si vous cliquez sur le bouton Oui, le statut passera à « Transcrit ». Sinon, il demeurera « À compléter ».

**NOTE** : Seuls les résidents, secrétaires et médecins spécialistes peuvent voir ces rapports.

### 5.6.3. **Suspendre un rapport**

Cette fonction peut être utile lorsque vous devez quitter l'éditeur de Word sans avoir terminé votre transcription et revenir dans l'application. Le traitement est alors suspendu et la requête est gardée en mémoire. De plus, l'icône suivante devient rouge : 

Lorsque qu'un rapport est suspendu, vos actions sont limitées à faire des consultations. Si vous voulez faire autre chose que des consultations, vous devez annuler, sauvegarder le rapport suspendu, ou encore le mettre à "À compléter".

Pour activer cette fonction,

- Sélectionner l'option Suspendre dans le menu Fichier de l'éditeur de Word, puis

**NOTE** : Si vous suspendez un rapport qui a déjà été sauvegardé en cours de saisie, le statut sera "À compléter" pour éviter qu'il ne soit perdu.

## 5.7. **Fusionner les en-têtes et pieds de page**

Ces fonctions sont accessibles via les options de menus **Rapport>Fusion Partielle** ou **Rapport>Fusion Complète**

### 5.7.1. **Fusion complète**

Cette fusion agit sur l'ensemble des éléments de l'en-tête et du pied de page et elle s'effectue automatiquement lors de la première sauvegarde du rapport durant la transcription. Lorsque la sauvegarde effectuée, le rapport est transmis à un service de fusion. Le statut de la requête est alors « En traitement » et lorsque la fusion complétée, le statut change pour « Transcrit ».

Pour actualiser le rapport, il faut quitter la requête ou le dossier. Vous pouvez également utiliser les touches [Shift+F5]. Cette combinaison des touches Shift et F5 génèrent l'équivalent de la touche [F11] et garde la requête en contexte.



**NOTE** : La fusion complète peut être effectuée au besoin si le service de fusion ne la traite pas de manière automatique. Une configuration est requise.

### **5.7.2. Fusion partielle**

Cette fusion n'agit que sur certains éléments de l'en-tête et du pied de page, et ce, pour l'impression du rapport. La fusion complète a lieu lors de la première sauvegarde du rapport et la fusion partielle, lors de toutes les sauvegardes subséquentes.

Les éléments de l'en-tête modifiés lors de la fusion sont les suivants : Chambre-lit, Unité de soins, Code et Date d'expiration RAMQ, Copies conformes, Codes professionnels, modificateurs, Signature du radiologue, Nom et Prénom du patient (exemple : bébé, Tremblay), Date de signature, Statut de la réquisition, Spécialiste qui a lu, Médecin référent.

### **5.8. Consulter un rapport transcrit**

L'onglet Rapport présente le corps de texte du rapport pour consultation. L'en-tête et le bas de page ne sont pas affichés. Le texte ne peut pas être modifié par cet onglet; pour ce faire, il faut activer l'option de la transcription.

Pour consulter le résultat d'un examen,

- Rechercher la réquisition requise
- Accéder à l'examen requis
- Sélectionner l'onglet Rapport. Le rapport apparaît.

**NOTE** : S'il y a plusieurs examens d'attachés à la réquisition, les touches [Ctrl+J] vous permettent de passer à l'examen suivant et [Ctrl+N] pour revenir à l'examen précédent,

## 6. Signer une réquisition

**Quand** : Suite à la transcription du résultat de l'examen

**Statuts impliqués** : Réalisé, Lu, transcrit

**Intervenants** : Spécialiste ou Résident


Les résidents et les spécialistes peuvent signer le rapport. Lorsqu'ils le font, leurs noms sont affichés dessus. Lorsque l'agent signe à la place d'un résident ou d'un spécialiste, sa signature et celle des personnes pour qui il a signé sont affichées. Un rapport n'est finalisé que lorsque le médecin spécialiste, responsable du résident, l'a signé. Ses initiales apparaissent automatiquement dans la case lecture spécialiste.

Lorsqu'un résident signe, son nom est affiché. Plus tard, lorsque le spécialiste signe la même réquisition, les noms du résident et du spécialiste sont affichés sur le rapport.

### 6.1. Signer un rapport courant

Pour qu'une réquisition et les examens y correspondant affichent le statut « Signé », le rapport doit être signé. Lorsqu'une signature y est apposée, le rapport est protégé contre l'écriture. Pour modifier un rapport signé, un amendement est nécessaire.

Dans l'onglet Rapport :

- Cliquer sur le bouton *Signé* ou appuyer sur les touches [Ctrl+D]. La fenêtre suivante s'ouvre
- Entrer manuellement le nom du spécialiste dans le champ, ou cliquer sur le bouton  et sélectionnez le nom du spécialiste dans la liste.
- Cliquer ensuite sur *OK*. Les informations à propos de la signature s'affichent dans la section «Signatures» et la réquisition prend le statut Signé

**NOTE** : Lorsque le bouton  *À la secrétaire* est illustré d'un drapeau, cliquez dessus et lisez la note qu'il renferme.

La normalité peut être modifiée lors de la signature. Si une modification est effectuée, cliquez sur «Enregistrer les modifications».

Une permission (déterminée dans le profil utilisateur) permet à un spécialiste de signer à la place de celui qui a lu la réquisition.

Il est possible d'aller à la fenêtre des codes professionnels en cliquant sur le bouton



## 6.2. Signer plusieurs rapports

La signature de plusieurs rapports peut être effectuée à partir de trois endroits différents : les listes de travail, l'historique de l'utilisateur ou le menu **Édition**.

Dans l'onglet **Rapport**, la section «Signatures» donne des informations sur la signature d'une réquisition. Les réquisitions signées prennent le statut «Signé».

### 6.2.1. Signer plusieurs rapports par les listes de travail

- Sélectionner les réquisitions,
- Cliquer sur le bouton «Signer», puis sur le bouton Traiter....la fenêtre «Sélectionnez un spécialiste» s'ouvre
- Entrer manuellement les initiales et le nom du spécialiste dans le champ «Spécialiste», ou cliquer sur le bouton «...» qui lui est annexé pour effectuer une recherche de spécialiste.
- Terminer en sélectionnant le nom du spécialiste dans la liste, puis cliquer sur OK. La signature s'inscrit.

**NOTE** : La fonction «Sélectionner tout» permet de signer une liste entière de travail.

### 6.2.2. Signer plusieurs rapports par l'historique de l'utilisateur

- Sélectionner les réquisitions,
- Cliquer sur le bouton «Signer», puis sur le bouton Traiter.... la fenêtre «Sélectionnez un spécialiste» s'ouvre
- Entrer manuellement les initiales et le nom du spécialiste dans le champ «Spécialiste», ou cliquer sur le bouton «...» qui lui est annexé pour effectuer une recherche de spécialiste.
- Terminer en sélectionnant le nom du spécialiste dans la liste, puis cliquer sur OK. La signature s'inscrit.

### 6.2.3. Signer plusieurs rapports par le menu édition

- Sélectionner l'option Traiter des réquisitions... [Ctrl+P] puis cliquer sur le bouton Signer.
- Entrer le contenu des réquisitions ou numérisez-les et incorporer leur fichier au document.
- Cliquer ensuite sur le bouton Traiter.... la fenêtre «Sélectionnez un spécialiste» s'ouvre
- Entrer manuellement les initiales et le nom du spécialiste dans le champ «Spécialiste», ou cliquer sur le bouton «...» qui lui est annexé pour effectuer une recherche de spécialiste.

- Terminer en sélectionnant le nom du spécialiste dans la liste, puis cliquer sur OK. La signature s'inscrit.

#### 6.2.4. Signer un lot

Pour signer un lot :

##### Option 1

- Sélectionner le lot dans la section Liste de travail. Il pourrait, par exemple, s'appeler «Lot d XX».
- Entrer le lot souhaité, le type de traitement, puis cliquer sur le bouton illustré d'un éclair (Traiter...) pour lancer le traitement.


##### Option 2



Une autre façon permet d'effectuer les signatures en lot.

- Cliquer sur le menu Lot, l'option Gestion des Lots, puis l'option «cocher le lot désiré».
- Cliquer ensuite sur le bouton 

**NOTE :** Pour afficher seulement les réquisitions auxquelles une «Note à la secrétaire» est annexée, utilisez les listes de travail.

#### 6.2.5. Signer en séquence (pour les médecins qui signent eux-mêmes)

- Sélectionner la liste de travail souhaitée.
- Cliquer sur le premier examen ou réquisition de la liste. Le rapport apparaît dans l'onglet correspondant.
- Cliquer sur le bouton  et le rapport suivant de votre liste apparaît à l'écran et ainsi de suite, jusqu'au dernier rapport.

**NOTE :** Pour retourner à la réquisition que vous venez tout juste de signer, cliquer sur le bouton . Si vous ne souhaitez pas signer le rapport immédiatement, passer au document suivant en cliquant sur l'icône . L'examen ou à la réquisition/consultation suivante s'affichera.

#### 6.3. Amender un rapport avant la signature

**ATTENTION!** Après la signature, le bouton *Éditer* deviendra un bouton *Amender*

- Cliquer sur le bouton Amender. MS Word s'ouvre.
- Faire les modifications nécessaires et Enregistrer. Le rapport sera alors amendé.

## 6.4. Annuler la signature

Sélectionnez la réquisition signée ou signée amendée dans l'historique de l'utilisateur ou dans les listes de travail.

Par défaut, seule la personne ayant signé la réquisition peut annuler sa signature. Les permissions accordées peuvent cependant être modifiées dans le profil d'accès.

Pour annuler la signature,

- Cliquer sur le bouton *Annuler la signature* ou dans le menu Rapports,
- Sélectionner l'option *Annuler la signature*, puis
- Confirmer l'annulation de la signature en cliquant *Oui* dans la boîte de dialogue de confirmation. La réquisition prend alors le statut «Transcrite» ou «Amendée».



# Impression de réquisitions / d'étiquettes

## 1.1. Imprimer des étiquettes maîtresses<sup>9</sup>

Lors de sa première visite, l'utilisateur n'a pas de dossier. Une étiquette maîtresse est donc imprimée automatiquement.

Pour imprimer une étiquette supplémentaire,

- Cliquer sur le menu Imprimer
- Sélectionner l'option Étiquette maîtresse ou [Ctrl+Alt+M]. La fenêtre «Imprimer une étiquette maîtresse» s'ouvre, affichant les données de l'utilisateur (numéro de dossier, institution, nom, prénom et tome correspondant à l'étiquette maîtresse).
- Sélectionner le nombre de copies et le type d'imprimante.
- Cliquer sur Imprimer pour confirmer l'impression.

## 1.2. Imprimer des étiquettes de numérisation<sup>10</sup>

Lors de l'enregistrement d'une nouvelle réquisition, l'impression de l'étiquette de numérisation en lot peut être lancée automatiquement. Vous devez cependant avoir activé l'indicateur dans la table des codes d'examens génériques.

Pour imprimer une étiquette supplémentaire,

- Cliquer sur le menu Imprimer
- Choisir Étiquette de numérisation. La fenêtre «Imprimer une étiquette de numérisation» s'ouvre, affichant le numéro de la réquisition correspondante.
- Sélectionner le nombre de copies et le type de l'imprimante.
- Cliquer sur le bouton Imprimer pour confirmer l'impression.

## 1.3. Activé/désactivé l'impression automatique des réquisitions / étiquettes

Lors de l'enregistrement d'une nouvelle réquisition, l'impression de la réquisition et de l'étiquette peut être lancée automatiquement si les paramètres sont configurés de cette manière.

Pour désactiver l'option d'impression automatique de la réquisition ou des étiquettes,

<sup>9</sup> Paramètres : IM\_LA\_LBL\_N\_DEF + plusieurs paramètres d'imprimantes dans la section IM\_LA

<sup>10</sup> Paramètres d'imprimantes dans la section IM\_LA

- Cliquer sur l'icône illustrée d'une imprimante dans la barre d'outils de MediRad. Un X apparaît, indiquant la désactivation de l'impression automatique.
- Pour réactiver l'option, cliquer de nouveau sur le bouton de l'imprimante; le X disparaît.

**NOTE:** Vous pouvez aussi désactiver l'option d'impression automatique, cliquez sur le menu Édition, sélectionnez l'option Préférences... Sous l'onglet Général de la fenêtre Préférences, désélectionnez l'option «Impression automatique des nouvelles réquisitions».

## **1.4. Imprimer des réquisitions/étiquettes sélectionnées**

Lorsque vous effectuez l'impression par liste de travail ou par l'historique de l'utilisateur, la fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes» s'ouvre.

Différentes options d'impression sont possibles :

### **1.4.1. Via la liste de travail**

- Sélectionner les réquisitions dans la liste de travail
- Dans la fenêtre de commande, sélectionner, «Imprimer réquisitions/étiquettes».
- Confirmer en appuyant sur le bouton Traiter... La fenêtre *Imprimer des réquisition/étiquette* s'ouvre
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option «Réquisitions sélectionnées».
- Dans la deuxième section, cochez la case «Réquisition».
- Dans la troisième section, sélectionnez le type d'étiquettes,
- Entrer le nombre d'étiquettes à imprimer, puis cliquez sur le bouton Imprimer.

**NOTE :** Si vous cliquez sur le bouton Imprimer sans avoir déterminé la quantité d'étiquettes à imprimer, des quantités par défaut seront appliquées.

### **1.4.2. Via l'historique de l'utilisateur**

- Sélectionner les réquisitions.
- Dans la fenêtre de commande, sélectionner, «Imprimer réquisitions/étiquettes».
- Cliquer ensuite sur le bouton Traiter. La fenêtre *Imprimer des réquisitions/étiquette* s'ouvre
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option «Réquisitions sélectionnées».
- Dans la deuxième section, cocher la case «Réquisition».
- Dans la troisième section, sélectionner le type d'étiquettes,



- Entrer le nombre d'étiquettes à imprimer, puis cliquez sur le bouton Imprimer.

