



## Vérification de l'implantation BSL

---

Secrétaire

### **Purkinje**

614, rue St-Jacques  
Bureau 200  
Montréal (Québec)  
H3C 1E2

# Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SECRÉTAIRE - INDEX PATIENT ET RENDEZ-VOUS.....</b>	<b>4</b>
2.1 RENDEZ-VOUS.....	4
2.2 INDEX PATIENT .....	4
<b>3. SECRÉTAIRE – TABLEAU DE BORD DEPUIS LE MODULE DOSSIER.....</b>	<b>5</b>
3.1 TÂCHES.....	5
3.2 MESSAGERIE.....	5
3.3 APPELS POUR PATIENT TEST .....	5
3.4 FACTURATION (POUR RESSOURCES FACTURANT) .....	5
3.5 NUMERISATION (SI UTILISEE).....	5

## 1. Introduction

Ce document permet d'effectuer des tests utilisateurs pour les fonctions administratives sur l'environnement déployé pour Bas St Laurent.

Il est nécessaire d'annoter toutes les étapes par du texte, et par une copie d'écran quand cela est pertinent.

À noter qu'il faut compter environ une heure pour réaliser l'ensemble des tests inclus dans ce document.

## **2. Secrétaire - Index patient et Rendez-Vous**

### **2.1 Rendez-vous**

- a. Dans le module Rendez-vous, vérifiez que les rendez-vous se sont transférés lors de la mise-à-jour, et qu'il ne s'agisse que des ressources de notre localisation.
- b. Valider si les types de rendez-vous sont présents lorsque vous voulez ajouter un rendez-vous.
- c. Vérifier les différentes locations dans le cadre d'un multisite, pour cela créer un rendez-vous et observer le champ localisation
- d. En mode journalier, vérifier les formats d'affichage dans l'onglet Rendez-vous et Patient lors de la sélection d'un patient.
- e. Vérifiez que le format d'impression des étiquettes est le bon, vérifiez que la bonne information du patient est présente.
- f. Vérifier si le format d'impression de la liste de rendez-vous est le bon format.
- g. Vérifier que l'entête de l'attestation de visite est présent.
- h. Imprimer une note d'évaluation à code barre
- i. Programmer l'horaire pour 4 semaines d'un médecin en utilisant la fonction Programmation des rendez-vous

### **2.2 Index patient**

- a. Rechercher un patient de votre site, s'assurer qu'il apparait.
- b. Rechercher un patient qui n'appartient pas à votre site courant et faites le processus d'appariement pour l'inscrire dans votre site courant.
- c. Dans le module Index patient, vérifiez qu'il n'y a pas de données perdues. Vérifiez que les informations supplémentaires (exemple : inscription GMF) se sont transférées.

## **3. Secrétaire – Tableau de bord depuis le module Dossier**

### **3.1 Tâches**

- a. Observez que des tâches ont été transférées (si fonction utilisée dans la CMV)
- b. Créez une tâche pour demander un Rendez-vous pour un patient test.
- c. Commencez la tâche Donner un rendez-vous et validez si c'est la bonne ressource qui est en contexte dans le module rendez-vous.

### **3.2 Messagerie**

- a. Observez la présence de messages convertis depuis la CMV (si mes messages étaient préalablement utilisés).
- b. Envoyez un message à soi, validez la présence des motifs d'envoi ainsi que les colonnes d'affichages.
- c. Envoyer un message à un médecin

### **3.3 Appels pour patient test**

- a. Créez un appel pour renouvellement de prescription.
- b. Valider dans la fenêtre si le patient à un rendez-vous futur. Si oui, valider avec l'historique du patient dans le module Rendez-vous si la date du rendez-vous est exact. (utilisez le bouton symbolisant un bonhomme bleu pour obtenir l'historique).

### **3.4 Facturation (pour ressources facturant)**

- a. Vérifiez que l'accès au module de facturation est disponible en appuyant sur le bouton 'Facturation publique'.
- b. Vérifiez que les rapports de facturations sont disponibles en appuyant sur 'Rapports' et choisissant un des rapports de facturation.
- c. Valider l'intégrité et la présence de factures transférées
- d. Vérifiez la configuration des ressources de facturation
- e. Créer des factures avec vos données et préparation des documents de facturation :  
Note 1: ne pas transmettre a la RAMQ

### **3.5 Numérisation en lot (si utilisée)**

- a. Avant le test - Imprimez les formulaires de notes cliniques avec codes-barres pour les rendez-vous de la journée
- b. Numérisez en lot les notes de la journée avec l'outil Kofax