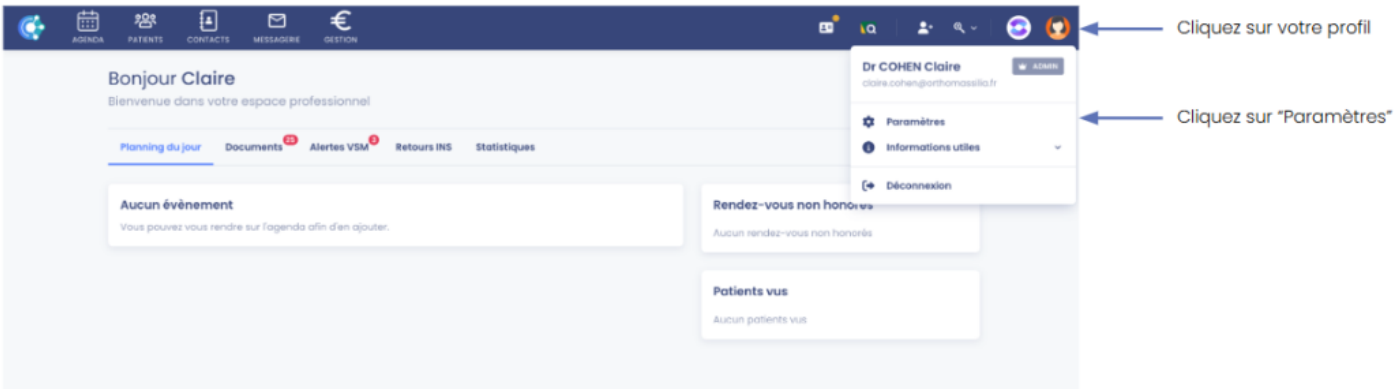
Paramètres

Paramètres · https://www.easy-care.fr/docs/parametres/

L'espace "**paramètres**" vous permet de personnaliser votre espace afin d'optimiser l'ensemble des fonctionnalités de votre logiciel easy-care.
Premier pas dans l'utilisation et la personnalisation de votre nouveau logiciel easy-care. Cette étape est essentielle afin de prendre en main votre solution en toute sérénité.
Pour accéder aux paramètres :



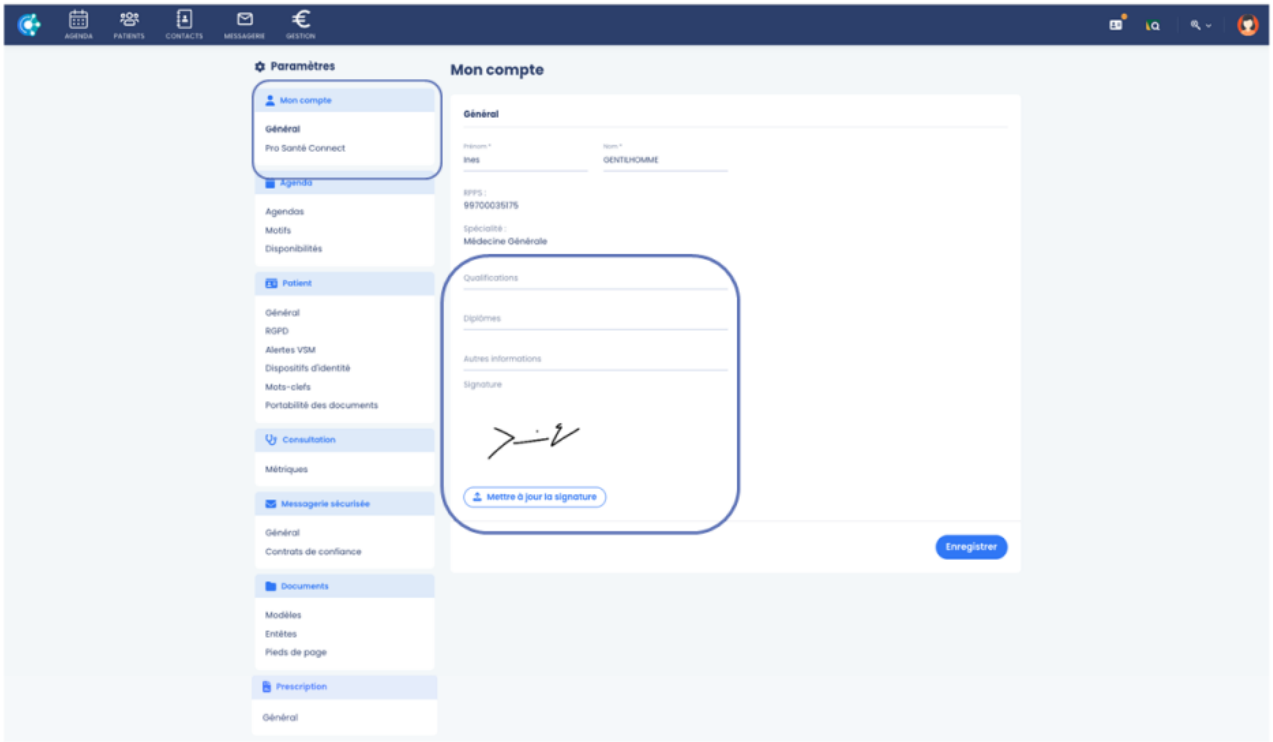
I - MON COMPTE

1 - Général

Rendez-vous dans la partie "Mon compte" puis cliquez sur l'onglet "**Général**" afin de saisir les éléments "*Qualifications*", "*Diplômes*", "*Autres informations*" et "*Signature*".

Il est important que vous complétiez ces éléments car ils seront repris lors de la génération de vos documents (ordonnance, courriers...).

Intégration signature :
Enregistrez l'image de votre signature sur votre ordinateur (JPEG ou PNG).
Cliquez ensuite sur "ajouter une signature" puis enregistrez.



Votre signature est reprise dans l’ensemble des documents et des ordonnances.

2 - Pro Santé Connect

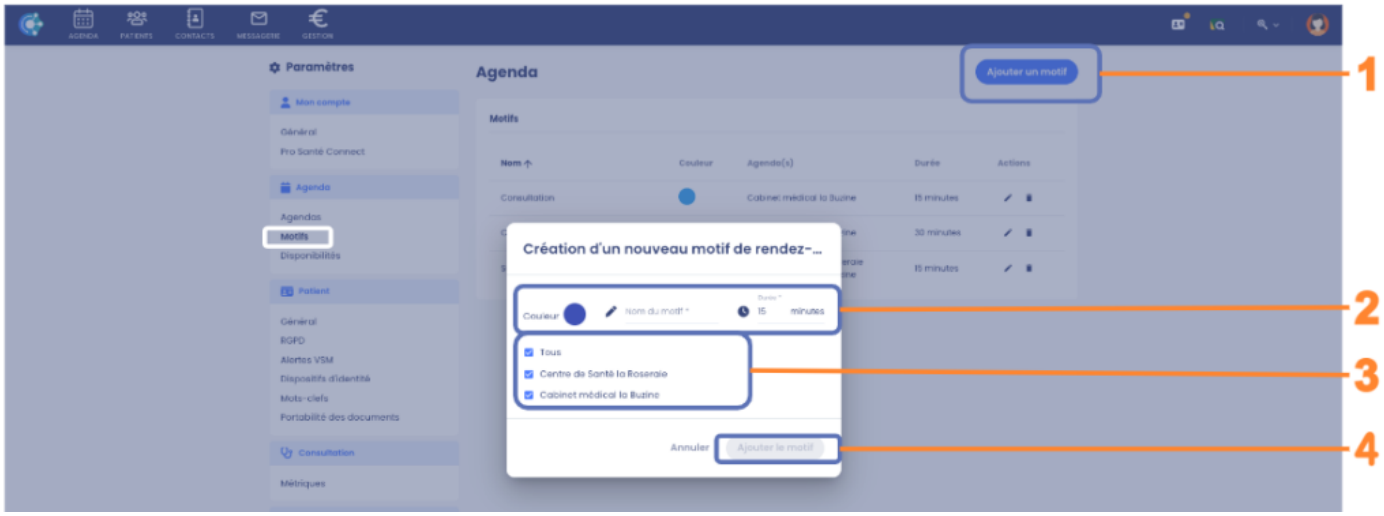
Vous permet de vous authentifier avec votre carte CPS.
😎Soyez serein, aucune action n’est requise de votre part !