**NOTE** : Si vous cliquez sur le bouton Imprimer sans avoir déterminé la quantité d'étiquettes à imprimer, des quantités par défaut seront appliquées.

### **1.4.3. Via le menu Imprimer**

Pour imprimer une réquisition ou une étiquette en passant par le menu Imprimer,

- Cliquer sur le menu Imprimer
- Sélectionner l'option Réquisition/Étiquettes. Vous pouvez également appuyer sur les touches [Ctrl+R] du clavier.
- Cocher l'option Réquisitions sélectionnée, puis cliquez sur le bouton «...». La fenêtre «Sélectionner les réquisitions» s'ouvre.
- Entrer le numéro de la réquisition, puis appuyer sur la touche [Entrée].
- Entrer les autres numéros de la même façon. Lorsque la liste est complète, cliquer sur OK.
- En cas d'erreur, cliquer sur le bouton Enlever.
- Pour imprimer les réquisitions, sélectionner l'option «Réquisition».
- Pour imprimer les étiquettes, sélectionner le type d'étiquettes, cocher le nombre souhaité, puis cliquer sur le bouton, Imprimer.

**NOTE** : L'option Copies permet d'effectuer des copies de réquisitions/étiquettes.

## **1.5. Imprimer une réquisition/étiquette courante**

### **1.5.1. Via les listes de travail**

- Dans la fenêtre Liste de Travail, sélectionner l'option Imprimer réquisitions / étiquettes.
- Cliquer sur le bouton «Traiter...». La fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes» s'ouvre.
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option «Cette réquisition».
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer la réquisition courante.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité, puis cliquer sur Imprimer.

### **1.5.2. Via l'historique de l'utilisateur**

- Dans la fenêtre Historique, sélectionner l'option Imprimer réquisitions / étiquettes.
- Cliquer sur le bouton «Traiter...». La fenêtre *Imprimer des réquisition/étiquette* s'ouvre.
- Dans la première section de la fenêtre, cochez l'option «Cette réquisition».
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer la réquisition courante.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité, puis cliquer sur Imprimer.

### **1.5.3. Via le menu Imprimer**

- Dans le menu Imprimer, sélectionnez l'option Imprimer réquisitions / étiquettes. La fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes» s'ouvre.
- Dans la première section de la fenêtre, cochez l'option «Cette réquisition».
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer la réquisition courante.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité, puis cliquer sur Imprimer.

## **1.6. Imprimer des réquisitions/étiquettes selon la date d'examen**

### **1.6.1. Via les listes de travail**

- Dans la fenêtre Liste de Travail, sélectionner l'option Imprimer réquisitions / étiquettes puis
- Cliquer sur le bouton «Traiter...».La fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes» s'ouvre.
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option Réquisitions dont la date d'examen est, puis entrer la date.
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer les réquisitions.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité,
- Confirmer en appuyant sur Imprimer.

### **1.6.2. Via l'historique de l'utilisateur**

- Dans la fenêtre Historique, sélectionner l'option «Imprimer réquisitions / étiquettes».
- Cliquer sur le bouton «Traiter...».La fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes» s'ouvre.
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option Réquisitions dont la date d'examen est, puis entrer la date.
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer les réquisitions.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité,
- Confirmer en appuyant sur Imprimer

### **1.6.3. Via le menu imprimer**

- Dans le menu Imprimer, sélectionner l'option Imprimer réquisitions / étiquettes.
- Dans la première section de la fenêtre, cocher l'option Réquisitions dont la date d'examen est, puis entrer la date.
- Dans la deuxième section, cocher l'option «Réquisition» pour imprimer les réquisitions.
- Dans la troisième section, cocher le type de l'étiquette courante, indiquer le nombre d'étiquettes souhaité,
- Confirmer en appuyant sur Imprimer

### **1.7. Choix d'imprimante**

L'imprimante par défaut est déterminée par local pour les postes de travail au démarrage. Un type différent d'imprimantes est prévu pour les réquisitions et les étiquettes. L'utilisateur peut sélectionner manuellement l'imprimante.

- Lors de l'impression dans la fenêtre «Imprimer des réquisitions/étiquettes»,
- Cocher Imprimante spécifique pour la réquisition. Sélectionner l'imprimante dans la liste de nom et, éventuellement le bac d'alimentation.
- Pour l'imprimante des étiquettes, sélectionner le type d'étiquettes.
- Cliquer sur propriétés (Prop...) Cocher «Imprimante spécifique». Sélectionner l'imprimante dans la liste de nom et, éventuellement le bac d'alimentation.

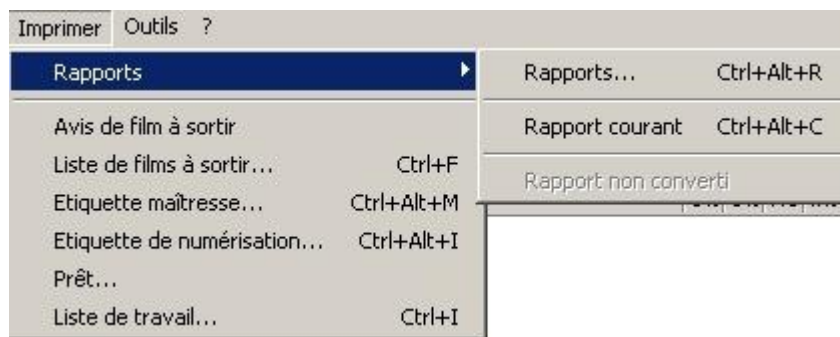


# Gestion des rapports

Lorsqu'une réquisition a atteint le statut Transcrit ou Signé, elle est alors prête pour l'impression. Lors d'une demande d'impression de rapports, MediRad génère les rapports, puis les envoie au service d'impression, libérant ainsi votre poste.

## 1. Imprimer des rapports<sup>11</sup>

**ATTENTION!** : *Rapports aux archives, à l'urgence et aux unités de soins*, sont trois (3) valeurs qui doivent toujours être cochées en tant que destinataires lors de l'impression de rapports.



Trois options peuvent être sélectionnées:

1. Rapports courants
2. Rapports sélectionnés
3. Impression des rapports non convertis

Lors du rehaussement, les rapports récents seront convertis aux nouveaux modèles de résultats. Notez cependant qu'aucune donnée n'est perdue; toute l'information de votre en-tête et de votre pied de page est affichée, mais seulement présentée différemment;

Une nouvelle option du menu «Imprimer» permet d'imprimer un rapport non converti. Ce rapport sera imprimé avec le nouvel en-tête et pied de page;

Les rapports non convertis sont maintenant identifiés:

Ces rapports peuvent également être imprimés à l'unité (courant), par liste de travail, par lot, etc.

<sup>11</sup> Paramètres : voir les nombreux paramètres d'impression dans les sections IM\_LA et IM\_L

## 1.1. Impression d'un rapport courant

**ATTENTION!** Lors d'une demande d'impression de rapports, MediRad génère les rapports, puis les envoie au service d'impression, libérant ainsi votre poste. La date d'impression d'un rapport ne sera pas mise à jour si vous passez par le menu **Imprimer > Rapports > Rapport courant**. Lorsque vous utilisez les touches de raccourci [Ctrl+Alt+C], l'impression du rapport courant est directe (elle n'est pas traitée par le service d'impression).

Cette option vous permet d'imprimer le rapport à l'écran

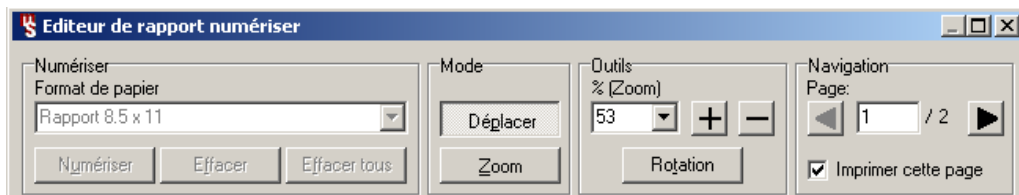
À partir de la liste de travail, de l'historique ou à la suite d'une recherche d'utilisateur,

- Sélectionner une réquisition à imprimer.
- Sélectionner l'option Imprimer résultats dans la fenêtre de commande de la liste de travail, ou dans celle de l'historique de l'utilisateur.

**NOTE :** Le résultat courant peut être imprimé à l'aide des touches de raccourci [Ctrl+Alt+C]; dans ce cas, l'impression est dirigée vers l'imprimante par défaut du poste.

## 1.2. Imprimer un rapport numérisé

Pour imprimer, cochez la case : « imprimer cette page » dans la fenêtre Éditeur de rapport numérisé



## 1.3. Imprimer les rapports sélectionnés (transcrits ou signés)

Pour imprimer les rapports sélectionnés :

- Cliquer sur le menu Imprimer > Rapports > Rapports sélectionnés. Les rapports sélectionnés s'impriment s'ils sont de type « Transcrits » ou « Signés », selon le cas.

## 1.4. Imprimer des rapports via le service d'impression

À l'exception de l'impression du rapport courant avec les touches de raccourci [Ctrl+Alt+C] qui utilise l'imprimante par défaut du poste, toutes les impressions de rapports sont traitées par un service d'impression qui est lancé automatiquement en arrière-plan.

Il y a plusieurs rapports pour l'impression aux médecins et aux institutions privés/publiques : médecins requérants s'ajoutent à ceux des copies conformes – médecins et institutions.

Lors de l'impression via le service d'impression, un rapport d'exception peut être imprimé si une réquisition à imprimer est verrouillée par un utilisateur. Le rapport sera, s'il y a lieu imprimé sur l'imprimante définie par les paramètres: IM\_L\_RES\_LOCK\_PRN\_NAME et IM\_L\_RES\_LOCK\_PRN\_TRAY.

**NOTE :** Il faut imprimer au moins deux réquisitions pour faire fonctionner le service d'impression.

## 1.5. Imprimer un rapport via l'historique de l'utilisateur

Dans l'historique de l'utilisateur :

- Cocher les réquisitions à imprimer.
- Sélectionner la commande Imprimer résultats dans le menu déroulant au-dessus de l'historique
- Cliquer sur le bouton Traiter...

## 1.6. Imprimer un rapport via une liste de travail

- Sélectionner la liste de travail dont vous voulez imprimer les rapports.
- Dans la liste, cocher les réquisitions à imprimer.
- Sélectionner la commande Imprimer résultats, à gauche au-dessus de l'historique,
- Confirmer en appuyant sur le bouton Traiter....

## 1.7. Destinataire d'un rapport (information pied de page du rapport)

**ATTENTION!** Le modèle permettant d'afficher les différentes options de destinataires de rapport imprimé doit avoir été préalablement dans la table de références Modèle de résultats

Selon le statut de la réquisition, le destinataire d'un rapport imprimé peut différer. L'information du destinataire apparaît habituellement dans le pied de page du rapport.

### 1.7.1. Rapport de statut *Transcrit*

Pour une réquisition de statut transcrit, le pied de page indique le nom du médecin qui a lu la requête comme destinataire. La date d'impression apparaît dans la colonne **Transcription imprimée** du « Statut des impressions de rapports ».

### 1.7.2. Rapport de statut *Signé*

Pour une réquisition de statut Signé, le pied de page indique le nom de la personne ayant demandé l'impression ainsi que tous les destinataires qui sont

cochés dans la section Destinataires de la fenêtre d'impression. Les destinataires sont cochés par défaut, mais peuvent être modifiés. Une nouvelle colonne a été ajoutée dans le journal et dans l'affichage du « Statut des impressions de rapports » pour identifier la personne qui a demandé l'impression. De plus, si vous demandez une liste de travail avec le critère « Rapport Signé jamais imprimé » ceux-ci ressortiront.

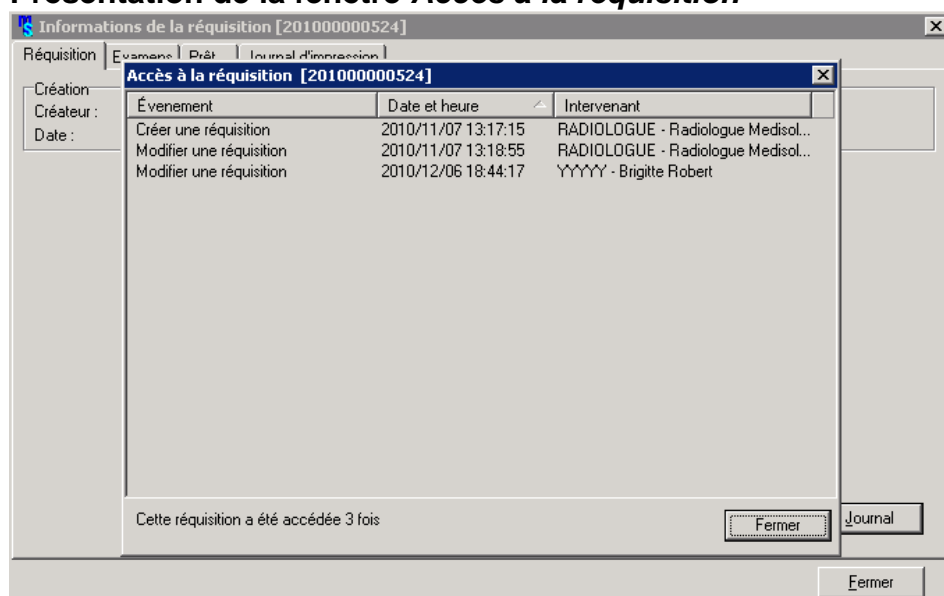
**NOTE :** Si vous demandez une liste de travail avec le critère « Rapport Signé jamais imprimé » ceux-ci NE ressortiront PAS.

