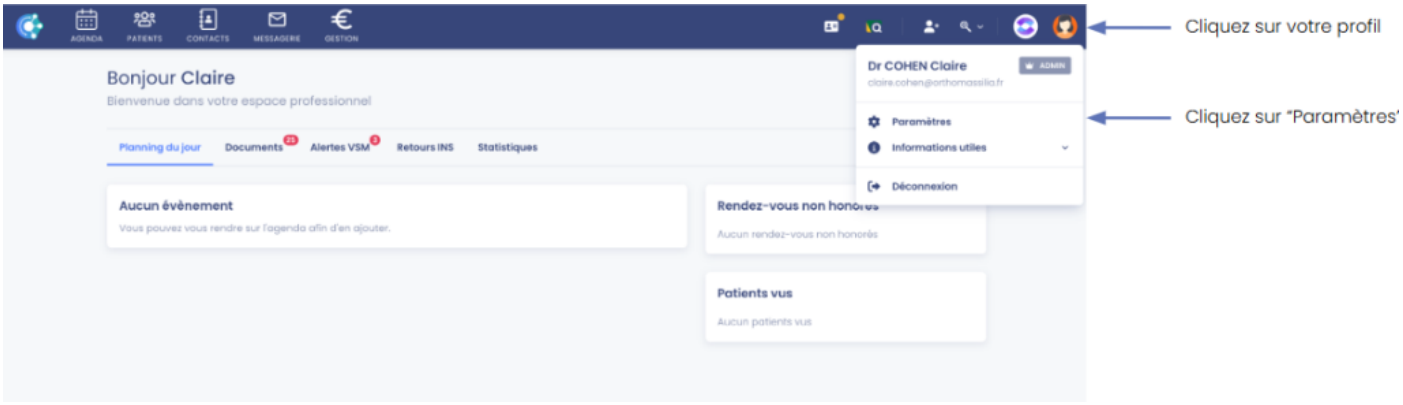
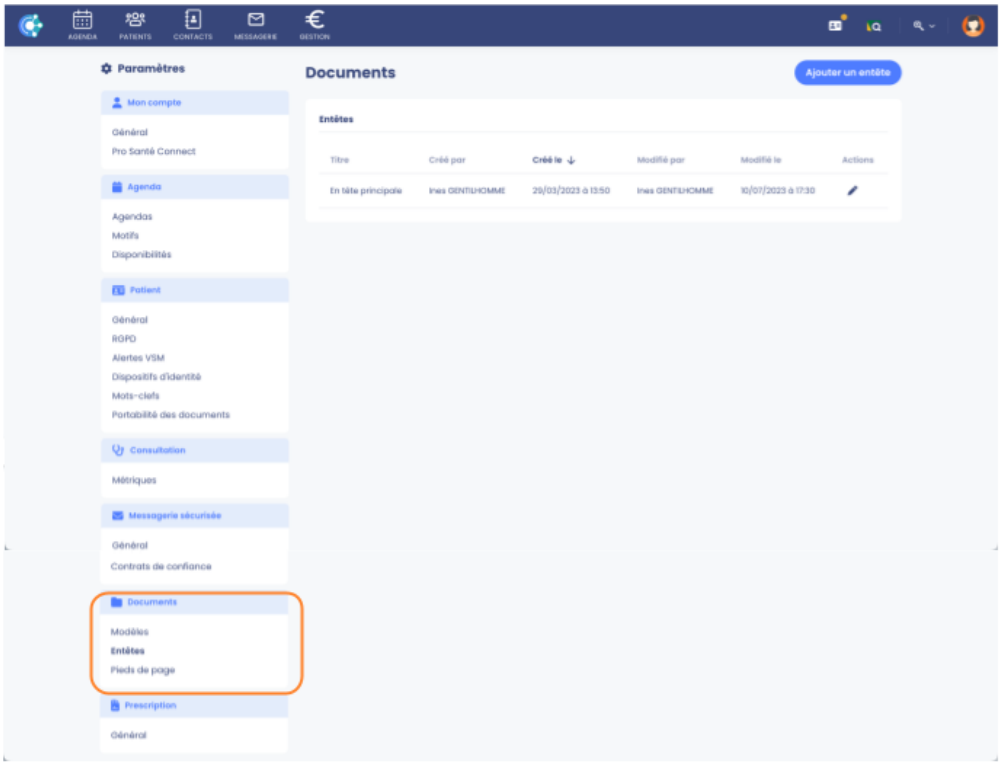
# Création des modèles de documents

