

# Manuel application mobile

ean powered by Nurs-e



# Table de matières

<b>1. Installation et connexion à l'application mobile</b> .....	5
1.1 Instructions générales.....	5
<b>2. Liste de travail</b> .....	6
2.1 Consultation de la liste de travail.....	6
2.2 Détails de la visite : informations sur le patient.....	8
2.3 Détails de la visite : navigation .....	9
2.4 Plan de soins.....	10
2.4.1 Consulter depuis la liste de travail .....	11
2.4.2 Consulter depuis la liste details du patient.....	11
2.5 Confirmation de visite via lecteur de carte ou scannage de code-barres.....	12
2.5.1 Confirmer la visite via le lecteur de carte.....	12
2.5.2 Confirmation via le scannage du code-barres .....	15
2.6 Traitement manuel des visites : "annulation", "confirmation manuelle", transfert à un collègue ou prendre en charge d'un collègue .....	16
2.6.1 Confirmation manuelle .....	16
2.6.2 Annuler une visite confirmée manuellement .....	17
2.6.3 Transmettre un soin.....	18
2.6.4 Annuler un soin.....	19
2.6.5 Reprendre un soin d'un collègue .....	19
2.7 Filtrer les visites .....	20
2.7.1 Modifier le statut des visites / Filtrer les visites.....	20
2.7.2 Afficher les patients absents .....	21
2.8 Consultation des données d'un patient .....	21
2.8.1 Rechercher les données du patient via la liste de travail.....	21
2.8.2 Texte de planification .....	23
2.8.3 Rechercher les données d'un patient via la liste des patients .....	24
2.8.4 Activer un patient inactif .....	25
2.9 Identification du prestataire de soins assigné au patient.....	26
2.10 Saisie et consultation des rapports et/ou des valeurs de mesure .....	27
2.10.1 Créer un rapport .....	28
2.10.2 Ajouter des photos à un rapport.....	30
2.10.3 Supprimer des photos .....	31
2.10.4 Consulter les rapports.....	32
2.10.5 Modifier un rapport .....	32

2.10.6 Saisir des valeurs mesurées .....	33
2.10.7 Consulter les valeurs mesurées.....	35
2.11 Consultation du schéma médicamenteux .....	36
2.12 Consultation de l'échelle de Katz .....	38
2.13 Consultation, création ou modification des contacts.....	38
2.14 Ajout d'un nouveau patient via l'application.....	39
2.15 Patient déjà enregistré dans une autre pratique .....	40
2.16 Ajout d'une nouvelle visite via l'application.....	40
<b>3. Utilisation hors ligne</b> .....	<b>43</b>
3.1 Différence entre mode en ligne et hors ligne .....	43
3.3 Synchronisation des visites enregistrées hors ligne .....	44
3.4 Saisie et affichage des valeurs de mesure hors ligne.....	44
<b>4. Paramètres</b> .....	<b>45</b>
4.1 Consultation de votre profil .....	45
4.2 Consultation de la liste des contacts de vos collègues .....	46
<b>5. Compendium</b> .....	<b>47</b>
<b>6. Déconnexion</b> .....	<b>47</b>

### **Problématique des smartphones chinois (Huawei, Xiaomi, Oppo...) :**

Le gouvernement américain interdit à Google de collaborer avec Huawei, Xiaomi, Oppo, etc.

Par conséquent, les applications Google ne sont plus disponibles sur les nouveaux appareils Huawei.

Les appareils Huawei et Xiaomi ne peuvent pas non plus utiliser les services Google.

Les services Google sont utilisés pour :

- Scanner les codes-barres, lire les eID, connecter un lecteur de cartes...
- Google Maps
- Vérifier la connexion Internet lorsque cette fonctionnalité n'est pas intégrée à l'appareil

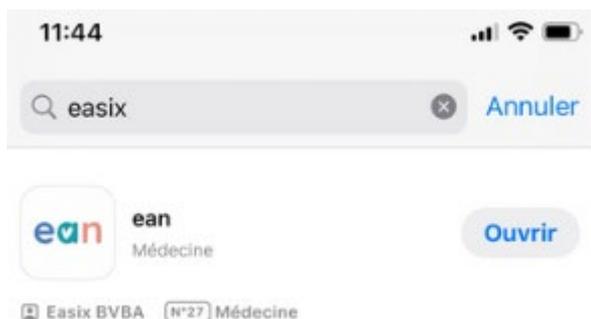
Ces fonctionnalités risquent de ne pas fonctionner correctement sur ces appareils, et nous ne pouvons donc pas offrir de support.

# 1. Installation et connexion à l'application mobile

## 1.1 Instructions générales

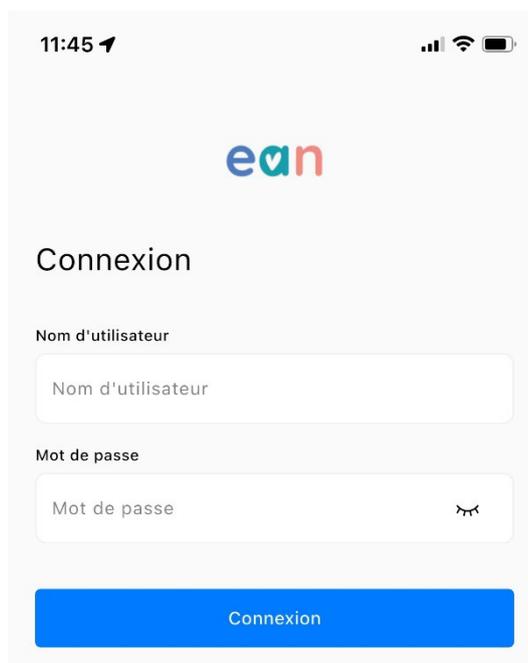
Accédez à l'App Store ou Play Store.

Téléchargez "ean powered by Nurs-e".



Après installation, vous verrez l'écran de connexion ci-dessous.

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur "Connexion".

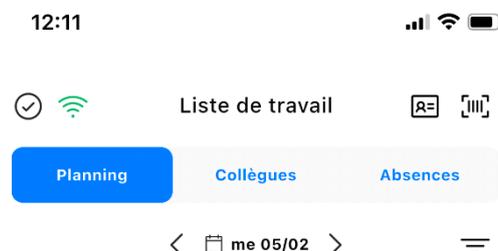


## 2. Liste de travail

### 2.1 Consultation de la liste de travail

Selon votre profil attribué, l'affichage de votre liste de travail peut varier.

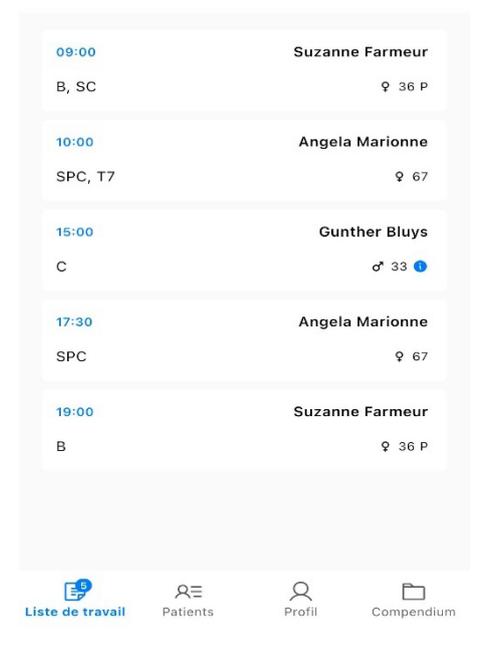
- **Profil sans planification des collègues :** vous verrez uniquement votre propre plan de travail.



- **Profil avec planification des collègues :** vous aurez accès aux plannings de vos collègues.



- Lors de la connexion, vous accédez automatiquement à votre propre planning de travail pour la date actuelle.



- **Symboles d'information :**

 Filtrer la liste de travail

 Connexion avec le lecteur de cartes

 Scanner le code-barres / QR code

 Synchronisation

 En ligne

 Hors ligne

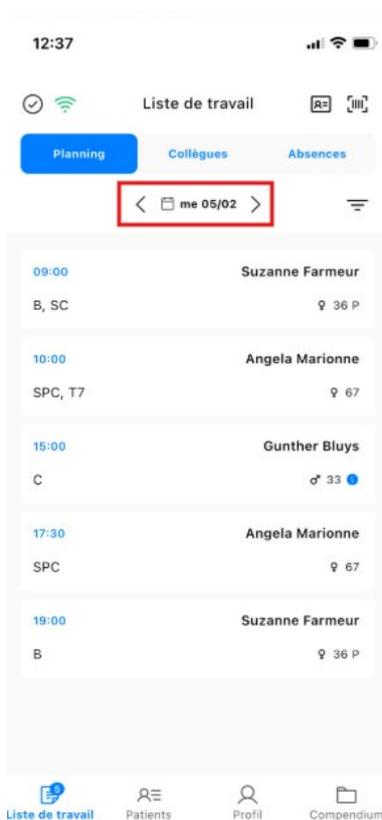
En bas de votre écran, vous pouvez naviguer vers d'autres menus:



En bas à gauche, vous pouvez trouver un compteur de la liste de travail. Il indique le nombre de visites dans la liste.

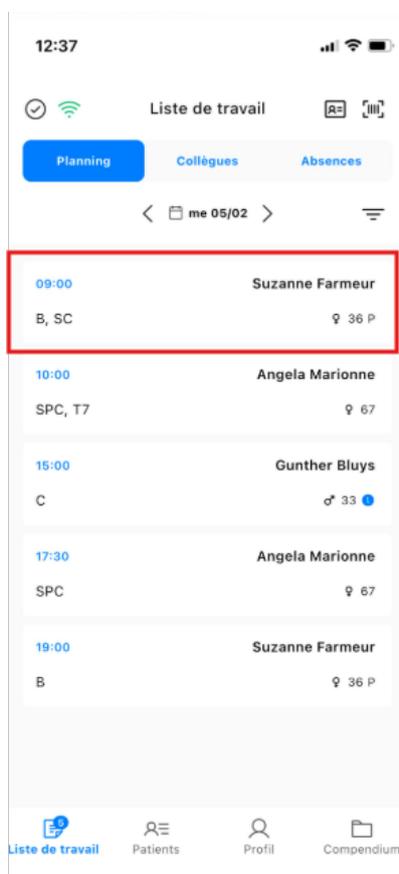


La date est par défaut définie sur la date du jour. Faites un choix en cliquant sur la date. Sélectionnez « today/aujourd'hui » si vous souhaitez réinitialiser le calendrier à aujourd'hui. Pour annuler, cliquez sur « Cancel/annuler ».



