

L'enregistrement des informations dans le dossier

Une affaire de "feu rouge" ...



Pas à pas réalisé par gilles guillon. Octobre 2010

N'engage en rien Prokov Editions

*Merci aux correcteurs : F. Bachschmidt, G. Hamonic, P. Moutier,
B. Mullie, D. Perez*

Si questions relatives à ce livret : courriel : pasapas@laposte.net

Sommaire

C'est sur l'idée du Dr Frank Bachschmidt
qu'à été rédigé ce "pas à pas" afin de rafraîchir les mémoires ...
Un grand merci à lui pour cette initiative.

Ce qu'il faut d'abord savoir 3

L'enregistrement des informations dans le dossier 3

 • Automatique à la fermeture du dossier 4

 • Automatique après un laps de temps donné 5

 • Automatique dès qu'un document est imprimé 6

 • Manuellement à tout moment 6

1 astuce et 2 mises en garde importantes 7

Ce qu'il faut d'abord savoir :



Quel que soit le document actif (pour tous les logiciels fonctionnant sur Mac), l'état de l'affichage du bouton rouge en haut à gauche de la fenêtre est révélateur de l'état d'enregistrement :

Rouge ET noir
= **NON enregistré**



Rouge
= **ENREGISTRE**



L'enregistrement des modifications d'un dossier

peut se faire de 4 façons :

1

Automatique
à la
fermeture du
dossier

2

Automatique
après un laps
de temps
donné

3

Automatique
dès qu'un
document
est imprimé ou
envoyé par courriel

4

Manuellement
à
tout moment

1

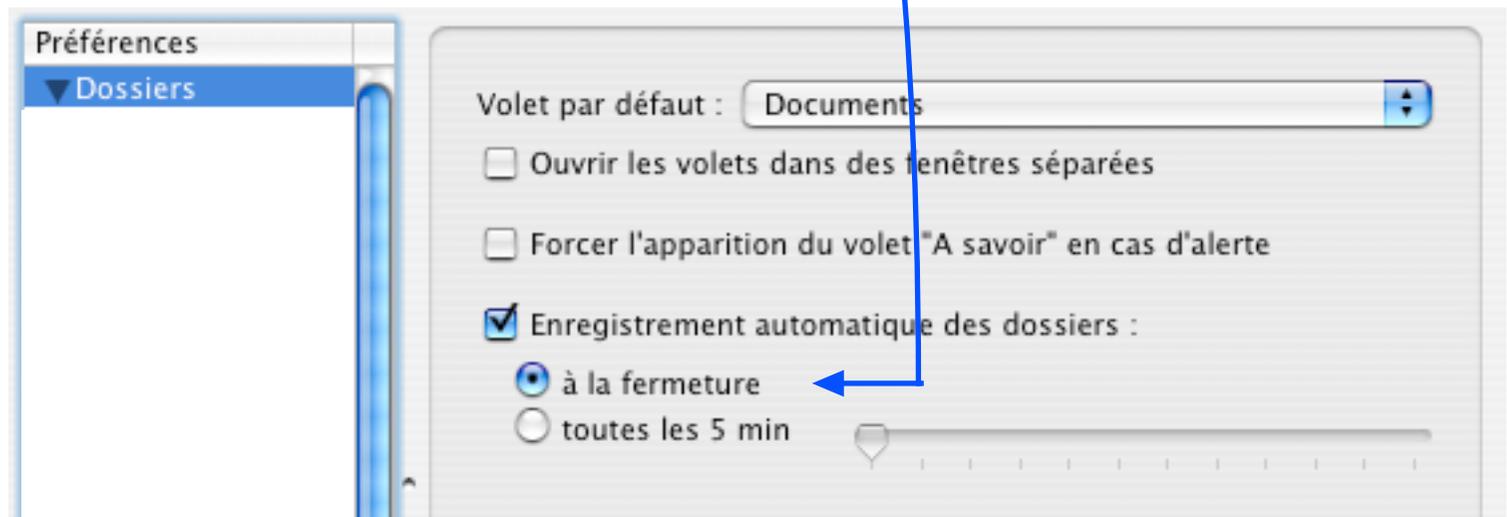
soit de façon automatique, **lors de la fermeture du dossier**

à définir dans :

Menu MédiStory / les Préférences

dans ce cas, lorsque vous fermez un dossier :

- aucune demande d'enregistrement n'apparaît
- les modifications effectuées sur le dossier sont validées.



