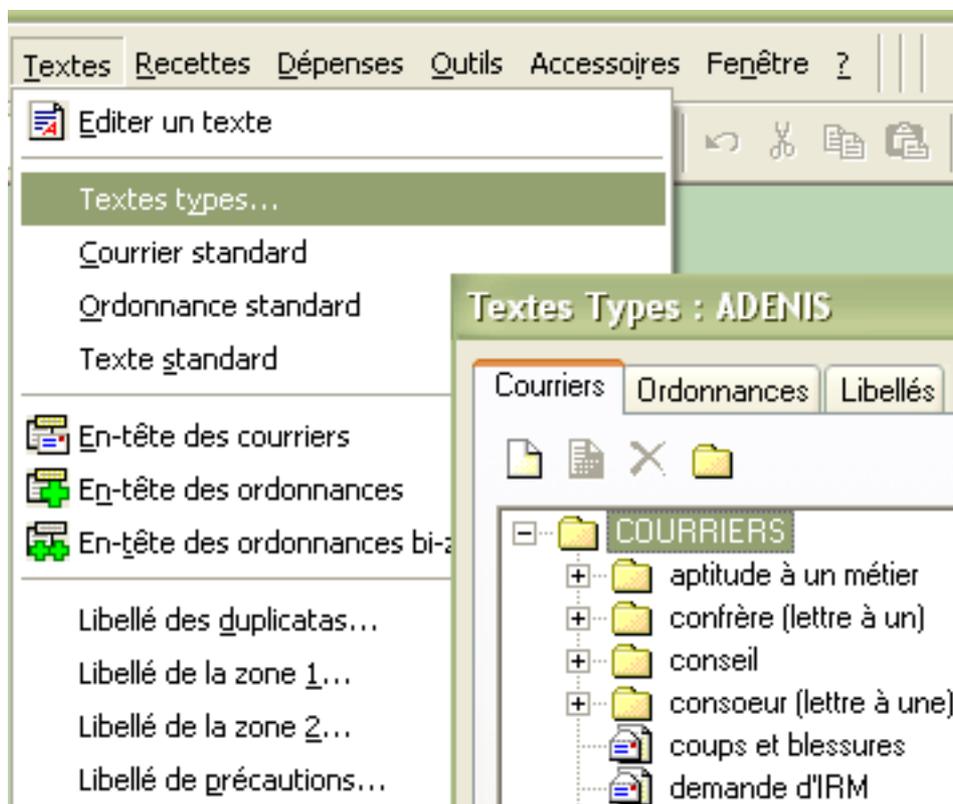


L'utilisation des « Macros » sous HD 5.55

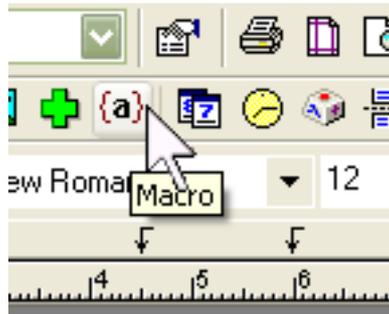
Les « macros » sont un outil utilisable dans les texte-types (courriers ou ordonnances et en-têtes) : elles jouent le rôle de « variable » dans un texte servant de modèle utilisable à partir d'un dossier-patient, pour inscrire dans le texte final les données du patient, du médecin traitant, du médecin correspondant, etc...sans devoir les ré-écrire manuellement dans chaque courrier.

Ceux qui font les ordonnances avec Hellodoc utilisent au minimum les « macros » nom du patient et la date du jour.....mais on peut faire beaucoup plus !

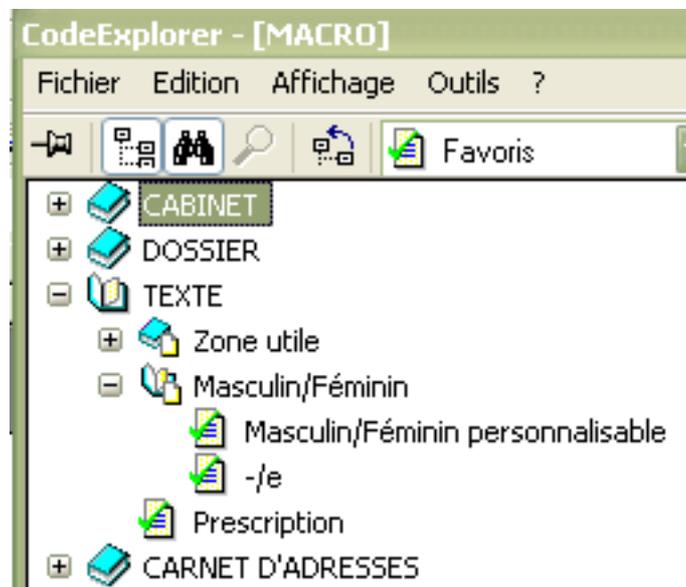
Pour faire un texte-type, il faut aller dans « textes », (à ce niveau on trouve aussi les en-têtes) « textes types », ce qui ouvre une boîte avec 3 onglets :



