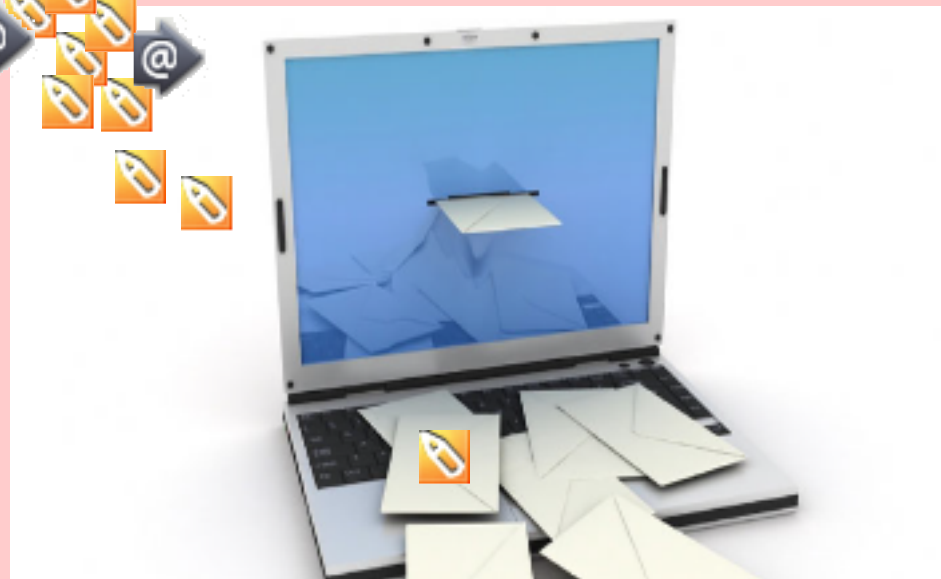
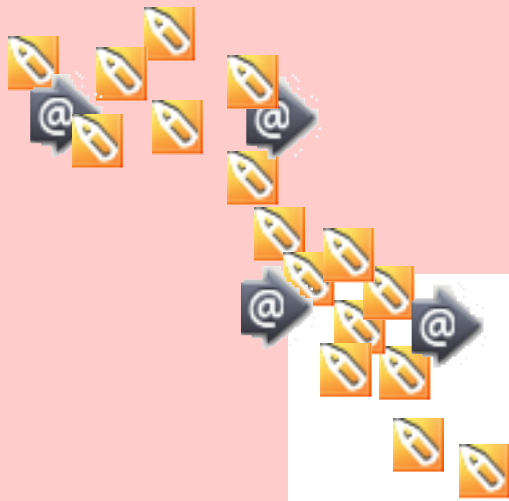


# Organiser les correspondants dans MS3










*Pas à pas réalisé par gilles guillon. octobre 2014*

*N'engage en rien Prokov Editions*

*Merci au correcteurs : Drs Guillaume Grivelet, Gérard Hamonic,  
Thomas Jan et Sylvie Richard.*

*Si questions relatives à ce livret : courriel : [pasapas@laposte.net](mailto:pasapas@laposte.net)*

# Sommaire

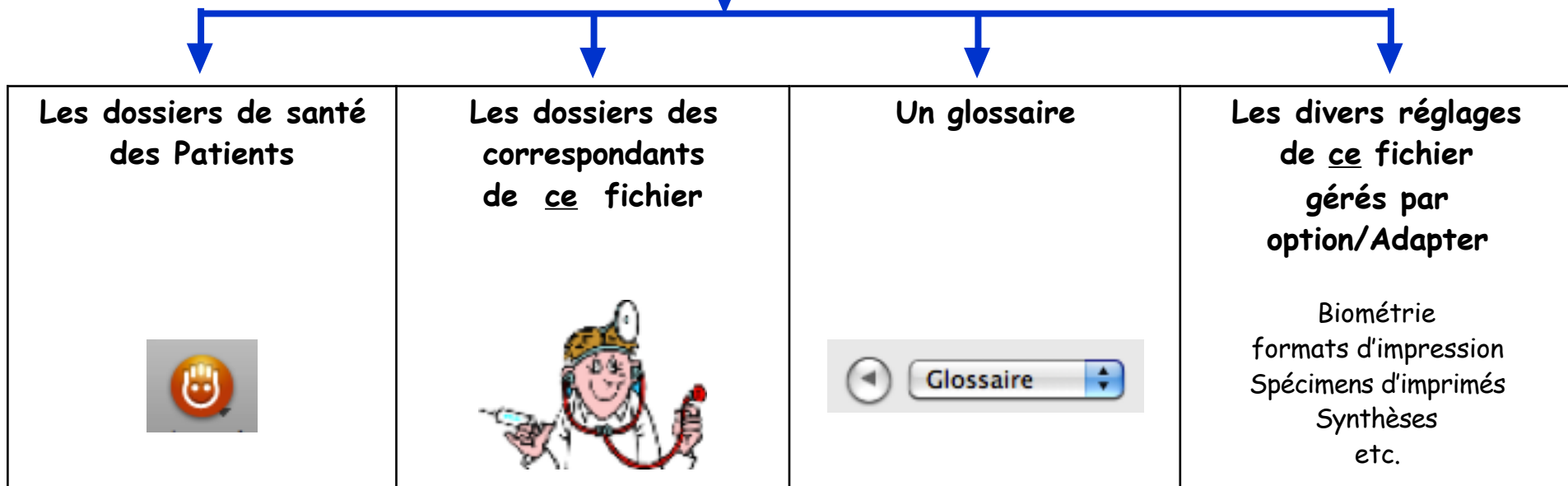
	Comprendre la structure du fichier MédiStory .....	3
	1° étape : constituer le fichier des correspondants .....	4
	2° étape : construire un format d'impression dédié .....	20
	3° étape : les formules de courtoisie .....	27
	4° étape : rédaction d'un courrier à un correspondant .....	34
	5° étape : impression et envoi du courrier .....	45
	Remerciements .....	55



# D'abord : comprendre la structure du fichier MédiStory :

Souvent le "fichier" MédiStory est considéré comme contenant **exclusivement** les dossiers de santé des patients.

**C'est faux ! Il recèle bien d'autres choses :**



1° étape :

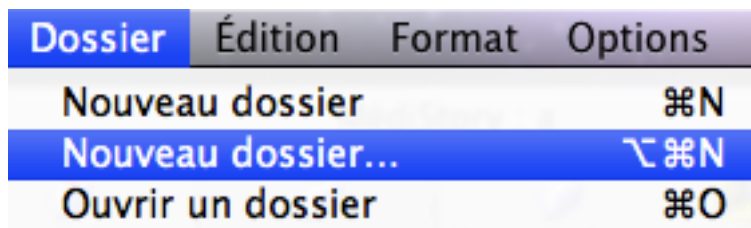
Les dossiers des  
correspondants  
de ce fichier



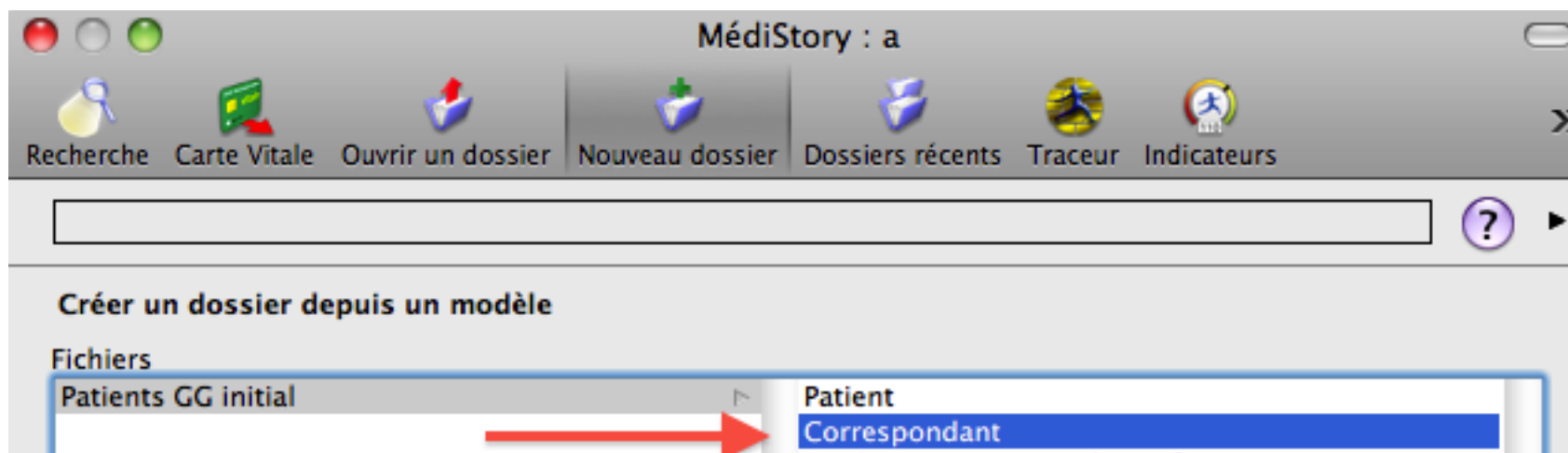
constituer le fichier des correspondants

Dans MédiStory : créer un "dossier correspondant" par :

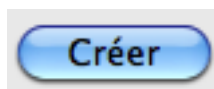
Menu Dossier  
Nouveau dossier... (ou ALT+CMD+N)



Dans la liste affichée, sélectionner à gauche le fichier puis choisir à droite "Correspondant" :



Clic sur le bouton :



Un "dossier correspondant" vide s'affiche : il ne peut pas être confondu avec un "dossier patient".

La fenêtre "Identité" est systématiquement ouverte sur l'onglet "Résumé".

La barre d'outils est indépendante de celle des "dossiers patients".

Les icônes peuvent être organisés via le menu Options / Personnaliser la barre d'outils...

Identité Sans identité


A savoir Identité Documents Recherche Courrier Annexe Dossiers Imprimer Thème

Mémo :  Quel médecin ?

Titre de politesse  Nom  Prénom

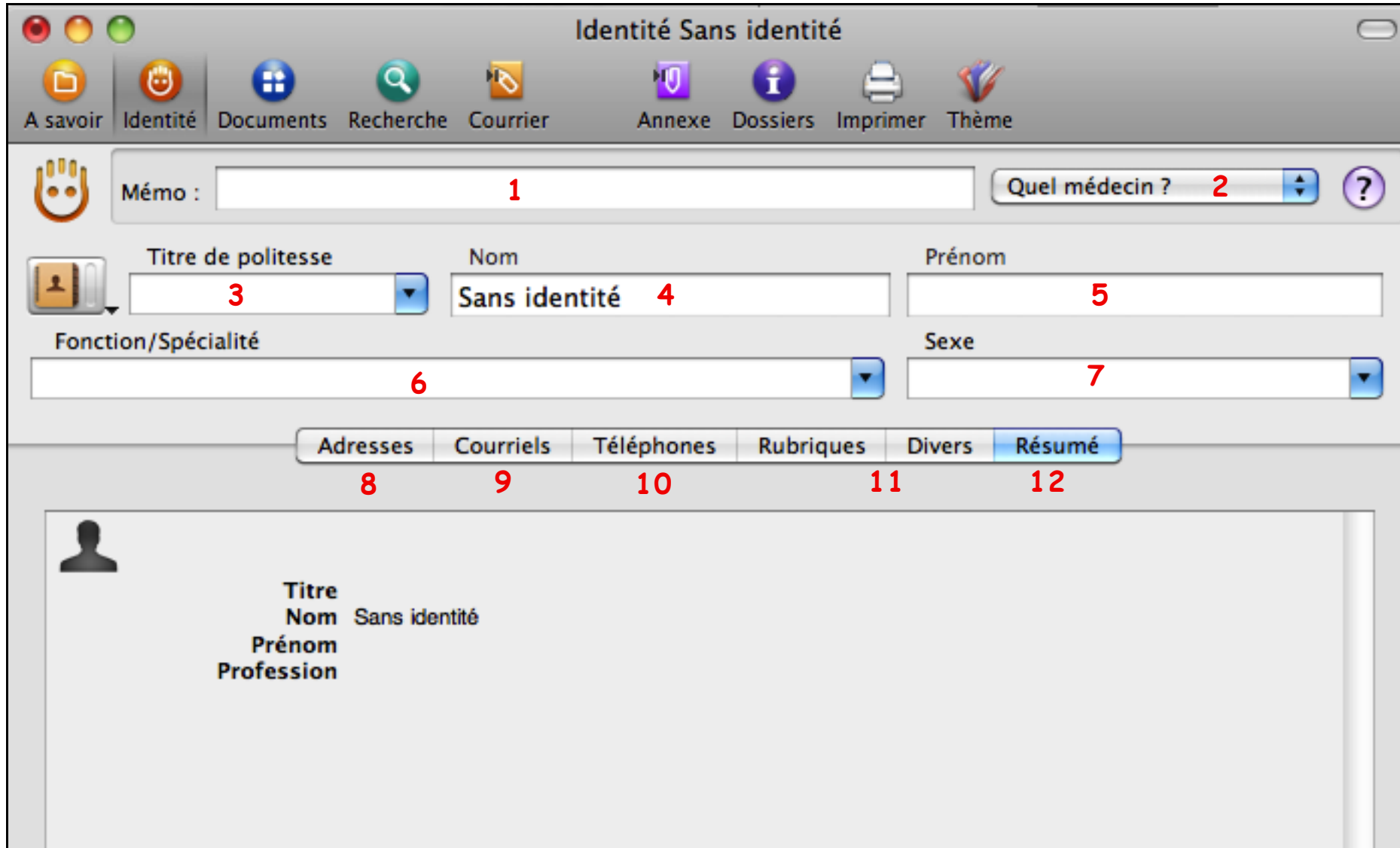
Fonction/Spécialité  Sexe

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers **Résumé**

 Titre  
Nom Sans identité  
Prénom  
Profession

 **Un grand soin** doit être apporté à la rédaction du "dossier correspondant" afin de faciliter la tâche lors de la rédaction des courriers dans les dossiers de santé.