II - AGENDA

1 - Motifs

Les motifs créés vous servent à identifier le type de consultation lors de la prise de rendez-vous ainsi que sur votre agenda.

Le code couleur vous permet de distinguer les différents types de consultation.
⚠ Il faut au moins créer un motif pour créer un rendez-vous.



1 - Cliquez sur “Ajouter un motif”

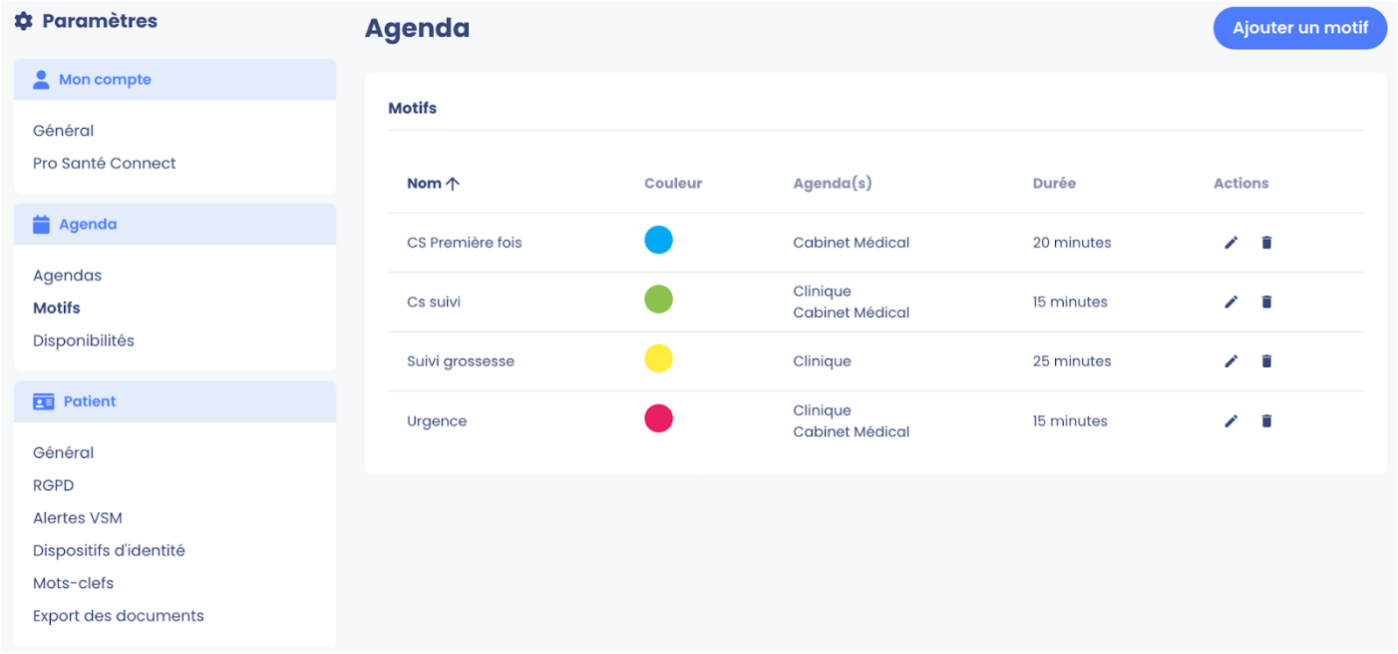
2 - Choisissez la couleur du motif, le nom ainsi que la durée de la consultation en lien avec le motif

3 - Définissez le ou les agendas sur le(s)quel(s) associer le motif

4 - Cliquez sur “Ajouter le motif” pour enregistrer

Vous pouvez créer autant de motifs que vous le souhaitez

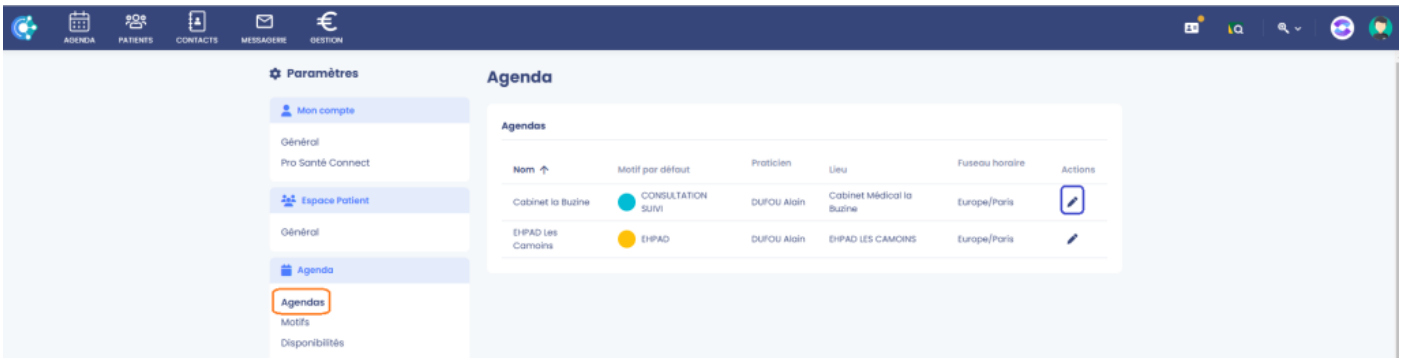
Exemple :



2 - Agendas

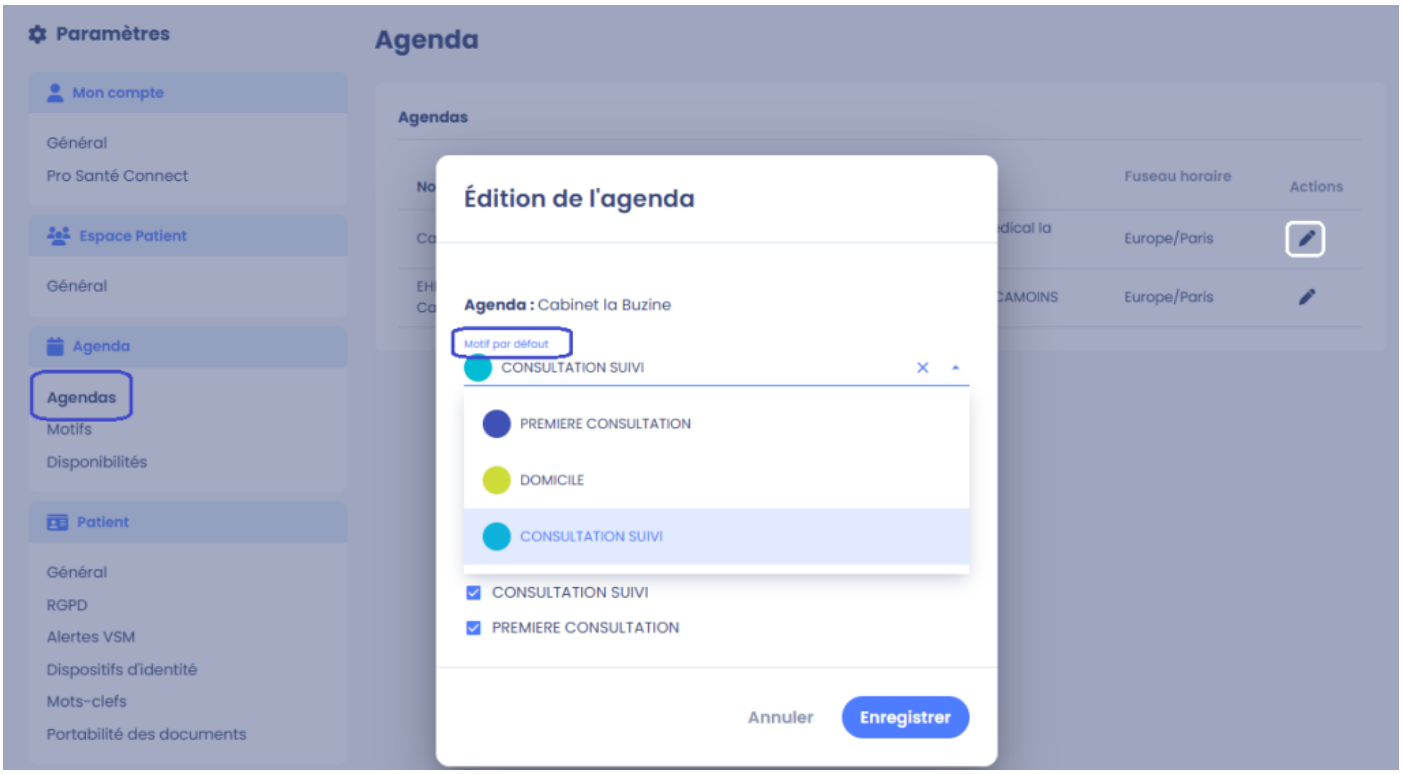
L’onglet “Agendas” vous permet de retrouver la liste de vos agendas en fonction des informations que vous avez transmises lors de la mise en place de votre espace.

