

icanopée

Leader de la consultation des données de 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'efficience.....	7
1.	Connexion à l'application.....	7
2.	Identification du Professionnel	7
IV.	Accès aux DMPs.....	9
1.	Mes patients.....	9
2.	Recherche par trait d'identité.....	9
3.	Lecture de la carte vitale.....	11
V.	Parcours de soins.....	11
VI.	Messagerie Sécurisée de Santé	12
1.	Ecrire à un professionnel de santé	13
2.	Envoyer un mail à un patient	14
3.	Envoi d'un document par MSS	14
VII.	Médicaments et historique des remboursements	15
VIII.	Gestion des documents	16
1.	Consulter un document	17
2.	Déposer un document dans le DMP	18
a.	Depuis votre logiciel via l'imprimante virtuelle.....	18
b.	Création « manuelle » d'un document	20
3.	Modifier un document.....	20
4.	Supprimer un document du DMP	21
5.	Archiver un document.....	21
6.	Modifier la visibilité.....	21
IX.	Gestion administrative du DMP	21
X.	Paramètres du logiciel	22
1.	Réglages généraux.....	23
2.	Réglages PS.....	23



3. Lecteur de cartes.....	24
4. Réglages MSS.....	24
XI. Fermeture d'efficience	24
XII. Prérequis techniques de fonctionnement	25
1. Système d'exploitation	25
2. Lecteur de carte CPX et cryptolib	25
3. Accès réseau.....	25
XIII. Support	26



I. Présentation

efficience® permet de visualiser les données du parcours de soins des patients et d'interagir avec l'ensemble des acteurs impliqués, de manière simple et sécurisée. Ceci en exploitant les fonctionnalités du Dossier Médical Partagé, de la Messagerie Sécurisée de Santé et d'autres entrepôts nationaux de données.

Le Dossier Médical Partagé (DMP), application de « Mon Espace Santé », est un carnet de santé numérique qui conserve et sécurise les informations de santé du patient : traitements, résultats d'examens, médicaments, allergies... Il permet de rassembler les informations de santé du patient et de les partager avec les professionnels de santé.

II. Installation du connecteur

efficience est une application web disponible via l'adresse <https://efficience2.icanopee.net/>

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

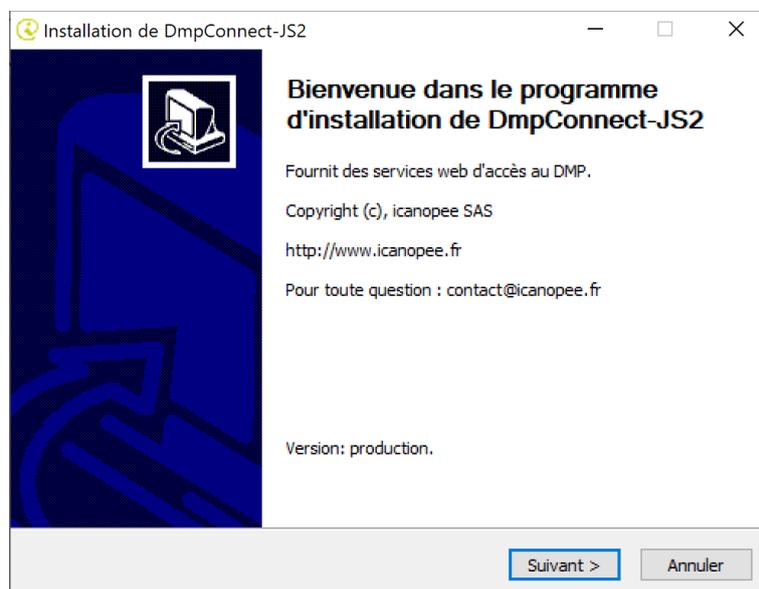
Pour installer ce connecteur, vous devez télécharger la version compatible avec votre système d'exploitation : <https://www.icanopee.fr/telechargement-du-connecteur-dmpconnect-js2/>

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.

1. Installation sur WINDOWS

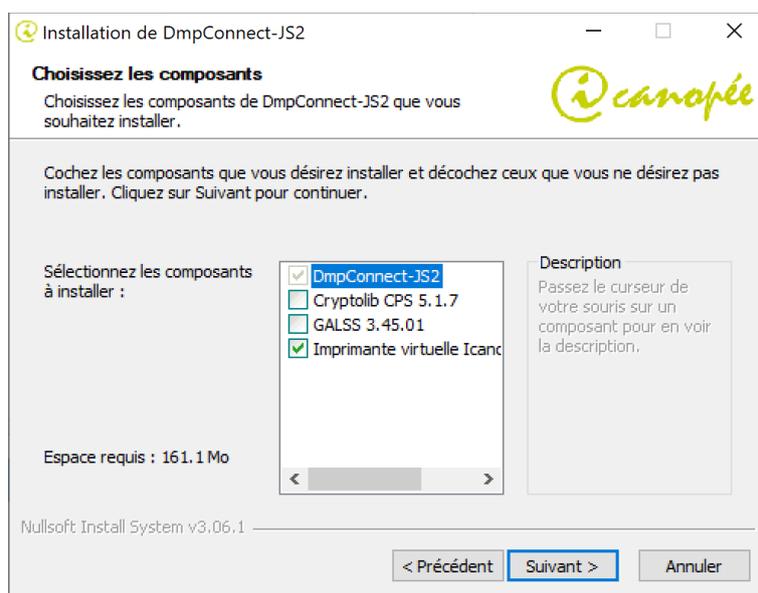
La première fenêtre vous présente simplement des informations générales, vous pouvez cliquer sur **suivant**.





