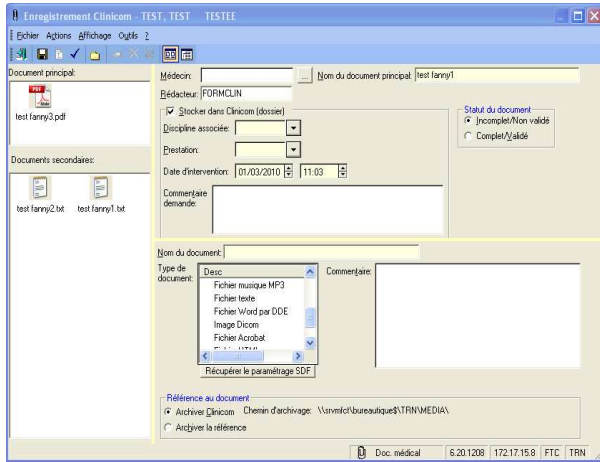


blanche en bas à gauche) et sélectionner "Passer en document principal"



Il est possible de renseigner ou de modifier différentes informations à associer aux documents rattachés :

- le nom du médecin associé
- le rédacteur (par défaut le nom de l'utilisateur connecté)
- la discipline associée (le dossier dans lequel le document sera rangé) \*
- la prestation (le type de document) \*
- le statut du document (a priori "validé/complet" pour un document rattaché)
- le nom du document principal
- la date d'intervention (qui


correspond à une date d'épisode)

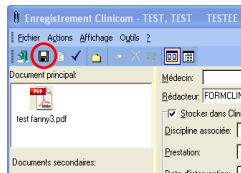
\* Ces renseignements sont obligatoires, c'est par le biais de ces informations qu'on retrouvera les "documents rattachés" dans Clinicom

Ensuite en fonction du document sélectionné dans les zones de gauche, on peut modifier dans la deuxième partie de la fenêtre le nom du document, son format ainsi qu'y ajouter des commentaires



Toujours laisser coché " Stocker dans Clinicom (dossier)" et " Archiver Clinicom"

Pour valider, cliquer sur 



# CLINICOM - RATTACHEMENT DE DOCUMENTS



Version 1.0	09/03/2011	Rédaction	F. Boitelle
		Validation	
		Approbation	

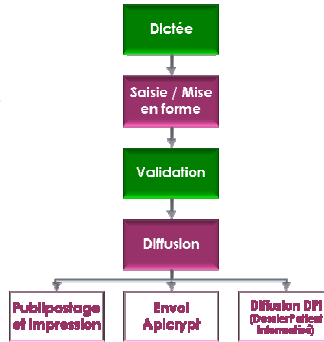
## INTRODUCTION

Le module "dictée numérique" est une fonctionnalité du logiciel Zénidoc qui permet de réaliser des documents associés aux dossiers patients, de la dictée jusqu'à l'impression par publipostage, l'envoi par Apicrypt et l'export dans Clinicom. Ce module est un système d'information intégré et interfacé dans Clinicom.

L'accès aux différentes étapes est fonction des droits de l'utilisateur connecté, c'est-à-dire les droits attribués à l'identité numérique (login de connexion), d'où l'importance de **toujours se connecter avec son profil personnel**.

Les logins appartenant au groupe "Médecins" donnent accès aux étapes de dictée et de validation (actions médicales).

Les logins appartenant au groupe "Secrétaires" donnent accès aux étapes de mise en forme et de diffusion (actions de secrétariat).



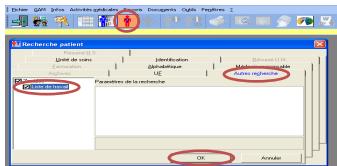
## Accéder à Zénidoc

Avant d'accéder à Zénidoc, il faut d'abord lancer Clinicom. Pour cela faire un double clic sur l'icône puis saisir son nom d'utilisateur (dans la majorité des cas, son nom de famille) et son mot de passe et valider en cliquant sur **OK** ou en utilisant la touche **Entrée**.

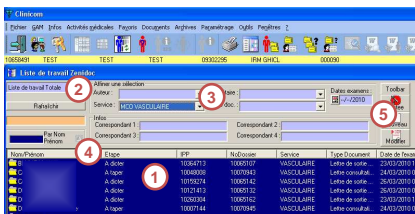


Pour lancer Zénidoc depuis Clinicom, se positionner dans la fenêtre de recherche patient (si celle-ci n'est pas déjà ouverte, cliquer sur ).

Ensuite, cliquer sur l'onglet **Autre recherche**, cocher  "Liste de travail" puis valider par **OK**.