A suivre pages suivantes : en détail les 12 zones notifiées ci-dessous en rouge...



Identité Sans identité

A savoir Identité Documents Recherche Courrier Annexe Dossiers Imprimer Thème

Mémo : 1 Quel médecin ? 2 ?

Titre de politesse 3 Nom Sans identité 4 Prénom 5

Fonction/S spécialité 6 Sexe 7

Adresses 8 Courriels 9 Téléphones 10 Rubriques 11 Divers Résumé 12

Titre  
Nom Sans identité  
Prénom  
Profession

- 1 - **Zone "Mémo"** en texte libre toujours visible quelle que soit la fenêtre active du "dossier correspondant".
- 2 - **Pop-up menu "Priorité dossier" : ATTENTION** cette zone "Priorité" est commune à celle des dossiers de santé. **Ne pas en modifier** le contenu sous peine de **perturber gravement** les priorités attribuées aux dossiers de patients. Il est possible cependant d'ajouter des priorités supplémentaires :  
via Options / Adapter les paramètres des dossiers / Priorités / Dossiers.
- 3 - **Titre de politesse :**



NB : il est possible d'alimenter les identités des correspondants via les iCards.  
Les iCards sont des sortes de cartes de visite électroniques des correspondants qui sont regroupées dans le carnet d'adresses de l'ordinateur.  
Dans ce cas : un clic sur l'icône à gauche :

iCard =  → affichage du Carnet d'adresses. Valider les choix proposés.

**Si remplissage manuel** : clic sur le carré bleu  → liste pré-enregistrée.

Cependant : un titre de politesse inexistant dans la liste proposée peut être rédigé au clavier :  
*exemples : Monsieur le Professeur, Médecin-Colonel, Maître, M. le Directeur de, etc.*

- 4 - **Nom** : indiquer le nom tel qu'il sera reporté dans l'adressage des courriers.  
Attention aux majuscules.
- 5 - **Prénom** : indiquer le prénom tel qu'il sera reporté dans l'adressage des courriers.  
Attention aux majuscules.

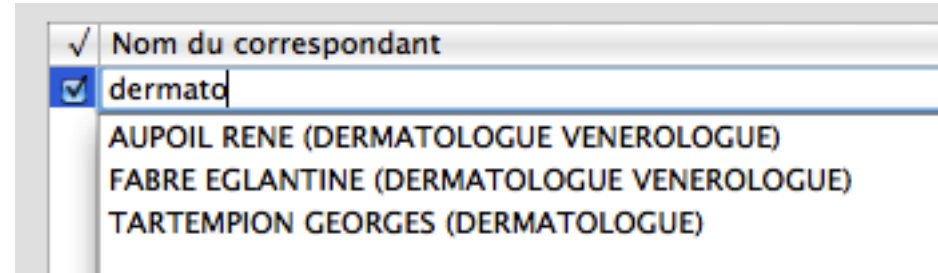


## 6 - Fonction/Spécialité : cette zone est **TRES, TRES IMPORTANTE !**

car il sera possible dans chaque dossier de santé de retrouver les correspondants par leur spécialité.

*exemple : liste des dermato contenus dans le fichier (imaginaires, bien entendu) :*

Envie  de ça ?



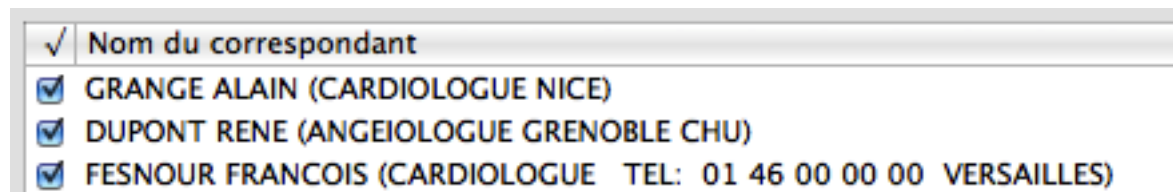
Clic sur le carré bleu  → liste pré-enregistrée.

Cependant : une fonction/spécialité inexistante dans la liste peut être rédigée au clavier :

*exemples : Cardiologue périnatal, Chirurgien du genou, Pédicure, Diététicien, etc.*

Il est même possible d'affiner en ajoutant d'autres précisions très utiles (Ville, CHU, etc.)

*exemples (toujours imaginaires, bien entendu) :*



*nb : les "Fonctions/spécialités" créées ne sont pas mémorisées dans la liste pré-enregistrée.*

**7 - Sexe :** la liste est pré-établie et non modifiable. **Indispensable** lors du choix ultérieur des formules de courtoisie.

## 8 - Adresses : 3 lieux différents sont possibles.

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers Résumé

8

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers Résumé

Lieu : Cabinet Lieu : Hôpital Lieu : -

Rue Rue Rue

CP Ville CP Ville CP Ville

Téléphone Téléphone Téléphone

Par défaut : les titrages des lieux "Cabinet" et "Hôpital" sont pré-indiqués : ils peuvent être modifiés:

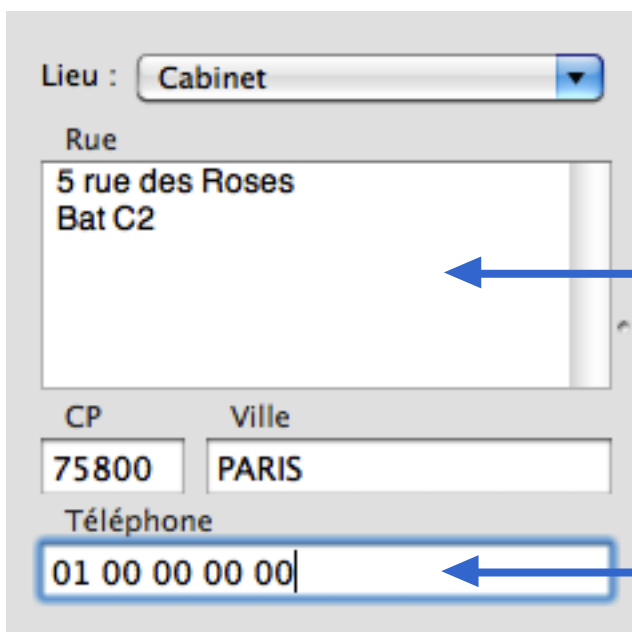
Lieu : Cabinet

Rue

Cabinet  
Hôpital  
-  
Autre...

Clic sur "Autre..." puis titrer puis valider

**Sage précaution : la rédaction correcte des données administratives :**

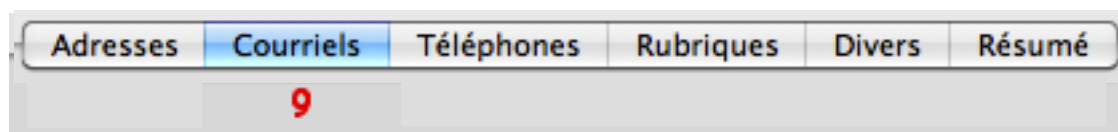


The image shows a screenshot of a software interface for administrative data entry. It features several input fields: a dropdown menu for 'Lieu' (Location) set to 'Cabinet', a text area for 'Rue' (Street) containing '5 rue des Roses' and 'Bat C2', two text boxes for 'CP' (Postal Code) with '75800' and 'Ville' (City) with 'PARIS', and a text box for 'Téléphone' (Phone) containing '01 00 00 00 00'. A blue rectangular highlight is drawn around the 'Téléphone' field, and a blue arrow points from the text on the right to this field. Another blue arrow points from the text on the right to the 'Rue' text area.

**Attention : ce texte sera reproduit tel quel y compris la mise en page**

**Seul le contenu de cette zone "Téléphone" pourra être reporté dans les courriers.**

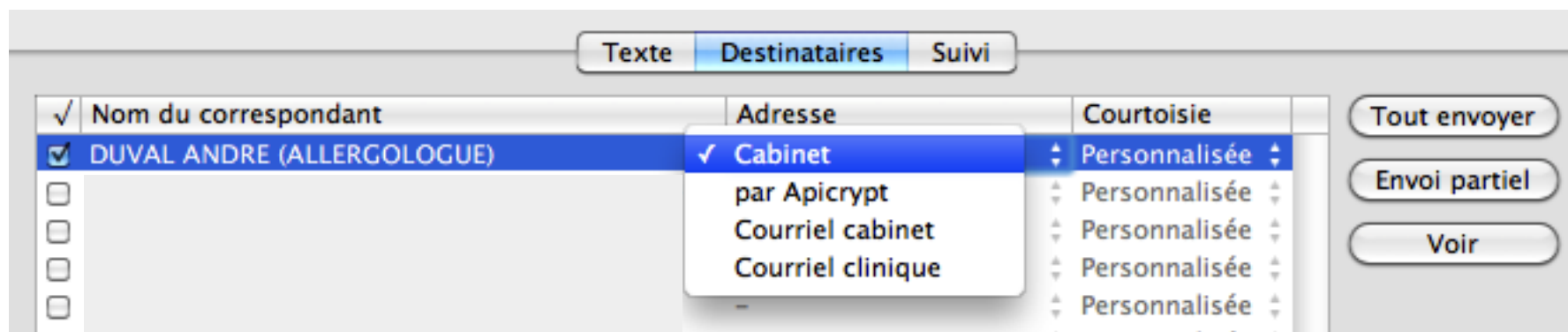
## 9 - Courriels :



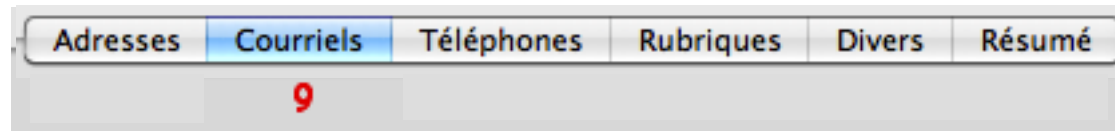
Ici, ce sont les titrages des rubriques courriels qui devront être soignés.

Dans le dossier de santé du patient, la liste des diverses adresses s'affiche ainsi :

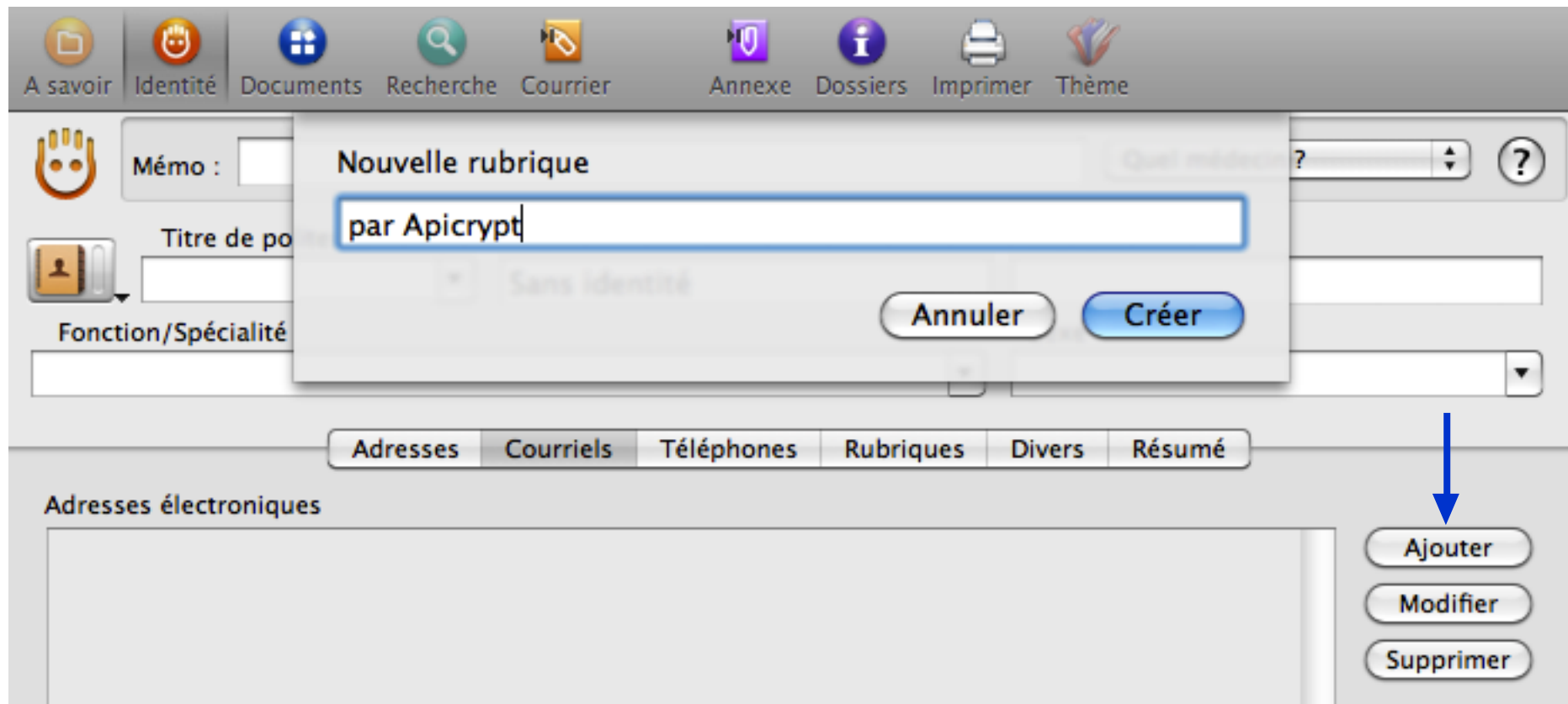
Envie  de ça ?