## 2.2 Détails de la visite : informations sur le patient

- Cliquez sur une visite pour afficher ses détails :



- Cliquez sur le nom du patient pour afficher ses informations complètes



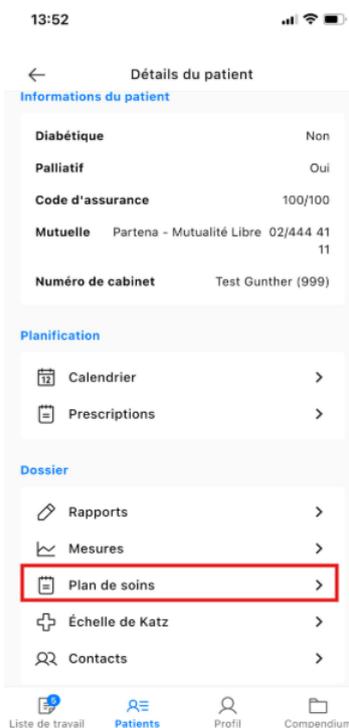
## 2.3 Détails de la visite : navigation

- Selon vos configurations personnelles, vous pouvez ouvrir un outil de navigation depuis l'application.



## 2.4 Plan de soins

- Le plan de soins est consultable via la "liste de travail" ou "patients". Seuls les patients ayant un plan de soins en cours peuvent être consultés.



Le plan de soins comprend deux parties :

### Plan de soins (partie 1)



### Informations supplémentaires (partie 2)



## 2.4.1 Consulter depuis la liste de travail

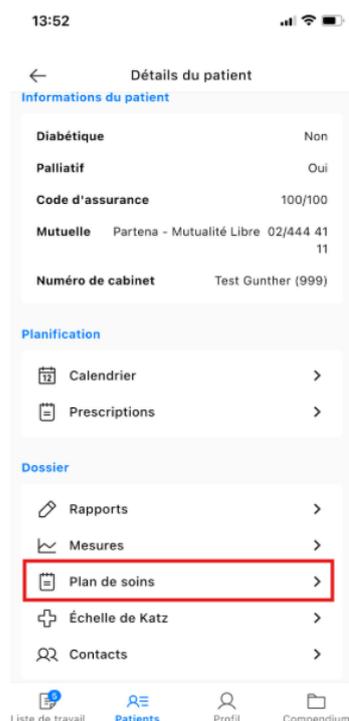
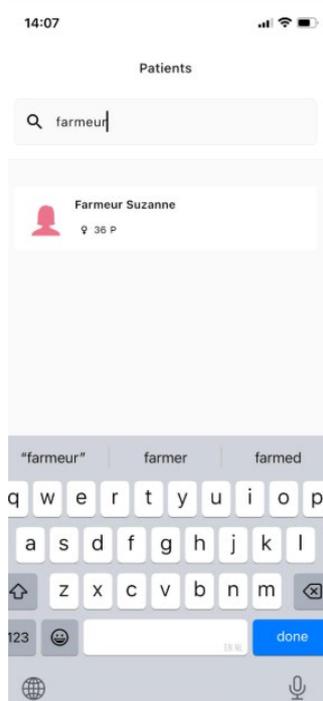
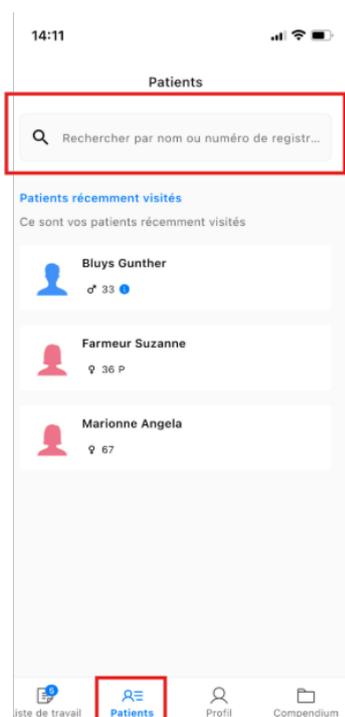
Cliquez sur la visite et sélectionnez "Plan de soins" :

Le plan de soins le plus récent sera affiché. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur la date pour consulter un plan de soins précédent.



## 2.4.2 Consulter depuis la liste details du patient

Via « patients », vous pouvez consulter le plan de soins. Recherchez un patient via « patients » (par nom ou numéro national). Sélectionnez ce patient : Faites défiler vers le bas, sous « Dossier patient », vous trouverez le plan de soins et pourrez l'ouvrir.



## 2.5 Confirmation de visite via lecteur de carte ou scannage de code-barres

**Dans au moins 90 % des visites**, vous devez vérifier l'identité du patient :

- Par la lecture de la puce de :
  - Une carte d'identité électronique belge valide (eID)
  - Une carte de séjour électronique valide
  - Ou un document de séjour électronique valide.
- Par la lecture d'une carte ISI+ valide
- Via l'application Itsme (non compatible avec EAN)

**Important !** Vous devez toujours utiliser la méthode qui figure en tête de la liste ci-dessus.

**Dans un maximum de 10 % des visites**, vous pouvez vérifier l'identité du patient :

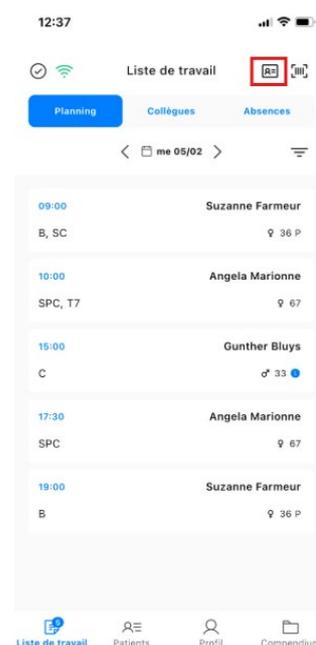
- Par la lecture du code-barres ou du code QR (eID, carte de séjour électronique valide, document de séjour électronique valide, attestation valide d'assuré social délivrée par les mutualités, l'autocollant de la mutualité).
- Par confirmation manuelle de la visite (dernière option).

Références: [www.inami.fgov.be/fr/professionnels/professionnels-de-la-sante/infirmiers/verifier-l-identite-de-votre-patient](http://www.inami.fgov.be/fr/professionnels/professionnels-de-la-sante/infirmiers/verifier-l-identite-de-votre-patient)

### 2.5.1 Confirmer la visite via le lecteur de carte

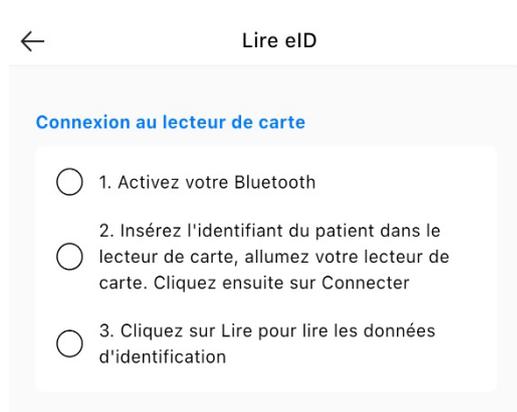
#### a. Connexion au lecteur de carte et lecture de l'eID

Allez dans la liste de travail de l'application mobile. Sélectionnez l'icône eID dans le coin supérieur droit pour confirmer la visite.



L'un des écrans suivants sera affiché :

- **À gauche** : si le Bluetooth n'est pas encore activé. Veuillez activer votre Bluetooth dans les paramètres de votre smartphone.
- **À droite** : le Bluetooth est déjà activé.



Insérez d'abord correctement la eID dans le lecteur de cartes.

Ensuite, allumez votre lecteur de cartes et cliquez sur le bouton « Connecter ».



Cliquez maintenant sur « Lire », les données lues seront affichées.



Confirmez ensuite la visite en cliquant sur le nom du patient (en cas de plusieurs visites) et cliquez sur « Confirmer la visite » .

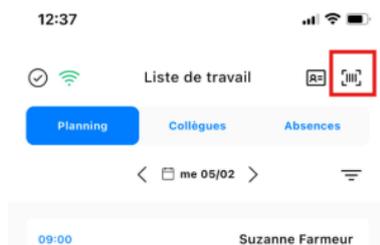
La visite choisie est confirmée, vous pouvez le voir à l'icône à côté du nom et à la couleur .

Retirez maintenant l'eID du lecteur de carte.

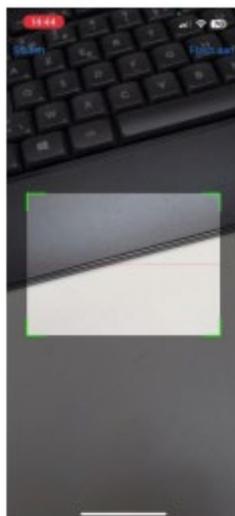
## 2.5.2 Confirmation via le scannage du code-barres

Vous pouvez également confirmer une visite en scannant le code-barres/QR code de l'eID, de la carte ISI+ ou du code-barres d'une vignette de mutualité. Ces visites font alors partie des 10 %.

Dans la liste de travail, cliquez en haut à droite sur l'icône :



L'appareil photo de votre smartphone s'ouvrira. Scannez le code-barres de l'eID, le QR-code, la vignette de mutualité ou la carte ISI+ :



**Attention !** Placez la carte eID, la vignette ou la carte ISI+ sur un fond clair (blanc). Cela facilitera la reconnaissance.

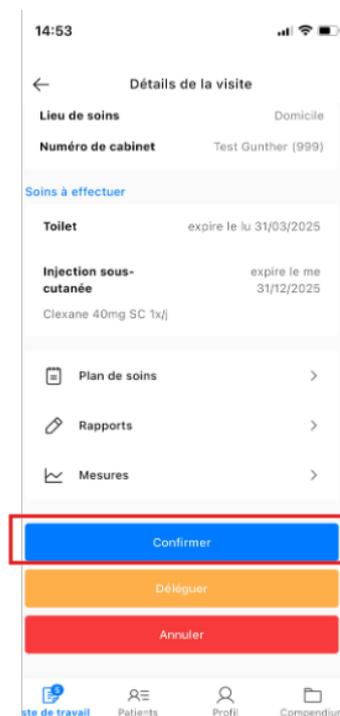
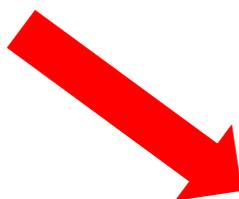
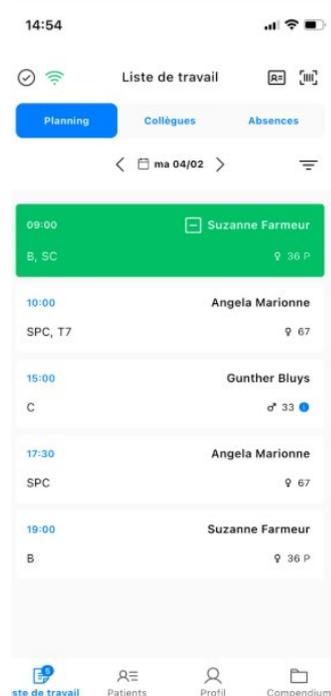
Confirmez ensuite votre visite de la même manière que pour l'insertion de la carte eID.