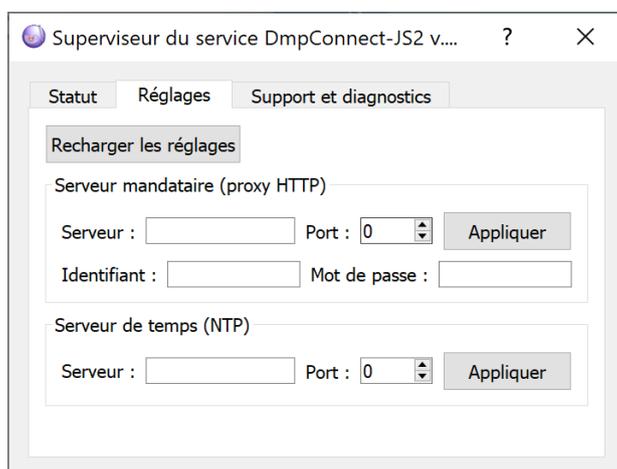
La fenêtre suivante vous propose les composants optionnels :

- L'imprimante virtuelle : déjà cochée, elle permet l'envoi de documents depuis un logiciel de votre ordinateur directement vers efficience
- 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.



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://efficience2.icanopee.net/>

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





L'onglet support et diagnostics vous permet de générer une archive de support à envoyer au service technique si besoin (support@icanopée.fr).



2. Installation sur MACOS

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://efficience2.icanopee.net/>

3. Mise à jour

En cas de mise à jour importante du connecteur, lors de votre connexion à l'application web efficience 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 efficience sont totalement transparentes pour l'utilisateur, aucune action de votre part ne sera requise.

III. Lancement d'efficience

1. Connexion à l'application

Pour vous connecter à l'application efficience, accédez via votre navigateur (compatible avec les versions récentes de Chrome, Firefox, Opera et Edge) à l'adresse : <https://efficience2.icanopee.net/>

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

Votre licence d'utilisation est invalide.

Vous devez disposer d'une licence active pour utiliser cette application.

Pour acquérir ou renouveler votre licence, veuillez cliquer sur le bouton « Abonnement à efficience » ci-dessous : vous serez redirigé vers la page d'abonnement.
En laissant la page actuelle ouverte, et si vous optez pour un règlement immédiat par carte bancaire, vous serez automatiquement connecté à l'application à l'activation de votre licence.

[Afficher les informations de la carte](#)

Abonnement à Efficience

Prochaine vérification de la licence dans 11 secondes

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

2. Identification du Professionnel

Afin d'accéder au logiciel, vous devez vous authentifier au moyen 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 ».



efficience®

Connexion

Veillez saisir le code porteur de la CPS

Code PIN (4 chiffres)

[Rafraichir la liste des lecteurs](#) × Fermer

Lecteur de carte CPS

SMSC SMSC USX101x Reader 0 (Carte CPS - RADIOCAB)

Lecteur de carte vitale

SMSC SMSC USX101x Reader 1 (Aucune carte)

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.

efficience®

Connexion

Veillez sélectionner votre situation d'exercice

CABINET M DOC0036644 (Cabinet individuel)

Veillez choisir votre cadre d'exercice

Ambulatoire

Veillez vous assurer de la cohérence entre le cadre d'exercice et le secteur d'activité de la situation d'exercice sélectionnée.

Veillez choisir votre cadre de soins

Cabinet individuel

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

Numéro de facturation ou FINISS

001076447

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 menu des réglages  disponible en haut à droite de la page.



IV. Accès aux DMPs

Pour accéder au DMP d'un patient vous pouvez :

- (1) le retrouver dans vos DMP accessibles « Mes patients DMP » si c'est un DMP auquel vous avez une autorisation d'accès,
- (2) le rechercher par ses traits d'identité (nom, prénom, date de naissance etc.) via « Rechercher de DMP »,
- (3) effectuer une lecture de sa Carte Vitale,
- (4) indiquer son matricule d'Identité Nationale de Santé (INS).

1. Mes patients

La liste « Mes patients DMP » recense les DMP auxquels vous avez une autorisation d'accès. Pour retrouver un patient parmi ces listes, il vous suffit de noter son nom ou prénom dans la barre de recherche :

2. Recherche par trait d'identité

Si le patient que vous recherchez ne figure pas dans votre liste mais s'il possède un DMP, vous pouvez le retrouver dans l'onglet « Rechercher un DMP » 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 DMP répondant aux critères de recherche indiqués est alors affichée avec le nom, prénom, nom de naissance et date de naissance du patient. Si vous n'avez pas de réponse du logiciel sur vos critères ou que la ligne de votre patient ne présente pas de bouton d'accès au DMP, c'est que votre patient n'a pas de DMP ou l'a clôturé.

En cas d'un trop grand nombre de réponse correspondant à vos critères de recherche, le logiciel vous l'indique. Veuillez alors ajouter un critère supplémentaire afin de restreindre les résultats de recherche.



