



Médialogis S.A.

29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011

Page 1/10

## Nouveautés de la version 5

### Contenu de ce document

Nouvelle présentation.....	1
La liste de travail des courriers.....	4
La gestion des tâches .....	8
Les nouvelles options de paramétrage et autres nouveautés .....	10

### Nouvelle présentation

Si les menus n'ont pas subi de modifications significatives (en dehors d'une nouvelle option « Effectuer un appel en télémaintenance » du menu « Aide » permettant d'ouvrir une session de télémaintenance sans devoir passer par notre site internet), presque tous les boutons du logiciel ont été relookés, et leur agencement amélioré.

Voici des images qui vous permettront de comparer l'ancienne et la nouvelle version sur les fenêtres principales du logiciel :

- Fenêtre principale :

Ancienne version :



Nouvelle version :



Version 4

Version 5

Description

		Sélectionner un dossier patient.
		Afficher le résumé des consultations.
		Afficher la fiche patient.
		Afficher la fiche médicale.
		Afficher la liste des courriers.
		Afficher la liste des images et documents importés.
		Ouvrir le module d'imagerie.
		Ouvrir l'agenda des consultations.
		Ouvrir la messagerie interne.
		Effectuer la télétransmission Sésam-Vitale.
		Passer en mode « modification d'écran ».
		Respectivement « Couper », « Copier » et « Coller » le texte sélectionné.
		Autoriser la modification des données.
		Créer une nouvelle consultation.



Médialogis S.A.

29 bis, rue Buffon

75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43

Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>

E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011

Page 2/10



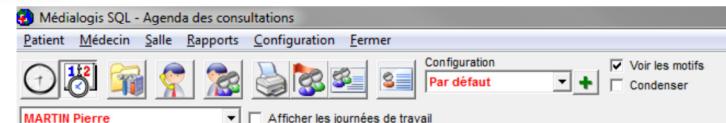
Le bouton « ▾ » permet d'ouvrir le menu d'accès aux diverses options de la liste de travail des courriers (cf. plus bas pour davantage d'informations sur ces fonctionnalités).



Ce bouton permet de créer une tâche. Le bouton « ▾ » ouvre un menu permettant d'afficher la liste des rappels en cours ainsi que le tableau de bord (cf. plus bas pour davantage d'informations sur ces fonctionnalités).

- Agenda des consultations

Ancienne version :



Nouvelle version :



Version 4



Version 5



Description  
Basculer l'affichage en mode journée.



Basculer l'affichage en mode semaine.



Gérer les configurations.



Répartition des patients par médecin.



Imprimer le planning.



Imprimer les conflits, désormais accessible en cliquant sur le bouton « ▾ ».



Imprimer les convocations, désormais accessible en cliquant sur le bouton « ▾ ».



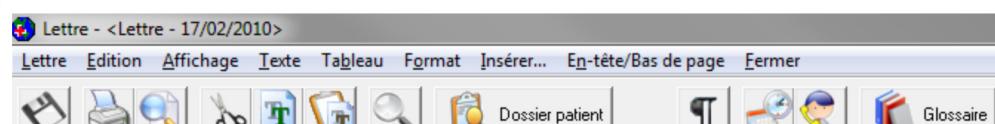
Voir les réservations du patient.



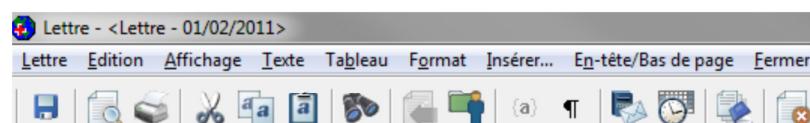
Le bouton « ▾ » propose aussi une option « Imprimer la convocation du rendez-vous sélectionné ».

- Traitement de textes

Ancienne version :



Nouvelle version :



Version 4



Version 5



Description  
Sauvegarder le document.



Imprimer le document.



Prévisualiser.



Rechercher un mot.



Afficher le résumé du dossier du patient.



Médialogis S.A.  
29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011  
Page 3/10

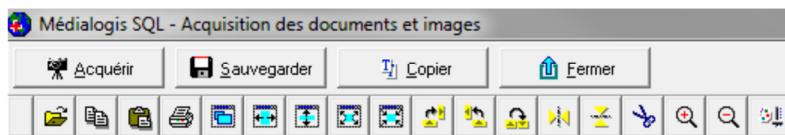


Afficher le glossaire.