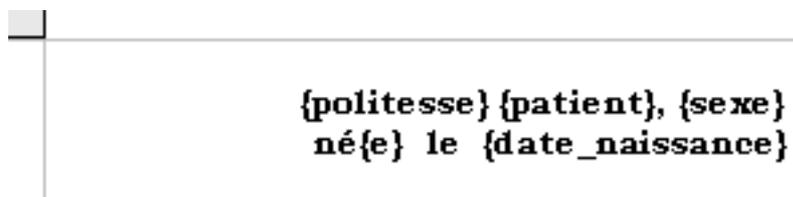
Après avoir nommé un nouveau texte type, l'insertion des « macros » se fait à partir du raccourci {a}



Un clic sur ce raccourci ouvre une boîte CodeExplorer – [MACRO] qui contient toute les « macros » disponible ; un clic sur l'une des « macros », elle se retrouve insérée dans le courrier type au niveau où vous aviez placé le curseur.



Exemple :



ce qui donne une fois le courrier édité dans le dossier patient :

**Enfant Neils OLIVIER, Masculin
né le 08/07/2005**

Astuce : Si les « macros » sont collées l'une contre l'autre : {macro1}{macro2}, il n'est pas possible de mettre le curseur entre les deux ; (bug ?).

On peut donc mettre quelques caractères avant de les insérer : {macro1}aaa{macro2}, que l'on remplacera après coup par des espaces pour que les mots ne soient pas collés lors de l'édition : {macro1} {macro2}.

Il est aussi possible de « sélectionner » les « macros » pour changer la police de caractères, pour mettre en gras, en italique, etc... ou en couleur.....

{politesse} se transforme en « enfant », « monsieur » ou « madame » selon le contexte ; on peut aussi choisir la « macro » qui met une majuscule initiale : « Monsieur »

Autre exemple :

{politesse} {patient}
{profession}
{adresse}
Tél : {telephone_1}{telephone_2}

{téléphone_1}{téléphone_2} accolés permet de mettre le numéro de téléphone filaire ou du portable, selon ce qui est indiqué dans le dossier patient.

en cas d'absence ou d'urgence vitale, appeler le
15

Madame France LESERT
boulangère
11 place Charles Peguy 16000 ANGOULEME
Tél : 0686580550

Il est possible dans un courrier type pour un confrère de mettre les « macros » pour un correspondant (« macros » du carnet d'adresse), sur la droite, au bon endroit : il suffit de plier correctement le courrier pour que ces informations se retrouvent face à la fenêtre transparente de l'enveloppe, ce qui évite d'écrire manuellement ces informations, et de les rechercher pour les donner au patient.

Dans un courrier type pour un confrère, on peut insérer les ATCD comme ci-dessous, pour qu'ils soient recopiés sans intervention manuelle.

{allergie} et {allergies} correspondent aux allergies non codées et aux allergies codées (celles- qui interviennent au niveau des interactions médicamenteuses)

En cas d'absence, il est possible d'indiquer systématiquement dans le dossier patient « néant », ce qui viendra s'insérer dans le courrier.

