

Regroupement de cabinets

Guide pratique pour les utilisateurs

SOMMAIRE



Principe de la prestation
Les étapes de la prestation
Les éléments à prendre en compte

Slide 3
Slide 4
Slide 5 à 9



Les manipulations à faire avant l'activation de la prestation

- Export de brouillard de recettes
- L'édition de la liste patients et les requêtes
- Classement des documents liés aux patients

Slide 10
Slide 11 & 12
Slide 13



Les tutoriels

- Pourquoi n'ai-je pas un dossier patient complet au regroupement de cabinets ?
- Comment gérer les droits d'accès ?
- Comment fusionner des onglets ATCD ?
- Comment garantir la sécurité et la continuité des données des patients ?

Slide 14
Slide 15
Slide 16
Slide 17

Principe de la prestation

Le regroupement de cabinets permet de **rassembler le contenu d'un ou plusieurs cabinets Weda** (appelé(s) **cabinet(s) SOURCE**) au sein d'un **cabinet principal**, nommé **cabinet CIBLE**.

L'objectif est de **mutualiser toutes les données patients** dans un seul espace, afin que **tous les utilisateurs** puissent accéder à l'ensemble des dossiers regroupés.



Comment ça fonctionne :

- Le **cabinet SOURCE** correspond généralement à **celui contenant le moins de dossiers** ou **celui destiné à être intégré** dans un autre.
Le **cabinet CIBLE**, quant à lui, devient le **cabinet de référence**, dans lequel seront fusionnées toutes les fiches patients, documents et paramètres (hors contacts/carnet d'adresses).
- Une fois la fusion effectuée, l'ensemble des utilisateurs ont **accès à l'ensemble des dossiers patients fusionnés** sans action manuelle.



Astuce d'identification :

Les **dossiers non ouverts** après la fusion **restent temporairement identifiés** comme appartenant encore au **cabinet SOURCE** jusqu'à leur première ouverture ou modification.

Dans les résultats de recherche, la colonne **"Cabinet"** indique où se trouve le dossier :

ABC → Cabinet SOURCE

DEF → Cabinet CIBLE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...									
Civilité	Patient	Date de Naissance	Code Postal	Ville	Nom de naissance	N° Sécurité sociale	Cabinet	S.A.	Info
M.	19421901				19421901		ABC	S.A.	Info
Mlle	19421901 19421901		34000		19421901		DEF	S.A.	Info
Enfant	A S.	16/12/2019	34160	SUSSARGUES	A		ABC	S.A.	Info
Mme	AAA Bbb	24/01/2006			AA		ABC	S.A.	Info
Enfant	AAA BBB	13/02/2023			AAA		DEF	S.A.	Info
Mme	AAA BIBU	01/01/2001			AAA		DEF	S.A.	Info
Mme	AAAAAAAAA Aaaaaaaaaa	06/05/1964	34160	SUSSARGUES	AAAAAAAAA		ABC	S.A.	Info



Important :

La fusion est une **opération technique irréversible** : il n'est pas possible de séparer à nouveau les données après intégration.

Avant de lancer la fusion, il est conseillé de **vérifier la cohérence et le volume des fiches patients** dans chaque cabinet, afin de bien définir le ou les cabinets **SOURCE** et **CIBLE**.

Les étapes de la prestation

Lecture de la FAQ +
des guides explicatifs

Réunion préparatoire
entre tous les utilisateurs
des cabinets pour vous
harmoniser sur les
éléments à prendre en
compte

Saisie du formulaire
avec le bon de
commande signé et le
RIB

Prendre un RDV
téléphonique depuis
l'email reçu avec Le
gestionnaire de votre
dossier

Entretien téléphonique

avec votre
gestionnaire pour
pré-validation ou
ajustement de
votre dossier

Le gestionnaire de
votre dossier vous
adressera les
**autorisations à
signer pour la
prestation**

A réception des
autorisations signées
votre dossier sera
complet :

Validation et
planification de la date
d'intervention et
rappel des
manipulations à
effectuer avant

Le jour J :

Intervention de
votre gestionnaire
puis
faire votre RDV
avec votre Expert
(tri, paramétrage,
vérification)

Les éléments à prendre en compte

La reprise de données ARCHIMED

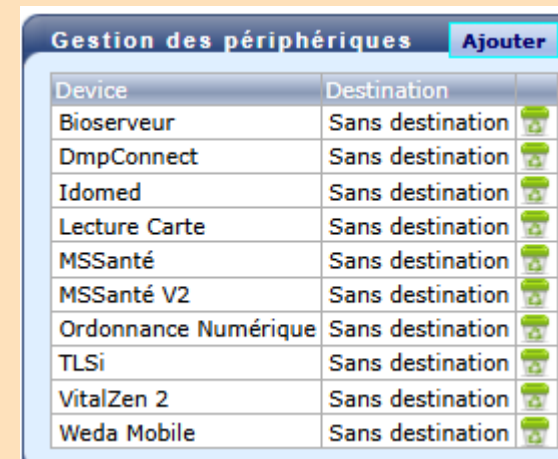


Si vous avez injecté des données depuis votre ancien logiciel, appelée reprise de données ARCHIMED, et que ces données n'ont pas été converties en format Weda, elles restent archivées.