## 2.6 Traitement manuel des visites : "annulation", "confirmation manuelle", transfert à un collègue ou prendre en charge d'un collègue

### 2.6.1 Confirmation manuelle

Pour confirmer une visite manuellement, cliquez sur la visite et sélectionnez « Confirmer ».

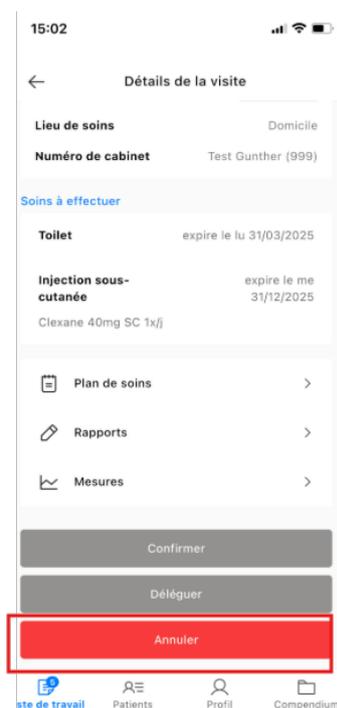
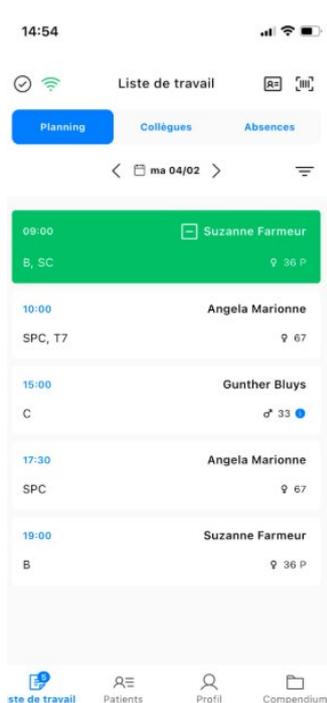
La confirmation manuelle ne doit être utilisée que lorsqu'aucun document électronique valide n'est disponible !



## 2.6.2 Annuler une visite confirmée manuellement

Il est possible d'annuler une visite confirmée « manuellement ». Cliquez sur la visite que vous souhaitez annuler et sélectionnez « Annuler » en bas de l'écran.

Ensuite, les boutons « Transmettre » et « Confirmer » seront activés, vous permettant soit de transmettre la visite à un collègue, soit de la confirmer manuellement.



### 2.6.3 Transmettre un soin

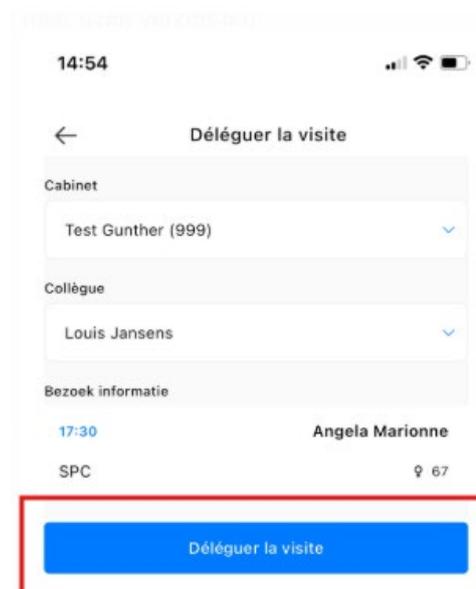
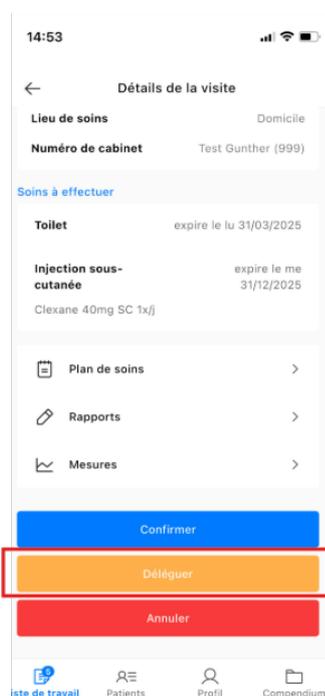
Pour transmettre une visite à un collègue, cliquez sur la visite et sélectionnez « Transmettre » en bas de l'écran.

Choisissez ensuite la pratique et le collègue souhaités.

Si vous souhaitez transmettre la visite à une pratique de remplacement, sélectionnez uniquement la pratique (l'option collègue ne sera pas visible).

Le patient disparaîtra alors de votre liste de travail et sera ajouté à la liste de travail de la pratique ou du collègue assigné.

Une visite ne peut être transmise que si votre collègue possède les qualifications requises (infirmier, aide-soignant, aide-soignant avec compétences supplémentaires, etc.).



## 2.6.4 Annuler un soin

Si un soin **n'a pas été effectué**, vous pouvez

l'« annuler ». La visite apparaîtra alors en rouge.

Le patient restera dans la liste de travail.

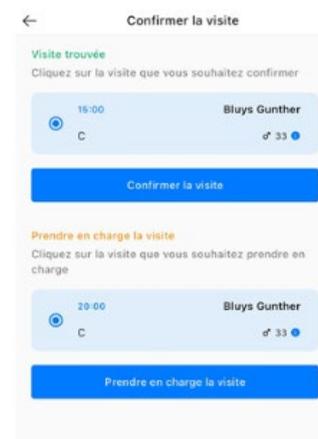
Il est possible de confirmer ou de transmettre une visite annulée plus tard dans la journée.

## 2.6.5 Reprendre un soin d'un collègue

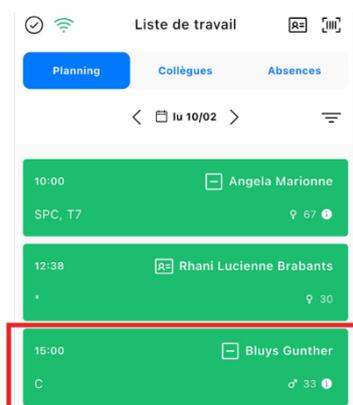
Si vous reprenez un soin d'un collègue sans qu'il ait été transmis, il **ne** s'affichera **pas** dans votre liste de travail. Cependant, vous pouvez l'attribuer à vous-même en scannant l'eID et en le confirmant.

Après la lecture de l'eID, le message suivant apparaîtra :

Sélectionnez la visite que vous souhaitez reprendre et cliquez sur « **Reprendre la visite** ».



La visite est désormais reprise et enregistrée avec l'eID.



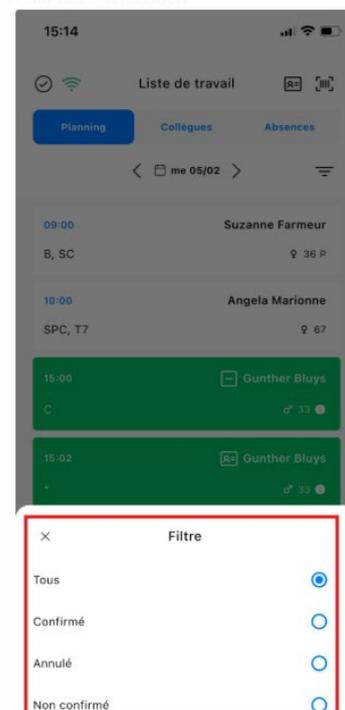
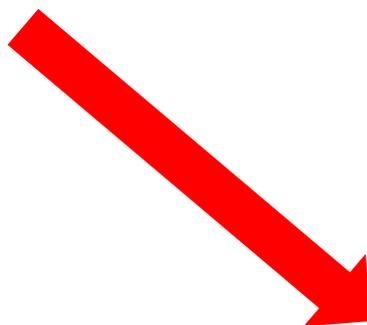
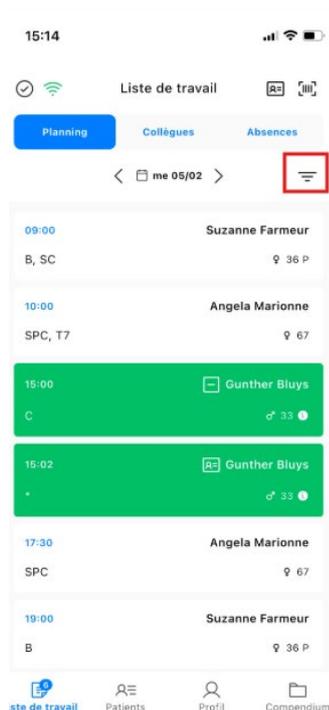
La visite est désormais reprise et enregistrée avec l'eID.

## 2.7 Filtrer les visites

### 2.7.1 Modifier le statut des visites / Filtrer les visites

Lorsque vous êtes dans la liste de travail, appuyez sur les trois lignes horizontales en haut à droite.

En cliquant dessus, vous pouvez sélectionner quels patients vous souhaitez voir dans la liste de travail :



#### Filtrer les visites :

- **Tous** : affiche la liste complète de tous les patients.
- **Confirmés** : affiche uniquement les patients avec le statut « visité ».
- **Annulés** : affiche uniquement les patients avec le statut « non visité ».
- **Non confirmés** : affiche uniquement les patients sans statut (visité ou non visité).

Cela peut être utile pour obtenir une liste de travail contenant uniquement les visites que vous devez encore effectuer.

## 2.7.2 Afficher les patients absents

En cliquant sur « Absences » dans la liste de travail, vous pouvez voir quels patients sont absents. Faites un choix entre :

- Uniquement les patients de ma liste de travail
- Tous les patients absents de la pratique (choix par défaut)

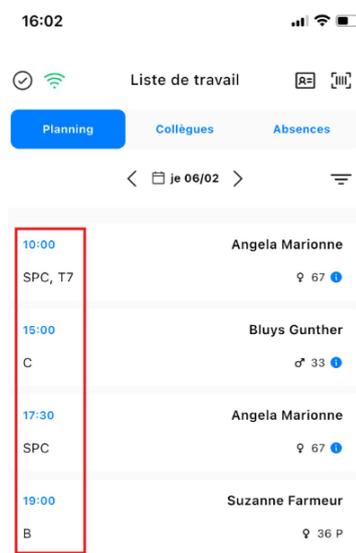


## 2.8 Consultation des données d'un patient

### 2.8.1 Rechercher les données du patient via la liste de travail

Dans la liste de travail, vous voyez, à côté du nom du patient, l'heure du soin ainsi que l'abréviation du soin à effectuer.

