

MYLE – PORTAIL PATIENT

MEDFAR
SOLUTIONS CLINIQUES



Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
Gestion des comptes	3
Création des comptes portails	3
Supprimer et verrouiller un compte portail	5
Déverrouiller un compte portail	6
Réinitialisation de mot de passe	6
Modifier le courriel électronique	7
Ré-associer un compte	8
Partage de comptes portails (gestion des familles)	8
Communiquer de MYLE vers le compte portail de patients	11
Partager un document avec le compte portail d'un patient	11
Révoquer l'accès à un document envoyé au portail	16
Partager un message avec le compte portail d'un patient	16
Gérer les messages partagés avec un compte portail	18
Gérer tous les éléments partagés non-lus à partir du portfolio	22
Annexe	31
Exercices dirigés	31

Introduction

Le portail patient est un site web sur lequel le patient peut se connecter afin d'y trouver des messages, documents, factures ainsi que des rendez-vous en ligne. Ce site web est directement lié à votre environnement MYLE. À chaque environnement son propre portail. De base, le portail d'un patient est vide. Les items qui s'y trouveront ensuite seront celle que la clinique aura décidé de partager.

Gestion des comptes

Les premières fonctionnalités avec lesquelles se familiariser concerne la gestion des comptes. Comment savoir si quelqu'un a un portail? Comment inviter quelqu'un au portail? Comment gérer le compte portail d'un enfant si son parent veut y avoir accès? Toutes ces réponses se trouvent dans les explications des fonctionnalités ci-bas.

Création des comptes portails

Cette section explique comment il est possible de créer un compte Portail et de quelle façon en faire la liaison avec le dossier patient. Les deux options ci-dessous s'offrent à vous pour la création d'un compte Portail. Vous pouvez en choisir une en particulier, ou les utiliser en parallèle, selon vos besoins.

Veuillez-vous référer à la vidéo disponible en cliquant [ici](#) afin de bien connaître les deux processus de façon détaillée.

1. Envoyer l'invitation à partir de l'icône Portail du dossier patient

- À noter que cette méthode permet de faire la liaison entre le compte Portail et le dossier patient automatiquement à la suite de l'activation faite par le patient.

The screenshot shows a patient portal interface for Charles Hébert. The header includes the patient's name, N/A, and birth date (1999/05/29). A search bar and a 'Nouvelle note' button are on the left. The main area is divided into two columns of medical history sections: 'PROBLÈMES ACTIFS', 'ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX', 'ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX', 'ANTÉCÉDENTS PSYCHIATRIQUES', 'ANTÉCÉDENTS OBSTÉTRIQUES' on the left; and 'MÉDICAMENTS ACTIFS', 'ALLERGIES ET INTOLÉRANCES', 'HABITUDES SOCIALES', 'ALERTES ET BESOINS SPÉCIAUX', 'IMMUNISATIONS', 'ANTÉCÉDENTS FAMILIAUX' on the right. A bottom bar contains various medical indicators like TA, P, T, IMC, TT, etc. A 'Fermer' button is in the top right corner.

The screenshot shows the 'Enregistrement Portail' form. It has a title bar with 'Info Ramq' and 'N/A'. The form contains two sections: 'Personnel' with the email 'samuel.hebert@test.com' and 'Autres' with a 'Type' dropdown set to 'Personnel' and a 'Courriel' field with the placeholder 'type your email'. At the bottom, there are three buttons: 'Fermer', 'Refuser', and 'Envoyer', with 'Envoyer' highlighted by a yellow box.

2. Création du compte Portail par le patient directement à partir du site du Portail Patient de votre clinique

- À noter que cette méthode ne fait pas automatiquement la liaison entre le compte Portail et le dossier patient. Voir le vidéo explicatif afin de connaître comment faire liaison entre les deux comptes.

Supprimer et verrouiller un compte portail

La suppression de compte consiste à retirer l'accès d'un patient à son portail. La fonction Supprimer le compte est irrévocable, alors que le verrouiller peut être temporaire.

1. Cliquez sur *Supprimer le compte* dans la section *Compte : Détails* pour l'effacer.
 - a. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

b. Cliquez sur *Confirmer*.

2. Cliquez sur *Verrouiller le compte* dans la section *Compte : Détails* pour le suspendre.

- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

a. Cliquez sur *Confirmer*.

Déverrouiller un compte portail

1. Cliquez sur *Déverrouiller le compte* dans la section *Compte : Détails*.

2. Cliquez sur *Confirmer*.

Réinitialisation de mot de passe

La réinitialisation du mot peut être demandée par un patient qui a malheureusement oublié son mot de passe. Pour réinitialiser un mot de passe, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Cliquez sur *Réinitialiser le mot de passe* dans la section *Compte : Détails*.

- a. Notez que les patients peuvent récupérer leur mot de passe oublié directement à partir de la page de connexion du portail de la clinique.

Compte: Détails

Supprimer le Compte Verrouiller le compte **Réinitialiser le mot de passe** Ré-associer

Courriel Johnnysmithmt85@gmail.com Modifier

Statut du compte Actif

Date de la dernière connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Dernière tentative de connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Date d'activation 2019-01-22 @15:36:21 PM

Date de création 2019-01-22 @15:35:48 PM

Droits d'accès: A acces à

Ajouter Sauvegarder Annuler les modifications

Aucun compte partagé trouvé

- o Une nouvelle fenêtre s'ouvre
- b. Cliquez sur *Confirmer* afin d'envoyer un courriel de réinitialisation.
- c. Assurez-vous de confirmer l'adresse courriel avec le patient avant d'envoyer le tout.

Modifier le courriel électronique

Dans la section du portail du profil patient, il est toujours possible de modifier le courriel électronique qu'utilise le patient pour se connecter à son compte portail. Cependant, il est important de savoir que cette modification ne modifie pas celui déjà indiqué dans la bannière du dossier patient.

1. Cliquez sur le bouton *Modifier* dans la section *Compte : Détails*.

Compte: Détails

Supprimer le Compte Verrouiller le compte Réinitialiser le mot de passe Ré-associer

Courriel yannick.decarie-lachapelle@medfarsolutions.com **Modifier**

Statut du compte Actif

Date de la dernière connexion 2020-03-25 @13:30:37 PM

Dernière tentative de connexion 2020-03-25 @13:30:37 PM

Date d'activation 2019-10-30 @20:35:56 PM

Date de création 2019-10-30 @20:35:40 PM

Droits d'accès: A acces à

Ajouter Sauvegarder Annuler les modifications

Aucun compte partagé trouvé

- a. Le champ est maintenant en mode d'édition.

- b. Entrez la nouvelle adresse courriel du patient.
- c. Cliquez sur *Sauvegarder*.
- d. Un code sera généré. Ce code sera automatiquement envoyé à l'**ancien** courriel du patient et il devra l'entrer dans l'invitation envoyée dans son **nouveau** courriel.
 - o Veuillez noter que le courriel du portail ne changera pas tant que le patient n'aura pas été accepté l'invitation envoyée à son nouveau courriel

Compte: Détails

Supprimer le Compte Verrouiller le compte Réinitialiser le mot de passe Ré-associer

Courriel johnnysmithmtl85@gmail.com

Annuler Sauvegarder

Statut du compte Actif

Date de la dernière connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Dernière tentative de connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Date d'activation 2019-01-22 @15:36:21 PM

Date de création 2019-01-22 @15:35:48 PM

Ré-associer un compte

La ré-association d'un compte est possible lorsqu'un compte patient aurait été associé au mauvais compte portail.