Dans le cadre de la prestation de regroupement de cabinet, et afin de mutualiser les fiches patients, **une conversion des données est nécessaire avant l'activation de la prestation, nous vous adresserons l'autorisation correspondante.**

La copie des paramètres

- Tous les documents types, modèles d'entêtes, le carnet d'adresse, les onglets ATCD, la bibliothèque, les favoris, les modèles d'édition, le glossaire, l'agenda ... du cabinet SOURCE peut être copiés sur le cabinet CIBLE
- Vos modules seront réinstallés sur le cabinet CIBLE

A screenshot of a software window titled 'Gestion des périphériques' with an 'Ajouter' button. It contains a table with two columns: 'Device' and 'Destination'.

Device	Destination
Bioserveur	Sans destination
DmpConnect	Sans destination
Idomed	Sans destination
Lecture Carte	Sans destination
MSSanté	Sans destination
MSSanté V2	Sans destination
Ordonnance Numérique	Sans destination
TLSi	Sans destination
VitalZen 2	Sans destination
Weda Mobile	Sans destination

Les éléments à prendre en compte

Interopabilité avec Weda

- Si vous avez une liaison :



Nous vous invitons à contacter votre référent pour leur signaler votre changement de cabinet.
Ils devront se rapprocher de notre service pour refaire les liaisons.

- Si vous avez une liaison :



On s'occupe de vous basculer le paramétrage.

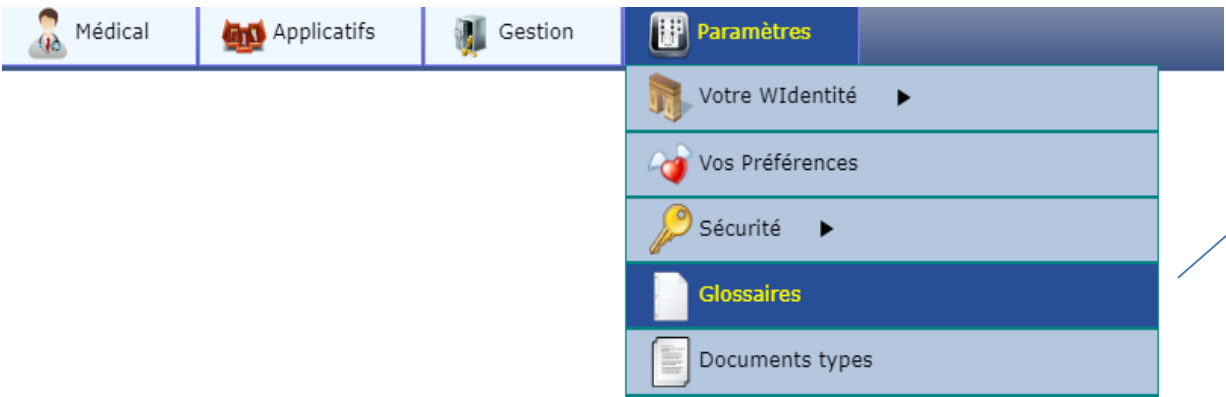
- Si vous avez une liaison :



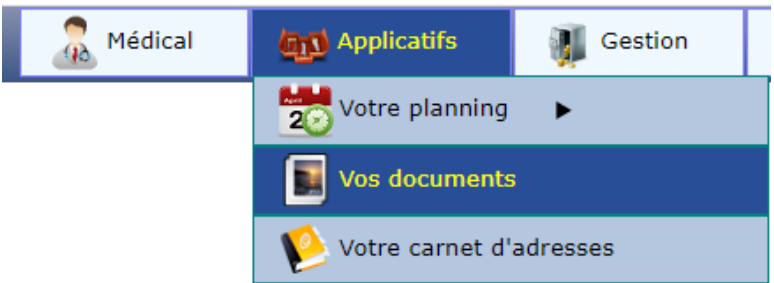
Nous vous invitons à contacter votre expert afin d'organiser un point spécifique avant l'activation de la prestation, idéalement dès la création du cabinet cible (1 semaine avant l'activation de la prestation).

Si des ajustements techniques sont nécessaires pour la bascule, votre expert pourra alors se rapprocher de Weda.

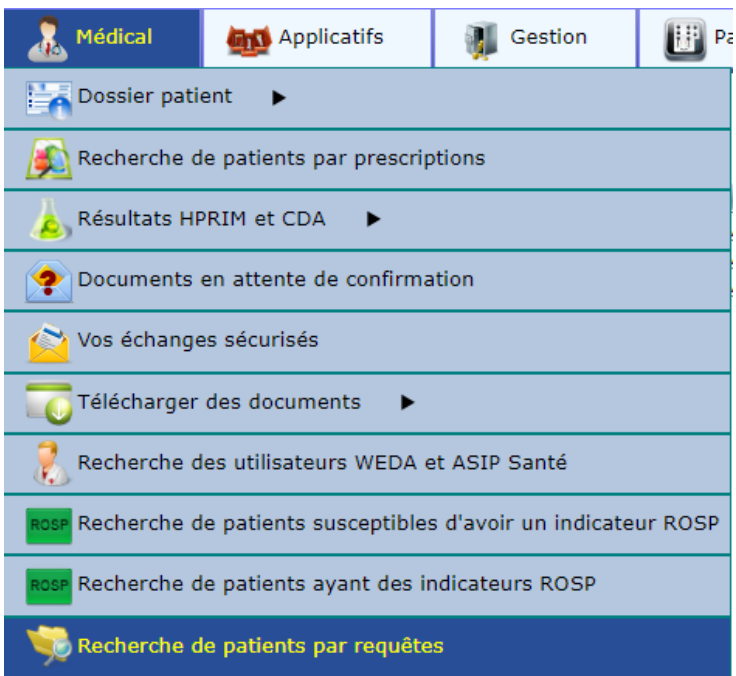
Les éléments à prendre en compte



- L'ensemble des onglets présents dans la partie GLOSSAIRE va se mélanger. Vous aurez par exemple plusieurs fois l'onglet ANGIOLOGIE ou CARDIOLOGIE.