Exemple : **C** (toilette forfait C), **SPC** (soins des plaies complexes).



## Aperçu des symboles :

-  **Sexe Genre du patient**
-  **'48' (chiffre) Âge du patient**
-  **Diabétique**
-  **Palliatif**
-  **Anniversaire aujourd'hui**
-  **Texte de planification**
-  **L'adresse de soin est différente de l'adresse officielle**

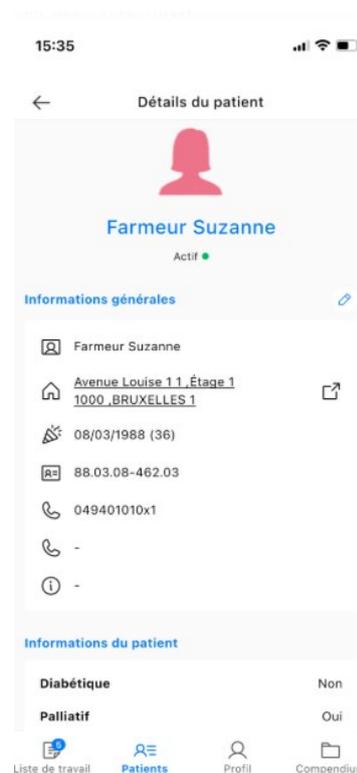
En cliquant sur la visite, le détail de la visite apparaît. Vous y trouverez les **informations suivantes** :

- Coordonnées de l'adresse
- Lieu de soins
- Cabinet et numéro de cabinet
- Soins à effectuer selon le plan de soins
- Texte de planification (si disponible)
- Schéma de médication
- Plan de soins (si disponible)
- Rapports
- Valeurs mesurées



Le nom du patient est souligné. En cliquant dessus, vous pouvez accéder à des **informations supplémentaires** :

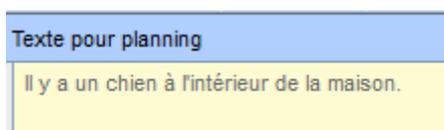
- Statut (actif/inactif)
- Données mutualistes
- Coordonnées
- Informations patient (diabétique, palliatif, etc.)
- Calendrier
- Prescriptions
- Rapports
- Valeurs mesurées
- Plan de soins
- Échelle de Katz
- Contacts



## 2.8.2 Texte de planification

Ce texte est repris du champ « **Texte de planification** » dans la fiche patient d'**EAN**.

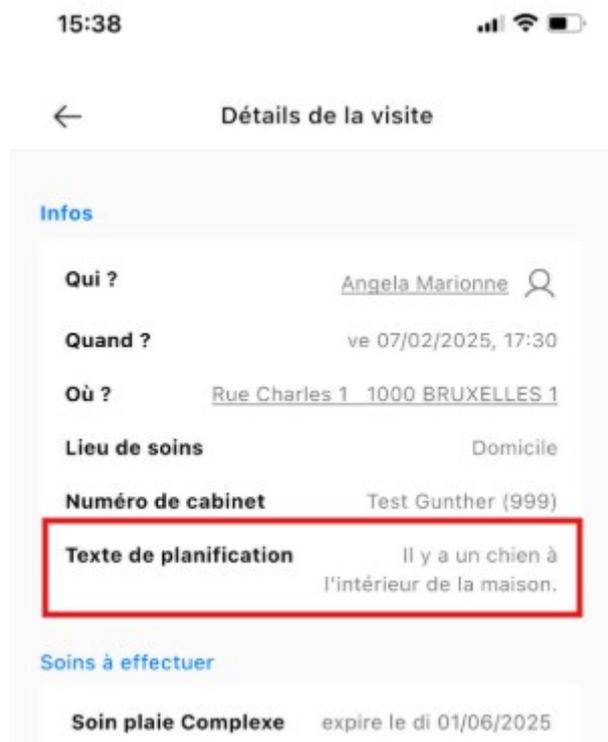
**EAN Desktop** :



Dans la liste de travail, le texte de planification est visible avec le symbole suivant :

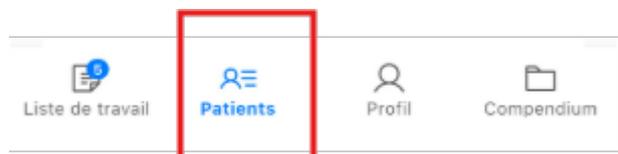


Dans **Détails de la visite**, vous pouvez retrouver le texte de planification (si rempli dans **EAN Desktop**).



### 2.8.3 Rechercher les données d'un patient via la liste des patients

Cliquez en bas de l'écran sur « **Patients** ».



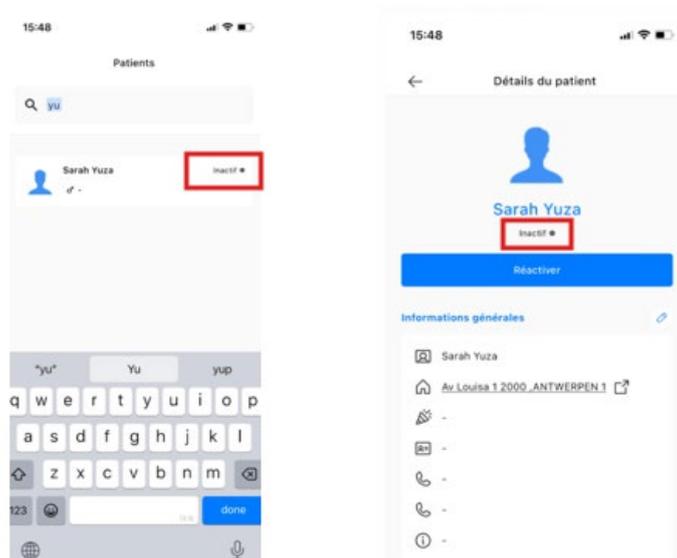
Vous obtiendrez une vue d'ensemble des patients récemment visités.

Vous pouvez rechercher un patient **par numéro de registre national** ou **par nom**.

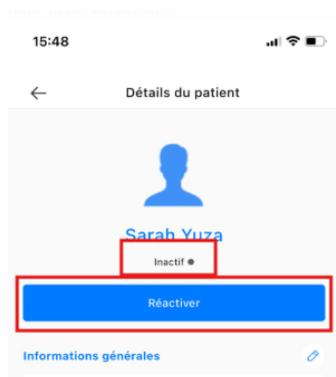


## 2.8.4 Activer un patient inactif

Le statut du patient peut être vérifié via la liste « Patients » ou via « Détails du patient ».



Si un patient est inactif, vous pouvez l'activer en le recherchant et en cliquant sur « Réactiver ».



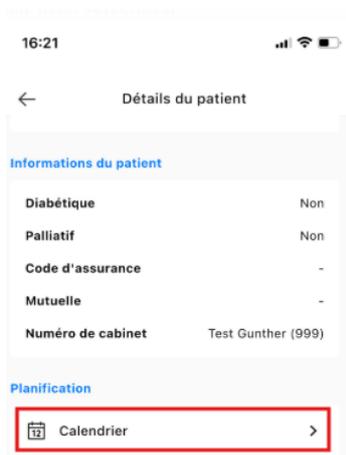
Cette modification sera automatiquement transmise à EasyNurse Desktop, où la case correspondante dans la fiche patient sera également mise à jour.

Codes		
Tick.Moderateur		<input type="checkbox"/>
Décédé		<input type="checkbox"/>
Palliatif		<input type="checkbox"/>
Diabète		<input type="checkbox"/>
Traj.soins diab.		<input type="checkbox"/>
Traj.démar.diab.		<input type="checkbox"/>
Remplacement		<input type="checkbox"/>
Pas actif		<input checked="" type="checkbox"/>
Pas tarifier		<input type="checkbox"/>
Portail	Oui	<input type="checkbox"/>
Informed Consent		<input type="checkbox"/>
Soins déléguables		<input type="checkbox"/>

## 2.9 Identification du prestataire de soins assigné au patient

Pour vérifier quel prestataire rendra visite à un patient spécifique, vous pouvez :

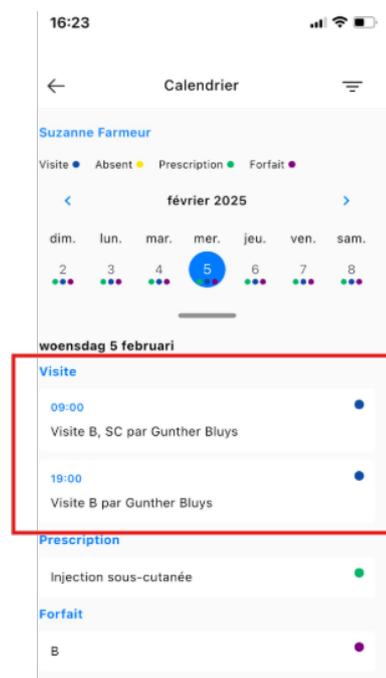
- Partir d'une **visite** et cliquer sur le nom du patient (« **Détails patient** »).
- Rechercher le patient via « **Patients** » et cliquer sur « **Calendrier** ».



Dans l'écran récapitulatif du **calendrier**, vous pouvez voir **quel infirmier** interviendra **et à quelle date**, si cela a déjà été planifié (sur desktop).

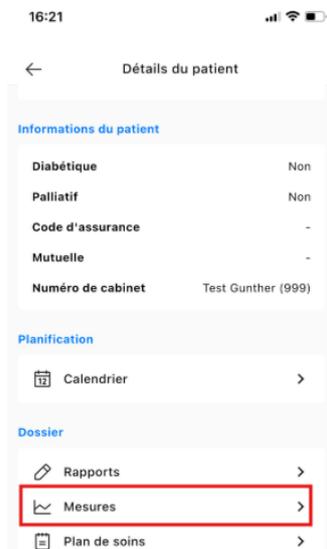
### Signification des pastilles colorées :

- **Bleu** : Visite(s) avec heure et professionnel de santé assigné.
- **Vert** : Prescription – détail de la prescription.
- **Violet** : Forfait – score de Katz.
- **Jaune** : Absence.