Compte: Détails

Supprimer le Compte Verrouiller le compte Réinitialiser le mot de passe Ré-associer

Courriel johnnysmithmtl85@gmail.com Modifier

Statut du compte Actif

Date de la dernière connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Dernière tentative de connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Date d'activation 2019-01-22 @15:36:21 PM

Date de création 2019-01-22 @15:35:48 PM

Droits d'accès: A acces à

Ajouter Sauvegarder Annuler les modifications

Aucun compte partagé trouvé

1. Cliquer sur le bouton *Ré-associer*

2. Choisir si vous voulez ré-associer le dossier patient à un compte portail existant ou si vous voulez créer une nouvelle invitation.

3. Cliquer sur *Ré-associer* pour effectuer l'action ou *Annuler* pour fermer la boîte

Partage de comptes portails (gestion des familles)

L'outil du portail patient permet la gestion de plusieurs profils sous un même compte portail. Cette fonctionnalité permet à ces patients de gérer facilement le profil des personnes à leur charge. De plus, comme les enfants de moins de 14 ans ne sont pas autorisés à avoir un compte portail, leur parent ou tuteur doit en faire la gestion.

Pour des raisons de confidentialités, le partage de compte doit se faire à la clinique, il n'est pas possible pour un patient de décider lui-même d'avoir accès à un autre compte portail.

Types d'accès pouvant être partagés

- **DSE** : Fonctionnalité à développer
- **Documents** : Permet de consulter les documents partagés par la clinique comme les rapports de laboratoire ou d'imagerie, les formulaires et autres.
- **Messages** : Permet de recevoir les messages partagés par la clinique.
- **Profil** : Permet de gérer les informations démographiques et de connexion au profil.
- **Rendez-vous** : Permet de prendre un rendez-vous.
- **Facture** : Permet de consulter les factures partagées.

Pour ajouter un profil au compte portail d'un patient, par exemple, ajouter un enfant à un compte parent, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accéder à la section **Portail** de l'onglet *Profil Patient* dans le dossier du **parent**
2. Cliquez sur *Ajouter* dans la section *Droit d'accès : A accès à*.

Compte: Détails

Supprimer le Compte Verrouiller le compte Réinitialiser le mot de passe Ré-associer

Courriel johnnysmithmt85@gmail.com Modifier

Statut du compte Actif

Date de la dernière connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Dernière tentative de connexion 2019-07-26 @12:01:11 PM

Date d'activation 2019-01-22 @15:36:21 PM

Date de création 2019-01-22 @15:35:48 PM

Droits d'accès: A accès à

Ajouter Sauvegarder Annuler les modifications

Aucun compte partagé trouvé

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre

3. Entrez le nom du patient qui doit être ajouté au compte portail dans le champ de recherche et sélectionnez-le de la liste.
4. Cliquez sur *Lier*.
 - o Le nouveau profil s'affiche maintenant dans la section *Droit d'accès : A accès à*.

Lier à un dossier patient

Recherche

Annuler **Lier**

Lier à un dossier patient

marie

 Brown, Marie-Michelle ♀ NAM BROM88570303 (2019 / 01) Numero de dossier Posted in Vietnam, Ad something more Date de naissance 1988/07/03 ((31a 8m)) Nom du médecin Dr Jean Lapointe / Ø Info Ramq	+1 (555) 555 5555 (Personnel-Téléphone) 1087 Rue Cassandre, Deux-Montagnes Prochain RV.: Auj+2020-03-31 13:30 PM SIMPLE APPT -
 Dupont, Marie ♀ NAM Numero de dossier Date de naissance 1965/06/08 ((54a 9m)) Nom du médecin Ø Info Ramq	+1 (450) 123 4567 (Personnel-Téléphone) 10-330 Av De L'hôtel-Dieu, Sorel-Tracy Ø Rendez-vous futurs
 Ève-Marie, Lebrun ♂ NAM Numero de dossier Date de naissance 1986/06/06 ((33a 9m)) Nom du médecin Ø Info Ramq	Ø Rendez-vous futurs
 Lalande, Marie ♂ NAM LALM87042202 (2019 / 09) Numero de dossier Date de naissance 1987/04/22 ((32a 11m)) Nom du médecin Dr Jean Lapointe / Ø Info Ramq	+1 (444) 444 4444 (Personnel-Téléphone) 205-1224 Rue Stanley, Montréal Ø Rendez-vous futurs

Annuler **Lier**

5. Sélectionnez les onglets qui seront partagés en cochant les cases correspondantes.
6. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer le tout ou sur *Annuler* pour ne pas appliquer les modifications.

	DSE	DOCUMENTS	MESSAGES	PROFIL	RENDEZ-VOUS	FACTURATION
Eve-Marie Lebrun	☒	☒	☒	☒	☒	☒ X

Si l'on veut supprimer l'accès au partage du compte, tout simplement cliquez sur le X en rouge au bout à droite. Ne pas oublier de *Sauvegarder* après les modifications effectuées ou encore *Annuler*.

Le dossier patient qui a été partagé aura un onglet portail bleu avec un rond orange, il est normal qu'il reste ainsi. Aucune activation n'est nécessaire du côté du parent après que le compte ait été partagé.

Recevoir des notifications dans le compte du représentant

Afin que le gestionnaire du compte puisse recevoir les notifications par courriel relatif au portail de l'enfant, il est important que le client soit son représentant dans la section *Relations* du *Profil patient*.

1. Allez dans la section *Relations* de l'enfant
2. Cliquez sur + *Profils reliés*
 - Une nouvelle fenêtre s'ouvre
3. Cochez la case *Représentant* et sélectionner le type de représentant
4. Rechercher le dossier du parent et le sélectionner
5. Cliquez sur *Sauvegarder*

Veuillez noter que ce type de partage peut aussi s'effectuer entre deux adultes, par exemple, un enfant qui s'occupe de son parent en perte d'autonomie ou entre deux individus qui auraient la même adresse courriel.

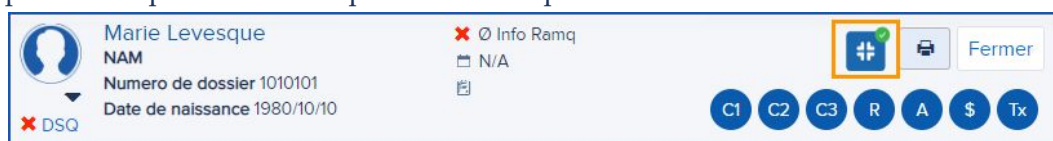
Communiquer de MYLE vers le compte portail de patients