Fermer le document.

- Module d'imagerie  
Ancienne version :



Nouvelle version :

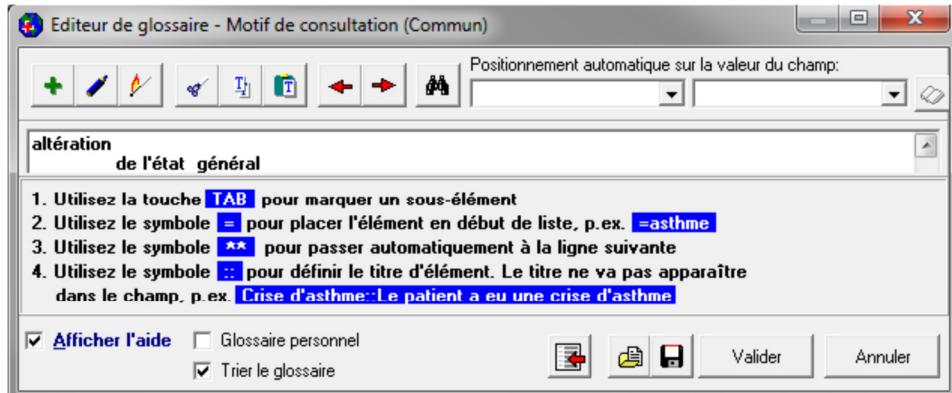


Correspondances et descriptions :

Version 4	Version 5	Description
		Acquérir une image à partir d'un scanner, d'un appareil photo...
		Enregistrer l'image affichée.
		Copier l'image.
		Fermer la fenêtre.
		Ouvrir un document à partir du disque dur.
		Respectivement « Copier » et « Coller ».
		Imprimer l'image.
		Respectivement « Ajuster à la taille optimale », « Ajuster en largeur », « Ajuster en hauteur », « Ajuster à la fenêtre » et « Revenir à la taille initiale ».
		Respectivement « Pivoter vers la droite », « Pivoter vers la gauche » et « Pivoter à 180° ».
		Respectivement « Miroir horizontal » et « Miroir vertical ».
		Couper l'image.
		Augmenter et diminuer le zoom.

- Modification du glossaire

Ancienne version :





Nouvelle version :

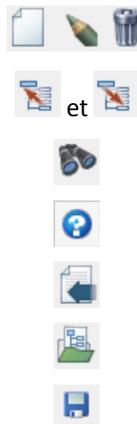


Correspondances et descriptions :

Version 4



Version 5



Description

Respectivement « Nouvel élément », « Modifier l'élément » et « Supprimer l'élément ». Ces trois boutons sont utilisés partout dans le logiciel. Déplacer l'élément vers le niveau inférieur/supérieur. Ces deux boutons ont été inversés pour une meilleure logique.

Rechercher un élément.

Afficher/masquer le panonceau de l'aide.

Insérer un champ dans le glossaire.

Charger le glossaire à partir d'un fichier texte présent sur le disque dur.

Enregistrer le glossaire sur le disque dur.

Comme vous le voyez, la présentation a été sensiblement modernisée et nous espérons que vous reprendrez rapidement vos marques.

## La liste de travail des courriers

La version 5 intègre un module de gestion d'une liste de travail des courriers. Ce module permet d'indiquer si un courrier doit être dicté, complété ou saisi et d'effectuer le suivi complet de ces courriers.

L'intégralité du module est accessible en cliquant sur le bouton « ▾ » du bouton « ☐ ▾ » de la fenêtre principal du logiciel. Ce bouton fait apparaître le menu suivant :





- Option « Nouveau courrier à dicter, compléter ou saisir... »

Cette option permet de créer un enregistrement dans la liste de travail des courriers. Elle affiche la fenêtre suivante :