- Perte du classement des documents : Dans WEDA / APPLICATIFS / VOS DOCUMENTS / LES DOCUMENTS DU CABINET L'arborescence sera toujours présente mais les documents présents à l'intérieur de chaque dossier seront sortis et mis à la racine. Il est possible, avant fusion, d'exporter vos documents présents dans votre interface, en dossier ZIP compressé afin d'en garder un exemplaire.



- Les requêtes vont se faire sur l'ensemble de la base qui sera fusionnée. Si les praticiens en SOURCE ou en CIBLE veulent faire des requêtes uniquement sur leur cabinet, nous vous conseillons de les faire avant l'activation de la fusion.

- Les onglets d'ATCD vont se cumuler, il faudra les fusionner.

Titre origine	Type	SousType	Titre destination	Type	SousType
ALLERGIES MÉDICAMENTEUSES	Allergies		ALD	Antécédents	
ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX	Antécédents		Allergie	Allergies	
ANTÉCÉDENTS FAMILIAUX	Antécédents familiaux		ALLERGIES	Allergies	
ANTECEDENTS GYNECOLOGIQUES	Antécédents		Allergies	Allergies	Allergies
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX	Antécédents		Allergies non-médicamenteuses	Allergies	
ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX	Antécédents		ANTÉCÉDENTS	Antécédents	
PARTENAIRE	Antécédents		Antécédents Chirurgicaux	Antécédents	
PATHOLOGIES EN COURS	Antécédents		Antécédents chirurgicaux	Antécédents	Antécédents chirurgicaux
			ANTÉCÉDENTS CONJOINT	Antécédents	
			ANTÉCÉDENTS FAMILIAUX	Antécédents familiaux	
			Antécédents gynéco-obstétricaux	Antécédents	Antécédents obstétricaux
			Antécédents médicaux	Antécédents	Antécédents médicaux
			ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX	Antécédents	
			Depistage	Antécédents	Pathologies actives
			Divers	Informations diverses	
			Familiaux	Antécédents familiaux	
			Fiche de suivi	Informations diverses	
			Gynécologie-Obstétrique	Antécédents	
			habitudes de vie	Antécédents	
			INFORMATIONS IMPORTANTES	Antécédents	
			MODE DE VIE	Informations diverses	Habitus - Mode de vie
			Pathologie	Antécédents	
			Pathologies chroniques actives	Antécédents	Pathologies actives
			Plan de soins	Antécédents	
			Plan de soins	Informations diverses	
			Traitement de fond	Traitement	
			TRAITEMENTS AU LONG COURS	Traitement	
			Traitements	Traitement	
			Violences	Traitement	

- L'ensemble des documents types va être accessible à l'ensemble de tous les utilisateurs suite à la fusion. Il faudra donc que les praticiens paramètrent de nouveau les accès des documents types suite à la fusion. Il n'y a pas de paramétrage possible en amont, c'est l'activation de la fusion qui entraîne l'accès à l'ensemble des documents types des cabinets fusionnés.

Les éléments à prendre en compte

Sur les éléments de la slide précédente, il est important que vous puissiez définir auprès de tous les utilisateurs, les éléments suivants :

Harmonisation des antécédents

- Unifier les antécédents des deux cabinets avant l'activation du regroupement de cabinet.
- Identifier les macros ATCD utilisées dans les documents types et ajuster si nécessaire.
- Définir collectivement les antécédents et glossaires : aucune modification individuelle possible après regroupement. Toute évolution doit être validée par l'ensemble des professionnels de santé.

Un redémarrage de VIDAL est nécessaire suite à mise à jour : Comment redémarrer l'assistant SESAM-Vital

Liste des variables

Cabinet et Praticien

PraticienCivile

CSP(masculin,féminin)

PraticienPrenom

PraticienNom

PraticienADELI

PraticienRPPS

PraticienSpecialite2

PraticienSpecialite1

PraticienInformation

PraticienEmail

PraticienPays

PraticienFax

PraticienTelephone

PraticienEmailSecurise

PraticienWeb

CabinetNom

CabinetAdresse

CabinetAdresse1

CabinetAdresse2

CabinetCodePostal

CabinetVille

IdentifiantStructure

NumeroSIREN

Patient

PatientNumeroSysteme

Courriers types

Titre : courrier avis

Sous-Dossier : Dufour Laurent

Zone de destination : Courrier

Filtre sur le sexe : Aucun filtre

Filtre sur l'âge de 0 à 0

Verdana 12 (10pt)

{formule}

Merci de recevoir [PatientCivile] [PatientPrenom] [PatientNomUsuel], âgé[CSP(.e)] de [PatientAgeAnnee] ans, dans le cadre d [fct renale et LDL]

[CSP(11.Elle)] à pour antécédents:
[ATCD_Antécédents Médicaux] [ATCD_Antécédents Chirurgicaux] [ATCD_Antécédents gynéco-obstétricaux]
[ATCD_Allergies et Intolérances] [ATCD_Facteurs de risques - Habitus - Modes de vie]

Son traitement comporte:
[ATCD_TraitementActuelSimple]

{fin},
[PraticienPrenom] [PraticienNom]

Words:46 Characters:471

Partager (Attention : Si le document est partagé, il sera vu par l'ensemble des utilisateurs de Weda)

Valider Supprimer Annuler

Questionnaires liés

formule

*Cher ami

*Chère amie

*Cher(e) ami

*Chère confrère

*Cher conjoint

*Cher conjoint/confrère

fin

*bien amicalement

*bien confraternellement

fct renale et LDL

*

*A noter, son dernier LDL est à [LDLc]

*A noter, sa dernière fonction rénale retrouve un CKD-EPI à [CKD-EPI]

*A noter, sa dernière fonction rénale retrouve un CKD-EPI à [CKD-EPI] et son dernier LDL est à [LDLc]

Demande

Associer étiquette

Autorisations Acteurs

Date : 11/12/2025 Cabinet

Lieu :

Important Fin Ordonnance numérique Espace

Scanner TWAIN

Historique

Enregistrer Signature : DUFOR LAURENT (Dr.)