Vous aurez un agenda par lieu d’exercice.

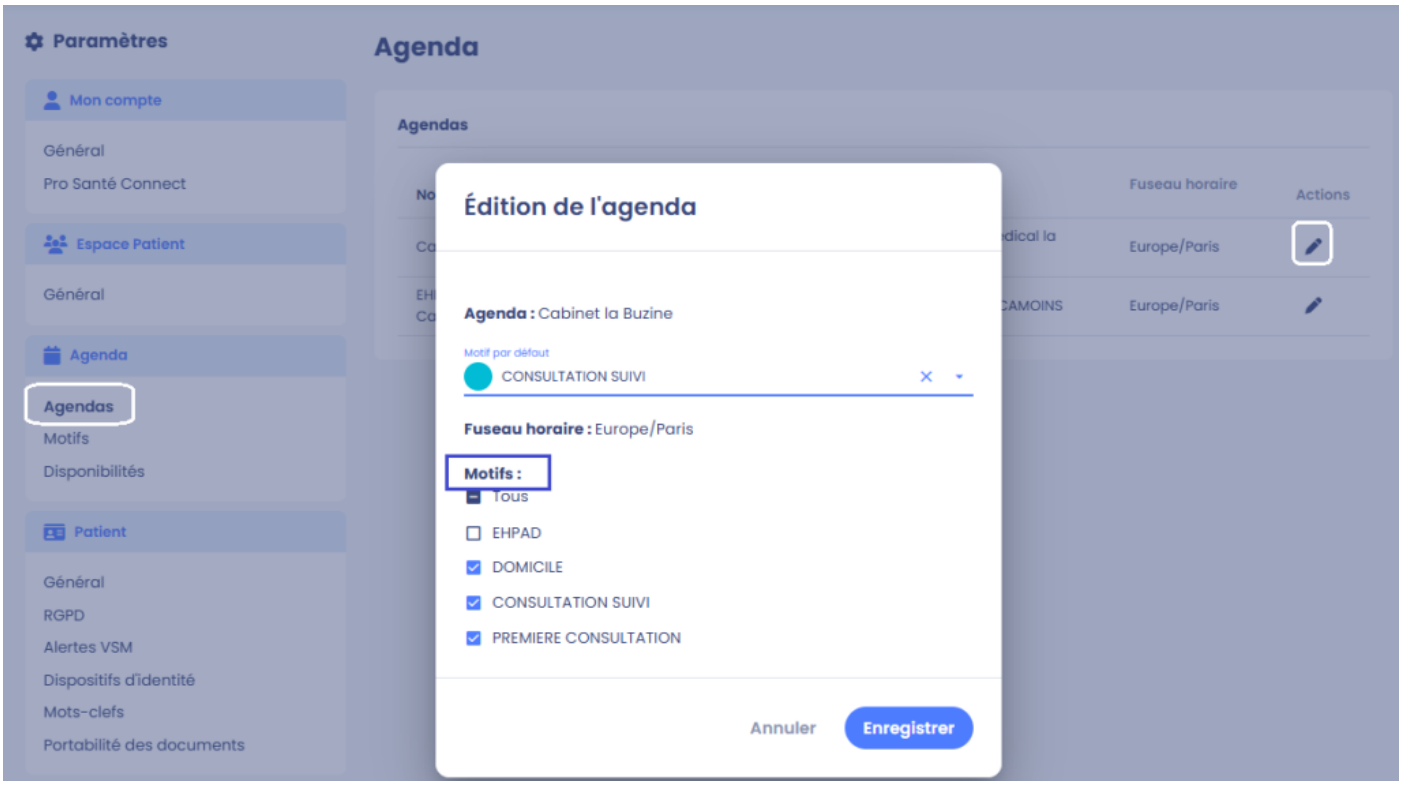


L’édition permet de rattacher un motif par défaut à un agenda en sélectionnant le motif dans le menu déroulant.

Cette fonctionnalité vous permet de gagner du temps sur votre prise de rendez-vous.

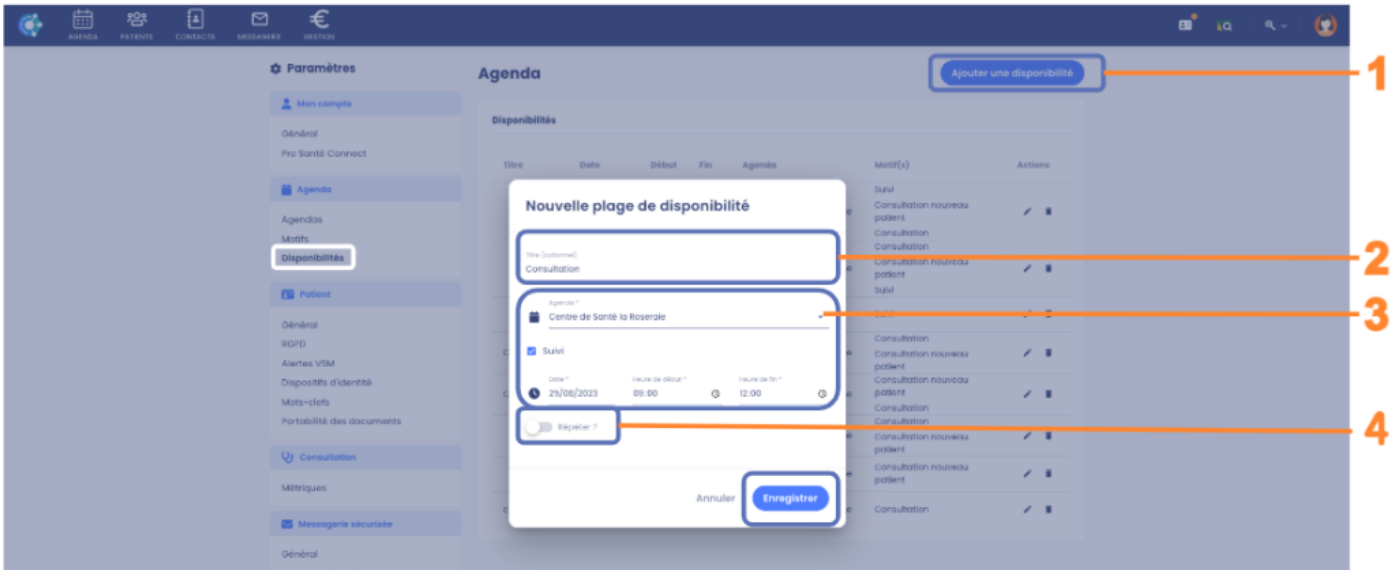


Vous pouvez également ajouter de nouveaux motifs



3 - Disponibilités

Vous permet de créer des plages de disponibilités sur votre agenda.