Partager un document avec le compte portail d'un patient

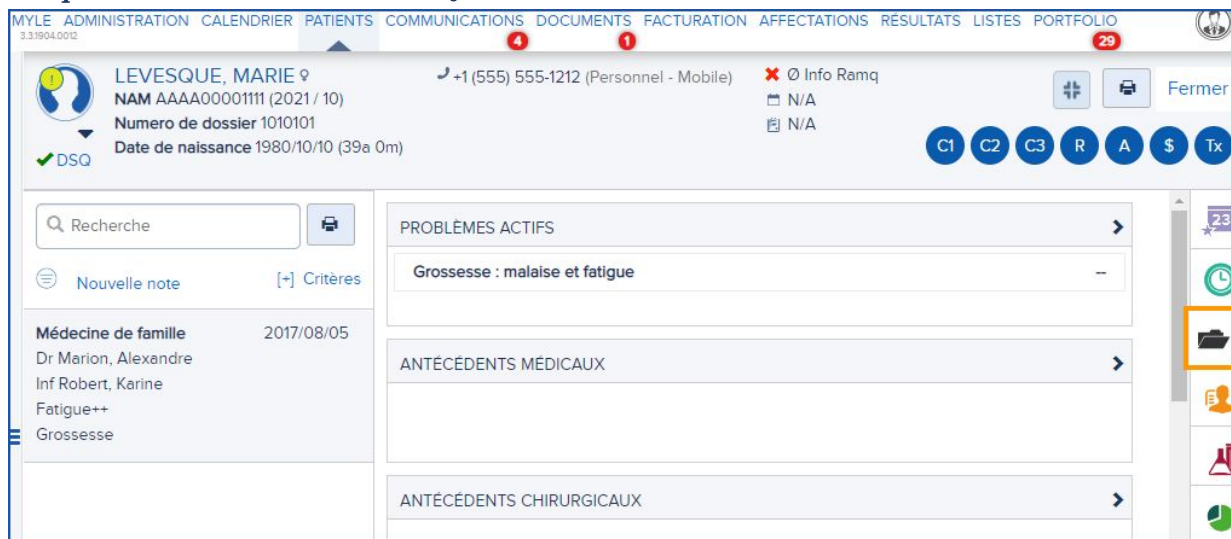
Il est possible pour les professionnels de la santé de partager des documents avec leurs patients à travers le portail. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au dossier patient.

- Assurez-vous que le patient ait un compte portail. Si c'est le cas, l'icône du *Portail patient* est bleue avec un crochet vert. Si l'icône est d'une autre couleur, c'est que le patient n'a pas encore complété son inscription.



2. Cliquez sur l'icône *Documents reçus*.



3. Effectuez une recherche pour trouver le document voulu.

4. Envoyez des documents au compte portail d'un patient en utilisant une des 2 options suivantes :

- Partagez un document directement depuis le tableau des *Documents*.

i. Cliquez sur l'icône du portail dans la colonne *Portail* du tableau.

Documents								
Tous les documents								
Recherche de documents								
	ATTACHÉ LE	DATE DU D...	TYPE	DESCRIPTION	DOCTEUR	STATUT	ACTION	PORTAIL
☐	2014/11/27	2014/11/27	Résultats - Laboratoi...	[DSQ] Rapport Analyses de laboratoire		Non-approuvé	[+]/Approuver / Tâches	

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Pour savoir comment remplir le tout, allez au point numéro 5.

b. Partagez un document à partir de la page d'information du document.

i. Cliquez sur l'icône du *I* bleue dans la colonne *Action* du tableau.

Documents								
Tous les documents								
Laboratoires DSQ Imagerie DSQ								
Recherche de documents								
	ATTACHÉ LE	DATE DU D...	TYPE	DESCRIPTION	DOCTEUR	STATUT	ACTION	PORTAIL
☐	2019/11/29	2014/12/24	Résultats - Imagerie	[DSQ] ERCP (PANGIO...		Non-approuvé	[1]/Approuver / Tâches	

- Vous êtes redirigé dans la page d'information du document.

ii. Sélectionnez l'icône du portail dans le bas de la page.

DOCUMENTS

[DSQ] ERCP (PANCREATO-CHOLANGIOGRAPHIE)

Sites	Ma clinique		
Source	CHU Sainte-Justine		
Numérisé par	Dr Medfar Support		
Description	[DSQ] ERCP (PANCREATO-CHOLANGIOGRAPHIE)		
Date du document	2014/12/24 à 18:04:00		
Fichier(s)	Fichier 1.pdf	2019/10/10 à 10:30:00	par Dr Medfar Support
	Fichier 2.pdf	2019/10/10 à 10:30:00	par Dr Medfar Support
	Fichier 3.pdf	2019/10/10 à 10:30:00	par Dr Medfar Support
ID de l'établissement d'envoi	AA00000		
Número de rapport de l'établissement d'envoi	000111		
Sous-classe accompagnée	Laboratoire		
Mnémonique accompagnée	Attaché		
Date et heure de création	2019/10/10 à 10:30:00		
Date et heure des observations	2019/10/10 à 10:30:00		
Statut du GRH			
Notes	Ajouter une note		
	DrMedfar Support 2019/11/29 à 12:30:56 Tests non-concluents.		
Dernière modification par Dr Medfar Support le 2019/10/10 à 10:30:00			
Retour Modifier Approuver 			

◦ Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

5. Cochez la case vis-à-vis un message si vous désirez le joindre à la communication.

- Par défaut le document est attaché à la communication. Pour le retirer, décochez la case à la gauche de l'icône du document.

The screenshot shows a window titled "ENVOYER AU PORTAIL" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three main sections:

- MESSAGES:** Contains one message entry: "Dr Medfar Support 2019/10/10 à 10:30:00 AM" with the subject "Tests non-concluants". To the left of the message is a checkbox, which is currently checked and highlighted with an orange square. To the right is a plus icon in a square button.
- DOCUMENT:** Contains one document entry: "Résultats - Laboratoire" with a folder icon. To the left is a checkbox, which is currently checked and highlighted with an orange square. To the right is a plus icon in a square button.
- NOUVEAU MESSAGE:** Contains a "Sujet" text input field and a large text area for the message content. At the bottom right of the text area is a link that says "Choisir parmi la liste".

At the bottom of the window are two buttons: "Annuler" (light gray) and "Synchroniser au portail" (blue).

6. Ajoutez un titre à la communication dans le champ *Sujet*.

7. Entrez vos commentaires ou recommandations à partager dans le champ vide sous la section *Nouveau message*.

a. Utilisez *Choisir parmi la liste* si vous avez configuré des textes cliquables.

×

ENVOYER AU PORTAIL

MESSAGES

☐ Dr Medfar Support 2019/10/10 à 10:30:00 AM
Tests non-concluants

+

DOCUMENT

☒  Résultats - Laboratoire

+

NOUVEAU MESSAGE

Sujet

Choisir parmi la liste

Annuler

Synchroniser au portail

8. Sélectionnez *Synchroniser au portail* pour partager l'information au compte portail du patient ou *Annuler* pour fermer la fenêtre.