Demande en mode structuré

Basculer en mode prescription bi-zone

Police Taille

Words:0 Characters:0

Documents Types

Recherche

Uniquement ceux du praticien

Filtre comptable

Revue d'items

Laboratoire

Imagerie

Paramédical

Besmus Léopoldine

Bilan sanguin / asthénie

Bilan sanguin / diabète (annuel)

Bilan sanguin / diabète (trimestriel)

Bilan sanguin / polyarthrite

Dépistage IST

Dufour Laurent

As faire réaliser

As faire réaliser à domicile par IDE

As le dans X mois avant de revenir

As à jeun

As non à jeun

As bio complète diabète

As Bio Standard

As HbA1c

As BNP

As PSA

As calcémie

As bilan vit D

As électrophorèse des protéines sériques

As An Fer+ B9 B12

As DRG

As TSHus

As Bilan initial hypothyroïdie

As Sérologies IST

As aménorrhée secondaire Id

As micro albuminurie

As ECBU AS 1 fois

coproEPS+clostridium

gynécologie

Maladie coeliaque

PCR COVID +/- grippe

Prélèvement local IST

Version du document: 1

Nouvelle version

Impossible d'envoyer au DMP si le document n'a pas été généré. Sélectionnez un modèle d'impression et générez le document.

Envoyer sur le DMP

Les éléments à prendre en compte

Sur les éléments de la slide précédente, il est important que vous puissiez définir auprès de tous les utilisateurs, les éléments suivants :

Ordre d'affichage des antécédents

- Fixer un ordre commun d'affichage sur le Cabinet CIBLE.
- Ne plus modifier cet ordre individuellement après validation.
- Toute modification (nom ou ordre) impacte tous les professionnels et peut casser les requêtes dans les documents types.

Exemple : si « antécédant médical » devient « antécédents médicaux », les requêtes associées ne remonteront plus les informations.

Fusion des antécédents après regroupement

- Fusionner les doublons ou termes proches issus des deux cabinets.
- Exemple : « antécédant médical » (cabinet A) → fusion avec « antécédents médicaux » (cabinet B).
- Mettre à jour les macros dans chaque document type pour garantir la bonne récupération des données.

Création et gestion des documents types

- Définir des règles communes pour la création de nouveaux documents (courriers, formulaires, biologie, imagerie, etc.).
- Contrôler les droits d'accès à chaque nouveau document pour éviter de surcharger l'interface des utilisateurs non concernés.

Ajouter une demande d'analyse

☒ Interdire la modification de tous mes documents par d'autres praticiens [Attribuer des autorisations d'accès d'un praticien à un autre praticien](#)

☐ Interdire la modification de l'accès à mes documents par d'autres praticiens

Certificat Courrier **Laboratoire** Imagerie Paramédical Prescription Préparation Magistrale Dispositif Médical Conseil

Liste des demandes d'analyses types Recherche par contient le mot :

Titres des documents	Dossier	Accès	P	Sexe	Age	LS
\$Bilan sanguin modulable	Khellaf Samir	PH, SK		SK		
0-A faire - A jeun	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
0-A faire - Domicile	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
1713 : Bilan d'anémie		JC			29756	
1-NFS/Plaquettes/CRP	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
2-HbA1c	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
3-Hyperlipidémie	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
4-Fonction Rénale	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
A Faire réaliser au laboratoire		MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, CG, M3, SK, AM, MTM			19656	
A Faire réaliser par IDE	Girma Claude	ALC, CG	CG			LS
A Standard	Girma Claude	ALC, CG	CG			LS
Aa Faire réaliser	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
Aa faire réaliser à domicile par IDE	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
aa h dans X mois avant de revenir	Dufour Laurent	LD				LD
Ab a jeun	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
Ab non a jeun	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD

Ajouter une demande d'analyse

☒ Interdire la modification de tous mes documents par d'autres praticiens [Attribuer des autorisations d'accès d'un praticien à un autre praticien](#)

☐ Interdire la modification de l'accès à mes documents par d'autres praticiens

Certificat Courrier **Laboratoire** Imagerie Paramédical Prescription Préparation Magistrale Dispositif Médical Conseil

Liste des demandes d'analyses types Recherche par contient le mot :

Titres des documents	Dossier	Accès	P	Sexe	Age	LS
\$Bilan sanguin modulable	Khellaf Samir	PH, SK		SK		
0-A faire - A jeun	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
0-A faire - Domicile	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
1713 : Bilan d'anémie		JC			29756	
1-NFS/Plaquettes/CRP	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
2-HbA1c	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
3-Hyperlipidémie	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
4-Fonction Rénale	Cabinet Galéa, Hou, Lacoste	YG, PH, ASL, EM	YG			LS
A Faire réaliser au laboratoire		MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, CG, M3, SK, AM, MTM			19656	
A Faire réaliser par IDE	Girma Claude	ALC, CG	CG			LS
A Standard	Girma Claude	ALC, CG	CG			LS
Aa Faire réaliser	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
Aa faire réaliser à domicile par IDE	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
aa h dans X mois avant de revenir	Dufour Laurent	LD				LD
Ab a jeun	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD
Ab non a jeun	Dufour Laurent	MA, SA, GB, MAB, CB, CC, ALC, AC, LD, CG, M3, SK, AM, MTM				LD