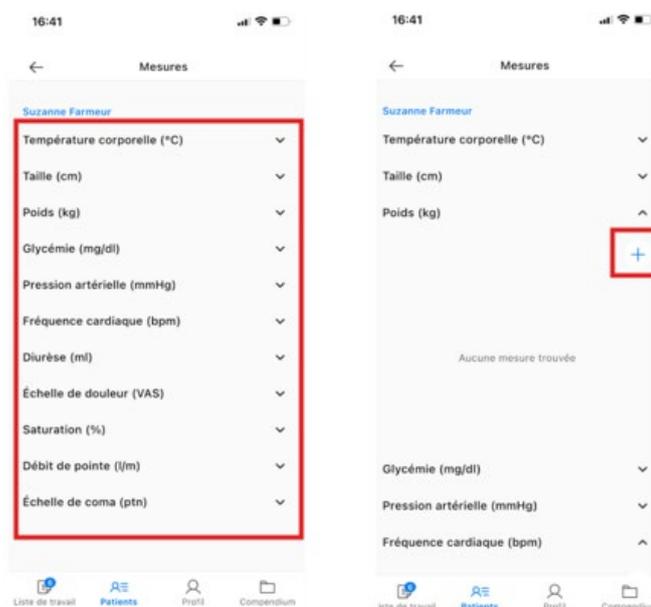
## 2.10 Saisie et consultation des rapports et/ou des valeurs de mesure

Pour saisir un **rapport** ou une **valeur mesurée**, cliquez sur la visite ou recherchez le patient via « **Patients** », puis sélectionnez « **Valeurs mesurées** ».



Choisissez la valeur mesurée dans la liste et cliquez sur "  " pour l'afficher.

Pour ajouter une nouvelle valeur, cliquez sur "  ".

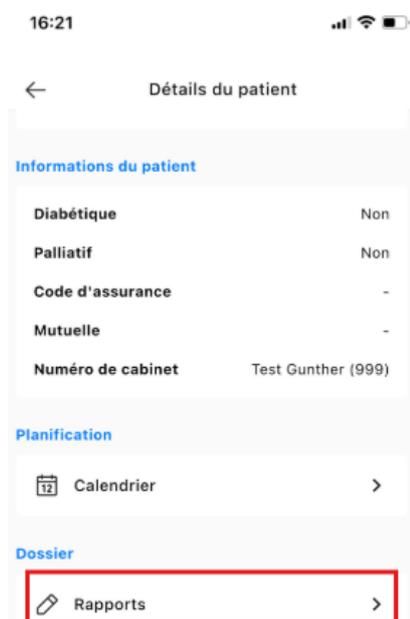


Les valeurs mesurées seront affichées sous forme de graphique.



### 2.10.1 Créer un rapport

Pour rédiger un rapport de visite, allez dans la liste de travail et sélectionnez la visite concernée. Ensuite, cliquez sur « Rapports ».



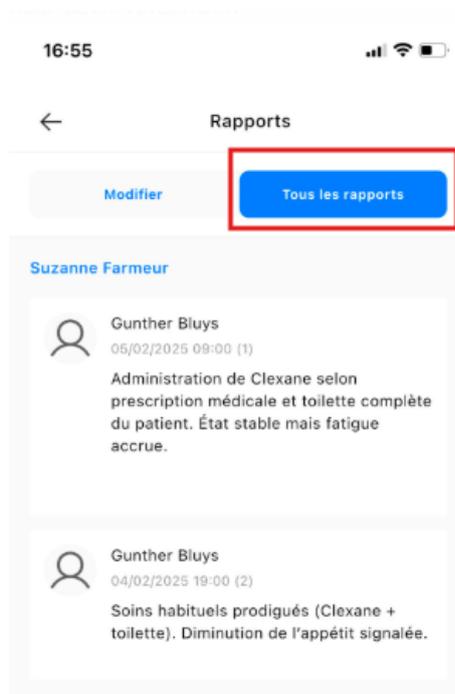
- Tapez le rapport et enregistrez-le en cliquant sur « Enregistrer le rapport ».
- Il est possible d'ajouter une ou plusieurs photos au rapport :

 Choisir depuis la galerie

 Prendre une photo



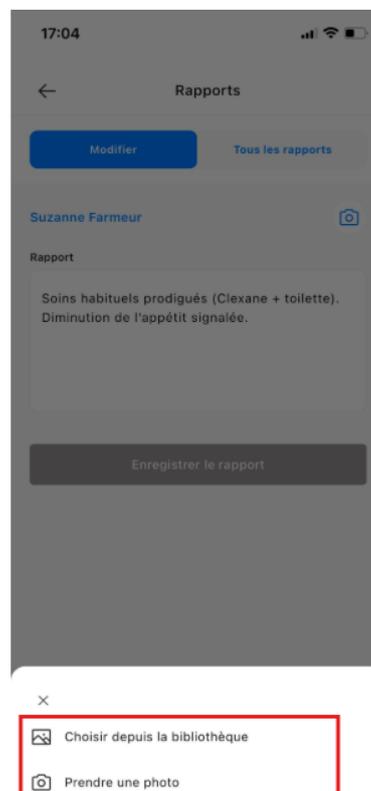
Pour consulter les rapports précédents, cliquez sur « Tous les rapports ». Les 10 derniers rapports seront affichés.



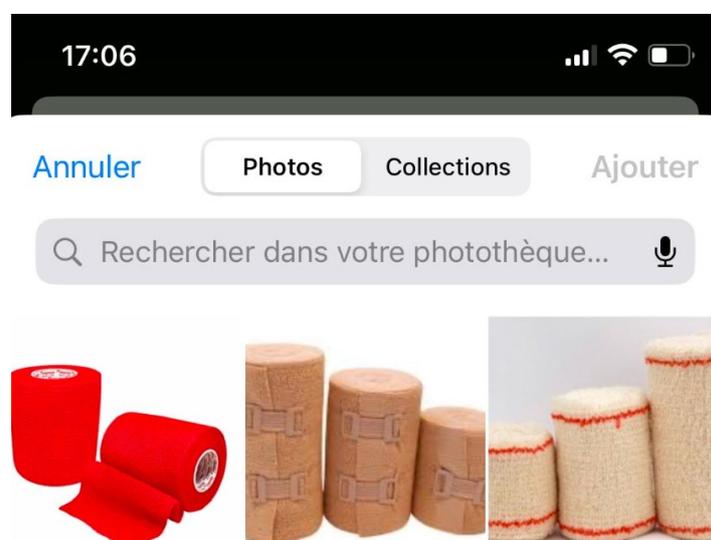
## 2.10.2 Ajouter des photos à un rapport

Lors de la création d'un rapport de visite, cliquez sur l'icône de l'appareil photo et choisissez :

- Choisir depuis la bibliothèque
- Prendre une photo



Sélectionnez plusieurs photos pour les télécharger ensemble dans un seul rapport de visite, ou répétez les étapes précédentes plusieurs fois. Vous pouvez ajouter un maximum de 5 photos à un rapport de visite.



Complétez le rapport de visite dans le champ de texte libre si nécessaire.

Pour enregistrer, cliquez sur « Créer un rapport » après avoir sélectionné la ou les photos. Le rapport de visite avec photos peut être consulté dans « Tous les rapports ».



### 2.10.3 Supprimer des photos

Il est uniquement possible de supprimer les photos que vous avez prises vous-même.

Allez à la visite effectuée dans la liste de travail et sélectionnez « Rapport ». Le rapport saisi avec la photo s'affichera. Pour supprimer une photo, cliquez sur l'icône de la poubelle.



## 2.10.4 Consulter les rapports

Vous pouvez consulter les rapports de visite depuis :

- La liste de travail (visite du patient) : détails de la visite
- La liste des patients : détails du patient  
Pour lire l'aperçu des rapports, cliquez sur « Tous les rapports ». Les 10 derniers rapports de visite seront affichés.  
Le numéro de la visite est également visible

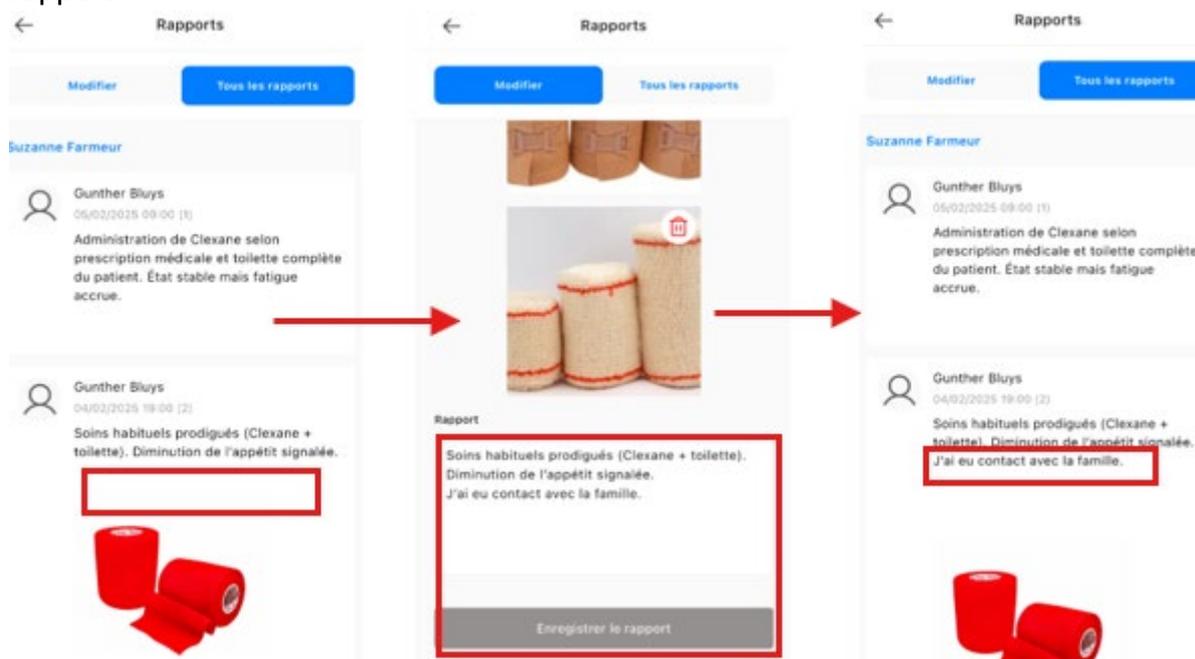


## 2.10.5 Modifier un rapport

Un rapport de visite peut toujours être modifié le jour de sa création. Allez dans la liste de travail et recherchez la visite (via le calendrier). Cliquez sur la visite et choisissez « Rapport ».

Complétez le rapport, le bouton « Enregistrer le rapport » deviendra bleu à nouveau.