Création des modèles de documents · https://www.easy-care.fr/docs/creation-des-modeles-de-documents/

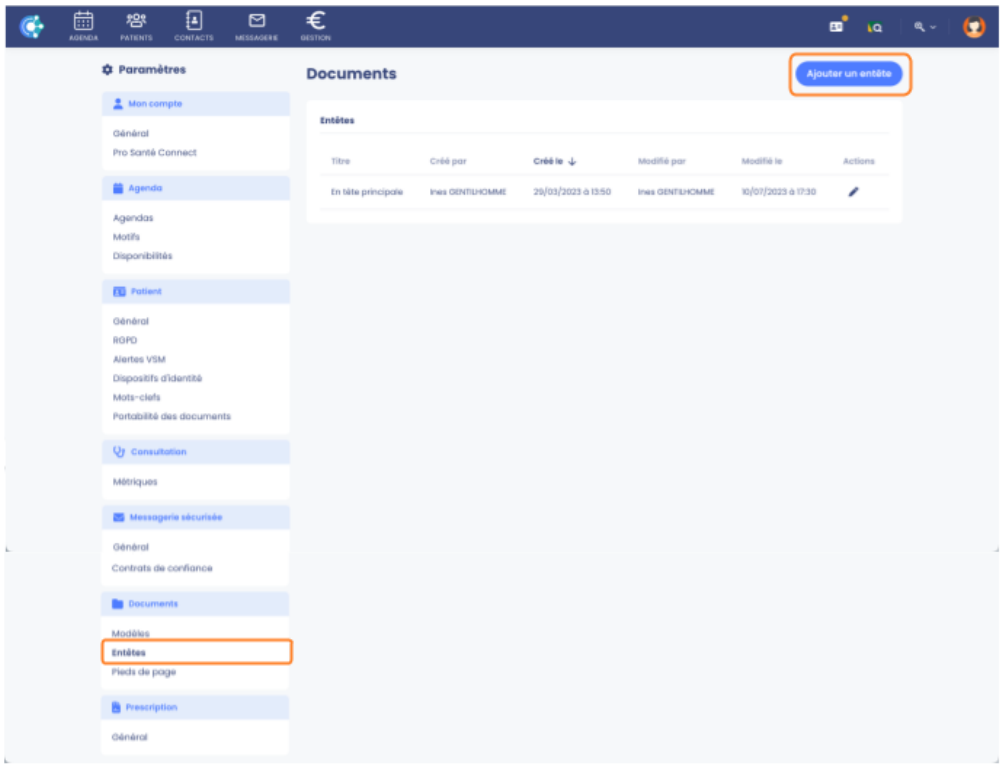
Pour la création de vos **modèles de documents**, vous avez à votre disposition un éditeur de texte ainsi que des variables qui vous permettent d'automatiser la saisie de certaines informations (patient, praticien, lieu d'exercice, consultation etc.)
Les modèles de documents sont utilisés lorsque vous êtes dans un dossier patient.
Pour accéder à l'espace de création de modèles, rendez-vous dans les paramètres de votre logiciel easy-care :



