



efficience

Une nouvelle vision du partage
des données de santé

Simplifiez le suivi de vos patients avec efficience

Imagerie



Traitements



Espace patient



Analyses



Déclarations



Synthèses



Compte rendus



Manuel d'utilisation efficience

Version 1.9.10



Editeur de solutions pour la e-santé



Efficiencie

Version 1.9.10

Procédure d'installation d'Efficiencie.....	4
Sur Microsoft® Windows® XP, Vista, 7, 8 et 10	4
Installation	4
Désinstallation	6
Mise à jour	7
Sur Mac	8
Installation	8
Mise à jour	9
Désinstallation	9
Démarrage d'Efficiencie	10
Lancement	10
Sous Windows	10
Sous Mac OS	10
Ecran de chargement (« splash screen »).....	10
Identification du PS.....	11
Premier lancement d'Efficiencie	11
En cas de situation invalide	12
Présentation d'Efficiencie.....	12
Tableau de bord du PS.....	12
Paramètres	13
Système d'aide.....	13
Gestion du DMP.....	14
Lire la carte Vitale	14
Créer un DMP	15
Réinitialiser les codes d'accès DMP d'un patient	17
Ouvrir un DMP	17



Par l'onglet « DMPs accessibles » du tableau de bord du PS.....	17
Par la saisie manuelle de l'INS du patient	18
Par la lecture de la carte Vitale.....	19
Modifier mon autorisation d'accès à un DMP.....	19
Suivre le DMP d'un patient.....	19
Gestion administrative	20
Clore le DMP	21
Gestion des documents.....	21
Ouvrir un document	21
Par la Timeline du tableau de bord DMP.....	21
Par la liste des derniers documents déposés du tableau de bord DMP.....	22
Par les fenêtres de rubriques	22
Visualiser un document	23
Visualiseurs internes.....	24
Visualisation externe	25
Exporter un document du DMP.....	26
Enregistrer sous	26
Copie en mémoire (pour copier/coller un document)	26
Exporter un document HPRIM dans votre logiciel métier.....	26
Déposer un document dans le DMP.....	27
Création « manuelle » d'un document.....	27
Boîte d'envoi.....	28
Dépôt d'un document par glisser / déposer (drag'n drop)	30
Imprimante virtuelle.....	30
Menu système « Envoyer vers ».....	31
Supprimer un document du DMP.....	32
Rechercher un document	32
Historique des versions (révisions) d'un document	33
Modification d'un document.....	34
Supprimer un document.....	34
Modifier les attributs de visibilité d'un document	34
Modifier le statut d'un document	35
Fermeture d'Efficience	36



Sous Windows	36
Sous Mac OS	36
Réglages avancés	36
Multiples lecteurs de CPS	36
Paramétrage d'un serveur mandataire (proxy)	37
Paramètres de lancement en ligne de commande	39
Liste des problèmes connus	39



Procédure d'installation d'Efficience

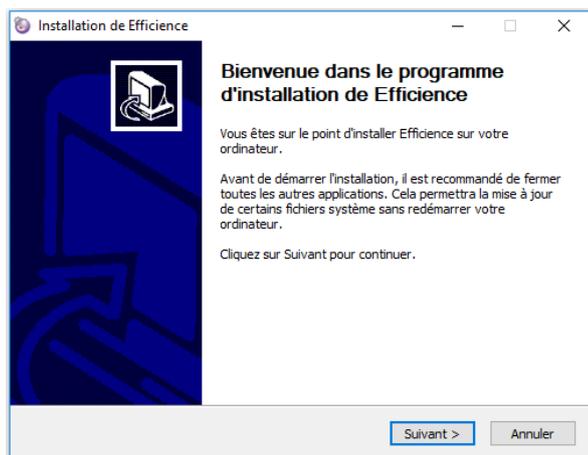
Sur Microsoft® Windows® XP, Vista, 7, 8 et 10

Installation

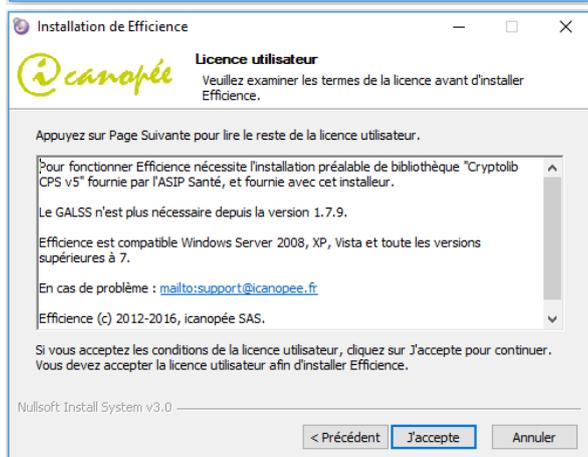
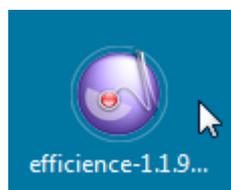
Téléchargez la dernière version d'Efficience sur le site d'Icanopée à l'adresse suivante :

<http://icanopee.fr/efficience/telechargement/>

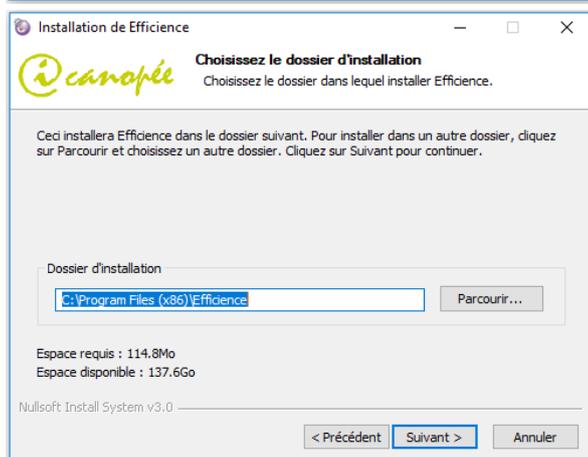
Une fois l'installateur Windows téléchargé :



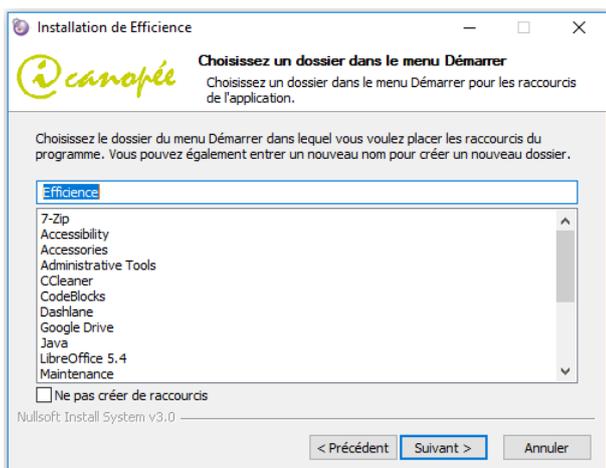
- 1) Lancez l'exécution de l'installateur en cliquant sur l'icône du fichier « efficience-x.y.z.exe »



- 2) La fenêtre suivante concerne la licence utilisateur. Vous pouvez continuer l'installation en cliquant sur « J'accepte ».

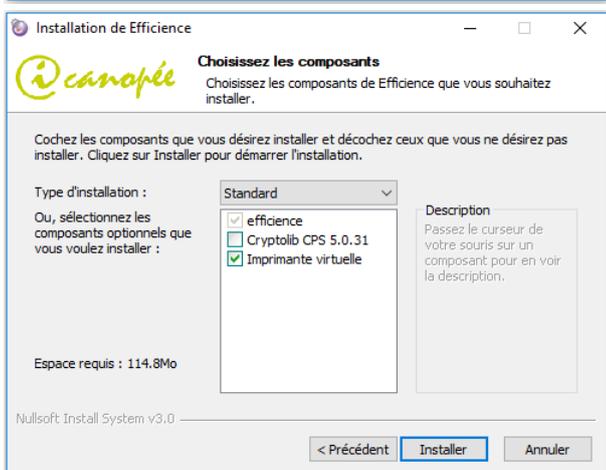


- 3) Choisissez le dossier d'installation d'efficience ou laissez le dossier par défaut (Programme Files).



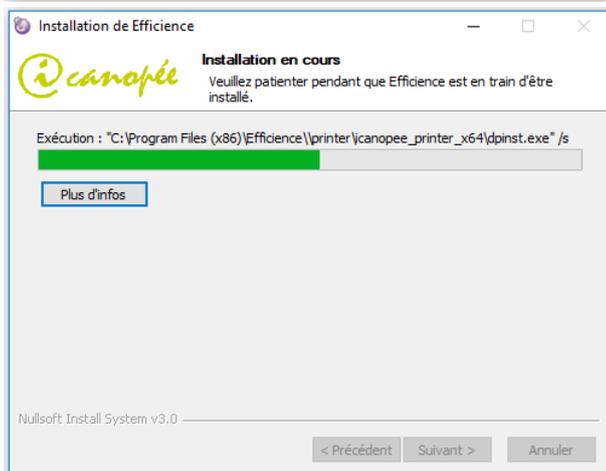
4) Choisissez le nom du dossier Efficience dans le menu démarrage.

Vous pouvez laisser le nom par défaut.

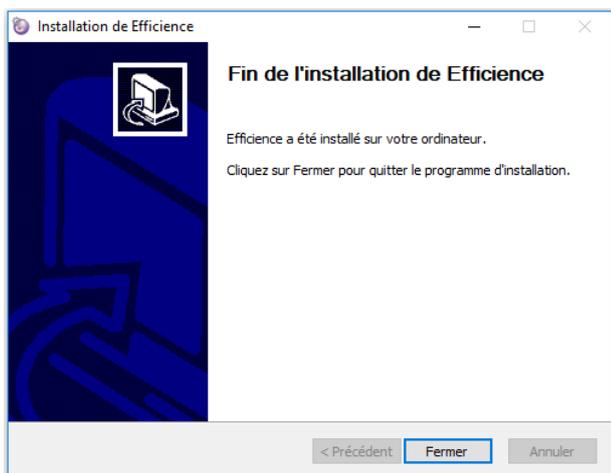


5) Choisissez les composants à installer :

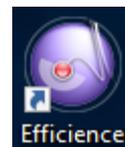
- **Bibliothèques cryptographiques**
Cochez cette option si vous n'avez pas encore installé les « cryptolibs » de l'ASIP. Les cryptolibs sont installées si vous avez accès au DMP ou aux Téléservices de la CNAM.
- **Icanopee Printer**
Imprimante virtuelle vous permettant de déposer vos documents sur le DMP en les imprimants.



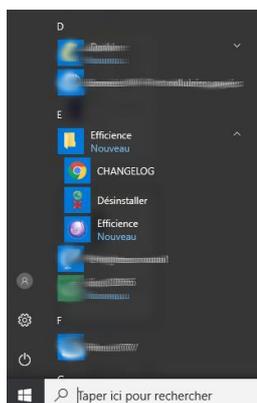
6) L'installation d'efficience est en cours. Veuillez patienter.



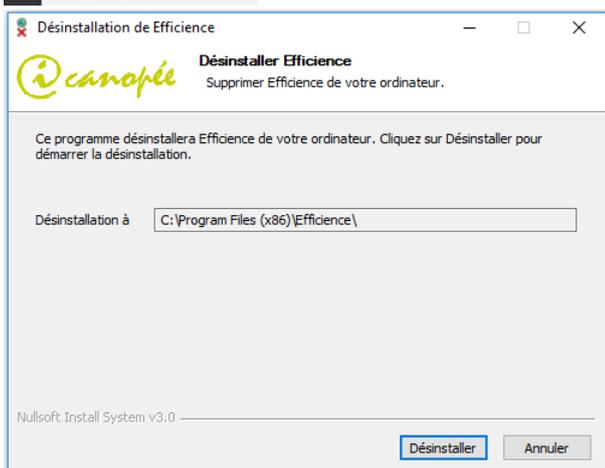
- 7) Fin de l'installation d'Efficience que vous pouvez maintenant lancer par l'intermédiaire du menu démarrer ou de l'icône sur le bureau.