×

ENVOYER AU PORTAIL

MESSAGES

☐ Dr Medfar Support 2019/10/10 à 10:30:00 AM
Tests non-concluants

+

DOCUMENT

☒  Résultats - Laboratoire

+

NOUVEAU MESSAGE

Sujet

Choisir parmi la liste

Annuler

Synchroniser au portail

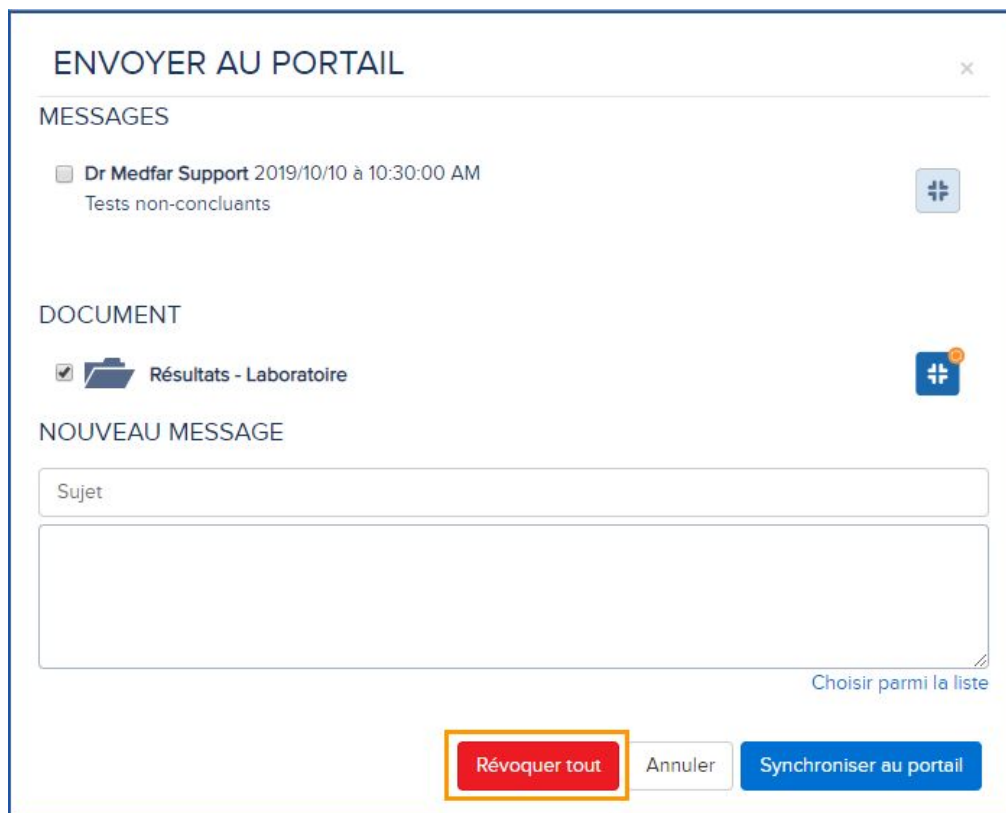
- Une fois la communication partagée avec le compte portail du patient, il est possible d'en révoquer l'accès.

Révoquer l'accès à un document envoyé au portail

a. Cliquez sur l'icône du portail dans la colonne *Portail* du tableau ou dans la page d'information du document.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

b. Cliquez sur *Révoquer tout* au bas de la page.



The screenshot shows a window titled "ENVOYER AU PORTAIL" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into three sections: "MESSAGES", "DOCUMENT", and "NOUVEAU MESSAGE".

- MESSAGES:** Contains one message from "Dr Medfar Support" dated "2019/10/10 à 10:30:00 AM" with the subject "Tests non-concluants". To the right of the message is a blue icon with a white plus sign.
- DOCUMENT:** Contains one document titled "Résultats - Laboratoire" with a folder icon. To the right of the document is a blue icon with a white plus sign and a small orange notification bubble.
- NOUVEAU MESSAGE:** Contains a text input field labeled "Sujet" and a larger text area below it. At the bottom right of the text area is a small icon of a notepad and pencil, with the text "Choisir parmi la liste" below it.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Révoquer tout" (highlighted with a red border), "Annuler", and "Synchroniser au portail".

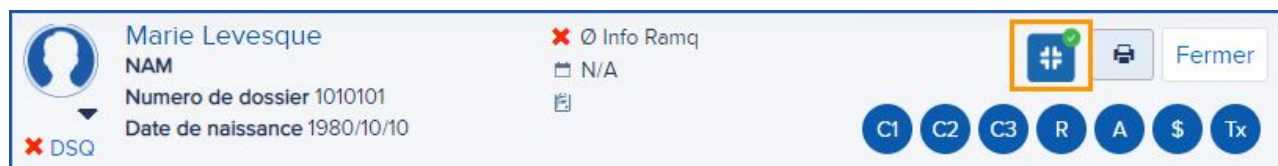
Partager un message avec le compte portail d'un patient

Il est possible pour les utilisateurs de MYLE d'envoyer une communication unidirectionnelle avec tout patient possédant un compte portail. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Accédez au dossier patient avec lequel vous désirez partager un message.

- Le compte portail d'un patient est activé lorsque l'icône du portail patient est bleue avec une pastille verte. Si l'icône est d'une autre couleur, c'est que le patient n'a pas encore complété son inscription.

2. Cliquez sur l'icône du portail patient dans le coin supérieur droit de la page.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

3. Entrez le message à partager dans le champ vide sous la section *Nouveau message*.

a. Utilisez *Choisir parmi la liste* si vous avez préalablement configuré des textes cliquables.

Statut du compte portail

Compte: Détails

Courriel **marie@courrieltest.com**
Statut du compte **Actif**
Date de la dernière connexion **2020-02-20 @16:16:14 PM**
Dernière tentative de connexion **2020-02-20 @16:16:14 PM**
Date d'activation **2019-11-19 @15:14:01 PM**
Date de création **2019-11-19 @15:13:30 PM**

Nouveau message

Choisir parmi la liste

Fermer Envoyer au portail

4. Sélectionnez *Envoyer au portail* pour partager le message au compte portail du patient ou cliquez sur *Fermer* pour ne pas envoyer la communication et retourner au dossier patient.

Statut du compte portail

Compte: Détails

Courriel	marie@courrieltest.com
Statut du compte	Actif
Date de la dernière connexion	2020-02-20 @16:16:14 PM
Dernière tentative de connexion	2020-02-20 @16:16:14 PM
Date d'activation	2019-11-19 @15:14:01 PM
Date de création	2019-11-19 @15:13:30 PM

Nouveau message

Ceci est un message

Choisir parmi la liste

Fermer

Envoyer au portail

- Une fois la communication partagée avec le compte portail du patient, il est possible de voir si le message a été partagé avec succès et si le patient a vu ou non le message. Cette information se retrouve dans la section *Communications* de l'onglet *Historique* du dossier patient.

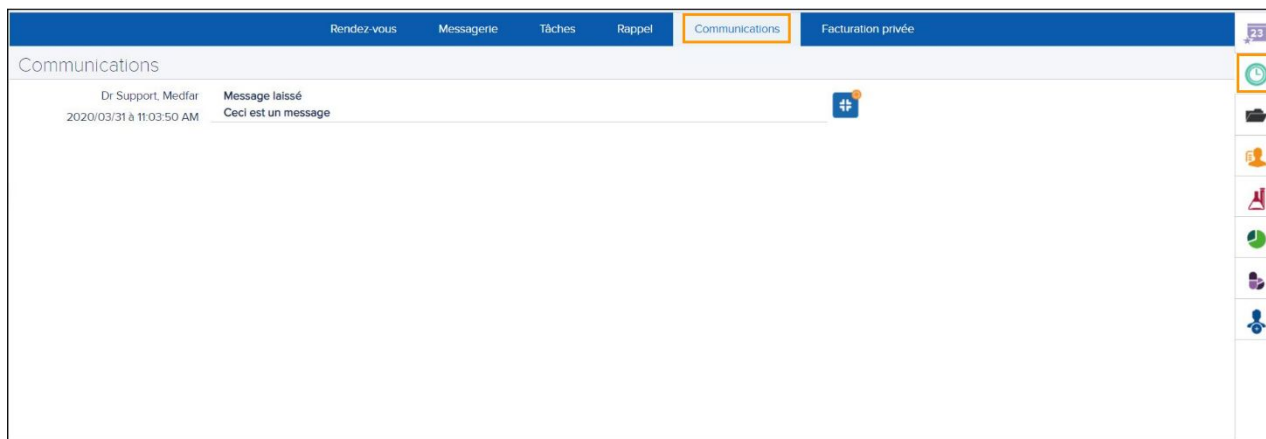
Gérer les messages partagés avec un compte portail

Il est possible de gérer les messages partagés avec le compte portail d'un patient de 2 façons différentes. Si vous désirez gérer tous les messages partagés avec un même patient, il est recommandé d'en faire la gestion à partir du dossier patient. Voyez comment [ici](#). Si vous désirez faire le suivi de tous les messages partagés au portail, mais qui n'ont pas encore été vus par leur destinataire, il est recommandé d'en faire la gestion à partir de votre onglet *Portfolio*.