## 1.8. Journalisation

**ATTENTION!** Il est recommandé d'exécuter de temps à autre (une fois semaine) le menu : **Outil >Gestion des rapports signés non imprimés** afin d'afficher tous les rapports qui n'ont pas été imprimé, quel que soit le destinataire.

Peu importe la méthode utilisée pour demander l'impression d'un rapport courant, il y aura journalisation.

### 1.8.1. Présentation de la fenêtre *Accès à la réquisition*



En plus de l'information de la date, l'heure et l'intervenant d'une requête, Cette fenêtre affiche les notions suivantes :

- Notion de création de la requête
- Notion de modification de la requête
- Notion de lecture de la dictée – nouveauté v4.18

### 1.8.2. Afficher le journal d'impressions d'une réquisition

- Cliquer sur le menu Affichage > Information sur la réquisition, puis sur l'onglet «Journal d'impression».



### 1.8.3. Afficher le journal d'impressions d'un lot

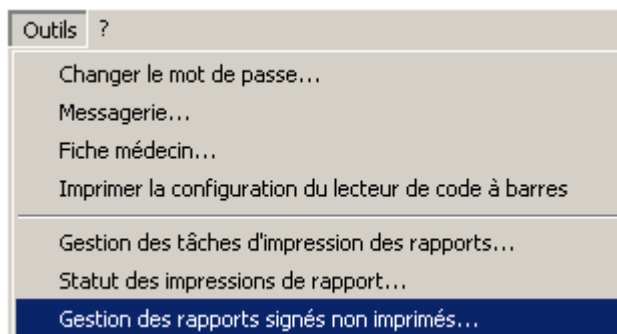
- Cliquer sur le menu Lot > Gestion des lots
- Cocher le lot souhaité.
- Cliquer ensuite sur le menu Fichier > Visualisation.

### 1.8.4. Afficher le journal d'impressions pour une date ou période donnée

- Cliquer sur le menu Outils > Statut des impressions de rapports
- Vérifier que la date proposée est bien celle du jour. Vous pouvez également sélectionner une date ou une période spécifique.

## 1.9. Gérer des impressions depuis le Menu « Outils »

Plusieurs options du menu Outils permettent d'assurer une meilleure gestion des impressions de rapports, d'afficher une image complète des rapports imprimés ou non et de garantir qu'aucun rapport ne sera oublié.



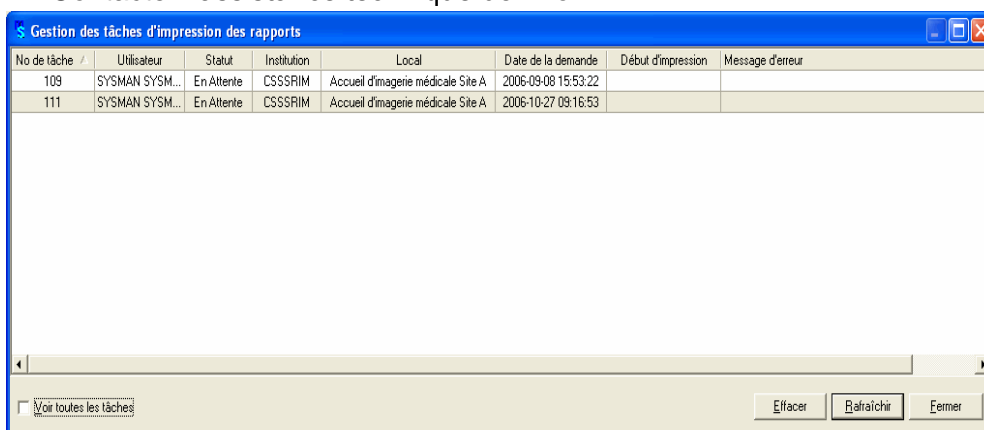
### 1.9.1. Gestion des tâches d'impression des rapports

Chaque fois qu'une tâche d'impression est envoyée au service d'impression, vous pouvez en faire le suivi à l'aide de l'option Gestion des tâches d'impression du menu Outils. Cette option affiche toutes les tâches en cours ou en attente. Vous pourrez ainsi savoir quand vos impressions seront prêtes. Toute tâche qui se termine normalement disparaît automatiquement de la fenêtre de gestion des impressions.

### 1.9.1.1. Statut de tâche d'impression « En erreur »

Si votre tâche ne s'est pas terminée normalement, le champ Statut affichera « En erreur » pour vous signaler qu'une erreur est survenue lors de l'impression. Pour trouver la cause de l'erreur :

- Vérifier, sous le menu Outils > Statut des impressions de rapport, si toutes les dates de vos rapports sont inscrites.
- Demander au service d'informatique de votre établissement de vérifier les événements Windows, de manière à connaître l'origine des messages qui apparaissent.
- Contacter l'assistance technique de Infor.



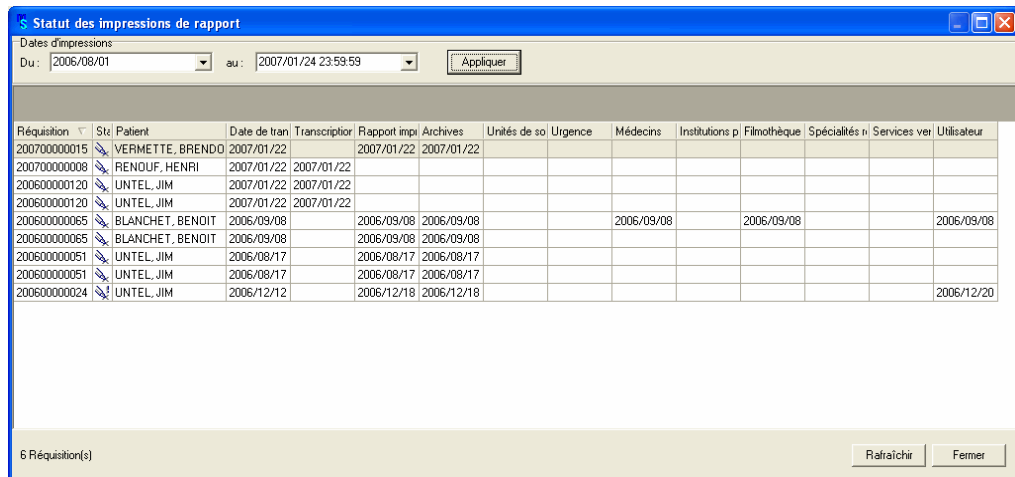
No de tâche	Utilisateur	Statut	Institution	Local	Date de la demande	Début d'impression	Message d'erreur
109	SYSMAN SYSM...	En Attente	CSSSRIM	Accueil d'imagerie médicale Site A	2006-09-08 15:53:22		
111	SYSMAN SYSM...	En Attente	CSSSRIM	Accueil d'imagerie médicale Site A	2006-10-27 09:16:53		

Vous pouvez également relancer l'impression de la tâche en indiquant le message « Continuer l'impression » dans la fenêtre d'impression. Vous devriez ensuite valider les différentes tâches de gestion afin de vous assurer que toutes les impressions ont été effectuées.

### 1.9.2. Statut des impressions de rapports

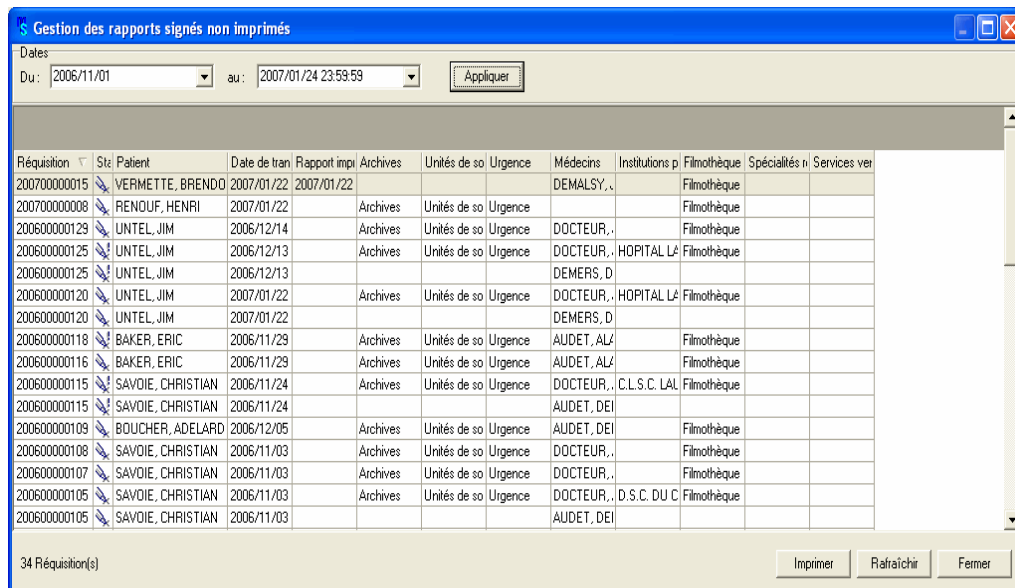
Pour consulter toutes les impressions des rapports survenus au courant d'une période spécifique, cliquez sur le menu Outils > Statut des impressions de rapport puis vérifiez que la date proposée est bien celle du jour. Le système affichera automatiquement ce qui a été imprimé au cours de la journée.

**NOTE :** Vous pouvez également sélectionner une date ou une période spécifique. Si la période sélectionnée est trop longue, un message vous avisera que le traitement risque d'être long.



### 1.9.3. Gestion des rapports signés non imprimés

Dans le menu Outils, l'option Gestion des rapports signés non imprimés affiche une fenêtre vous permettant de définir une période (saisir deux dates) afin d'extraire les rapports qui n'auraient pas été imprimés pour certains destinataires. Ces derniers sont basés sur les destinataires par défaut identifiés dans vos paramètres. Si toutes les impressions se sont faites normalement, cette liste devrait être vide. Après avoir sélectionné les dates, un message apparaîtra alors pour vous préciser que le traitement peut être long dépendamment des dates sélectionnées.



Vous pouvez lancer l'impression des rapports depuis cette fenêtre en cliquant sur le bouton **Imprimer**, situé dans sa partie inférieure droite.

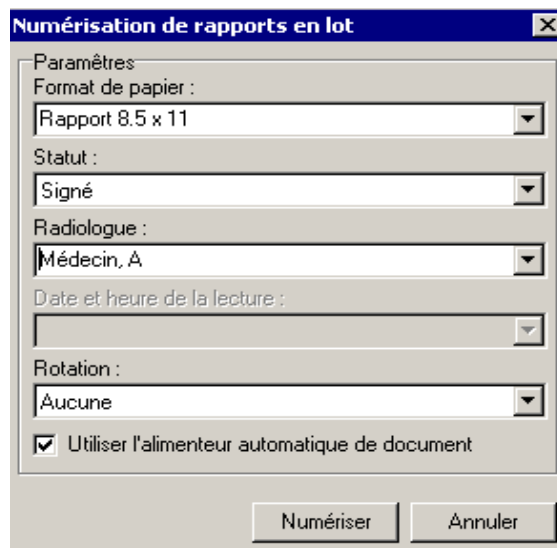
## 2. Numériser des rapports

Il est possible de numériser les rapports associés aux réquisitions. Des rapports en lot, ainsi qu'un rapport de plusieurs pages peuvent être numérisés. De plus, il est possible de visualiser un rapport numérisé.

### 2.1. Numériser des rapports en lot

La numérisation en lot (menu **Numériser** », « **Numériser des rapports en lots**») vous permet de numériser un rapport pour chaque patient, à condition que dans ce lot de numérisation, tous les rapports n'aient qu'une seule page (maximum).

- Cliquer sur menu Numériser, puis sur l'option Numériser des rapports. La fenêtre Numérisation de rapport en lots s'ouvre.
- Remplir les champs requis.
- Activez la case *Utiliser l'alimenteur automatique de document* (s'il y a lieu).



Numérisation de rapports en lot

Paramètres

Format de papier :  
Rapport 8.5 x 11

Statut :  
Signé

Radiologue :  
Médecin, A

Date et heure de la lecture :

Rotation :  
Aucune

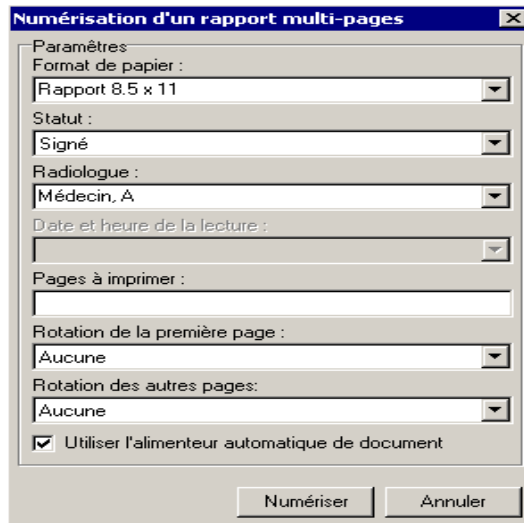
Utiliser l'alimenteur automatique de document

Numériser Annuler

### 2.2. Numériser un rapport de plusieurs pages

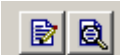
Dans le cas d'un rapport comportant un grand nombre de pages (exemple : tapis roulant ou EEG), il est possible de numériser toutes les pages de ce rapport.

L'ensemble des pages d'un même rapport est d'abord numérisé, puis l'ensemble des pages du deuxième rapport, et ainsi de suite.



- Cliquer sur menu Numériser, puis sur l'option Numériser un rapport de plusieurs pages.
- Remplir les champs requis.
- Activez la case *Utiliser l'alimenteur* automatique de document (s'il y a lieu).

### 2.3. Afficher un rapport numérisé

Lorsqu'une image numérisée existe, les 2 boutons suivants s'activent sous l'onglet Rapport (en haut à droite) : .