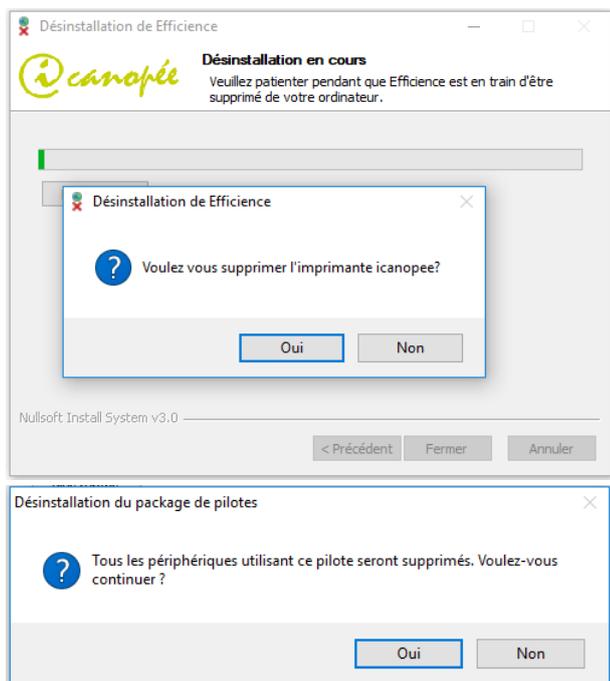
Désinstallation



- 1) Dans le menu  (windows xp, vista, 7 et 10) / dans la liste des applications (windows 8) : trouvez et déroulez le dossier « Efficience », choisissez « Uninstall » ou « désinstaller » puis suivez les instructions.



- 2) Une fois le désinstalleur lancé, cliquez sur « Désinstaller ».



- 3) Si vous mettez à jour Efficience il n'est pas nécessaire de désinstaller l'imprimante icanopée, sinon cliquez oui quand les deux fenêtres ci-contre apparaissent.

Note : le processus de désinstallation d'Efficiency ne désinstalle pas les composants cryptolibs, GALSS et runtime Visual 2008. Ils doivent être désinstallés manuellement par le panneau de configuration de Windows®.

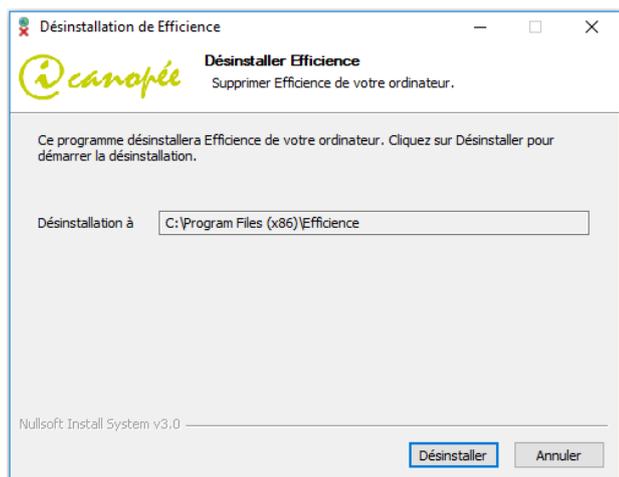
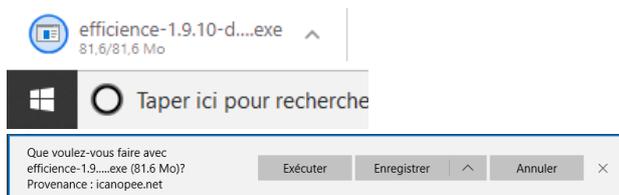
Mise à jour

La mise à jour d'Efficiency est pour l'instant manuelle. Lorsqu'une nouvelle version d'Efficiency est disponible, l'écran de démarrage s'arrête sur un avertissement « **NOUVELLE MISE A JOUR** » présente le lien cliquable de téléchargement. Il est également possible de mettre à jour Efficiency en téléchargeant la nouvelle version manuellement sur le site internet d'icanopée :

<http://www.icanopée.fr/wiki/index.php?title=T%C3%A9l%C3%A9chargement>.



Cliquez sur le lien en bleu « Télécharger la nouvelle version »



- 1) Chrome ou Firefox : l'installateur d'Efficiency est téléchargé dans le dossier « téléchargement ».
- 2) Sous Internet Explorer/microsoft edge vous pouvez directement choisir « Exécuter » pour lancer automatiquement l'installateur à la fin du téléchargement.
- 3) Une fois téléchargé, mettez à jour Efficiency en lançant l'exécutable (voir section 0 page 4). Quand cette fenêtre apparaît, choisissez « désinstaller ».
- 4) Le processus désinstallera efficiency avant de le réinstaller. (Dans ce cas de figure vous pouvez cliquer « non » lorsqu'il vous est demandé si vous souhaitez désinstaller l'imprimante icanopée).

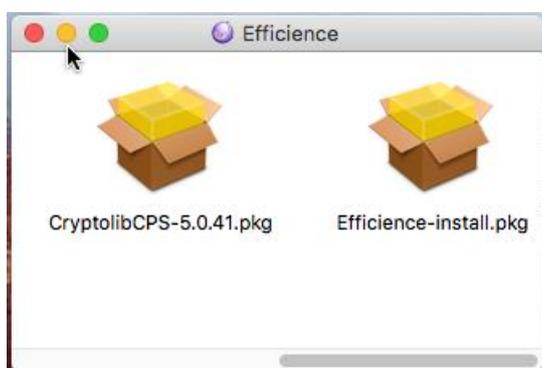
Sur Mac

Installation

Téléchargez la dernière version d'Efficiency pour Mac sur le site d'icanopée à l'adresse suivante :

<http://www.icanopée.fr/wiki/index.php?title=T%C3%A9l%C3%A9chargement>

Une fois le paquet d'installation (efficience-x.y.z.dmg) téléchargé, ouvrez le fichier et installez toutes les dépendances nécessaires. Cf. image ci-après.



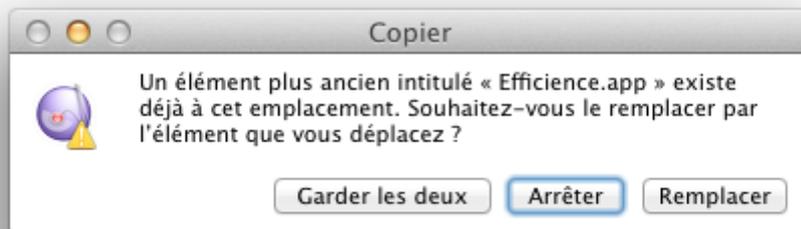
- 1) Installez les cryptolib en double cliquant sur l'icône « CryptolibCPS ».
- 2) Installez Efficiency en double cliquant sur « efficience-install.pkg »

Une fois ces opérations effectuées, Efficiency est installé sur votre système et directement démarrable par le biais du menu Applications de votre Mac.



Mise à jour

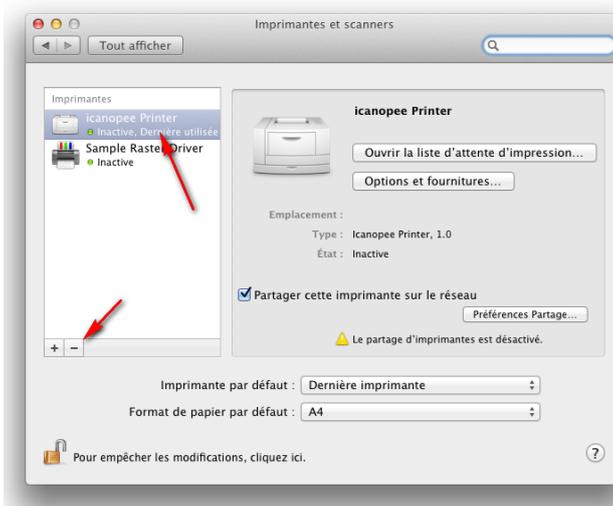
Pour mettre à jour Efficience, suivez les mêmes instructions que pour l'installation (section précédente), et choisissez « Remplacer » quand la fenêtre ci-dessous apparaît.



Désinstallation

Pour désinstaller Efficience, déplacez l'application dans la corbeille, comme toute autre application Mac OS. Les éléments additionnels doivent être désinstallés séparément :

- Pour l'imprimante il suffit de la supprimer également via les paramètres systèmes ;



- **OpenSC** n'est désinstallable qu'en ligne de commande :

Lancez Terminal.app et saisissez :

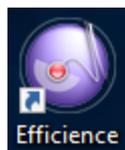
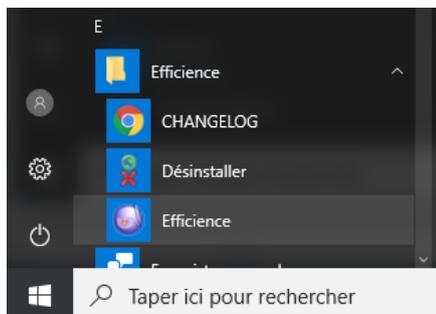
```
sudo /usr/local/bin/opensc-uninstall
```



Démarrage d'Efficience

Lancement

Sous Windows



Via l'icône sur le bureau,

ou dans le menu démarrer/programme, dans le répertoire Efficience.

Sous Mac OS

Double-cliquez sur l'icône Efficience dans le répertoire des applications ou le raccourci si vous l'avez ajouté à votre bureau.

Ecran de chargement (« splash screen »)



Ecran de démarrage d'Efficience sur un ordinateur n'ayant pas accès à internet (ou derrière un proxy).

Au démarrage d'Efficience, la barre de progression (3) de l'écran de chargement (cf. ci-dessus) permet de visualiser l'avancement du processus. Les éventuelles erreurs sont reportées en-dessous (4) et sont résumées en haut (1). La version d'Efficience est affichée en (5).

Note : Si Efficience se bloque avec des messages d'erreurs similaires à ceux de la capture d'écran – bouton (2) présent, notamment - cela signifie que le logiciel n'a pas accès à internet. C'est le cas notamment si le réseau fonctionne par le biais d'un proxy Web. Dans ce cas veuillez vous référer à la section « Paramétrage d'un serveur mandataire (proxy) ».

Identification du PS

Si le démarrage s'est effectué correctement, l'écran de démarrage disparaît, la barre latérale d'Efficience se lance et la boîte de saisie du code porteur (code PIN) de la CPS apparaît.



Entrez votre code porteur (via le pavé numérique ou par la boîte de saisie) et cliquez sur « ok » ou appuyez sur la touche « entrée » de votre clavier.

Si vous avez plusieurs lecteurs de CPS connectés, une icône apparaît en haut de l'écran de démarrage :

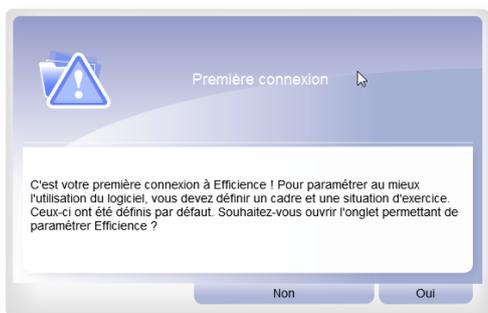


Dans ce cas, veuillez vous référer à la section « Multiples lecteurs de CPS ».