Après les modifications, vous pouvez confirmer en cliquant sur « Enregistrer le rapport »

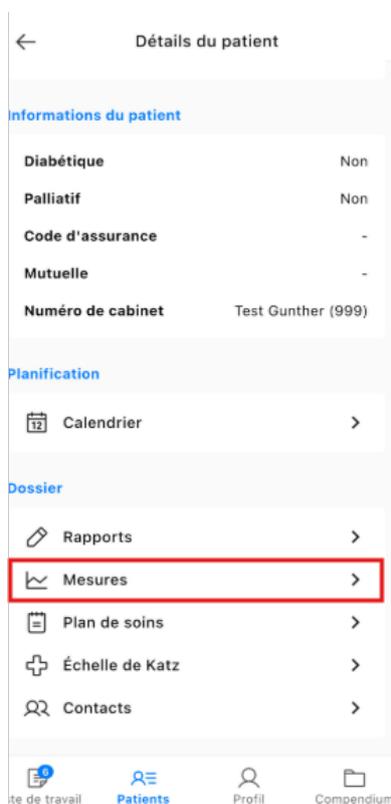


## 2.10.6 Saisir des valeurs mesurées

Il est possible de saisir **les valeurs** suivantes via l'application mobile :

- Température corporelle (°C)
- Taille (cm)
- Poids corporel (kg)
- Valeur de la glycémie (mg/dl)
- Tension artérielle (mmHg)
- Fréquence cardiaque (bpm)
- Diurèse (ml)
- Saturation (%)
- Débit de pointe (l/m)
- Échelle du coma (points)
- Échelle de la douleur (VAS)

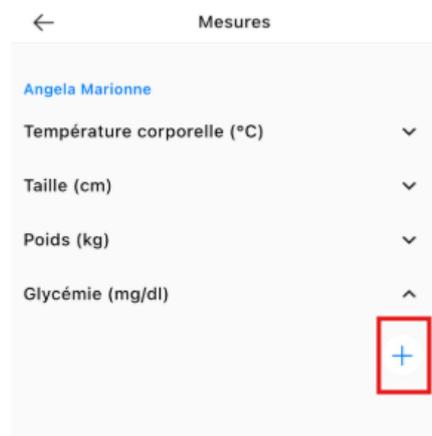
Dans « Détails de la visite » ou « Détails du patient », vous pouvez cliquer sur « **Mesures** » :



Choisissez **la valeur mesurée** que vous souhaitez enregistrer :



Pour entrer une nouvelle valeur mesurée, cliquez sur + :



Entrez les valeurs mesurées et confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter un paramètre ».

**Attention!** Lorsque vous entrez des valeurs, veillez à utiliser un point au lieu d'une virgule pour les nombres décimaux.

## 2.10.7 Consulter les valeurs mesurées

Dans « Détails de la visite » (liste de travail) ou « Détails du patient » (liste des patients), vous pouvez cliquer sur « Mesures » :

Vous avez toujours le choix d'ajouter un paramètre en cliquant sur +, ou d'utiliser un filtre pour voir certaines valeurs mesurées :

### Filtres :

Regrouper les données par :

- Aucun groupement
- Par jour
- Par semaine
- Par mois

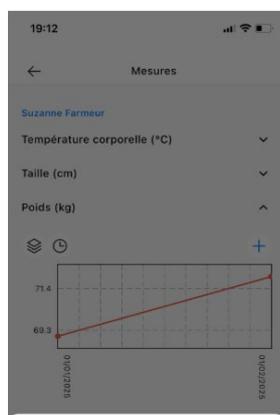


Afficher les données pour :

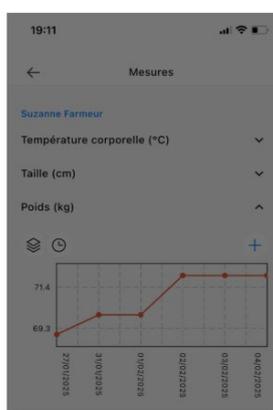
- Aucun filtre
- 7 jours
- 30 jours
- 3 mois
- 6 mois
- 12 mois



Le filtre choisi affecte directement les valeurs mesurées affichées :



- ×
- Grouper les données pour
- Aucun
  - Par jour
  - Par semaine
  - Par mois



- ×
- Grouper les données pour
- Aucun
  - Par jour
  - Par semaine
  - Par mois



- ← Mesures
- Angela Marionne
- Température corporelle (°C)
  - Taille (cm)
  - Poids (kg)
  - Glycémie (mg/dl)
  - Pression artérielle (mmHg)
  - Fréquence cardiaque (bpm)

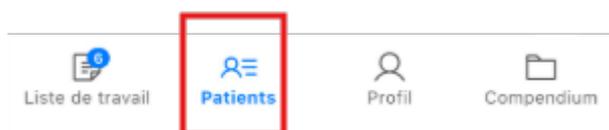
## 2.11 Consultation du schéma médicamenteux

Il est possible de consulter le schéma médicamenteux d'un patient. Le schéma médicamenteux doit être créé dans EasyNurse desktop.

**Attention!** Un schéma médicamenteux ne sera affiché dans l'application mobile que dans les cas suivants :

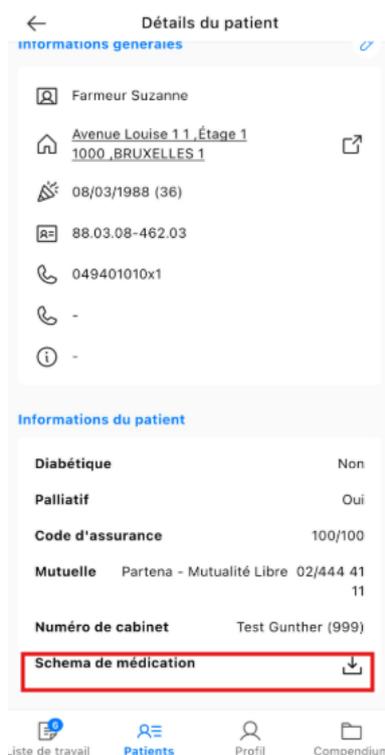
- Lorsqu'un nouveau schéma médicamenteux a été créé.
- Lorsqu'un schéma médicamenteux existant a été récemment modifié dans EasyNurse desktop. Ce n'est qu'après avoir sauvegardé ces données (en cliquant sur la disquette) dans le desktop que celles-ci seront transmises à l'application mobile.

Dans « Détails de la visite » (liste de travail) ou « Détails du patient » (liste des patients), vous pouvez cliquer sur « Schéma médicamenteux ».



Recherchez un patient via l'écran de recherche ou faites défiler la liste des patients affichée. Cliquez sur le nom du patient.

Dans « Détails du patient », faites défiler vers le bas et cliquez sur « Schéma médicamenteux » :



En fonction du type de smartphone, il vous sera demandé comment vous souhaitez ouvrir le schéma médicamenteux.

Cela peut être par exemple :

- Vue rapide
- Sauvegarder dans les fichiers
- Siilo (vous pouvez directement envoyer le fichier via un message de chat)
- Imprimer
- OneDrive
- Samsung Notes
- Drive
- Office
- ...

Faites un choix et le schéma médicamenteux sera affiché sur votre smartphone.

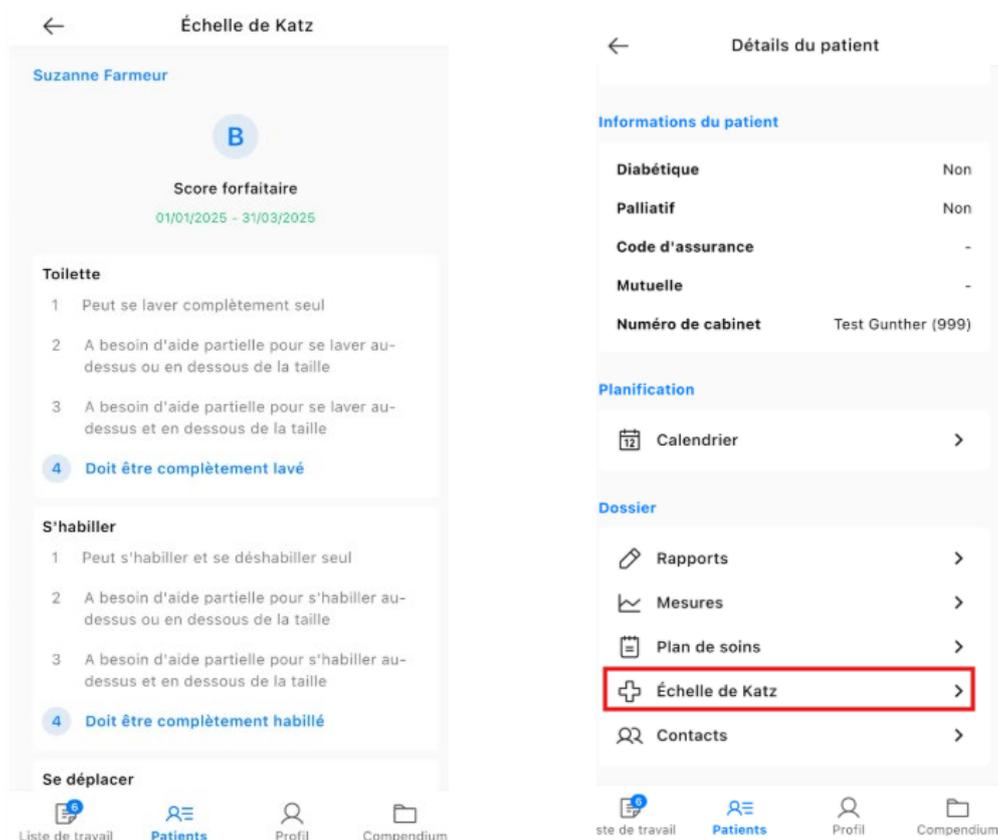
### TABLEAU DE MÉDICATION

**Farmeur Suzanne**  
Avenue Louise 1 boîte 1  
1000 BRUXELLES 1  
08-03-1988°

Medication	De	à	Remarque	Lev	Petit-Déjeuner			10h	Diner			16h	Souper			20h	Coucher	Total
					Avant	Pendant	Après		Avant	Pendant	Après		Avant	Pendant	Après			
Pantomed 40mg	01-01-2025	31-12-2025			1							1					2	
Paracetamol Igram	01-01-2025	31-12-2025				1			1			1					3	
Clexane 40 mg	01-01-2025	31-02-2025	SC			1											1	

## 2.12 Consultation de l'échelle de Katz

Recherchez un patient dans la liste des patients et choisissez « Échelle de Katz ». La dernière échelle de Katz demandée sera affichée avec la date de début et de fin. Si aucune échelle de Katz n'a été demandée, le score sera remplacé par un « ? »

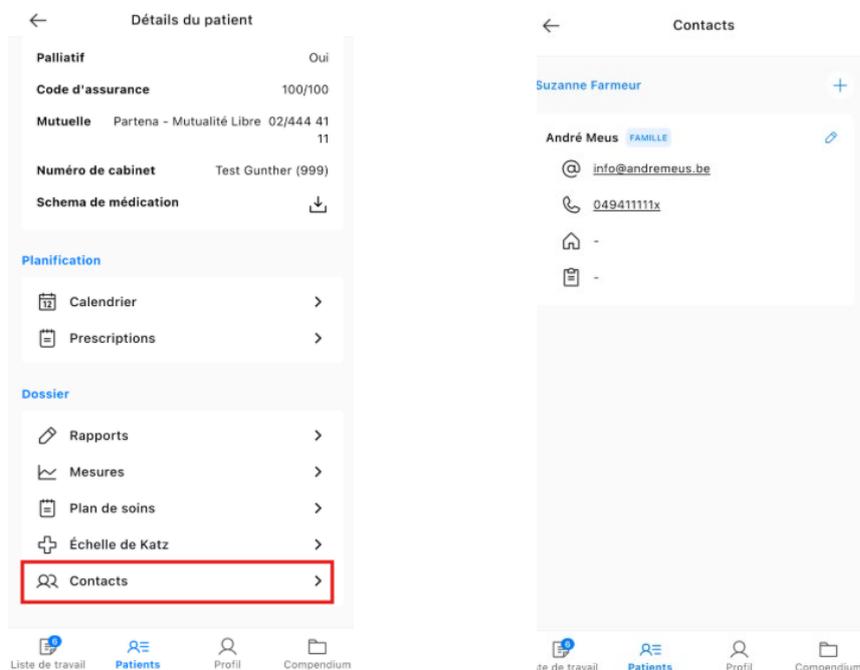


## 2.13 Consultation, création ou modification des contacts

Dans « Détails patient » (liste des patients), vous pouvez cliquer sur « Contacts » pour consulter, ajouter ou modifier les personnes de contact.