Patient	Date de naiss.	Ville	Dossier n°	Consulté le	Motif de la consultation	Médecin
AGUITON JANINE	09/07/1942		A403	30/09/2010 15:45:00		GENE Alain
ISSNER NATACHA		CASTELIN	I98	07/10/2010 15:31:00		GENE Alain
ACCIDENTS RICHARD			ABEILHAN	A233	12/10/2010 09:42:00	GENE Alain
ASTIER Christiane	10/04/1933		A191	12/10/2010 09:42:00		GENE Alain
AABBAS AHMED	12/12/1932	Nantes	A349	12/10/2010 14:06:00		GENE Alain
PHILIPPE DANIELE	02/02/1930		P300	12/10/2010 15:14:00		GENE Alain
MATTEI JEAN MICHEL	15/04/1957		M301	12/10/2010 15:15:00		GENE Alain
ISSNER NATACHA		CASTELIN	I98	02/11/2010 14:31:00		GENE Alain
GIRAUD IRÈNE	10/03/1931		G379	06/11/2010 18:57:00	Envoyé MÉDIALOGIS du 28/10/2010	GENE Alain
GIRAUD IRÈNE	10/03/1931		G379	06/11/2010 16:56:00	Envoyé MÉDIALOGIS du 28/10/2010	GENE Alain
AABBAS AHMED	12/12/1932	Nantes	A349	10/11/2010 17:07:00		GENE Alain
ABBENZELLER RENE	19/05/1952		A411	10/11/2010 17:11:00		GENE Alain
PAGNIER Francis	01/01/1960		P418	10/11/2010 17:15:00		GENE Alain
RUFFE Lyse			R420	15/11/2010 11:42:00		GENE Alain

Par défaut, la fenêtre affiche les consultations effectuées depuis les 10 derniers jours. Cette valeur est modifiable et est enregistrée pour être réutilisée lors de l'appel suivant à la fenêtre.

Pour ajouter un enregistrement à la liste de travail des courriers, il est nécessaire de sélectionner une des consultations de

la liste et de valider la fenêtre, ou d'utiliser le bouton « Patient en cours » pour sélectionner le patient et la consultation en cours.

Il est également conseillé de renseigner la description du document qui figurera dans la liste des courriers du patient après avoir été saisi.

La case à cocher « courrier à saisir en urgence » rendra le courrier plus accessible dans les diverses listes du module. Utiliser cette case avec parcimonie pour conserver son utilité (si tous les courriers sont indiqués comme urgent, cela revient au même que s'ils ne le sont pas).

Enfin, l'état du courrier permet d'indiquer si le courrier n'a pas encore été dicté, s'il est en attente, pour un complément d'information par exemple, ou s'il est prêt à être saisi. Un courrier non dicté ou en attente figurera dans la liste des « Courriers non dictés ou en attente », seconde option du module. Il ne figurera dans la liste des courriers à saisir qu'à partir du moment où son état aura été placé à « prêt à saisir ».



Médialogis S.A.  
29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011  
Page 6/10

- Option « Courriers non dictés ou en attente... »

Cette option affiche tous les courriers n'ayant pas déjà été dictés ou en attente de complément :

The screenshot shows a Windows application window titled "Modification de l'état des courriers non dictés ou en attente". In the top left, there is a search bar with placeholder text "Lister les courriers de : GENE Alain". Below it are three checkboxes: "Afficher seulement les courriers à gérer en urgence" (unchecked), "Afficher les courriers non dictés" (checked, indicated by a red dot), "Afficher les courriers en attente" (checked, indicated by a blue dot), and "Afficher les courriers prêts à saisir" (unchecked, indicated by a green dot). The main area is a table with columns: "Courrier demandé par", "Le", "Patient", "Ville", and "Description". The table contains three rows:

Courrier demandé par	Le	Patient	Ville	Description
GENE Alain	02/03/2011 17:19	ISSNER NATACHA (I98)	CASTELNAU LE LEZ	CR consultation
GENE Alain	02/03/2011 17:19	BAQUE Humbert (B190)	Paris	CR EFR
GENE Alain	02/03/2011 17:19	RODRIGUES MANUEL (R394)		CR épreuve d'effort

At the bottom left of the table area, it says "3 courrier(s) à saisir". On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons and labels: "Ouvrir le dossier", "Supprimer", "Courrier non dicté" (with a red dot icon), "Courrier en attente" (with a blue dot icon), "Courrier dicté" (with a green dot icon), and "Fermer".

Par défaut, la fenêtre affiche les courriers non dictés ou en attente. Il est possible d'afficher également les courriers prêts à saisir mais non saisis en cochant la case « Afficher les courriers prêts à saisir ». Chaque état possède sa propre couleur (rouge pour les courriers non dictés, bleu pour les courriers en attente et vert pour les courriers prêts à saisir) affichée pour chaque courrier dans la liste. La coche indique le caractère « urgent » du courrier. Il est possible de n'afficher que les courriers urgents en cochant la case « Afficher seulement les courriers à gérer en urgence ».