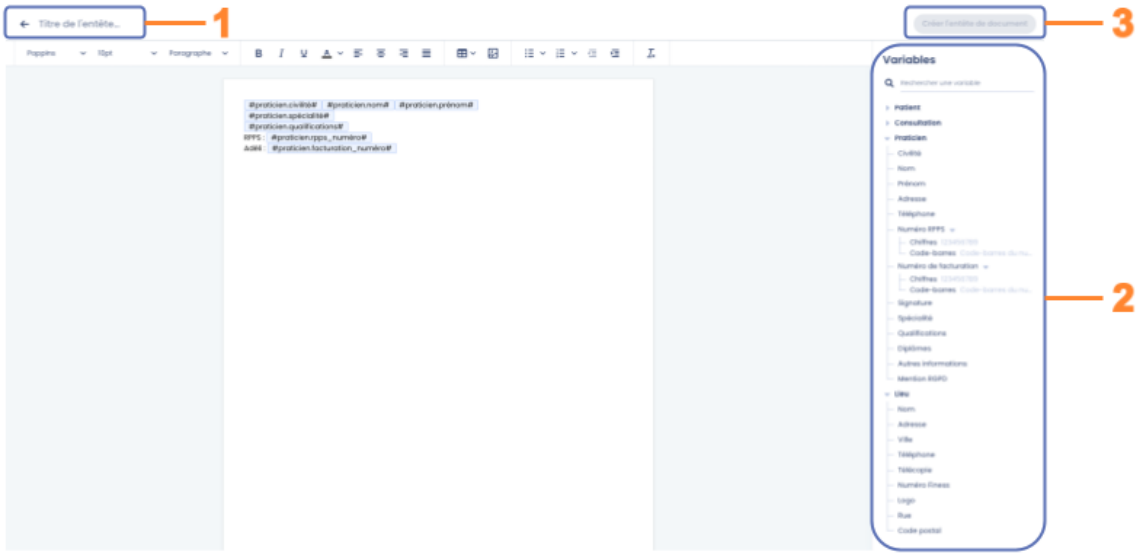



Commencez par la création de votre entête et/ou de votre pied de page. Vous pourrez les insérer ensuite dans tous vos modèles.

## 1 - Création d’un entête




Cliquez sur “Ajouter un entête”



1 - Nommez le “Titre de l’entête”

2 - Utilisez les variables pour constituer le document

En cliquant sur la variable souhaitée, elle s'intègre automatiquement dans votre modèle. Vous avez également la possibilité d’insérer du texte libre au sein de votre entête

Les variables permettent la récupération automatique de certaines informations (données patients, données prescripteurs….)

3 - Cliquez sur “Créer l’entête de document”

