

# LA RECONNAISSANCE VOCALE A GUSTAVE ROUSSY AVEC TEXT

## Procédure d'utilisation secrétaires



**GUSTAVE /  
ROUSSY -**  
CANCER CAMPUS  
GRAND PARIS



## PROCEDURE

### 1. Sous Winsimbad Production



### 2. Choisir sa casquette

- ▶ Fichier
- ▶ Choix de la casquette

*En routine, les casquettes sont attribuées par le 6888*

### 3. Lancement de l'application et choisir la dictée

- ▶ Renseigner le numéro de dossier
- ▶ Lancer la dictée numérique via
- ▶ Dossier
- ▶ Dictée numérique
- ▶ Secrétaire TEXT

### 4. Aller dans l'onglet « Groupes »

- ▶ Sélectionner son groupe (exp : RTE)

### 5. Aller dans l'onglet « Accueil » pour accéder aux dictées

- ▶ Cliquer sur partagés, puis sur la dictée à taper.

### 6. Prise en charge d'un compte rendu dicté par le médecin

- ▶ Double-clic sur le compte-rendu à récupérer.
- ▶ Ecouter à l'aide du casque la dictée du médecin.
- ▶ Procéder aux différentes corrections.
- ▶ Ajouter la date du CR correspondant à la date de l'examen ou de la consultation.
- ▶ Envoyer pour signature au médecin : cliquer TERMINÉ.

- 7. Gérer les commentaires dictés par le médecin**
  - ▶ Ecouter le commentaire du médecin, puis valider.
  - ▶ NB : vous pouvez écrire un commentaire au médecin.
- 8. Récupérer un compte rendu après signature**
  - ▶ Onglet : A DISTRIBUER.
  - ▶ Double-clic sur le compte rendu :
  - ▶ Valider validation en cliquant sur APPROUVER.
- 9. Récupérer un compte rendu non signé par le médecin à compléter ou à corriger**
  - ▶ Onglet PERSONNEL
  - ▶ Double-clic sur le compte-rendu :
  - ▶ Cliquer sur TRANSCRIRE pour procéder aux différentes corrections.
  - ▶ Renvoyer le document au médecin pour signature en cliquant sur TERMINÉ.
- 10. Sauvegarder et récupérer un compte-rendu non terminé**
  - ▶ Cliquer sur SAUVEGARDER.
  - ▶ Cette action sauvegardera votre compte-rendu dans votre boite « personnel ».

## **11. Valider le compte rendu de la reconnaissance vocale dans winsimbad – DMGES**

*ATTENTION : cette action doit être faite après signature du CR par le médecin et approbation de la secrétaire (approuver) dans TEXT (attendre 1 mn).*

- ▶ Le CR apparaît en provisoire.
- ▶ Double cliquer sur le compte-rendu qui apparaît en incomplet et sans en-tête.
- ▶ **Ajouter la session et la date de consultation.**
- ▶ Procéder à la validation du compte-rendu : impression de la fiche d'observation et des courriers.

## **12. Annuler une dictée en reconnaissance vocale**

- Le médecin et l'AM référente peuvent annuler une dictée vocale.

## **13. Gérer les boîtes (personnel, partagés, envoyés, terminés)**

- ▶ **Personnel :**
  - Dictées sauvegardées.
  - Dictées envoyées directement à l'AM
- ▶ **Partagés :**
  - Dictées envoyées au groupe de secrétaires
  - ▶ **Groupe :**
    - Filtre des dictées selon la casquette.
  - ▶ **Envoyés :**
    - Dictées nécessitant des corrections par l'AM. Celles-ci sont renvoyées automatiquement au médecin pour relecture.
    - ▶ **A distribuer :**
      - Dictées signées par le médecin et à approuver.
    - ▶ **Terminés :**
      - Dictées terminées et approuvées par l'AM.

**14. Régler les paramétrages (voir tutoriel)**

- ▶ Matériel, Audio, Orthographe.

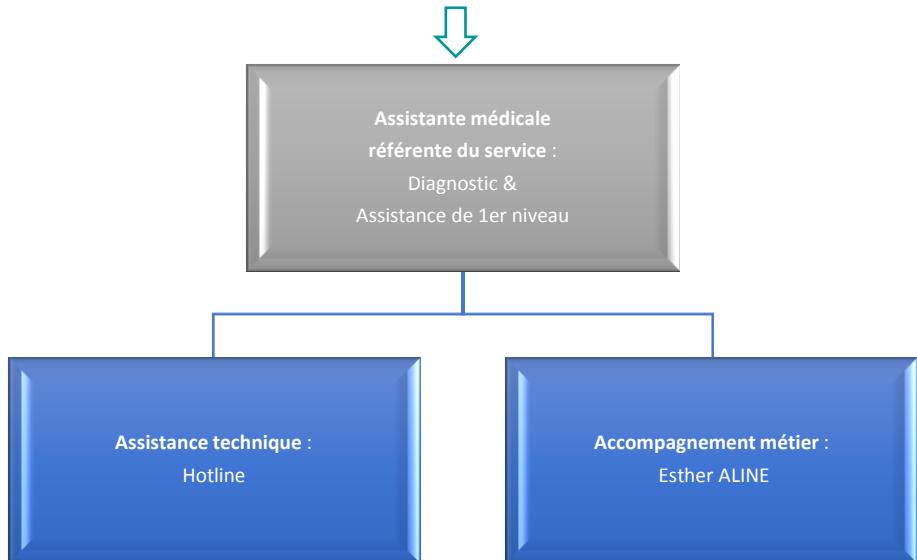
**15. Affichage :**

- ▶ Permet d'afficher votre liste de dictées soit sous forme de lignes soit sous forme de cartes de visite.

**16. A savoir**

- ▶ **Rechercher** : permet de rechercher une dictée vocale par le nom du patient, prénom, date de naissance et n° de dossier.
- ▶ Il est possible de récupérer un compte rendu dans les boîtes « envoyés ou terminés ».

## ORGANISATION ET DISPOSITIF MIS EN PLACE



\*\*\*

## CONTACTS



### Assistance Technique – Hotline

#### En mode projet :

Michèle Dubreuil : poste 6268

Claude Ruelle : poste 4820

Direction des Systèmes d'Informations

En routine : 3200

### Formation et Accompagnement

Esther ALINE : poste 2871

Direction des Ressources Humaines



## NOTES PERSONNELLES

Réalisation : Esther Aline & Sandrine Orange – Décembre 2015