Les boutons « Courrier non dicté », « Courrier en attente » et « Courrier dicté » permettent de changer l'état du courrier sélectionné.

- Option « Saisir les courriers... »

Cette option affiche tous les courriers prêts à être saisis :

The screenshot shows a Windows application window titled "Saisie des courriers en attente". In the top left, there is a search bar with placeholder text "Saisir les courriers de : GENE Alain". Below it is a checkbox "Afficher seulement les courriers à saisir en urgence" (unchecked). The main area is a table with columns: "Urgent", "Courrier demandé par", "Le", "Patient", "Ville", and "Description". The table contains three rows:

Urgent	Courrier demandé par	Le	Patient	Ville	Description
	GENE Alain	02/03/2011 17:19	ISSNER NATACHA (I98)	CASTELNAU LE LEZ	CR consultation
✓	GENE Alain	02/03/2011 17:19	BAQUE Humbert (B190)	Paris	CR EFR
	GENE Alain	02/03/2011 17:19	RODRIGUES MANUEL (R3)		CR épreuve d'effort

At the bottom left of the table area, it says "3 courrier(s) à saisir". On the right side of the window, there is a vertical toolbar with icons and labels: "Ouvrir le dossier", "Supprimer", "Lettre", "Maquette", and "Fermer".



Médialogis S.A.  
29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011  
Page 7/10

Il suffit d'utiliser les boutons « » pour créer une lettre complètement vierge, ou « » pour créer une lettre à partir d'une maquette existante. L'enregistrement disparaissant automatiquement de cette liste, le but est donc qu'elle soit vide.

- Option « Valider les courriers... »

Cette option affiche tous les courriers saisis et devant être validés :

**Validation des courriers saisis**

Valider les courriers de : GENE Alain

Afficher seulement les courriers à valider en urgence

Sélectionner le courrier à valider et cliquer sur le bouton "Visualiser" pour vérifier et corriger le courrier, puis sur le bouton "Valider" pour l'envoyer à l'impression :

Urgent	Courrier demandé par	Le	Saisi par	Le	Patient	Ville	Description
►	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011	ISSNER NATACHA (I98)	CASTELNAU LE LEZ	CR consultation
✓	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011	BAQUE Humbert (B190)	Paris	CR EFR
	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011	RODRIGUES MANUEL (R394)		CR épreuve d'effort

Ouvrir le dossier    Visualiser    Valider    Fermer

3 courrier(s) à saisir

Il suffit d'utiliser les boutons « » pour ouvrir le courrier saisi et le modifier le cas échéant, puis de cliquer sur le bouton « » pour le faire disparaître de cette liste et l'envoyer dans la liste des courriers à imprimer.

- Option « Imprimer les courriers... »

Cette option affiche tous les courriers saisis et confirmés et devant être imprimés :

**Impression des courriers validés**

Imprimer les courriers de : GENE Alain

Afficher seulement les courriers à imprimer en urgence

Sélectionner le courrier à imprimer et cliquer sur le bouton "Imprimer" ou double-cliquer sur le courrier à imprimer :

Urgent	Courrier demandé par	Le	Saisi par	Le	Validé par	Le	Patient	Ville	Description
►	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	ISSNER NATACHA (I98)	CASTELNAU LE LEZ	CR consultation
✓	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	BAQUE Humbert (B190)	Paris	CR EFR
	GENE Alain	02/03/2011 17:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	GENE Alain	02/03/2011 18:15	RODRIGUES MANUEL (R394)		CR épreuve d'effort

Ouvrir le dossier    Imprimer    Fermer

3 courrier(s) à saisir

Il suffit d'utiliser les boutons « » pour lancer l'impression du courrier et finaliser ainsi le traitement.