Oui ? Alors le titrage clair et précis de chaque adresse électronique s'impose...



- Clic onglet "Courriels"
- Clic bouton [Ajouter]
- rédiger précisément l'adresse électronique
- Clic bouton [Créer]



- Pour rédiger les adresses suivantes : clic bouton [Ajouter]

Mémo :

Titre de poste :

Fonction/Spécialité :

Quelle médecine ?

### Nouvelle rubrique

Sans identité

Annuler Créer

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers Résumé

Adresses électroniques

par Apicrypt

Ajouter  
Modifier  
Supprimer

Mémo :

Titre de poste :

Fonction/Spécialité :

Quelle médecine ?

### Nouvelle rubrique

Sans identité

Annuler Créer

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers Résumé

Adresses électroniques

par Apicrypt

Courriel cabinet

Ajouter  
Modifier  
Supprimer

Les champs étant créés, renseigner chacun d'entre eux de l'adresse électronique précise :

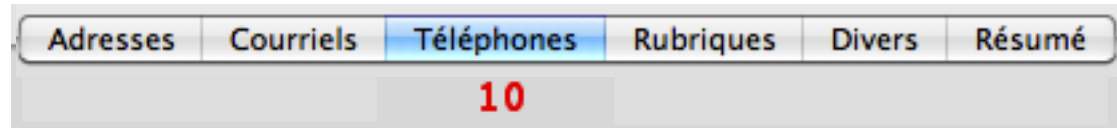
Adresses		Courriels	Téléphones	Rubriques	Divers	Résumé
Adresses électroniques						
par Apicrypt	andré.duval@medical00.apicrypt.org					Ajouter
Courriel cabinet	dr.duval.andre@xxxx.fr					Modifier
Courriel clinique	duval.allergo@cliniquestmarcel.com					Supprimer

nb : une adresse électronique vide exclue son affichage lors du choix dans le "dossier patient".



Afin d'éviter la répétition de la rédaction des titrages , il sera préférable d'enregistrer un modèle "dossier-correspondant". Ce modèle contiendra le titrage des adresses électroniques rédigées par avance.

## 10 - Téléphones : le nombre des rubriques "Téléphones" est illimité.



Clic bouton [Ajouter] puis rédiger précisément un à un le titrage des divers lieux :

Numéros de téléphone

Cabinet 01 00 00 00 00

report ici du numéro précédemment renseigné dans la fiche adresse

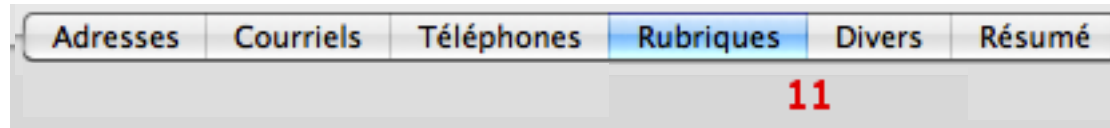
Ajouter  
Modifier  
Supprimer



**Attention : impossible de reporter tout ou partie de cette liste dans un courrier. Seuls peuvent être accessibles les n° de téléphones indiqués dans la fiche "Adresses". La liste complète pourra cependant être "Copier/Coller" à partir de l'onglet "Résumé". D'où l'intérêt du soin qui sera apporté au titrage de chaque rubrique.**



## 11 - Rubriques : la liste des "Rubriques" est illimitée.

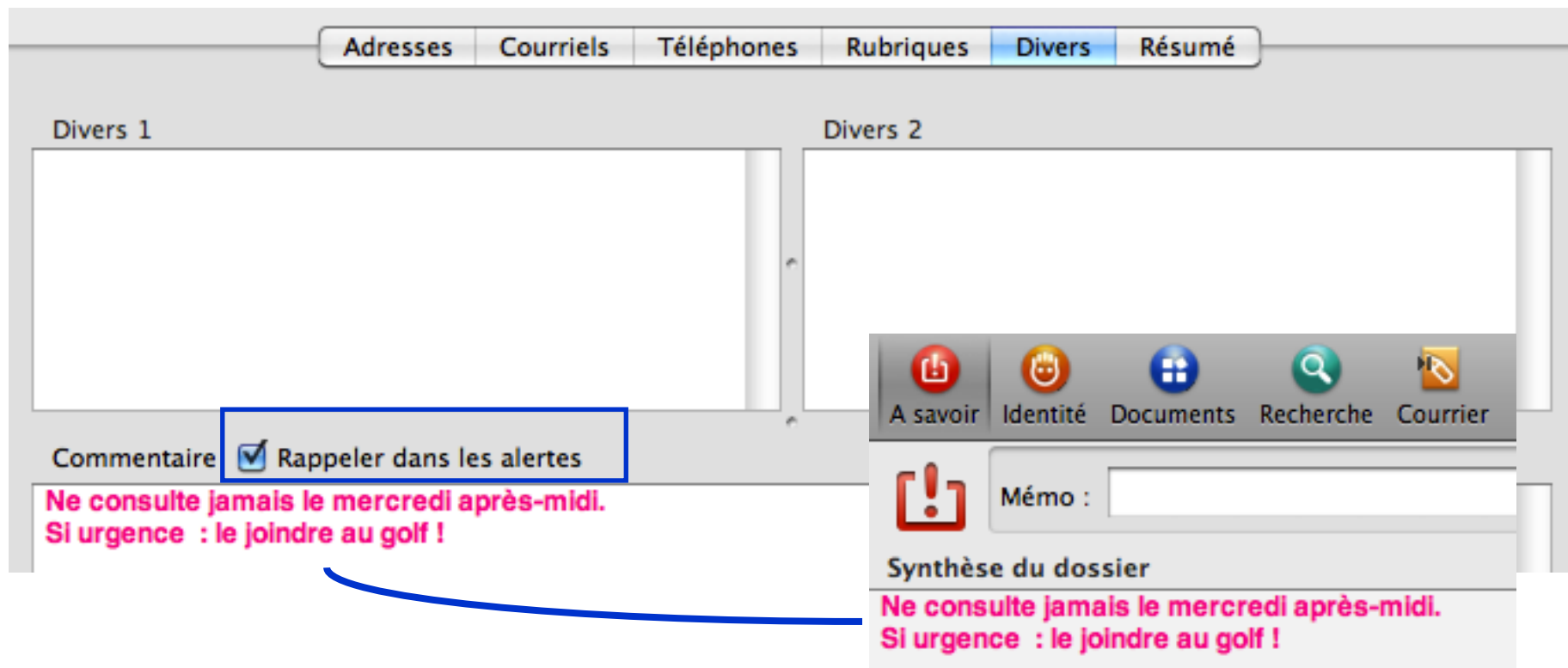


Celles-ci ne sont pas exploitables dans les reports sur des courriers. Les rubriques se construisent de la même façon que "Courriels" et "Téléphones" abordés précédemment.

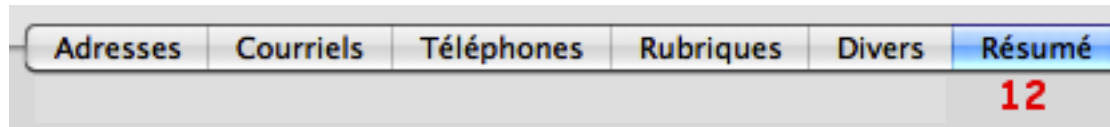
## 11 - Divers :

L'onglet "Divers" propose 3 zones de texte libre : Divers 1, Divers 2 et Commentaire. Celles-ci ne sont pas exploitables dans les reports sur des courriers.

nb : la zone basse "Commentaire" est éventuellement rappelée dans les alertes :




## 12 - Résumé :



Il affiche l'ensemble des renseignements collectés sauf ceux de l'onglet "Divers".  
Ce résumé s'affiche automatiquement à l'ouverture du "dossier correspondant" sauf en cas d'alerte qui est prioritaire. Il est possible ici d'effectuer des "Copier/Coller".

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers **Résumé**



**Titre** Docteur  
**Nom** Duval  
**Prénom** André  
**Profession** Allergologue

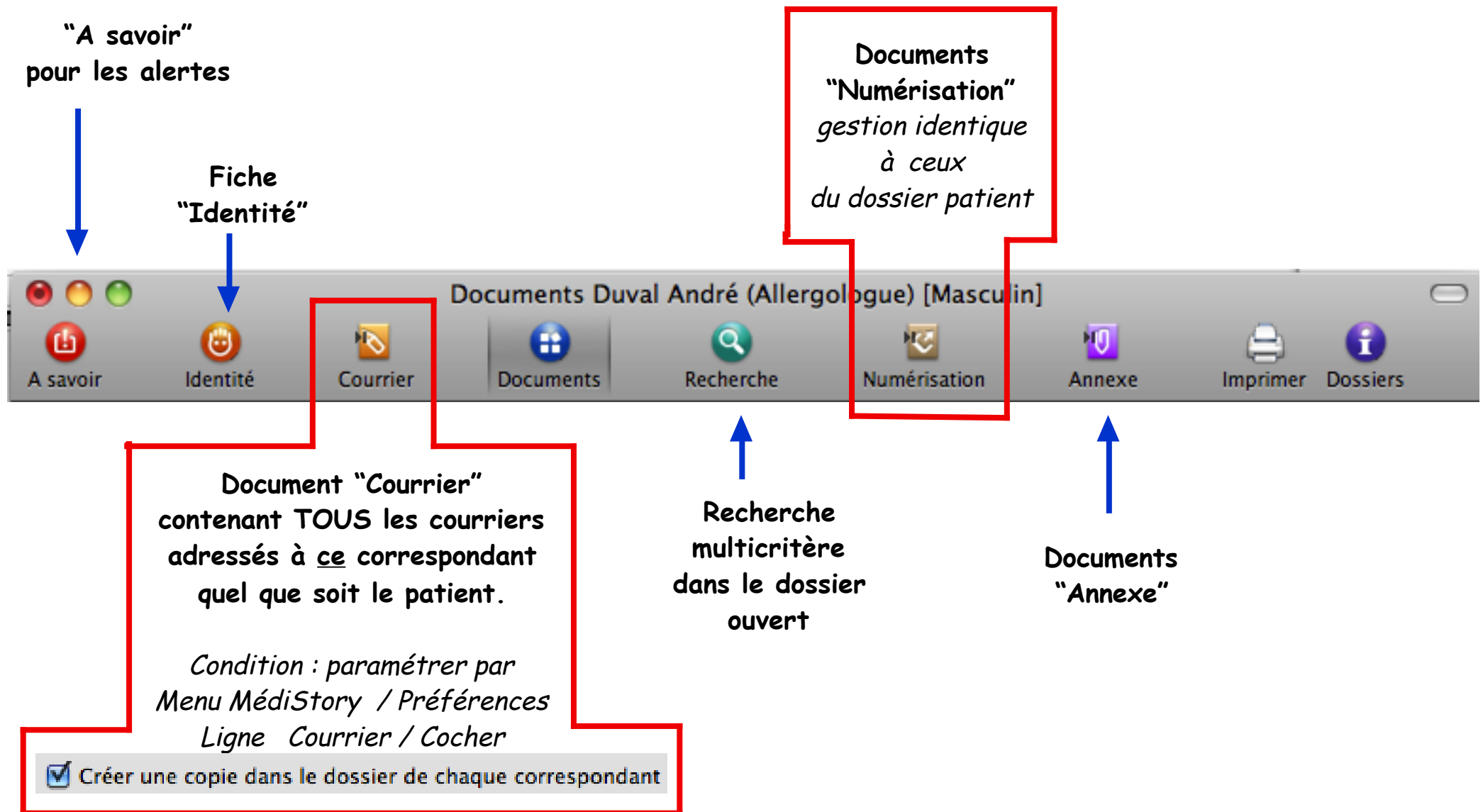
**Adresses**  
Cabinet 5 rue des Roses  
75800 PARIS

**Courriels**  
par Apicrypt andré.duval@medical00.apicrypt.org  
Courriel cabinet dr.duval.andre@xxxx.fr  
Courriel clinique duval.allergo@cliniquestmarcel.com

**Téléphones**  
Cabinet 01 00 00 00 00  
Secrétariat clinique  
Poste direct clinique  
Téléphone privé

## Barre de navigation du "dossier-correspondant"

Elle se présente et se comporte comme dans un "dossier-patient" :



"A savoir"  
pour les alertes

Fiche  
"Identité"

Documents  
"Numérisation"  
*gestion identique  
à ceux  
du dossier patient*

Documents Duval André (Allergologue) [Masculin]

A savoir Identité Courrier Documents Recherche Numérisation Annexe Imprimer Dossiers

Document "Courrier"  
contenant TOUS les courriers  
adressés à ce correspondant  
quel que soit le patient.

*Condition : paramétrer par  
Menu MediStory / Préférences  
Ligne Courrier / Cocher*

Créer une copie dans le dossier de chaque correspondant

Recherche  
multicritère  
dans le dossier  
ouvert

Documents  
"Annexe"

 Fermer la fenêtre / Valider le message d'enregistrement = le "dossier-correspondant" est créé.

## 2° étape :

Docteur A. AAAA	Clamart, le 29/08/2014
Expert MediStory entre autres !!! ----- Consultations à volonté ----- en retraite  22.pati@la poste.net	Docteur René AUPOIL Dermatologue Vénérologue 5 rue des poêles 75800 PARIS tel :
Concerne : Madame Anne PACHET	
Courrier envoyé à : Docteur René AUPOIL, Docteur Pierre-Henri Caditar	
Cher Confrère,	
je vous adresse ...	
Je vous prie de recevoir, Cher C	

construire un format d'impression dédié

Envie

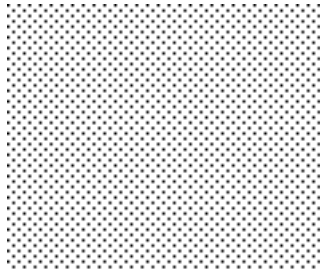


de ça ?