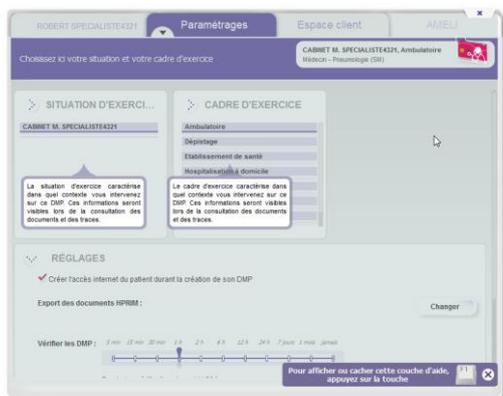
Premier lancement d'Efficience

A chaque première utilisation d'une carte de professionnel de santé, il est nécessaire de valider la situation et le cadre d'exercice du professionnel. Ces informations sont utilisées notamment lors du dépôt de documents sur le DMP.

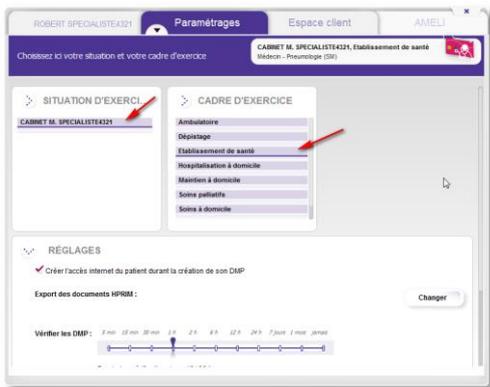
Note : *le premier lancement d'Efficience est plus long que les suivants.*



- 1) Lors de l'apparition de cette fenêtre, cliquez sur « oui » pour entrer dans Efficience en mode « aide » ou cliquez sur « non » et passez directement à l'étape 3.



- 2) Vous êtes dans le mode « aide ». Cela permet d'obtenir des informations sur les différentes sections du logiciel. Appuyez sur la touche « F1 » de votre clavier pour en sortir.



3) Sélectionnez la situation et le cadre d'exercice correspondant à votre cas.

Une fois cela fait, vous pouvez cliquer sur le premier onglet pour commencer à utiliser Efficience.

En cas de situation invalide



Si la(les) situation(s) de la carte PS sont invalides, un petit triangle rouge apparaît à gauche de la situation.

Une situation « invalide » est une situation non reconnue par le DMP.

Dans ce cas, vous devez choisir une situation de remplacement, la plus proche possible de votre situation réelle, dans la liste qui apparaît au dessous.

Présentation d'Efficience

À l'ouverture d'Efficience le tableau de bord apparaît. Différents Onglets sont visibles en haut de celui-ci et permettent d'accéder au tableau de bord du PS, aux paramètres du logiciel ou encore à l'espace client.

Tableau de bord du PS

Nom du PS → [CYRIL TOUBIB0005043]

Outils de recherche d'un DMP à partir de son INS → [Recherche de DMP avec INS]

Liste des DMPs accessibles pour le PS identifié → [DMPs ACCESSIBLE...]

Outils de recherche des DMPs → [Options de recherche]

Situation d'exercice du PS et information de dernière connexion → [CABINET MEDICAL0005043, Ambulatoire Médecin]

Patients suivis par le PS (Le suivi d'un DMP est une fonctionnalité qui vous permet d'être prévenu quand un DMP a été modifié) → [PATIENTS SUIVIS]

Bouton de lecture de la carte vitale → [Relire la carte vitale]

Personnes enregistrées sur la carte vitale → [NATHALIE DESHAUX, PAUL DESHAUX]



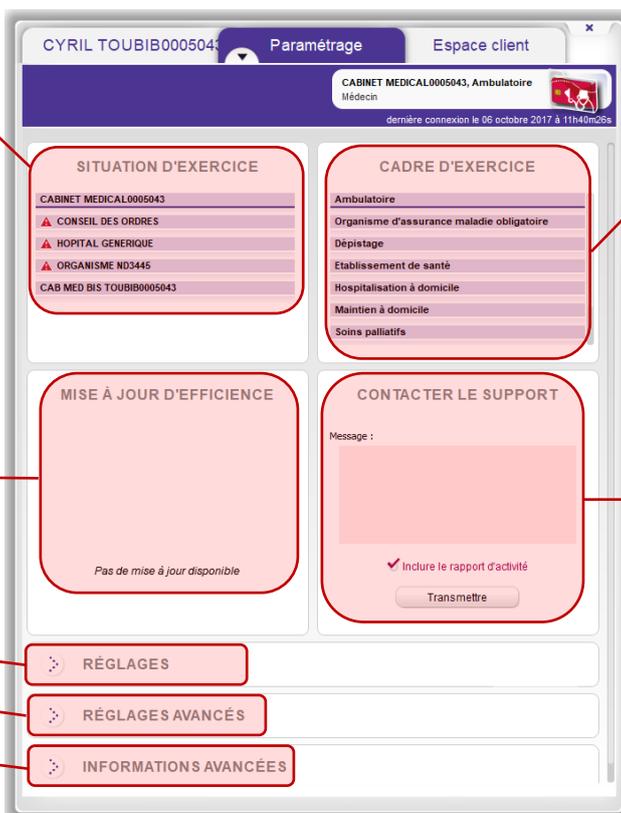
Onglet « Boite d'envoi » (permet de mettre des documents en attente, utile pour le secrétariat par exemple)



Onglet « utilisateur d'efficience » (les PS utilisateurs d'efficience présent sur votre réseau sont visibles depuis cet onglet)

Paramètres

Votre situation d'exercice actuelle.



Votre cadre d'exercice.

Lorsqu'une mise à jour est disponible le lien de téléchargement de celle-ci est indiqué.

Si vous rencontrez un problème technique, vous pouvez contacter notre support technique et envoyer votre rapport d'activité afin de permettre un diagnostic du problème

Onglet réglages
Onglet réglages avancés
Onglet informations avancées

Système d'aide

Un système d'aide est disponible à tout moment dans Efficience. Il décrit les fonctionnalités de l'interface par l'intermédiaire d'une couche semi-transparente qui se superpose à la fenêtre.



- Pour afficher l'aide, pressez la touche « F1 ».
- Pour fermer l'aide, pressez encore une fois « F1 », ou cliquez en bas à droite :



Gestion du DMP

Lire la carte Vitale

Pour lire la carte Vitale et ainsi ouvrir ou créer un DMP, cliquez sur le bouton « Lire la carte Vitale » du tableau de bord PS.



Une fois la carte lue, Efficience procède à la vérification de l'existence des DMPs des ayant droits, et vérifie vos droits d'accès. En fonction de votre connexion à internet et du nombre d'ayant droits, cette opération peut prendre plusieurs dizaines de secondes.



Si vous avez plusieurs lecteurs, il peut être nécessaire d'indiquer lequel choisir pour la lecture de la carte vitale. Pour cela déroulez la flèche de gauche puis choisissez le lecteur sur lequel la carte vitale est insérée



A la fin du processus, l'état du DMP est représenté par des icônes :



- Le DMP n'existe pas.
- Le DMP existe et vous est accessible.
- Le DMP existe, mais vous n'y avez pas de droit d'accès.
- Le DMP existe et vous y êtes déclaré médecin traitant.
- Création de DMP est impossible pour ce patient.

En sélectionnant un élément dans la liste (clic simple), ces informations sont reprises et détaillées en haut du tableau de bord dans le bloc immédiatement au-dessus.



Vous pouvez cliquer sur « *plus d'informations* » pour connaître la date du dernier accès à ce DMP, la date du dernier dépôt de document, etc.

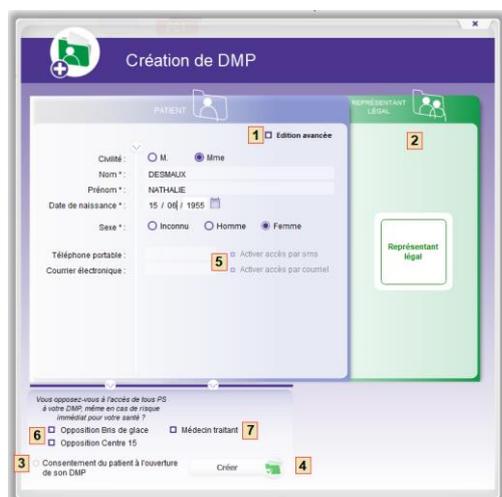
Note : lorsqu'il y a un seul ayant droit sur la carte Vitale, le processus est automatique : soit la fenêtre de création de DMP s'ouvre, si le DMP n'existe pas ; soit le DMP s'ouvre, si l'ayant droit dispose déjà d'un DMP.

Créer un DMP

Pour créer un DMP vous devez avoir lu la carte Vitale du patient via l'onglet « CARTE VITALE » du tableau de bord PS (onglet vert) puis :

- double cliquez sur l'un des ayants droit présents sur la carte vitale,
- faites un simple clic que l'un des ayants droit : les informations concernant cette personne s'affiche en haut du tableau de bord. Vous pouvez alors cliquer sur « créer le DMP ».

Si le DMP du patient sélectionné n'existait pas (), la fenêtre de création de DMP s'ouvre alors.



Elle est pré-remplie avec les informations de la carte Vitale (nom, prénom et date de naissance).

Vous pouvez compléter ces informations (civilité, genre, etc.).

Vous pouvez également entrer des informations additionnelles sur le patient comme le nom de naissance, son adresse, etc. Ces champs sont accessibles en cliquant sur la case « *Edition avancée* » (1).

Les cases à cocher « *Activer accès par SMS* » et « *Activer accès par courriel* » (5), permettent au patient d'accéder à son espace DMP via <http://www.dmp.gouv.fr/>, en s'authentifiant avec un code.



Si le patient a un représentant légal, les informations à son sujet sont modifiables dans l'encart vert, qui s'ouvre en cliquant sur le rectangle (2).

Il est possible de saisir des informations détaillées (adresse postale, n° de téléphone, etc.) en cliquant « *Edition avancée* » en haut à droite.

Vous pouvez basculer sur les informations de base en cliquant sur le rectangle de droite.

Finalisation de la création (6) :

- « Opposition Bris de glace » : à cocher si le patient s'oppose à ce qu'on puisse accéder à son DMP s'il n'est pas en état de donner son accord (inconscient par exemple)
- « Opposition Centre 15 » : à cocher si le patient s'oppose à ce que les services de régulation des urgences accèdent à son DMP.

Notion de médecin traitant du DMP (7) :

Si votre patient vous a désigné comme médecin traitant, vous avez des droits spécifiques. Vous pouvez par exemple :

- bloquer l'accès du DMP à un professionnel de santé ;
- consulter l'historique de tous les accès au DMP de votre patient ;
- accéder aux documents que votre patient a choisi de masquer aux autres professionnels ;
- donner le statut de médecin traitant à un autre médecin.

Ces opérations sont effectuées pour le compte du patient et avec son accord.

A noter : au terme de la loi, le patient doit choisir et déclarer un médecin traitant à l'assurance maladie. Le patient identifie également un (ou plusieurs) « médecin traitant » dans son DMP. Ce statut lui (leur) confère des droits élargis dans le DMP. Si vous êtes le médecin traitant déclaré à l'assurance maladie par votre patient, vous avez vocation à l'être aussi dans son DMP.

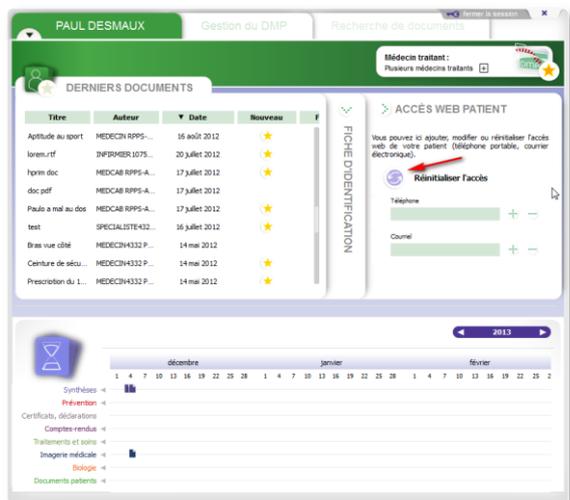
Enfin, vous devez attester que vous avez recueilli le consentement du patient en cliquant sur le bouton (3), puis vous pouvez lancer la création du DMP en cliquant sur le dernier bouton (4).