- Option « Tableau de bord de la liste de travail... »

Cette option affiche le tableau de bord de tous les courriers présents dans la liste de travail :

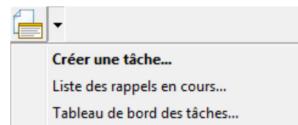
Courrier demandé par	Le	Saisi par	Le	Validé par	Le	Imprimé par	Le	Patient	Ville	Description
GENE Alain	26/01/2011 12: Mennesson Didier	27/01/2011 09: Secrétaire			03/02/2011 12: Secrétaire		03/02/2011 12: ABBAS AHMED (A349)	Nantes		Pas urgent du tout
GENE Alain	26/01/2011 12: Secrétaire		04/02/2011 09: GENE Alain		04/02/2011 10: GENE Alain		04/02/2011 11: BAQUE Humbert (B190)	Paris		BAQUE Humbert B190 au 20/01
GENE Alain	03/02/2011 10: Secrétaire		04/02/2011 09: GENE Alain		04/02/2011 10: GENE Alain		04/02/2011 11: ADOPCTION Antoine (A417)			
GENE Alain	03/02/2011 11: Secrétaire		04/02/2011 09: GENE Alain		04/02/2011 10: GENE Alain		04/02/2011 10: AGNEL Annie (A55)			MONTEREAU FAUT YONNE
GENE Alain	01/03/2011 10: GENE Alain		01/03/2011 10: GENE Alain		01/03/2011 10: GENE Alain		01/03/2011 11: BAQUE Humbert (B190)	Paris		CR consultation et EFR
GENE Alain	02/03/2011 17: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: ISSNER NATACHA (I98)	CASTELNAU LE LEZ		CR consultation
GENE Alain	02/03/2011 17: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: BAQUE Humbert (B190)	Paris		CR EFR
GENE Alain	02/03/2011 17: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: GENE Alain		02/03/2011 18: RODRIGUES MANUEL (R394)			CR éprouve d'effort

On y retrouve les codes couleurs définissant l'état des courriers et la coche d'urgence. La partie haute de la fenêtre permet d'affiner la recherche des courriers à lister. Les boutons sous la liste permettent de modifier l'état des courriers, d'ajouter/supprimer l'indicateur d'urgence, d'annuler la validation ou l'impression. La disponibilité de ces boutons et de ceux situés à droite de la fenêtre dépend de l'état du courrier sélectionné.

## La gestion des tâches

A l'instar d'Outlook, les tâches vous permettent de lister toutes les opérations à effectuer, avec la possibilité de demander un rappel à l'ouverture du logiciel, à l'ouverture d'un dossier patient donné, à partir ou non d'une date donnée. Comme pour la liste de travail des courriers, la gestion des tâches possède son tableau de bord listant toutes les tâches, avec ou sans rappel.

Ce nouveau module est représenté par le bouton ci-dessous :



- Option « Crée une tâche... »

Que l'on clique sur le bouton « » ou sur la première option du menu, on obtient la fenêtre suivante :

Création d'une tâche

Objet : Rappeler Christian Dupont

État : Non commencée

Priorité : Importance haute

Rappel : à partir du: 03/03/2011 10:00

- à l'ouverture du dossier du patient : - ouverture effectuée par : GENE Alain

Lui rappeler d'effectuer son examen de contrôle de la 6ème semaine.



Médialogis S.A.  
29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011  
Page 9/10

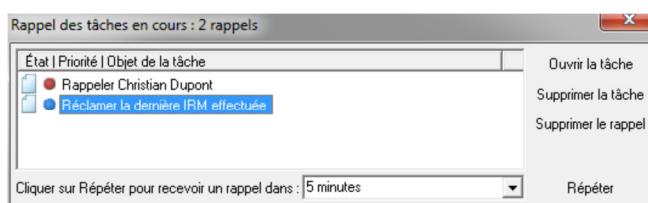
Seul l'objet est obligatoire. La validation de la création se fait à l'aide du bouton de fermeture « ». La case « Rappel » doit être cochée pour que le logiciel affiche la fenêtre de rappel. Il est alors nécessaire de préciser au minimum soit une date et heure de rappel, soit un dossier patient, soit un utilisateur. Ces trois paramètres ne sont pas exclusifs et peuvent être utilisés conjointement. On peut très bien demander un rappel à partir d'une date et heure données, lors de l'ouverture du dossier du patient sélectionné par l'utilisateur sélectionné. Dans l'exemple ci-dessus, on demande un rappel à partir du 03/03/2011 10h00 lors de l'ouverture du logiciel par le Dr Alain GENE.

La partie basse de la fenêtre permet la saisie du corps de la tâche, les boutons « » permettant, respectivement, d'afficher la fenêtre de paramétrage de la police de caractères, du paragraphe, des puces et numérotations.

- Option « Liste des rappels en cours... »

Cette option n'est disponible que s'il existe des rappels en cours. La fenêtre des rappels s'affichant automatiquement, cette option n'est utile qu'après avoir fermé manuellement la fenêtre.