Mise en place de l'adresse  
du correspondant

Docteur A. AAAA

le 11/08/2014



Docteur René AUPOIL  
Dermatologue Vénérologue  
5 rue des poêles 75800 PARIS  
tel :

Concerne : Monsieur paul zorro 3

Rappel des références du patient

Courrier envoyé à : Docteur René AUPOIL, Docteur François FESNOUR

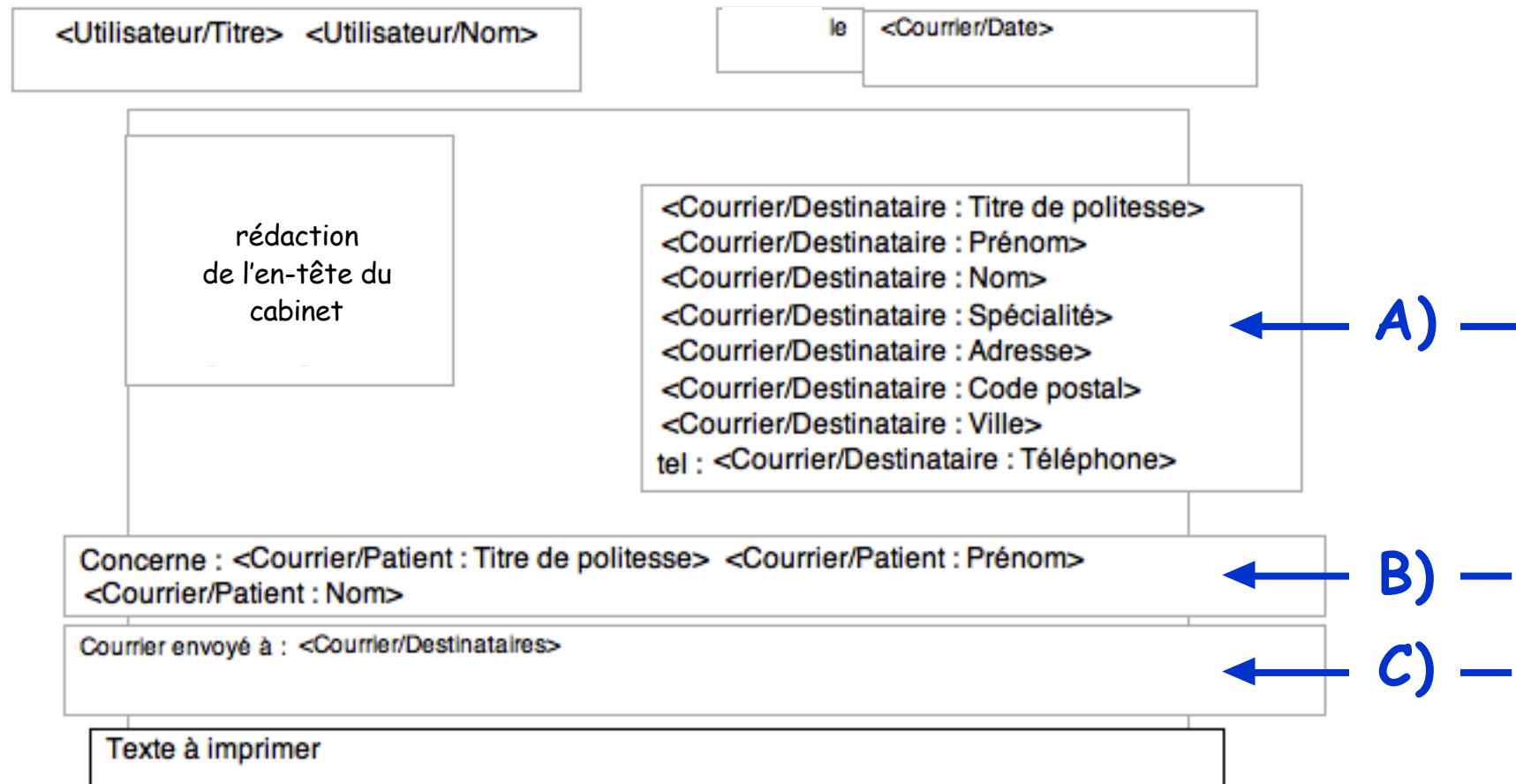
Liste des destinataires

Comment parvenir à ces reports ?



## La construction d'un format d'impression est nécessaire :

Le format d'impression devra contenir les codes de report suivants : explications pages suivantes :



- Menu Option / Adapter les formats d'impression

- Titrer : obligatoirement → Destinataires




**attention :**

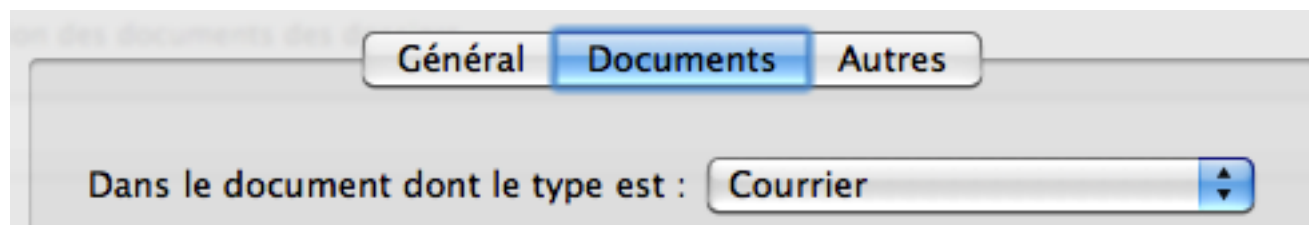
*le titre "Destinataires" doit être rédigé au pluriel pour être détecté automatiquement comme format de courrier aux correspondants.*

- construire l'en-tête habituel : titulaire, adresse, date du jour, etc.

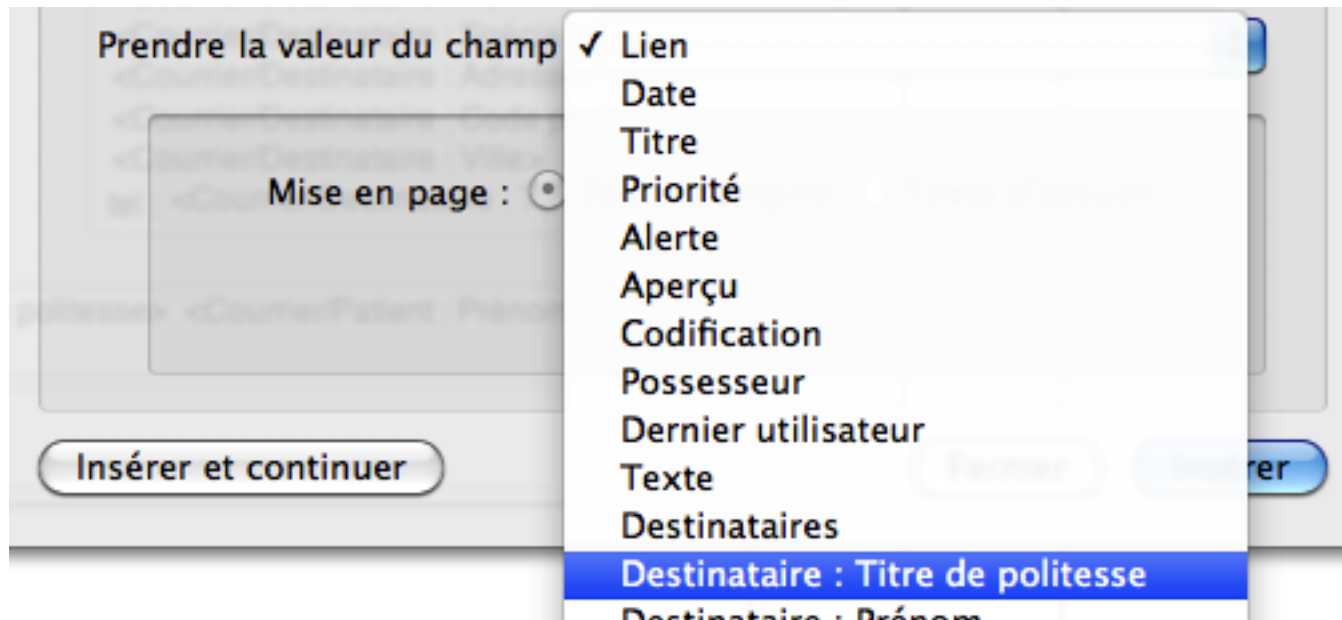
- insertion des codes de report :

**A) Report des références du correspondant** : ces reports sont obligatoires.

- Clic sur l'icône  puis dessiner une diagonale sur la feuille = cadre
- Menu Edition / Insérer un report (ou CMD+&) = volet de choix
- Clic sur l'onglet "Documents"
- Clic sur le mot "Indifférent" et choisir "Courrier"



- Clic sur le mot "Lien" et choisir "Destinataire : Titre de politesse"



- Clic bouton "Insérer et continuer"
- Par le même chemin : ajouter successivement selon l'objectif de la mise en page :  
Titre de politesse, Prénom, Nom, spécialité, adresse, code postal et ville, téléphone.
- Lorsque les reports sont terminés : clic bouton [Fermer]
- Compléter (exemple ici : "tel :") et mettre en page. Le résultat peut être le suivant :

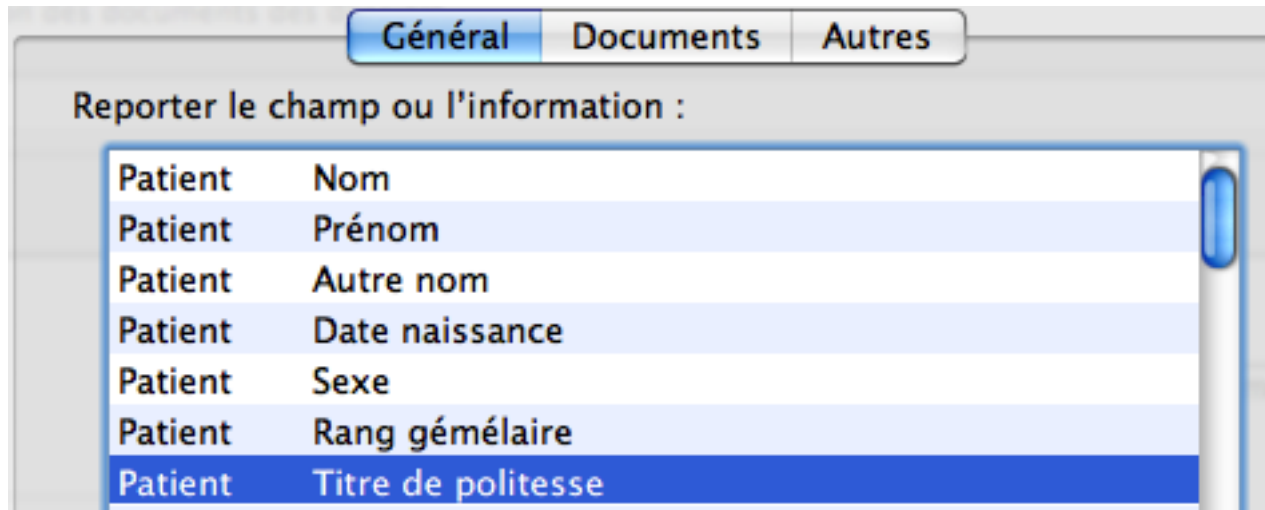
```
<Courrier/Destinataire : Titre de politesse>  
<Courrier/Destinataire : Prénom>  
<Courrier/Destinataire : Nom>  
<Courrier/Destinataire : Spécialité>  
<Courrier/Destinataire : Adresse>  
<Courrier/Destinataire : Code postal>  
<Courrier/Destinataire : Ville>  
tel : <Courrier/Destinataire : Téléphone>
```



**B) Report des références du patient** : ces reports sont facultatifs.

Si insertion : même procédure que l'insertion précédente mais en choisissant :

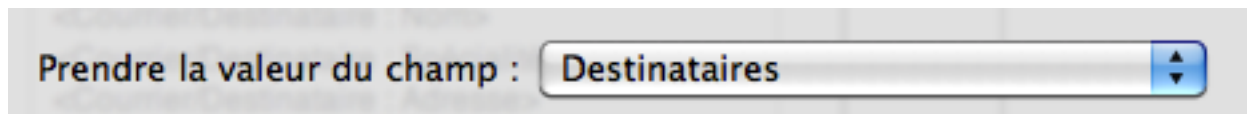
- onglet "Général" / Choisir les reports adéquats :  
Patient Titre de politesse, Patient Prénom, Patient Nom, etc.



