

# icanopée

Expert de l'interopérabilité en e-santé



## Manuel d'utilisation Logiciel efficience

Icanopée, une solution de DOCAPOSTE

Etablissement : 3 avenue Thomas Edison, Bureau Antarès – 2eme étages, BP 50234, 86963 FUTUROSCOPE - Tel : 05 49 49 64 73

Siège social : 45 BD PAUL VAILLANT COUTURIER – 94200 Ivry-sur-Seine France - SIRET : 51849835700046

# Sommaire

## Table des matières

I.	Présentation .....	4
II.	Installation du connecteur .....	4
1.	Installation sur WINDOWS .....	4
2.	Installation sur MAC OS.....	6
3.	Mise à jour.....	7
III.	Lancement d'effiencé .....	8
1.	Connexion à l'application .....	8
2.	Identification du Professionnel .....	8
IV.	Présentation d'effiencé .....	9
V.	Accès aux DMPs.....	10
1.	Créer un DMP .....	10
2.	Réinitialiser les codes d'accès DMP d'un patient.....	14
3.	Ouverture d'un DMP .....	15
a.	Par l'onglet « Mes patients ».....	15
b.	Par l'onglet « Recherche de DMP ».....	15
c.	Par la recherche par INS.....	16
VI.	Gestion des documents.....	16
1.	Consulter un document.....	17
a.	Visualiseur PDF .....	18
b.	Visualiseur d'images.....	18
c.	Visualiseur RTF et texte brut .....	19
2.	Déposer un document dans le DMP.....	19
a.	Depuis votre logiciel via l'imprimante virtuelle.....	19
b.	Création « manuelle » d'un document.....	21
c.	Dépôt d'un document par glisser / déposer (drag'n drop) .....	22
3.	Modifier un document .....	22
4.	Supprimer un document du DMP .....	23
5.	Archiver un document.....	23
6.	Modifier la visibilité .....	23
VII.	Gestion administrative du DMP .....	23
VIII.	Paramètres du logiciel.....	24

1.	Réglages généraux.....	25
2.	Réglages Professionnel de Santé.....	25
3.	Lecteurs de cartes .....	25
IX.	Fermeture d'efficiency .....	26
X.	Prérequis techniques de fonctionnement.....	26
1.	Système d'exploitation.....	26
2.	Lecteur de carte CPX et cryptolib .....	26
3.	Accès réseau .....	27

## I. Présentation

efficiency® est un logiciel DMP compatible (Dossier Médical Partagé) qui consolide les données disponibles dans le DMP de vos patients afin d'enrichir vos outils métier, en toute simplicité.

Il permet d'exploiter l'intégralité des fonctionnalités du DMP : création/gestion, alimentation et consultation.

Le Dossier Médical Partagé (DMP) est un carnet de santé numérique qui conserve et sécurise les informations de santé du patient : traitements, résultats d'examens, allergies...

Il permet de rassembler les informations de santé du patient et de les partager avec les professionnels de santé.

## II. Installation du connecteur

efficiency est une application web disponible via l'adresse <https://efficiencyweb.icanopee.net/>

Pour permettre le bon fonctionnement de cette application, le connecteur DMP Connect JS2 doit être installé sur le(s) poste(s) sur lesquels vous souhaitez y accéder. Celui-ci permet la gestion des transactions DMP ainsi que des lecteurs de cartes CPX et Vitale.

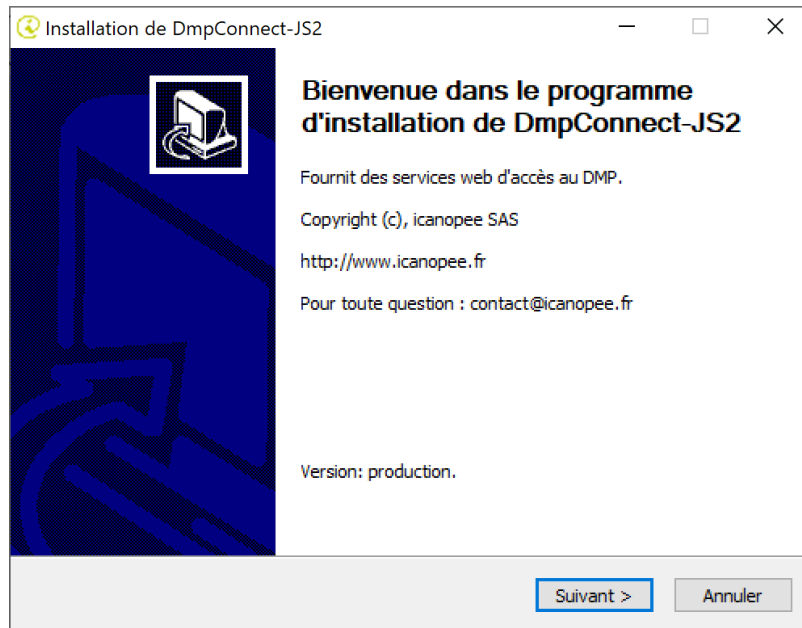
Pour installer ce connecteur vous devez télécharger la version compatible avec votre système d'exploitation sur la page : <https://www.icanopee.fr/telechargement-du-connecteur-efficiencyweb/>

Lancez ensuite l'installateur (l'exécutable) de DmpConnect-JS2 sur chaque poste devant accéder au DMP.

Sur ces postes, un lecteur de carte CPX doit être installé et configuré (installation et configuration du Galss pour les lecteurs homologués SESAM Vitale; les lecteurs PC/SC ne sont pas concernés).

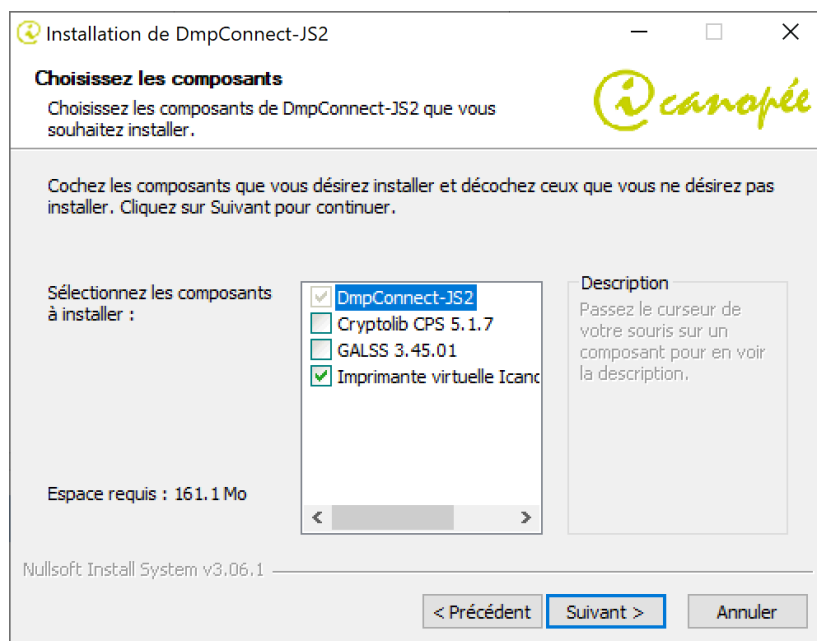
### 1. Installation sur WINDOWS

La première fenêtre vous présente simplement des informations générales, vous pouvez cliquer sur **suivant**.



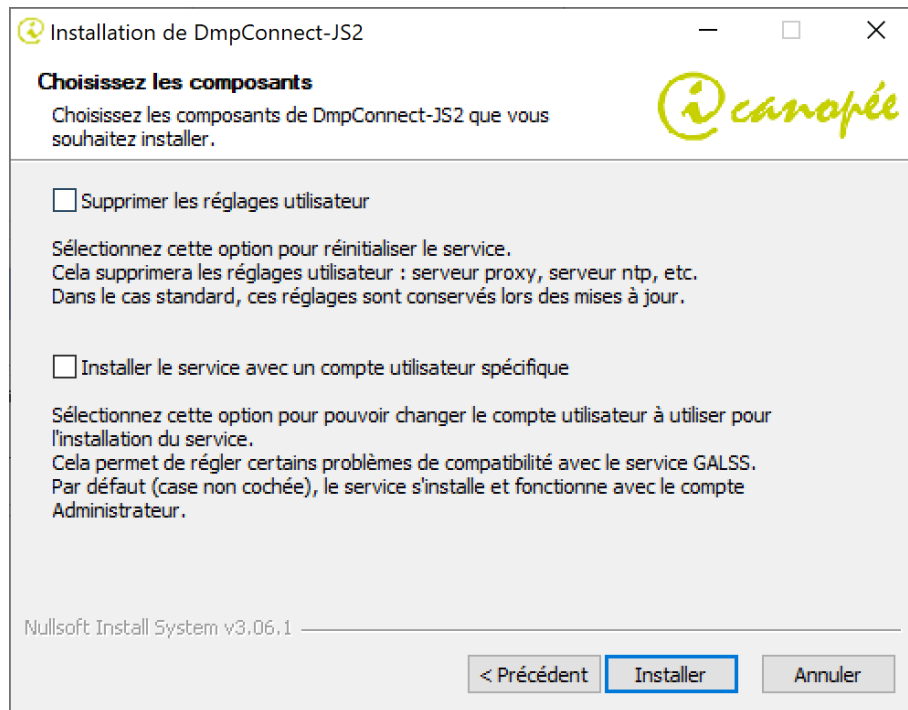
La fenêtre suivante vous propose les composants optionnels :

- L'imprimante virtuelle : déjà cochée, elle permet l'envoi de documents depuis un logiciel de votre ordinateur directement vers eEfficiency
- Cryptolib CPS : composant fourni par l'ANS (Agence du Numérique en Santé, anciennement ASIP Santé), permettant l'exploitation des cartes CPX (souvent déjà installé sur votre poste)
- GALSS : bientôt obsolète, est également fourni pour permettre la mise à jour de postes disposant d'anciennes versions pouvant bloquer les accès concurrents aux lecteurs PSS (bi ou tri fentes homologués SESAM Vitale) : c'est particulièrement le cas en officine où il existe encore de nombreux postes non PC/SC. Dans ce dernier cas, installer une version du GALSS >= 3.45 est requis pour que DmpConnect-JS2 découvre les lecteurs.



