

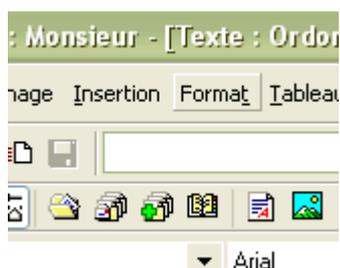
Hellodoc 5.55 : l'entête des courriers et des ordonnances

Avec le nouveau traitement de texte de Hellodoc, il va falloir refaire l'entête des courriers et des ordonnances, de préférence plus belles. Certes, vous pouvez garder l'ancienne si elle n'est pas trop modifiée par le changement, mais je suis sûr que vous aurez à cœur de la refaire. Une petite aide visuelle sera la bienvenue, surtout pour ceux qui sont un peu brouillé avec l'informatique. Voici un exemple de ce que vous pourriez faire :



Des cadres, de la couleur, un logo ou une image.

Avant de commencer, je vous conseille de vérifier les marges sur une ancienne ordonnance, sur un courrier type, et de comparer avec le nouveau paramétrage que l'on obtient sur une nouvelle ordonnance (non renouvelée) ou sur un nouveau courrier type. Le courrier ou l'ordonnance ouverte, il faut cliquer sur « format » puis tout en bas sur « document » :



Il faut en effet que l'entête « loge » dans ce paramétrage, sinon lors de l'impression, il pourrait y avoir quelques surprises. Dans le cas ci-dessus, si vous gardez 20 et 20, pour que l'entête loge, il faudra mettre dans le paramétrage de l'entête au maximum la même chose, par exemple : « gauche : 21 et droite : 21 ». Si le nouvel entête ne convient pas, il faudra alors modifier toutes les lettre-types au niveau paramétrage des marges (pour une question d'esthétique à l'impression), et re-paramétrer également les renouvellements d'ordonnance au fur et à mesure.

Donc, cliquer sur le menu « textes », et nous pouvons choisir entre « entête des courriers », « entête des ordonnances » enfin une nouveauté, « entête des ordonnances bi-zones ».

On verra plus tard que ces deux dernières sont choisies spontanément par Hellodoc selon le contexte.

La première chose à faire est d'effacer complètement l'ancien entête, de paramétrer les marges gauche et droite ; on peut aussi choisir la police par défaut.

1 – Utiliser les cadres

Un clic sur « tableau », « insérer », « tableau » :



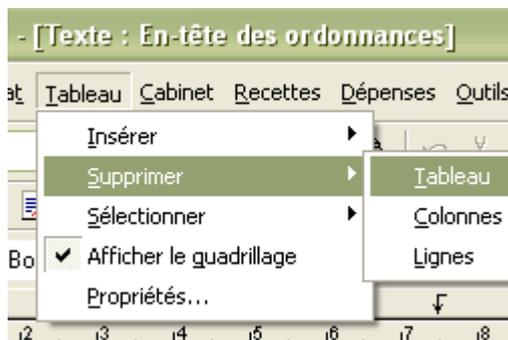
permet d'insérer un tableau avec un nombre de colonnes et de lignes qui conviennent. Il n'est pas possible d'insérer un « tableau » dans un « tableau »



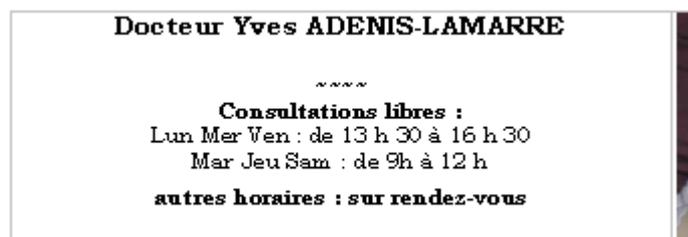
Quand on passe le curseur sur une séparation, il prend la forme comme ci-dessous, ce qui permet d'élargir ou de rétrécir la largeur de la colonne, mais pas sa hauteur.



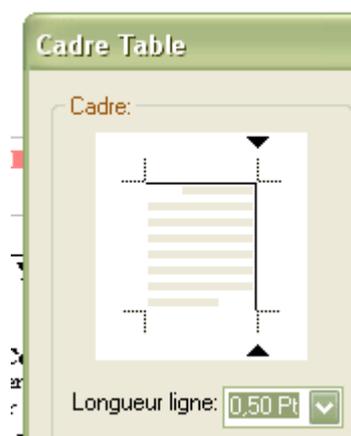
Si le tableau ne convient pas, on peut l'effacer : un clic dans le tableau, puis un clic sur le menu « tableau » puis « supprimer » puis « tableau » efface le tableau. On peut aussi seulement supprimer une ligne ou une colonne, mais on ne peut pas fusionner deux cellules.