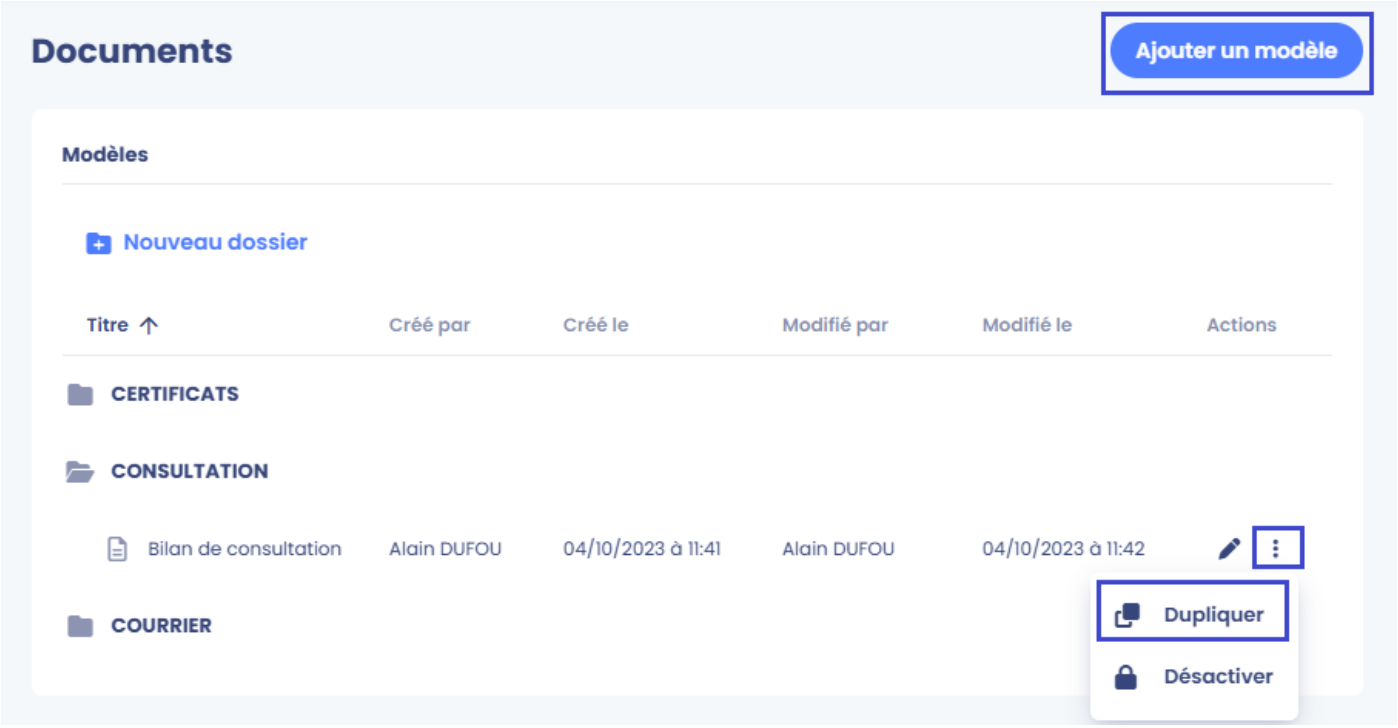
## 2 - Création d’un pied de page

Suivez la même procédure que pour la création de l’en-tête

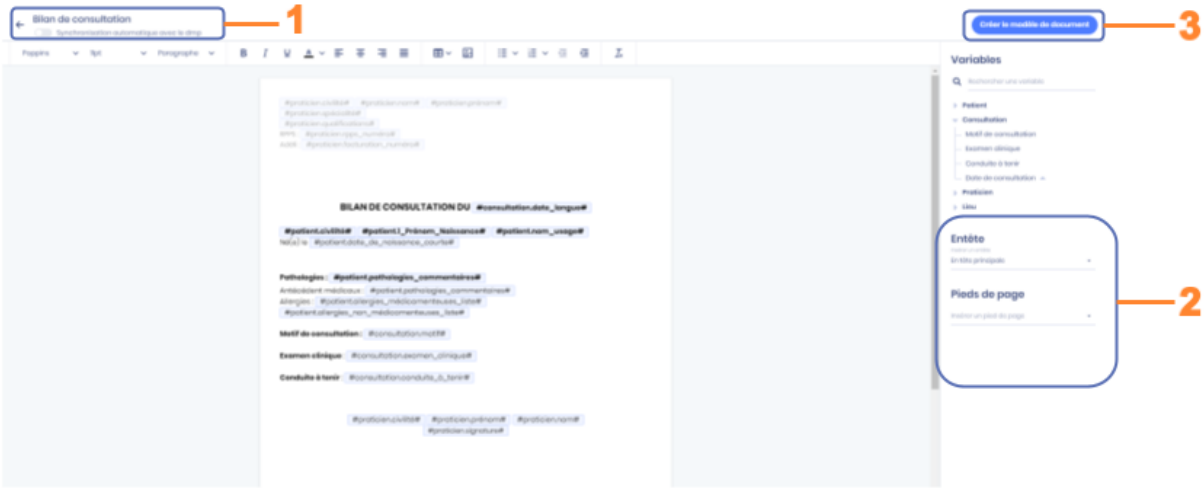
*Si vous exercez plusieurs lieux d’activité, tous vos modèles seront exploitables sur chaque lieu d’exercice.*

## 3- Création de modèles

Vous pouvez créer l’ensemble des modèles de documents (courriers, certificats, comptes-rendus….) qui vous serviront lors de vos consultations. Vous avez la possibilité de créer un nouveau modèle en cliquant sur "*Ajouter un modèle*" ou dupliquer un modèle existant en cliquant sur "*Dupliquer*" :




Craation d'un nouveau modèle, cliquer sur “Ajouter un modèle”




1 - Nommez votre modèle dans “Titre du modèle”

2- Sélectionnez l’entête et/ou le pied de page ainsi que les variables souhaitées pour constituer le document

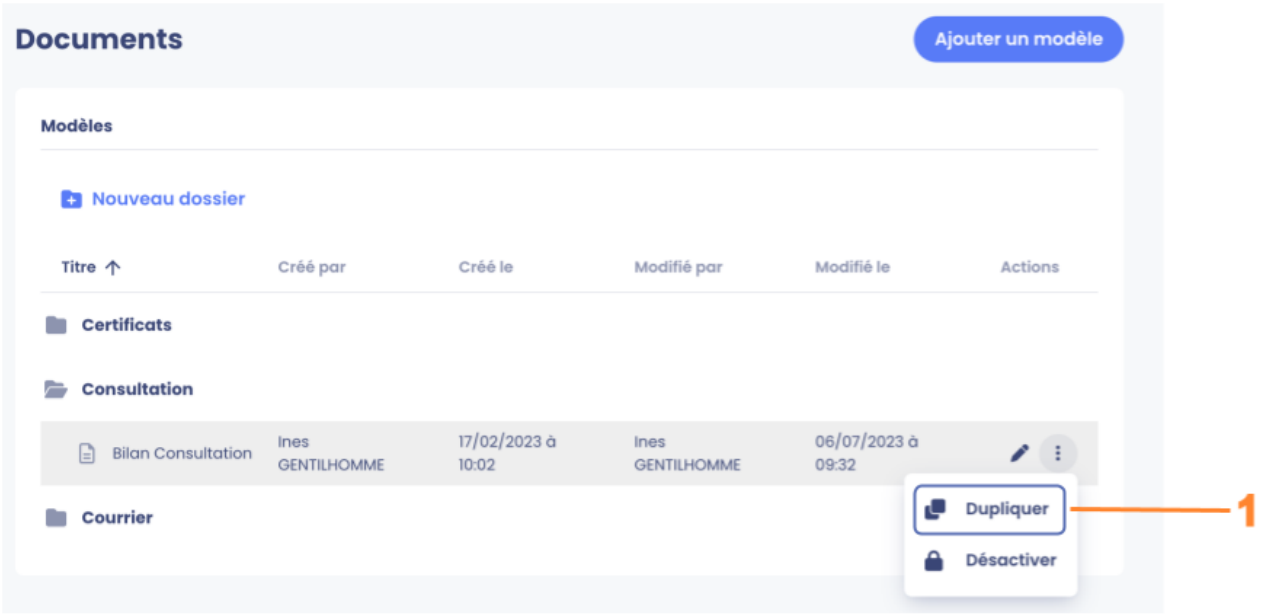
Il est possible de créer un modèle sans entête ou pied de page