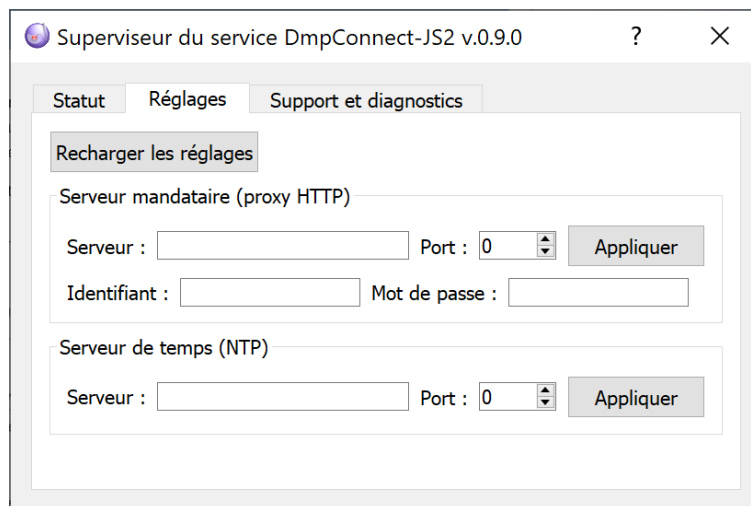
Enfin la dernière fenêtre vous permet de réinitialiser les réglages utilisateur si besoin (par défaut, les réglages proxy, etc. sont gardés lors d'une mise à jour du connecteur). Si vous souhaitez réinitialiser les réglages, il faut cocher l'option « supprimer les réglages utilisateur ».

L'option « Installer le service avec un compte utilisateur spécifique » est réservée à notre équipe support.



Le connecteur ainsi installé se lancera en tâche de fond lors du démarrage de l'ordinateur et vous permettra d'accéder à l'application web : <https://efficienceweb.icanopée.net/>

Vous disposez également d'un superviseur (accessible via la barre des tâches Windows) vous permettant de paramétrer si besoin les réglages réseaux :



## 2. Installation sur MAC OS

L'installateur MacOS présente les différentes étapes d'installation qui doivent toutes être effectuées manuellement (mais pas nécessairement dans l'ordre).

Un accès « administrateur » est requis.



Étapes :

1. Installation de la Cryptolib CPS : uniquement si le poste n'a pas déjà ce composant installé.
2. Ghostscript
  - Nécessaire pour l'envoi de documents PDF.
  - Inutile de le réinstaller en cas de mise à jour.
3. Le connecteur + le superviseur : le composant principal, à installer.

uninstaller.pkg : désinstalle le connecteur et le superviseur.

Note : Lors de l'étape 3, si c'est une mise à jour, le service est d'abord désinstallé puis réinstallé.

Le connecteur ainsi installé se lancera lors du démarrage de l'ordinateur et vous permettra d'accéder à l'application web : <https://efficiencyweb.icanopee.net/>

### 3. Mise à jour

En cas de mise à jour importante du connecteur, lors de votre connexion à l'application web efficiency vous serez invité à télécharger cette nouvelle version. Il vous suffira alors de suivre les étapes comme lors d'une première installation.

Les mises à jour de l'application efficiency sont totalement transparentes pour l'utilisateur, aucune action de votre part ne sera requise.

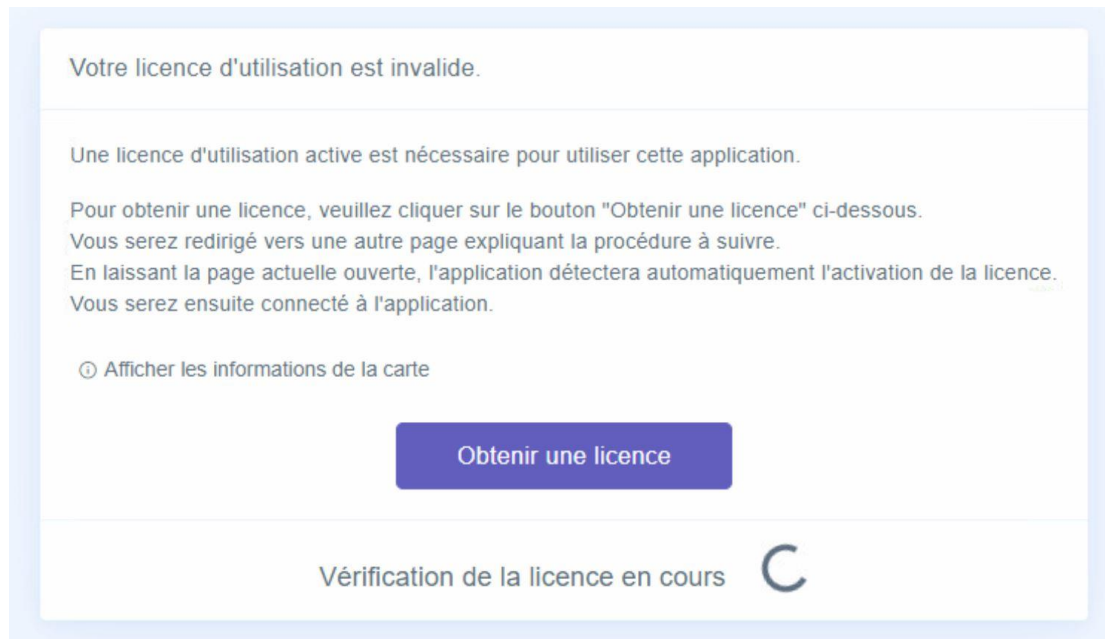
### III. Lancement d'eEfficiency

#### 1. Connexion à l'application

Pour vous connecter à l'application eEfficiency, accédez via votre navigateur (compatible avec les versions récentes de Chrome, Firefox, Safari et IE 11) à l'adresse :

<https://efficiencyweb.icanopée.net/>

Si c'est votre première connexion, vous serez ensuite invité à vous abonner aux services.



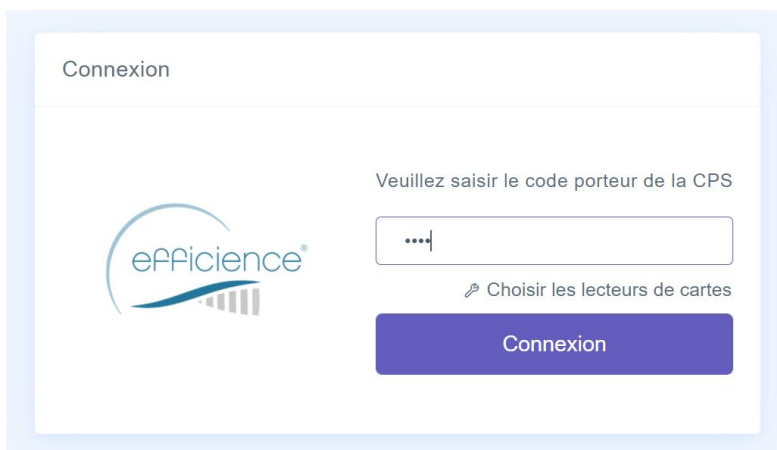
Une fois le processus d'abonnement terminé et votre facture réglée en ligne, votre licence sera automatiquement activée.

Si vous aviez déjà souscrit aux services avant d'installer le logiciel, votre licence sera validée sous un délai d'un à deux jours ouvrés. N'hésitez pas à contacter notre équipe support au 05.49.49.64.73 afin d'accélérer le processus d'activation de votre licence.

#### 2. Identification du Professionnel

Afin d'accéder au logiciel, vous devez vous connecter via la lecture de votre carte CPX. Cette authentification forte nécessite la présence de la carte dans le lecteur ainsi que la saisie de votre code porteur. Au lancement de l'application, celui-ci va détecter le lecteur de cartes CPX et Vitale utilisé. Si vous disposez de plusieurs lecteurs branchés sur votre poste, cliquez sur « choisir les lecteurs de cartes » et sélectionnez celui de votre choix. Entrez ensuite votre code porteur et cliquez sur « connexion ».





Connexion

efficiency®

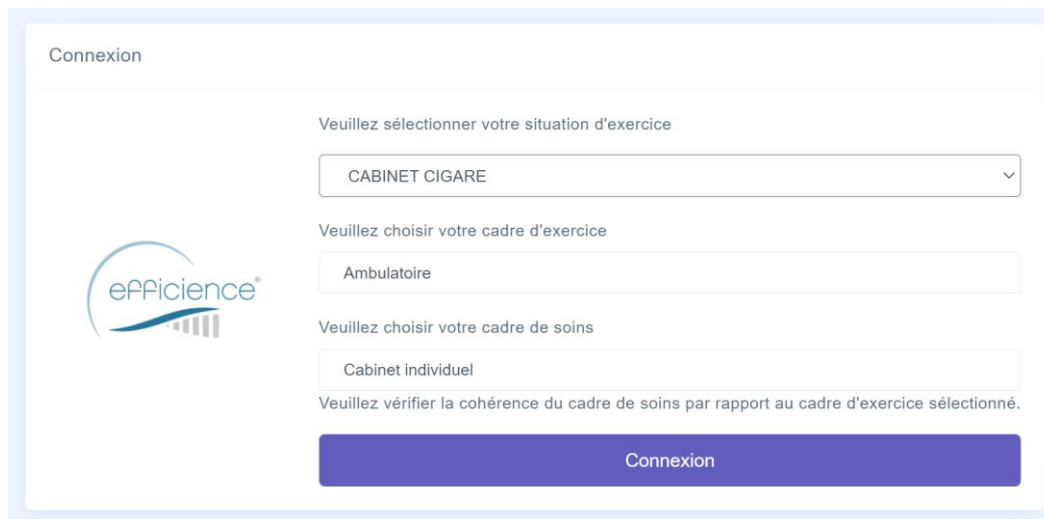
Veillez saisir le code porteur de la CPS

...