Définir l'accès aux utilisateurs

Si aucun utilisateur est coché, alors le document sera vu par tous les utilisateurs

A Standard

Tous Désélectionner Inverse

Médecins Auxiliaires Secrétaires

☐ Dr. Fi
☐ M. Sy
☐ Mlle t
☐ Dr. La
☐ Dr. M
☐ Dr. Ph
☐ Mme
☐ Dr. Je
☐ M. Lo
☐ Mme
☐ Mme
☐ Dr. Je
☐ Dr. Y
☐ Mme
☐ Mme
☒ Dr. Cl
☐ Dr. Cl

Fermer

Les manipulations à faire : EXPORT DE BROUILLARD DE RECETTES

Le dernier jour d'exercice dans le Cabinet SOURCE et avant midi le jour J de l'activation de la prestation
Il vous sera nécessaire d'exporter votre brouillard des recettes afin de pouvoir le consulter sous forme de tableau Excel ou de l'imprimer, selon vos besoins.

En effet, vous n'aurez plus de trace comptable sur le Cabinet CIBLE.

Vous devrez cocher les options suivantes, dans la page
<https://secure.weda.fr/FolderGestion/RecetteForm.aspx>



- Inclure les FSE
- Inclure les regroupements NOEMIE
- Afficher les rétrocessions

A screenshot of the 'Recherche des recettes' (Recipe Search) form. The form has a header with the title 'Recherche des recettes', a user dropdown 'Dr. Adeline BRUNET', and a filter dropdown 'Filtre sur les remplaçants'. Below the header, there are date pickers for 'Du' (01/01/2024) and 'au' (30/08/2024), along with page navigation buttons '-1', '+1', and '...'. A 'Chercher' button is highlighted with a green border. Below these are buttons for 'Imprimer', 'Détail', 'Exporter', and 'Saisie'. A section of checkboxes includes 'Inclure le montant de l'acte' (unchecked), 'Inclure les F.S.E.' (checked), 'Inclure les regroupements NOEMIE' (checked), 'Afficher les rétrocessions' (checked), 'Inclure les regroupements rétrocessions' (unchecked), 'Afficher par page' (checked), 'Anonyme' (unchecked), 'Affichage uniquement des FSE en CMU' (unchecked), 'Dont le libellé contient le mot :' (text input), 'Règlements > 0' (unchecked), and 'Ne voir que les cumuls' (unchecked).

Les manipulations à faire : EDITION LISTE PATIENTS

Cette opération est essentielle, notamment si vous devez solliciter un SAV à la suite d'une erreur lors de la copie d'un dossier. Elle permet également de conserver une liste complète de vos patients.

En cas de demande au SAV, les informations suivantes seront indispensables : **PatientID, nom, prénom et date de naissance du patient.**

FAQ : <https://assistance.weda.fr/faq/comment-faire-une-extraction-des-mes-donn%C3%A9es-patients->

Pour éditer la liste de vos patients :
Cliquez sur l'Onglet MEDICAL

Dossier patient
Permet d'accéder à votre dossier patient. Gestion des antécédents, consultations, examens complémentaires, prescriptions, suivi biologique, etc...

Recherche de patients par prescriptions
Recherche de patients par prescriptions selon les recommandations de la H.A.S.

Résultats HPRIM
Récupération, consultation et classement des résultats HPRIM et CDA (Clinical Document Architecture Release 2)

Courriers en attente de confirmation
Liste des courriers en attente de confirmation, émis par un secrétaire et valider par un médecin

Et choisissez l'impression de la liste de votre choix :

Dossier patient
Permet d'accéder à votre dossier patient. Gestion des antécédents, consultations, examens complémentaires, prescriptions, suivi biologique, etc...

Recherche de patients par prescriptions
Recherche de patients par prescriptions selon les recommandations de la H.A.S.

Résultats HPRIM
Récupération, consultation et classement des résultats HPRIM et CDA (Clinical Document Architecture Release 2)

Courriers en attente de confirmation
Liste des courriers en attente de confirmation, émis par un secrétaire et valider par un médecin

Vos échanges sécurisés
Vous permet de sécuriser vos échanges de documents entre Professionnels de Santé

Télécharger des documents
Télécharger des documents dans une zone temporaire, afin de les classer dans les fiches patients.

Votre boîte d'envoi DMP
Vous permet de renvoyer vos document DMP en attente

Recherche des correspondants ou contacts Annuaire Santé et Weda
Vous permet d'effectuer une recherche de correspondant (contact) au choix directement dans l'Annuaire Santé ou dans la base Weda.

Recherche de patient susceptible d'avoir un indicateur ROSP
Fonctions de recherches dans les informations des dossiers patients. (antécédents, suivis, etc). Afin d'attribuer une étiquette indicateur ROSP.

Recherche de patients ayant des étiquettes indicateurs ROSP
Tableau de synthèse ROSP. Recherche des patients ayant l'étiquette indicateur ROSP

Recherche de patients par requêtes
Recherche de patients par requêtes sur les antécédents, les prescriptions et le suivi

Exportation
Exportation des patients (nom, prénom, adresse, téléphones, email)
Exportation délimitée par TAB

Exportation (low data base)
Exportation des patients (nom, prénom, adresse, téléphones, email)
Exportation délimitée par TAB

Impression de la liste des patients
Cette impression est une simple liste des noms de vos patients. Pour des raisons de charge sur le serveur, le nombre de champs imprimé ne pourra pas évoluer.