Allergies :
{allergie}
{allergies}

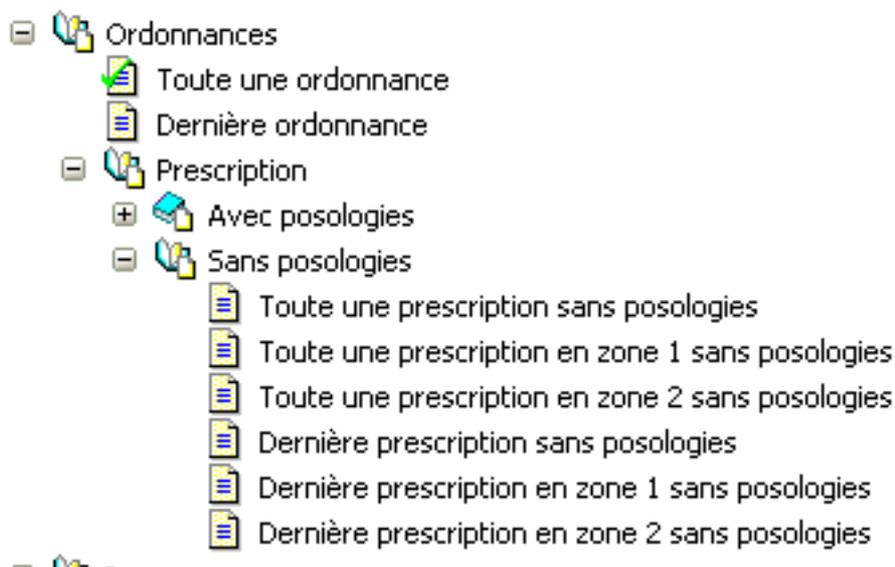
{debut}

Il se plaint :
{cons_motif}

A l'examen :
{cons_examen}

Le traitement actuel comporte :
{presclist1}
{presclist2}

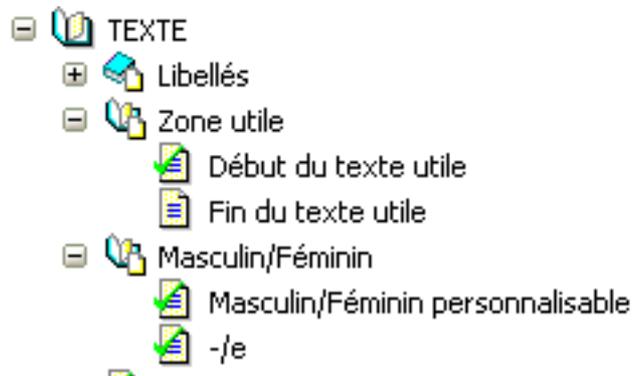
{presclist1} et {presclist2} permet d'insérer la liste des médicaments d'une même ordonnance, zone 1 et zone 2 sans que soit reproduit les libellés « prescriptions SANS RAPPORT avec l'affection de longue durée » ; on peut choisir les « macros » avec ou sans les posologies.



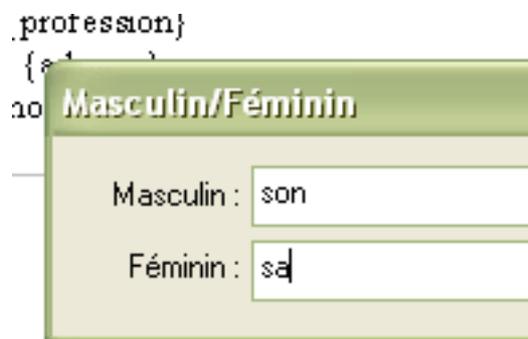
Autres « macros » utiles :

{début} obtenue par « Zone utile » permet de situer le début du texte qui sera visualiser dans la fenêtre de visualisation du bas de l'historique.

« -/e » permet d'indiquer né ou née selon le contexte.

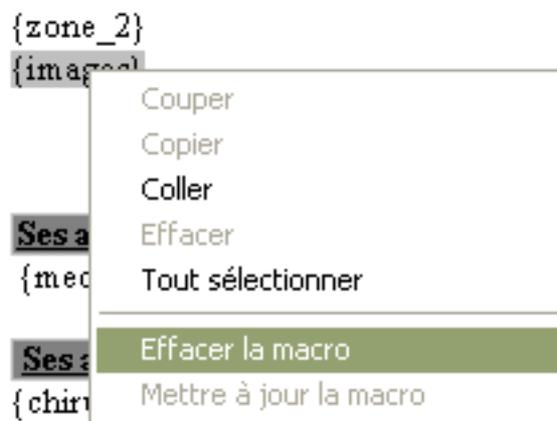


« Masculin/ féminin personnalisable » permet d'insérer « son/sa », « le/la » , etc .. selon le contexte



Pour effacer une « macros :

Il faut sélectionner une « macro » par un clic droit, ce qui ouvre un menu, un clic sur « effacer la macro » : elle s'évapore.



A vous maintenant de jouer avec les possibilités de toutes ces « macros ».