Le DMP du patient s'ouvre alors ainsi que le fichier de code d'accès à imprimer et à fournir au patient.



Réinitialiser les codes d'accès DMP d'un patient



Ouvrez le DMP du patient, puis déployez l'onglet « ACCES WEB PATIENT ».

Cliquez sur « Réinitialisation de l'accès » : deux possibilités :

- Si le canal OTP (voir la section « Création de DMP ») a été créé, le PDF à imprimer apparaît.
- Si le canal OTP n'a pas été créé, une erreur se produit : vous pouvez alors entrer soit un n° de téléphone, soit un email et cliquer sur le bouton '+' correspondant. Une fois la transaction effectuée, cliquez sur « Réinitialisation de l'accès »

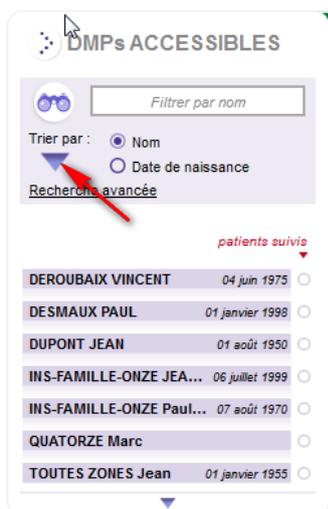
Une fois l'accès réinitialisé, le PDF contenant les codes d'accès au DMP du patient apparaît. Il n'y a plus qu'à lui transmettre ce document ou l'imprimer.

Ouvrir un DMP

Pour ouvrir un DMP, plusieurs solutions sont possibles :

- Par l'intermédiaire de la liste des patients accessibles (à un PS), sur le tableau de bord PS ;
- En saisissant manuellement son INS sur le tableau de bord PS ;
- Par la lecture de la carte Vitale.

Par l'onglet « DMPs accessibles » du tableau de bord du PS



Double-cliquez sur l'élément de la liste correspondant au patient dont vous voulez voir le DMP.

- Vous pouvez filtrer la liste par nom en entrant quelques lettres dans la boîte de saisie correspondante.
- Vous pouvez trier la liste par nom ou date de naissance, dans un sens ou dans l'autre en cliquant sur le triangle bleu (cf. flèche).



Il est également possible de filtrer la liste en fonction de :

- la date du dernier dépôt de document ;
- la date de la dernière autorisation d'accès.

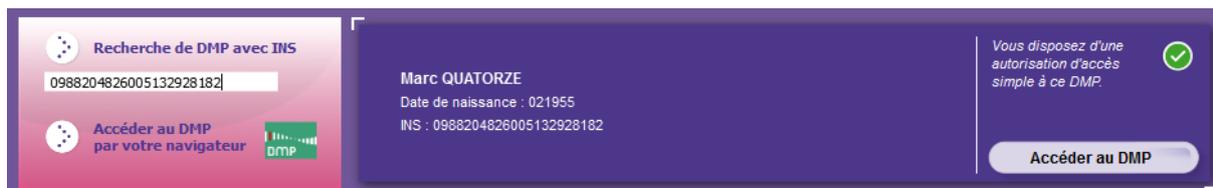
Pour cela, cliquez sur « Recherche avancée » et saisissez les informations correspondantes dans la fenêtre qui apparaît.

Note : vous pouvez replier les onglets adjacents à droite pour augmenter la taille de la fenêtre si elle n'est pas suffisante.

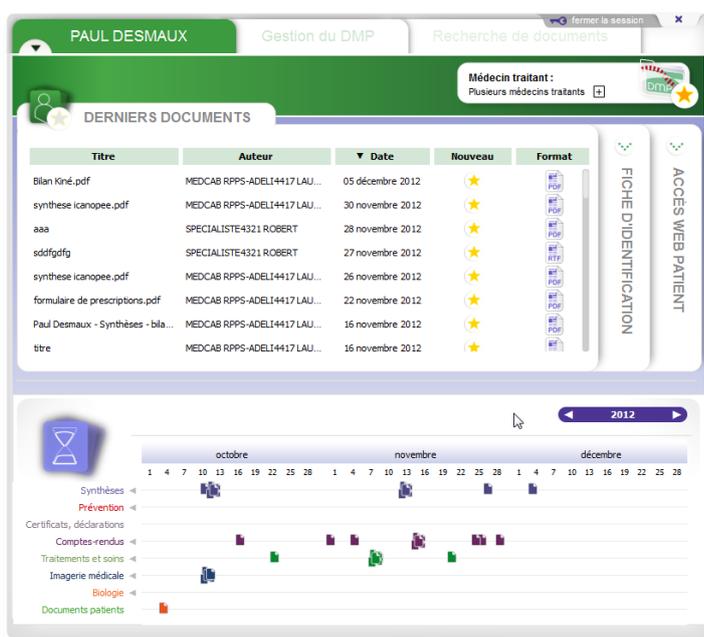
Par la saisie manuelle de l'INS du patient

Pour accéder au DMP du patient sans carte Vitale, vous pouvez saisir son INS dans l'encart « Recherche de DMP avec INS », à gauche du bloc des informations détaillées.

Note : Vous devez donc avoir récupéré l'INS du patient : l'INS a pu être récupéré à partir d'un autre logiciel par exemple, ou vous avoir été transmis par email ou par téléphone. Dans le cas d'Efficiency, vous pouvez copier/coller l'INS à partir de la zone des informations détaillées et le transmettre à qui de droit.



Une fois le numéro entièrement saisi, Efficience vérifie le statut du DMP, et affiche le résultat dans le bloc des informations détaillées. Si le DMP est accessible, vous pouvez l'ouvrir en cliquant le bouton « Accéder au DMP » qui apparaît. A l'ouverture du DMP, le « tableau de bord DMP » apparaît.



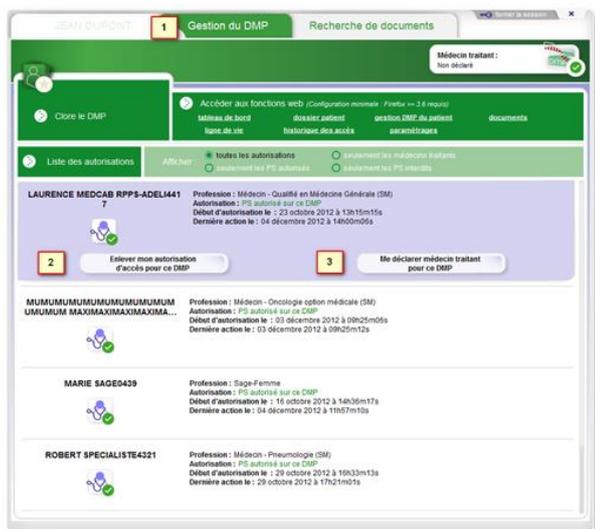
Le « tableau de bord DMP »

Par la lecture de la carte Vitale

Vous pouvez également ouvrir un DMP simplement par lecture de la carte Vitale. Cf. section « [Lire la carte Vitale](#) ».

Modifier mon autorisation d'accès à un DMP

Les informations d'accès au DMP patient sont disponibles dans la fenêtre du « tableau de bord DMP » dans l'onglet « Gestion du DMP » (1) :



Cet onglet liste tous les professionnels de santé ayant ou ayant eu accès à ce DMP.

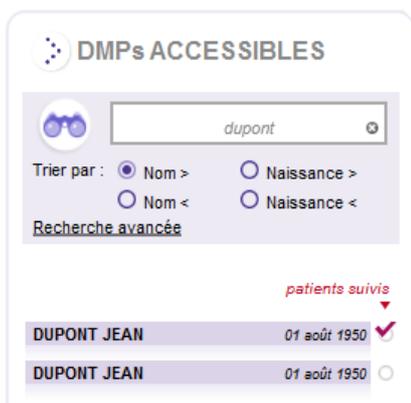
Vous pouvez aussi y modifier vos propres droits d'accès :

- En enlevant votre autorisation d'accès au DMP de ce patient (2).
- En vous déclarant médecin traitant pour le DMP de ce patient (3).

Attention : le statut de médecin traitant pour un DMP n'a pas de rapport avec le statut de médecin traitant de l'assurance santé. Le médecin traitant d'un DMP dispose de droits étendus les documents du DMP, il peut notamment voir les fichiers cachés. Un DMP peut posséder jusqu'à 8 médecins traitants.

Suivre le DMP d'un patient

Le suivi d'un DMP est une fonctionnalité qui vous permet d'être prévenu quand un DMP a été modifié. Ceci peut être utile si vous attendez qu'une structure ou un autre PS dépose un certain type de document (compte rendu, etc.).



Pour ajouter un patient à la liste de suivi, cochez la case correspondante dans la colonne « patients suivis » de l'onglet « DMP accessibles ».



Le patient est alors ajouté à la liste de suivi, immédiatement à droite. Vous pourrez alors vérifier si de nouveaux documents ont été envoyés sur le DMP du patient sans avoir besoin d'ouvrir son DMP. Le bouton « Vérifier maintenant » permet de rafraichir l'état des DMP manuellement.

La périodicité du suivi est réglable dans le tableau de bord PS, onglet « Paramétrages ».



Sélectionnez une période de vérification en cliquant sur le cran correspondant.

Les périodes de vérification vont de 5 mn à 1 mois.

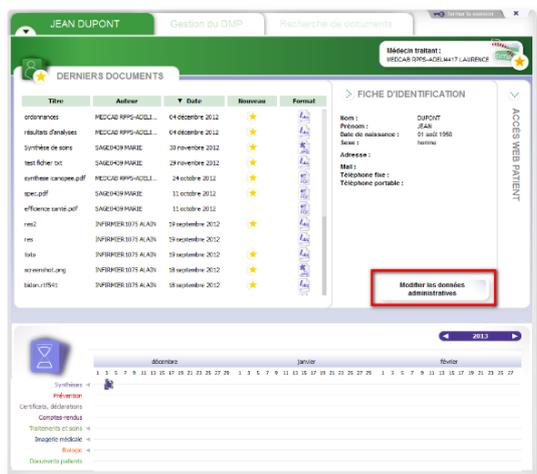
Note : vous pouvez choisir de ne suivre qu'une rubrique d'un DMP donné. Pour cela, cliquez sur l'étoile située en haut à gauche de la fenêtre de rubrique.



Attention : Seuls les documents déposés par un « acteur principal » sont affichés dans l'encart « Patients suivis ».

Gestion administrative

Les données administratives du DMP sont accessibles et modifiables depuis le « tableau de bord DMP », onglet « Fiche d'identification ».



Pour modifier les données administratives du patient :

- 1) Dépliez l'onglet « Fiche d'identification ».
- 2) Cliquez sur le bouton « Modifier les données administratives ».

La fenêtre de modification des données administratives est identique à celle de création de DMP : cf. section Lire la carte Vitale ». Pour lire la carte vitale et ainsi ouvrir ou créer un DMP, cliquez sur le bouton « Lire la carte Vitale » du tableau de bord PS.

Clore le DMP

Pour fermer un DMP cliquez sur le bouton « Clore le DMP » dans l'onglet « Gestion du DMP » du « tableau de bord DMP ».



- 1) Une fenêtre apparaît alors vous permettant de saisir la raison de la fermeture du DMP.
- 2) Enfin cliquez sur le bouton « Fermer le DMP ».