Mes patients DMP Rechercher un DMP

ins Approx. Prénom JJ/MM/AAAA Sexe

Ville Approx. Code postal Tout réinitialiser Lancer la recherche

Patient	Né(e) le	Accès au dossier patient	Actions
INSFAMQUAT Marie Celine, né(e) Maximop	03/06/1907		
INSFAMILLEQUATRE CELINE, né(e) Maximop	25/06/2003	 DMP	
INS-FAMILLE-UN Jean-Michel, né(e) INS-FAMILLE-UN	07/08/1973	 DMP	
INS FAMILLE DEUX Pierre, né(e) INS FAMILLE DEUX	21/07/1970	 DMP	

Votre possibilité d'accès aux DMP est signalée par une icône de couleur :

-  DMP : DMP accessible et dont vous êtes médecin traitant,
-  DMP : DMP accessible,
-  DMP : vous n'avez pas encore d'autorisation d'accès.

Ce dernier type d'accès peut être réalisé selon différents modes :

- ajout d'une autorisation d'accès au DMP du patient (avec son accord),
- accès en mode « bris de glace » : accès en urgence au dossier d'un patient qui ne peut pas donner son accord (ex : patient inconscient),
- accès « centre 15 » : accès pour les services de régulation des urgences.

Accéder au DMP x

Ajouter une autorisation

Le patient (ou son représentant légal) m'a autorisé à accéder à son DMP.

En mode bris de glace

Régulation Samu / Centre 15

Risque immédiat pour la santé du patient

Annuler Accéder au 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.

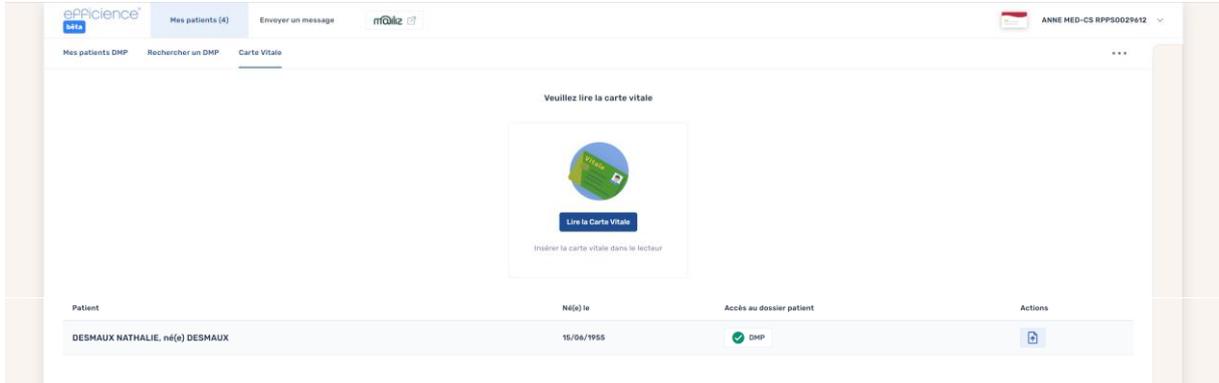
A noter : aux termes de la loi, le patient doit choisir et déclarer un médecin traitant à l'Assurance Maladie. Le patient identifie également un (ou plusieurs) « médecin(s) traitant(s) » dans son DMP. Ce statut lui (leur) confère des droits élargis dans le DMP. Si vous êtes le médecin traitant déclaré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



3. Lecture de la carte vitale

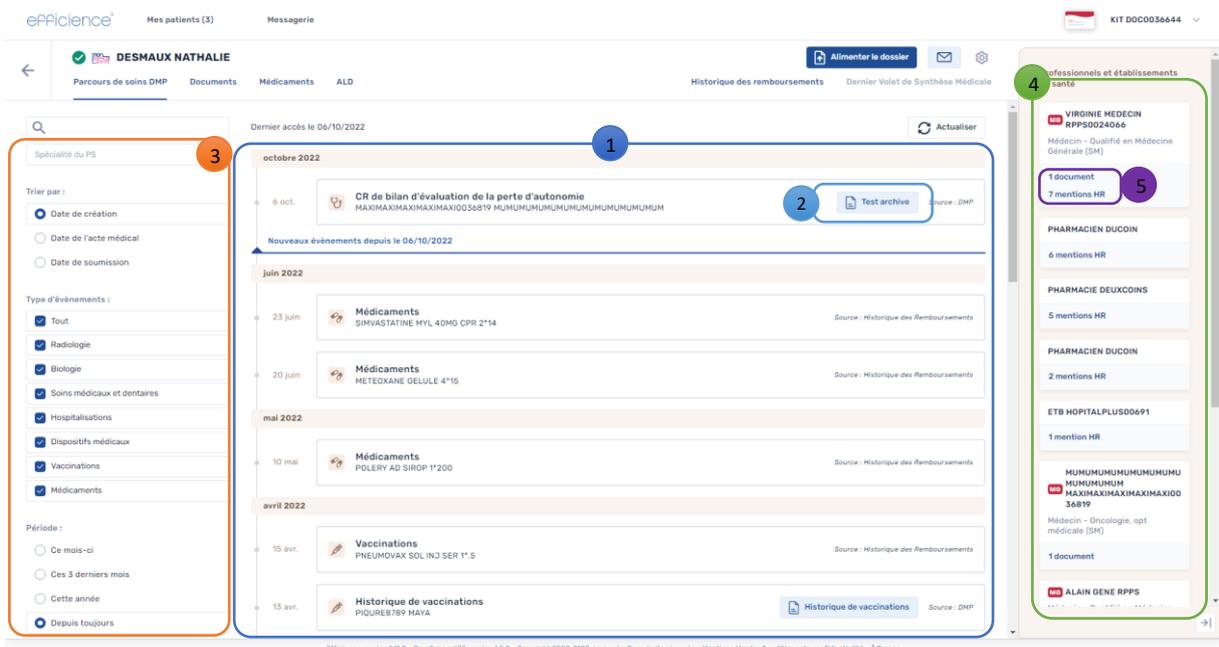
Dans l'onglet « Carte Vitale », cliquez sur « Lire la carte Vitale » : efficience procède à la vérification de l'existence des DMPs des ayants droit, et vérifie vos droits d'accès. En fonction de votre connexion à internet et du nombre d'ayants droit, cette opération peut prendre plusieurs dizaines de 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, comme vu précédemment :