Choisir les lecteurs de cartes

Connexion

Si c'est votre première connexion au logiciel, vous devrez ensuite choisir votre situation d'exercice, votre cadre d'exercice et votre cadre de soins. Ces informations sont utilisées notamment lors du dépôt de documents sur le DMP.



Connexion

efficiency®

Veillez sélectionner votre situation d'exercice

CABINET CIGARE

Veillez choisir votre cadre d'exercice


Ambulatoire

Veillez choisir votre cadre de soins

Cabinet individuel

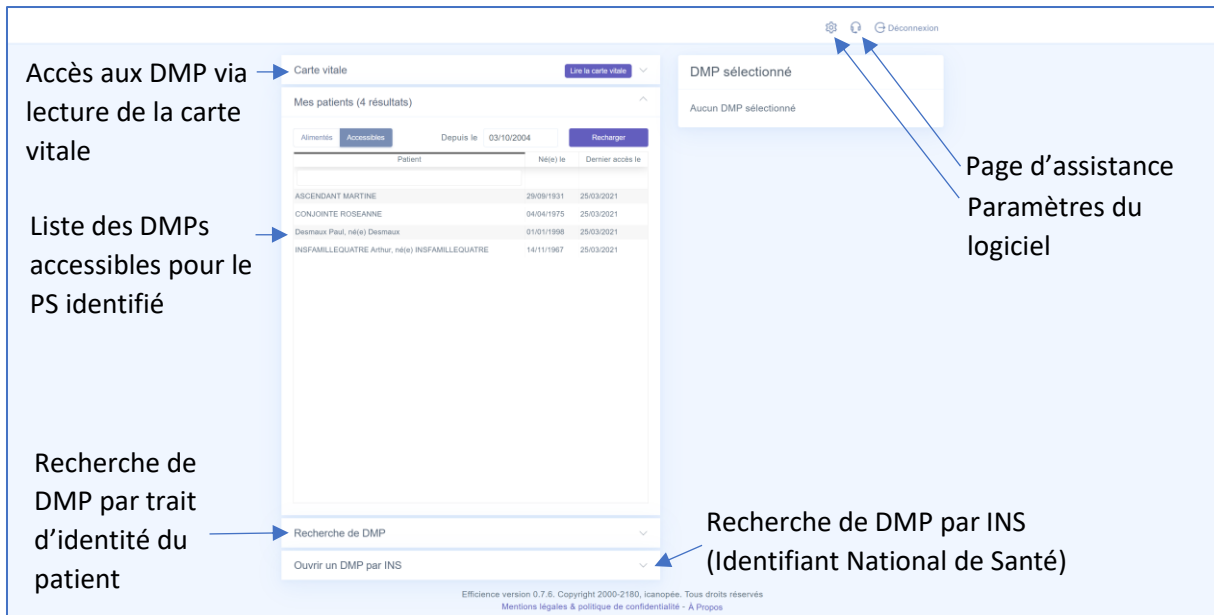
Veillez vérifier la cohérence du cadre de soins par rapport au cadre d'exercice sélectionné.

Connexion

Ces informations ne seront demandées que lors de la première connexion et seront enregistrées par le logiciel. Par la suite, si vous souhaitez les modifier, vous pourrez accéder aux paramètres du logiciel via le bouton de paramètre  disponible en haut à droite de la page.

## IV. Présentation d'efficiency

A l'ouverture d'efficiency, le tableau de bord apparaît. Vous retrouvez en haut à droite des boutons permettant d'accéder aux paramètres du logiciel, d'accéder à la page d'assistance de notre site internet ou de vous déconnecter.



Accès aux DMP via lecture de la carte vitale → Carte vitale Lire la carte vitale

Liste des DMPs accessibles pour le PS identifié → Mes patients (4 résultats)

Aliments	Accessibles	Depuis le	03/10/2004	Recharger
		Patient	Né(e) le	Dernier accès le
ASCENDANT MARTINE		29/08/1931	25/03/2021	
COUJONTE ROSEANNE		04/04/1975	25/03/2021	
Desmaux Paul, né(e) Desmaux		01/01/1998	25/03/2021	
INSFAMILLEQUATRE Arthur, né(e) INSFAMILLEQUATRE		14/11/1967	25/03/2021	

Recherche de DMP par trait d'identité du patient → Recherche de DMP

Recherche de DMP par INS (Identifiant National de Santé) → Ouvrir un DMP par INS

DMP sélectionné  
Aucun DMP sélectionné

Page d'assistance Paramètres du logiciel

Efficiency version 0.7.6. Copyright 2000-2160, icanopée. Tous droits réservés  
Mentions légales & politique de confidentialité - À Propos

## V. Accès aux DMPs

Afin d'accéder au DMP de vos patients, différentes possibilités s'offrent à vous :

- Par lecture de la carte Vitale.
- Via la liste de vos DMPs accessibles « Mes patients » (DMPs auxquels vous avez une autorisation d'accès).
- Par les traits d'identité (nom, prénom, date de naissance etc.) de votre patient « Recherche de DMP ».
- Grâce au numéro Identifiant National de Santé de votre patient.

### 1. Créer un DMP

Pour créer un DMP, vous devez impérativement effectuer une lecture de la carte Vitale de votre patient. Pour cela, cliquez sur le bouton « Lire la carte Vitale » du tableau de bord.

Une fois la carte lue, efficiency 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.

A la fin du processus, la liste est affichée et l'état du DMP est représenté par des icônes en face du nom des ayants droit :

Patient	Date de naissance	
ARTHUR INSFAMILLEQUATRE	14/11/1967	?
ROSEANNE CONJOINTE	04/04/1975	✓
MARTINE ASCENDANT	29/09/1931	✗
JUMEAUUN INSFAMILLEQUATRE	15/01/1999	?
JUMEAUDEUX INSFAMILLEQUATRE	15/01/1999	✗
BERTRAND INSFAMILLEQUATRE	08/09/2000	?
JEAN-HUGUES INSFAMILLEQUATRE	23/07/2001	?
NADINE INSFAMILLEQUATRE	18/09/2002	✗
CELINE INSFAMILLEQUATRE	25/06/2003	✗
JUMEAUTROIS INSFAMILLEQUATRE	15/01/1999	✗
JUMEAUQUATRE INSFAMILLEQUATRE	15/01/1999	?

[Lier la carte vitale](#)

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

En sélectionnant un élément dans la liste (clic simple), les informations sur le patient sont reprises et détaillées en haut à droite du tableau de bord. Des boutons d'actions rapides, vous sont proposés dans cet encart :

Retirer votre autorisation d'accès à ce DMP

### DMP sélectionné

INSFAMILLEQUATRE ARTHUR né(e) le 14/11/1967.

Vous disposez d'une autorisation d'accès en temps que médecin traitant à ce DMP.

Déposer un document dans le DMP de ce patient

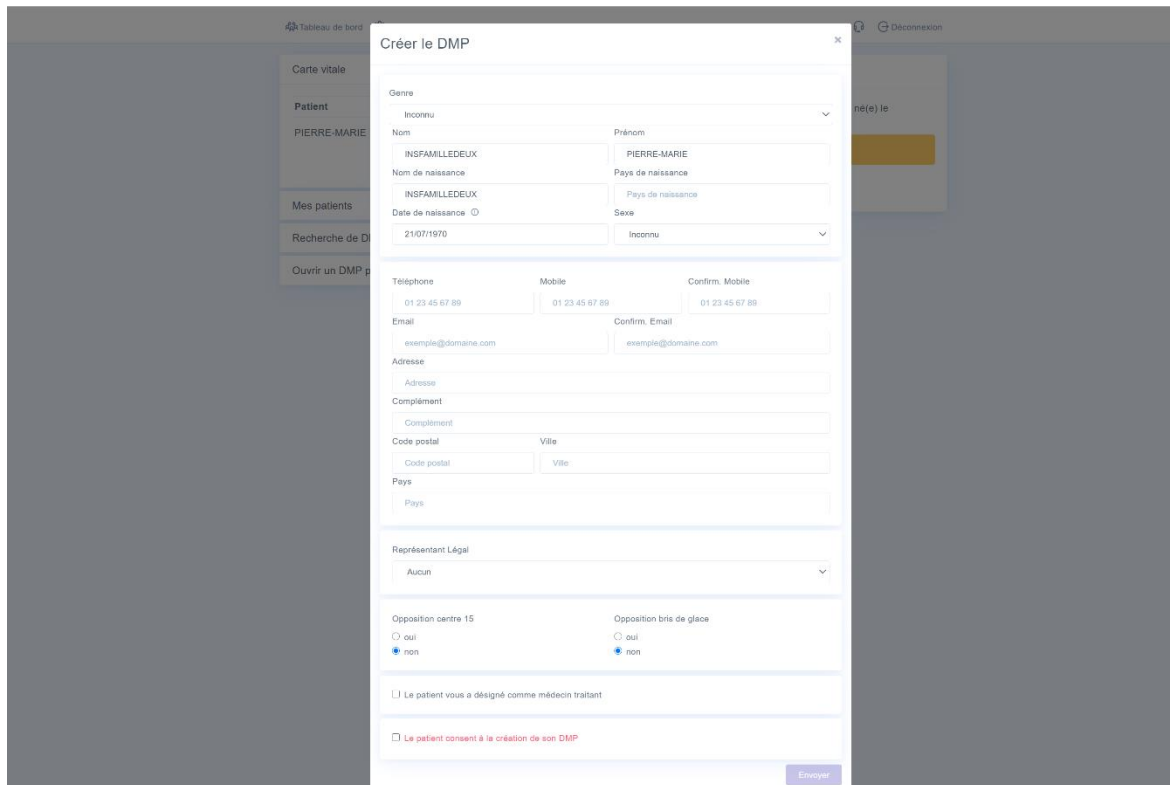
Clôturer le DMP du patient (le DMP pourra être réactivé par la suite)

Accéder au /créer le DMP du patient

**Note :** lorsqu'il n'y a qu'un seul ayant droit sur la carte Vitale, le processus est automatique : si le DMP n'existe pas la fenêtre de création s'ouvre, s'il existe, le DMP est ouvert.