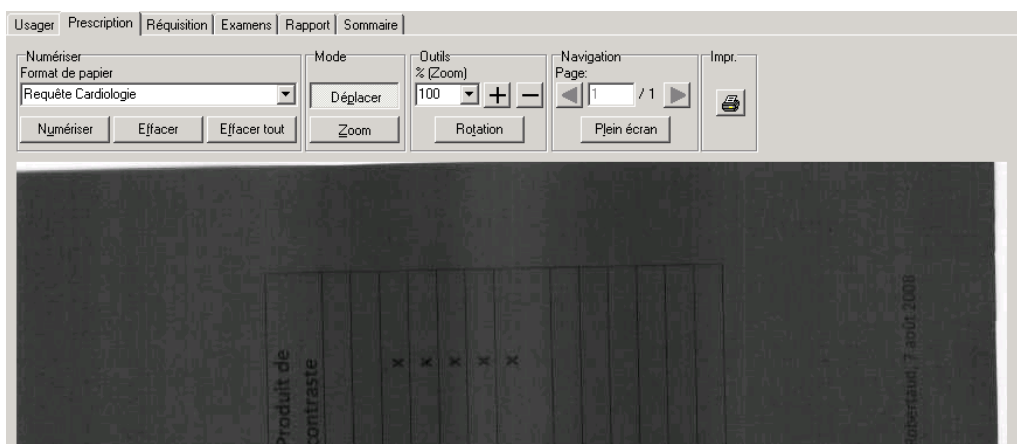
Pour afficher un rapport numérisé :

- Cliquer sur l'un ou l'autre de ces boutons la fenêtre avec l'entête Éditeur de rapports numériser apparait.

**NOTE** : Il est possible de modifier le zoom ou la rotation du rapport en cliquant sur les boutons correspondants.

Vous pouvez aussi accéder à cette option par le menu numériser, visualiser les rapports numérisés.

## 2.4. Présentation de la fenêtre Éditeur de rapports numériser



Bouton	Description
Déplacer	Permet de naviguer dans l'image numérisée, dans le cas où la taille de celle-ci est supérieure à celle de la fenêtre de l'onglet.
Zoom	Permet de réduire ou d'agrandir la taille de la prescription. Cliquez sur le bouton fléché pour sélectionner le pourcentage d'agrandissement ou de réduction.
Agrandir	Permet d'agrandir un peu l'image à chaque fois où vous cliquez sur ce bouton.
Diminuer	Permet de réduire un peu l'image à chaque fois où vous cliquez sur ce bouton.
Rotation	Permet de pivoter l'image numérisée d'un angle de 90°.
Navigation	Permet de naviguer d'une page à l'autre rapidement.
Imprimer cette page	Les pages sélectionnées (cochées) s'imprimeront en tant que pièces jointes au rapport habituel.

## 2.5. Effacer un rapport numérisé

Pour effacer un rapport numérisé :

- Dans l'onglet Rapport, cliquer sur le bouton de numérisation approprié. La fenêtre Éditer le rapport numérisé s'ouvre.
- Cliquer sur le bouton Effacer.
- Cliquer sur Enregistrer les modifications.

**NOTE** : Si tous les rapports numérisés d'un lot donné doivent être refaits, cliquer sur le bouton Effacer tous suivi du bouton Enregistrer les modifications.

# Gestion des Films/Support

## 1. Gestion des prêts<sup>12</sup>

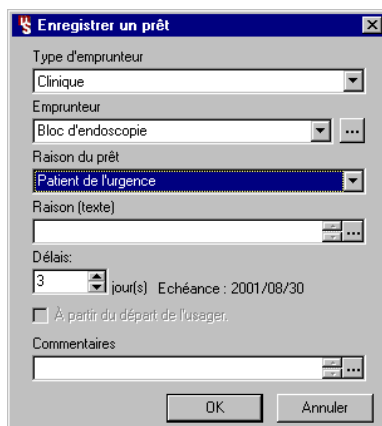
Le module de gestion de prêt de films de MediRad permet d'effectuer des prêts de réquisitions à l'intérieur du centre hospitalier et de retracer, par exemple une réquisition à l'intérieur du département d'imagerie médicale. Les prêts et les retours de prêts peuvent être traités en lot.

**NOTE** : Le prêt d'une réquisition dont les examens sont à transmettre au PACS ne peut pas être enregistré.

L'enregistrement d'un prêt permet d'identifier l'emprunteur et les conditions du prêt. La filmothèque peut ainsi retracer les informations des prêts et en faire le suivi.

### 1.1. Enregistrer un prêt

- Cocher les réquisitions souhaitées dans la liste de travail.
- Dans la fenêtre de commande des listes de travail, sélectionner l'option Enregistrer un prêt, puis cliquez sur le bouton Traiter....
- Cocher les réquisitions souhaitées dans l'historique des examens.
- Dans la fenêtre de commande des listes de travail, sélectionner l'option Enregistrer un prêt, puis cliquez sur le bouton Traiter....
- Dans le menu Édition, sélectionner l'option «Traiter des réquisitions...». (raccourci Ctrl+P).
- Dans la section «Choisir un traitement», sélectionner l'option Enregistrer un prêt,
- Entrer les réquisitions, puis appuyer sur la touche [Entrée].



<sup>12</sup> Paramètre IM\_I\_LOAN\_ACTIVATED; IM\_LA\_LOAN\_REG\_N\_DEF + paramètres d'impression d'étiquettes de prêts dans la section IM\_LA

- Lorsque toutes les réquisitions sont entrées, cliquez sur le bouton «Traiter...»La fenêtre «Enregistrer un prêt» s'ouvre :
- Sélectionner le type d'emprunteur, l'emprunteur, la raison du prêt (dans les tables, sous forme de code, ou en l'entrant directement en texte). Le délai s'inscrit par défaut s'il est présent dans les tables. Vous pouvez le modifier, au besoin.

### 1.1.1. Commentaire sur le prêt

**ATTENTION!** Les raisons du prêt sont inscrites dans une table de référence. Si des raisons supplémentaires sont nécessaires, contacter votre gestionnaire.

Un commentaire peut accompagner le prêt. Pour en entrer un commentaire :

- Cliquer sur le bouton «...», puis
- Entrer le texte (255 caractères maximum).
- Lorsque terminé, cliquer sur OK. Une fenêtre de confirmation s'ouvre.
- Vérifier les renseignements; s'ils sont adéquats, cliquez sur OK. L'enregistrement s'effectue et l'action est confirmée dans la partie «Messages».
- Cliquer sur Fermer.

The screenshot shows a software window titled "Traiter des réquisitions". Inside, there is a section "Choisir un traitement" with a dropdown menu showing "Enregistrer un prêt". Below that is "Sélectionner des réquisitions" with a dropdown set to "2001" and an empty text input field. A table titled "Réquisitions sélectionnées" has columns "Réquisition", "Usager", and "Spécialiste". It contains one row: "200100001806 ALAIN ARGUIN" with a green checkmark in the "Spécialiste" column. Below the table is a "Messages" section with the text "Le prêt a été enregistré.". At the bottom are four buttons: "Traiter...", "Recommencer", "Vider", and "Fermer".

**NOTE :** Lorsque le type d'emprunteur correspond à l'unité de soins, le délai peut s'effectuer «À partir du départ de l'usager». Cocher cette case, au besoin.



## 1.2. Afficher les informations sur le prêt

- Sélectionner la réquisition.
- Cliquer sur le menu Affichage, puis sur l'option «Informations sur la réquisition...». Vous pouvez également appuyer sur les touches [Ctrl+Y]. La fenêtre «Informations de la réquisition» s'ouvre.
- Sélectionner l'onglet Prêt. Les informations suivantes sont affichées : la date de création du prêt (créé le), le type d'emprunteur, l'emprunteur, la raison du prêt, un commentaire, l'échéance du prêt et la durée du prêt.

## 1.3. Annuler un prêt

### Option 1

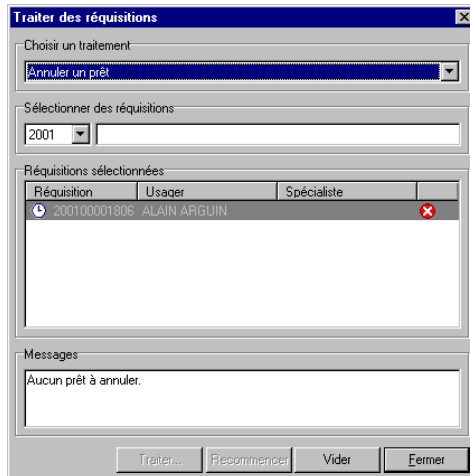
- Sélectionner la réquisition
- Cocher la réquisition à annuler dans la liste de travail ou dans l'historique de l'utilisateur.
- Sélectionner le traitement Annuler un prêt.
- Cliquer sur le bouton Traiter... Le prêt est annulé, la confirmation s'affiche dans la fenêtre «Traiter des réquisitions» dans la section «Messages».

### Option 2

- Dans le menu Édition, sélectionner l'option Traiter des réquisitions... Vous pouvez également appuyer sur les touches [Ctrl+P].
- Sélectionner le traitement Annuler un prêt.
- Entrer une réquisition, puis appuyer sur [Entrée].
- Cliquer sur le bouton Traiter... Le prêt est annulé; la confirmation s'affiche dans la section «Messages».

**NOTE :** lorsque la réquisition ne répond pas aux critères de l'annulation, une croix rouge sur la même ligne et un message d'avertissement s'affiche dans la section «Messages».

Le bouton Vider permet d'enlever les réquisitions dans la liste des réquisitions sélectionnées. Le bouton Recommencer sera utilisé ultérieurement.



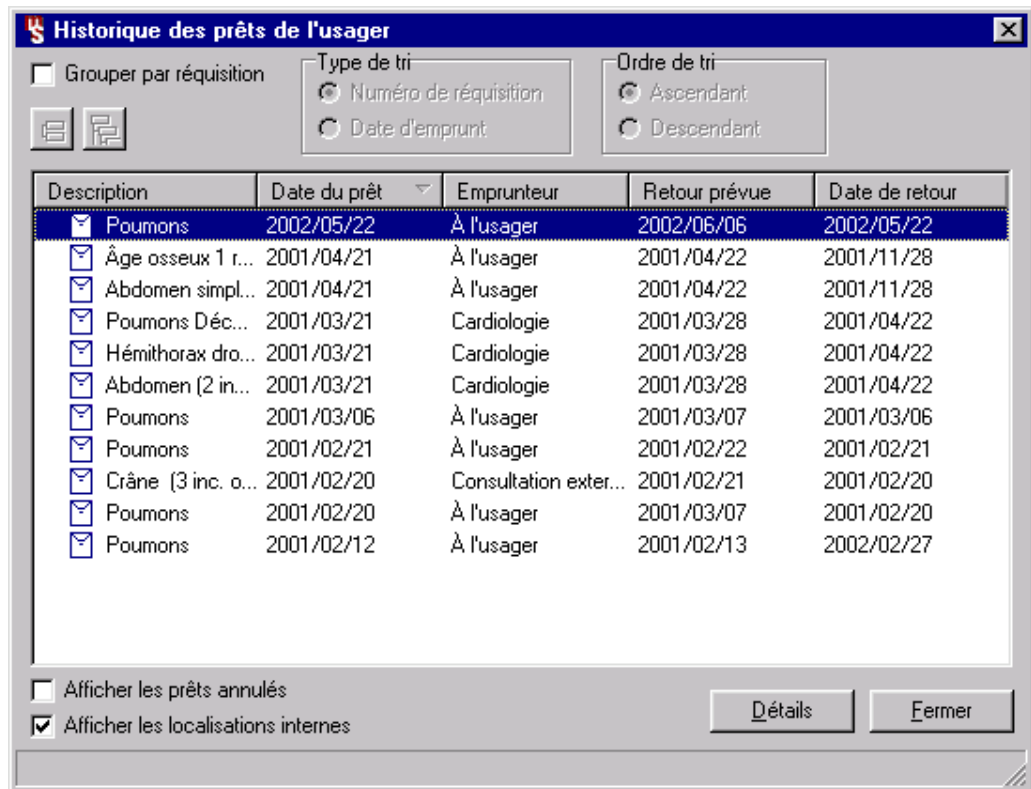
#### 1.4. Retour d'un prêt

Les modalités sont les mêmes que celles permettant d'annuler un prêt. La différence entre l'annulation et le retour d'un prêt est la suivante : l'annulation est utilisée dans le cas d'une erreur. Dans ce cas, le prêt n'est pas enregistré. Dans le cas d'un retour de prêt, le prêt est effectué et il a été enregistré dans la base de données.

#### 1.5. Historique des prêts

L'information d'un prêt vous renseigne sur ce qui s'est passé pour une réquisition seulement. L'historique des prêts vous renseigne sur tout ce qui s'est passé pour les prêts du dossier. Vous pouvez grouper les prêts par réquisition, selon différents type de tri, différents ordres de tri, afficher les prêts pour les examens ou réquisitions annulées et afficher les localisations internes seulement.

Le contenu de l'écran vous donne la description de l'examen, la date du prêt, l'emprunteur, la date de retour prévue et la date de retour réelle.



## 1.6. Localisation

### 1.6.1. Enregistrer une localisation

L'enregistrement d'une localisation permet de situer le dossier usager dans le service. Il est possible de l'effectuer à partir de trois endroits :

Endroit	Procédure
Par les listes de travail	Sélectionnez les réquisitions, l'option «Enregistrer la localisation interne», puis cliquez sur le bouton
Par l'historique de l'utilisateur	Sélectionnez les réquisitions, l'option «Enregistrer la localisation interne», puis cliquez sur le bouton
Par le menu <u>É</u> dition	Sélectionnez l'option «Traiter des réquisitions...» [Ctrl+P], puis le traitement «Enregistrer la localisation interne». Entrez les réquisitions, puis cliquez sur le bouton

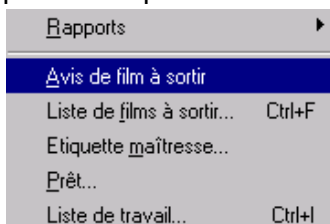
La localisation interne est effectuée. Une impression peut être effectuée automatiquement à la filmothèque dans le cas d'un avis de films à sortir. Les réquisitions sélectionnées affichent un crochet vert et la section «Messages» affiche l'état de l'action. Cliquez sur le bouton Fermer.