2

soit de façon automatique, **au bout d'un laps de temps donné *****

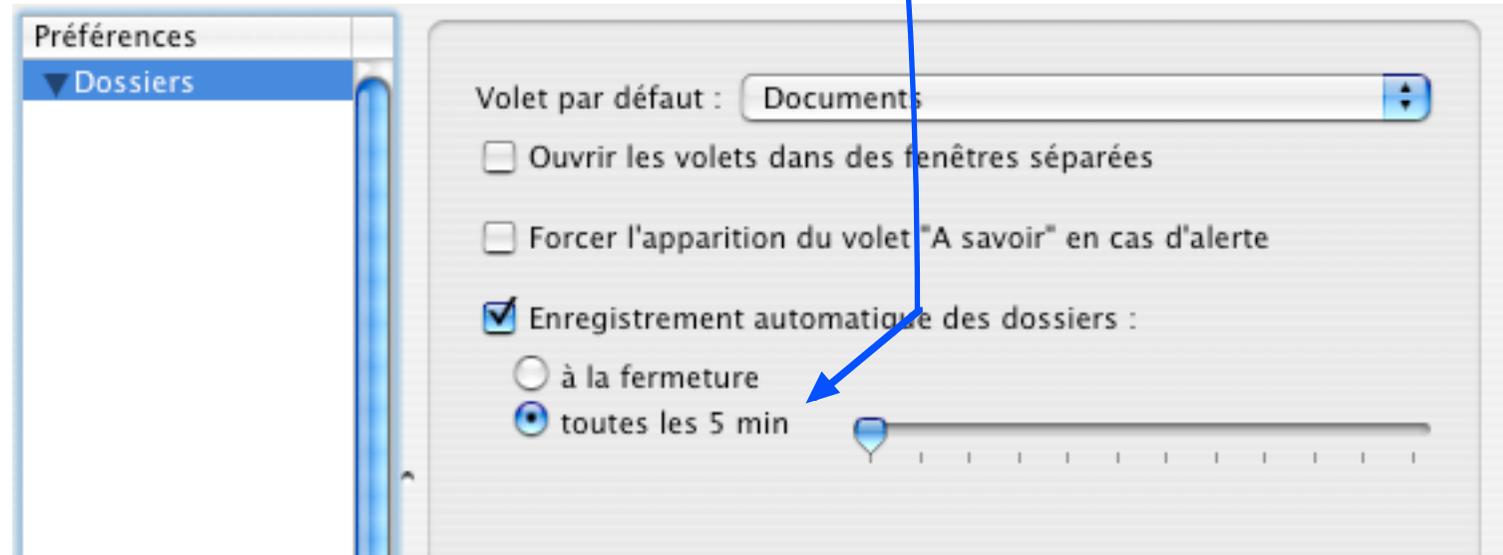


à définir dans :

Menu MédiStory / les Préférences

dans ce cas, lorsque vous fermez un dossier :

- une demande d'enregistrement apparaît uniquement si des modifications ont été effectuées sur le dossier depuis le dernier enregistrement



*** : choix déconseillé par ailleurs à cause de la traçabilité et par l'accumulation de documents inutiles.

3

soit de façon automatique, **dès qu'un document est imprimé ou envoyé par courriel**

Vous pouvez vérifier :