Pour créer le DMP, vous pouvez :

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



Les champs sont pré-remplis avec les informations de la carte Vitale (nom, prénom et date de naissance).

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

Il vous faut ensuite renseigner soit un numéro de téléphone, soit une adresse email soit l'adresse postale. Dans les deux premiers cas cela permettra au patient de créer son espace web afin qu'il puisse accéder à son DMP sur le site internet [www.dmp.fr](http://www.dmp.fr).

Si le patient a un représentant légal, les informations à son sujet sont modifiables dès lors que vous indiquez son statut dans le champ « représentant légal ».

#### Oppositions d'accès :

- « Opposition Bris de glace » : à cocher si le patient s'oppose à ce qu'un professionnel de santé 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 :

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

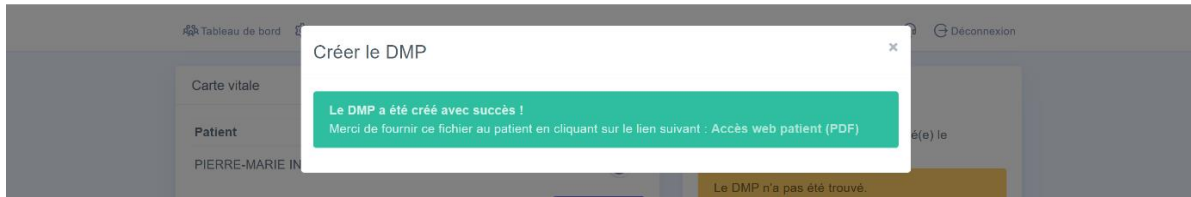
- bloquer l'accès du DMP à un professionnel de santé ;
- consulter l'historique de tous les accès au DMP de votre patient ;
- accéder aux documents que votre patient a choisi de masquer aux autres professionnels ;
- donner le statut de médecin traitant à un autre médecin.

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 cochant la case « le patient consent à l'ouverture de son DMP », puis vous pouvez lancer la création du DMP en cliquant sur le bouton envoyer.

Si le patient vous a fourni son numéro de téléphone portable ou son email pour la création de son espace personnel la page suivante vous permet de générer ses codes d'accès à lui fournir :



Pour accéder à ce document, cliquez sur le bouton « accès web patient ». Ce document s'ouvrira avec votre lecteur de PDF habituel, vous pourrez alors l'imprimer et le fournir au patient.



Dans le cas où l'accès web patient n'a pas été créé, le pop-up vous donne accès à l'accusé de création et vous propose de créer l'accès web :

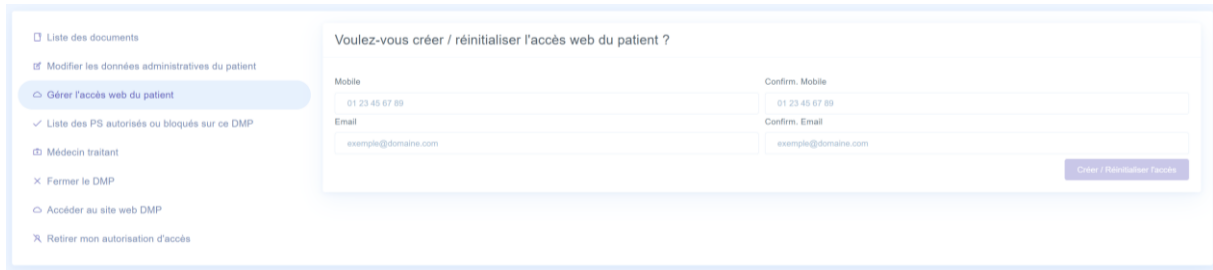


## 2. Réinitialiser les codes d'accès DMP d'un patient

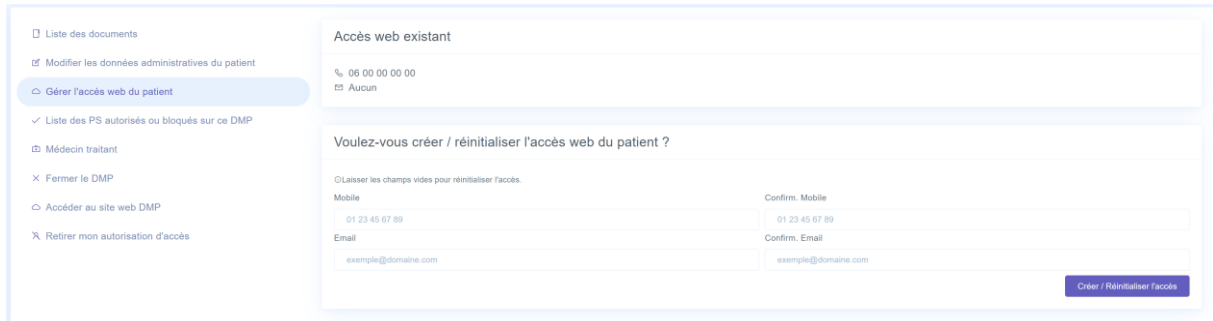
Par la suite, il est également possible de créer cet accès web ou de réinitialiser les codes si le patient vous le demande. Pour cela, ouvrez le DMP du patient, puis dépliez le menu administratif en cliquant sur le nom du patient et enfin cliquez sur « gérer l'accès web du patient ».



Si l'accès web n'existe pas encore vous pourrez le créer :



S'il existe vous pourrez modifier le numéro ou le mail associé et/ou réinitialiser les codes, saisissez les coordonnées puis cliquez sur (créer/réinitialiser l'accès) :



### 3. Ouverture d'un DMP

#### a. Par l'onglet « Mes patients »

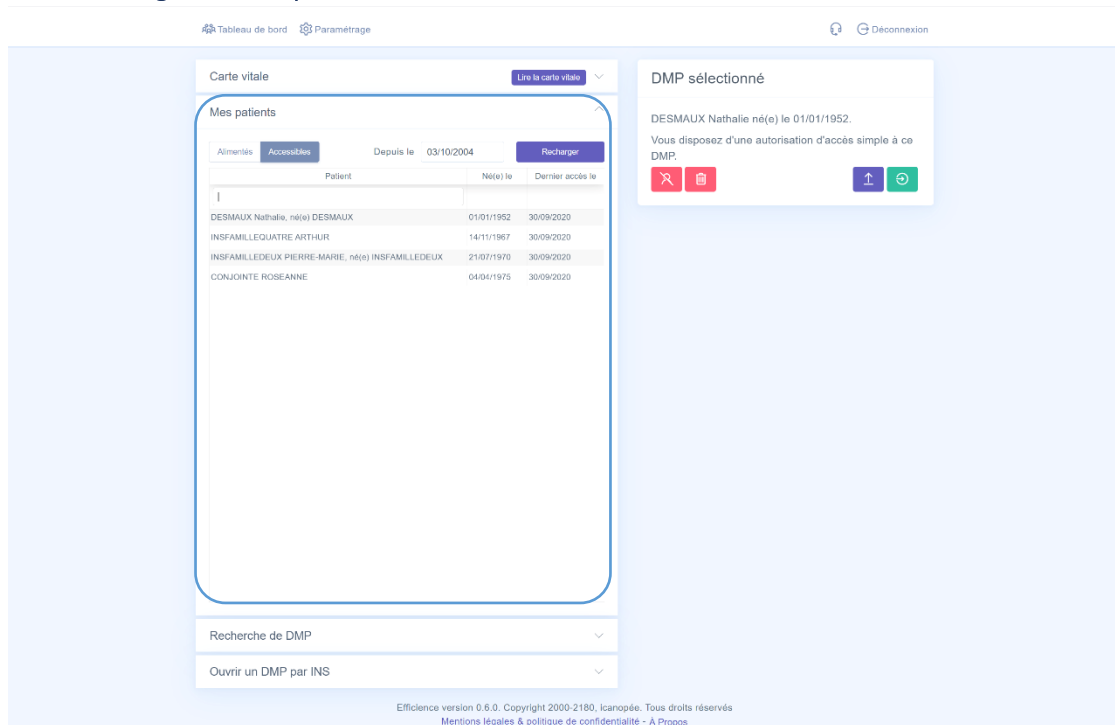


Tableau de bord Paramétrage Déconnexion

Carte vitale Lire la carte vitale

Mes patients

Alimentés Accessibles Depuis le 03/10/2004 Recharger

Patient	N(e) le	Dernier accès le
DESMAUX Nathalie, née DESMAUX	01/01/1952	30/09/2020
INSFAMILLEQUATRE ARTHUR	14/11/1987	30/09/2020
INSFAMILLEDEUX PIERRE-MARIE, née INSFAMILLEDEUX	21/07/1970	30/09/2020
CONJOINTE ROSEANNE	04/04/1975	30/09/2020

DMP sélectionné

DESMAUX Nathalie né(e) le 01/01/1952.