En cliquant sur la variable souhaitée, elle s'intègre automatiquement dans votre modèle

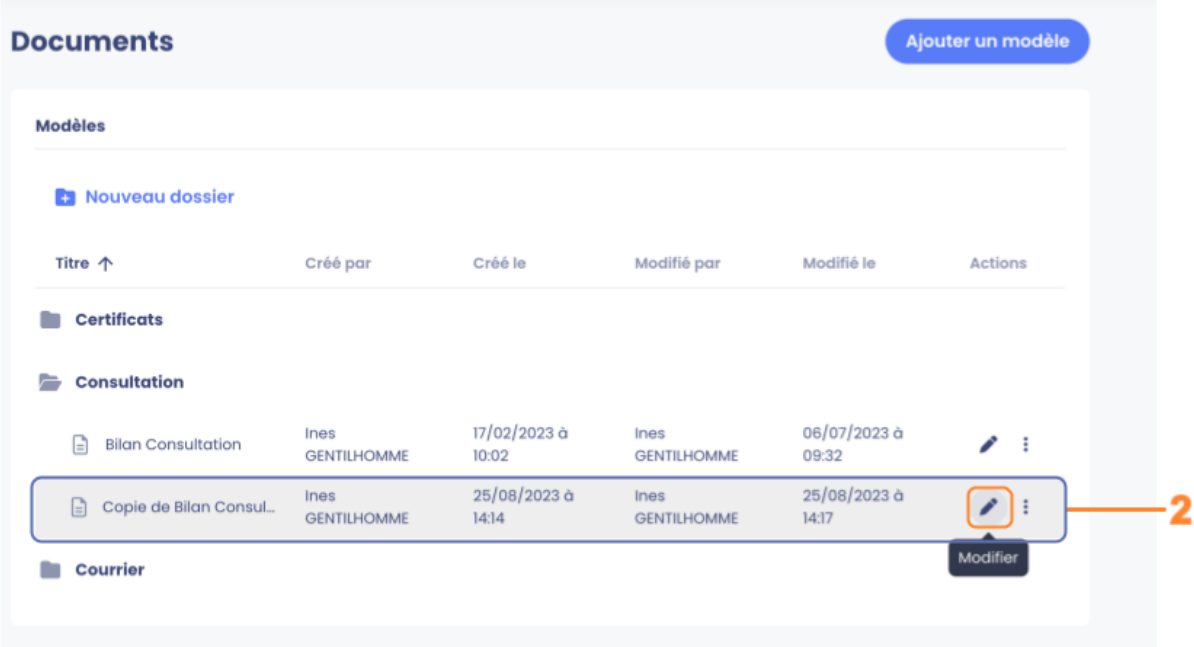
3 - Cliquez sur “Créer le modèle de document”