La fenêtre des rappels s'affiche dès l'ouverture du logiciel s'il y a lieu et émet un son dès qu'un nouveau rappel s'y rajoute :



La position et la taille de cette fenêtre est enregistrée pour être réutilisée à l'affichage suivant. La fenêtre se réduit automatiquement lorsqu'on la quitte. Il suffit de cliquer dessus pour la réafficher en intégralité.

La première colonne indique l'état de la tâche :

- : indique que la tâche n'est pas commencée ;
- : indique que la tâche est en cours de réalisation ;
- : indique que la tâche est terminée.

La seconde colonne indique la priorité de la tâche :

- : indique une priorité faible ;
- : indique une priorité normale ;
- : indique une priorité élevée.

La troisième colonne contient l'objet saisi lors de la création de la tâche. Il est possible d'ouvrir la tâche pour la modifier, de la supprimer, de supprimer le rappel ou de répéter le rappel ultérieurement en fonction de la durée indiquée dans la liste déroulante. La fenêtre disparaît automatiquement dès lors qu'il n'existe plus de rappels actifs.

- Option « Tableau de bord des tâches... »

Cette option affiche le tableau de bord de toutes les tâches existantes :



Médialogis S.A.  
29 bis, rue Buffon  
75005 Paris

Tél. : 01.55.43.00.43  
Fax : 01.45.87.38.63

<http://www.medialogis.com>  
E-Mail : [medialogis@medialogis.com](mailto:medialogis@medialogis.com)

4 mars 2011  
Page 10/10

La partie haute de la fenêtre permet de modifier les critères de recherche des tâches à lister. Dans l'exemple ci-dessus, on recherche toutes les tâches créées par Alain GENE. Les boutons du bas de la fenêtre permettent de créer une tâche, de modifier et supprimer la tâche sélectionnée.

## Les nouvelles options de paramétrage et autres nouveautés

- Nouvelles options de paramétrage

La fenêtre de paramétrage des utilisateurs (option « Liste des médecins, utilisateurs... » du menu « Configuration ») propose plusieurs nouvelles options :

La case à cocher « Visualiser les courriers et images dans le résumé des consultations » permet d'indiquer si l'on souhaite que le programme affiche la fenêtre de prévisualisation des courriers et images lorsque l'on passe la souris au-dessus des icônes « Lettres : 10 Images : 2 » s'affichant dans le résumé des consultations.

Si la case à cocher « Afficher automatiquement les nouveaux messages internes » est cochée, la fenêtre de messagerie interne s'affichera automatiquement à l'arrivée des nouveaux messages.

La liste déroulante des configurations du planning à utiliser permet de définir quelle configuration sera affectée à l'utilisateur, lequel ne pourra pas en changer. Cette option permet ainsi de définir un affichage pour l'utilisateur tout en lui interdisant de le modifier.

The screenshot shows the 'Information' configuration window with the following details:

- General Information:** Nom: GENE, Prénom: Alain.
- Access Rights:** Checked: Utilisateur avec code d'accès, Groupe de patients. Unchecked: Dossiers protégés par le code d'accès.
- Menus:** Checked: Menu "Documents", Menu "Comptabilité", Menu "Analyse", Menu "Transfert", Menu "Configuration". Unchecked: Interdire la modification des données antérieures, Interdire de modifier les données d'une autre spécialité, Interdire de modifier les données de la même spécialité.
- Screen Model:** Modèle standard, Forcer ce modèle d'écran.
- Visual Options:** Checked: Visualiser les courriers et images dans le résumé des consultations, Afficher automatiquement les nouveaux messages internes.
- Planning Configuration:** Configuration du planning à utiliser (dropdown menu), Spécialisation: Pneumo-Allergologue.
- Buttons:** Valider, Annuler.

- La gestion des codes postaux et des villes

Que ce soit sur la fiche patient ou lors de la saisie des données des médecins correspondants, la ville apparaît désormais sous la forme d'une liste déroulante contenant toutes les villes correspondant au code postal saisi :

A dropdown menu showing a list of cities:

- 44850
- LE CELLIER
- LIGNE
- MOUZEIL
- SAINT MARS DU DESERT

Il suffit alors de sélectionner une des villes proposées. La ville est automatiquement inscrite s'il n'en existe qu'une pour le code postal saisi.