V. Parcours de soins

A l'ouverture du DMP de votre patient, son parcours de soins s'affiche. Il vous permet de visualiser rapidement ses derniers événements médicaux (1). Il peut s'agir d'un remboursement de médicament, d'une consultation, d'un vaccin, d'une hospitalisation etc. Si un document en rapport avec cet événement (par exemple un compte rendu de consultation) a été déposé dans le dossier du patient, il est visible sur la ligne de l'événement et est accessible via un bouton (2).



La colonne de gauche (3) vous permet de filtrer ces événements :



- Par recherche multicritères sur l'intitulé de l'événement, le titre du document, la catégorie de l'événement etc.
- Par la spécialité du professionnel de santé ayant déposé un document ou étant impliqué dans un remboursement.
- Par le type d'événement.
- Par la période de recherche.

Enfin, sur la colonne de droite (4) vous pouvez visualiser les professionnels de santé et établissements intervenant dans le parcours de votre patient. Pour chacun d'eux, vous avez accès à leurs actions réalisées dans le parcours de soin (5) : leurs mentions dans l'historique des remboursements (mentions HR) et/ou aux documents qu'ils ont déposés.

VI. Messagerie Sécurisée de Santé

Le logiciel efficience dispose d'une interface de consultation de vos messages Mailiz.

Lors de votre premier accès à ce service, il vous sera demandé de préciser votre adresse MSS. Vous pouvez pour cela cliquer sur « Obtenir l'email depuis la carte CPS ».

Veillez vous connecter à votre compte Mailiz.

Adresse Email

Se connecter

OU

Obtenir l'email depuis la carte CPS



Votre adresse sera ensuite sauvegardée dans les paramètres du logiciel.

Dans cette boîte de réception, vous pouvez gérer les mails des différents libellés habituels (1) et gérer/créer des nouveaux dossiers (2).

The screenshot shows the Mailiz interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 4**: A green circle highlighting the 'Nouveau message' button in the top left corner.
- 1**: A blue circle highlighting the 'Boîte de réception' (Inbox) menu item in the left sidebar.
- 2**: A blue circle highlighting the '+ Nouveau dossier' (New folder) button in the left sidebar.
- 3**: An orange circle highlighting the search bar at the top right of the inbox.

The inbox displays two messages:

Message	Libellé	Date
<input type="checkbox"/>	charles cardioch0025032	Résultat prise de sang
<input type="checkbox"/>	noreply	Bienvenue sur Mailiz, votre messagerie sécurisée de santé

Le champ de recherche (3) vous permet d'effectuer une recherche simple ou avancée :

The advanced search interface includes the following fields and buttons:

- Search bar: Recherche
- Buttons: Recherche avancée, 1 - 2 sur 2 < >
- De: À
- Entre le: JJ/MM/AAAA
- Et le: JJ/MM/AAAA
- Objet: Contient les mots
- Contient une pièce jointe
- Buttons: Tout réinitialiser, Lancer la recherche



1. Ecrire à un professionnel de santé

Vous pouvez envoyer un mail (4) à un professionnel de santé depuis cette interface en cliquant sur le bouton « Nouveau message ».

Lors de la saisie du nom d'un professionnel de santé dans le champ destinataires, les résultats de l'annuaire vous sont présentés.

Vous pouvez également envoyer un mail à un professionnel de santé du parcours de soins de votre patient en survolant son nom dans la barre latérale du logiciel puis en cliquant sur « envoyer un message ».

L'interface de rédaction du message pré-remplit l'expéditeur et le destinataire.



2. Envoyer un mail à un patient

Vous pouvez envoyer un mail à vos patients via messagerie sécurisée de santé afin que ceux-ci y accèdent via « Mon Espace Santé ». Pour cela vous pouvez cliquer sur le bouton « Mon Espace Santé » depuis la liste de vos patients :

Mes patients DMP Rechercher un DMP Carte Vitale

Alimentés Accessibles Depuis le 06/10/2018 Recharger

Q

Patient ↑	Né(e) le	Accès au dossier patient	Dernier accès le	Actions
CORSE FIGATELLIX	12/10/1988	✓ DMP	06/10/2022	
DESMAUX NATHALIE	15/06/1955	✓ DMP	06/10/2022	
INSFAMILLENEUF THIERRY	07/06/1974	✓ DMP	06/10/2022	

Ou le bouton dans le dossier de votre patient ;

efficience+ Mes patients (3) Messagerie

← DESMAUX NATHALIE Alimenter le dossier

Parcours de soins DMP Documents Médicaments ALD Historique des remboursements Dernier Volet de Synthèse Médicale

Le champ destinataire sera alors pré rempli dans la fenêtre de rédaction de message.

3. Envoi d'un document par MSS

Vous pouvez transférer un document présent dans le DMP du patient à un professionnel de santé via le bouton « envoyer » dans la fenêtre de consultation d'un document.