Vous disposez d'une autorisation d'accès simple à ce DMP.

Recherche de DMP


Ouvrir un DMP par INS

EffiencE version 0.6.0. Copyright 2000-2180. Icanopée. Tous droits réservés  
Mentions légales & politique de confidentialité - À Propos

Vous pouvez :

- filtrer la liste par nom en entrant quelques lettres dans la boîte de saisie correspondante ;
- trier la liste par nom ou date de naissance, dans un sens ou dans l'autre en cliquant sur le titre de la colonne.

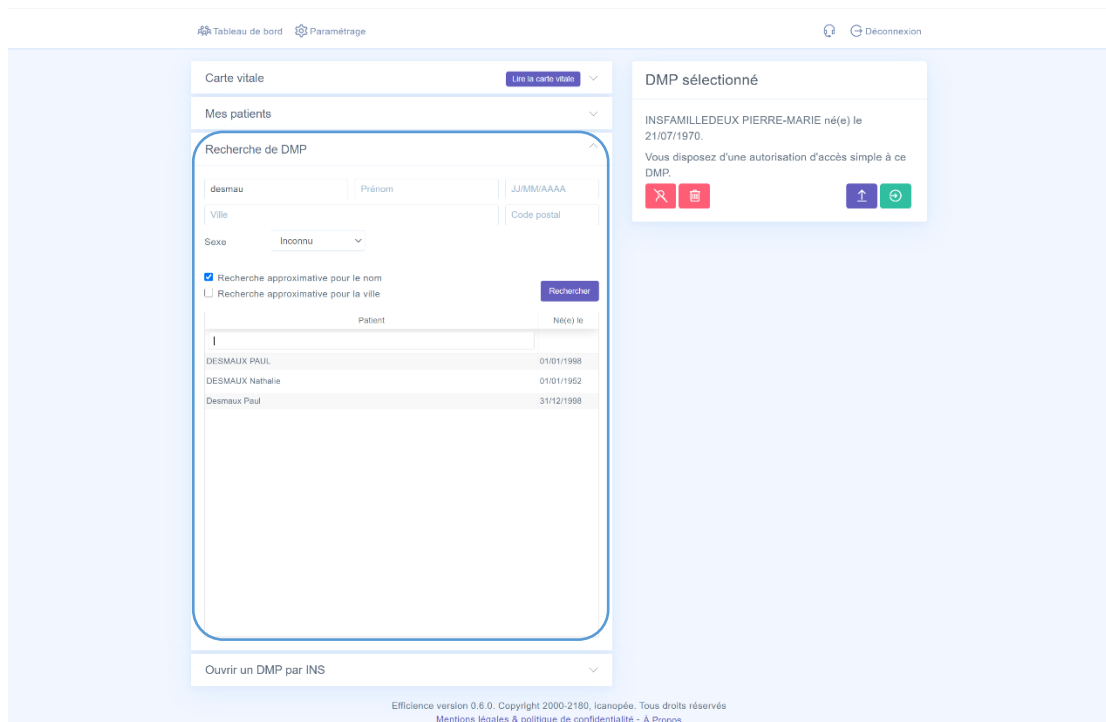
Double-cliquez sur l'élément de la liste correspondant au patient dont vous voulez voir le DMP.


Les informations s'affichent ensuite en haut à droite, vous pouvez y accéder via le bouton .

#### b. Par l'onglet « Recherche de DMP »

Si le DMP de votre patient a déjà été créé, vous pouvez le retrouver sans sa carte Vitale en donnant au moins un trait d'identité parmi : nom, prénom, date de naissance, ville et code postal. Il est également possible de spécifier que le critère de nom ou de ville est approximatif si vous avez un doute sur l'orthographe.


La liste des DMPs pouvant se rapprocher de ces critères de recherche sont alors affichés avec le nom, prénom et date de naissance du patient.



En cliquant sur le nom d'un patient, les informations s'affichent en haut à droite, vous pouvez y accéder via le bouton .

### c. Par la recherche par INS

Si vous disposez du numéro INS de votre patient, vous pouvez accéder à son DMP en renseignant le champ INS dans l'onglet « Ouvrir un DMP par INS ».

Si l'INS est valide, les informations du patient s'afficheront dans l'encart en haut à droite et vous pourrez alors y accéder via le bouton .

## VI. Gestion des documents

Une fois l'accès au DMP de votre patient effectué via l'une des procédures décrites ci-dessus, la liste des documents accessibles s'affiche.

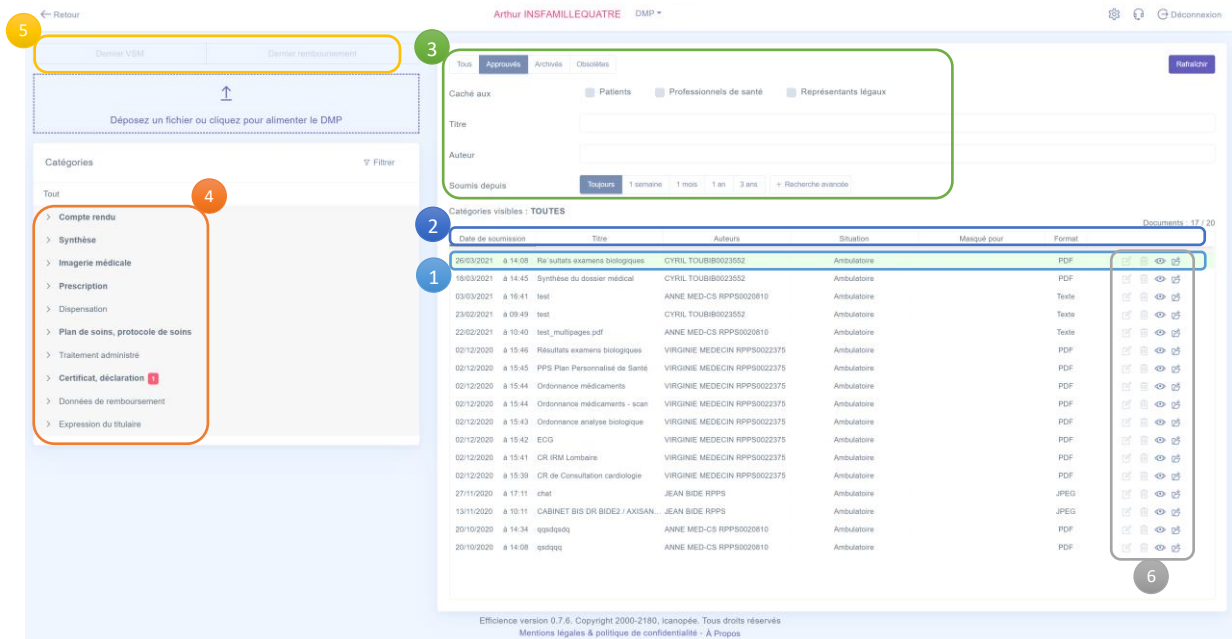
1. Les documents que vous n'avez pas encore lus sont mis en évidence.
2. La liste est triée par défaut par date de dépôt, les plus récents en haut de la liste. Pour trier selon d'autres critères il vous suffit de cliquer sur le titre de la colonne.
3. Vous pouvez filtrer selon le titre, l'auteur, la date de soumission, sa visibilité (document caché aux patients, aux professionnels de santé ou aux représentants légaux) ou encore son état (approuvés, archivés<sup>1</sup> ou obsolètes<sup>2</sup>).

<sup>1</sup> Les documents archivés sont ceux qui n'ont plus d'utilité pour le suivi du parcours de soin actuel du patient.

<sup>2</sup> Les documents obsolètes sont les versions initiales des documents ayant été modifiés.



4. Vous pouvez également filtrer par catégorie de document. Un numéro en rouge à côté du nom de la catégorie indique qu'il y a dans cette catégorie un ou plusieurs documents que vous n'avez pas encore consultés.
5. Un raccourci vous permet d'accéder au dernier Volet de Synthèse Médical (VSM) et au dernier historique de remboursement.
6. Chaque ligne de document dispose de quatre raccourcis d'action :
  - : modifier le document, disponible uniquement si vous en êtes l'auteur ;
  - : supprimer le document, disponible uniquement si vous en êtes l'auteur ;
  - : modifier la visibilité du document ;
  - : archiver le document.



## 1. Consulter un document

Pour consulter un document, il vous suffit de cliquer sur la ligne du document souhaité. Si le document est caché au patient, aux autres professionnels de santé ou aux représentants légaux, un pop-up vous en informe.

La fenêtre de visualisation s'ouvre alors avec à gauche (1) un résumé des informations concernant l'auteur du document, et (2) les quatre raccourcis d'actions présentés ci-dessus ; et à droite (3) une visualisation du contenu du document ainsi qu'un bouton **Télécharger** permettant de le télécharger sur le poste (dans le dossier configuré dans votre navigateur, généralement « mes téléchargements »).