**NOTE:** Cette commande permet un meilleur suivi par la filmothèque.

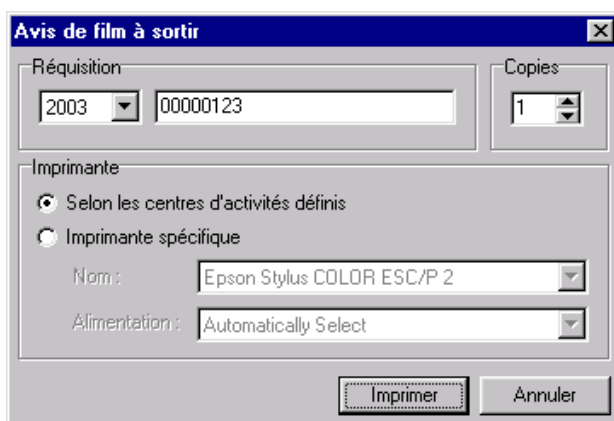
### 1.6.2. Imprimer les avis de films à sortir<sup>13</sup>

Les avis de films à sortir s'impriment automatiquement à chaque création de réquisition ou sont envoyés par la fonction de messagerie.

Si une demande supplémentaire est nécessaire, cliquez sur le menu Imprimer, puis sur l'option Avis de films à sortir



La fenêtre suivante s'affiche; elle confirme le numéro de la réquisition et l'imprimante qui sera utilisée.



### 1.6.3. Imprimer la liste de films à sortir

Ce type d'impression permet de sortir à l'avance la liste des réquisitions prévues pour le lendemain.

- Sous le menu Imprimer, sélectionner l'option Liste de films à sortir. Vous pouvez également appuyer sur les touches [Ctrl+F]. La fenêtre «Imprimer liste de films à sortir» s'ouvre.
- Entrer la date de l'examen.
- Sélectionner l'option Selon les centres d'activités définis ou Imprimante spécifique pour l'imprimante. Dans le dernier cas, le nom de l'imprimante et du bac d'alimentation sont requis.
- Cocher les centres d'activités associés.
- S'ils sont tous associés, cliquer sur le bouton «Sélectionner tout» pour en sélectionner l'ensemble.
- Choisir le tri papier par centre d'activités ou sous-centre d'activité

<sup>13</sup> Paramètre : IM\_LA\_FLM\_NEED\_N\_DEF; IM\_LA\_FLM\_NEED\_SEND\_AUTO\_DEF + paramètres d'impression dans la section IM\_LA

- Cliquer sur Imprimer. Un nombre de copies peut être associé. Pour ce faire, cocher l'option Copies et indiquez le nombre de copies souhaité. Le bouton Sélectionner aucun enlève les sélections effectuées aux centres d'activités.

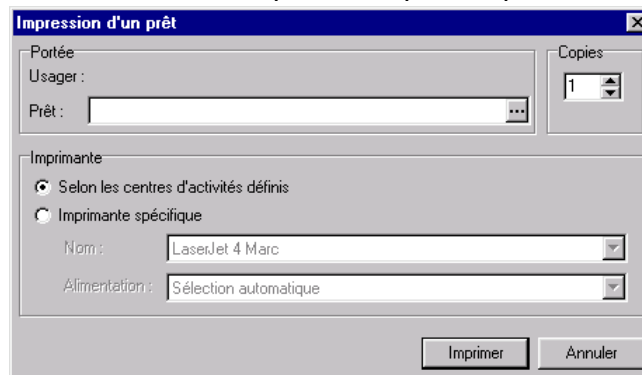
**NOTE :** Dans le cas où des réquisitions pour le lendemain se sont ajoutées à celles de l'après-midi et que la liste de films à sortir est déjà imprimée, seules les dernières réquisitions ajoutées à la liste des films à sortir peuvent être ajoutées. Pour les imprimer, recommencer la procédure d'impression des films à sortir et cocher l'option *Réquisitions créées après*. Indiquer aussi la date et l'heure de la première réquisition de la liste à imprimer.

L'impression de la liste des films à sortir peut être automatisée à la création d'une réquisition planifiée le jour même si paramétré.

## 1.6.4. Imprimer un prêt

### 1.6.4.1. Imprimer le prêt d'une réquisition sélectionnée

- Sélectionner une réquisition dans la liste de travail ou dans l'historique de l'utilisateur. Sous le menu Imprimer, sélectionnez l'option Prêt... La fenêtre «Impression d'un prêt» s'ouvre.
- Sélectionner l'imprimante, puis cliquer sur le bouton Imprimer.



Options	Description
Usager	Indique le nom et le prénom de l'utilisateur, le numéro de dossier et l'institution.
Prêt	Indique le numéro de la réquisition.
Copies	Indique le nombre de copies à imprimer. Pour modifier le nombre, entrer manuellement le nombre ou cliquer sur les boutons fléchés.
Selon les centres d'activités définis	Permet d'imprimer sur l'imprimante définie par défaut, suivant les centres d'activités du local.
Imprimante spécifique	Permet de choisir manuellement l'imprimante et le bac d'alimentation.

#### **1.6.4.2. Imprimer un prêt par recherche**

- Dans le menu Imprimer, sélectionner l'option Prêt... La fenêtre «Impression d'un prêt» s'ouvre.
- Cliquer sur le bouton «...» annexé au champ «Prêt». Pour effectuer la recherche, vous pouvez soit : entrer le numéro de dossier et sélectionner la réquisition ou entrer directement la réquisition.
- Cliquer sur OK. Vérifiez les paramètres de la fenêtre «Impression d'un prêt». Effectuez des modifications au besoin. Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer.

# Méthodologie de travail

## 1. Gestion des lots

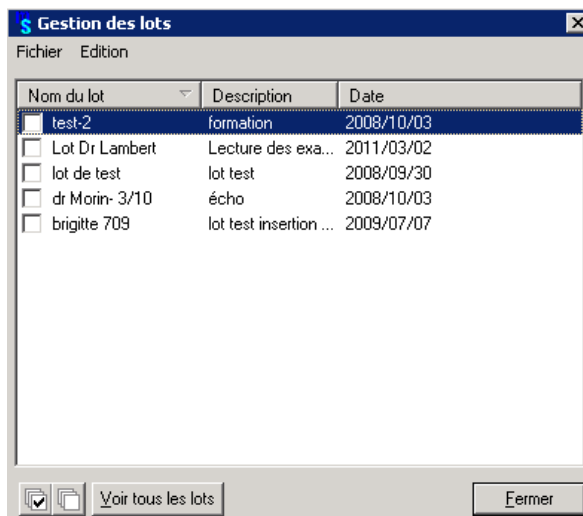
**ATTENTION!** Les lots sont définis par Local, donc, les lots visibles dans un local donné ne sont pas visibles dans un autre.


Les lots permettent de regrouper des réquisitions selon une description X afin de les Lire, Signer et Imprimer en lot.

### 1.1. Présentation de la fenêtre Gestion des lots

**ATTENTION!** Le bouton «Voir tous les lots» du module **Gestion des lots** vous permet de voir seuls les lots de votre établissement s'affichent.

Lorsque vous cliquez sur le menu Lot, puis sélectionnez l'option «Gestion des lots...», la fenêtre Gestion des lots apparaît



Options	Description
Fichier	Contient les menus : Ajouter (Ctrl+A), Modifier (Ctrl+M), Effacer (Ctrl+D), Visualiser (Ctrl+I), Lire (Ctrl+Q), Signer (Ctrl+V), Imprimer (Ctrl+P),
Édition	Contient les options : Sélectionner tout, Désélectionner
Zone centrale de la fenêtre	Affiche les lots, leurs descriptions et la date de création.
	Ces boutons permettent de sélectionner tout ou désélectionner tout
Bouton Voir tous les lots/ voir par locaux	Il s'agit du même bouton qui change lorsque vous cliquez dessus. Il permet de voir tous les lots de votre établissement (voir tous les lots) ou voir les lots de votre local.

## 1.2. Ajouter un lot (Ctrl + A)

- Cliquez sur le menu Lot, puis sélectionnez l'option «Gestion des lots...». La fenêtre Gestion des lots apparaît
- Cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option «Ajouter».
- Entrer le nom, la description du lot, le spécialiste et la date identifiant le lot.

## 1.3. Modifier un lot (Ctrl + M)

- Cliquez sur le menu Lot, puis sélectionnez l'option «Gestion des lots...». La fenêtre Gestion des lots apparaît
- cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option modifier.
- Effectuer les corrections nécessaires

## 1.4. Supprimer un lot (Ctrl + D)

- Cliquez sur le menu Lot, puis sélectionnez l'option «Gestion des lots...». La fenêtre Gestion des lots apparaît
- Cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option «Effacer». Le lot est supprimé.

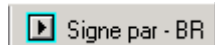
## 1.5. Afficher le contenu d'un lot (Ctrl + I)

- Cliquez sur le menu Lot, puis sélectionnez l'option «Gestion des lots...». La fenêtre Gestion des lots apparaît
- Cliquer sur le menu Fichier, puis sur l'option «Visualiser». La fenêtre affiche toutes les réquisitions, leur statut, le nom des usagers et la date d'impression. Le nombre total de réquisitions contenues dans ce lot apparaît au bas de la fenêtre.

## 1.6. Activer l'insertion automatiquement dans un lot

Lorsque cette fonction est activée, elle permet d'ajouter automatiquement une réquisition sélectionnée à un lot existant, ou permet de créer un nouveau lot.

- Cliquer sur le menu Lot puis sur Activer l'insertion automatique dans un lot. La fenêtre Assigner à un lot s'ouvre.
- Choisir un lot existant ou créer un nouveau lot. Un bouton supplémentaire apparaît au haut de l'écran, dans la barre de boutons, pour indiquer que vous êtes en mode d'insertion automatique. Les initiales du résident ou du médecin spécialiste sont également indiquées sur le bouton. Exemple :






## 1.7. Suspendre l'insertion automatique dans un lot

### Option 1

- Lorsque l'insertion automatique dans un lot est activée, cliquer sur le menu Lot puis sur Pause de l'insertion automatique dans un lot.



## Option 2

- Vous pouvez aussi suspendre l'insertion automatique en appuyant sur le bouton . Lorsque le bouton  apparaît, cela indique que l'action est suspendue
- Pour reprendre l'insertion automatique, appuyez de nouveau sur le bouton 

## 1.8. Désactiver l'insertion automatique dans un lot

- Lorsque l'insertion automatique dans un lot est activée, cliquer sur le menu Lot puis sur Désactivé l'insertion automatique dans un lot. Le bouton qui indique l'activation de l'insertion automatique disparaît.

## 1.9. Assigner des réquisitions à un lot

**ATTENTION!** Si, pour une réquisition, une croix rouge apparaît au lieu d'un crochet vert, il y a erreur. Sélectionner la réquisition et le message du statut correspondant à la croix rouge s'affiche dans «Messages».

Cette fonction permet de grouper une série de réquisitions en vue de les traiter à l'aide des listes de travail, et ce, au moment de la transcription, de la signature, de l'impression, etc.

Il existe plusieurs façons d'annexer des réquisitions à un lot :

- Par le menu Édition, option Traiter des réquisitions
- Par les listes de travail
- Par l'historique de l'utilisateur

### 1.9.1. Par le Menu Édition, option Traiter des réquisitions

- À l'aide du lecteur code-barres, sélectionner le traitement « Assigner à un lot », puis sur le bouton Traiter... Une fenêtre de confirmation s'ouvre. –
- Vérifier les données, puis cliquer sur OK. Tous les documents sont accompagnés d'un crochet vert. Dans la section « Messages », la confirmation de l'action est indiquée. Cliquez sur Fermer.

### 1.9.2. Par les listes de travail

- Lancer votre liste de travail,
- Cocher l'option Sélectionner tout,
- Choisir le traitement « Assigner à un lot », puis
- Cliquer sur le bouton Traiter... Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

- Vérifier les données, puis cliquez sur OK. Tous les documents sont sélectionnés. Dans la section « Messages », la confirmation de l'action est indiquée.

### 1.9.3. Par l'historique de l'utilisateur

- Sélectionner le document que vous souhaitez insérer à un lot,
- Cliquer sur le bouton Assigner à un lot, puis sur le bouton Traiter... Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Vérifiez les données, puis cliquez sur OK. Dans la section « Messages », la confirmation de l'action est indiquée.

**NOTE** : Les réquisitions peuvent être cochées dans la liste de travail ou dans l'historique avant l'assignation au lot. Quand l'option **Assigner à un lot** est exécutée, les réquisitions sont automatiquement sélectionnées pour le traitement.

### 1.9.4. Retirer une réquisition du lot

- À partir des listes de travail, de l'historique de l'utilisateur ou de l'option Traiter des réquisitions... du menu Édition, sélectionner l'option Retirer du lot. Cliquez sur le bouton «Traiter...».

Les réquisitions cochées sont retirées du lot. Un crochet apparaît à côté de chaque réquisition retirée du lot. La signification du crochet est affichée dans «Messages».

Vous pouvez également entrer les réquisitions, cliquer sur le bouton **Traiter...**, puis cliquer sur le bouton **Fermer**.