Impression de la liste des patients archivés

Impression de la liste des patients fusionnés

Impression de la liste des patients avec n° de dossier

Impression de la liste des patients non vus
Depuis le []

Impression de la liste des patients dont vous êtes le médecin traitant

Impression de la liste des patients ayant un médecin traitant du cabinet

Impression de la liste des patients diabétiques dont les critères sont :
- Existe le mot 'DIABETE' dans ses antécédents.
- Existe un code Cim10 de E10 à E14 dans ses antécédents.
- Existe une prescription dont le code classe ATC du médicament commence par A10

Impression de la liste des patients dont vous avez fait au moins une consultation

Impression de la liste des patients ayant une interdiction d'accès à un P.S. prescripteur

Impression statistiques spécifiques
Impression du nombre de courrier par titre et médecin

Les manipulations à faire : REQUETES

Cette opération est essentielle, notamment si vous devez solliciter un SAV à la suite d’une erreur lors de la copie d’un dossier. Elle permet également de conserver une liste complète de vos patients.

En cas de demande au SAV, les informations suivantes seront indispensables : PatientID, nom, prénom et date de naissance du patient.

FAQ : <https://assistance.weda.fr/faq/comment-faire-une-extraction-des-mes-donn%C3%A9es-patients->

Pour établir un tableau avec des critères spécifiques, il faut établir une requête :
Cliquez sur l’Onglet MEDICAL >
Recherche de patients par requêtes

Puis sur : **Ajouter une recherche par requêtes**

Il vous faudra alors :

- 1.Nommer votre requête
- 2.Définir une période
- 3.Saisir ou cocher les caractéristiques dont vous avez besoin (cases à cocher ou ajouter une requête pour ajouter par exemple un antécédent)
- 4.Une fois terminé, cliquez sur "Lancer la recherche".

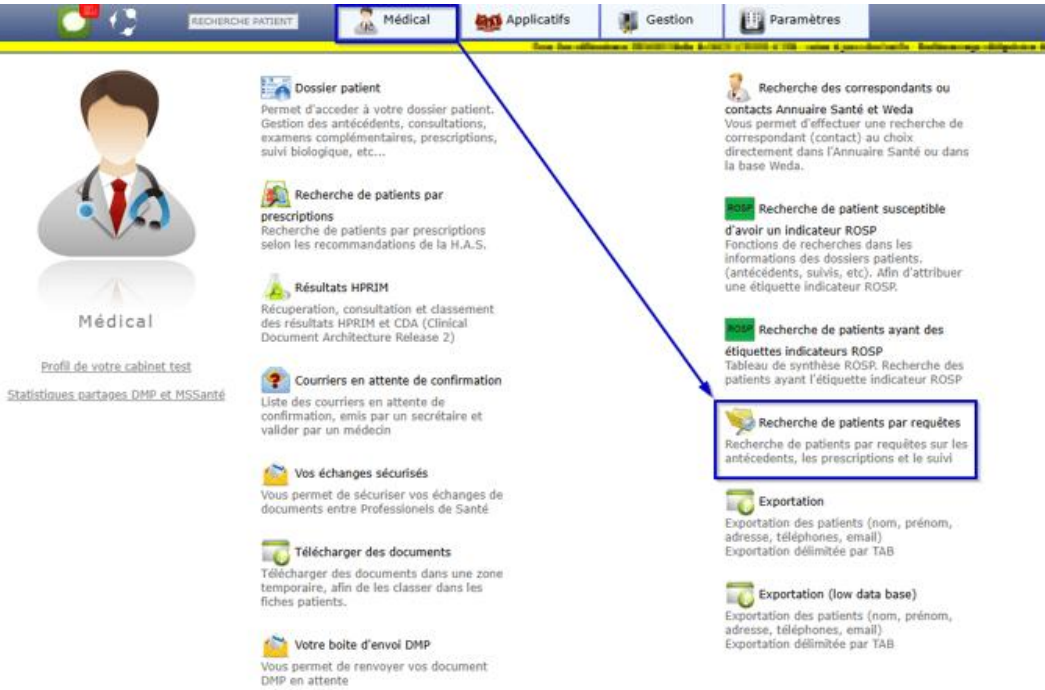
Le résultat est limité à 1500 lignes.

Par exemple :

Le résultat de votre requête est de 2162 patients trouvés. La limite affichable est de 1500 patients.

Pour éviter cette limitation, vous pouvez :

- faire plusieurs requêtes comme précisé plus haut, en réglant par exemple la période,
- revenir à la page initiale et fusionner les requêtes :



The screenshot shows the 'Requête' (Query) form. It includes fields for 'Nom' (Name), 'Période du' (Period from), 'Sexe' (Sex), 'Age de' (Age from), and 'Code postal ou ville' (Postcode or city). There are checkboxes for 'Patient DCD', 'Patient dont vous êtes le médecin traitant', 'Patient que vous avez vu sur la période', 'Patient vu au moins 2 fois sur la période', 'Définir une alerte périodique', 'Alerte à l'ouverture du dossier patient', 'Inclure l'adresse du patient', 'Inclure téléphones + emails', and 'Inclure le n° dossier'. A 'Lancer la recherche' button is at the bottom right. A red box highlights the 'Ajouter une requête' button and the 'Analyse de la requête : = Valide' status.