← Retour Paul Desmaux - DMP Déconnexion

← retour DMP de Paul Desmaux - Documents du patient

**1** Information du document

Description	FLUDR Document
Catégorie	Synthèse d'épisode de soins
Date de création	10/05/2015
Date de l'acte médical	Du 01/10/1996 au 02/10/1996
Auteur	VIRGINIE MEDECIN RPPS0022250
Profession	Médecin
Spécialité	Qualifié en médecine générale (SM)
Statut	Approuvé

**3** Télécharger Afficher les métadonnées

**Fiche de liaison d'urgence - Retour vers l'EHPAD**

**Table des matières**

- Diagnostic du SUI
- Prescriptions
- Liste des prothèses et objets personnels (lors du retour du SUI vers l'EHPAD)
- Checklist des documents annexés à la FLUDR

---

**Diagnostic ou RPU**

Résumé du passage aux urgences  
 + 20/09/2016 : Bronchite chronique simple

**Prescriptions:**

Date de début	Date de fin	Médicament	Dose	Périodicité
29/09/2008	09/10/2008	AMPICILLINE PANPHARMA 500 mg, gélule	de 2 à 4	CP, par 1 (jour(s))

**Liste des prothèses et objets personnels (lors du retour du SUI vers l'EHPAD)**

**Checklist des documents annexés à la FLUDR**

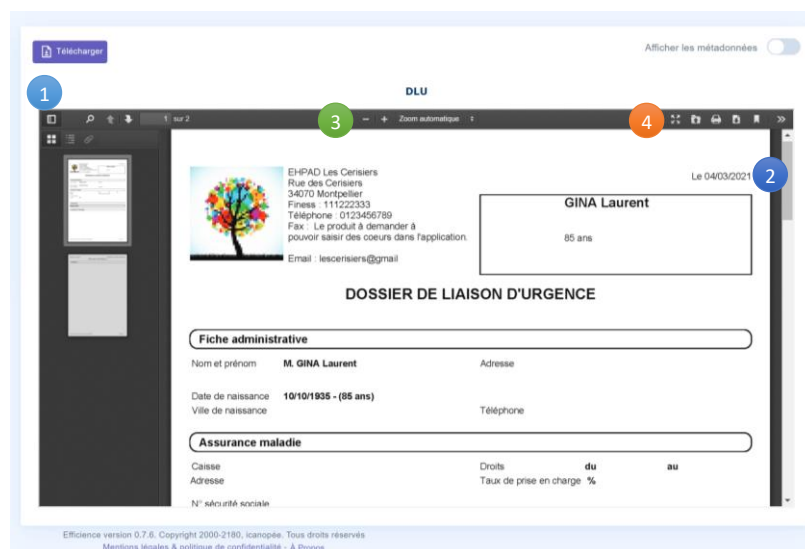
Checklist des documents annexés à la FLUDR : Ordonnance de sortie (oui) Copie du dossier des urgences (oui)

Les types de documents supportés par efficience sont :

- Fichier en texte brut.
- Images (JPEG et TIFF).
- Fichiers « Portable Document Format » (PDF).
- Fichiers « Rich Text Format » (RTF).
- Formats structurés.

#### a. Visualiseur PDF

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



Télécharger Afficher les métadonnées

**1** **DLU** **3** **4** **2**

EHPAD Les Cerisiers  
 Rue des Cerisiers  
 34070 Montpellier  
 Piness - 11222333  
 Téléphone : 0123456789  
 Fax : Le produit à demander à  
 pouvoir saisir des coeurs dans l'application.  
 Email : lescerisiers@gmail.com

Le 04/03/2021

**GINA Laurent**  
85 ans

**DOSSIER DE LIAISON D'URGENCE**

**Fiche administrative**

Nom et prénom **M. GINA Laurent** Adresse

Date de naissance **10/10/1935 - (85 ans)** Téléphone

Ville de naissance

**Assurance maladie**

Caisse Droits du au

Adresse Taux de prise en charge %

N° sécurité sociale

Efficiencie version 0.7.6. Copyright 2000-2180, icanopée. Tous droits réservés  
 Mentions légales & politique de confidentialité - À Propos

Pour naviguer dans le document, vous disposez du panneau latéral (1) ou l'ascenseur situé à droite du document (2). La barre supérieure vous propose également un système de zoom (3) ainsi que les fonctions habituelles (4) pour agrandir, ouvrir dans votre lecteur de PDF local, imprimer, télécharger etc.

#### b. Visualiseur d'images

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



### c. Visualiseur RTF et texte brut

Les fichiers en texte brut et RTF sont tous deux supportés par efficiency. Pour les fichiers RTF il est conseillé de télécharger le document et l'ouvrir avec un logiciel adapté si la présentation sur le visualiseur efficiency n'est pas adaptée.



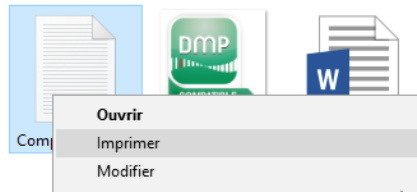
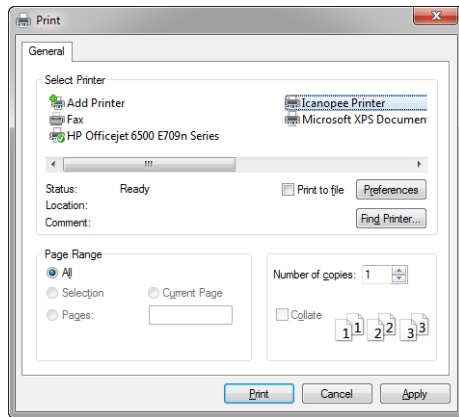
## 2. Déposer un document dans le DMP

Pour déposer un document vous disposez de plusieurs solutions :

- l'imprimante virtuelle « icanopée printer » pour envoyer votre document depuis un logiciel de votre ordinateur vers efficiency,
- créer un document manuellement (en texte libre ou en récupérant le document sur votre poste),
- le glisser-déposer un document enregistré sur votre poste vers la zone prévue à cet effet.

### a. Depuis votre logiciel via l'imprimante virtuelle

Vous pouvez déposer un document très rapidement sur le DMP à partir de n'importe quel logiciel installé sur votre ordinateur grâce à l'imprimante virtuelle « icanopée printer ». Pour cela cliquez sur le bouton « imprimer » disponible sur votre logiciel ou effectuez un clic droit sur un fichier pour afficher le menu contextuel et sélectionnez « imprimer ».

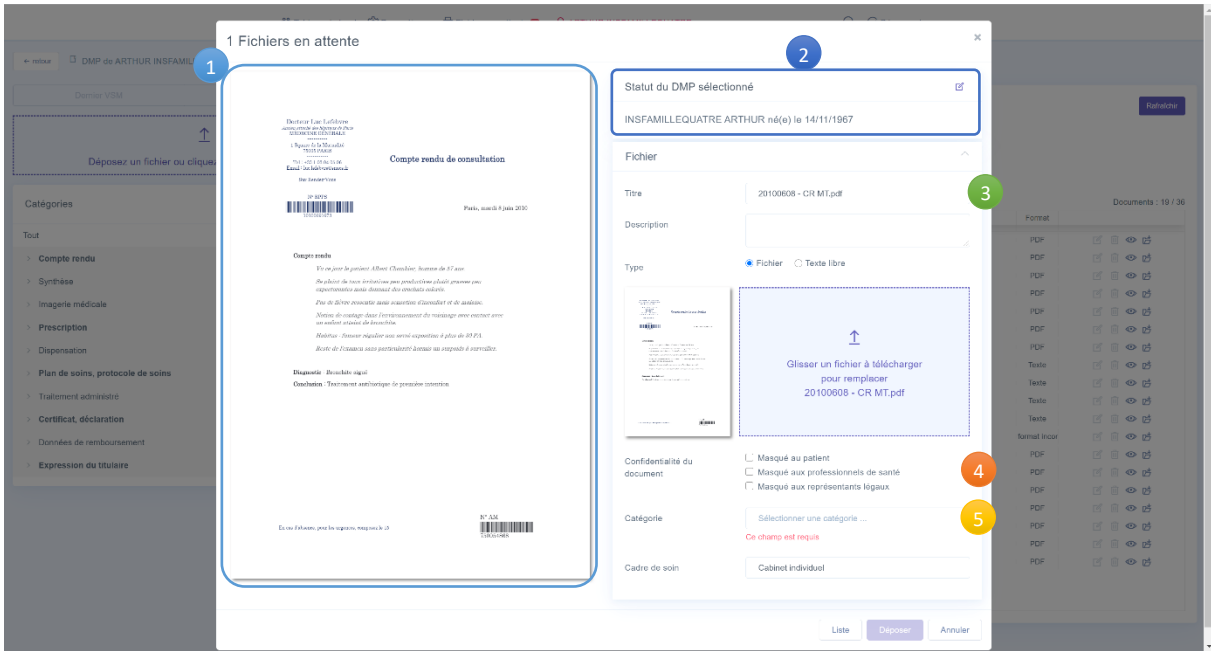


Dans la fenêtre de choix de l'imprimante, sélectionnez « Icanopée Printer » comme destination d'impression.