## 2. Gestion des listes de travail

### 2.1. Description

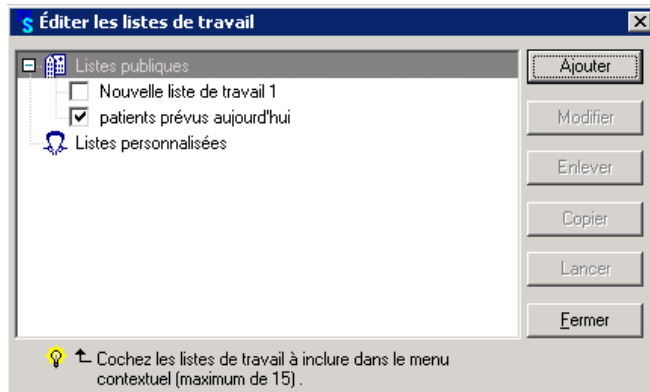
Les listes de travail constituent un outil majeur de MediRad. Avec elles, il est maintenant possible d'effectuer des recherches dans la base de données au moyen d'un grand choix de critères se rapportant aux examens et aux consultations.

L'application permet de construire deux types de liste de travail : les **listes publiques** s'adressant à des groupes et créées par les administrateurs, et les **listes personnalisées** construites par un utilisateur et visibles seulement par lui-même

Les listes peuvent être automatisées, de manière à donner l'accès plus rapidement à l'utilisateur lors de la recherche d'un groupe d'utilisateurs.

### 2.2. Présentation de la fenêtre *Éditer les listes de travail*

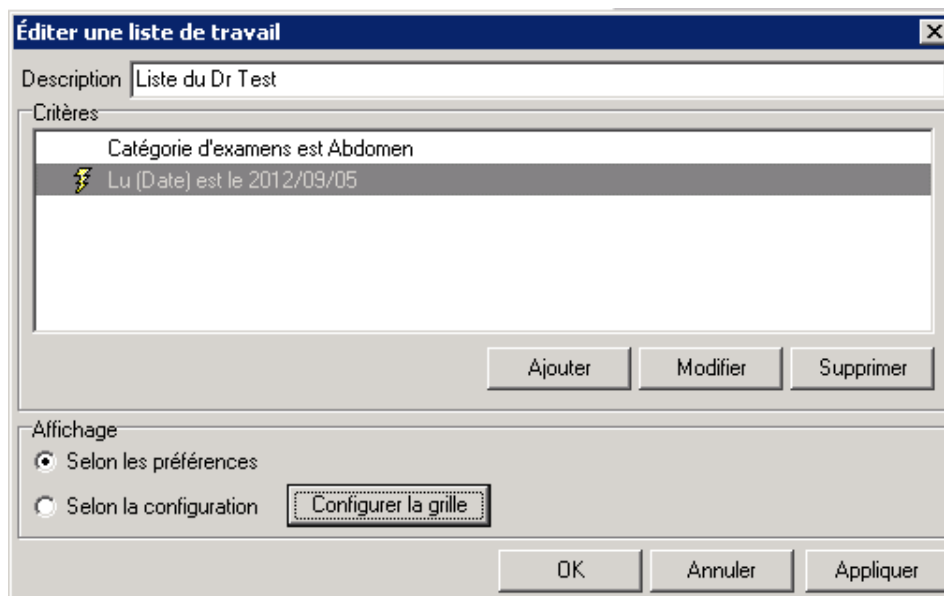
Cette fenêtre est celle qui apparaît lorsque l'on choisit le menu Navigation>Liste de travail>Éditer les listes de travail ou que l'on clique sur le bouton Liste de Travail suivi de l'option Éditer les listes de travail



Zone/Bouton	Description
Zone affichant les listes de travail	C'est l'endroit où apparaissent toutes les listes personnalisées et les liste.
Ajouter	Permet de créer une nouvelle liste de travail.
Modifier	Permet de modifier la liste de travail sélectionnée.
Enlever	Ce bouton permet de supprimer la liste sélectionnée.
Copier	Ce bouton permet de copier la liste de travail sélectionné.
Lancer	Permet de lancer la liste de travail sélectionnée.
Cochez listes de travail à inclure dans menu contextuel	Ce message vous indique que les listes de travail que vous cochez dans cette fenêtre seront celles qui vous seront accessibles via le bouton liste de travail de l'application.

### 2.3. Présentation de la fenêtre *Éditer une liste de travail*

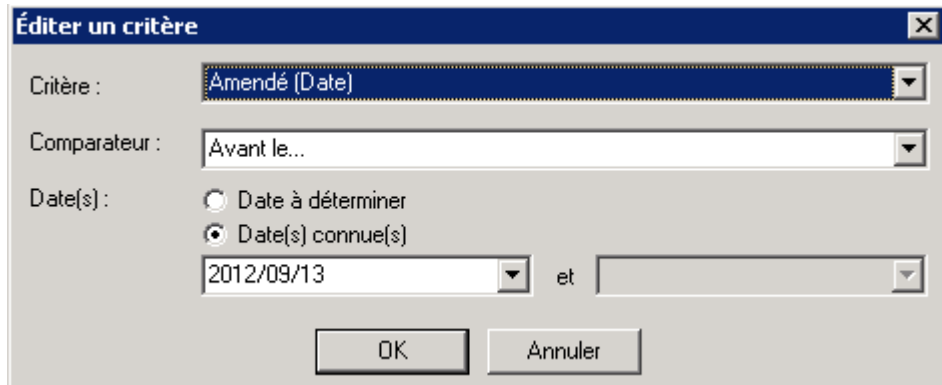
Cette fenêtre est celle qui apparait lorsque vous décidez de créer une nouvelle liste de travail.



Zone/Bouton	Description
Description	C'est l'endroit où apparaissent toutes les listes personnalisées et les listes.
Critères	Affiche les critères des listes de travail en cours de création.
Ajouter	Permet d'ajouter un ou des critères à la liste en cours de création.
Modifier	Ces boutons permettent de sélectionner tout ou désélectionner tout.
Supprimer	Permet de supprimer les listes de travail sélectionnées.
Selon les préférences	Cette option créera votre liste de travail avec les mêmes caractéristiques visuelles.
Selon la configuration	Cette option créera votre liste de travail selon la configuration (colonnes).
Configurer la grille	Permet de choisir

## 2.4. Présentation de la fenêtre *Éditer un critère*

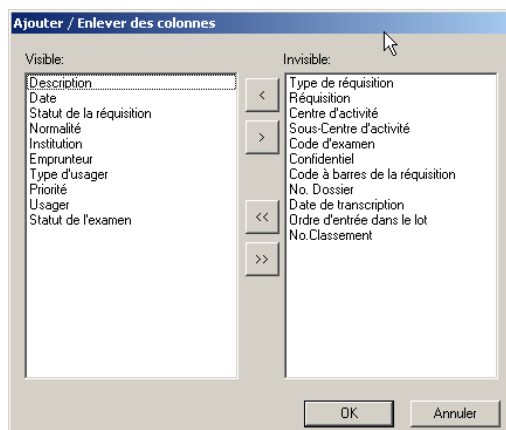
Dépendamment du critère sélectionné, des choix s'offrent à vous. Pour plus de détail sur les critères, consulter la section Comparateurs en page 135 ainsi que la liste des critères en pages 136



Zone/Bouton	Description
Critère	C'est l'endroit où apparaissent toutes les listes personnalisées et les listes.
Comparateur	Contient les options : Sélectionner tout, Désélectionner
Date (s)	Affiche les lots, leurs descriptions et la date de création.

## 2.5. Sélectionner les colonnes de vos listes de travail

- Pour ce faire, positionner votre curseur dans l'espace gris situé au-dessus de la section qui affiche les listes de travail
- Cliquer sur le bouton droit de la souris, puis sur l'option «Colonnes». La fenêtre Ajouter/Enlever des colonnes suivante s'affiche :
- Cliquer sur la flèche vers la gauche ou vers la droite pour déplacer les items choisis dans la colonne désirée (visible ou invisible). Les doubles flèches permettent de déplacer tous les éléments de la liste.



### 2.5.1. Tri d'une colonne

Il est possible de trier et regrouper les colonnes de la liste de travail.

Pour trier une colonne de la liste de travail,

- Cliquer sur l'entête de la colonne. L'application triera les données de la colonne en ordre croissant.
- Cliquer de nouveau sur l'entête de la colonne, l'application triera la colonne dans l'ordre inverse.

Un petit symbole à la droite du titre de la colonne indiquera la colonne qui est actuellement triée et dans quel ordre.

 Indique un ordre croissant et  indique in ordre décroissant.

Dans l'exemple suivant, la date est triée en ordre croissant.

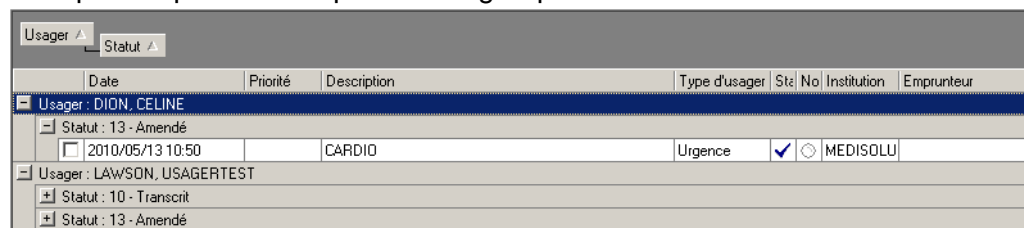


### 2.5.2. Regrouper une ou plusieurs colonnes

Il est possible de regrouper une ou plusieurs colonnes de la liste de travail. Si plusieurs colonnes sont regroupées, les regroupements se feront selon une hiérarchie basée sur l'ordre dont vous avez fait les regroupements. Vous pouvez cependant modifier la hiérarchie en déplaçant les entêtes à l'intérieur de l'espace grisé.

Pour regrouper une colonne,

- Cliquer et glisser l'entête de la colonne à regrouper dans l'espace grisé au-dessus de la grille de la liste de travail. 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. Les données seront alors regroupées selon les valeurs de la colonne. Vous pouvez alors utiliser les boutons + ou - pour exploser ou imploser le regroupement.



Usager	Statut	Date	Priorité	Description	Type d'usager	St	No	Institution	Emprunteur
Usager: DION, CELINE									
- Statut: 13 - Amendé									
- 2010/05/13 10:50									
- CARDIO									
- Urgence <input checked="" type="checkbox"/>									
- MEDISOLU									
Usager: LAWSON, USAGERTEST									
+ Statut: 10 - Transcrit									
+ Statut: 13 - Amendé									

## 2.6. Liste de travail personnalisée

### 2.6.1. Créer une liste de travail personnalisée

**ATTENTION!** Toute liste de travail créé doit contenir au moins un critère optimisé pour être valide. Les critères optimisés sont accompagnés de l'icône d'un éclair.

Pour créer une liste de travail personnalisée,

- Cliquer sur le bouton Liste de travail puis sur Éditer les listes de travail. La fenêtre Éditer les listes de travail s'ouvre.
- Sélectionner Listes publiques ou Listes personnalisées
- Cliquer sur Ajouter. La fenêtre Éditer une liste de travail s'ouvre
- Inscrire une description
- Cliquer sur Ajouter. La fenêtre Éditer un critère s'ouvre.
- Choisir les critères désire en n'oubliant pas de choisir au moins un critère optimisé (critère accompagné de l'icône d'un éclair)
- Choisir le comparateur désiré (si requis)
- Choisir la ou les dates désirées (si requis) :
  - o Date à déterminer : La ou les dates seront à déterminer lors de l'ouverture de la liste de travail
  - o Date (s) connue (s) : Choisir les dates
- Cliquer sur *Appliquer* puis sur *Fermer*. La nouvelle liste apparaît dans la fenêtre Éditer les listes de travail.
- Cocher cette nouvelle liste dans la fenêtre Éditer les listes de travail afin que celle-ci apparaisse sous le bouton Liste de travail.

## 2.6.2. Modifier une liste de travail personnalisée

### Option 1

- Dans la fenêtre «Titre de la liste de travail courante», sélectionner l'option «Éditer les listes de travail». Vous pouvez également cliquer sur l'option de menu Navigation>Liste de travail>Éditer les listes de travail.
- Sélectionner la liste de travail à modifier, puis cliquer sur le bouton Modifier.
- Changer le titre dans le champ description si requis.
- Pour modifier un critère, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton Modifier.
- Choisir le nouveau critère, puis cliquer sur le bouton OK.
- Lorsque toutes les modifications sont effectuées, cliquer sur OK puis sur Fermer.

**NOTE** : Pour enlever un critère dans la fenêtre «Éditer une liste de travail», le sélectionner puis cliquer sur Supprimer. Pour les groupes, sélectionnez-les, ainsi que leur option et leur tri (ascendant ou descendant).

### Option 2

- Copier une liste de travail existante en cliquant sur le bouton Copier.

- Sélectionner la nouvelle liste de travail personnalisée.
- Cliquer sur le bouton Modifier.
- Modifier la description et les critères (si requis).
- Cliquer sur OK, puis sur Fermer.
- Ouvrir la liste de travail en cliquant sur le bouton Lancer.

### 2.6.3. Supprimer une liste de travail personnalisée

Dans la fenêtre «Titre de la liste de travail courante»,

- Sélectionner l'option Éditer les listes de travail. Vous pouvez également cliquer sur l'option de menu Navigation>Liste de travail>Éditer les listes de travail
- Sélectionner la liste de travail et
- Cliquer sur le bouton Supprimer.

### 2.6.4. Comparateurs

Les comparateurs permettent de spécifier les critères de votre liste de travail afin de cibler les bons éléments qui doivent y être ajoutés. Des comparateurs existent pour les critères suivis de (Date) et de (Quand).