AVANT impression



APRES impression



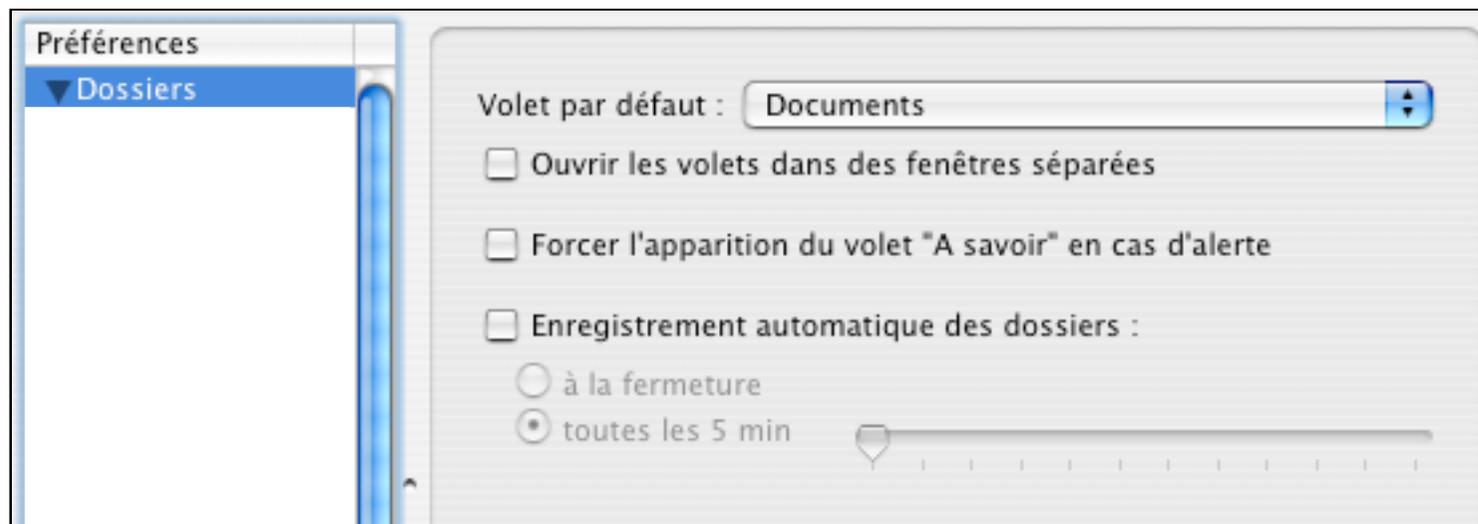
dans ce cas, lorsque vous fermez un dossier :

- une demande d'enregistrement apparaît uniquement si des modifications ont été effectuées sur le dossier postérieurement à l'impression ou envoi par courriel

4

soit "manuellement", à tout moment qui vous convient :

- par : **Menu Dossier / Enregistrer** (ou  + S)





1 astuce

et



2 mises en garde importantes...



1 astuce et 2 solutions :

Si, pour une raison quelconque, vous avez effectué sur le dossier **des modifications que vous ne souhaitez pas enregistrer...**

Utilisable exclusivement pour le choix évoqué plus haut de : “Préférences” n°1 = Enregistrement automatique des dossiers

1°)

- Gardez enfoncée les touches  

et clic sur le bouton rouge de fermeture

de la fenêtre 

=

dialogue d'enregistrement

et validez le bouton : [Ne pas enregistrer]

et le dossier de santé se ferme



2°)

la fonction :

Dossier > Revenir à la version enregistrée

est équivalente à l'astuce n°1

MAIS : le dossier de santé (version enregistrée) reste ouvert à l'écran.

