

AIDE-MÉMOIRE GDE DE eCLINIBASE

RACCOURCIS CLAVIER

Voici quelques raccourcis qui pourront vous être utiles lors de votre travail dans le GDE :

COPIER  + 

COLLER  + 

COUPER  + 

Sélectionner du texte, cliquer à droite sur la souris et dans le menu contextuel cliquer sur « copier » ou « coller » selon la situation désirée.

Dans la fenêtre d'impressions de documents en lot, vous pourrez utiliser les touches suivantes pour vous faciliter la tâche lors de l'impression de plusieurs documents :

SÉLECTION
MULTIPLE CONTINUE  + CLIC

(MAINTENIR ENFONCÉ ENTRE LES CLICS)

SÉLECTION
MULTIPLE NON CONTINUE  + CLIC

(MAINTENIR ENFONCÉ ENTRE LES CLICS)

Pour la navigation/saisie de vos formulaires :

NAVIGATION D'UN
CHAMP À L'AUTRE



RETOUR AU CHAMP
PRÉCÉDENT



Pour cocher/décocher un champ (Pour les cases à cocher ou les boutons) :

BARRE D'ESPACEMENT



PRINCIPAUX BOUTONS – BARRE D'OUTILS DU GDE



: Pour ajouter un nouveau document dans le dossier ouvert à l'écran



: Pour annuler l'ajout ou la modification du formulaire



: Pour enregistrer le document en incomplet, si vous ne l'avez pas terminé



: Pour compléter le formulaire (si vous n'avez pas signé, on vous demandera de le faire)



: Pour modifier un formulaire (ou cliquer directement dans le formulaire)



: Si vous êtes dans un document en consultation, vous pouvez démarrer un nouveau document avec les informations du document visible à l'écran (répondre « oui »)



: Pour imprimer le formulaire

CONFIGURATION DE L'ARBORESCENCE

Il est important de toujours travailler en mode « Grille » :



Il vous est possible en tout temps d'ajouter ou de retirer des colonnes de l'arborescence avec le bouton suivant :



Pour ajouter une colonne, seulement cocher la/les cases :

- ☐ Installation
- ☒ Type d'intervenant
- ☐ Précision - Type d'intervenant
- ☐ date de réception
- ☐ Offre de service 1

CONFIGURATION DE L'ARBORESCENCE – TRI/FILTRE/REGROUPEMENT

Pour effectuer un tri d'une colonne de l'arborescence, cliquez sur le nom de la colonne :

Date document
2013/01/16 10:18
2013/01/11
2013/01/11
2013/01/11

Pour effectuer un filtre, cliquez sur la flèche noire à côté du nom de la colonne, et cliquez sur la ou les information(s) désirée(s) :

...	État	Type	Nom
☐			Ergothérapie - Évaluation fonctionnelle
☐			Ergothérapie - Évaluation neurologique
☐			Éval initiale - Infirmière pivot en onco
☒			Évaluation - Membres supérieurs_Physio
☐			Évaluation du fonctionnement social

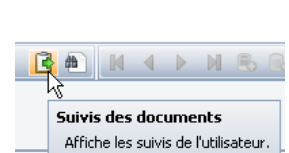
Vous avez également la possibilité de faire des regroupements par l'information que vous souhaitez, en glissant le titre de la colonne dans l'en-tête de la grille :

Faites glisser ici			
...	État	Type	Nom
			Maladie du sein - Clinique du 2e

Pour défaire le regroupement, remettre la colonne dans la grille ou glisser-la hors de la grille.

CONSULTER LA LISTE DE VOS DOCUMENTS INCOMPLETS

1. Dans eClinibase, allez dans le module « Document électroniques »
2. Dans les boutons accessibles dans la barre d'outils du haut, cliquez sur :



3. La liste de vos documents incomplets s'affiche à l'écran.
4. Vous pouvez ouvrir le formulaire non complété directement en double-cliquant dessus.
5. Le formulaire s'affiche à l'écran dans le dossier en contexte.
6. Lorsque vous serez dans le dossier du client pour lequel vous avez un ou des documents incomplets, vous verrez, s'il y a lieu, en dessous de la grille, vos autres formulaires incomplets pour ce dossier.

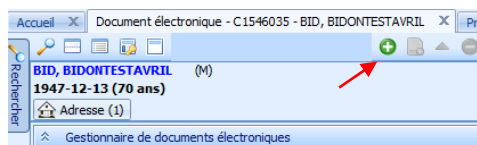
PROCÉDURE POUR INACTIVATION D'UN DOCUMENT

(DOCUMENT EN ERREUR OU AU MAUVAIS DOSSIER)

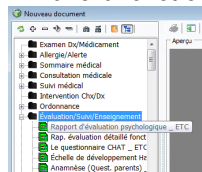
1. Si vous vous apercevez que vous avez fait une erreur de dossier pour un formulaire, vous devez, premièrement, inscrire à quelque part dans le formulaire, de la façon la plus visible possible, la mention suivante :
« ERREUR – À DÉTRUIRE », la date et votre nom.
2. Veuillez signer et enregistrer « Compléter » le formulaire (crochet vert).
3. Si le document s'achemine automatiquement par courriel à la signature du formulaire, assurez-vous d'informer le destinataire que ce formulaire ne doit pas être considéré.
4. Recréer le formulaire dans le bon dossier. Vous pouvez utiliser le copier/coller s'il s'agit de texte continu.
5. Faire un Octopus pour mentionner votre erreur, en mentionnant votre nom, le nom du formulaire, la date, le numéro du mauvais et du bon dossier (ou transmettre par courriel à 12_cisss-ca_equipe_index.cisss-ca@ssss.gouv.qc.ca)
6. Une pilote index s'occupera d'inactiver le formulaire.
7. Un rapport d'incident-accident doit être complété (sauf si l'erreur est constatée et communiquée le jour même).

Pour ajouter des favoris

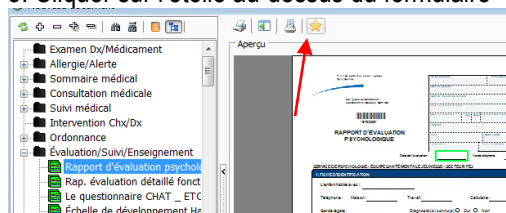
Cliquer sur le + pour ajouter un formulaire



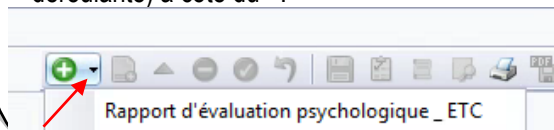
2. Dans la fenêtre *Nouveau document*, sélectionner le formulaire que vous souhaitez avoir en raccourci rapide



3. Cliquer sur l'étoile au-dessus du formulaire



4. Par la suite, le formulaire sera disponible dans le GDE, directement en raccourci, en cliquant sur la petite flèche (liste déroulante) à côté du +.



BESOIN D'AIDE

Par Octopus : assurez vous de sélectionner l'élément :

◀ 1- Service Informatique > Logiciel / Application



1- Service
Informatique



Logiciel / Application

Par courriel : 12_cisss-ca_equipe_index@ssss.gouv.qc.ca

Équipe index:

Amélie Tanguay, 418 228-2031, poste 37418

Mélissa Lemire 418 228-2031, poste 37405

Julie Perron 418 380-8994, poste 81266

Nathalie Lebel 418 338-7777, poste 54220

Andrée Deraiche 418 380-8994, poste 84920

Mélanie Vallières 418 380-8994, poste 11697