#### 2.6.4.1. Comparateur « Date »

Lorsque vous choisissez un critère suivi de (Date), vous devrez alors choisir un comparateur selon la liste suivante :

Critère	Comparateur	Description
Date	Avant le	Date (s) à déterminer : les dates seront à choisir lors de l'ouverture de la liste Date (s) connues : Choisir <u>la date avant laquelle les informations sont requises</u>
	Entre	Date (s) à déterminer : les dates seront à choisir lors de l'ouverture de la liste Date (s) connue : choisir <u>les dates entre lesquelles les informations sont requises</u>
	Le	Date (s) à déterminer : les dates seront à choisir lors de l'ouverture de la liste Date (s) connue : choisir <u>la date exacte pour laquelle les informations sont requises</u>
	Plus tard que le	Date (s) à déterminer : les dates seront à choisir lors de l'ouverture de la liste Date (s) connue : Choisir <u>la date après laquelle les informations sont requises</u>

#### 2.6.4.2. Comparateur « Quand »

Lorsque vous choisissez un critère suivi de (Quand), vous devrez alors choisir un comparateur selon la liste suivante



Critère	Comparateur	Description
Quand	À partir d'aujourd'hui	Sélectionne les requêtes à partir de la date d'aujourd'hui
	À partir de demain	La liste commence à partir du lendemain
	Après-demain	La liste commence à partir du surlendemain
	Après...	Il faut préciser le nombre de jours après lesquelles commence la liste
	Aujourd'hui	La liste commence à partir d'aujourd'hui
	Avant aujourd'hui	Il faut préciser les nombres de jours jusqu'à avant aujourd'hui
	Avant demain	Sélectionne tous les éléments d'aujourd'hui et avant
	Avant-hier	Sélectionne les éléments datés d'avant-hier
	Avant...	Il faut préciser les nombres de jours avant aujourd'hui
	Demain	Sélectionne les éléments du lendemain
	Depuis	Il faut préciser le nombre de jours depuis lesquelles les éléments requis existent
	Hier	Sélectionne les éléments d'hier
	Il y a	Sélectionne les éléments d'il y a

### 2.6.5. Critères suivi de « par »

Les critères suivis de par n'offrent pas de choix de comparateurs, mais vous offrent les options suivantes :

- Liste à déterminer : permet de sélectionner l'information voulue au moment du lancement de la liste de travail.
- Intervenant (nouveau v4.18) : permet à sélectionner l'information voulue au moment du lancement de la liste de travail.
- Liste connue : permet de sélectionner l'information voulue au moment de l'ouverture de la liste de travail (en temps réel).

### 2.7. Liste des critères

**ATTENTION!** Certains critères permettent d'effectuer plusieurs sélections (exemple : « Examens »). et le maximum pouvant être sélectionnés est de 255. Un message d'erreur apparaît lorsque cette limite est dépassée. De plus, pour cette raison, votre demande ne sera pas enregistrée.

## 2.7.1. Liste des critères optimisés

**ATTENTION!** Toute liste de travail créée doit contenir au moins un critère optimisé pour être valide. Les critères optimisés sont accompagnés de l'icône d'un éclair dans MediRad.

Critères optimisés	Options disponibles
Amender (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Amender (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Échéancier du prêt (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Échéancier du prêt (Date, à partir du départ de l'utilisateur)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Échéancier du prêt (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Échéancier du prêt (Quand, à partir du départ de l'utilisateur)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Échéancier du prêt (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Examen créé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Examen créé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Examen prévue (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Examen prévue (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Examen réalisé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Examen réalisé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Lot (En fait partie)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Lu (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Lu (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Prêt échu	Aucune option
Prêt échu (à partir de la date de départ de l'utilisateur)	Aucune option
Prêté	Aucune option

Prêté (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Prêté (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Rapports signés déjà imprimés	Aucune option
Rapports signés déjà imprimés (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Rapports signés déjà imprimés (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Rapports signés non imprimés	Aucune option
Rapports transcrits déjà imprimés	Aucune option
Rapports transcrits déjà imprimés (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Rapports transcrits déjà imprimés (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Rapports transcrits non imprimés	Aucune option
Réquisition créée (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Réquisition créée (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Réquisition imprimée (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Réquisition imprimées (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Réquisition pas imprimée	Aucune option
Signé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Signé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Transcrit (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Transcrit (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a

### 2.7.2. Liste de tous les critères

Les critères optimisés sont précédés d'une étoile dans la liste qui suit. Il est important de sélectionner au moins un critère optimisé lors de la création de votre liste afin que votre liste soit acceptée dans MediRad.

Le tableau ci-dessous vous indique les options disponibles lorsque vous choisissez un critère. Reférez-vous aux sections “ Comparateurs” ou “ Autres options” du présent guide pour plus d’information sur les options lister dans le tableau ci-dessous.

Critères	Options disponibles
*Amender (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Amender (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Amender par	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Cas intéressant	Aucune option
Catégorie d'examen	Liste à déterminer, Liste connue
Centre d'activité de l'examen	Liste à déterminer, Liste connue
Centre d'activité de la réquisition	Liste à déterminer, Liste connue
Clinique	Liste à déterminer, Liste connue
Code d'examen spécifique	Liste à déterminer, Liste connue
Codes professionnels	Liste à déterminer, Liste connue
Codes Techniques	Liste à déterminer, Liste connue
Contrôle de qualité (est)	Aucune option
Contrôle de qualité (n'est pas)	Aucune option
Date de naissance	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Date utilisé par les statistiques et la facturation	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Échéancier du prêt (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Échéancier du prêt (Date, à partir du départ de l'utilisateur)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Échéancier du prêt (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
*Échéancier du prêt (Quand, à partir du départ de l'utilisateur)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Échéancier du prêt (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
Est une consultation	Aucune option
Est une réquisition	Aucune option
*Examen créé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Examen créé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
*Examen prévu (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que

*Examen prévu (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
*Examen réalisé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Examen réalisé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Examen réalisé par	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Institution de la réquisition	Liste à déterminer, Liste connue
*Lot (en fait partie)	Liste à déterminer, Liste connue
Lot (n'en fait pas partie)	Liste à déterminer, Liste connue
*Lu (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Lu (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> :
Lu par (Résident)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Lu par (Spécialiste/résident)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Lu par (Spécialiste)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Lu par un résident (absent)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Lu par un spécialiste (absent)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Médecin requérant	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Mode de transport	Liste à déterminer, Liste connue
Modificateur	Liste à déterminer, Liste connue
Municipalité du patient	Liste à déterminer, Liste connue
Note à la secrétaire (absente)	Aucune option
Note à la secrétaire (présente)	Aucune option
Note au spécialiste (absente)	Aucune option
Note au spécialiste (présente)	Aucune option
Observation du technologue (présente)	Aucune option
Prescription numérisé (présente)	Aucune option
*Prêt échu	Aucune option
*Prêt échu (À partir du départ de l'usager)	Aucune option
*Prêté	Aucune option
*Prêté (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Prêté (quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a

Priorité de la réquisition	Liste à déterminer, Liste connue
Projet de recherche	Liste à déterminer, Liste connue
Provenance	Liste à déterminer, Liste connue
Rapports numérisés (présent)	Aucune option
Rapports identifiés " non imprimé"	Aucune option
* Rapports signés déjà imprimé	Aucune option
* Rapports signés déjà imprimé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
* Rapports signés déjà imprimé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Rapports signés déjà imprimés pour au moins un des destinataires	Liste à déterminer, Liste connue
*Rapports signés non-imprimés	Aucune option
Rapports signés non-imprimés pour destinataire	Liste à déterminer, Liste connue
Rapports transcrits déjà imprimés	Aucune option
*Rapports transcrits déjà imprimés (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Rapports transcrits déjà imprimés (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant..., Demain, Depuis..., Hier et Il y a
*Rapports transcrits non imprimés	Aucune option
Région du patient	Liste à déterminer, Liste connue
Réquisition annulée	Aucune option
*Réquisition créée (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Réquisition créée (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Réquisition créée par requête/résultat	Aucune option
Réquisition épurée	Aucune option
*Réquisition imprimée (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que

*Réquisition imprimées (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
*Réquisition pas imprimée	Aucune option
Réquisitions consultées créées par l'interface RDV/ Visit	Aucune option
Réquisitions actives	Aucune option
Responsabilité de paiement	Liste à déterminer, Liste connue
Résultat anormal	Aucune option
Résultat non annulé	Aucune option
Résultat normal	Aucune option
Salle de l'examen	Aucune option
Service acheté (absent)	Aucune option
Service acheté (de)	Liste à déterminer, Liste connue
Service acheté (présent)	Aucune option
Service vendu (à)	Liste à déterminer, Liste connue
Service vendu (absent)	Aucune option
Service vendu (présent)	Aucune option
*Signé (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Signé (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Signé par (Agent)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Signé par (spécialiste/résident)	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Site anatomique	Liste à déterminer, Liste connue
Spécialiste de l'examen	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Spécialiste de l'examen (absent)	Aucune option
Statut de l'examen	Liste à déterminer, Liste connue
Statut de la réquisition	Liste à déterminer, Liste connue
Substance et médication utilisées	Liste à déterminer, Liste connue
Texte standard	Liste à déterminer, Liste connue
*Transcrit (Date)	<b>Comparateurs (Date)</b> : Avant le, Entre, Le et Plus tard que
*Transcrit (Quand)	<b>Comparateurs (Quand)</b> : À partir d'aujourd'hui, À partir de demain, Après-demain, Après..., Aujourd'hui, Avant aujourd'hui, Avant demain, Avant-hier, Avant... , Demain, Depuis..., Hier et Il y a
Transcrit par	Liste à déterminer, Intervenant, Liste connue
Type d'usager	Liste à déterminer, Liste connue



## 2.8. Listes de travail publiques

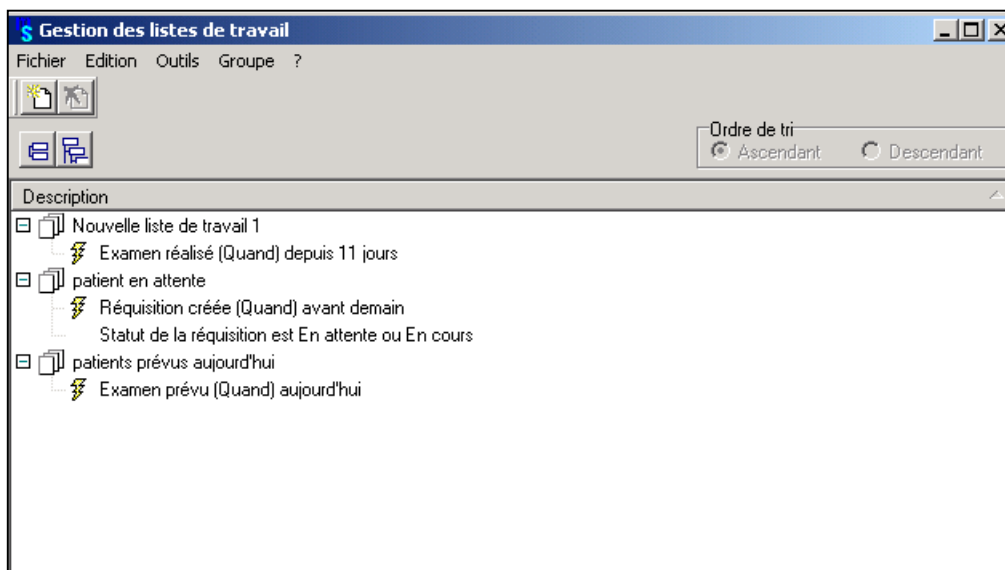
La liste de travail publique s'adresse à un ensemble de personnes : les spécialistes, les technologues, le personnel de l'accueil, les secrétaires, etc.

Le principe de création des listes de travail publiques est le même que celui des listes personnalisées, mais on y accède de façon différente.

Pour cela, il faut sortir de l'application MédiText et ouvrir celle de "Gestion des listes de travail"




La fenêtre suivante s'ouvre :



### 2.8.1. Créer une nouvelle liste de travail publique

Pour créer une nouvelle liste de travail publique,

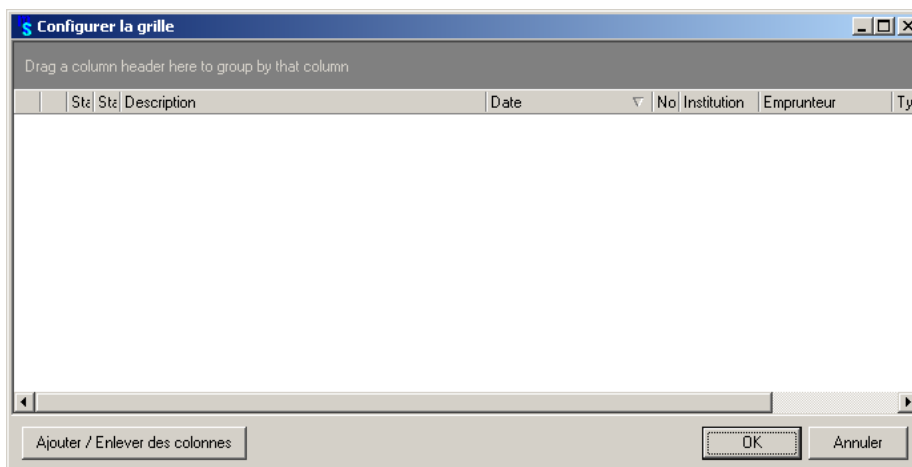
- Cliquer le bouton  ou [F5]. La fenêtre Éditer une liste de travail s'ouvre
- Choisir les critères appropriés
- Sélectionner la ou les institutions qui auront accès à la nouvelle liste de travail publique.
- Dans la section classe, choisir les intervenants avec qui vous voulez partager la nouvelle liste de travail. Celui-ci verra la nouvelle liste de travail dans son **menu contextuel** des listes de travail.

### 2.8.1.1. Configurer la nouvelle liste publique

Il est important de configurer la grille ici, il ne sera pas possible de le faire à partir de l'application.

Pour cela,

- Cliquer sur le bouton *Configurer la grille*, la fenêtre suivante s'ouvre :





- Procéder ensuite de la même façon que pour les listes de travail personnalisées.

### 2.8.1.2. Classer les listes publiques

Il est possible de classer les listes publiques selon plusieurs spécificités :


- Par défaut
- Par institution
- Par institution et classe

Pour cela,

- Cliquer sur groupe et choisissez celui qui vous convient. Les boutons  et  servent respectivement à implorer et exploser les groupes de listes de travail.