Pour gérer les messages partagés à partir du dossier patient, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. **Accédez au dossier patient pour lequel vous désirez faire la gestion des messages.**

2. Cliquez sur l'onglet *Historique* dans le menu de navigation de droite, puis sur *Communications*, dans les onglets au haut de la page.



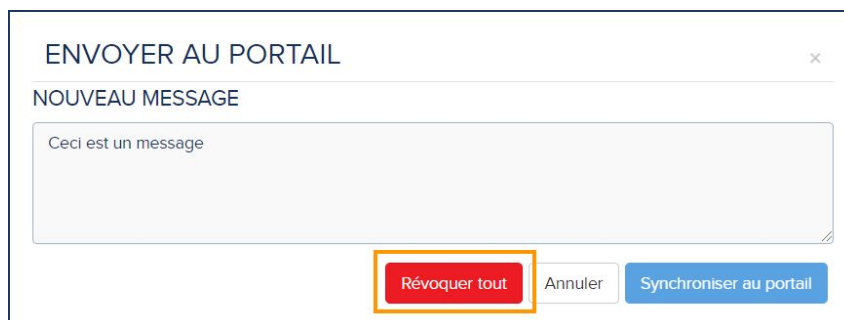
◦ L'historique de tous les messages partagés avec le patient s'affichent sur cette page.

- Une communication avec une pastille verte est partagée et vue par le patient.
- Une communication avec une pastille orange est partagée, mais pas encore vue par le patient.
- Une communication avec une pastille rouge n'est plus partagée avec le patient.

3. Cliquez sur l'icône à la droite d'une communication pour ouvrir la fenêtre d'envoi au portail.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

a. Sélectionnez, si nécessaire, *Révoquer tout* pour que le message ne soit plus accessible sur le compte portail du patient. Utilisez cette méthode si vous avez partagé un message par erreur ou si le message n'a plus raison d'être.



- La communication est retirée automatiquement du portail du patient.

Pour gérer tous les messages partagés à partir de l'onglet *Portfolio*, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. Dirigez-vous dans l'onglet *Portfolio*. Notez que seuls les utilisateurs avec un compte clinique peuvent accéder à l'onglet *Portfolio*.

2. Cliquez sur *Éléments en attente* de la section *Portail* dans la marge de gauche.

PATIENT	TÉLÉPHONE	ITEM	DATE	UTILISATEUR	PORTAIL
MEDFAR, Test	+1 (514) 235 8423 (-Mobile) +1 (514) 633 3271 (-Téléphone)	Message: Ceci est un message	2020/03/31 à 11:51:22 AM	Support, Medfar	
MEDFAR, Test	+1 (514) 235 8423 (-Mobile) +1 (514) 633 3271 (-Téléphone)	Message: TEST	2020/03/31 à 11:03:51 AM	Support, Medfar	
AVARD, TEST		Facture: -	2019/03/28 à 14:54:28 PM	Support, Medfar	

- Un tableau liste tous les éléments partagés avec les patients.
- Un élément avec une icône bleue signifie qu'au moins une pièce est jointe. Ce peut être un document, un résultat ou encore une facture.
- Un élément avec une icône grise signifie que seul un message est partagé.

3. Effectuez, au besoin, une recherche dans le champ dédié en utilisant le nom, le prénom ou le numéro de téléphone du patient ou le contenu du message partagé.

4. Si nécessaire, cliquez sur l'icône des paramètres et filtrez les éléments par leur type pour afficher uniquement les messages.

a. Cochez la case vis-à-vis *Messages*.

b. Cliquez sur *OK* pour appliquer le filtre.

The screenshot shows the 'Portail Patient' interface. At the top right, there is a search bar and a settings icon (gear) which is highlighted with an orange box. Below the search bar, there is a list of clinicians under the 'Cliniciens' tab. The list includes names like 'Dr Sans, Rendez-vous', 'Dr Argouin, Isabelle', etc. On the right side, there is a sidebar with a list of items: 'Documents', 'Factures', 'Messages' (which is checked and highlighted with an orange box), and 'Résultats'. At the bottom, there is a pagination bar showing '50' results per page and buttons for 'ANNULER' and 'OK'.

◦ Seuls les messages sont maintenant visibles dans le tableau.

5. Cliquez sur l'icône portail à la droite d'une communication pour accéder à son contenu.

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- b. **Sélectionnez, si nécessaire, *Révoquer tout* pour que le message ne soit plus accessible sur le compte portail du patient.** Utilisez cette méthode si vous avez partagé un message par erreur ou si le message n'a plus raison d'être.

The screenshot shows a dialog box titled 'ENVOYER AU PORTAIL'. Inside, there is a section labeled 'NOUVEAU MESSAGE' with a text area containing the placeholder text 'Ceci est un message'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Révoquer tout' (highlighted with an orange box), 'Annuler', and 'Synchroniser au portail'.

◦ La communication est retirée automatiquement du tableau ainsi que du portail du patient.

Il est possible pour un utilisateur MYLE de partager des communications, des documents, des résultats et des factures avec le compte portail de patients de la clinique. Pour les utilisateurs possédant un compte clinique, il est possible de faire la gestions des éléments non-lus partagés par tous les intervenants de la clinique à partir de votre Portfolio. Pour ce faire, suivez les étapes énumérées ci-bas

1. **Dirigez-vous dans l'onglet *Portfolio*.** Notez que seuls les utilisateurs avec un compte clinique peuvent accéder à l'onglet *Portfolio*.
2. **Cliquez sur *Éléments en attente* sous la section *Portail* dans le menu de gauche.** Notez que seuls les éléments non-lus par le destinataire s'affichent.
 - Par défaut, seuls les éléments partagés par vous s'affichent.

Accueil	Calendrier	Événements	Communiqués	Documents	Facturation	Affiliations	Résultats	Listes	Portail	Rapport	Configuration
A approuver Mes notes Supprimer Requêtes Mes ordres Supprimer Sélections Mes demandes Supprimer Les fils Mes discussions Ajouter un fil Portail Discussions en attente Documents Liste											
Éléments en attente C 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100											
	AVERTIR	10/10/2016	17:00	2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Servicio Marian	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Amos Albet	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	JAMES ALBERT	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Servicio Marian	Mensaje Formas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Servicio Marian	Mensaje Formas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Leticia Neco	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Leticia Neco	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Servicio Marian	Mensaje Bajas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Priscila Kikabara	Mensaje Atencion (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Wlad Isacovich	Mensaje EX (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Wlad Isacovich	Mensaje EX (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Servicio Marian	Mensaje Formas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Ayhan Demetcan, Mithal	Mensaje Cuentas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				
	Ayhan Demetcan, Mithal	Mensaje Formas (Sitio web: 837.43. Posibilidad de dar Bajas) - Votar cultura de grupo en palabras - (para principiantes)		2016/10/10	10:00:00	10/10/16	10/10/16				

- Une icône bleue signifie qu'au moins une pièce jointe est partagée avec le compte portail.
 - Une icône grise signifie que seulement un message est partagé avec le compte portail.
 - La pastille orange signifie que l'élément partagé n'a pas encore été vu par le patient. L'élément est donc en attente. Lorsque le patient aura consulté l'élément, il disparaîtra du tableau.
- 3. Cliquez sur l'icône des paramètres situé dans le coin supérieur droit de la page pour définir les éléments qui s'affichent.**