The screenshot shows the 'Ajouter une recherche par requêtes' (Add search by queries) dialog box. It contains a list of queries and a table of results. The 'Fusion' button is highlighted with a red circle.

Nom	du	au	Sexe	Age min	Age max	Contrôle	Requête exécutée le	Résultat	
TEST FUSION	14/11/2023	14/11/2027		0	150			0	Dupliquer
test fusion 2	14/11/2023	14/11/2027		0	150		14/11/2025 16:30	3	Dupliquer Rev. Fusion
TEST FUSION 3	01/11/2025	14/11/2027	Féminin	0	150		14/11/2025 16:41	0	Dupliquer

Permet de fusionner le résultat cette requête avec les résultats d'autres requêtes

Les manipulations à faire : CLASSEMENT DES DOCUMENTS LIÉS A VOS PATIENTS

Avant que soit activée la prestation, vous devez classer les documents liés à vos patients dans leurs dossiers.

Si cette manipulation n'est pas effectuée, ils seront perdus.

Valeurs par défaut avant téléchargement Télécharger

Date :

Destination : Classification :

[Historique](#) Valider Quitter

☐ Utiliser le nom du fichier lors de la recherche du patient ☐ Vertical Filtrer :

☐ Recherche des doublons [Supprimer les doublons](#) [Tout supprimer](#) ☐ Afficher la zone commentaire

☐ Le document est d'origine externe au cabinet

Date	Titre et Classification	Patient	Id
Date document : Rappel :	Résultats d'examens ...	☐ Important Faire un lien à une demande	Ouvrir Classer
Date document : Rappel :	Administratif Courrier Administratif	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Administratif Consultation Administratif	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Consultation ...	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Consultation ...	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Consultation ...	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Consultation ...	☐ Important Patient à définir...	
Date document : Rappel :	Consultation ...	☐ Important Patient à définir...	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

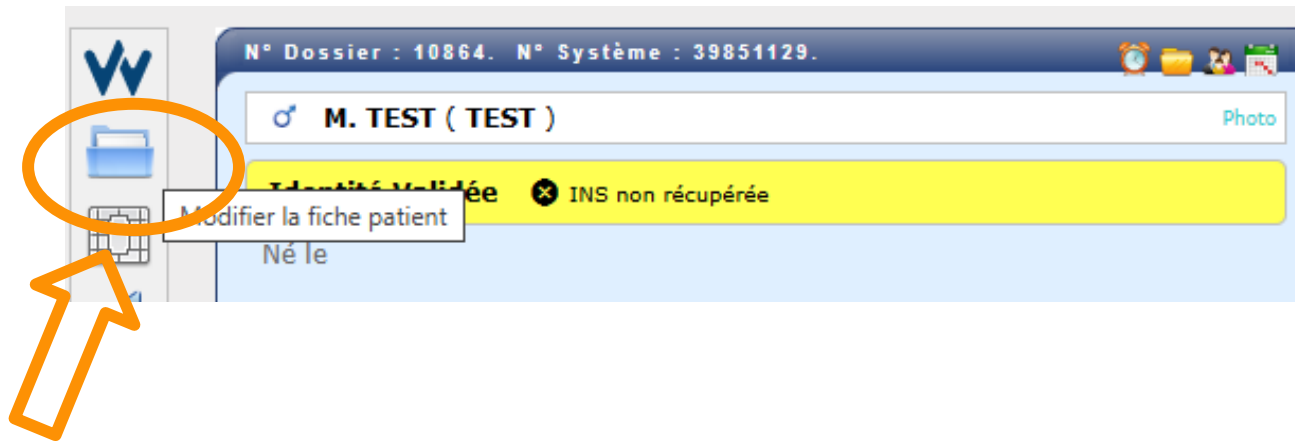
Classer individuellement ce document dans le dossier du patient

Les tutoriels :

Pourquoi n'ai-je pas un dossier patient complet à la suite de la prestation dans mon cabinet cible ?

Il peut arriver que, lors d'un changement de cabinet — par exemple d'un **cabinet SOURCE** (configuration cabinet médical) vers un **cabinet CIBLE** (configuration MSP ou CDS) — certaines fiches patient copiées ne soient pas complètes (état civil présent uniquement),

Dans ce cas, il convient de **modifier la fiche du patient concerné** et de **cocher la case "Consentement" sur "Oui"**.

A detailed screenshot of the patient form. The form is divided into several sections: 'Patient', 'Communication', 'Adresse', 'Facturation', 'Famille', and 'Consentement du patient et données de visite'. The 'Consentement du patient et données de visite' section is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the right. This section contains the following information:
Consentement du patient au partage du dossier au sein de la structure ☒ Oui
Le formulaire de consentement sur le principe de partage des données au sein de la structure a t'il été imprimé et signé par le patient ?
Partage de ses données au DMP : Non renseigné
Préférences du patient concernant les données de venue/visite (jours de préférences, conditions de visite, condition d'accès...) :
The 'Patient' section includes fields for name, sex, date of birth, and profession. The 'Communication' section includes fields for mobile and home phone numbers and email. The 'Adresse' section includes fields for address lines, postal code, and city. The 'Facturation' section includes fields for regime, security number, and insurance type. The 'Famille' section includes fields for family members.

Les tutoriels :

Comment gérer les droits d'accès ?