## 4 - Dupliquer un modèle

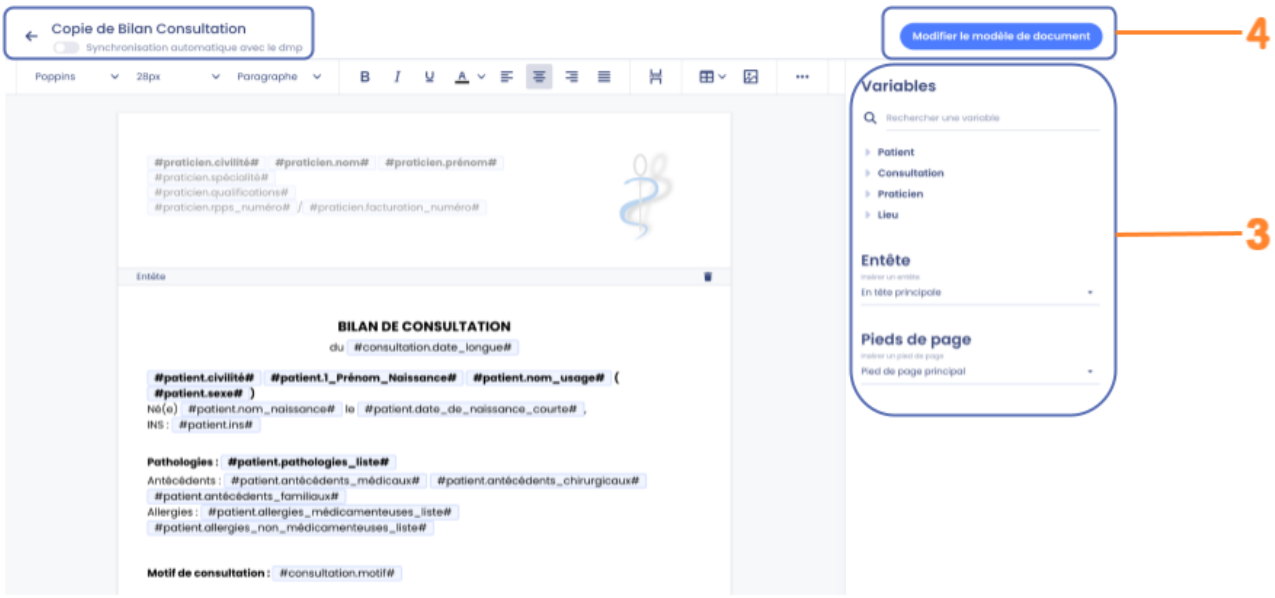
Dupliquer un modèle existant vous permet de reproduire rapidement l’ensemble de vos modèles :




1- Cliquez sur l'icône dupliquer




2- Ouvrez la copie créée avec le crayon

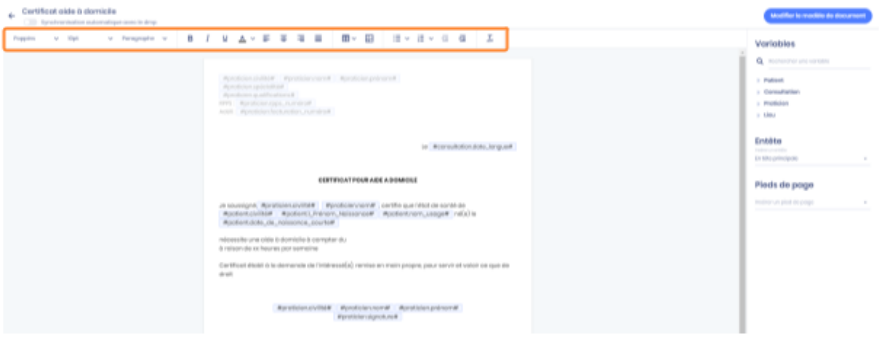



3- Renommez votre nouveau modèle et modifiez le contenu de ce nouveau modèle

4 - Cliquez sur “modifier le modèle de document” pour enregistrer votre modèle.

# 5 - Personnalisation de vos modèles

### Utilisation des outils de mises en forme



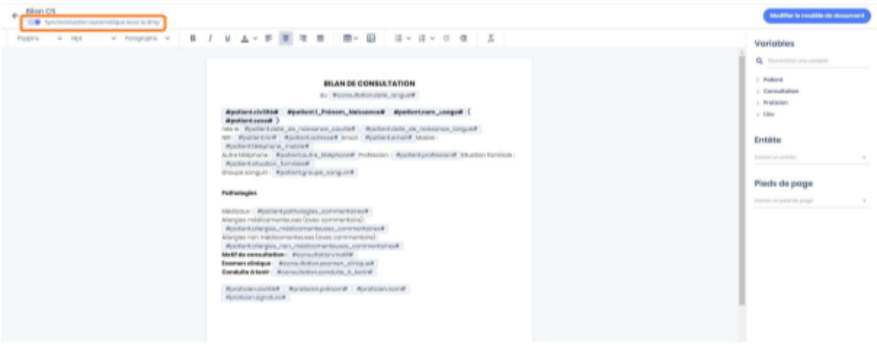
Regardez la vidéo pour apprendre à  Insérer un tableau dans la création des modèles

Regardez la vidéo pour apprendre à Insérer une image dans la création des modèles