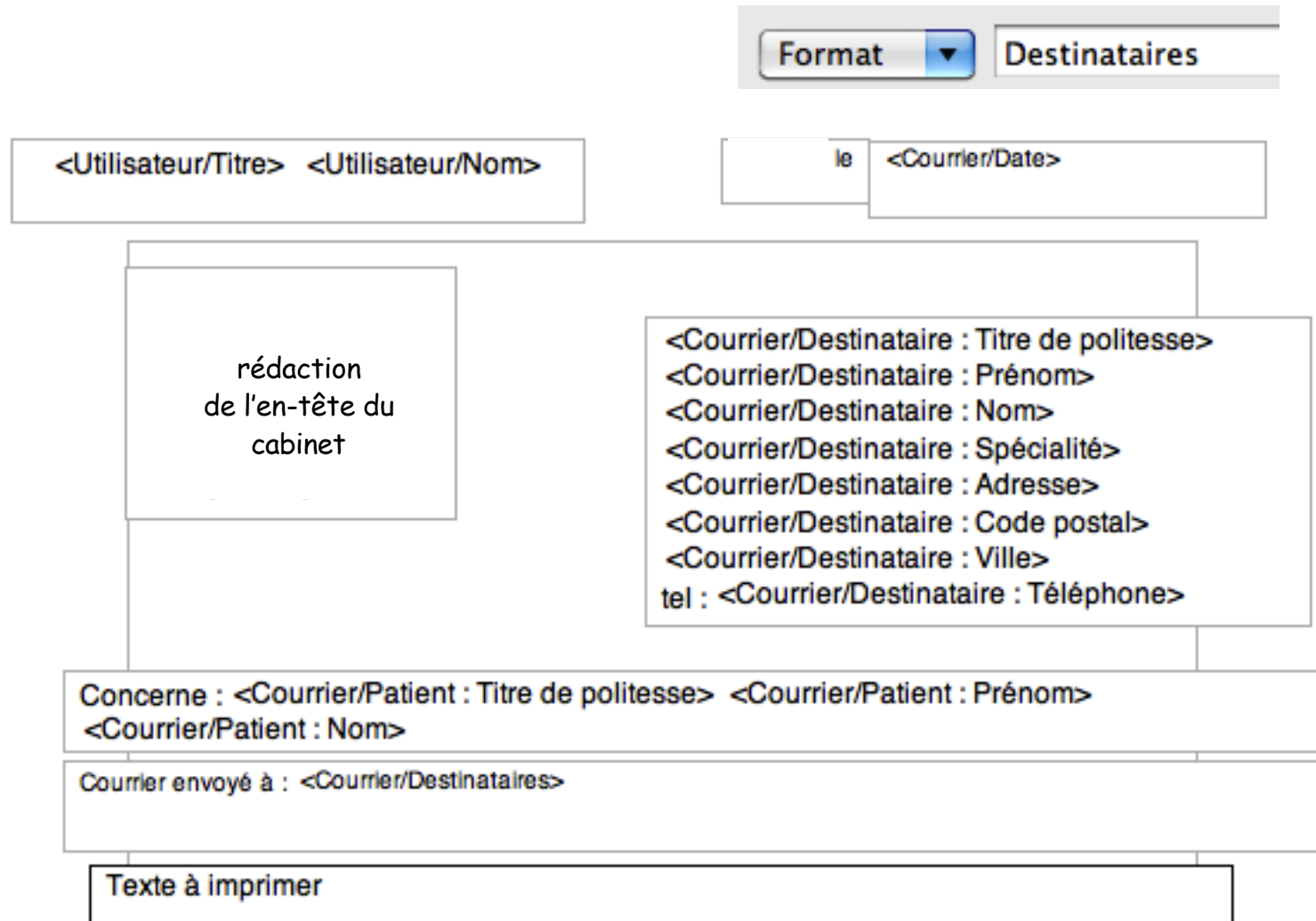
**C) Liste des destinataires** : ces reports sont facultatifs.

Si insertion : même procédure que l'insertion précédente mais en choisissant :

- Clic sur l'onglet "Documents" / Clic sur le mot "Indifférent" et choisir "Courrier"
- Clic sur le mot "Lien" et choisir : "Destinataires" :



- Procéder à la mise en page :
- Vérifier une nouvelle fois le titre qui doit être : **Destinataires** (... écrit au pluriel)

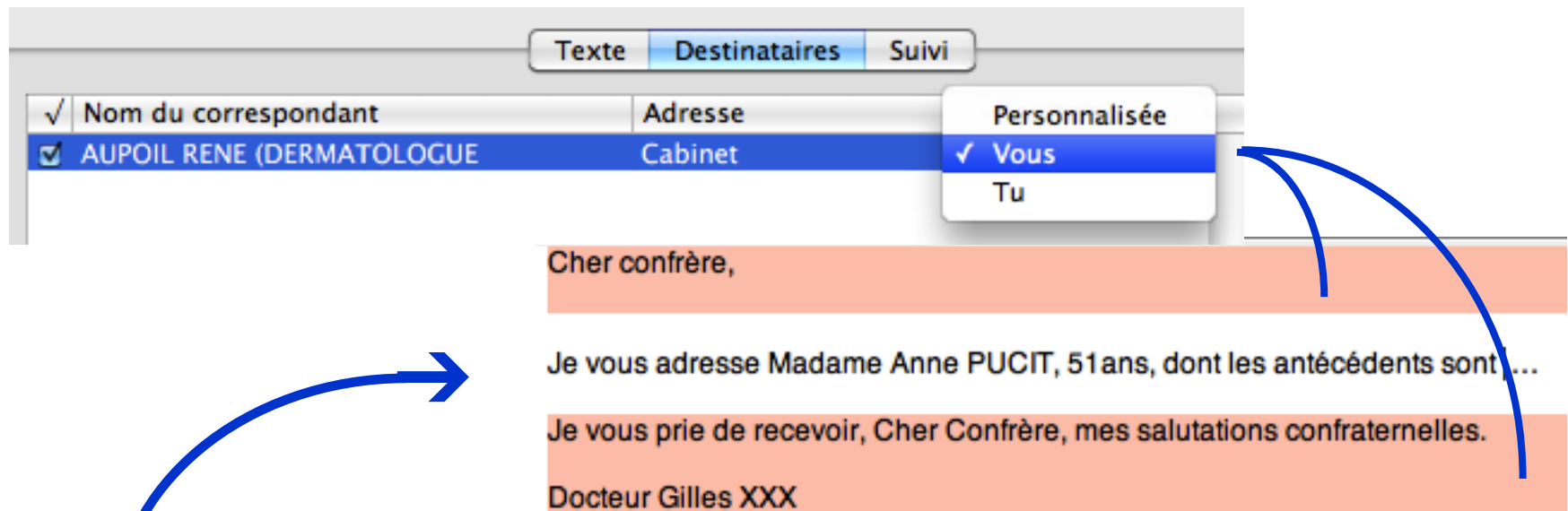


- Fermer la fenêtre
- Enregistrer ce format d'impression.

### 3° étape :

*Le report automatique des formules de courtoisie en fonction du correspondant ...  
Celles-ci ne sont pas obligatoires.*

*Elles peuvent être rédigées directement dans le courrier, via la glossaire ou au clavier.*



The screenshot shows a software interface with three tabs: "Texte", "Destinataires", and "Suivi". The "Destinataires" tab is active, displaying a table with two columns: "Nom du correspondant" and "Adresse". The first row is highlighted in blue and contains the text "AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE" and "Cabinet". A dropdown menu is open over the "Nom du correspondant" column, showing three options: "Personnalisée", "Vous", and "Tu". The "Vous" option is selected and highlighted in blue. A blue arrow points from the "Vous" option to the salutation "Cher confrère," in the email body below. Another blue arrow points from the "Vous" option to the salutation "Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes salutations confraternelles." in the email body.

✓ Nom du correspondant	Adresse
✓ AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	Cabinet

Personnalisée  
✓ Vous  
Tu

Cher confrère,

Je vous adresse Madame Anne PUCIT, 51 ans, dont les antécédents sont ...

Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes salutations confraternelles.

Docteur Gilles XXX

*Envie*



*de ça ?*



Rappel préalable :

Pour fonctionner correctement, il faut que le "dossier-correspondant" soit bien renseigné !

Mémo :  Quel médecin ?  ?

Titre de politesse: Docteur  
Nom: XX  
Prénom: Pierre  
Fonction/S spécialité: Ophtalmologiste  
Sexe:

Adresses Courriels Téléphones Rubriques Divers **Résumé**

**Les formules de courtoisie sont adaptables par fichier patients et par utilisateurs.**

Proposées sous plusieurs formes :

- ✓ introductions et conclusions
- ✓ au masculin ou au féminin
- ✓ distinction Tu-Vous

Pour y accéder :

- Menu Option / Administrer les fichiers / Choisir le fichier
- Clic sur l'onglet "Utilisateurs"
- Clic à gauche sur le nom de l'utilisateur
- Clic sur l'onglet "Rubriques"



## Administration des fichiers



Partage et accès du fichier : Patients GG initial

Réglages

Accès

Utilisateurs

Groupes

Utilisateurs ▲

Nom abrégé : Gilles

Identité

Groupes

Restrictions

Rubriques

Rubriques diverses

Horaire  
Numéro de facturation  
Numéro RPPS  
Numéro Assurance Maladie  
Numéro FINESS  
Rubrique personnelle 1  
Rubrique personnelle 2

Introduction vous masculin

Gilles

Introduction vous masculin  
Conclusion vous masculin  
Introduction vous féminin  
Conclusion vous féminin  
Introduction tu masculin  
Conclusion tu masculin  
Introduction tu féminin  
Conclusion tu féminin



**8 formulations  
doivent être  
rédigées ...**

## Conseils de mise en page :



### ATTENTION :

la rédaction doit être soignée dès cette étape.

Car, lors de l'utilisation de ces formules de courtoisie dans les courriers destinés aux correspondants, **il sera impossible de modifier celles-ci**, hormis de l'abandonner.

Problématique lors de l'envoi d'un même courriel à plusieurs destinataires :  
exemple : 1 confrère en vouvoiement, 1 en tutoiement :

si le texte commence par : "Je vous adresse...", les 2 correspondants recevront ce même texte de vouvoiement bien que l'un d'entre eux soit en tutoiement pour la formule de courtoisie. La rédaction initiale ou celle du corps du courrier est donc primordiale.

Cher confrère,  
Je vous adresse ...  
Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes salutations confraternelles.  
Docteur Gilles XXX

Cher Ami,  
Je vous adresse ...  
Merci pour ce que tu seras amené à lui conseiller,  
bien amicalement.  
Dr Gilles XXX



Introduction vous masculin	Introduction vous masculin
Conclusion vous masculin	Cher confrère,

Insérer 2 retours à la ligne pour aérer le texte final du courrier.

Introduction vous masculin	Je vous prie de recevoir, Cher Confrère,
Conclusion vous masculin	mes salutations confraternelles.

Docteur Gilles XXX

Indiquer la signature en fin de formule de conclusion. Il sera impossible de l'ajouter lors de la rédaction du courrier.



Introduction vous féminin  
Conclusion vous féminin

Chère Consœur,

Introduction vous féminin  
Conclusion vous féminin

Je vous prie de recevoir, Chère  
Consœur, mes salutations  
confraternelles.

Docteur Gilles XXX



Introduction tu masculin  
Conclusion tu masculin

Cher Ami,

Introduction tu masculin  
Conclusion tu masculin

Merci pour ce que tu seras amené à lui  
conseiller,  
bien amicalement.

Dr Gilles XXX



Introduction tu féminin  
Conclusion tu féminin

Chère Amie,

Introduction tu féminin  
Conclusion tu féminin

Merci pour ce que tu seras amenée à lui  
conseiller,  
bien amicalement.

Dr Gilles XXX

• Après le rédaction, clic sur le bouton [Enregistrer]



Comportement des formules de courtoisie lors de la rédaction du courrier au correspondant : la mise en place sera développée au prochain chapitre.

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE)	Cabinet	Vous


Possesseur : Gilles      Destinataire : Docteur René AUPOIL

Cher confrère,

Je vous adresse Madame Anne PUCIT, 51ans, dont les antécédents sont |...

Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes salutations confraternelles.

Docteur Gilles XXX



✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE)	Cabinet	
✓	FABRE EGLANTINE (DERMATOLOGUE)	Cabinet	Tu


Possesseur : Gilles      Destinataire : Docteur Eglantine FABRE

Chère Amie,

Je t' adresse Madame Anne PUCIT, 51ans, dont les antécédents sont ...

Merci pour ce que tu seras amenée à lui conseiller, bien amicalement.

Dr Gilles XXX



4° étape :

rédaction d'un courrier à un correspondant

Dans un dossier de santé, créer un courrier par

- clic dans la barre d'outils sur l'icône

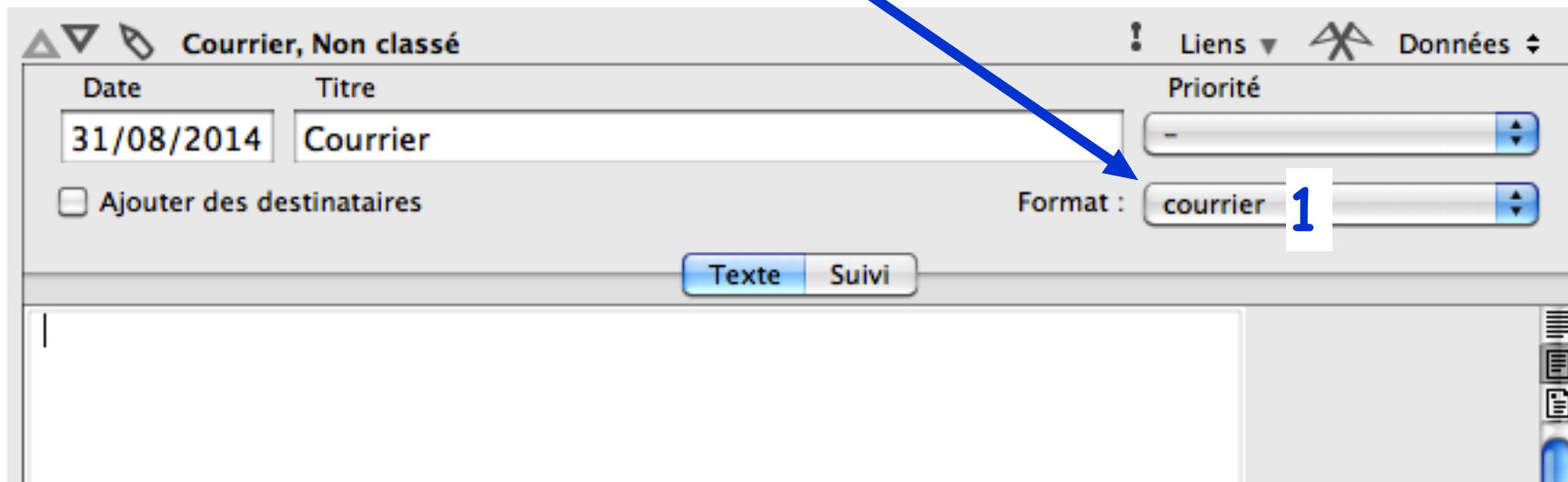


ou Menu Dossier / Documents / Courrier

→ un courrier vierge s'affiche.