1 - Cliquez sur “Ajouter une disponibilité”

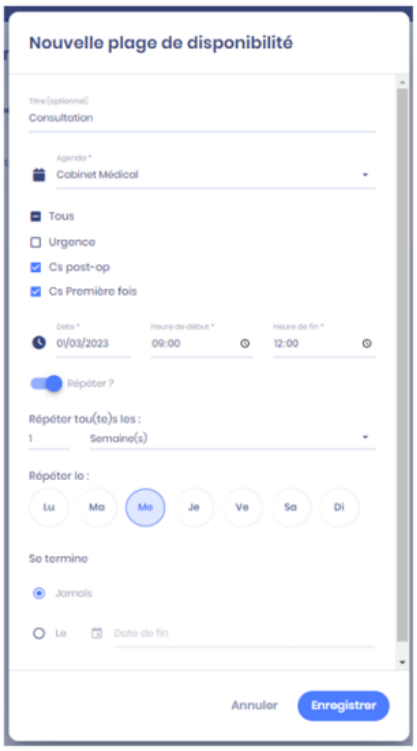
2 - Nommez la disponibilité (*exemple : CONSULTATION*).

Nommer les disponibilités vous permet de les différencier lors de la prise de rendez-vous

3- Choisissez le lieu d’activité (si vous possédez plusieurs agendas), sélectionnez le(s) motif(s) que vous souhaitez lier et insérez la date, l’heure de début et de fin de la disponibilité

4 - Si vous souhaitez que l'occurrence soit répétée, il suffit d’activer la répétition et d’en définir

les paramètres :

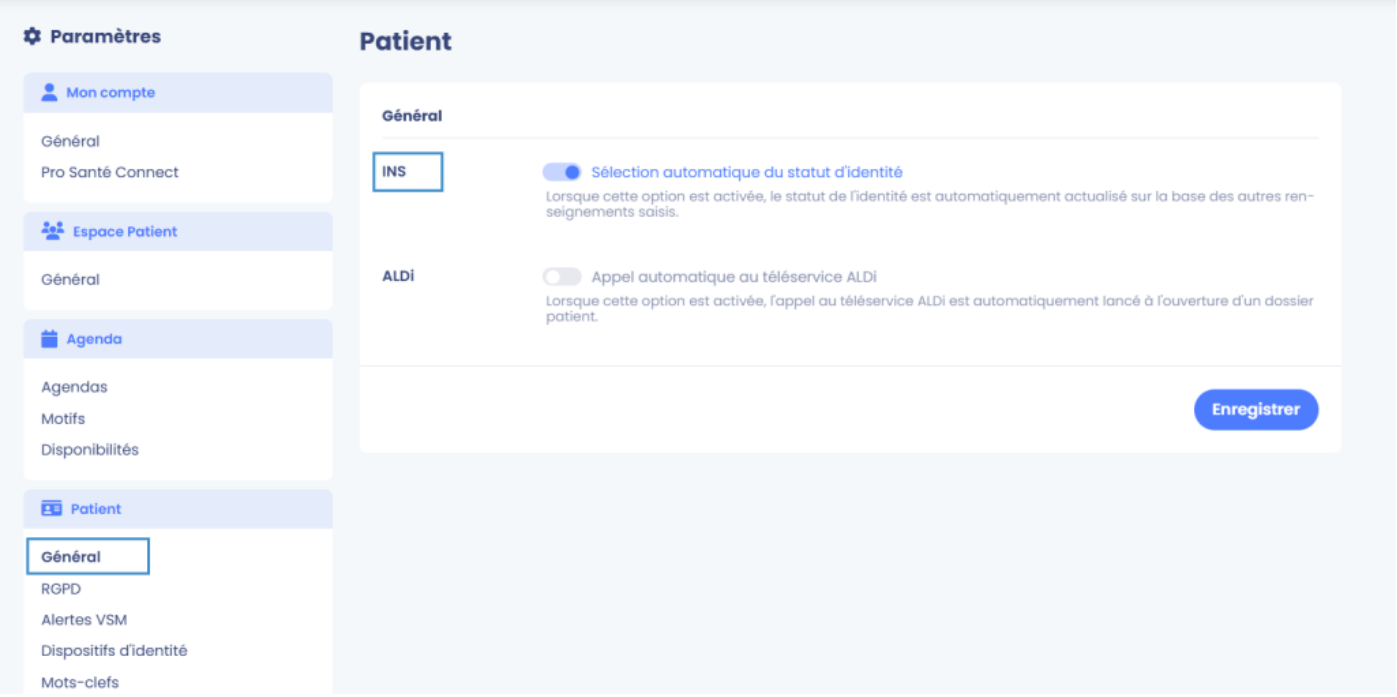


Pensez à enregistrer afin de valider votre paramétrage

III - PATIENT

1 - Général

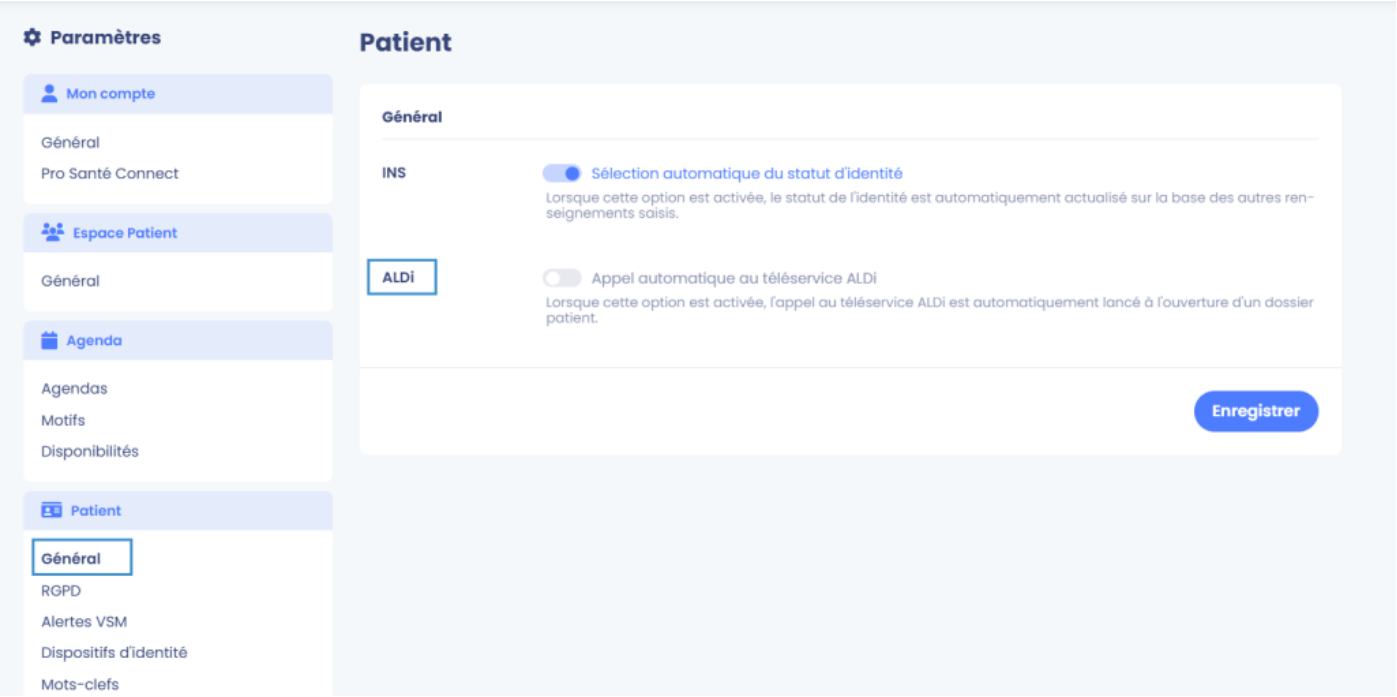
INS : *Sélection automatique du statut d'identité*



Laissez actif l'automatisme du statut d'identité

Lorsque cette option est activée, le statut de l'identité du patient est automatiquement actualisé sur la base des autres renseignements saisis (traits d'identité et dispositif).