On peut remplir une cellule comme ci-dessous, avec du texte libre ; le rectangle que l'on voit n'est que le « quadrillage » (cf image juste au-dessus), quadrillage qui ne se voit pas lors de l'impression de la lettre ou du courrier. Le texte peut être centré comme ici, ou justifié à gauche ou à droite après sélection de tout le texte.



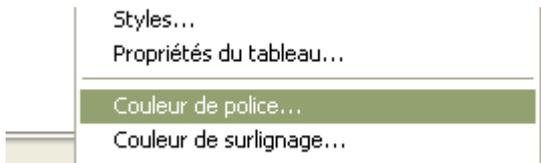
Si on veut voir le cadre à l'impression, il faut ouvrir le menu « tableau » puis « propriété », et faire un clic sur chaque coté, et un choix d'épaisseur de cadre.



Si le noir ne convient pas, on peut colorer la police : une sélection du texte avec surlignage,



un clic droit ouvre un menu contextuel, ce qui amène à « couleur de police » que l'on peut choisir à volonté.



Si on veut que le fond du cadre ne soit pas blanc, mais coloré, alors, un nouveau clic dans le tableau, un clic sur le menu « propriété » déjà vu, permet de choisir la couleur de fond. De même, on peut décider de surligner seulement le texte : une sélection de ce texte, un clic droit amène à « couleur de sur-lignage ».



Pour insérer une image, on clique menu « insertion » puis « image », et sélection d'une image ou d'un logo taillé à la bonne dimension.

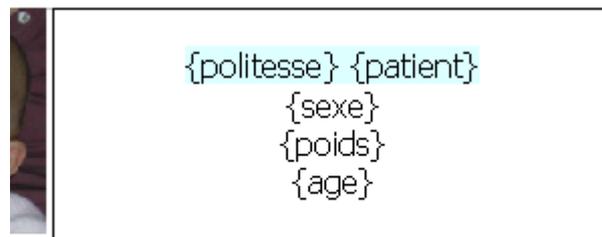
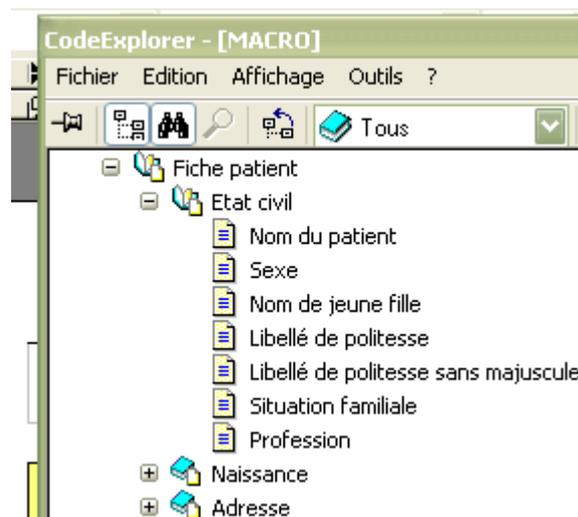


2 – Utilisation des macros

Il faut utiliser les « macros » pour paramétrer ce qui peut être variable dans une entête : nom du patient, sexe, poids, âge, nom du médecin correspondant, son adresse, la date, etc.. Les « macros » vont se chercher à partir du raccourci « {a} » :



Ce qui ouvre « codeExplorer » avec la liste de toutes les « macros ».



Angoulême le : {date}

Si on veut surligner le nom du patient par exemple lors de l'impression, il suffit de surligner les « macros » qui conviennent. « politesses » permet à Hellodoc de sélectionner « monsieur » ou « madame » ou « enfant » sans avoir à le faire manuellement.

Pour effacer une « macro », il faut se mettre sur la « macro », faire un clic gauche pour la surligner, faire un clic droit pour ouvrir un menu contextuel, puis cliquer sur « effacer la macro »

3 – Divers

Si on veut insérer un téléphone, il suffit d'aller le chercher dans les polices de caractère « windings »

23 rue pepi
☎ : 05 45 92 58 99

4 – Entête contextuel

Au niveau de l'ordonnance standard, il faudra insérer la macro « en-tête contextuel » : en effet, Hellodoc choisira soit l'entête « ordonnance » soit l'entête « ordonnance bi-zone » selon le type d'ordonnance, ceci dans le cas où vous faites 2 entêtes différents, sinon, vous insérer la macro correspondant à l'entête que vous avez fait.