**1** Par défaut, c'est le format d'impression : "courrier" qui est sélectionné.

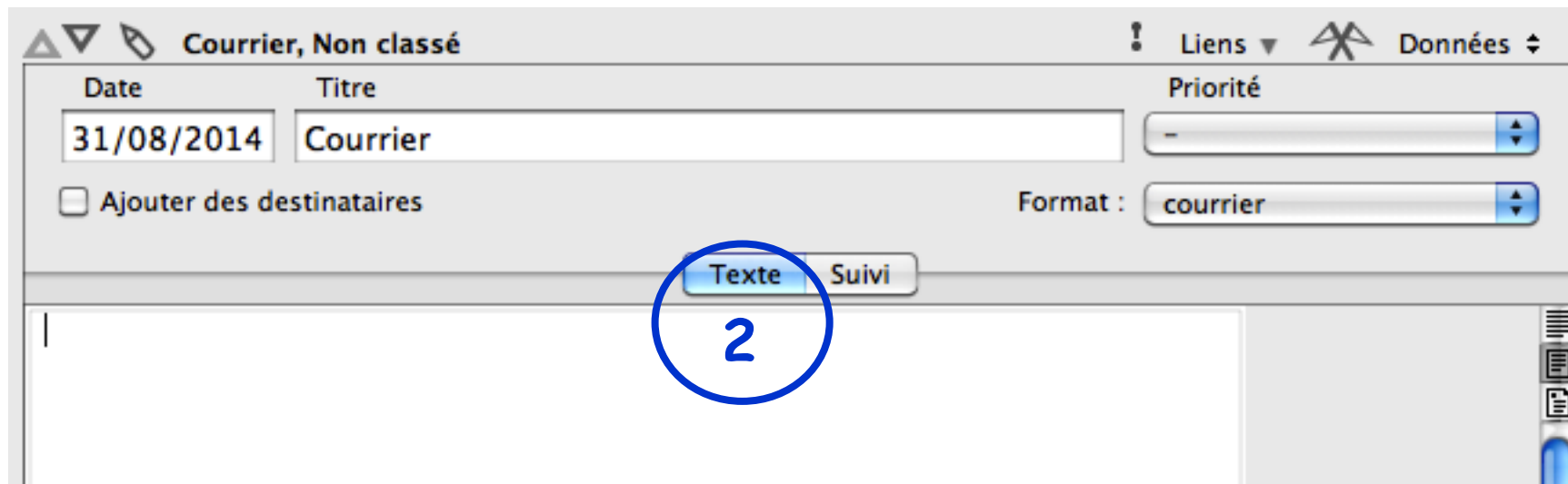
Ce format sous-entend que ce sont les références du patient qui seront reportées dans les zones de report du format lors de l'impression.



## 2 L'onglet "Texte" est d'office sélectionné.

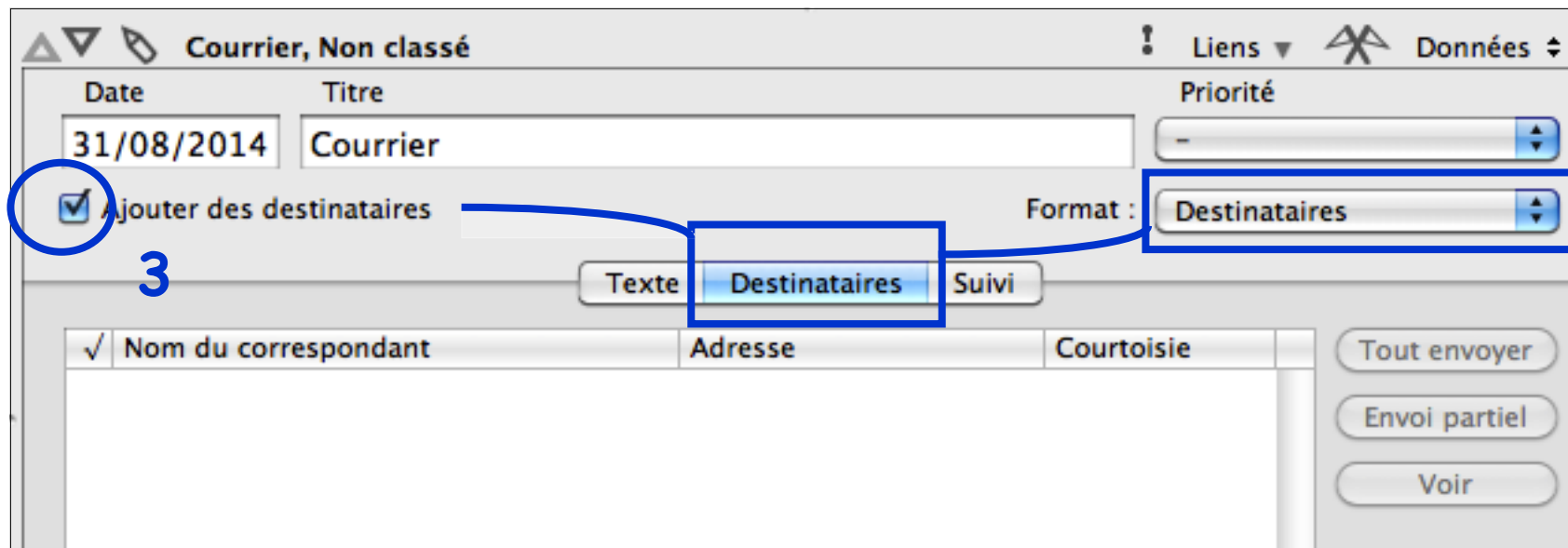
Un clic dans la zone basse donne accès à la rédaction du corps du courrier :

- soit au clavier
- soit par l'appel d'élément pré-rédigé du glossaire



### 3 La case "Ajouter des destinataires" :

son activation ouvre un nouvel onglet "Destinataires" qui ...



... qui propose automatiquement le format d'impression "Destinataires" créé plus haut,

et la liste de tous les correspondants à qui ont déjà été adressé au moins un courrier concernant ce patient.

*nb : depuis la version 3.4.14 de août 2014, une préférence de MédiStory permet de ne pas afficher cette liste. Décocher la case : menu MédiStory / Préférences/ ligne courrier /*

Proposer les destinataires antérieurs

Pour ajouter un destinataire à la liste :

- clic sur le symbole "+" en bas à gauche de la fenêtre (ou CTRL+clic) → nouvelle zone

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	-	Personnalisée

Joindre aux courriels un pdf de l'impression

Courtoisie en introduction

Courtoisie en conclusion

- taper soit le début du nom du correspondant



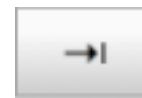
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du correspondant
<input type="checkbox"/>	lamb
<input type="checkbox"/>	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE

- soit la Fonction/Spécialité



<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du correspondant
<input checked="" type="checkbox"/>	cardio
<input type="checkbox"/>	DURAND JEAN (CARDIOLOGUE PRENAT
<input type="checkbox"/>	DUVAL ALAIN (CARDIOLOGUE PERINAT
<input type="checkbox"/>	DUVAL NICOLAS (CARDIOLOGUE)
<input type="checkbox"/>	FESNOUR FRANCOIS (CARDIOLOGUE
<input type="checkbox"/>	GRANGE ALAIN (CARDIOLOGUE NICE)
<input type="checkbox"/>	PERROT JACQUES (CARDIOLOGUE PERI
<input type="checkbox"/>	ZORRO RENE (CARDIOLOGUE PERINAT

- 1 Sélectionner la ligne adéquate



- Puis valider le choix au clavier par une tabulation
- Le nom du correspondant s'affiche dans la liste :

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	-	Personnalisée
	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	-	Personnalisée

- 2 Choisir l'adresse de destination du courrier (exemple ici : Cabinet ou Apicrypt)

✓	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	✓ Cabinet Apicrypt	Personnalisée
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------

- 3 Choisir la formule de courtoisie : (exemple ici : Vous)

*Personnalisée : formule de courtoisie libre ou pas de formule reportée*

*Vous : report des formules de courtoisie des réglages du fichier*

*Tu : report des formules de courtoisie des réglages du fichier*

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	Cabinet	✓ Personnalisée Vous Tu

## Bien comprendre le comportement des formules de courtoisie :

En application des réglages des options : le choix "Vous" affiche dans le courrier :

Courtoisie	Cher confrère,  Je vois ce jour en consultation Madame Céline ...  Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes salutations confraternelles.  Docteur Gilles XXX
<b>Vous</b>	

En application des réglages des options : le choix "Tu" affiche dans le courrier :

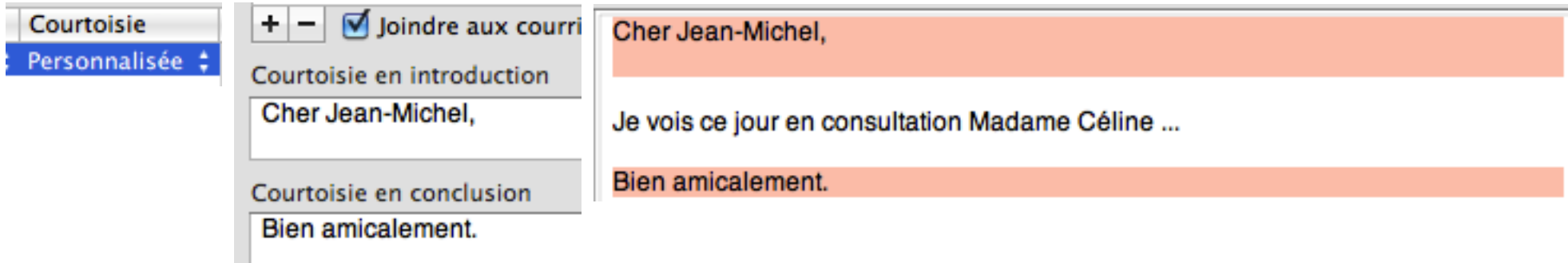
Courtoisie	Cher Ami,  Je vois ce jour en consultation Madame Céline ...  Merci pour ce que tu seras amené à lui conseiller, bien amicalement.  Dr Gilles XXX
<b>Tu</b>	



**MAIS ATTENTION ...**



Le choix "Personnalisée" reprend dans le courrier le texte tapé au clavier dans la zone basse :



Courtoisie  
Personnalisée ▾

+ -  Joindre aux courriels

Courtoisie en introduction  
Cher Jean-Michel,

Courtoisie en conclusion  
Bien amicalement.

Cher Jean-Michel,

Je vois ce jour en consultation Madame Céline ...

Bien amicalement.

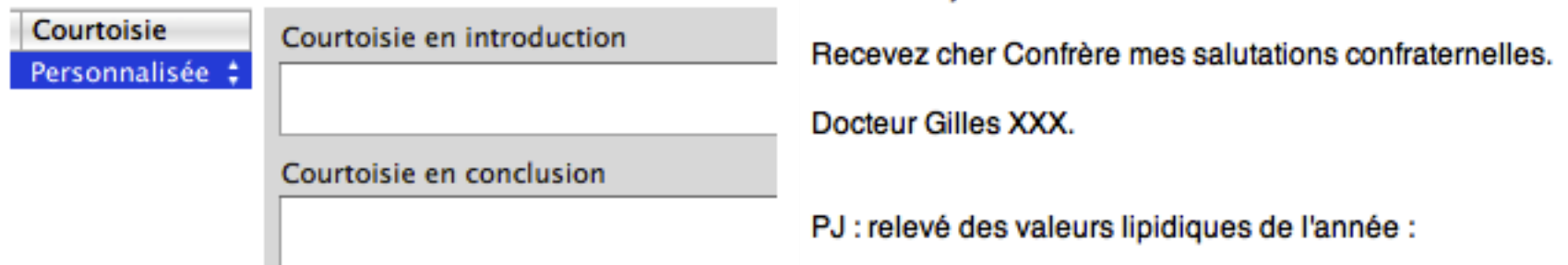


**MAIS ATTENTION :**

L'utilisation d'une de ces formules de courtoisie empêche d'ajouter du texte :

- au dessus : impossible pour la secrétaire d'indiquer des initiales ou références en début de lettre.
- au dessous : impossible d'insérer un tableau de valeurs biométriques ou autre document en annexe.

Si nécessité d'insertion avant ou après : choisir "Personnalisée", mais ne rien inscrire dans les zones "Courtoisie". Rédiger celles-ci directement dans le corps du texte du courrier.



Courtoisie  
Personnalisée ▾

Courtoisie en introduction

Courtoisie en conclusion

MB

Cher Confrère,

Je vois ce jour en consultation Madame Céline ...

Recevez cher Confrère mes salutations confraternelles.

Docteur Gilles XXX.

PJ : relevé des valeurs lipidiques de l'année :

## Récapitulatif :

Texte Destinataires Suivi

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	Cabinet	Vous

Tout envoyer  
Envoi partiel  
Voir

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

Courtoisie en introduction  
Cher Confrère,

Courtoisie en conclusion  
Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes sincères salutations.