ALDi : *Appel automatique au téléservice ALDi*



Nous vous recommandons de désactiver cet appel automatique et de faire un appel au téléservice ALDi lorsque cela est nécessaire

Lorsque cette option est activée, l'appel au téléservice ALDi est automatiquement lancé à l'ouverture d'un dossier patient.

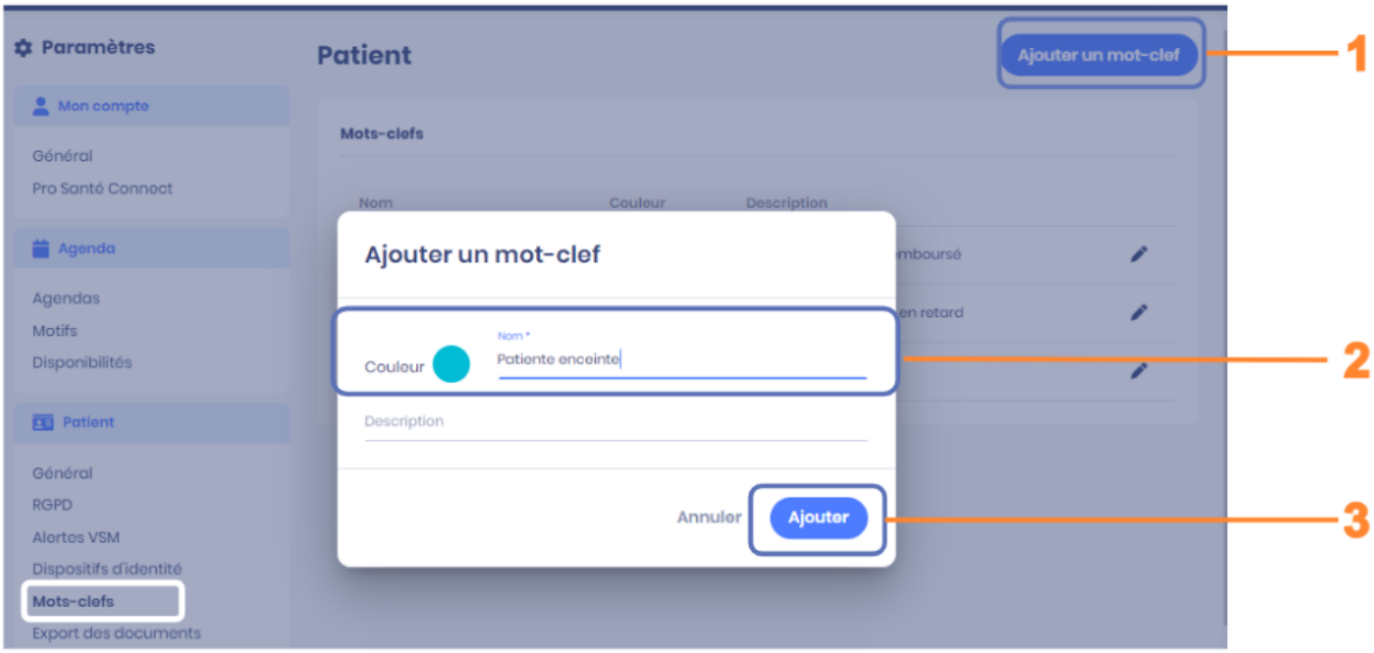
2 - RGPD

😎Soyez serein, aucune action n’est requise de votre part !

Il s’agit d’une mention obligatoire à faire apparaître dans les pieds de page des documents structurés (lettre de liaison, certificats, acte de télémédecine, ordonnance LAP)

3 - Mots-clefs

Les mots-clefs vous permettent de taguer une situation particulière liée à votre patient.
Un mot-clef est visible sur la fiche de votre patient



1 - Cliquez sur “Ajouter un mot-clef”
2 - Choisissez la couleur et nommer le mot clef, ajoutez une description (optionnel)
3 - Cliquez sur “Ajouter”

4 - Alertes VSM (Volet de Synthèse Médicale)

Dans cet onglet, vous créez vos alertes VSM.
Ces alertes vous permettent d’être informé lorsque vous devez générer un nouveau document VSM pour vos patients.



1- Cliquez sur “Ajouter une alerte”

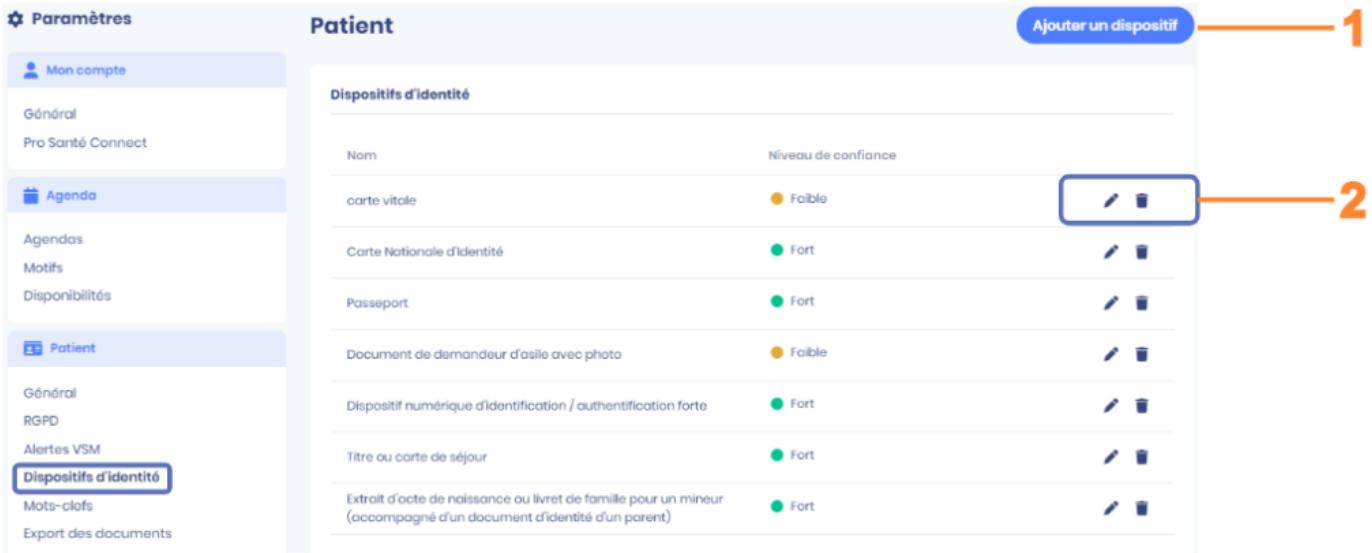
2- Définissez une ou plusieurs pathologies et/ou plusieurs mots clés

3- Choisissez l’endroit où apparaîtra l’alerte (tableau de bord : “Alerte VSM” ou dans la fiche patient) et planifiez la récurrence de l'alerte

4 - Cliquez sur “Ajouter”

5 - Dispositifs d’identité

Recommandations de l’ANS *: Vous avez à votre disposition la liste des justificatifs à haut niveau de confiance.*



Les dispositifs d’identités sont utilisés dans la fiche administrative patient

😎Soyez serein, aucune action n’est requise de votre part !