← Historique de vaccinations - DESMAUX NATHALIE

Approuvé

Historique de vaccinations

Catégorie

Historique de vaccinations

Date de création

13/04/2022

Date de l'acte médical

Du 24/03/2022 au 13/04/2022

2 auteurs

Auteur principal

MAYA PIQUIRE8789

3 documents

Auteur secondaire

LAURE BEBE RPPS

3 documents

Historique de vaccinations

Afficher les métadonnées

Table des matières

- Vaccinations

Vaccinations									
Date de l'acte	Nom du vaccin	Type d'administration	Numéro de lot	Vole d'administration	Site d'administration	Vaccinateur	Vaccin ajouté ou modifié par	Commentaire	
24/03/2022	VACCIN COVID 19 MODERNA	Première vaccination-Rang 1	223			LAURE BEBE RPPS	LAURE BEBE RPPS		
25/03/2022	INFANRIX HEXA	null- Rang: 2	FFFF			MAYA PIQUIRE8789	MAYA PIQUIRE8789	HZ	
13/04/2022	INFANRIX TETRA	Information non disponible	gdgd	je ne sais pas	je ne sais pas	MAYA PIQUIRE8789	MAYA PIQUIRE8789		

Le document sera alors attaché au mail dans un format adapté aux échanges sécurisés.



VII. Médicaments et historique des remboursements

L'onglet « Historique des remboursements »(2) vous permet de consulter les remboursements de votre patient. L'onglet « Médicaments »(1) présente un raccourci vers l'historique de remboursements des médicaments.

The screenshot shows the patient interface for DESMAUX NATHALIE. The 'Médicaments' tab (1) is active, showing a list of documents with filters for status (Tous, Approuvés, Archivés, Obsolètes) and submission date (Tousjours, 1 semaine, 1 mois, 1 an, 3 ans). The 'Historique des remboursements' tab (2) is also visible. The right sidebar shows a list of professionals and establishments with their respective mentions.

L'interface de visualisation de l'historique des remboursements est structurée et vous permet de retrouver rapidement les informations utiles. Il contient tous les remboursements de soins, de médicaments, de vaccins etc. des douze derniers mois. Il est mis à jour à chaque nouveau remboursement du patient.

The screenshot shows the document view for 'Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF) - NATHALIE DESMAUX'. It features a sidebar with document details and a main content area with filters and data tables. Numbered annotations (1-4) highlight key features: (1) Type d'événement filter, (2) Période filter, (3) Rechercheur search bar, and (4) Vaccinations table header.

Date de prescription	Vaccin	Valence vaccinale	Prescrit par	Etablissement	Délivré par
02/01/2019	PNEUMOVAX SOL INJ SER 11.5	PNEUMOCOCCUS. ANTIGENE POLYSACCHARIDIQUE PURIFIE	GISELE MOURIN	ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN

Date de prescription	Dispositif médical	Prescrit par	Etablissement	Délivré par
03/01/2019	AUTOTRAIT. AIGUILLE STERILE NON REUTILISABLE POUR STYLO INJECTEUR. B/100		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
02/01/2019	AUTOCONTRÔLE DU SUCRE DANS LE SANG. ROCHE. CASSETTE ACCU-CHEK MOBILE, 100		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
04/12/2018	AUTOCONTRÔLE DU SUCRE DANS LE SANG. ROCHE. CASSETTE ACCU-CHEK MOBILE, 100		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN

Période de l'acte	Pathologie en cours	Lieu du séjour
du 06/01/2019 au 20/01/2019	HOSPITALISATION À DOMICILE	
du 06/12/2018 au 09/12/2018	HOSPITALISATION À DOMICILE	
du 04/12/2018 au 08/12/2018	HOSPITALISATION À DOMICILE	
du 02/12/2018 au 10/12/2018	HOSPITALISATION À DOMICILE	

Il est possible de filtrer l'affichage selon le type de remboursement (1), selon la période (2) ou selon une recherche multicritère (3) dans tout le contenu du document.

Pour chaque catégorie (4) il est possible de modifier le tri en cliquant simplement sur l'intitulé de la colonne.



Le bouton médicament vous permet d'afficher l'historique de remboursement filtré sur les médicaments. Les fonctionnalités de recherche sont les mêmes que vues précédemment.

← Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF) - NATHALIE DESMAUX Télécharger Envoyer vers mode pilotable

Donnée de remboursement en XML (remplace les PDF) Afficher les métadonnées

Type d'événement :

Période :

Rechercher :

Date de prescription	Médicament	Groupe thérapeutique	Composants actifs du médicament	Prescrit par	Etablissement	Déjà par
07/01/2019	AMOXICILLINE HYP 10 CPR DISP 1*6	ANTIBACTERIENS A USAGE SYSTEMIQUE	• AMOXICILLINE		DISPOSITIF REFUGIES	PHARMACIEN DUCCOIN
03/01/2019	AIRCOMIR AUTOHALER 100 MICROG SUSP 1*200	MEDICAMENTS POUR LES SYNDROMES OBSTRUCTIFS DES VOIES AERIEENNES	• SALBUTAMOL	GISELE MOURIN		PHARMACIEN DUCCOIN
03/01/2019	JANUMET 50MG/1000MG CPR 4*14	MEDICAMENTS DU DIABETE	• SITAGLIPTINE • METFORMINE CHLORHYDRATE		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
03/01/2019	SIMVASTATINE MYL 40MG CPR 2*14	AGENTS MODIFIANT LIPIDES	• SIMVASTATINE		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
03/01/2019	OMEPRAZOLE HYP 20MG GELULE 1*28	MEDICAMENTS POUR LES TROUBLES DE L'ACIDITE	• OMEPRAZOLE		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
02/01/2019	ONBREZ BREEZHALER 150MCO INH GELULE 3*10	MEDICAMENTS POUR LES SYNDROMES OBSTRUCTIFS DES VOIES AERIEENNES	• INDACATEROL	GISELE MOURIN		PHARMACIEN DUCCOIN
02/01/2019	METFORMINE HYP 1 000 MG CPR 1*30	MEDICAMENTS DU DIABETE	• METFORMINE CHLORHYDRATE		ETB HOPITALPLUS00691	PHARMACIEN DUCCOIN
			• ECOSAZOLE NITRATE			PHARMACIE DE