### 2.8.1.3. Supprimer une liste de travail publique

Pour supprimer une liste de travail publique:

- Cliquer sur l'icône  ou l'option du menu Édition>Effacer liste de travail ou Faire [Ctrl+X]. Une fenêtre de confirmation s'ouvre.
- Cliquer sur Oui pour confirmer votre désir d'effacer la liste de travail.

## 2.9. Utiliser une liste de travail

Dans le menu **Titre de la liste de travail courante**, sélectionnez la liste de travail souhaitée.

**NOTE** : Le menu conserve jusqu'à 15 listes de travail (si la liste de travail est cochée dans la fenêtre «Éditer les listes de travail») et le nom de la dernière liste lancée est inscrit sur le bouton.

### 2.10. Annuler une liste de travail lancé

Une liste de travail qui a été lancée peut être annulée à l'aide du le bouton Annuler.

### 2.11. Rafraîchir une liste de travail courante

Les listes de travail sont rafraîchies automatiquement lorsque des modifications ou des ajouts de consultations y sont effectués. Il est recommandé de rafraîchir régulièrement une liste de travail qui doit être affichée longtemps à l'écran de manière à vous assurer qu'elle soit complète.

Pour la rafraîchir,

- Cliquer sur le menu Titre de la liste de travail courante, puis
- Sélectionner l'option Rafraîchir la liste de travail courant

### 2.12. Réinitialisation de la liste de travail courante

Dans certains cas, il peut être nécessaire de ne rien afficher à l'écran.

Pour effacer le contenu de la liste de travail courante,

- Cliquer sur le menu «Titre de la liste de travail courante», puis
- Sélectionner l'option Vider la liste de travail courante.

### 2.13. Imprimer une liste de travail

Pour imprimer le contenu d'une liste de travail:

- Lancer la liste de travail que vous voulez imprimer
- Sélectionner l'option du menu **Imprimer>Liste de travail** ou faire [**Ctrl+I**]. La fenêtre *Imprimer une liste de travail* s'affiche.
- Vérifier le nombre de copie, l'imprimante et le bac d'alimentation.
- Cliquer sur OK pour confirmer l'impression.

## 3. Gestion des rendez-vous (module optionnel)

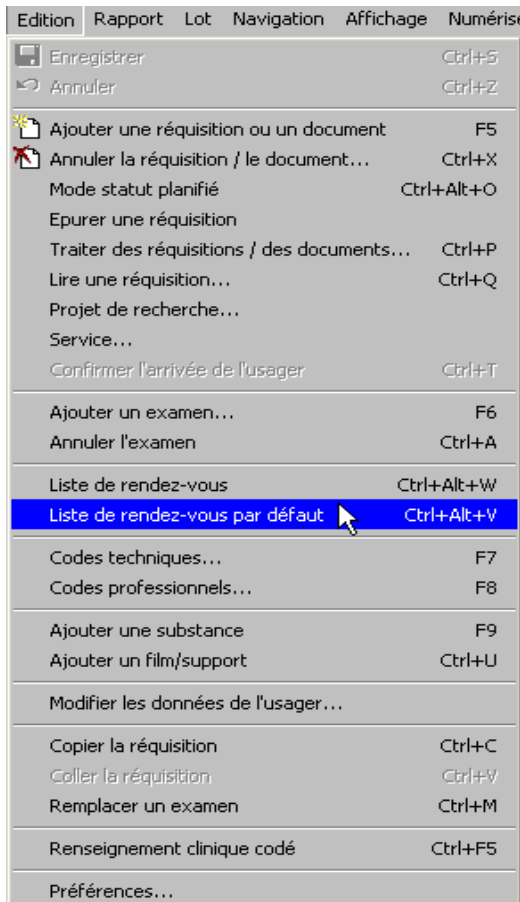
### 3.1. Généralités

Le module de gestion des rendez-vous vous permet de créer des requêtes dans MediRad, et ce, par le système de rendez-vous MediVisit.

**NOTE** : Vous pourriez observer un délai de quelques secondes dans le cas où vous souhaiteriez créer une requête immédiatement après la création d'un rendez-vous.

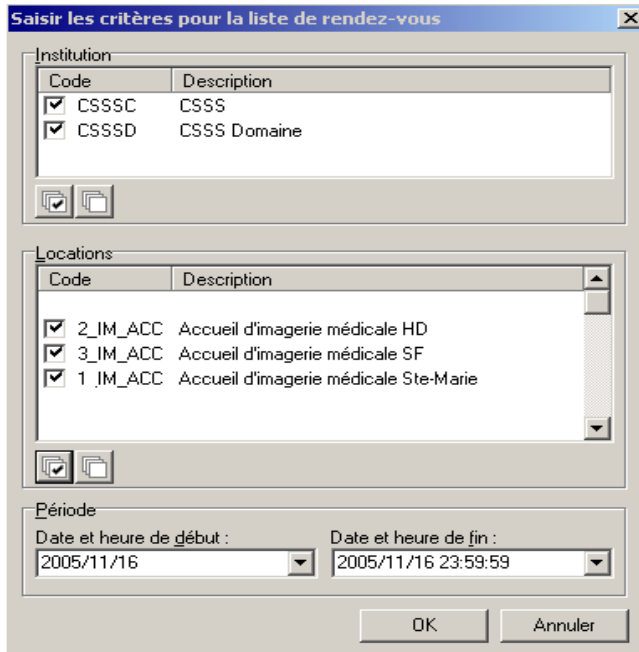
Le menu **Édition** comporte deux options relatives à la gestion des rendez-vous :

- Liste des rendez-vous
- Liste des rendez-vous par défaut



### 3.2. Option « Liste des rendez-vous »

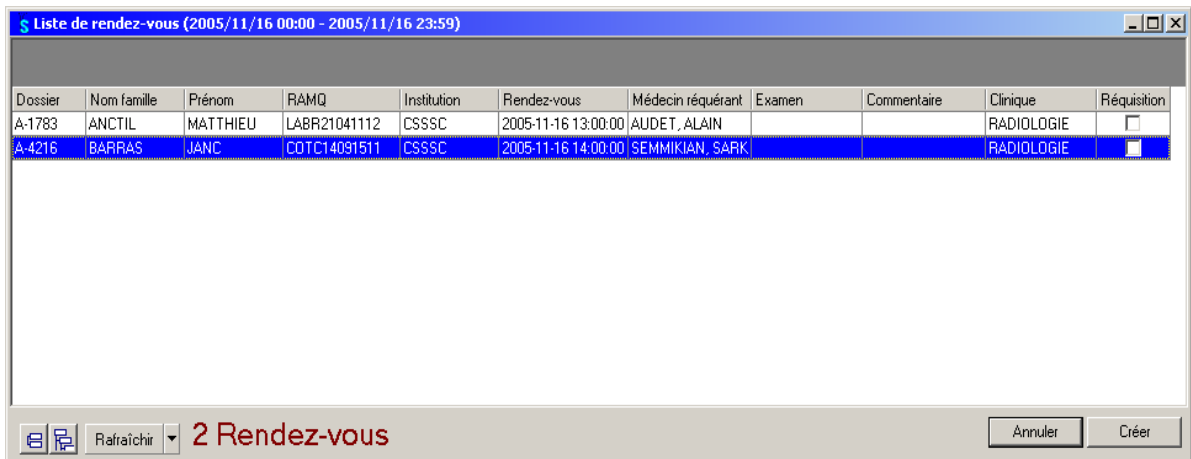
L'option **Liste de rendez-vous** vous permet de rechercher des données passées et futures en sélectionnant l'établissement (s'il y a lieu), les locaux souhaités, ainsi que les dates de la période correspondante. Les locaux qui s'affichent sont ceux qui ont été définis dans vos tables. Les rendez-vous affichés sont ceux des centres d'activités liées à ces locaux.



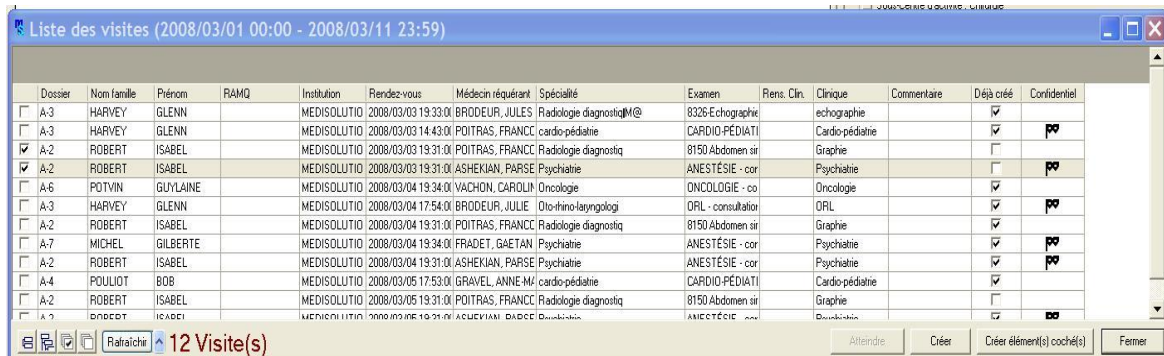
### 3.3. Option « Liste des rendez-vous par défaut »

L'option **Liste des rendez-vous par défaut** affiche les rendez-vous de la journée en cours, sans que vous n'ayez besoin de lancer de recherche. Vous n'avez pas à sélectionner d'élément dans cette fenêtre.

Une fenêtre de résultats s'affiche, suivant l'exécution d'une recherche par l'option **Liste des rendez-vous** ou l'utilisation de l'option **Liste des rendez-vous par défaut** :



### 3.4. Créer une réquisition dans le module de rendez-vous



The screenshot shows a window titled 'Liste des visites (2008/03/01 00:00 - 2008/03/11 23:59)'. It contains a table with the following columns: Dossier, Nom famille, Prénom, RAMQ, Institution, Rendez-vous, Médecin requérant, Spécialité, Examen, Rens. Clin., Clinique, Commentaire, Déjà créé, and Confidentiel. The table lists several appointments, some with checkboxes in the 'Déjà créé' column. At the bottom of the window, there are buttons for 'Actualiser', 'Créer', 'Créer élément(s) coché(s)', and 'Fermer'. A status bar at the bottom left indicates '12 Visite(s)'.

Dossier	Nom famille	Prénom	RAMQ	Institution	Rendez-vous	Médecin requérant	Spécialité	Examen	Rens. Clin.	Clinique	Commentaire	Déjà créé	Confidentiel
<input type="checkbox"/>	A-3	HARVEY	GLENN		MEDISOLUTIO 2008/03/03 19:33:01	BRODEUR, JULES	Radiologie diagnostiqM@	8326-Echographie		echographie		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	A-3	HARVEY	GLENN		MEDISOLUTIO 2008/03/03 14:43:01	POITRAS, FRANCC	cardio-pédiatrie	CARDIO-PÉDIATI		Cardio-pédiatrie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/03 19:31:01	POITRAS, FRANCC	Radiologie diagnostiq	8150 Abdomen sir		Graphie		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/03 19:31:01	ASHEKIAN, PARSE	Psychiatrie	ANESTÉSIE - cor		Psychiatrie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A-6	POTVIN	GUYLAINE		MEDISOLUTIO 2008/03/04 19:34:01	VACHON, CAROLIN	Oncologie	ONCOLOGIE - co		Oncologie		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	A-3	HARVEY	GLENN		MEDISOLUTIO 2008/03/04 17:54:01	BRODEUR, JULIE	Oto-rhino-laryngologi	ORL - consultator		ORL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/04 19:31:01	POITRAS, FRANCC	Radiologie diagnostiq	8150 Abdomen sir		Graphie		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	A-7	MICHEL	GILBERTE		MEDISOLUTIO 2008/03/04 19:34:01	FRADET, GAETAN	Psychiatrie	ANESTÉSIE - cor		Psychiatrie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/04 19:31:01	ASHEKIAN, PARSE	Psychiatrie	ANESTÉSIE - cor		Psychiatrie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	A-4	POULIOT	BOB		MEDISOLUTIO 2008/03/05 17:53:01	GRAVEL, ANNE-M	cardio-pédiatrie	CARDIO-PÉDIATI		Cardio-pédiatrie		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/05 19:31:01	POITRAS, FRANCC	Radiologie diagnostiq	8150 Abdomen sir		Graphie		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	A-2	ROBERT	ISABEL		MEDISOLUTIO 2008/03/05 19:31:01	POITRAS, FRANCC	Radiologie diagnostiq	8150 Abdomen sir		Graphie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pour créer une réquisition dans l'application, sélectionnez le rendez-vous, puis cliquez sur le bouton **Créer**, situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Vous pouvez également cliquer deux fois sur le rendez-vous de votre choix. La requête s'affiche.

Au besoin, entrez les corrections nécessaires, puis enregistrez en appuyant sur les touches [Ctrl+S] ou en cliquant sur le menu **Édition > Enregistrer**. À la prochaine ouverture de la fenêtre des rendez-vous, les réquisitions qui étaient déjà créées afficheront un crochet dans la case réquisition.

Lorsque vous sélectionnez l'option **Liste des rendez-vous** et que vous entrez vos critères (centre d'activité et dates), vous pouvez créer des réquisitions à l'avance en les sélectionnant une à une.

**NOTE:** Toutes les requêtes que vous créerez à l'aide de la liste des rendez-vous seront soumises aux paramètres standards de l'application.

Dans le coin inférieur gauche, les deux premiers boutons servent à l'expansion et le suivant, **Rafraîchir**, permet d'actualiser la liste.

La correspondance des examens est traitée selon le type de rendez-vous et la description de l'examen dans MediRad et MédiVisit. Vous devez donc vous assurer que les valeurs sont identiques. De même, lorsqu'un changement survient, modifier les rendez-vous antérieurs qui contiennent l'information corrigée.