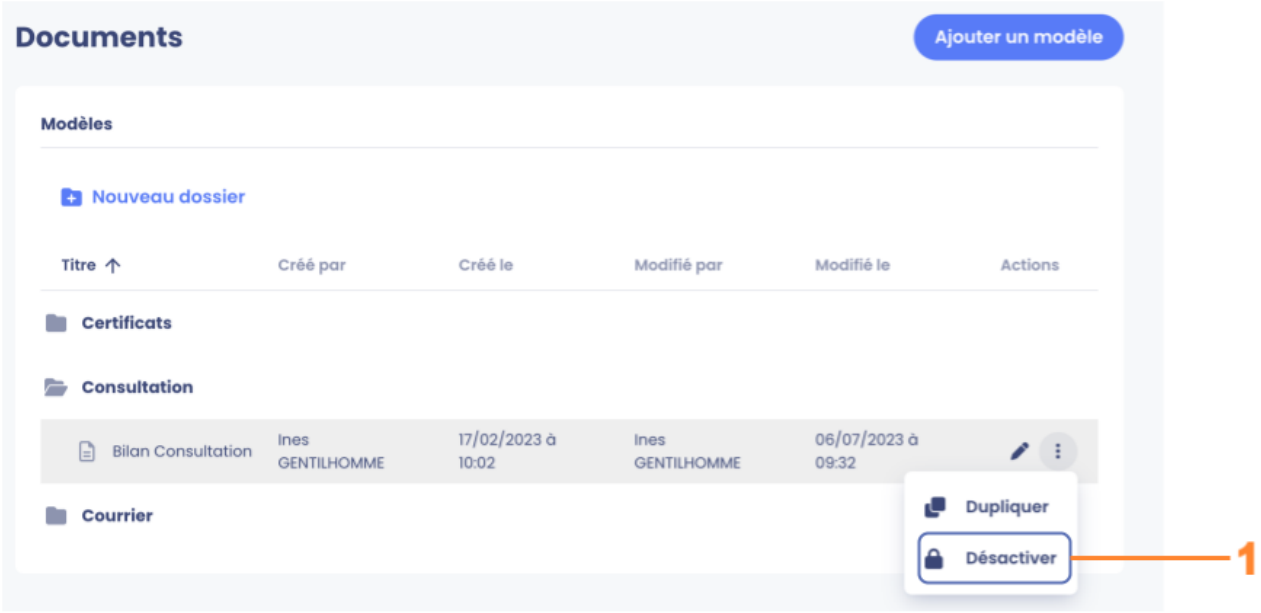
Vous pouvez tout à fait copier/coller à partir de votre éditeur de texte (bloc note, word, page...) directement sur votre logiciel easy-care.

## 6 - Synchronisation avec le DMP

En sélectionnant la synchronisation automatique avec le Dossier Médical Partagé (DMP), lorsque vous générez ce modèle dans le dossier patient, il sera envoyé systématiquement et automatiquement dans le DMP du patient.

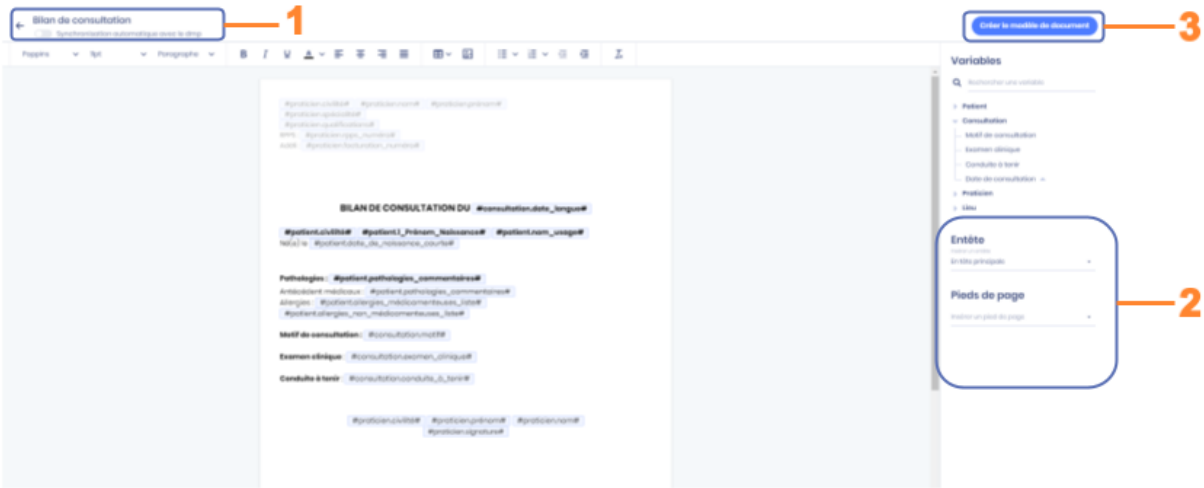


# 7 - Désactiver un modèle de document




1- Vous avez la possibilité de désactiver un modèle de document.