Après l'activation regroupement de cabinets, il est nécessaire de revérifier sur le Cabinet CIBLE, les droits d'accès :

RECHERCHE PATIENT

Médical

Applicatifs

Gestion

Paramètres

Admin

Votre WIdentité

Vos Préférences

Sécurité

Glossaires

Documents types

Formulaires types

Vos médicaments

Molécules ou principes actifs indésirables

Modèle d'entête et de pied de page Dynamic

Choix des Pdf saisissables

Séquenceur

Recherche des documents types partagés

Ré-activer les alertes H.A.S.

Vos W outils

Gestion des favoris VitalZen

Gestion des droits d'accès

Mes Données exportées

Mot de passe d'accès à WEDA

Votre code d'accès par certificat de connexion

Vos certificats de connexion

Définir des groupes de P.S.

Définir les droits d'accès au cabinet

A FORMATION (Dr.) -

A FORMATION (Mlle) -

A FORMATION (M.) -

Droits d'accès à la gestion

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à ma gestion :
(c'est à dire : recettes, FSE, NOEMIE, etc.)

Droits d'accès au planning et séances auxiliaires

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à mes rendez-vous :
☐ A FORMATION (Dr.)

Droits d'accès à Weda Echange

Tous

Aucun

J'autorise les utilisateurs ci-dessous à accéder à mon WedaEchange :
☐ A FORMATION (Dr.)

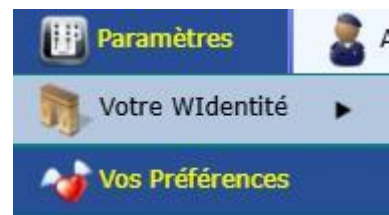
Les tutoriels : Comment fusionner des onglets ATCD ?

Si vous avez opté pour la copie des paramètres, les onglets ATCD de votre cabinet SOURCE viendront s'ajouter à ceux déjà présents dans la structure CIBLE.

👉 Pour fusionner les onglets ATCD après la copie, veuillez à procéder avec précaution.

⚠️ **Important :** les onglets ATCD sont communs à l'ensemble des professionnels de votre nouveau cabinet.

Il est donc recommandé d'échanger avec vos confrères avant d'effectuer cette manipulation.



Rechercher Médical - Antécédents

Médical - Antécédents

Ajout d'un antécédent ☒ Hérité par défaut (sauf pour le traitement chronique)
☐ Antécédent privé par défaut (uniquement pour les indications diverses et les formulaires d'antécédents)
☐ Toujours cocher important dans les antécédents

Dans l'affichage du Volet Médical ☐ Masquer les antécédents des liens familiaux

Dans le Volet Médical ☐ Afficher les médicaments en cours de traitement

Ce changement de paramétrage aboutit à un niveau de sécurité moindre que celui utilisé pour les tests de certification est inférieur au niveau recommandé par la certification.

☐ Suppression automatique des médicaments barrés dans le volet médical

Trier les médicaments du VM par

Trier du VM par (autres que médicaments)

Variable [ATCD,...] ☐ Ne pas afficher le titre de l'onglet
☐ Ne pas afficher de style : gras, souligné, etc...

Outils de fusion d'onglets d'antécédents Outils de suppression des doublons HPRIM

Origine

PATHOLOGIES EN COURS
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX
ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX
ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX
ALD

Veuillez sélectionner un onglet d'origine

Famille d'onglet :

☒ Antécédents ☐ Antécédents familiaux ☐ Allergies ☐ Traitement ☐ Informations diverses

Destination

PATHOLOGIES EN COURS
ANTÉCÉDENTS MÉDICAUX
ANTÉCÉDENTS CHIRURGICAUX
ANTÉCÉDENTS OBSTETRICAUX
ALD

Veuillez sélectionner un onglet de destination.



La fusion d'onglet est à manipuler avec précaution.
En effet, c'est une opération irréversible.
Toutes les fiches patients seront impactées par cette opération.
Les informations liées à l'onglet d'origine seront déplacées et fusionnées avec les informations de l'onglet destination.
C'est donc une opération permettant de supprimer des onglets inutiles.

Quitter

Les tutoriels :

Comment garantir la sécurité et la continuité des données patients ?

1 Gestion des accès et responsabilités légales

WEDA, en tant qu'éditeur du logiciel et hébergeur agréé de données de santé, n'est pas autorisée à intervenir directement dans la gestion ou le blocage individuel des dossiers patients.

👉 **La gestion des accès aux données de santé relève entièrement de la responsabilité du professionnel de santé ou du représentant légal de la structure.**

C'est donc à vous qu'il appartient de configurer les droits utilisateurs, de gérer les groupes d'accès et, si nécessaire, de restreindre l'accès à certains dossiers sensibles.

Cette règle repose sur plusieurs principes fondamentaux :

- Le respect du secret médical et des obligations déontologiques ;
- Le RGPD et la législation encadrant le traitement des données personnelles ;

L'impossibilité légale pour l'éditeur de bloquer, masquer ou supprimer des données médicales.

📄 *Extrait des CGV WEDA v4.6 – article 30 :*

« Le client demeure seul et unique responsable du bon paramétrage des groupes et habilitations [...]. Il est également en charge de traiter toutes les demandes d'accès, de rectification ou de suppression des données de santé. »

2 Et si vous décidez de nous quitter après un regroupement de cabinets

Si vous n'avez pas procédé à l'ouverture intégrale de vos dossiers patients, il est recommandé de demander au service Résiliation, **un export de données du cabinet SOURCE et du cabinet CIBLE.**

Cet export pourra ensuite être injecté dans votre nouveau logiciel, afin de garantir la récupération complète de vos informations.

💡 **Important : Vous aurez sur notre nouvel éditeur des doublons de fiches patients à fusionner.**

wveda
Relier nos savoirs