Dossier	Édition	Format	Options
Nouveau dossier			⌘N
Nouveau dossier...			⇧⌘N
Ouvrir un dossier			⌘O
Ouvrir un dossier par Vitale			⇧⌘O
Fermer le dossier			⇧⌘W
Fermer sans enchaîner			^⌘W
Enregistrer			⌘S
Revenir à la version enregistrée...			
Dupliquer le dossier			

2 mises en garde importantes



1°) Le choix dans les “Préférences” de la solution d’enregistrement n°2
(au bout d'un laps de temps donné)

est déconseillée

2°) la fonction “Imprimer” ou “Courriel”
utilisée pour quoi que ce soit :

et quel que soit le choix dans les “Préférences” : 1) ou 2)

- le dossier de santé est enregistré dans sa totalité sans message ni dialogue préalable
- le document imprimé ou courriel alimente la traçabilité

Remarque :

C'est la commande de l'impression

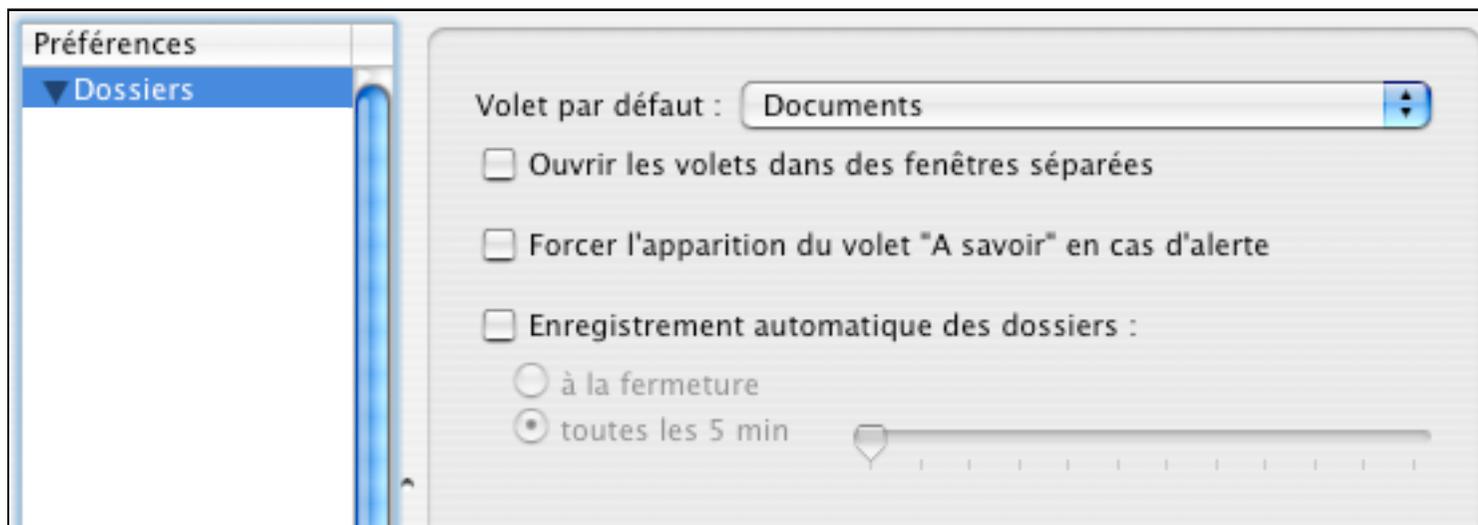
OU du courriel qui génère l'enregistrement du document.

Cet enregistrement a lieu même :

- *SI aucune imprimante n'est branchée*
- *OU qu'il n'y a plus de papier*
- *OU qu'on annule l'impression via le dialogue d'impression*
- *OU de toute autre façon,*
- *OU si aucun mail n'est réellement envoyé parce que l'ordinateur n'est pas relié à internet*
- *OU l'adresse n'est pas valide, etc.*

Dernier rappel :

Si vous n'avez pas opté pour un enregistrement automatique dans les Préférences :



- lors de la fermeture du dossier, une boîte de dialogue vous demandera de valider ou non les modifications.