Report des formulations des rubriques utilisateur créées plus haut

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
✓	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	Cabinet	Personnalisée

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

Courtoisie en introduction  
Cher Jean-Michel

Courtoisie en conclusion  
Je vous prie de recevoir, cher ami, mes salutations confraternelles.

Texte libre

Il est utile de cocher cette case afin de joindre systématiquement un document pdf au courriel.

Si la préférence choisie l'autorise (via Menu Médistory/Préférences/ligne Courrier),

Proposer les destinataires antérieurs

l'affichage du volet "Destinataires" présente la liste de tous les correspondants déjà destinataires au moins une fois dans le dossier de santé actif :

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	-	Personnalisée

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

Un simple clic dans la case devant le nom d'un ou des correspondants destinataires du courrier du jour propose par défaut la dernière adresse d'expédition et formule de courtoisie utilisée dans ce dossier. Les changements sont heureusement possibles !

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input checked="" type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	Cabinet	Tu
<input type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	-	Personnalisée
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	Courriel	Vous
<input type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	-	Personnalisée

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

L'envoi d'un même courrier à un même correspondant par deux moyens différentes : un courrier papier et un courriel. La solution rapide est de créer 2 lignes. Exemple :

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	-	Personnalisée
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	Cabinet	Vous
<input checked="" type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	Courriel	Vous

Courrier imprimé

Courriel via PériCollect

Pour supprimer un correspondant de la liste des destinataires du dossier actif :

- Clic dans la case devant le nom du correspondant concerné
- Clic sur le nom proprement dit = ligne bleue
- Clic sur le symbole “-” en bas de la fenêtre

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input checked="" type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE	Courriel	Vous
<input type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	-	Personnalisée
<input type="checkbox"/>	DURAND ANDRE (MEDECIN DU SPORT +	-	Personnalisée

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

NB : la suppression reste effective si aucune correspondance n'a été effectuée par le passé dans le dossier de santé avec ce destinataire. Dans le cas contraire, la ligne est maintenue dans la liste.

5° étape :

impression et envoi du courrier

## 2 réglages préalables à prévoir :

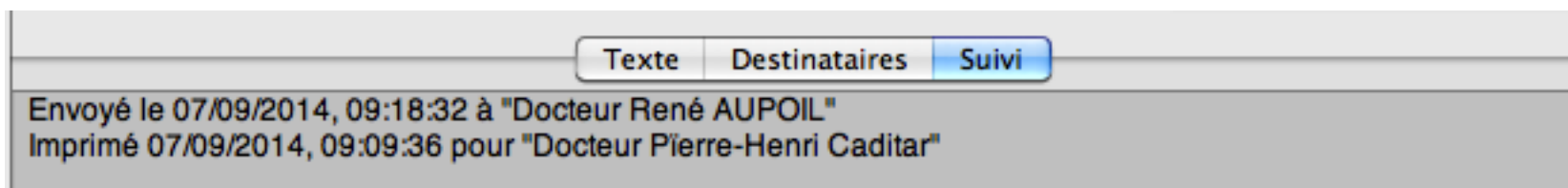
Réglages via : Menu MédiStory / Préférences / Documents / Courriers

 Il est possible d'alimenter automatiquement le "dossier-correspondant" d'un double du courrier. Ce choix permet de regrouper dans le "dossier-correspondant" tous les courriers qui lui sont adressés quel que soit le patient. Et ainsi profiter d'un historique et d'éventuelles recherches multicritères.

Lors des échanges de courriers avec des correspondants :

- Créer une copie dans le dossier de chaque correspondant
- Laisser une trace horodatée de l'échange dans l'original

 La trace horodatée est indiquée dans l'onglet "Suivi" *exemples :*



**ATTENTION !** l'envoi par courriel aux destinataires nécessite la possession de PériCollect®. (Logiciel de gestion des santégrammes de Prokov Editions).

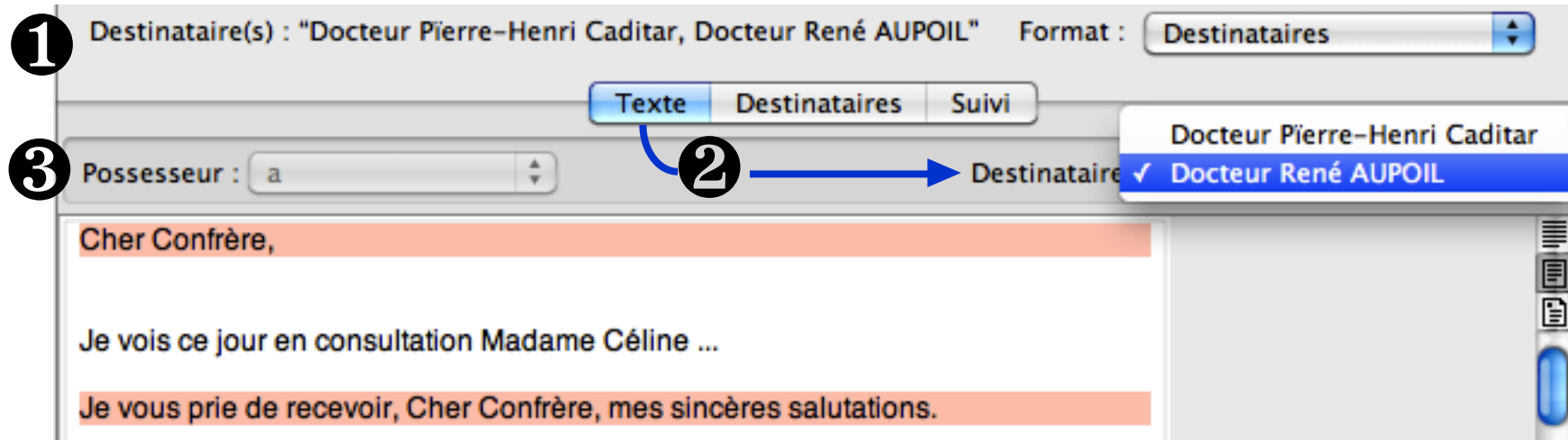


Voir plus loin le chapitre "Envoi des documents"



# La fenêtre de gestion des envois :

## A) Relecture du courrier :



- 1 Cette ligne indique la liste du/des destinataire(s) sélectionné(s) à l'onglet "Destinataires"
- 2 Clic onglet "Texte" = affichage du courrier. A droite, le pop-up menu "Destinataire" permet la relecture du courrier en fonction du destinataire.
- 3 Lorsque l'utilisateur courant n'est pas propriétaire de données (ce qui est normalement le cas des courriers rédigés par les secrétaires) : un dialogue s'ouvre pour désigner le possesseur du courrier. Ceci permet de résoudre la rédaction des zones de report prévues sur le format d'impression (en-tête et courtoisie). Le choix du possesseur s'effectue à cet endroit.

## B) Envoi du courrier :

- Clic onglet "Destinataires"

Destinataire(s) : "Docteur Pierre-Henri Caditar, Docteur René AUPOIL"    Format : Destinataires

Texte    Destinataires    Suivi

✓	Nom du correspondant	Adresse	Courtoisie
<input type="checkbox"/>	LAMBERT JEAN-MICHEL (GENERALISTE)	-	Personnalisée
<input checked="" type="checkbox"/>	AUPOIL RENE (DERMATOLOGUE)	Apicrypt	Vous
<input checked="" type="checkbox"/>	CADITAR PIERRE-HENRI (GENERALISTE A	MT	Personnalisée

+ -  Joindre aux courriels un pdf de l'impression

Tout envoyer  
Envoi partiel  
Voir

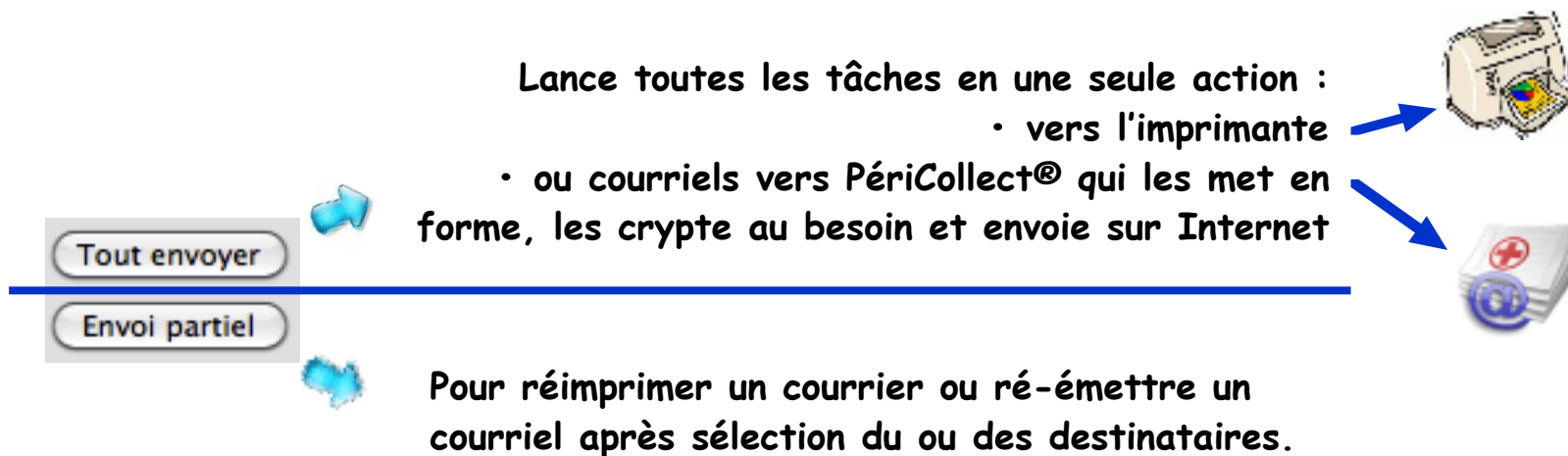
- 2 boutons essentiels :

Lance toutes les tâches en une seule action :

- vers l'imprimante
- ou courriels vers PériCollect® qui les met en forme, les crypte au besoin et envoie sur Internet

---

Pour réimprimer un courrier ou ré-émettre un courrier après sélection du ou des destinataires.







**ATTENTION !** : rappel : l'envoi par courriel aux destinataires nécessite la possession de PériCollect® qui est le logiciel de gestion des santégrammes de Prokov Editions.



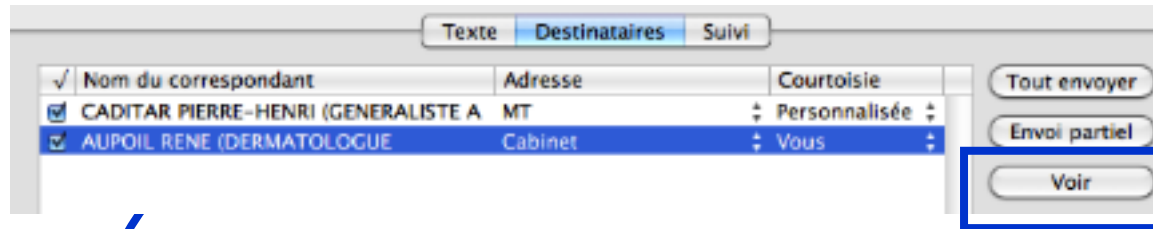
**Ce message indique que PériCollect® n'est pas actif sur le poste ou sur le réseau. Lancer le logiciel et recommencer la procédure d'envoi du courriel à partir du dossier de santé.**

### C) Interactivité des documents :

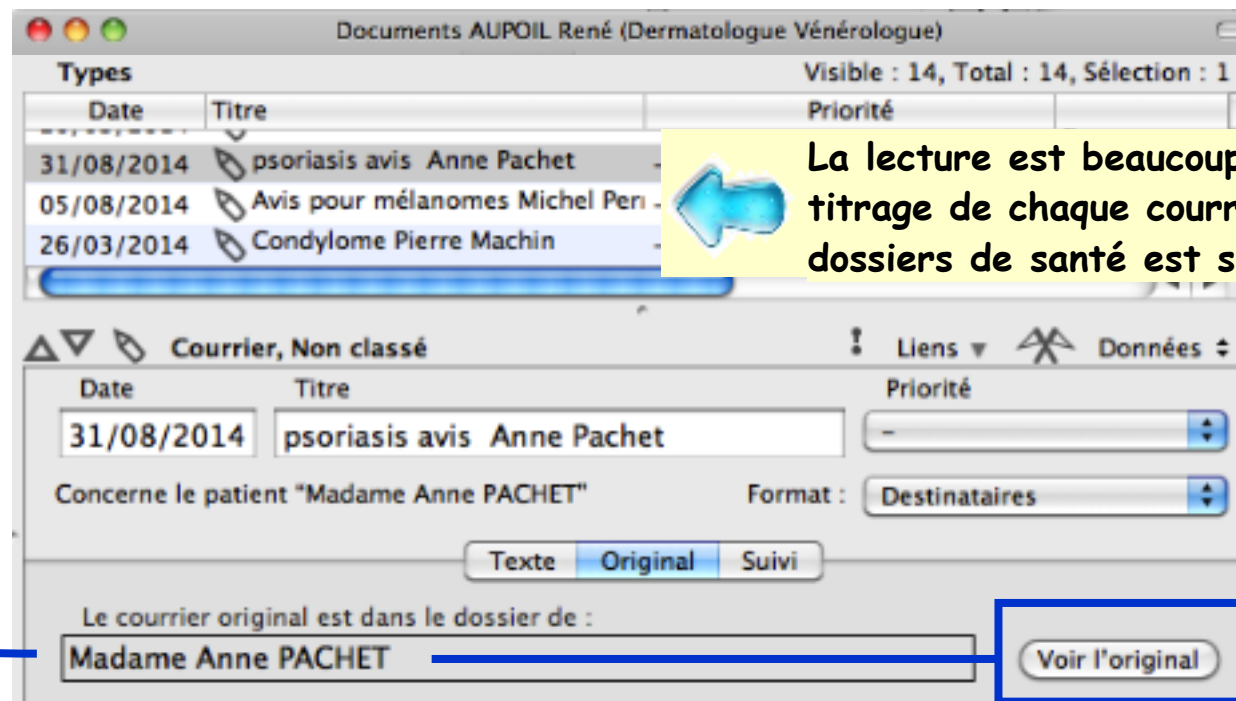
Patient



Correspondant :



Ouvre immédiatement le dossier du correspondant sélectionné.