The screenshot shows the 'Portail Patient' search interface. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'C' icon. Below this, the interface is divided into four main columns: 'Date', 'Sites', 'Cliniciens', and 'Type d'item'. The 'Date' column has two input fields, both with 'Aujourd'hui' and a calendar icon. The 'Sites' column lists 'CLINIC A', 'CLINIC B', 'CLINIC C', 'CLINIC D', 'CLINIC E', 'Clinique Démo', and 'organisation test 12'. The 'Cliniciens' column has a search bar labeled 'RECHERCHE' and a list of doctors including 'Dr Allergologue, Spécialiste', 'Dr Aubé, Julien', 'Dr Aylwin-Descoteaux, Laurie', 'Dr Beaudoin, Isabelle', 'Dr Beaulieu, Oscar', 'Dr Belleville, Lée', 'Dr Bernard, Roger', 'Dr Cantillo, Victoria', 'Dr Caron, Philippe', 'Dr Castro, Philippe', 'Dr Chirurgien, Spécialiste', 'Dr Cormier, Simon', 'Dr Cornet, Isabelle', 'Dr Courtois, Alex', and 'Dr D Test, Marion'. The 'Type d'item' column lists 'Documents', 'Factures', 'Messages', and 'Résultats'. At the bottom, there is a '50' dropdown menu labeled 'RÉSULTATS PAR PAGE', an 'ANNULER' button, and an 'OK' button.

a. **Affichez les éléments selon des dates définies en remplissant un des deux ou les deux champs dans la colonne *Date*.**

- i. Entrez une date dans le champ du haut pour afficher uniquement les éléments partagés à partir de la date choisie inclusivement. Utilisez l'icône du calendrier pour sélectionner une date ou cliquez sur *Aujourd'hui* pour entrer la date du jour.
- ii. Ajoutez une date dans le champ du bas pour afficher uniquement les éléments partagés avant la date choisie inclusivement. Utilisez l'icône du calendrier pour sélectionner une date ou cliquez sur *Aujourd'hui* pour entrer la date du jour.
- iii. Entrez une date dans les deux champs pour afficher tous les éléments partagés durant l'intervalle des dates choisies inclusivement. Utilisez l'icône du calendrier pour sélectionner une date ou cliquez sur *Aujourd'hui* pour entrer la date du jour.

The screenshot shows the Portail Patient interface. The Date section is highlighted with an orange box, showing a calendar for May 2020. The Sites section lists CLINIC A, CLINIC B, CLINIC C, CLINIC D, CLINIC E, Clinique Démo, and organisation test 12. The Cliniciens section has a search bar and a list of doctors. The Type d'item section has a list of document types.

b. Cochez la case vis-à-vis un site pour que la liste des cliniciens se mette à jour. Il est possible de cocher plus qu'un site.

i. Cochez la case au haut de la colonne *Sites* pour sélectionner tous les sites simultanément.

The screenshot shows the Portail Patient interface. The Sites section is highlighted with an orange box, showing the checkbox for all sites selected. The Cliniciens section has a search bar and a list of doctors. The Type d'item section has a list of document types.

c. Ajoutez les éléments partagés par un de vos collègue à votre liste en cochant la case vis-à-vis son nom. Il est possible de cocher plus qu'un clinicien.

i. Notez que les intervenants de la liste représentent ceux des sites sélectionnés.

ii. Entrez son nom dans le champ de recherche pour le trouver parmi la liste et cochez la case à la gauche de son nom.

- iii. Cochez la case au haut de la colonne *Cliniciens* pour sélectionner tous les intervenants simultanément.

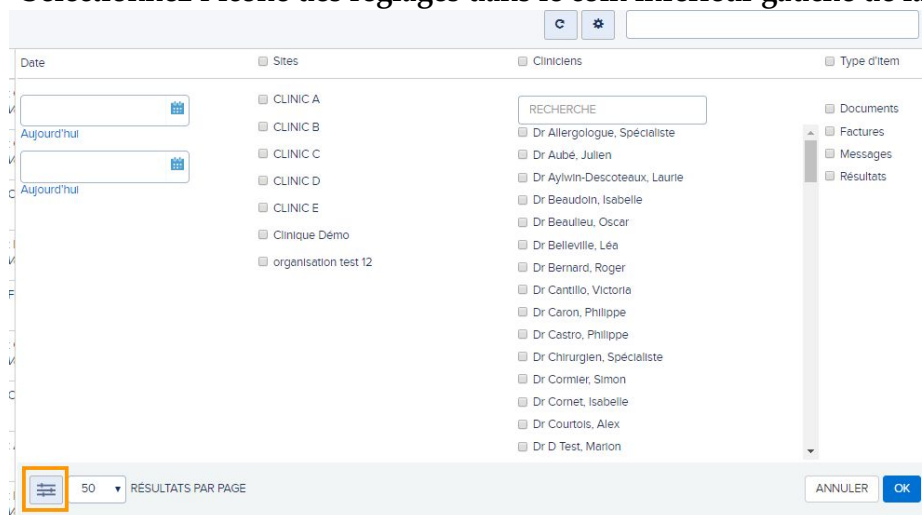
The screenshot shows the 'Portail Patient' interface. At the top, there are buttons for 'C' and a settings icon, followed by a search bar. Below this, there are four main columns: 'Date', 'Sites', 'Cliniciens', and 'Type d'item'. The 'Cliniciens' column is highlighted with an orange box. It contains a 'RECHERCHE' search bar and a list of 15 clinicians, each with a checkbox. The 'Type d'item' column is also visible, showing options like 'Documents', 'Factures', 'Messages', and 'Résultats'. At the bottom, there is a '50' results per page selector, a 'RESULTATS PAR PAGE' label, and 'ANNULER' and 'OK' buttons.

- d. Définissez le type des éléments que vous désirez afficher dans le tableau en sélectionnant les options de la colonne *Type d'item*. Il est possible de cocher plus qu'un item.

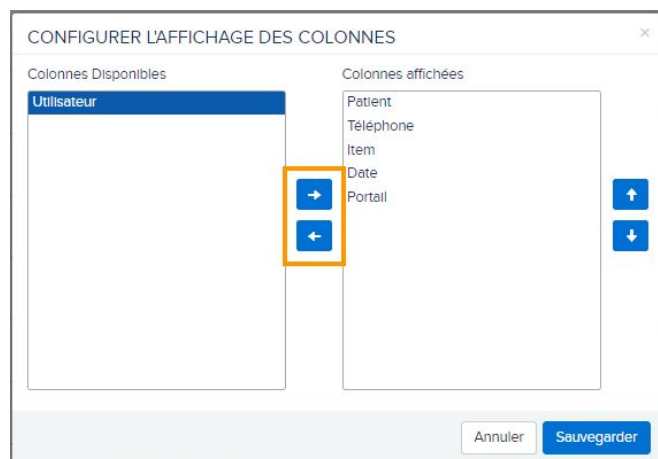
- i. Cochez *Documents* pour afficher les documents partagés.
- ii. Sélectionnez *Factures* pour afficher les factures partagées.
- iii. Cliquez sur *Messages* pour afficher les messages partagés.
- iv. Cochez *Résultats* pour afficher les résultats partagés.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Type d'item' column is highlighted with an orange box. It shows the same search bar and list of clinicians in the 'Cliniciens' column. The 'Type d'item' column now shows checkboxes for 'Documents', 'Factures', 'Messages', and 'Résultats'. The bottom of the interface remains the same with the '50' results per page selector and 'ANNULER'/'OK' buttons.