Efficiencie version 1.0.2. Copyright 2000-2020, icanopée. Tous droits réservés - Mentions légales & politique de confidentialité - À Propos

VIII. Gestion des documents

Dans l'onglet « Documents » vous retrouvez les documents déposés dans le dossier de votre patient par d'autres professionnels de santé, par des établissements, par l'Assurance Maladie ou par le patient lui-même.

1. Les documents que vous n'avez pas encore lus sont mis en évidence par un point orange.
2. La liste est triée par défaut par date de l'acte, 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, sa spécialité, la date de soumission, la visibilité (document caché aux patients, aux professionnels de santé ou aux représentants légaux) ou encore l'état (approuvés, archivés¹ ou obsolètes²).
4. La recherche avancée vous permet de filtrer selon la date de soumission, de création ou de l'acte médical concerné par le document.
5. Vous pouvez également filtrer par catégorie de document. Un numéro 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.
6. Chaque ligne de document dispose de raccourcis d'action :
 - : modifier la visibilité du document,
 - : archiver le document,
 - : modifier le document si vous en êtes l'auteur,
 - : supprimer le document (disponible uniquement si vous en êtes l'auteur).

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

² Les documents obsolètes sont les versions initiales des documents ayant été modifiés.



Les types de documents supportés par le DMP sont .

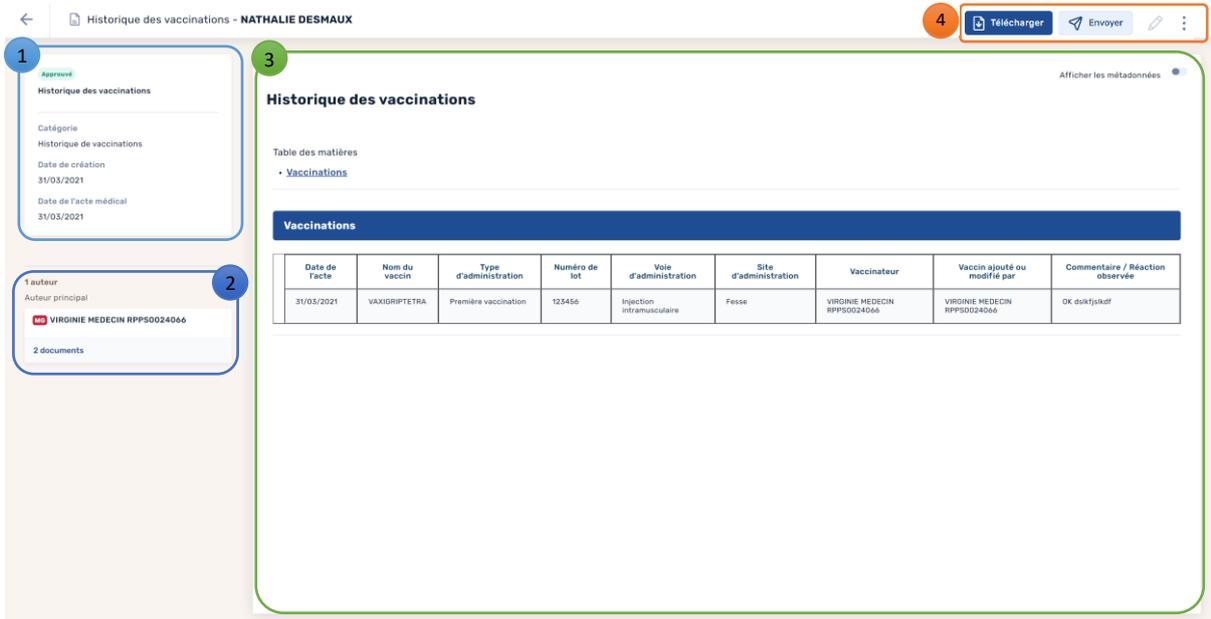
- Fichiers en texte brut,
- Images (JPEG et TIFF),
- Fichiers « Portable Document Format » (PDF),
- Fichiers « Rich Text Format » (RTF),
- Formats structurés.

1. Consulter un document

Pour consulter un document, il vous suffit de cliquer sur le titre 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. Vous pouvez ensuite visualiser :

- (1) le résumé des informations principales du document,
- (2) le ou les auteur(s) du document ainsi qu'un raccourci pour accéder aux documents déposés dans le dossier de votre patient par cet/ces auteur(s),
- (3) le contenu du document,
- (4) des boutons d'action :

-  **Télécharger** : rapatrier le document sur votre poste,
-  **Envoyer** : envoyer le document par messagerie sécurisée à un Professionnel de Santé,
-  : modifier le document si vous en êtes l'auteur,
-  : les 4 raccourcis d'actions cités précédemment.