Gestion des documents

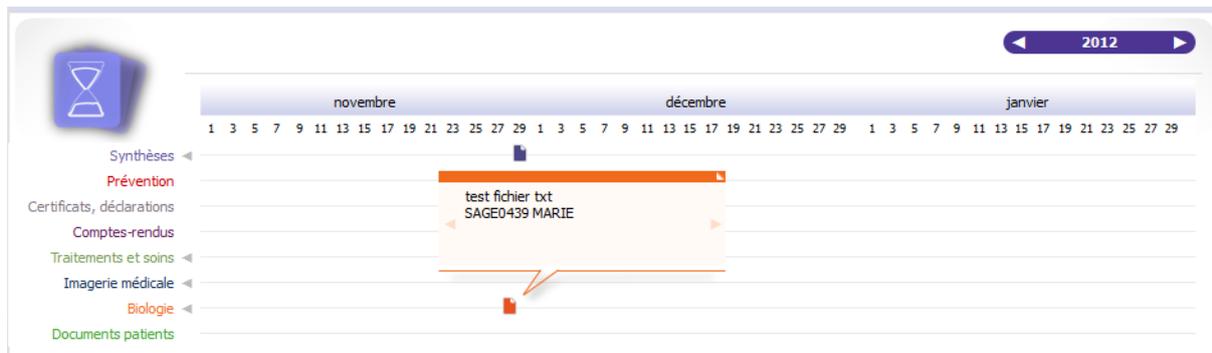
Ouvrir un document

Pour ouvrir un document, il faut préalablement ouvrir le DMP (cf. section « [Ouvrir un DMP](#) »). Ensuite, les documents sont accessibles à de multiples endroits au sein d'Efficiency :

- par la « Timeline » du tableau de bord DMP.
- par la liste des derniers documents déposés du tableau de bord DMP ;
- par la liste des rubriques ouvrable à partir de la barre latérale ;

Par la Timeline du tableau de bord DMP

La « Timeline » présente une vue chronologique des documents du DMP, répartis selon leur date de dépôt (initialement). Elle se trouve en bas sur le tableau de bord DMP, qui doit donc avoir été préalablement ouvert.



Timeline du tableau de bord DMP



Chaque rubrique de documents du DMP est représentée par une ligne de temps horizontale présentant, sur durée trimestrielle. Pour naviguer en amont ou en aval, utilisez la molette de la souris, ou cliquez dans une zone vierge, maintenez la souris et faites la glisser à droite ou à gauche.

Pour ouvrir un document :

- 1) Placez la souris sur l'icône du document. Une « bulle » apparaît avec le nom du document et le nom de la personne l'ayant déposé.
- 2) Cliquez ensuite sur le texte dans la « bulle ».

Si plusieurs documents () ont été déposés à cette date, vous pouvez passer d'un élément à l'autre dans la bulle en utilisant la molette de la souris, ou en cliquant sur les chevrons gauche et droite sur les bords de la bulle.

Par la liste des derniers documents déposés du tableau de bord DMP

La liste des derniers documents déposés est visible sur le « tableau de bord patient ».

Titre	Auteur	▲ Date	Nouveau	Format
medecin.jpg	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 juillet 2012		JPG
steto.jpg	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 juillet 2012		JPG
cv.rtf	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 juillet 2012	★	RTF
bidon2.rtf	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 juillet 2012	★	RTF
bidon3.rtf	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 juillet 2012	★	RTF
hprim.hpm	INFIRMIER.1075 ALAIN	20 juillet 2012	★	abc
hprim2.hpm	INFIRMIER.1075 ALAIN	20 juillet 2012	★	abc
lorem.rtf	INFIRMIER.1075 ALAIN	20 juillet 2012		RTF
bidon.rtf541	INFIRMIER.1075 ALAIN	18 septembre 2012	★	abc
screenshot.png	INFIRMIER.1075 ALAIN	18 septembre 2012		JPG
toto	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 septembre 2012	★	abc
res	INFIRMIER.1075 ALAIN	19 septembre 2012		abc

Bloc « Derniers documents déposés sur un DMP » du tableau de bord DMP.

Les documents y sont initialement affichés de manière chronologique, mais vous pouvez trier cette liste en fonction du titre, du nom de l'auteur, de la date, etc. en cliquant sur l'en-tête de colonne correspondant. Un autre clic inverse l'ordre de tri indiqué par un petit triangle noir.

Pour ouvrir un document de cette liste placez-vous sur la ligne concernée puis effectuez un double-clic.

Par les fenêtres de rubriques

La barre latérale d'Efficience regroupe les différentes rubriques de documents DMP.



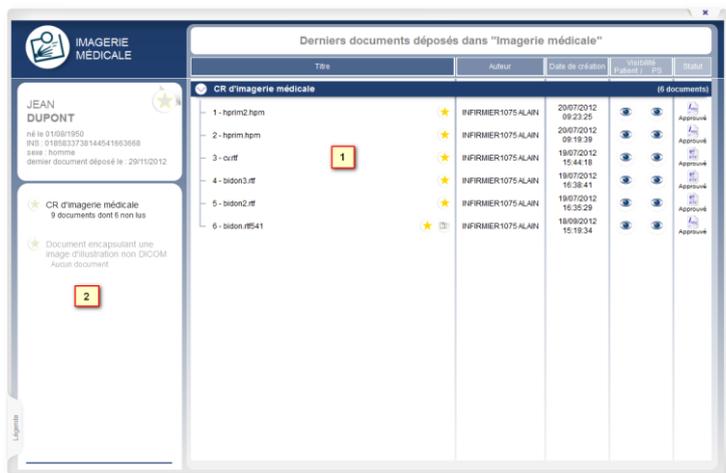
De haut en bas :

- Synthèses
- Prévention
- Certificats, déclarations
- Comptes rendus
- Traitements et soins
- Imagerie médicale
- Biologie
- Documents du patient

La couleur de l'icône permet de visualiser l'état des documents dans la rubrique concernée.

- Si l'icône est grisée alors la rubrique ne contient pas de documents ;
- Si l'icône est claire alors tous les documents de la rubrique ont été lus ;
- Une bulle avec un chiffre indique le nombre de documents non lus.

Pour accéder aux derniers documents déposés dans une rubrique, cliquez simplement sur l'icône afin d'ouvrir la fenêtre de la rubrique.



A la première ouverture d'une rubrique, la vue présente les documents non lus, triés par catégories (1).

Vous pouvez directement ouvrir un des documents en double-cliquant sur l'un deux, ou consulter l'ensemble des documents (lus ou non lus) en ouvrant la catégorie (2) et en navigant dans la liste. Fenêtre de rubrique.

Note : Une fois entré dans une catégorie (2), pour revenir à la vue « documents non lus » (1), cliquez sur l'illustration en haut à gauche de la fenêtre, à gauche du nom de la catégorie.

Visualiser un document

Une fois votre document ouvert (cf. section « [Ouvrir un document](#) »), différentes actions sont possibles en fonction de son type. Les types de documents supportés par Efficience sont :

- Fichier en texte brut

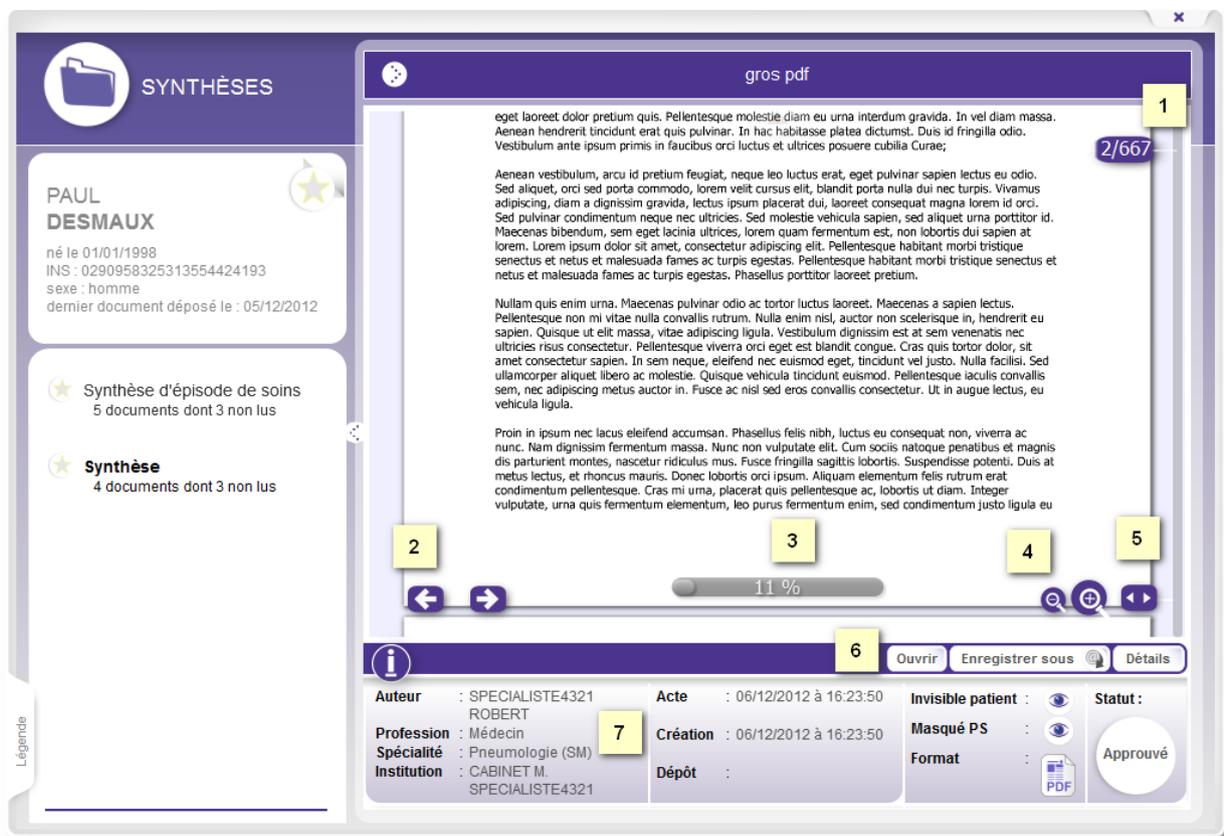


- Images
- Fichiers « Rich Text Format » (RTF)
- Fichiers « Portable Document Format » (PDF)

Visualiseurs internes

- *Visualiseur PDF*

Efficience intègre un visualiseur de PDF permettant la visualisation des documents PDF/A (ISO) du DMP.



Document de synthèse au format PDF.

L'ouverture d'un document PDF demande un temps de traitement : la progression de l'ouverture du fichier est visible en (3). Il n'est pas nécessaire d'attendre la fin de l'ouverture du document pour lire les premières pages.



Les pages en cours de chargement présentent l'icône suivante :

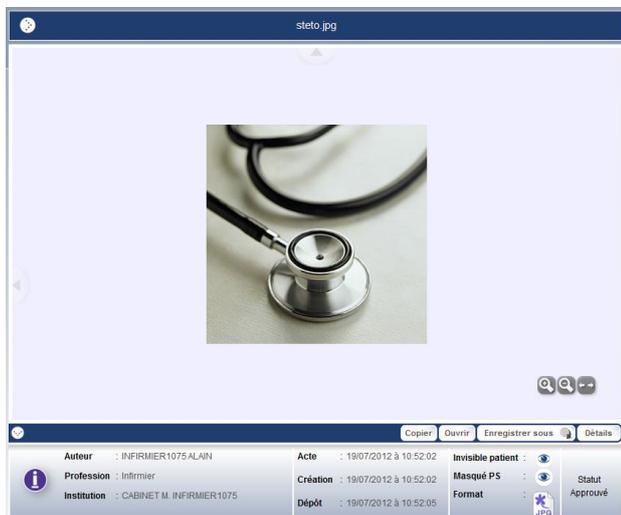
Pour naviguer dans le document vous pouvez utiliser les boutons suivant ou précédent (2) ou l'ascenseur situé à droite du document. La page courante et le nombre de page total sont indiqués en (1).