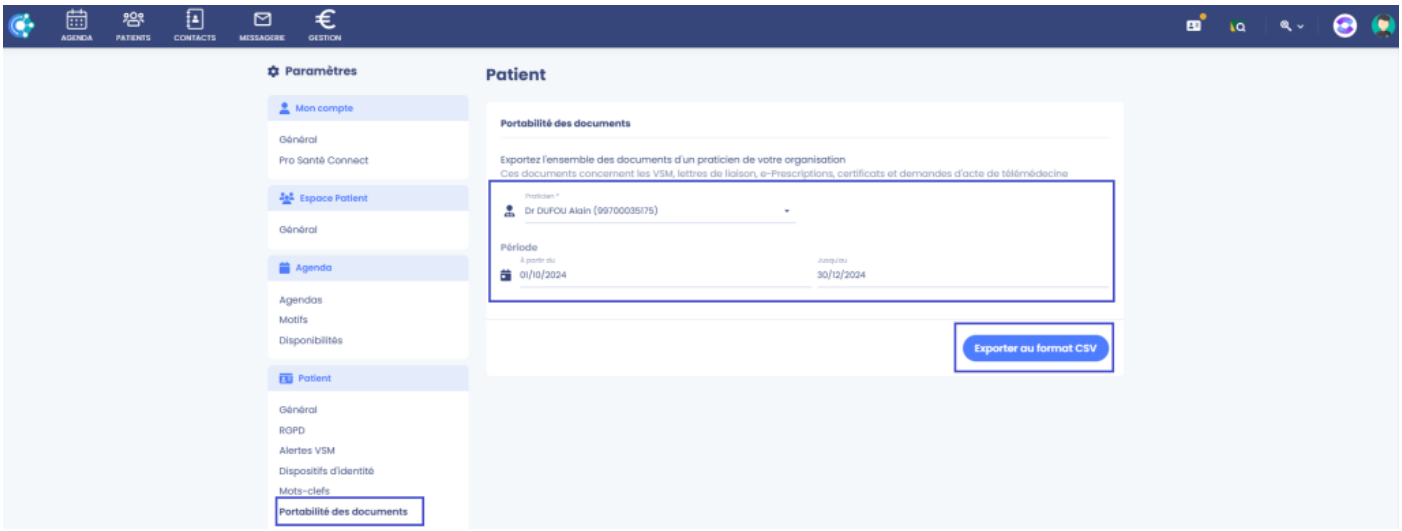
***Recommandations de l'ANS** : Vous avez la possibilité de modifier le degré de confiance associé à chaque justificatif.*

1- Cliquez sur "Ajouter un dispositif"

2- Modifiez ou supprimez le dispositif

6 - Portabilité des documents

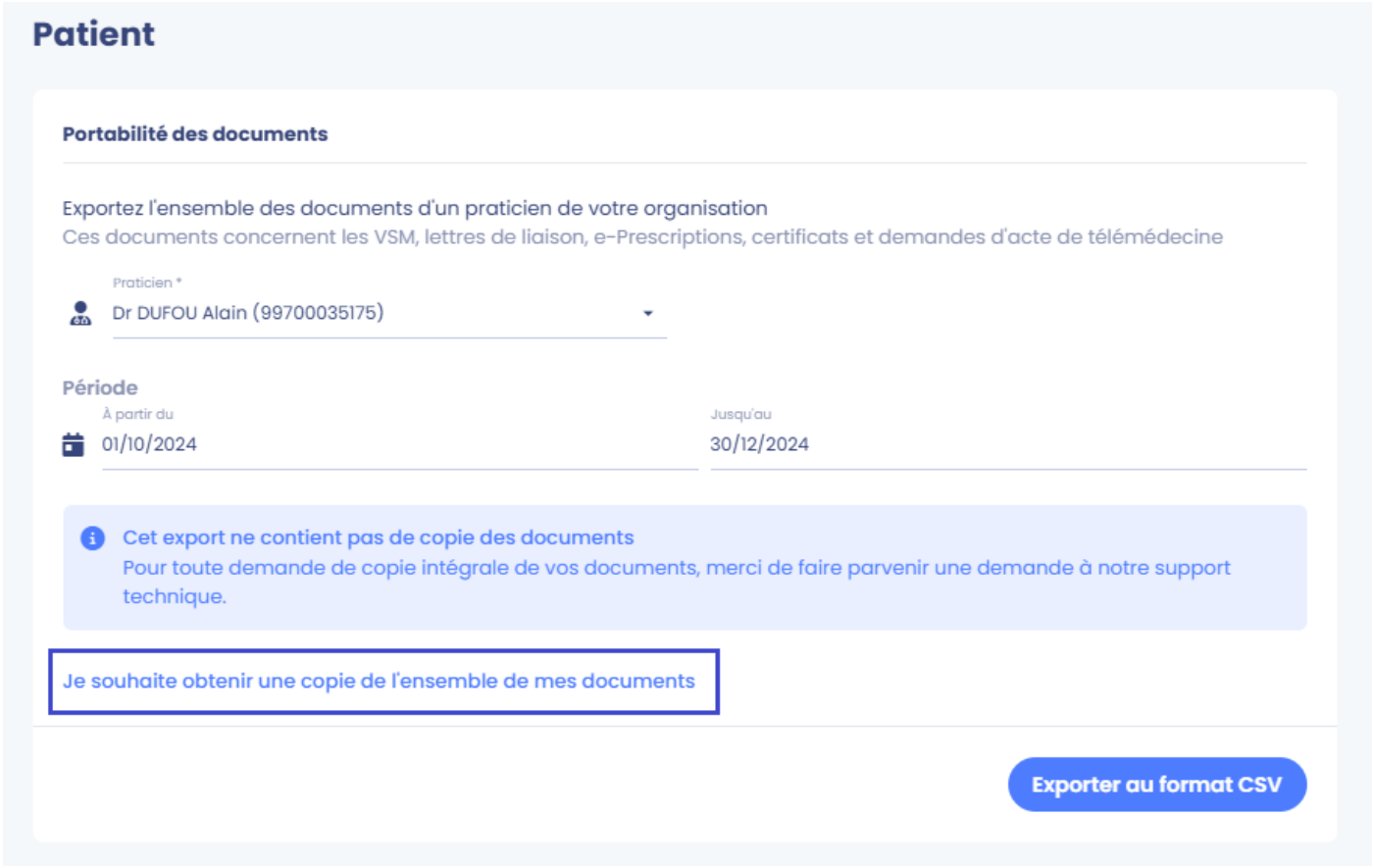
Vous avez la possibilité de demander la portabilité de vos documents (VSM, lettres de liaison, ordonnances LAP, certificats et demandes d'acte de télémédecine) à l'équipe easy-care.



1 - Complétez les champs praticiens et périodes

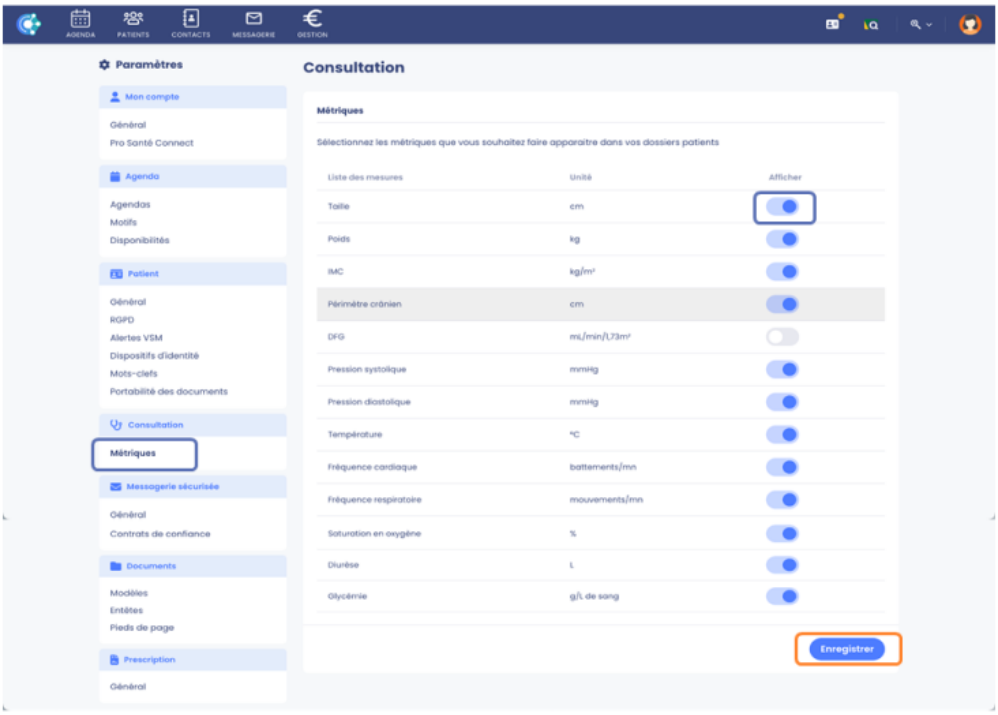
2 - Cliquez sur "exporter au format CSV"

Dans le fichier CSV obtenu, vous pouvez visualiser la liste des documents par patient.