Lors de l'impression, l'imprimante virtuelle icanopée transmet le document à efficiencé en format PDF. Si le logiciel est ouvert la fenêtre de dépôt d'un document est directement ouverte, sinon elle l'est à l'ouverture du logiciel. Cette fenêtre de dépôt présente :

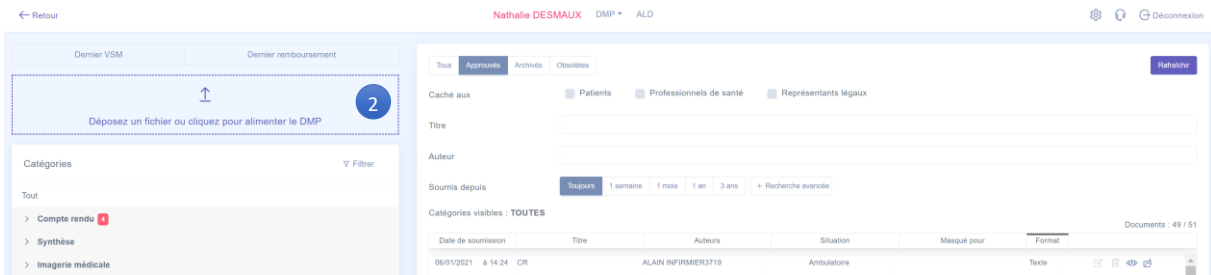
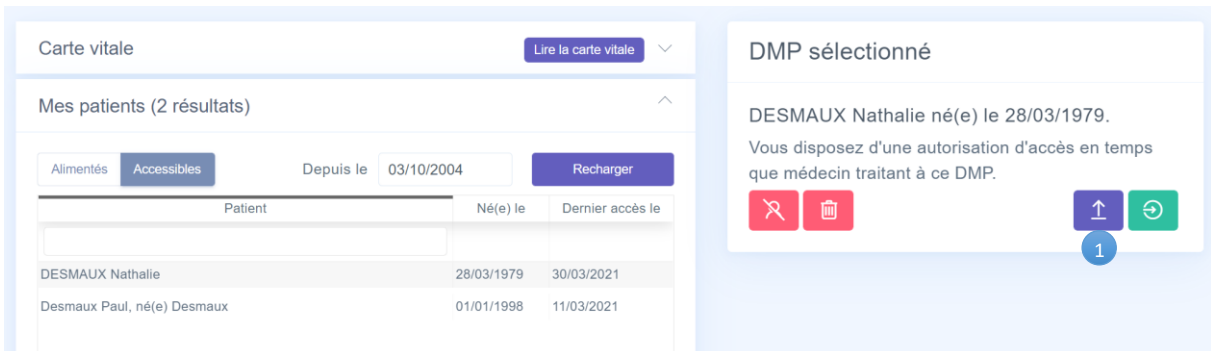
1. La visualisation du fichier à déposer.
2. Le DMP sélectionné : si vous n'aviez sélectionné aucun DMP avant l'envoi par l'imprimante virtuelle vous serez invité à le faire soit par lecture de la CV, soit parmi vos patients, soit par recherche par trait.
3. Le titre du document est celui du document d'origine, vous pouvez le modifier s'il n'est pas pertinent. Ce champ est obligatoire.
4. La confidentialité du document :
  - Masqué au patient : lors du dépôt d'un document, il est possible de masquer celui-ci au patient, ce paramètre peut être modifié par la suite (une fois le document visible au patient, il n'est pas possible de le rendre invisible au patient).
  - Masqué aux professionnels de santé : seul vous, le patient et le(s) médecin(s) traitant(s) pourraient voir le document.
  - Masqué aux représentants légaux : les mineurs peuvent demander à ce que le document soit caché à leurs représentants légaux.
5. Choix de la catégorie : pour trouver une catégorie adaptée vous pouvez écrire un mot clé et choisir dans la liste qui s'affiche. Ce champ est obligatoire.

Vous pouvez ensuite cliquer sur « déposer ».

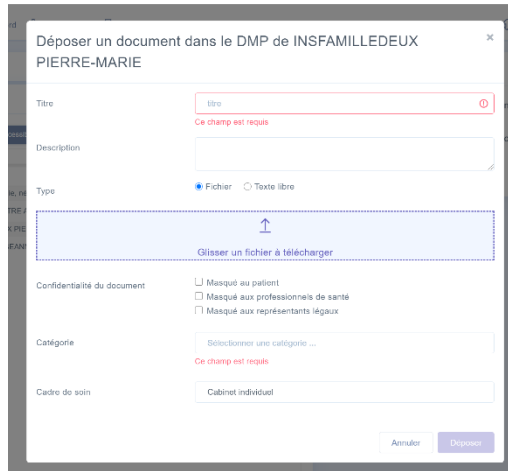


**b. Création « manuelle » d'un document**

Pour déposer un document, vous pouvez cliquer sur le bouton de dépôt depuis le tableau de bord (1) ou depuis le DMP du patient (2).



La fenêtre de dépôt s'affiche et vous permet de récupérer un document sur votre poste en cliquant sur « Glisser un fichier à télécharger » ou vous pouvez taper du texte en sélectionnant le type « texte libre ».

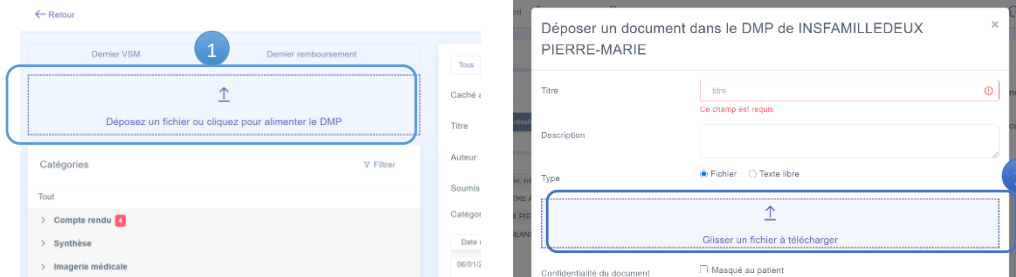


Vous devrez également remplir le champ et titre et choisir la catégorie avant de pouvoir déposer le document.

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

Depuis le DMP du patient (1) ou la fenêtre de dépôt de document (2) vous disposez d'une zone de drag'n drop sur laquelle vous pouvez déposer un fichier qui serait disponible sur votre ordinateur :

1. Sélectionnez un fichier depuis votre explorateur de fichier (clic gauche sur le fichier puis maintenir le bouton de la souris enfoncé).
2. Déplacez la souris vers la zone de dépôt (1) ou (2).



La suite de la procédure est identique aux autres modes de dépôt présentés précédemment.


## 3. Modifier un document

Vous pouvez modifier un document depuis la liste des documents ou l'aperçu d'un document en cliquant sur le bouton de modification :

Une fenêtre similaire à celle du dépôt de document s'affiche alors. Les champs du titre du contenu et de la catégorie contiennent les informations propres au document à modifier. Effectuez vos modifications puis cliquez sur « déposer ».


Une fois modifié, la nouvelle version du document est consultable dans la catégorie « approuvés », l'ancienne version se trouve dans la catégorie « obsolète ».


#### 4. Supprimer un document du DMP

Vous pouvez supprimer un document depuis la liste des documents ou l'aperçu d'un document en cliquant sur le bouton de suppression : 

Ce bouton n'est accessible que si vous êtes l'auteur de ce document. Si ce n'est pas le cas, le bouton est grisé et non cliquable.


#### 5. Archiver un document

Vous pouvez archiver un document depuis la liste des documents ou l'aperçu d'un document en cliquant sur le bouton d'archivage : 

Il est alors consultable dans la catégorie « archivés » et peut être désarchivé via le bouton de désarchivage : 

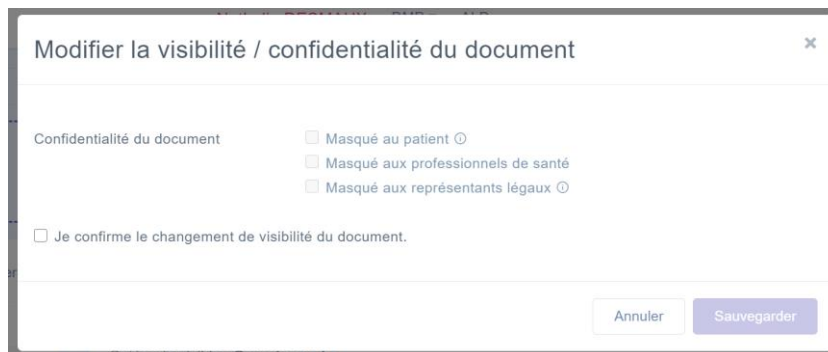
Les documents archivés sont ceux qui n'ont plus d'utilité pour le parcours de soin actuel du patient.

#### 6. Modifier la visibilité

Vous pouvez modifier la visibilité d'un document depuis la liste des documents ou l'aperçu d'un document en cliquant sur le bouton de visibilité : 

Ce bouton n'est accessible que si vous êtes l'auteur de ce document ou si vous avez le statut de médecin traitant de ce DMP. Si ce n'est pas le cas, le bouton est grisé et non cliquable.

Un pop-up s'affiche alors pour vous permettre de choisir les options de votre choix.



Modifier la visibilité / confidentialité du document

Confidentialité du document

- Masqué au patient ⓘ
- Masqué aux professionnels de santé
- Masqué aux représentants légaux ⓘ

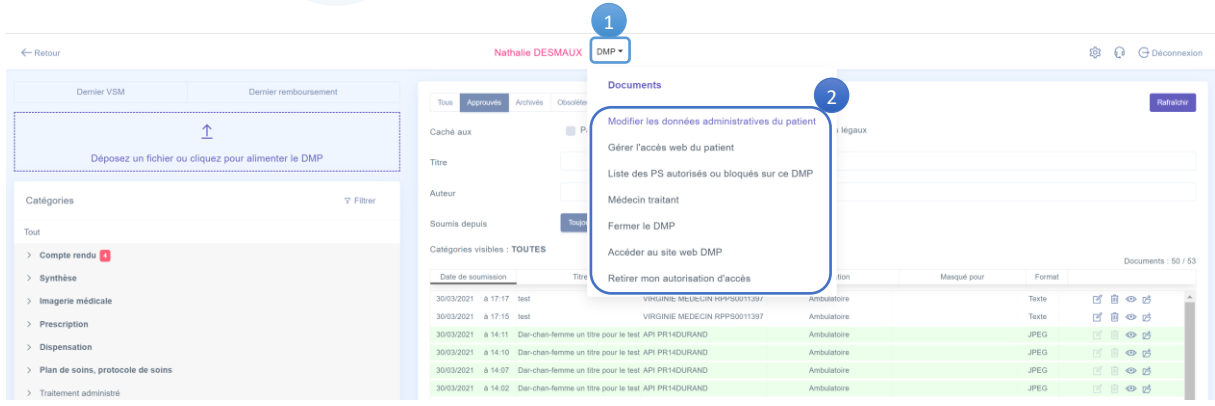
Je confirme le changement de visibilité du document.