- Nouveau contact 
- Modifier 

**Attention!** Le médecin généraliste, le spécialiste et l'hôpital ne peuvent être saisis que dans EAN desktop afin que le bon numéro INAMI soit associé. Ceci est important pour la facturation des soins !



## 2.14 Ajout d'un nouveau patient via l'application

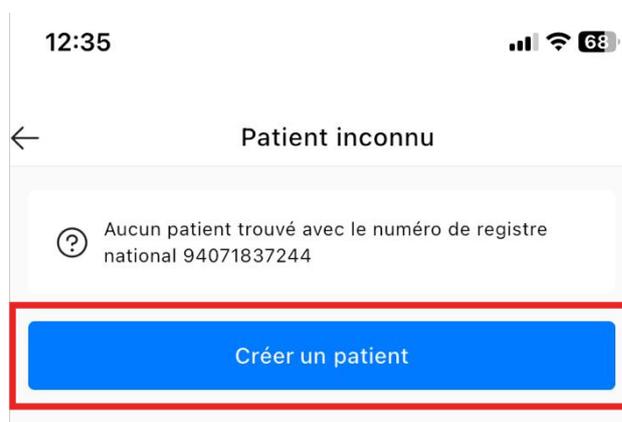
Via l'application mobile, vous pouvez uniquement créer un nouveau patient en ligne en lisant la carte eID.

Pour ajouter un nouveau patient, cliquez sur l'icône eID dans votre liste de travail et suivez les étapes pour lire correctement l'eID.

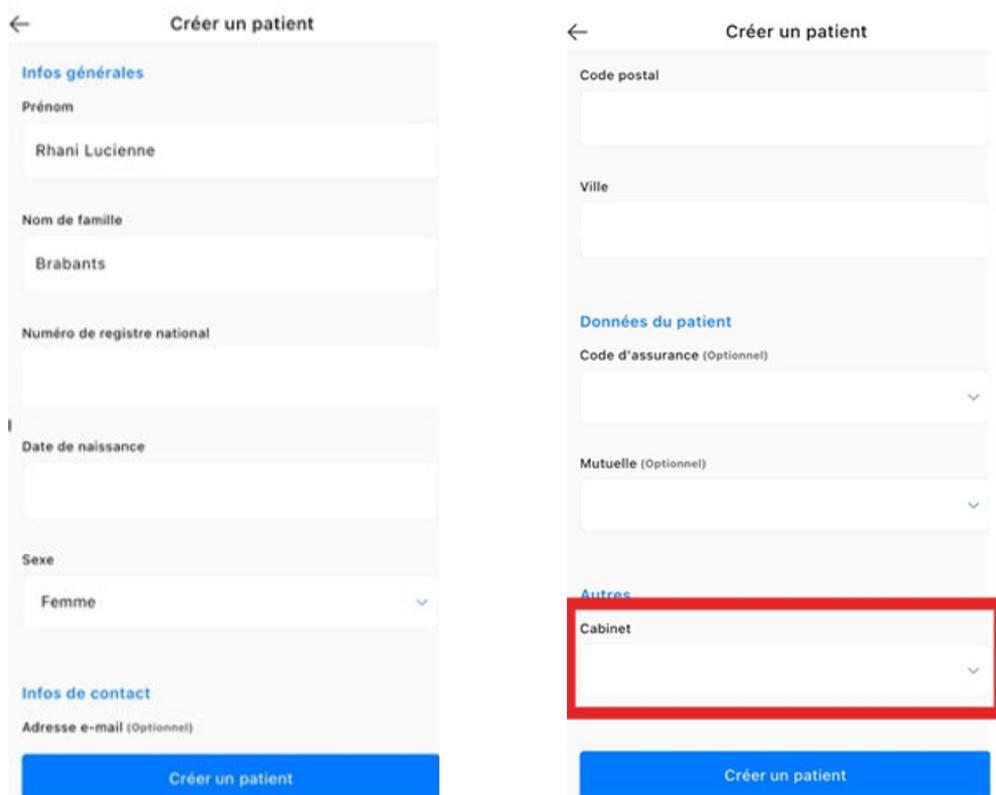
Un message apparaîtra indiquant qu'aucun patient n'a été trouvé avec ce numéro de registre national.

Cliquez sur **"Créer un patient"** pour enregistrer cette visite.

Complétez les informations et cliquez en bas sur **"Créer un patient"**.



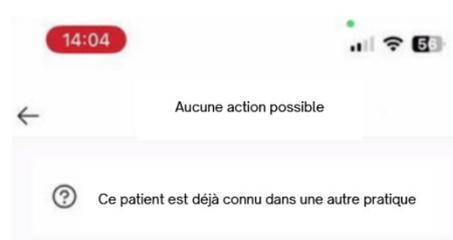
**Attention!** Sélectionnez le bon cabinet si vous travaillez dans plusieurs cabinets.



## 2.15 Patient déjà enregistré dans une autre pratique

Si vous souhaitez lire l'eID d'un patient et que vous recevez le message ci-dessous, cela signifie que ce patient est déjà enregistré dans une autre pratique.

Veillez contacter notre helpdesk pour obtenir de l'aide.



## 2.16 Ajout d'une nouvelle visite via l'application

Lorsque le patient est déjà enregistré dans votre pratique, vous pouvez facilement suivre les étapes suivantes pour enregistrer une visite supplémentaire (nouvelle). Si le patient n'est pas encore enregistré, vous devez d'abord le créer en lisant son eID et en suivant l'assistant.

Insérez la carte d'identité dans le lecteur de carte ou scannez le code-barres.

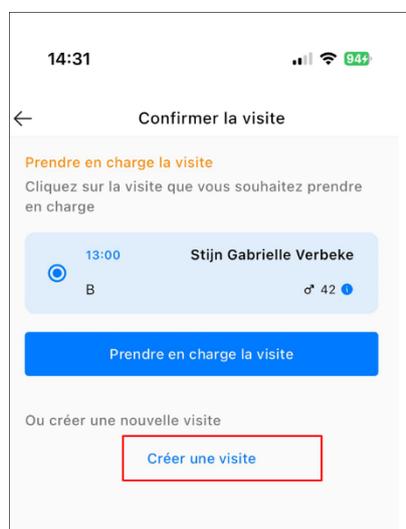
### Si aucun rendez-vous n'est planifié (patient enregistré) :

Après la lecture de l'eID/code-barres, le message suivant s'affichera. Cliquez sur **"Créer une visite"** pour enregistrer la visite.



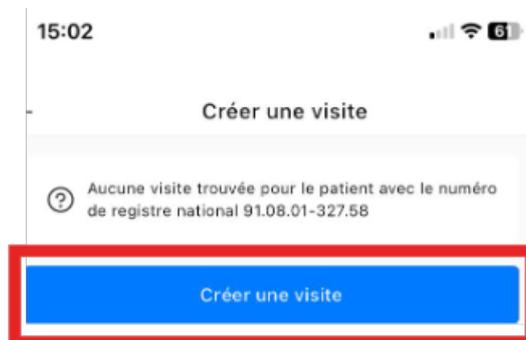
### Si des visites ont déjà été créées pour ce patient, mais que vous souhaitez en ajouter une nouvelle :

La prochaine visite planifiée s'affichera. Si vous souhaitez tout de même en créer une nouvelle, cliquez sur **"Créer une visite"**.

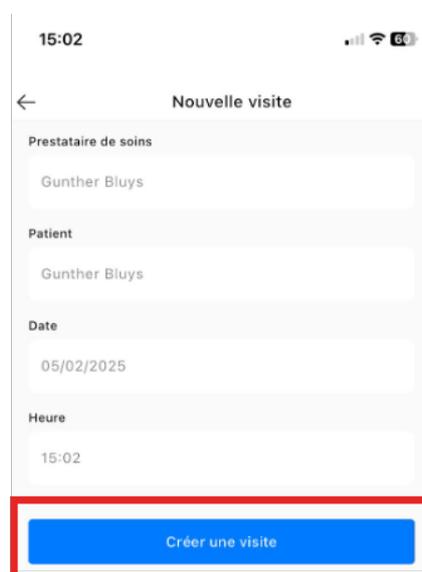


Le nom du soignant et du patient seront affichés, ainsi que la date et l'heure de la lecture ou du scan. Cliquez sur **"Créer une visite"** pour confirmer.

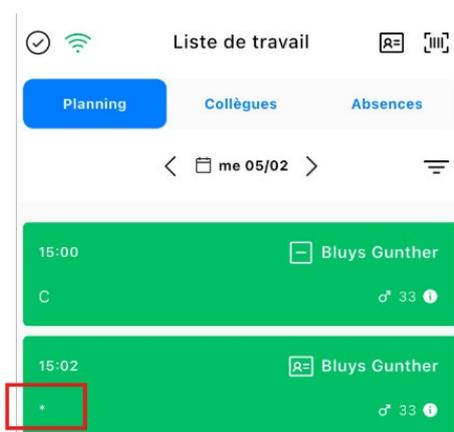
**Si AUCUNE visite n'a encore été créée :**



Un message indiquera qu'aucune visite n'a été trouvée pour le patient. Cliquez sur **"Créer une visite"** pour enregistrer une nouvelle visite pour ce patient.



**Attention!** La visite sera visible dans votre liste de travail avec un astérisque (\*) car vous devez encore associer des prestations à cette visite (cela se fait via le logiciel de desktop).