Si vous souhaitez obtenir une copie de l’ensemble de ces documents, cliquez sur “Je souhaite obtenir une copie de l’ensemble de mes documents” et l’équipe easy-care prendra contact avec vous.

IV - Consultation : Les métriques



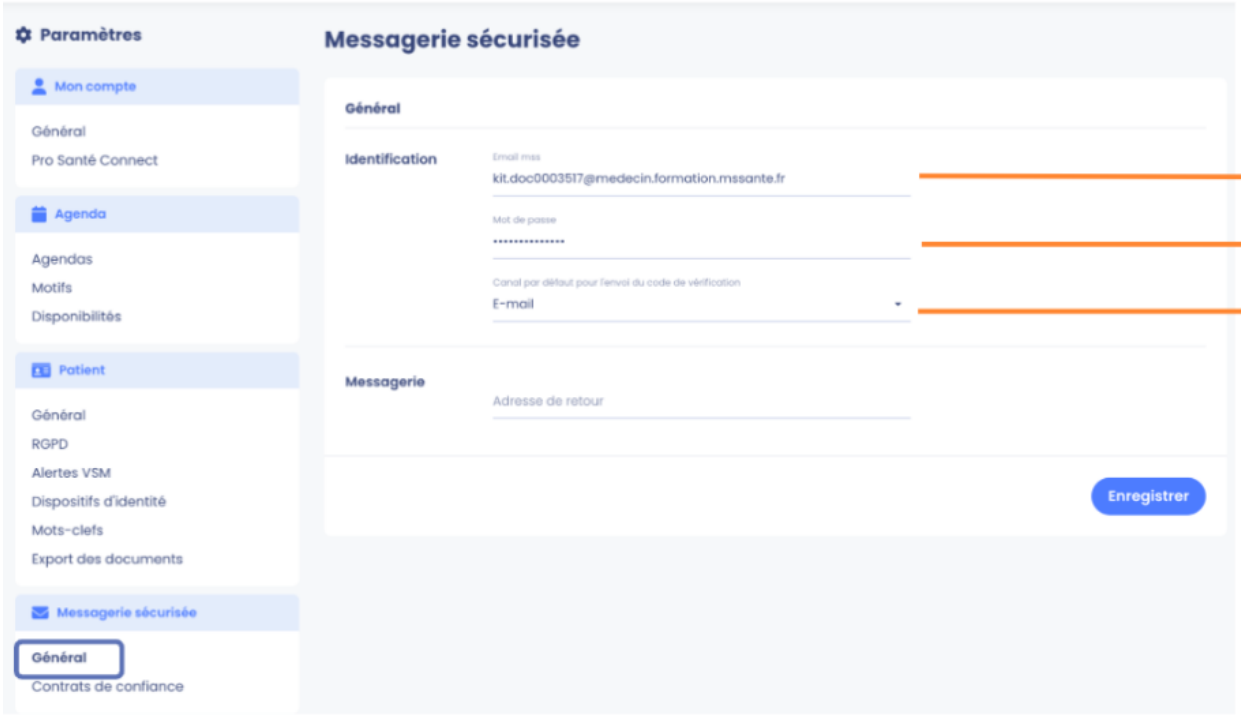
Sélectionnez les métriques que vous souhaitez utiliser dans vos consultations et dossiers patients puis cliquez sur “Enregistrer”.

V - Messagerie Sécurisée

1 - Général

Paramétrez votre messagerie sécurisée afin d’envoyer et de recevoir l’ensemble de vos mails MSSanté (MSS).

⚠Vous devez être en possession d’une adresse type : XXX@mssante.fr - obtenable sur Mailliz.



1 - Renseignez votre email MSS

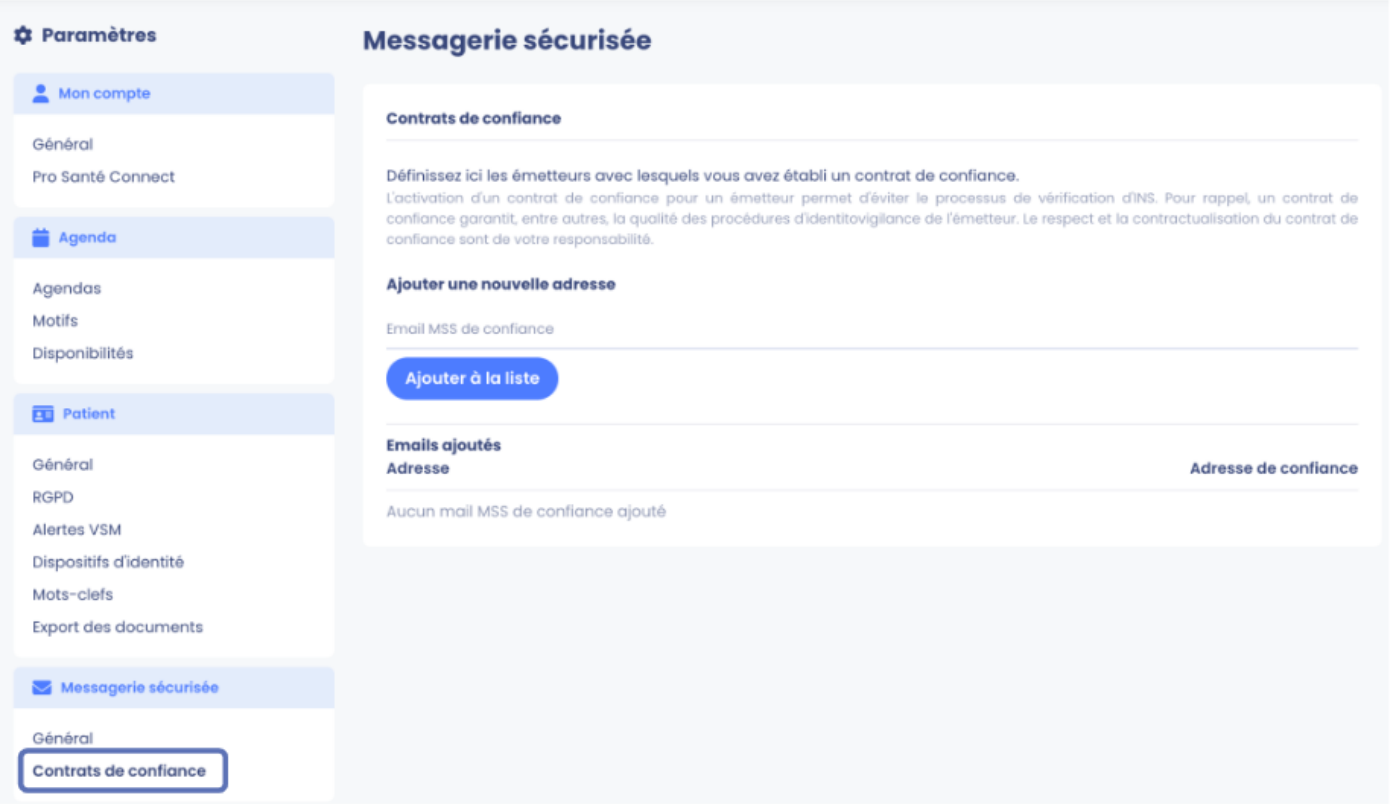
2 - Insérez votre mot de passe qui permet de vous identifier sur mailiz

3 - Choisissez le canal sur lequel vous souhaitez recevoir le code OTP qui permet l'authentification à votre messagerie easy-care.

2 - Contrats de confiance

😎Soyez serein, aucune action n'est requise de votre part !