Attention : Les boutons du lecteur (1, 2, 4, et 5) disparaissent après quelques secondes. Pour les afficher à nouveau, approchez la souris de la zone contenant les boutons.



- Visualiseur d'images

Les formats d'image pris en compte par le DMP sont JPEG et TIFF. Ils sont tous deux supporté par Efficience.

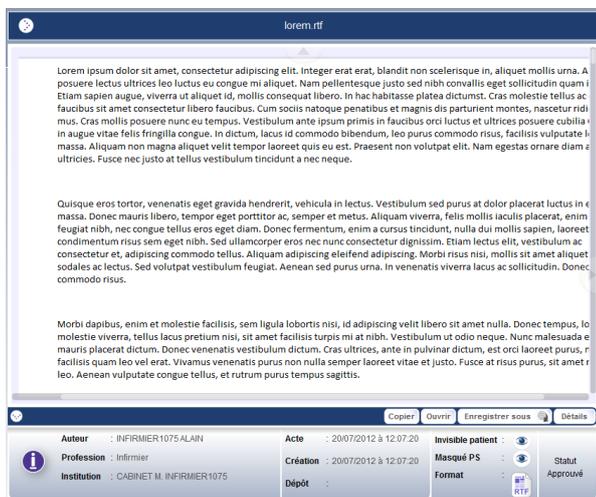


Une fois le document ouvert, les boutons permettant de modifier la taille d'une image se situent en bas à droite de la fenêtre :

- Pour agrandir l'image cliquer sur le bouton « zoom + ».
- Pour réduire l'image cliquer sur le bouton « zoom - ».
- Pour ajuster l'image aux dimensions de la fenêtre cliquer sur le bouton « ajustement ».

Attention : Les boutons du lecteur disparaissent après quelques secondes. Pour les afficher à nouveau, rapprochez la souris de la zone contenant les boutons.

- Fichiers RTF et texte brut



Pour naviguer dans un document RTF ou texte brut, vous pouvez utiliser les ascenseurs verticaux et horizontaux situés à droite et en bas du document, ou utiliser la molette de la souris pour faire défiler le document.

Visualisation externe

Pour ouvrir un document dans un logiciel externe, cliquez sur le bouton « Ouvrir » en bas de la fenêtre du document (6). Le document est alors ouvert avec le logiciel par défaut défini sur votre système pour ce type de fichier.



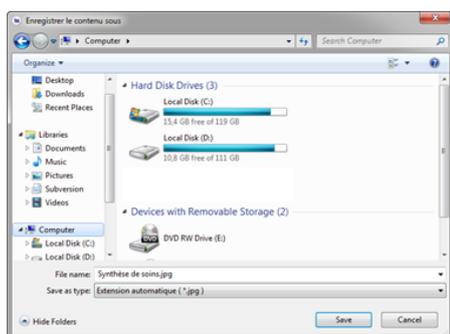


Exporter un document du DMP

Les documents présents sur le DMP sont téléchargeables à tout moment grâce au bandeau d'actions situés en bas de chaque fenêtre de document (1) et (2) :



Enregistrer sous



Pour exporter un document sur votre machine :

- 1) Cliquez sur le bouton « Enregistrer sous » (2).
- 2) Sélectionnez l'emplacement sur lequel vous souhaitez enregistrer le document (fenêtre suivante).

Copie en mémoire (pour copier/coller un document)

Pour copier un document depuis efficience vers un autre logiciel :

- 1) Cliquez sur le bouton « Copier » (1) : le document est maintenant en mémoire dans le « presse papier » du système.
- 2) Coller ensuite le document dans un second logiciel (menu contextuel).

Attention : en fonction du type de document (image, RTF, etc.) le contenu peut ne pas être supporté par votre logiciel dans lequel vous copiez le résultat.

Exporter un document HPRIM dans votre logiciel métier

Quand un document de type « Texte brut » est au format HPRIM, il est automatiquement détecté par Efficience : un bouton « Exporter vers  » est alors disponible : il permet de déposer en un seul clic le document dans un répertoire spécifique pour un import automatique dans vos logiciels métiers qui le supportent, par exemple.



- 1) Cliquez sur le bouton « Exporter vers » présentant le logo .
- 2) Choisissez le répertoire dans lequel votre logiciel métier réceptionne les documents HPRIM (cette opération n'est à faire que la première fois).

- 3) Par la suite, vous pouvez changer le répertoire de destination via le tableau de bord PS, onglet « Paramétrages », section « Réglages ».



Déposer un document dans le DMP

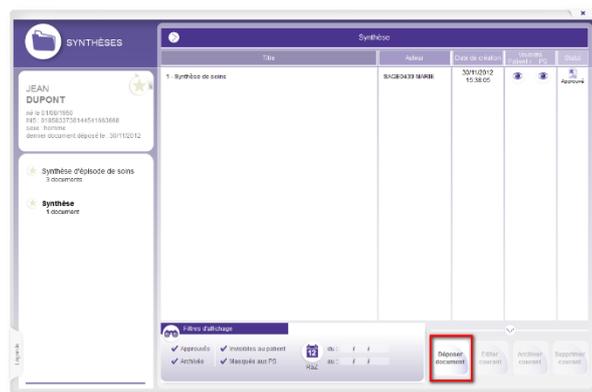
Pour déposer un document, plusieurs solutions :

- Si vous avez préalablement ouvert le DMP, vous pouvez :
 - créer un document manuellement,
 - le glisser-déposer.
- Que vous ayez ouvert ou pas le DMP vous pouvez utiliser :
 - le menu « envoyer vers » de l'explorateur de fichier de votre système,
 - l'imprimante virtuelle « icanopée printer » pour envoyer votre document à Efficience.

Création « manuelle » d'un document

Pour déposer un document :

- 1) Cliquez sur l'icône de la rubrique dans la barre latérale afin d'ouvrir la fenêtre correspondante
- 2) Cliquez ensuite sur une des catégories de la rubrique.
- 3) Cliquez enfin sur le bouton déposer un document qui apparaît en bas à droite de la fenêtre :



Fenêtre de la rubrique de documents « Synthèses », ouvert sur la catégorie « documents de synthèse ».

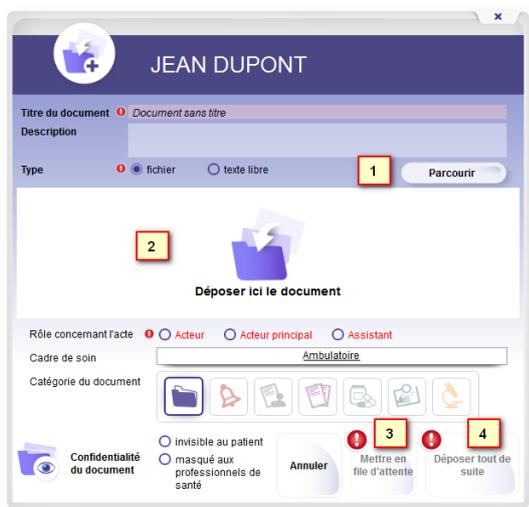
Pour déposer un document dans cette catégorie : cliquer sur le bouton « Déposer document ».

La fenêtre de dépôt de document apparaît alors, elle permet deux choix :

- 1) Déposer un document existant ;
- 2) Entrer le texte d'un document manuellement (ou par copier/coller).



- *Dépôt d'un document existant*



- 1) Vérifier que « Type » est bien positionné sur « Fichier ».
- 2) Choisir le fichier à déposer soit en cliquant sur le bouton « Parcourir » (1) soit en glissant le fichier sur l'icône « Déposer ici le document » (2).
- 3) Une prévisualisation du document apparaît dans la zone (2).

- *Entrée manuelle du texte*

Sélectionnez « *texte libre* » comme « *Type* » de document, puis tapez ou collez votre texte. Suivez ensuite les mêmes instructions que précédemment.

- *Envoyer le document et lots de documents*

Une fois le document lié ou le texte écrit :

- Remplissez au moins les champs marqués d'un point d'exclamation : titre du document, éventuellement une description, puis choisissez votre rôle relatif à l'acte décrit par le document en cours de dépôt (« *acteur* », « *acteur principal* » ou « *assistant* »).
- Vérifiez le cadre de soin : sa valeur par défaut est changeable dans l'onglet « Paramétrages » du tableau de bord PS.
- Vérifiez qu'une catégorie de document est bien sélectionnée (icône sous « cadre de soins »)
- Cliquez sur le bouton « *Déposer tout de suite* » le document soit dans la file d'attente (3) du tableau de bord PS – afin de créer des lots de documents – soit directement (4) :
 - cas (4) : si vous avez choisi d'envoyer le document directement, il est signé avec votre CPS puis envoyé sur le DMP.
 - Cas (3) : si vous avez choisi de le mettre en file d'attente, le document apparaît sur le tableau de bord PS dans la boîte d'envoi. Cf. section « [Boîte d'envoi](#) ».

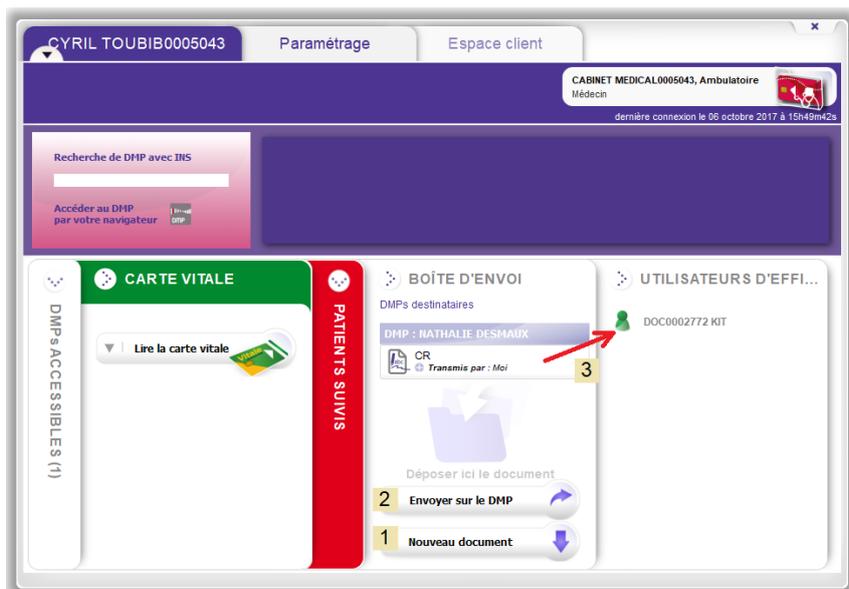
Boîte d'envoi

La boîte d'envoi vous permet de mettre des documents en attente : par exemple dépôt du document par le secrétariat sur la boîte d'envoi du médecin qui valide ensuite les dépôts sur le DMP. Les documents peuvent être



édités tel que vu précédemment, ou directement via la boîte d'envoi en cliquant sur le bouton « Nouveau document » (1). Une fois le ou les documents déposés sur la boîte d'envoi vous pouvez alors :

- visualiser le lot de documents à soumettre, triés par DMP ;
- éditer/supprimer séparément soit le lot de documents, soit un document du lot en cliquant sur modifier/supprimer () qui apparaissent au survol de l'élément (4) ;
- envoyer les lots en cliquant sur le bouton « Envoyer » (2) ou envoyer un document en cliquant sur (4)
- envoyer le document à un autre utilisateur d'efficience présent sur le réseau (3)



Lorsqu'un utilisateur du réseau envoie un document à un autre utilisateur une demande d'autorisation apparaît sur le fenêtre du PS ciblé :

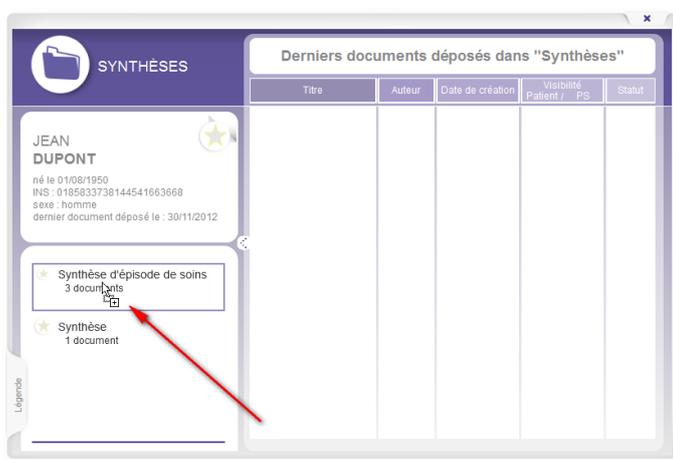


Vous pouvez alors choisir d'accepter ponctuellement l'envoi, ou cliquer sur « toujours autoriser cet utilisateur » ou « se souvenir de mon choix » afin d'accepter tous les futurs envois et ne plus avoir besoin de confirmer chaque nouvel envoi. Le document envoyé ne se trouve alors plus dans votre boîte d'envoi mais dans la boîte d'envoi du PS ciblé avec la mention « transmis par : *expéditeur* » avec *expéditeur* = le nom de la personne ayant envoyé le document.