## Présentation

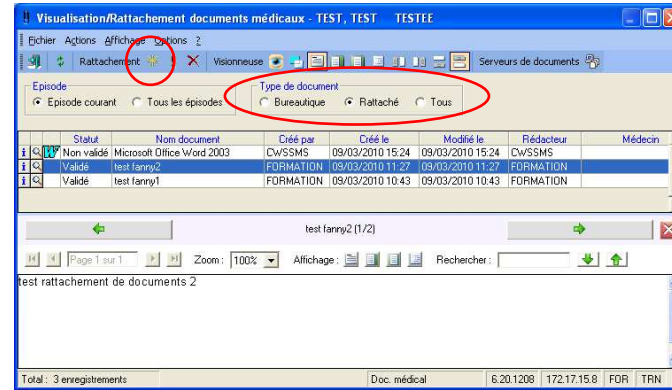
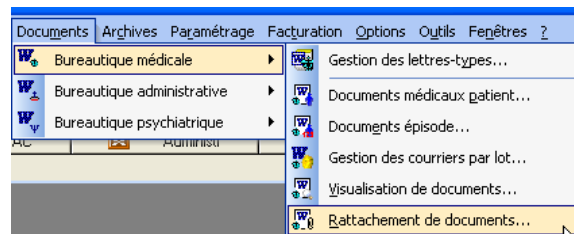


- 1 Liste des courriers
- 2 Listes de travail
- 3 Critères de recherche (permettent d'effectuer des filtres sur la liste des courriers)
- 4 En-têtes de colonnes (1 clic sur un en-tête permet de trier la colonne)
- 5 Barre d'outils

## Modifier les données d'une ligne

Clinicom permet de rattacher tous types de fichiers au dossier patient (Word, image, Excel, PDF...)

Après avoir sélectionné le patient concerné, cliquer sur **Documents** puis **Bureautique médicale** puis **Rattachement de documents** ou cliquer sur l'icône



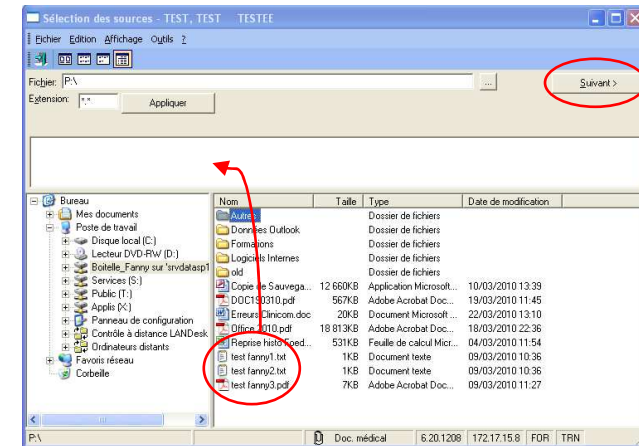
Pour rattacher un document, dans la zone type de document, cocher  Rattaché

Puis cliquer sur

Dans la partie basse de la fenêtre qui apparaît, on trouve un explorateur de document. On peut sélectionner un ou plusieurs fichiers (en maintenant la touche **Ctrl** du clavier enfoncée et en cliquant sur les différents fichiers que l'on souhaite sélectionner).



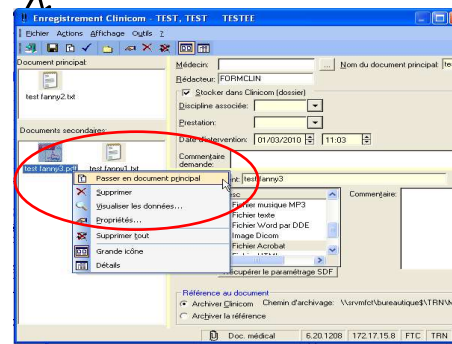
Si on sélectionne plusieurs fichiers, ils seront tous associés à la même prestation (au même type de fichier) et lors de la consultation des documents dans Clinicom, ils apparaîtront sur une même ligne, celle du document principal. Il est donc conseillé de ne rattacher qu'un seul document à la fois.



Une fois le ou les fichiers sélectionnés, faire un cliquer-glisser des ces fichiers dans la zone blanche située juste au dessus de l'explorateur. Recommencer autant de fois que nécessaire ces opérations.



Pour enlever un fichier rattaché, sélectionner le dans la zone blanche (faire 1 clic sur l'icône) et appuyer sur la touche **Suppr** du clavier.



Cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.

S'il y a plusieurs documents, un document est défini comme document principal, il apparaît dans la zone en haut à droite. Pour modifier le document défini comme principal, faire un clic droit sur un des documents secondaires (zone