Recommandation ANS : *L'activation d'un contrat de confiance pour un émetteur permet d'éviter le processus de vérification d'INS. Un contrat de confiance garantit, entre autres, la qualité des procédures d'identitovigilance de l'émetteur.*

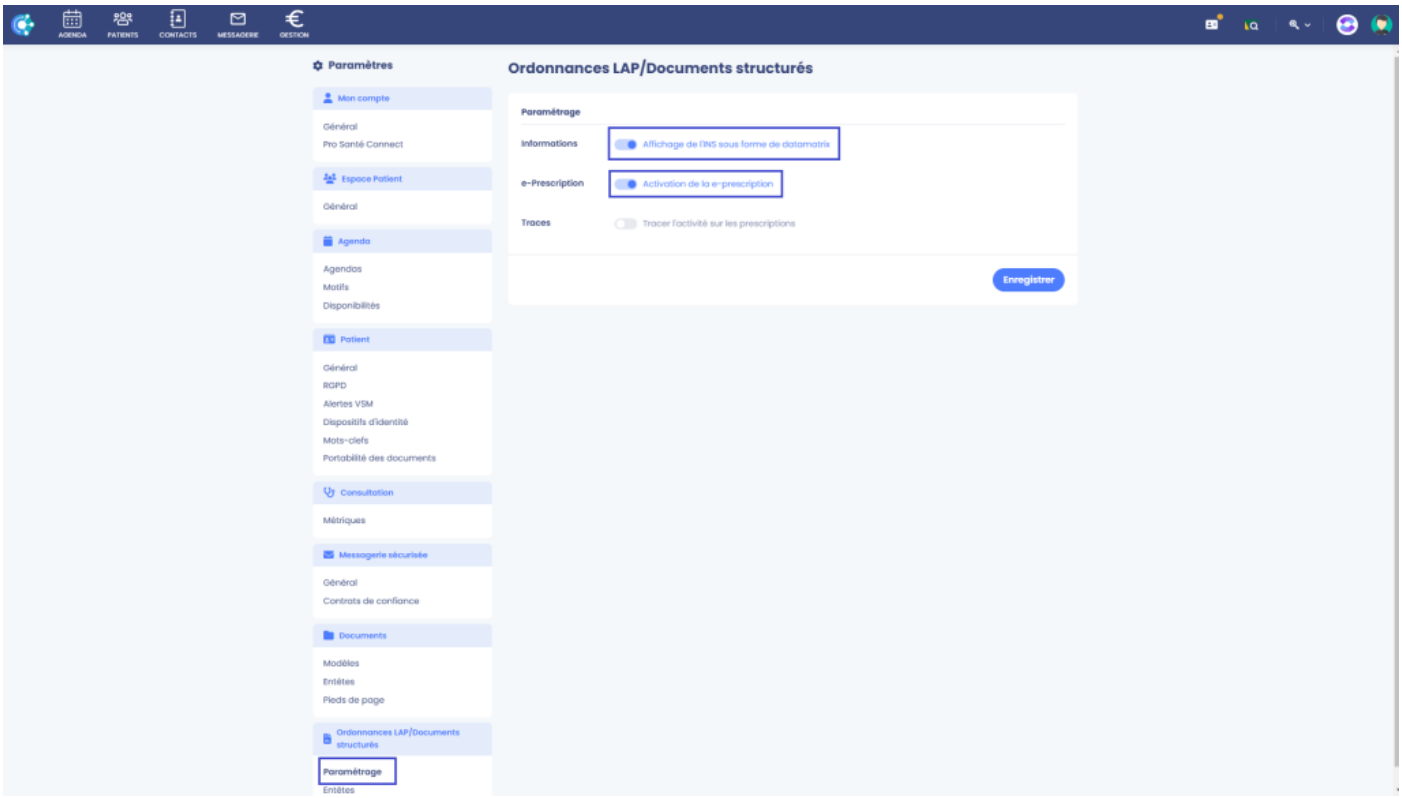


VI - Documents

La description de cette fonctionnalité se trouve dans la partie Création de documents

VII - Ordonnances LAP/Documents structurés

1- Paramétrage



Cliquez sur “*Activation de la e-prescription*” afin d'activer l'ordonnance numérique.

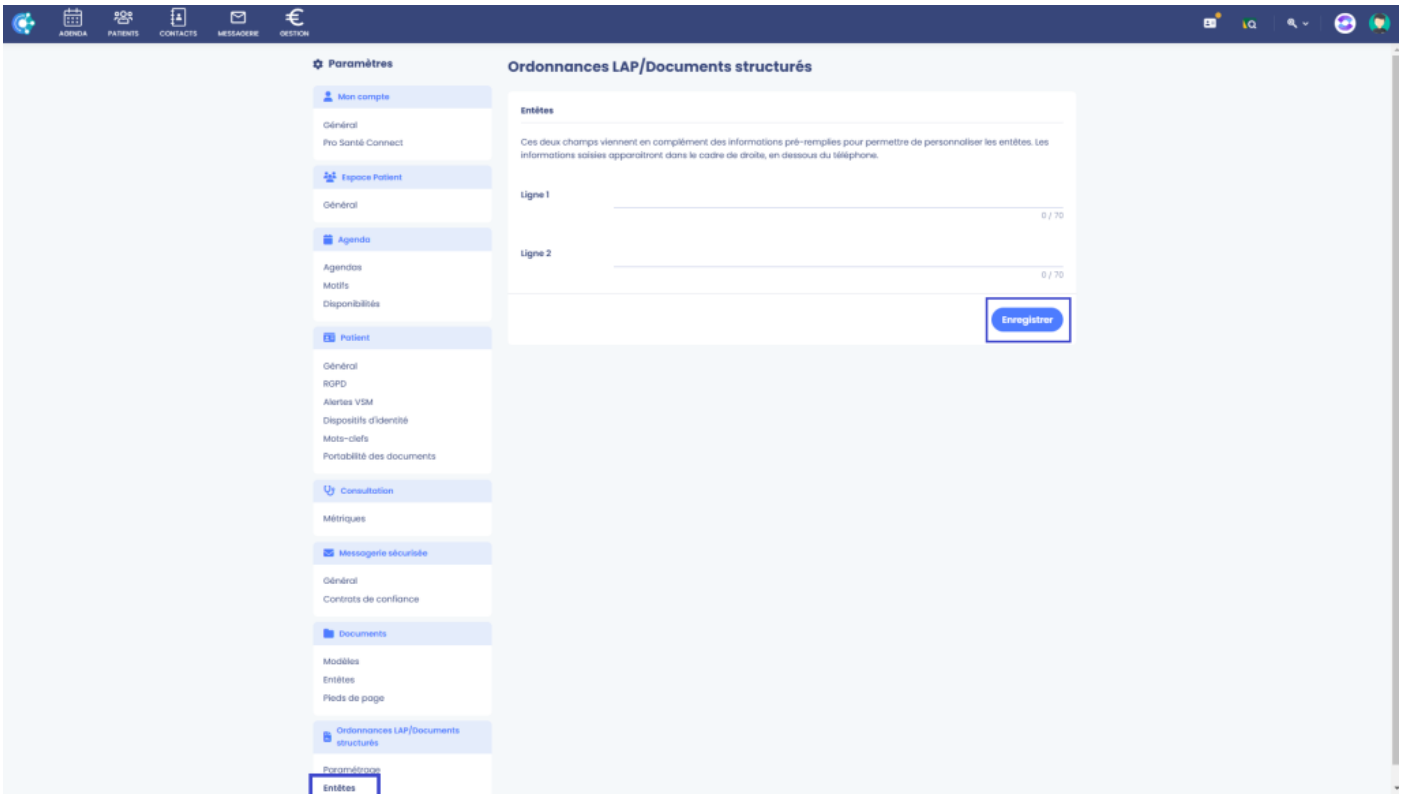
L'ordonnance numérique est désormais une obligation légale pour la création de vos ordonnances

Cliquer sur "affichage de l'INS sous de datamatrix" car cet élément est indispensable pour la conformité des ordonnances



En savoir plus sur l’Ordonnance Numérique

2- Entête



Vous pouvez ajouter des informations (ex : téléphone secrétariat, email MSSanté....) que vous souhaitez ajouter dans vos entêtes d'ordonnances en complément des information déjà pré-renseignées