- e. Cliquez sur **OK** dans le coin inférieur droit de la fenêtre pour appliquer les filtres aux éléments affichés ou sur **Annuler** pour conserver le même affichage.
- 4 Modifiez le nombre et l'ordre des colonnes du tableau de votre portfolio en cliquant sur l'icône des paramètres dans le coin supérieur droit de la page.
- a. Sélectionnez l'icône des réglages dans le coin inférieur gauche de la fenêtre.



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



- b. Modifiez l'ordre des colonnes de votre tableau en sélectionnant un des titres dans la section *Colonnes affichées*.
- Utilisez les flèches à la droite de la section pour le déplacer.
 - Les items au haut de la section se retrouvent à la gauche du tableau et les items au bas de la section se retrouvent à la droite du tableau.

- c. Retirez complètement une colonne de votre tableau en sélectionnant le titre dans la section *Colonnes affichées*.
 - Utilisez la flèche pointant à gauche pour déplacer le titre dans la section *Colonnes disponibles*.
- d. Ajoutez une colonne à votre tableau en sélectionnant le titre dans la section *Colonnes disponibles*.
 - Utilisez la flèche pointant à droite pour déplacer le titre dans la section *Colonnes affichées*.
- e. Cliquez sur *Sauvegarder* pour appliquer les modifications au tableau de votre portfolio ou sur *Annuler* pour fermer la fenêtre.

Modifier les éléments partagés à partir du Portfolio

Il est possible de modifier en tout temps les éléments partagés à un compte portail. Pour modifier un élément en attente à partir de votre Portfolio, suivez les étapes énumérées ci-bas :

1. **Dirigez-vous dans l'onglet *Portfolio*.** Notez que seuls les utilisateurs avec un compte clinique peuvent accéder à l'onglet *Portfolio*.
2. **Cliquez sur *Éléments en attente* sous la section *Portail* dans le menu de gauche.**
 - a. Par défaut, seuls les éléments partagés par vous s'affichent. Pour configurer l'affichage cliquez ici.
 - b. La pastille orange signifie que l'élément partagé n'a pas encore été vu par le patient. Lorsque le patient aura consulté l'élément, il disparaîtra du tableau.
3. **Utilisez le champ de recherche pour chercher l'élément que vous désirez modifier.**
4. **Cliquez sur l'icône du portail à la droite de l'élément pour ouvrir la fenêtre d'envoi au portail.**

MYLE

CALENDRIER

PATIENTS

COMMUNICATIONS

DOCUMENTS

FACTURATION

AFFECTATIONS

RÉSULTATS

LISTES

PORTFOLIO

RAPPORT

CONFIGURATION

Approuver

Mes notes

Supervision

Requêtes

Mes requêtes

Supervision

Références

Mes références

Supervision

Les fix

Mes téléphones

Echec des fax

Portail

Éléments en attente

Documents CSST

Éléments en attente

Éléments en attente

Éléments en attente

PATIENT	TELEPHONE	ITEM	DATE	UTILISATEUR	PORTAL
Bernier, Marion	+1 (581) 234 1111 (Mobile)	Message: Créatinine, Bilirubine, AST, ALT, Phosphatase alcali Bonjour, Votre culture de gorge est positive. Votre prescripteur	2020/03/05 à 10:05:17 AM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Jones, Albert	+1 (222) 222 2222 (Telephone)	Message: Créatinine, Electrolytes Bonjour, Votre culture de gorge est positive. Votre prescripteur	2020/03/03 à 12:19:34 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Jones, Albert	+1 (222) 222 2222 (Telephone)	Résultat: Créatinine, Electrolytes	2020/03/03 à 12:19:34 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Bernier, Marion	+1 (581) 234 1111 (Mobile)	Message: Formule sanguine, Bonjour, Votre résultat a été reçu et est normal. Prochain sur	2020/02/24 à 09:50:01 AM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Bernier, Marion	+1 (581) 234 1111 (Mobile)	Résultat: Formule sanguine,	2020/02/24 à 09:50:01 AM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Lemieux, Mario	+1 (444) 444 4444 (Mobile)	Message: Créatinine, Electrolytes Bonjour, Votre résultat a été reçu et est normal. Prochain sur	2020/02/22 à 12:57:32 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Lemieux, Mario	+1 (444) 444 4444 (Mobile)	Résultat: Créatinine, Electrolytes	2020/02/22 à 12:57:32 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Paquet, Cassandra	+1 (819) 352 8390 (Mobile)	Message: Attestation médicale Merci !	2020/02/22 à 13:17:22 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Blouin, Cassandra	+1 (444) 444 4444 (Mobile)	Message: EX-PHYSICO-CHIMIQUE Bonjour, Votre résultat a été reçu et est normal. Prochain sur	2020/01/30 à 17:02:35 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Blouin, Cassandra	+1 (444) 444 4444 (Mobile)	Résultat: EX-PHYSICO-CHIMIQUE	2020/01/30 à 17:02:35 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Bernier, Marion	+1 (581) 234 1111 (Mobile)	Message: Formule sanguine, Sédimentation Bonjour, Votre culture de gorge est positive. Votre prescripteur	2020/01/24 à 09:39:49 AM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Aylwin-Descoeurs, Mireille		Message: CULT GORGE Bonjour, Suite à la réception de votre culture de gorge, veuillez	2020/01/21 à 17:04:50 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Aylwin-Descoeurs, Mireille		Message: Formule sanguine après 2e bilan	2020/01/15 à 17:33:34 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente
Blouin, Cassandra	+1 (444) 444 4444 (Mobile)	Message: Pathologie Hi Cassandra, all your results are fine.	2019/12/11 à 14:52:28 PM	Lapointe, Jean	Éléments en attente

1 - 28 de 36

- Une icône bleue signifie qu'au moins une pièce jointe est partagée avec le compte portail.
- Une icône grise signifie que seulement un message est partagé avec le compte portail.
- Une nouvelle fenêtre avec les détails de l'élément partagé s'ouvre.

ADULT ADHD SELF-REPORT SCALE (ASRS-V1.1) SYMPTOM CHECKLIST
(Version française - non validée)

Nom du patient: _____ Date: _____

	Parfois	Souvent	Parfois	Souvent	Total
PARTIE A					
1. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
2. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
3. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
4. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
5. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
6. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
7. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
8. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
9. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
10. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
PARTIE B					
11. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
12. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
13. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
14. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
15. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
16. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
17. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
18. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
19. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					
20. Je suis souvent impatient et j'ai du mal à attendre mon tour.					

ENVOYER AU PORTAIL

SUJET

MESSAGES

Dr. Lapointe, Mireille 2020-03-05 à 10:05:17 AM

DOCUMENT

Summary - Medical Summary

Document: ASRS_V1.pdf

NOUVEAU MESSAGE

Envoyer au portail

Annuler

Copier pour la liste

Synchroniser au portail

1. **Modifiez les éléments qui sont partagés avec le compte portail du patient.**
 - a. Notez que les modifications ne peuvent être apportées que sur les éléments partagés avec une icône bleue. Les éléments avec une icône grise peuvent seulement être révoqués. Voyez comment ici.
 - b. **Envoyez un nouveau message au patient en lien avec la première communication en l'ajoutant dans le champ de texte *Nouveau message*.**
 - i. Cliquez sur *Synchroniser au portail* pour envoyer le tout.