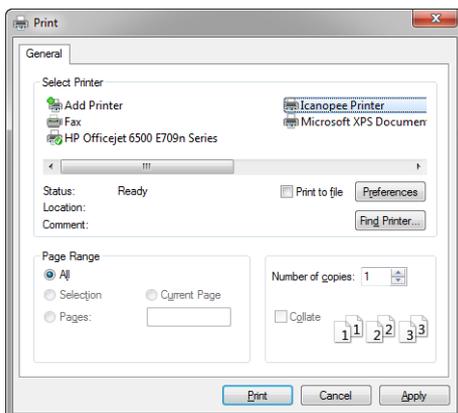
2. Déposer un document dans le DMP

Le dépôt d'un document peut s'effectuer de différentes manières :

- l'imprimante virtuelle « icanopée printer» (« DMP icanopée » sur Mac) vous permet d'envoyer un document depuis un logiciel de votre poste vers efficience,
- vous pouvez déposer du texte libre,
- vous pouvez déposer un document présent sur votre poste s'il respecte les formats acceptés par le DMP.

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 efficience 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. Une courte description du document si nécessaire
 5. La date de création du document (à modifier si votre document est antérieur à la date de dépôt)
 6. Les dates de début et de fin de l'acte médical
 7. la confidentialité du document :
 - Cacher 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 afin de rendre le document visible. Un document visible au patient ne peut pas être rendu invisible au patient.
 - Cacher aux professionnels de santé : seul vous, le patient et le(s) médecin(s) traitant(s) pourraient voir le document.
 - Cacher aux représentants légaux : les mineurs peuvent demander à ce que le document soit caché à leurs représentants légaux.
 8. 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.
 9. Le cadre de soins dans lequel ce document est déposé.
- Vous pouvez ensuite cliquer sur « déposer ».

Imprimante Virtuelle - Déposer un document dans le DMP de DESMAUX NATHALIE

1

2

Changer de DMP

Titre du document

3 20171114 - Rx Thorax

Description

4

Date de création

5 06/10/2022

Date de l'acte médical

6 Début 06/10/2022 Fin 06/10/2022

Cacher aux :

7 Patients Professionnels de santé Représentants légaux

Catégorie

8 Sélectionner une catégorie ...
Ce champ est requis

Cadre de soin

9 Cabinet individuel

Annuler Liste Déposer



b. Création « manuelle » d'un document

Pour déposer un document, vous pouvez cliquer sur le bouton de dépôt depuis la liste de vos patients  ou depuis le DMP du patient  **Alimenter le dossier**.

Si vous souhaitez déposer du texte libre, cliquez sur , saisissez votre texte dans la zone de saisie puis remplissez les champs vus précédemment, et enfin cliquez sur « Déposer ».

Déposer un document dans le DMP de DESMAUX NATHALIE

Saisir le texte :

Titre du document
 Ce champ est requis

Description

Date de création

Date de l'acte médical
Début Fin

Cacher aux :

Catégorie
 Ce champ est requis

Cadre de soin

Pour déposer un fichier présent sur votre poste, vous pouvez cliquer sur « choisir un fichier » ou le glisser-déposer dans la zone prévue à cet effet. Remplissez ensuite les champs vus précédemment, puis cliquez sur « Déposer ».

3. Modifier un document

Vous pouvez modifier un document depuis son aperçu 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 modifiée, la nouvelle version du document est consultable dans la catégorie « approuvés », l'ancienne version se trouve dans la catégorie « obsolètes ».

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 accessible.



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 accessible. Cette opération est irréversible.

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 si besoin.

Les documents archivés sont ceux qui n'ont plus d'utilité pour le parcours de soins 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 patient. Si ce n'est pas le cas, le bouton est grisé et non accessible.

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



The screenshot shows a modal window titled "Modifier la visibilité / confidentialité du document" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, there is a section "Cacher aux :" with three buttons: "Patients", "Professionnels de santé", and "Représentants légaux". Below these buttons are two informational messages in light blue boxes: "Un document visible au patient ne peut lui être masqué" and "Un document visible aux représentants légaux ne peut leur être masqué". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Je confirme le changement de visibilité du document." which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".

IX. Gestion administrative du DMP

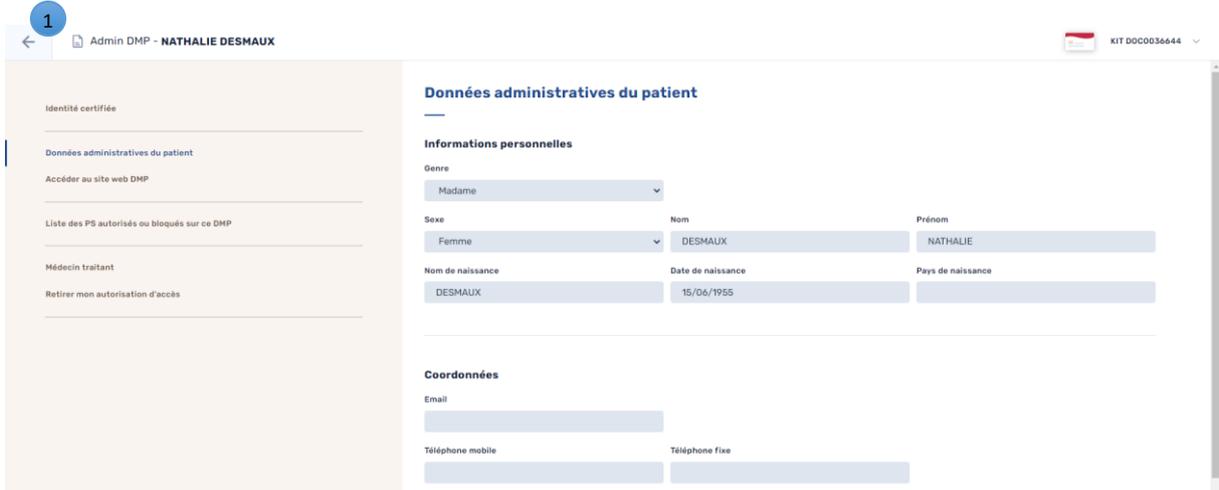
La partie administrative du DMP d'un patient est accessible depuis le menu (1).



