

## 1. La liste des usagers peut se présenter sous 3 types :

- unités de soins (7<sup>e</sup> PC, 6<sup>e</sup> PC, etc.)
- liste des cliniques de rendez-vous (ressources)
- liste des usagers ayant le même nom (lors d'une recherche par NOM)

## Exemple : liste des usagers par unité de soins

Sélection d'un dossier

Dossier	Chamb	Lit	Patient	Unite	Actual_service
12345	5111	B	Jean, Jean	5 PC	PNEUMOLOGIE LC
4567	5112	A	Robert, Robert	5 PC	CARDIOLOGIE
89000	5114	1	Pierre, Pierre	5 PC	GERIATRIE
34567	5116	B	Estelle, Estelle	5 PC	PNEUMOLOGIE
67890	5118	A	Marie, Marie	5 PC	PNEUMOLOGIE

**NB** : La recherche d'usagers par n° dossier affichera la liste des rendez-vous de l'utilisateur en date de la journée

## 2. Sélection d'un ou plusieurs usagers (pour impression de formulaires) :

- Usagers consécutifs** :  
Cliquez sur le premier usager de la liste à faire. Puis, tenir la touche **SHIFT** ↑ enfoncée. Sélectionner le dernier usager de votre liste à faire.
- Usagers non consécutifs** :  
Cliquez sur le premier usager à sélectionner. Puis, tenir la touche **CTRL** enfoncée. Cliquez sur les autres usagers à sélectionner.
- Tous les usagers de la listes** :  
Cliquez sur un usager puis **CTRL+A**

## Imprimer un formulaire ou une valise identifiés au nom d'un ou plusieurs usagers :

- sélectionner un ou des usagers (selon la procédure de la section «Liste des usagers»)
- ouvrir la valise désirée (**cocher la valise entière ou les formulaires désirés**)
- cliquer sur l'icône de l'imprimante

**NB** : Lorsqu'une valise est sélectionnée (cochée), tous les formulaires de la valise sont sélectionnés automatiquement

## Support

1. Chacune des unités de soins et chacun des services ont au moins un **superutilisateur**. Veuillez y référer pour toute question sur le fonctionnement de l'application.
2. Pour tout autre problème / question (code utilisateur, usager absent d'une liste d'usagers, etc.), veuillez contacter le **5722**.
3. Si panne / arrêt de l'application, veuillez vous référer au **plan de relève** qui contient tous les formulaires.



INSTITUT UNIVERSITAIRE  
DE CARDIOLOGIE  
ET DE PNEUMOLOGIE  
DE QUÉBEC

## GESTION DES FORMULAIRES

Guide de l'utilisateur


Préparé par

Christian Dionne  
Chargé de projet DCI



Septembre 2012

## Connexion (authentification)

1. Double-cliquer sur l'icône *Médico-administratif* 
2. Double-cliquer sur *Gestion des formulaires IUCPQ*
3. Inscrire votre code d'utilisateur et votre mot de passe :










**NB :** Le code d'utilisateur doit avoir un tiret entre les 3 premières lettres et les suivantes.  
**Exemple :** chr-dio05

4. La fenêtre suivante identifie l'utilisateur :



5. Signification des icônes :

-  retour à la fenêtre d'authentification
-  recherche d'un formulaire
-  ajout d'un utilisateur (icône grisée pour la plupart des utilisateurs)
-  Enregistrement (icône grisée si non disponible)
-  actualisation de la liste des usagers
-  suppression
-  impression

## Menu des formulaires

## SECTION DE GAUCHE

1. Le menu de gauche présente tous les formulaires de l'IUCPQ qui vont au dossier de l'usager :

- **Les unités de soins / services :**

-  6e PC
-  6e SIR
-  CSJ
-  CSP

- **Les valises :**

-  7e PC
  -  24h DIABÉTIQUE
  -  ADMISSION
  -  CLIENTÈLES
  -  DÉCÈS

- **Les formulaires :**

-  ADMISSION
  -  Consentement aux soins
  -  Dépistage - Bactéries mul
  -  Évaluation initiale
  -  FADM
  -  **Note évolution**
  -  Note évolution infirmière
-  TOUS IUCPQ

Un formulaire écrit en rouge indique une référence à un formulaire papier. **Exemple :** formulaire NCR, etc.

**NB :** Ouvrir et fermer les différents menus à l'aide des «+» et des «-» à gauche des items

2. Recherche d'un formulaire :



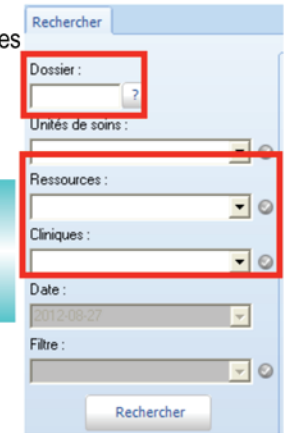
- cliquer sur les jumelles
- taper les premières lettres du formulaire recherché
- repérer le formulaire recherché dans la liste
- double-cliquer sur le formulaire pour y accéder
- cocher le formulaire pour l'impression

## Recherche d'un usager

## SECTION CENTRALE

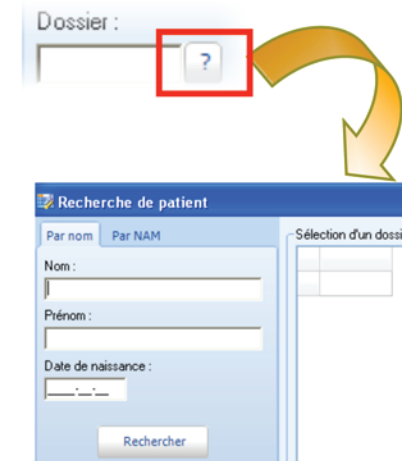
1. La recherche d'un usager peut se faire par :

- n° dossier
- ressources ou cliniques (usagers en externe)



**NB :** Le crochet permet de conserver la dernière sélection par défaut

2. Le « ? » à droite du champ Dossier permet d'effectuer une recherche avancée sur différents critères (nom, prénom, date de naissance ou NAM) :



**NB :** Indiquer au moins 1 critère de recherche. Si vous cliquez sur le bouton « Rechercher » sans avoir inscrit de critère, l'application gèlera et fermera après quelques minutes