The image shows two overlapping forms. The background form is the 'ADULT ADHD SELF-REPORT SCALE (ASRS-V1.1) SYMPTOM CHECKLIST' with a header in French and a table of symptoms. The foreground form is titled 'NOUVEAU MESSAGE' and contains a text input field for the message content, a 'Choisir parmi la liste' dropdown, and buttons for 'Révoquer tout', 'Annuler', and 'Synchroniser au portail'.

- c. Révoquez ou ajouter un élément à partager en cochant ou décochant la case vis-à-vis l'élément.

The image shows the 'ENVOYER AU PORTAIL' form. It has sections for 'SUJET', 'MESSAGES', 'DOCUMENT', and 'NOUVEAU MESSAGE'. In the 'MESSAGES' section, two messages are listed with checkboxes for selection. In the 'DOCUMENT' section, a document titled 'Résultats' is listed with a checkbox. At the bottom, there are buttons for 'Révoquer tout', 'Annuler', and 'Synchroniser au portail'. A red box highlights the 'Synchroniser au portail' button.

- i. Cliquez sur *Synchroniser au portail* pour envoyer le tout.

- d. Révoquez l'élément complet en cliquant sur *Révoquer tout*.

Microsoft Word - CADRA TOOLKIT 2016 - Revised 09sep2016.docx 1 / 1

ADULT ADHD SELF-REPORT SCALE (ASRS-V1.1) SYMPTOM CHECKLIST

(version française - non validée)

Nom du patient: _____ Date: _____

Veuillez répondre aux questions ci-dessous en évaluant vous-même chaque item en utilisant l'échelle au côté droit de la page. Pour répondre à chaque question, insérez un 'X' dans la colonne qui décrit le mieux ce que vous avez ressenti et la manière dont vous vous êtes comporté et à quelle fréquence au cours des 6 derniers mois. Remplissez l'échelle d'auto-évaluation ci-dessous remplie à votre professionnel de la santé pour en discuter avec le tiers du rendez-vous.

	Pas du tout	Rarement	Parfois	Souvent	Toujours
PARTIE A					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à finir les derniers détails d'un projet une fois que les parties les plus stimulantes ont été faites?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à mettre les choses en ordre lorsque vous devez faire quelque chose qui demande de l'organisation?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à vous rappeler vos rendez-vous ou vos engagements?					
Lorsque vous devez faire quelque chose qui demande beaucoup de réflexion, à quelle fréquence vous arrive-t-il d'être de la faute ou de la nervosité à plus tard?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il de rester ou de fuir des mains ou les pieds lorsque vous devez rester assis pendant une période prolongée?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il de vous sentir excessivement agité et content de faire quelque chose, comme si vous étiez entraîné malgré vous par un moteur?					
PARTIE B					
A quelle fréquence vous arrive-t-il de faire des fautes d'orthographe lorsque vous travaillez à un projet personnel ou officiel?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à vous concentrer lorsque vous faites un travail personnel ou professionnel?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à vous concentrer sur les propos de votre interlocuteur, même si l'interlocuteur s'adresse à vous?					
À la maison ou au travail, à quelle fréquence vous arrive-t-il d'ignorer des choses ou d'avoir des difficultés à les retrouver?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'être distrait par l'activité ou le bruit autour de vous?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il de quitter votre siège pendant des réunions ou d'autres situations où vous devriez rester assis?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à vous tenir tranquille?					
A quelle fréquence vous arrive-t-il d'avoir des difficultés à vous détendre et à vous reposer dans vos temps libres?					

ENVOYER AU PORTAIL

SUJET

MESSAGES

Dr Support, Medlar 2020-03-31 à 05:24:38 PM
commentaire

DOCUMENT

Summary - Medical Summary
Fichier(s) ASRS_FR.pdf

NOUVEAU MESSAGE

Choisir parmi la liste

Revoquer tout Annuler Synchroniser au portail

- i. Notez que révoquer un élément le retire des éléments en attente de votre portfolio.

Annexe

Exercices dirigés

L'objectif de ce travail dirigé vise à vous faire acquérir une maîtrise suffisante du portail patient.

Afin de compléter ces exercices, vous aurez besoins de deux patients test, que je vous conseille de créer au préalable, si ce n'est pas déjà fait, ainsi que 2 adresses courriels.

Gestion des comptes - Tutoriel	
1- Création d'un compte portail par le dossier patient MYLE	1. Accédez à votre patient test #1 2. Cliquez sur l'onglet portail en haut à droite 3. Entrez votre courriel, s'il n'est pas déjà indiqué 4. Cliquez sur <i>Envoyer</i> 5. Prenez le code généré en note 6. Constatez que l'icône portail est maintenant bleue avec un rond orangé. 7. Accédez à votre boîte courriel 8. Ouvrez le courriel d'activation du compte que vous avez reçu 9. Cliquez sur le bouton <i>Activer mon compte</i> 10. Entrez le code généré à l'étape 5 dans la case <i>Code de la clinique</i> 11. Créer et entrez votre mot de passe dans la case <i>Mot de passe</i> 12. Confirmez votre mot de passe 13. Accepter les termes et conditions 14. Retournez dans votre patient test dans MYLE 15. Constatez que l'icône portail a maintenant un crochet vert, ce qui indique que l'invitation au portail a été acceptée
2- Création d'un compte portail par le site du portail	1. Dans cet exercice, vous créerez un compte portail comme si un patient allait directement sur le site pour y créer un compte. 2. Accédez au site de votre portail 3. Cliquez sur <i>Créer un compte</i> 4. Remplissez le formulaire (avec les informations correspondantes à votre patient test #2)

	5. Cliquez sur <i>Créer un compte</i> 6. Accédez à votre boîte courriel 7. Ouvrez le courriel d'activation du compte reçu 8. Cliquez sur le bouton <i>Activer mon compte</i> 9. Accepter les termes et conditions
3- Arrimer un compte portail à un dossier MYLE	1. Accédez à l'onglet <i>Calendrier</i> 2. Accédez à la recherche patient, à la gauche de la page 3. Cliquez sur <i>Rechercher dans le portail</i> 4. Recherchez le compte portail créé dans l'exercice précédent (Création d'un compte portail par le site du portail), par le nom, le NAM ou le courriel entré lors de la création du compte. 5. Cliquez sur votre compte portail qui apparaît dans le résultat de recherche 6. Dans la fenêtre surgissante, dans la colonne de gauche, sélectionner sur le dossier MYLE correspondant 7. Cliquez sur <i>Attacher</i>
4- Partager deux comptes portail (ex : parent-enfant)	1. Accédez à un de vos patients test, qui fera office de gestionnaire des comptes (parent) 2. Accédez à la section <i>Portail</i>, qui se trouve dans l'onglet <i>Profil patient</i> 3. Dans la section <i>Droit d'Accès</i>, cliquez sur <i>Ajouter</i> 4. Recherchez un compte enfant, le sélectionner et cliquer sur <i>Relier</i> 5. Cliquer sur <i>Sauvegarder</i> 6. Allez sur le compte portail de votre patient test 7. Constatez que le nom du compte relié lors de cet exercice s'y retrouve
Partage des documents - Tutoriel	
5- Partager un document numérisé	1. Accédez à votre patient test 2. Accédez à l'onglet <i>Document Reçus</i> 3. Cliquez sur le bouton portail se trouvant sur la ligne des détails du document 4. Insérez un commentaire 5. Cliquez sur <i>Synchroniser au portail</i>

6- Consulter un document partagé sur le portail

1. Accédez au site du portail
2. Connectez vous à votre portail
3. Accéder à la section "Documents" de votre portail
4. Cliquez sur le document à visualiser (notez que le commentaire de l'intervenant est visible sans avoir à cliquer sur le document)