Ce modèle ne vous sera plus proposé dans la liste des documents de la consultation.

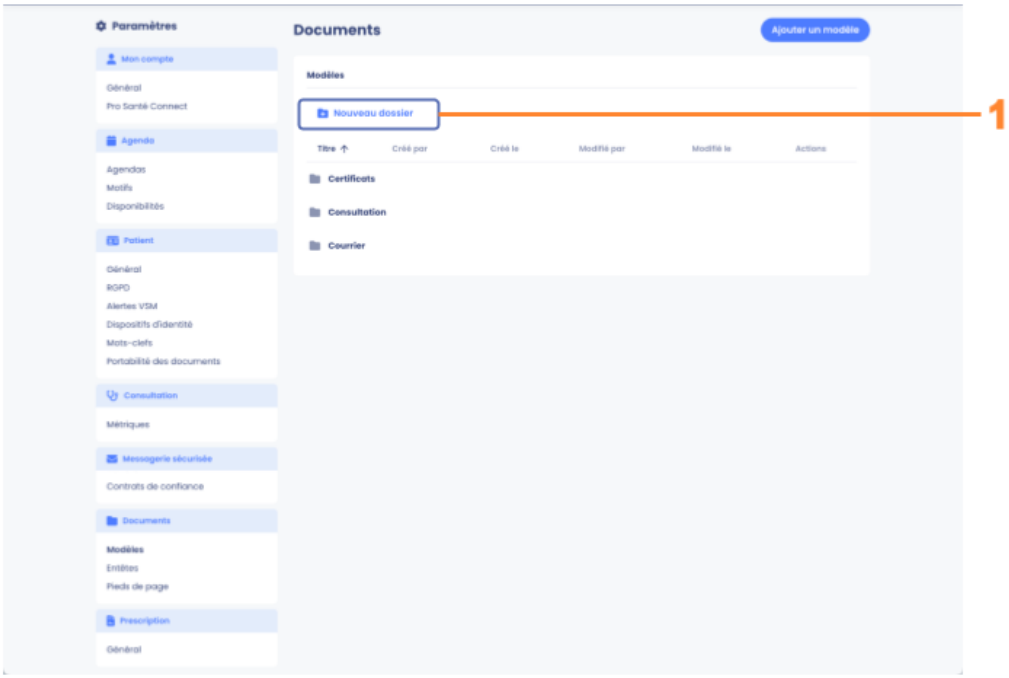


2- Ce dernier est grisé et est indiqué comme désactivé. Vous avez la possibilité de réactiver un document à tout instant.

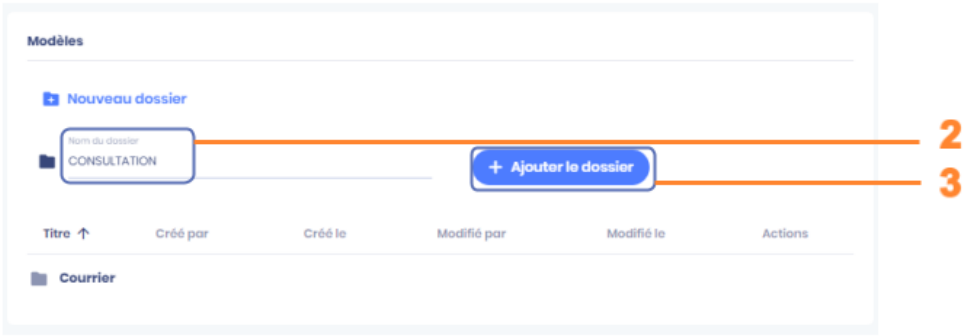
## 8 - Création de dossiers pour catégoriser les modèles

Pour organiser vos modèles par thématique (COURRIER, CONSULTATION, CERTIFICATS etc.), vous pouvez créer différents dossiers.

Cette organisation des dossiers apparaîtra à l'identique lors de vos consultations dans le dossier patient.




1- Cliquez sur "Nouveau dossier"




2- Nommez le dossier dans “Nom du dossier”

3- Cliquez sur “Ajouter le dossier”

## 9- Déplacer un modèle dans un dossier

Regardez la vidéo pour apprendre à Déplacer un modèle dans un dossier à partir de l'espace “Paramètres”