Vous avez accès à différentes catégories :

- « Identité certifiée » : permet de retrouver l'INS du patient
- « Données administratives du patient » : permet de consulter les coordonnées du patient.
- « Accéder au site web DMP » : vous propose différents liens permettant d'accéder au « Web PS ».
- « Liste des PS autorisés au bloqués sur ce DMP » : affiche la liste des Professionnels de Santé et établissements autorisés ou non à consulter le DMP de votre patient.
- « Médecin traitant » : vous indique si le patient vous a déclaré médecin traitant sur son espace santé.
- « Retirer mon autorisation d'accès » : supprimer son autorisation d'accès au DMP du patient.

Pour retourner sur la liste des documents depuis le menu d'administration, cliquez sur la flèche de retour (1).



X. 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 des remboursements le plus récent.
2. A l'arrivée sur le DMP d'un patient vous pouvez accéder à son parcours de soin ou à la liste des documents de son DMP.
3. 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 visible de ses représentants légaux. Vous pouvez assigner un âge au-dessous duquel ce pop-up ne s'affiche pas.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Valider ».

2. Réglages PS

Ce menu vous permet de modifier le cadre d'exercice, le cadre de soins, la situation d'exercice, le numéro de facturation et le code de spécialité AMO si applicable.



3. Lecteur de cartes

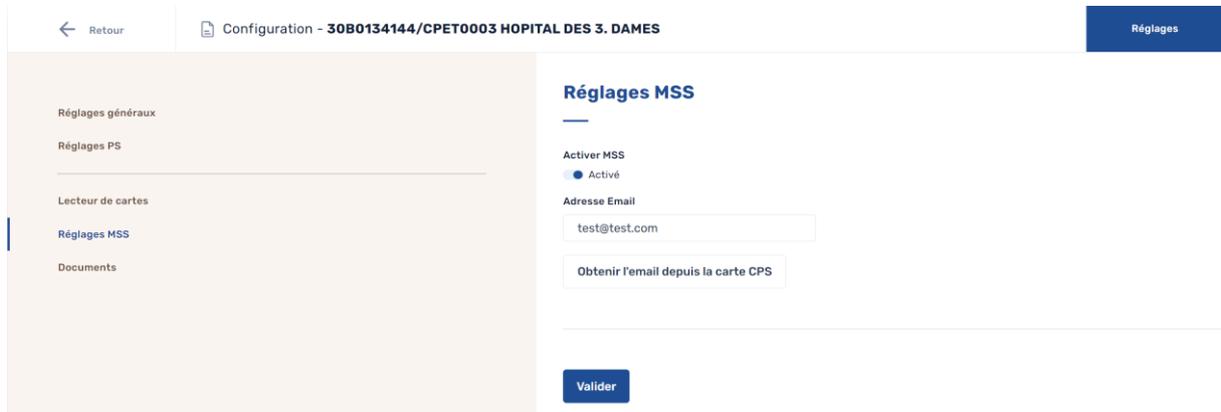
Le choix du lecteur de cartes CPS ou de cartes Vitale peut être modifié lors de la connexion au logiciel ou dans le menu « Lecteur de cartes ». En cliquant sur « Rafraîchir la liste des lecteurs » le logiciel détecte automatiquement le lecteur contenant la carte CPS et celui contenant la carte Vitale.



4. Réglages MSS

Vous pouvez activer ou non l'option d'envoi de mail par la Messagerie Sécurisée de Santé, modifier votre adresse email mss manuellement ou l'obtenir par lecture de la carte CPS.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « Valider ».



XI. Fermeture d'usage

Pour fermer usage cliquez sur le bouton « Déconnexion » disponible en haut à droite du logiciel.





XII. Prérequis techniques de fonctionnement

1. Système d'exploitation

Les environnements compatibles pour le connecteur DmpConnect-JS2 sont :

- Windows 32 bits (>=8).
- MacOS 64 bits >= 10.12.
- Navigateurs supportés: Versions récentes de Chrome, Firefox, Opéra et Edge.

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 dénommés « 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://dmcp1.icanopee.net>



- <https://dmpc2.icanopee.net>
- <https://dmpc3.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.

XIII. Support

Vous pourrez trouver des réponses à vos questions concernant notre logiciel efficience® dans ce document ou sur la [FAQ dédiée](#).

Si toutefois vous ne trouvez pas ce que vous cherchez, notre service d'assistance est disponible pour toute question ou problème concernant le logiciel efficience® en nous contactant au 05.49.49.64.73 ou en prenant rendez-vous sur notre site internet : <https://www.icanopee.fr/assistance/>