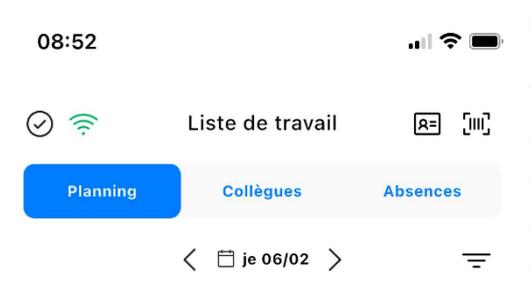


### 3. Utilisation hors ligne

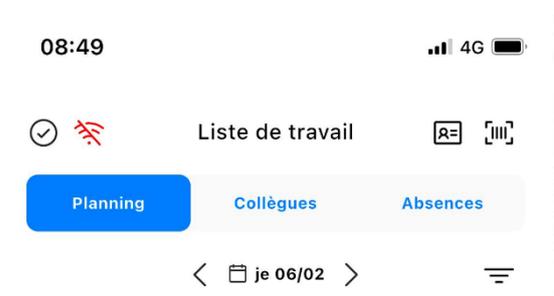
Pour garantir la synchronisation, il est déconseillé de travailler hors ligne. Toutefois, il peut arriver que la connexion soit faible ou que le réseau tombe (temporairement). Si la liste de travail a été téléchargée en ligne, vous pouvez continuer à l'utiliser hors ligne. Cependant, la lecture via eID n'est pas possible hors ligne.

#### 3.1 Différence entre mode en ligne et hors ligne

##### Online



##### Offline



Le symbole indique si vous êtes en ligne ou hors ligne.



Le symbole montre si la synchronisation s'est correctement déroulée.

#### 3.2. Synchronisation des données

Si vous travaillez hors ligne ou avec un réseau insuffisant et que vous traitez des données (ex. : confirmer une visite, enregistrer un rapport, saisir des valeurs de mesure, etc.), ces données ne seront pas envoyées au desktop tant que vous êtes hors ligne. À la place, un chiffre (compteur) apparaîtra.



Dès que vous êtes de nouveau en ligne ou que vous avez une connexion réseau, ces données seront automatiquement synchronisées avec le desktop. Après un

certain temps, le compteur disparaîtra et le symbole  apparaîtra.

### Quelques exemples :

- ☑ 📶 - En ligne et toutes les données sont synchronisées
- ☑ 📶 - Hors ligne et aucun « count »
- ② 📶 - Hors ligne et 2 « counts »

**Vous ne pouvez pas cliquer sur les icônes. Contactez notre helpdesk si un compteur reste affiché alors que vous êtes en ligne.**

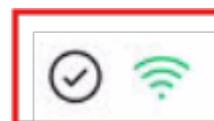
La consultation du **Compendium** n'est pas disponible hors ligne.

**Attention!** : lorsque vous travaillez hors ligne, les soins transmis par vos collègues **n'apparaissent pas** dans votre liste de travail. Essayez donc de travailler en ligne aussi souvent que possible pour assurer une synchronisation régulière de toutes les données.

### 3.3 Synchronisation des visites enregistrées hors ligne

Le processus de synchronisation démarre automatiquement. Cela signifie que les visites enregistrées hors ligne se synchronisent automatiquement dès que vous êtes de nouveau en ligne.

Si toutes les données sont synchronisées (en ligne), le symbole suivant apparaît :



**Vous ne pouvez pas cliquer sur les icônes. Contactez notre helpdesk si un compteur reste affiché alors que vous êtes en ligne.**

### 3.4 Saisie et affichage des valeurs de mesure hors ligne

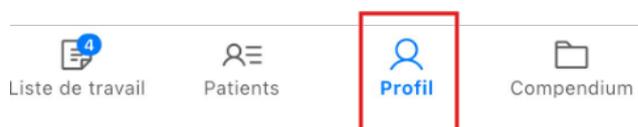
Il est possible de saisir des valeurs de mesure hors ligne (si la liste de travail a été chargée en ligne).

Ces valeurs seront synchronisées dès que vous serez de nouveau en ligne.

## 4. Paramètres

### 4.1 Consultation de votre profil

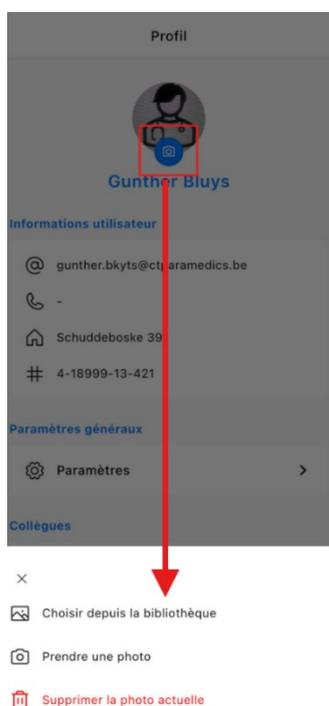
Sélectionnez "Profil" en bas de votre écran :



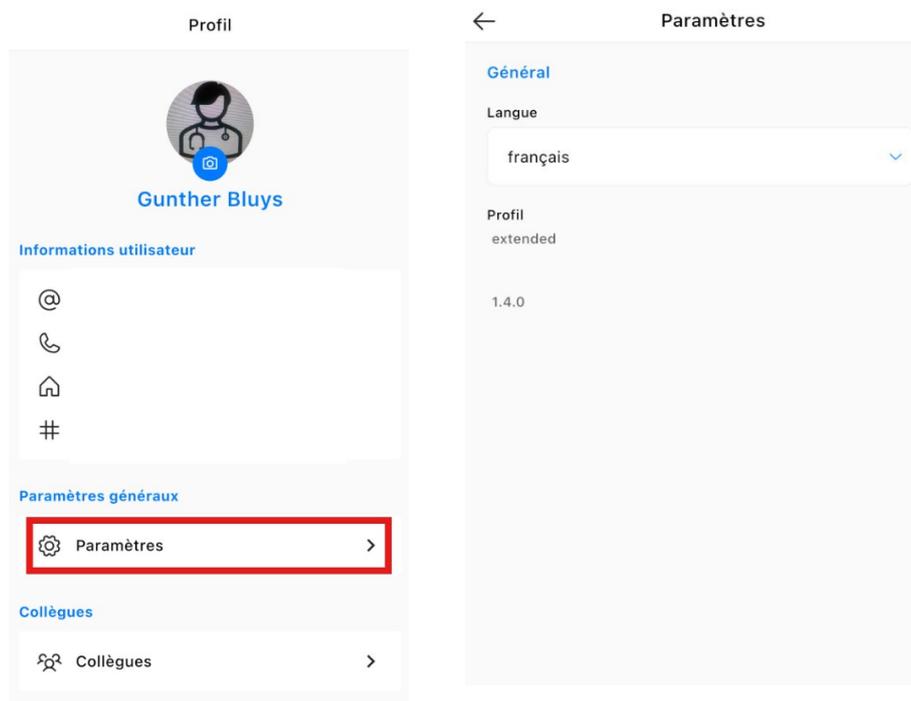
Aperçu de votre profil personnel :



Vous avez la possibilité de modifier votre photo de profil. Cliquez sur l'icône de l'appareil photo en haut de votre profil et choisissez une photo.

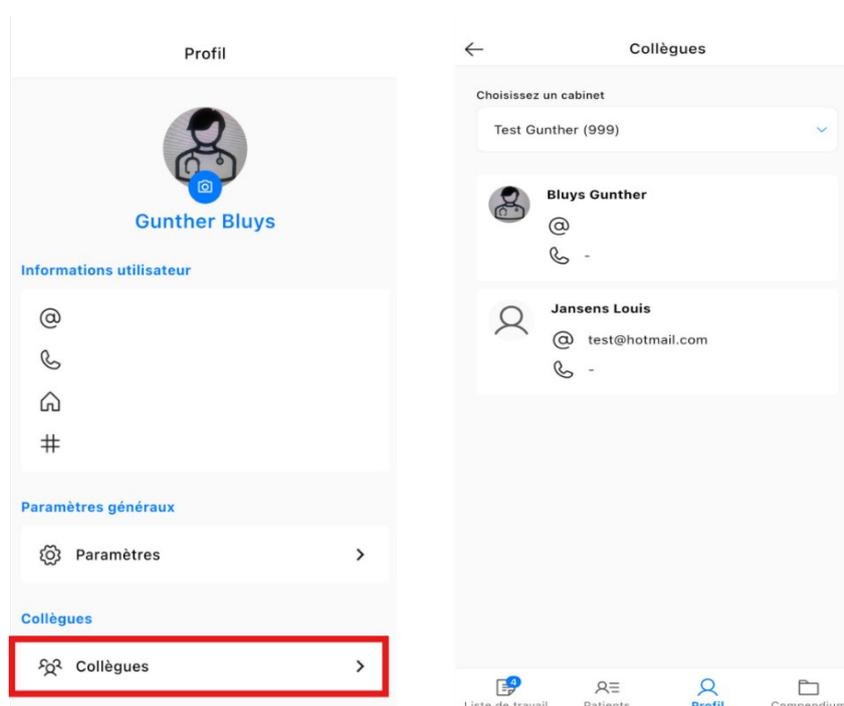


Cliquez sur "Paramètres" pour vérifier vos paramètres personnels.



## 4.2 Consultation de la liste des contacts de vos collègues

Dans l'aperçu du profil, vous trouverez également vos collègues actifs de votre/vos cabinet(s). Cliquez sur « Collègues » dans la section profil pour consulter l'aperçu. Si vous travaillez dans plusieurs cabinets, vous pouvez sélectionner le cabinet en haut pour voir les collègues de celui-ci.



Cliquez sur l'adresse e-mail pour ouvrir automatiquement un e-mail vierge.  
Cliquez sur le numéro de téléphone pour appeler automatiquement votre collègue.

## 5. Compendium

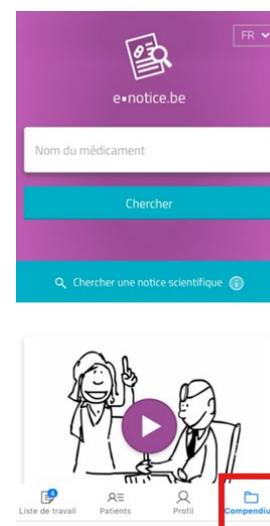
Le compendium est uniquement disponible **en ligne**.

Source : <https://www.e-compedium.be/>

Une plateforme internet à jour, intégrée à l'application, pour les notices grand public et scientifiques des médicaments.

Sélectionnez « Compendium » en bas de la page :

Entrez le nom du médicament et cliquez sur « Rechercher ». Les notices peuvent être ouvertes en bas de la page.



## 6. Déconnexion

Dans ton profil, sélectionne « Se déconnecter » en bas pour te déconnecter de l'application.