Annuler Sauvegarder

Catégorie visible: Compte rendu

## VII. Gestion administrative du DMP

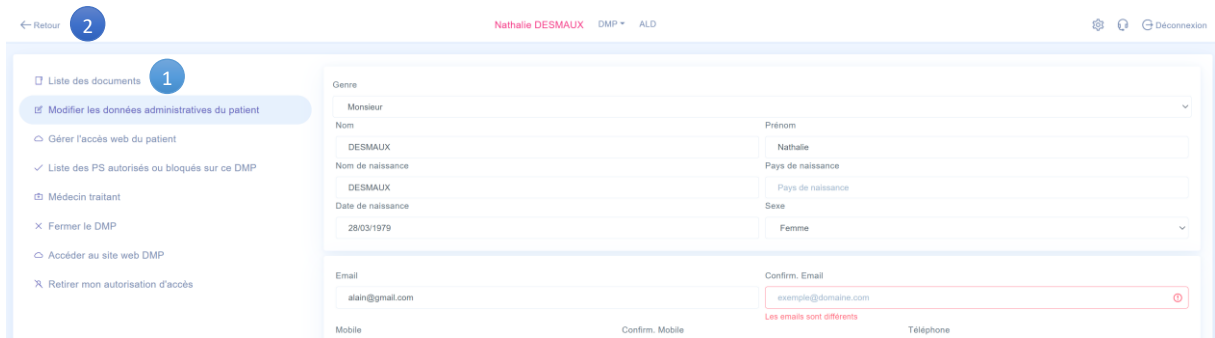
La partie administrative du DMP d'un patient est accessible depuis le menu « DMP » (1), deuxième section (2).



Vous avez accès à différentes catégories :

1. Modifier les données administratives du patient : permet d'accéder et/ou modifier les coordonnées du patient.
2. Gérer l'accès web du patient : permet de créer / réinitialiser l'accès web du patient ou encore modifier le numéro de téléphone et/ou mail de contact.
3. Liste des PS autorisés ou bloqués sur ce DMP : permet de visualiser les professionnels de santé se connectant au DMP du patient et ceux dont l'autorisation a été retirée.
4. Médecin traitant : sur demande de ce dernier, permet de s'attribuer ou de se retirer le statut de médecin traitant du DMP du patient.
5. Fermer le DMP : une fois qu'un DMP est fermé, les données sont conservées pendant 10 ans. Vous ou le patient pouvez le réactiver à tout moment.
6. Accéder au site web DMP : permet d'accéder rapidement à différentes fonctions du web DMP (Tableau de bord, dossier patient, gestion DMP du patient, documents, parcours de soin, historique d'accès, paramétrages, volontés et droits, retirer mon autorisation d'accès)

Pour retourner sur la liste des documents depuis le menu d'administration, cliquez sur « Liste des documents » (1). Pour retourner au tableau de bord, cliquez sur « Retour » (2).



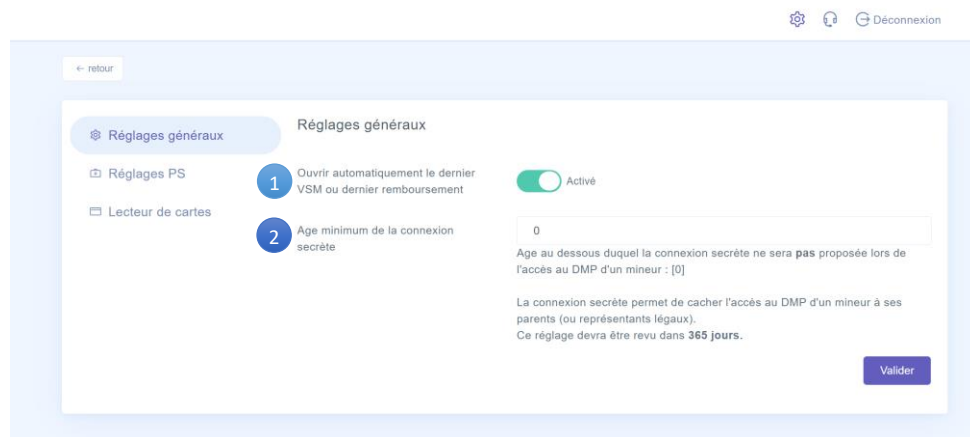
## VIII. Paramètres du logiciel

Vous pouvez accéder aux paramètres du logiciel à tout moment depuis le bouton situé en haut à droite de la page.



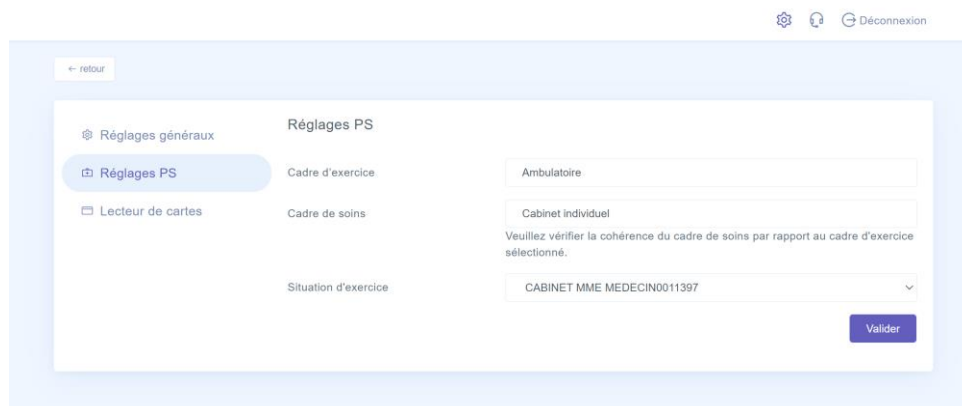
## 1. Réglages généraux

1. Lors de l'ouverture d'un DMP, vous pouvez choisir d'ouvrir automatiquement le Volet de Synthèse Médical le plus récent ou (si le DMP ne comporte pas de VSM) l'historique de remboursement le plus récent.
2. Age minimum de la connexion secrète : lors de l'accès au DMP d'un mineur, un pop-up demande au professionnel de santé si le patient souhaite que cette connexion ne puisse pas être visualisée par ses représentants légaux. Vous pouvez assigner un âge au-dessous duquel ce pop-up ne s'affiche pas.



## 2. Réglages Professionnel de Santé

Ce menu vous permet de modifier le cadre d'exercice, le cadre de soin et la situation d'exercice que vous aviez paramétré au premier démarrage d'efficience.



## 3. Lecteurs de cartes

Le choix des lecteurs de carte peut être fait manuellement depuis le menu de paramètre des lecteurs. Vous pouvez également régler l'intervalle de vérification de la présence des cartes dans les lecteurs.



## IX. Fermeture d'efficiencé

La fermeture d'efficiencé nécessite tout simplement la fermeture de l'onglet du navigateur sur lequel l'application est ouverte.

Le superviseur du service ainsi que le connecteur continuent de fonctionner en arrière-plan, vous pouvez ainsi revenir sur l'application web efficiencé depuis votre navigateur à tout moment.

## X. Prérequis techniques de fonctionnement

### 1. Système d'exploitation

Les environnements compatibles pour le connecteur DmpConnect-JS2 sont :

- Windows 32 bits (>=8).
- MacOS 64 bits >= 10.10. Catalina supporté.

### 2. Lecteur de carte CPX et cryptolib

Le poste du Professionnel de Santé (PS) doit disposer :

- d'un lecteur de carte CPS fonctionnel, soit :
  - un lecteur PC/SC ou
  - un lecteur homologué SESAM Vitale (PSS) compatible PC/SC, aussi dénommé « bimode » (PSS & PC/SC) ;
- de la « Cryptolib CPS », un middleware fourni par l'ANS (ex. ASIP), permettant l'exploitation des cartes. La Cryptolib CPS est fournie pour Windows, MacOS (et Linux) sur le site de l'ANS :
  - pour Windows : <http://esante.gouv.fr/services/espace-cps/telechargements-libres/cryptolib-cps-windows>
  - pour Mac Os : <https://esante.gouv.fr/services/espace-cps/telechargements-libres/cryptolib-cps-mac-os-x>

- Une version récente est directement embarquée dans les installeurs du connecteur DmpConnect-JS2, mais nous recommandons de toujours installer la dernière version de l'ANS si elle est plus récente.

### 3. Accès réseau

Le connecteur DmpConnect doit pouvoir accéder à divers services web.

Il faut donc disposer d'un accès à internet direct ou via un proxy, à partir du poste où est installé le connecteur.

Les services internet nécessaires au fonctionnement du module sont :

- Les serveurs du DMP (web services et autre) : accès HTTPS (port 443).
  - <https://lps-igc-sante.dmp.gouv.fr>
  - <https://ledmp.dmp.gouv.fr>
  - <https://www.dmp.fr>
- Un serveur de temps NTP (pool.ntp.org, UDP port 123).
  - 0.pool.ntp.org
  - 1.pool.ntp.org
  - 2.pool.ntp.org
  - 3.pool.ntp.org
- Les serveurs de licence et d'authentification d'Icanopée : HTTPS (port 443).
  - <https://dmpe1.icanopee.net>
  - <https://dmpe2.icanopee.net>
  - <https://dmpe3.icanopee.net>
- Les serveurs de mise à jour des produits : HTTPS (port 443)
  - <https://vcheck3.icanopee.net> : serveur principal
  - <https://vcheck4.icanopee.net> : serveur de secours

DmpConnect-JS2 permet d'utiliser un proxy HTTPS (méthode CONNECT), et permet de spécifier un serveur de temps spécifique, autre que celui par défaut (x.pool.ntp.org).

Ces réglages sont faisables depuis le superviseur disponible dans la barre des tâches Windows.