Dépôt d'un document par glisser / déposer (drag'n drop)

Cette solution vous permet de présélectionner la catégorie du document dans la fenêtre de dépôt de documents. Une vidéo explicative est disponible sur <http://icanopée.net/efficience/demonstration/#video-6>.

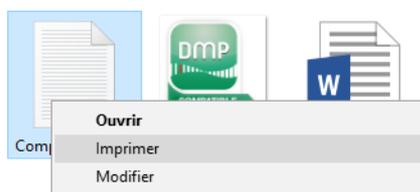
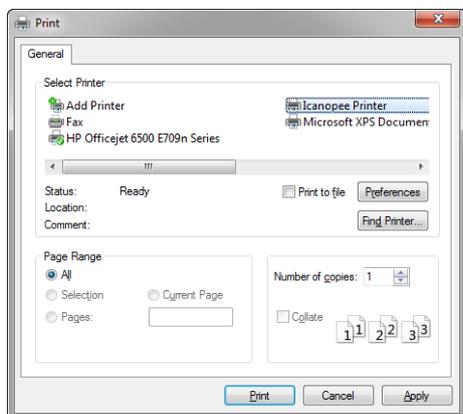
- 1) Sélectionner un fichier depuis votre explorateur de fichier (clic gauche sur le fichier puis maintenir le bouton de la souris enfoncé).
- 2) Déplacer la souris sur la rubrique souhaitée dans la barre latérale (bouton de la souris toujours enfoncé). La fenêtre de la rubrique apparaît alors.
- 3) Continuer à déplacer la souris sur la catégorie souhaitée puis relâcher le bouton de la souris (cf. image suivante).
- 4) La fenêtre de dépôt de document apparaît, il ne reste plus qu'à effectuer les opérations décrites dans la section précédente « Envoyer le document et lots de documents ».



Drag'n-drop sur une catégorie de document.

Imprimante virtuelle

Vous pouvez également déposer un document sur le DMP à partir de n'importe quel logiciel permettant d'imprimer les documents ou effectuez un clic droit sur un fichier pour afficher le menu contextuel et sélectionnez «imprimer ».

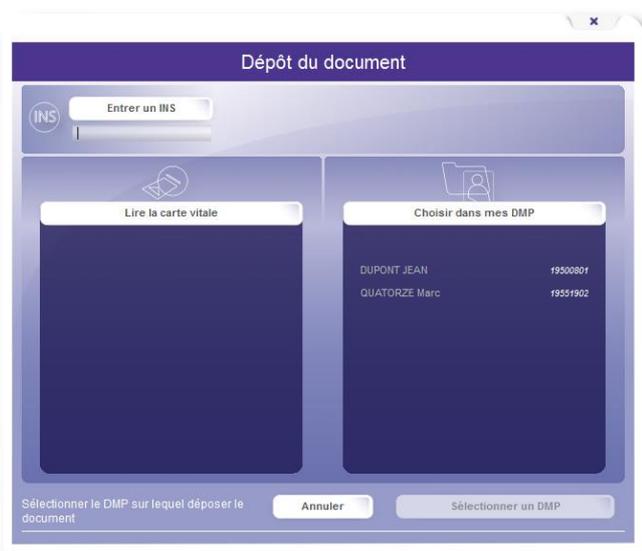


Pour cela, assurez-vous qu'Efficiency est bien lancé, puis sélectionnez l'imprimante « Icanopée Printer » comme destination d'impression.

Lors de l'impression, l'imprimante virtuelle icanopée transmet le document à Efficience, qui présente alors :



- 1) soit la fenêtre de « dépôt de document » si un DMP est déjà ouvert ;
- 2) soit la fenêtre de sélection de DMP si aucun DMP n'est ouvert (cf. image suivante).



Si cette fenêtre de dépôt apparaît, c'est qu'aucun DMP n'est ouvert dans Efficiencia.

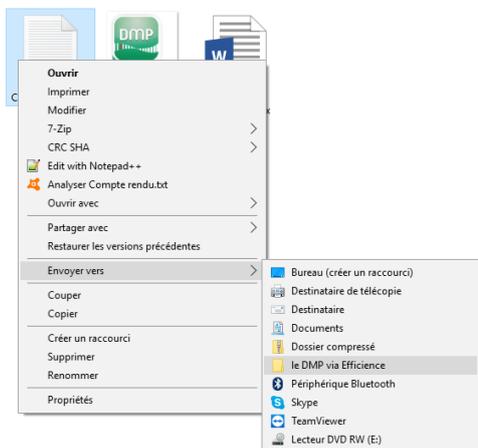
Vous pouvez ici choisir le DMP sur lequel déposer votre document :

- en entrant manuellement l'INS du DMP ;
- à partir de la carte Vitale ;
- à partir d'un de vos DMP accessibles.

Une fois le DMP choisi, cliquez sur le bouton « déposer sur le DMP de ... » : Efficiencia ouvre alors la fenêtre de dépôt de document, et enverra le document sur le DMP, sans ouvrir ce dernier.

Menu système « Envoyer vers »

Vous pouvez envoyer un fichier au format supporté par le DMP directement à partir de l'explorateur Windows ou du Finder sous Mac OS.

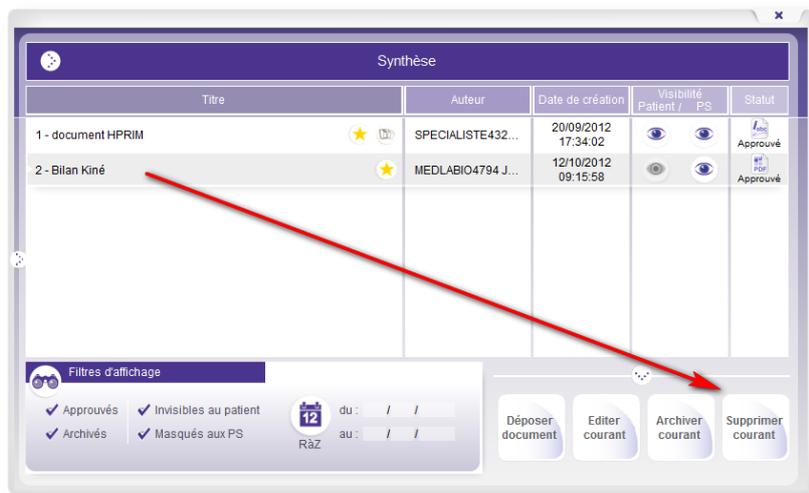


- 1) Assurez-vous qu'Efficiencia est bien lancé.
- 2) Effectuez un clic droit sur un fichier pour afficher le menu contextuel.
- 3) Sélectionnez « Envoyer Vers ».
- 4) Puis cliquez sur « le DMP via Efficiencia ».

Une fenêtre apparaît alors :

- Soit la fenêtre de « dépôt de document » si un DMP est déjà ouvert.
- Soit la fenêtre de sélection de DMP si aucun DMP n'est ouvert (cf. section « [imprimante virtuelle](#) »).

Supprimer un document du DMP



A partir de la fenêtre des documents :

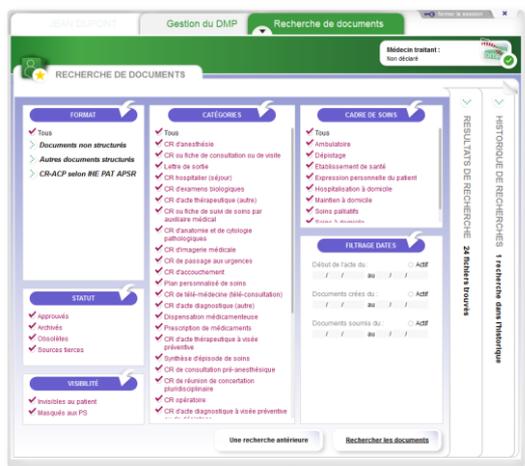
- 1) Sélectionner un document dans la liste.
- 2) Cliquer sur le bouton « Supprimer Courant ».

Pour supprimer un document en cours de visualisation, vous devez remonter à la liste des documents en cliquant sur le bouton :



Rechercher un document

Pour rechercher un document sur le DMP cliquez sur l'onglet « Recherche de documents » du « tableau de bord DMP ».



Puis précisez les critères de votre recherche :

- Format du document.
- Catégorie.
- Cadre de soins.
- Dates de l'acte, de la création ou de la soumission du document.
- Etc.

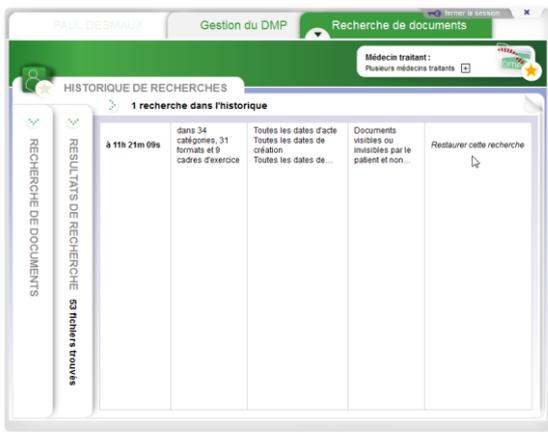
Cliquez enfin sur le bouton « Rechercher les documents » situés en bas à droite de la fenêtre.

L'onglet « Résultats de recherche » s'ouvre alors et présente le résultat de la recherche sous forme de liste.



Cliquez sur un des documents pour le visualiser.

L'onglet « Historique des recherches » vous permet de rejouer une recherche particulière ultérieurement :

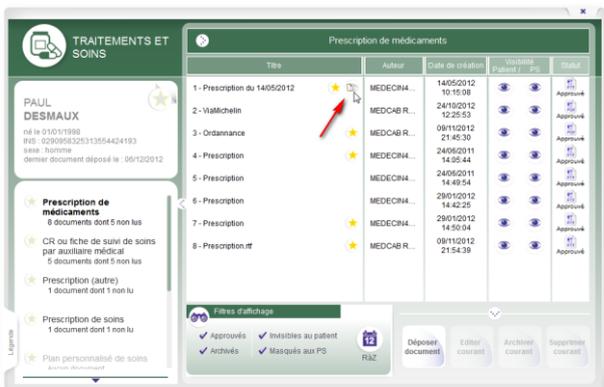


Un clic sur une entrée de la liste rebascule sur l'onglet recherche, avec les réglages de la recherche choisie.