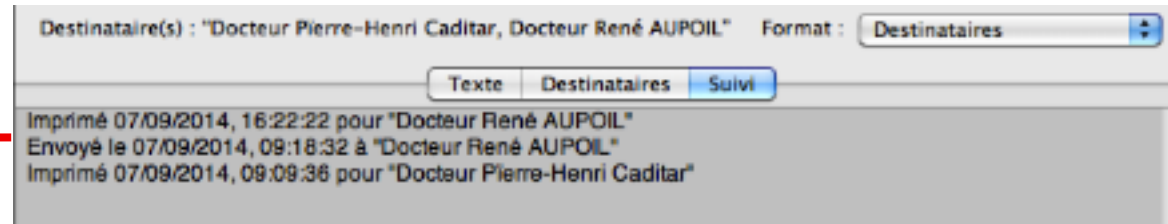


Un clic sur le bouton [Voir l'original] renvoie au courrier précis dans le dossier de santé du patient.

La lecture est beaucoup facilitée si le titrage de chaque courrier dans les dossiers de santé est significatif.

## D) Suivi des documents :

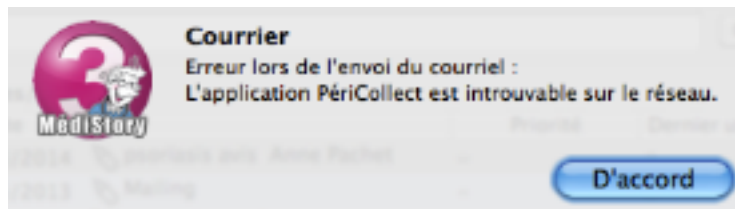
L'onglet  affiche tous les ordres d'impression ou d'envoi par l'internet du courrier. Les modes de transmission, date, heure et correspondant éventuel y sont tracés, les aperçus avant impression y sont également notés.



**Mais attention : cliquer n'est pas envoyer !**

- les aperçus avant impression y figureront bien que l'impression n'ait pas été vraiment réalisée.
- les courriels également: cela ne signifie pas que le courriel soit expédié par PériCollect® :

si PériCollect® non ouvert  
= message à l'écran



si problème dans PériCollect® = **statut invisible ici**  
vérifier dans PériCollect : onglet "Envois" / colonne "Etat"

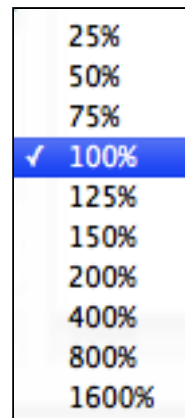
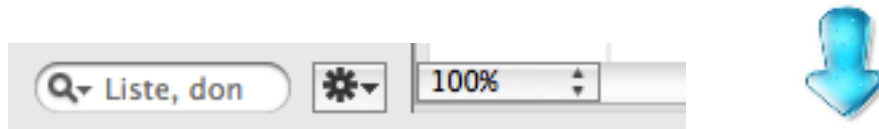


Date	Destinataire	Patient	Etat	Objet
1 08/09/2014	22.part@	PACHET Anne	Erreur	psoriasis avis Anne Pachet

N°	Date	Destinataire	Etat	Objet
3	08/09/2014	22.part@laposte.net	Emis	psoriasis avis Anne Pachet

## Quelques outils bien utiles :

 La fenêtre du document "Courrier" présente en bas à gauche le zoom d'affichage



## Pour les bigleux !

Permet de jouer sur la taille d'affichage des caractères uniquement à l'écran.

Aucune modification ne sera apportée à la taille de la police choisie pour l'impression.

---

 Sur le côté droit les réglages du

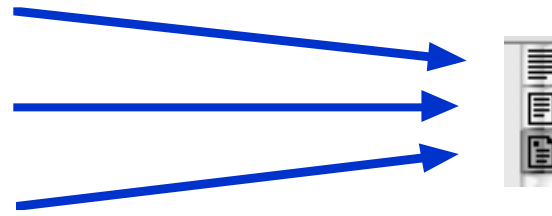
visualiseur



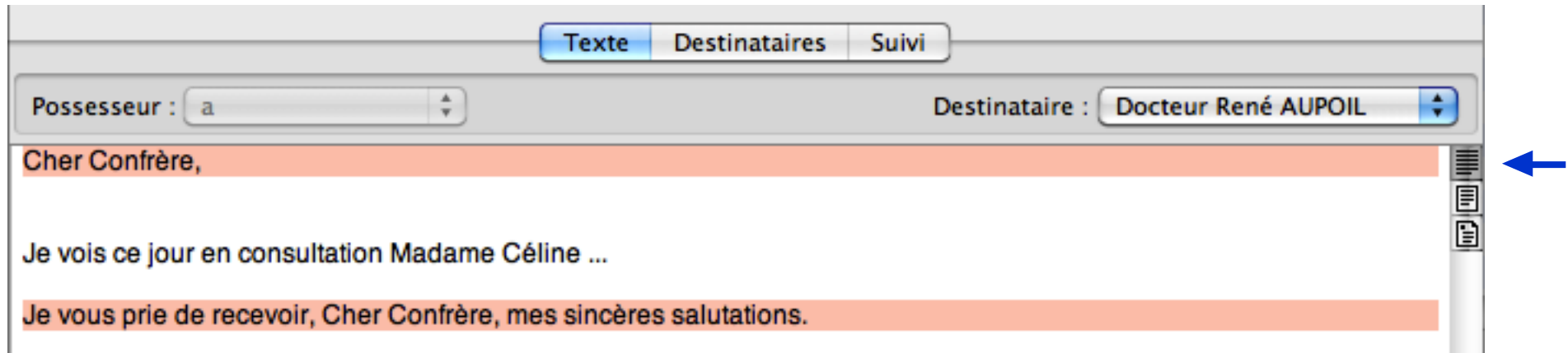
mode **Texte continu**

mode **Limites de Page**

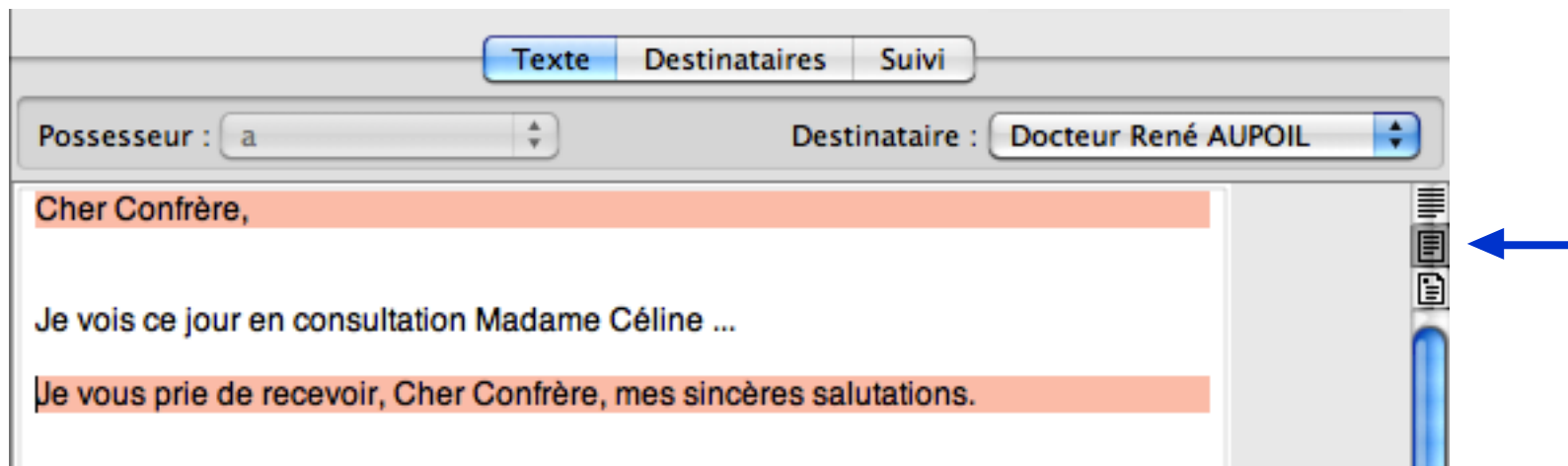
mode **Page complète**



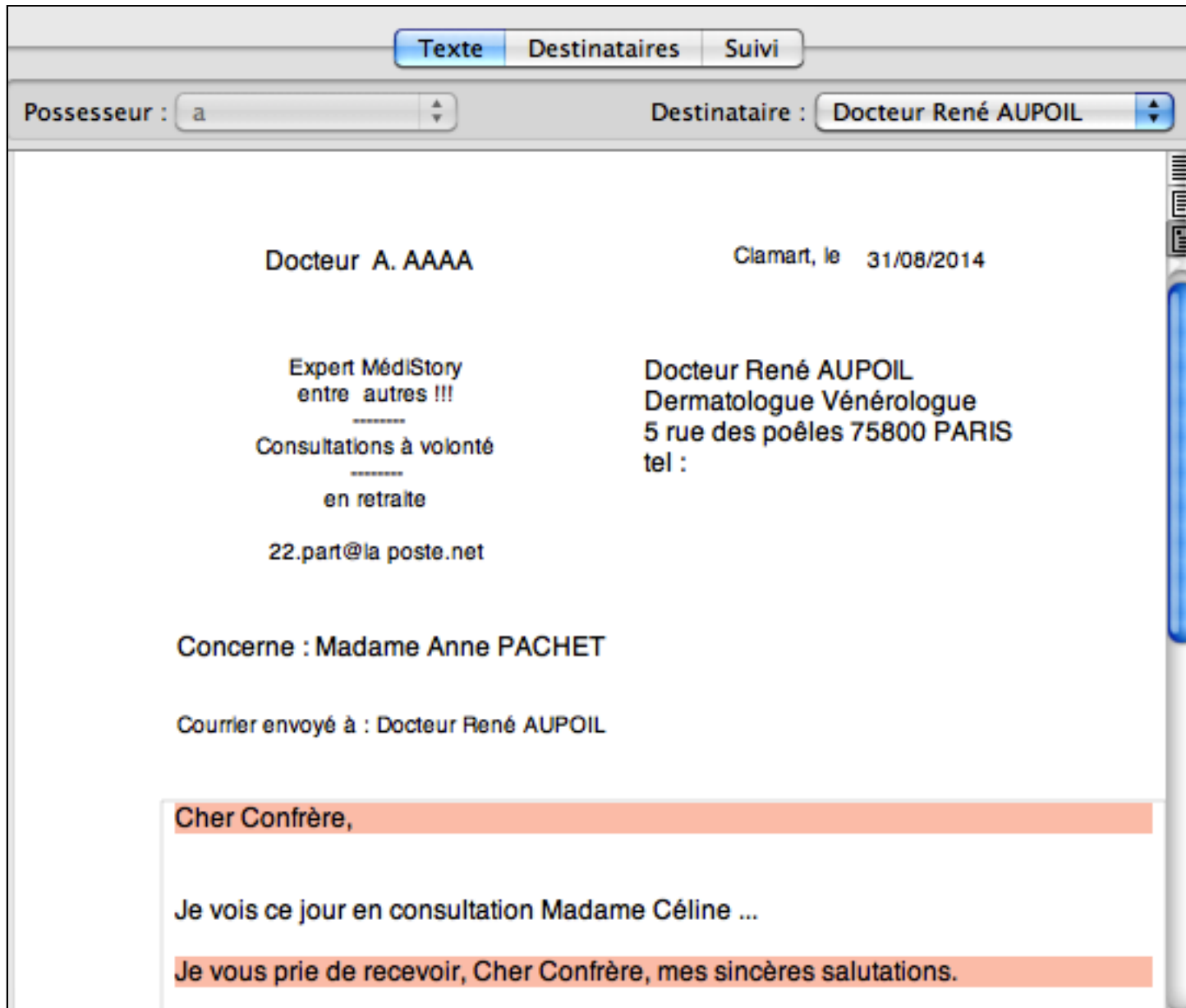
En mode **"Texte continu"**, affichage d'un plan de travail élargi. Le texte y prend place en continu.



En mode **"Limites de Page"**, affichage d'une surface calibrée à la taille de la zone Texte du courrier du format d'impression retenu au menu Format.



 En mode "Page complète" : le document s'affiche tel qu'il sera imprimé.



Texte Destinataires Suivi

Possesseur : a Destinataire : Docteur René AUPOIL

Docteur A. AAAA Clamart, le 31/08/2014

Expert MédiStory  
entre autres !!!  
-----  
Consultations à volonté  
-----  
en retraite  
22.part@la poste.net

Docteur René AUPOIL  
Dermatologue Vénérologue  
5 rue des poêles 75800 PARIS  
tel :

Concerne : Madame Anne PACHET

Courrier envoyé à : Docteur René AUPOIL

Cher Confrère,

Je vois ce jour en consultation Madame Céline ...

Je vous prie de recevoir, Cher Confrère, mes sincères salutations.



**Encore merci  
aux correcteurs**



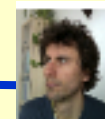
**Sylvie Richard  
Loire Atlantique**



**Gérard Hamonic  
Côte d'Armor**



**Guillaume Grivelet  
Somme**



**Thomas Jan  
Loire Atlantique**