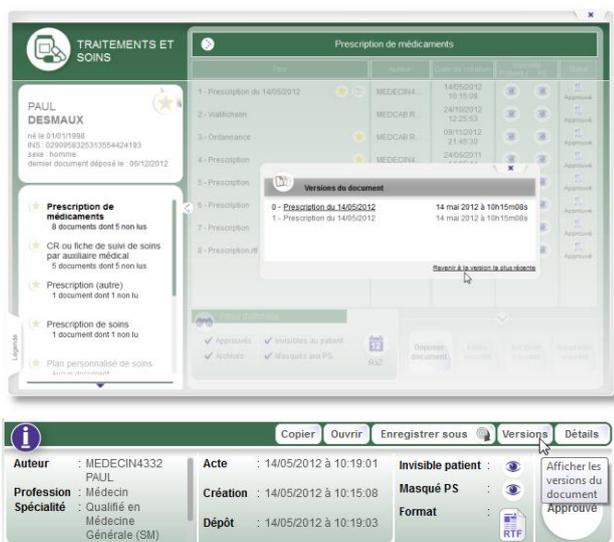
Historique des versions (révisions) d'un document

Il n'y a pas à proprement parler de « modification » d'un document DMP : il s'agit en fait d'un nouveau document dont le contenu est basé sur l'ancien.

Les différentes versions d'un document, si elles existent, sont visibles et accessibles quand l'icône  apparaît dans les liste de documents :



Cliquez sur l'icône d'historique pour accéder à la liste des différentes version (révisions) de ce document.

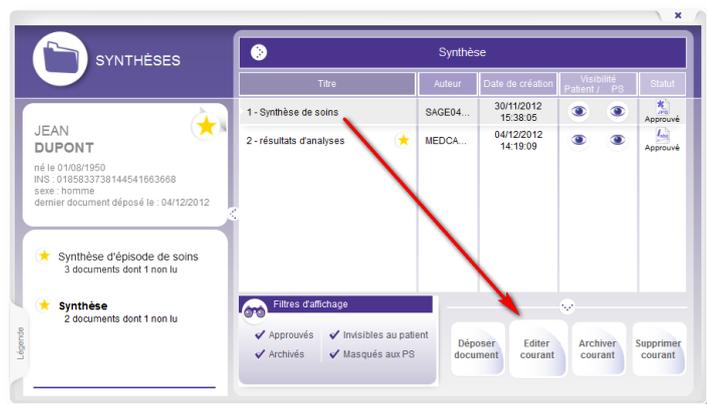


Sélectionnez la version du document à ouvrir dans la liste, ou cliquez sur « revenir à la version la plus récente »

Cette liste est également accessible si vous avez déjà ouvert le document, par le biais de la barre d'action du document

Modification d'un document

Pour modifier un document sur le DMP, et donc lui ajouter une nouvelle version (ou révision - cf. section « [Historique des versions](#) ») :



- 1) Sélectionner ce document dans la fenêtre de rubrique.
- 2) Cliquer sur le bouton « Editer Courant ».
- 3) La fenêtre de dépôt de document apparaît alors, vous permet de changer le contenu et les métadonnées du document : cf. section « Création « manuelle » d'un document ».

Supprimer un document

Cf. rubrique précédente : sélectionnez « *Supprimer courant* » dans la fenêtre des documents.

Un document « Supprimé » n'apparaît plus pour personne sur le DMP, mais n'est pas physiquement supprimé pour des raisons légales.

Modifier les attributs de visibilité d'un document

La visibilité d'un document (pour le patient et les PS) est indiquée par des icônes d'yeux dans la fenêtre de rubrique :



Titre	Auteur	Date de création	Visibilité		Statut
			Patient	PS	
1 - résultats d'analyses	MEDCAB RPPS-AD...	04/12/2012 15:04:44			Approuvé
2 - Synthèse de soins	SAGE0439 MARIE	30/11/2012 15:38:05			Archivé
3 - ordonnances	MEDCAB RPPS-AD...	04/12/2012 15:06:03			Approuvé

- Indique que le document est visible. Cliquez pour rendre le document invisible (si possible).
- Indique que le document est invisible. Cliquez pour rendre le document visible.

Un médecin peut :

- Rendre visible un document auparavant invisible au patient.
- Rendre invisible un document pour les autres PS : seuls les médecins traitants de ce DMP et l'auteur du document pourront le voir.

Notes :

- Il n'est pas possible de rendre invisible au patient un document auparavant visible : il est uniquement possible de déposer un nouveau document invisible au patient.*
- Vous pouvez « modifier » un document existant pour changer son statut de visibilité uniquement si vous en êtes l'auteur.*



Il est également possible de changer la visibilité d'un document à partir du bloc du bas quand le document est affiché.

Modifier le statut d'un document

Un document peut être soit « approuvé » soit « archivé ».

Pour modifier le statut d'un document :

- Sélectionner ce document dans la fenêtre de rubrique.
- Cliquer sur le bouton « Archiver courant » ou « Désarchiver courant » selon l'état actuel du document.

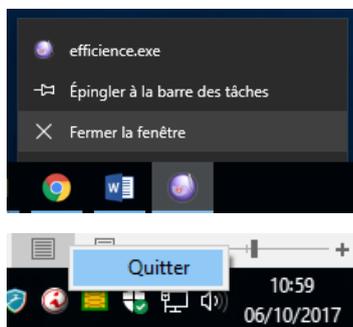
Un document « Archivé » est un document qui n'a plus d'intérêt immédiat dans le suivi d'un patient (anciennes pathologies, etc.).

Note : *seul le médecin traitant peut changer le statut d'un document.*

Fermeture d'Efficience

Sous Windows

Pour fermer Efficience, deux solutions sont possibles :



- 1) Cliquer avec le bouton droit de la souris sur « Efficience » **dans la barre des tâches** puis choisir l'option « Fermer la fenêtre » ;
- 2) Clic droit sur l'**icône de la zone de notifications** (« systray ») et choisir « quitter ».
Sous Windows cette icône peut être cachée.

Sous Mac OS



- 1) Via le Dock : cliquer sur l'icône d'Efficience + « Quitter »
- 2) Via la zone de notification en haut à droite : cliquer sur l'icône Efficience puis « Quitter »

Réglages avancés

Multiples lecteurs de CPS

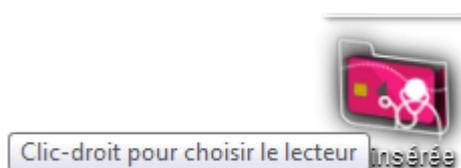


- 1) Si vous avez plusieurs lecteurs de CPS connectés, vous pouvez choisir lequel utiliser au démarrage d'Efficience, en cliquant sur le logo  en haut à droite de la fenêtre de saisie.



2) Une fenêtre de sélection apparaît alors, vous permettant de choisir le lecteur.

Il est possible d'ouvrir cette fenêtre à tout moment en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'icône rouge de la CPS en bas de la barre latérale.



Paramétrage d'un serveur mandataire (proxy)

Pour fonctionner, Efficience a besoin d'accéder aux ports TCP suivants :

- 123 : pour l'accès serveurs de temps NTP.
- 80 et 443 : accès HTTP et HTTPS aux services Web du DMP.

Si Efficience n'a pas accès à ces ports, un problème de connexion se produira au démarrage provoquant une notification de ce type :



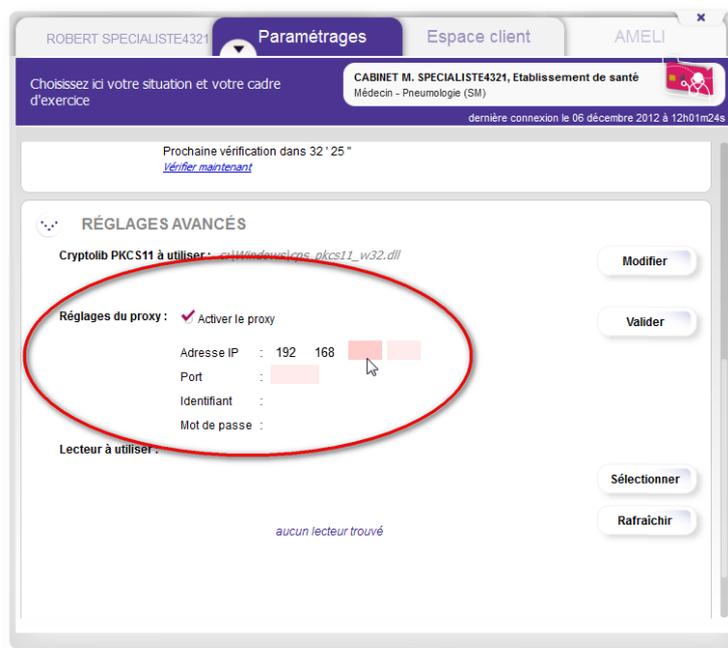
Pour paramétrer le serveur mandataire d'Efficience, plusieurs solutions :

- 1) Via un bouton « Paramètres de proxy » qui apparaît automatiquement sur l'écran de démarrage : il ouvre une fenêtre permettant de régler l'adresse et le port du proxy, ainsi que les éventuels identifiants / mot de passe si nécessaire.





- 2) Lorsqu'efficience est lancé via le « tableau de bord PS », onglet « Paramétrages », section « Réglages avancés / Réglages du proxy »



- 3) Directement en ligne de commande :

Sous Windows : dans les propriétés du raccourci Efficience, dans « cible », ajouter

```
--proxy-address ip    pour régler l'adresse du proxy
--proxy-port n        pour régler le port
--proxy-user xxx      pour régler le nom d'utilisateur
--proxy-password xxx  pour régler le mot de passe utilisateur
```

Exemple :

```
"C:\Program Files (x86)\Efficience\launcher.exe" --proxy-address
192.168.100.1 --proxy-port 13214
```

Sous Mac, ces options sont utilisables en lançant Efficience manuellement dans un terminal :

Exemple :

```
/Applications/Efficience.app/Contents/MacOS/efficience --proxy-address
192.168.100.1 --proxy-port 13214
```

Concernant le serveur de temps, celui-ci est également réglable (adresse et n° de port) par les options en ligne de commande `--ntp-server` et `--ntp-port` (cf. section « [Paramètres de lancement en ligne de commande](#) »).



Paramètres de lancement en ligne de commande

Les options disponibles en ligne de commande sont :

- **--no-proxy** : désactive l'utilisation d'un proxy au démarrage d'Efficience.
- **--proxy-address** *X*
--proxy-port *X*
--proxy-user *X*
--proxy-password *X* : active le proxy au démarrage d'Efficience.
- **--server** *n*
ou
-d *n* : permet de spécifier le numéro du serveur de formation à utiliser, parmi 1, 3, 4, 5, représentant respectivement les serveurs formation1, formation3, formation4 et formation5.
- **--log-level** *X*
ou
-l *X* : permet de préciser le niveau de verbosité du fichier de log (de 0 à 5 – niveau maximum).
- **--silent** : lance Efficience en mode silencieux (après saisie du code porteur, repli de la barre latérale, le tableau de bord PS n'apparaît pas).

A partir de la version 1.2.7 d'Efficience, il est possible de régler le serveur de temps à utiliser :

- **--ntp-server** : adresse du serveur NTP à utiliser
- **--ntp-port** : port du serveur NTP à utiliser

Liste des problèmes connus

Merci vous référer à la FAQ d'Efficience disponible à l'adresse suivante : <http://icanopée.net/efficience/faq/>.