

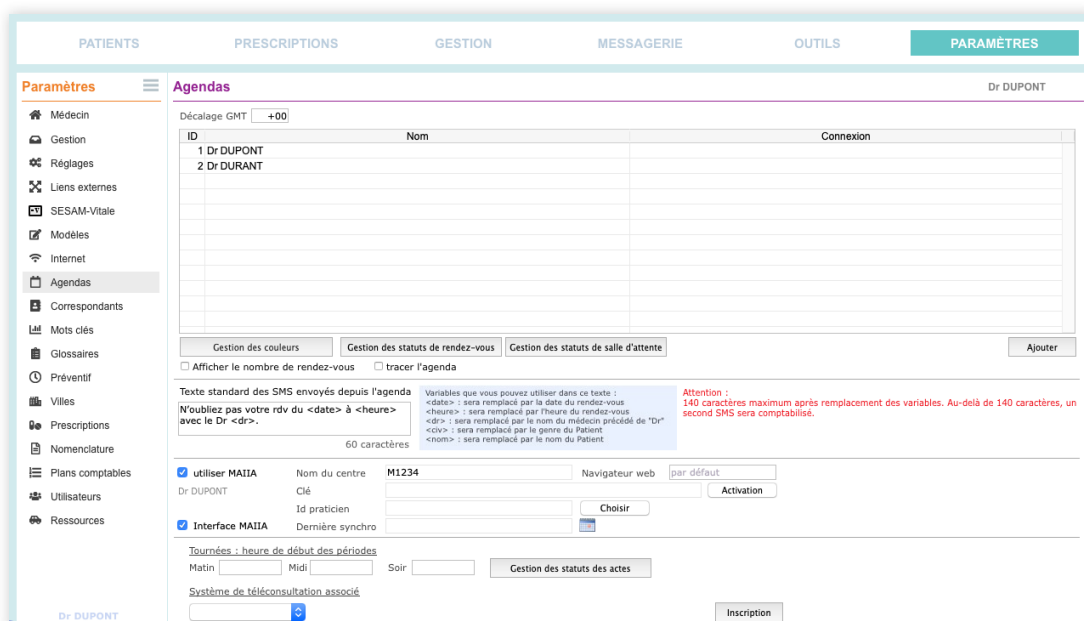
L'agenda Maia dans le logiciel Médimust

Juillet 2021

Première partie

Activation et paramétrage de l'agenda Maia dans le logiciel Médimust

1. Aller dans l'onglet "Paramètres" de Médimust et cliquer sur le bouton "Agendas".
2. Cocher la case "Utiliser Maia".



The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) section of the Médimust software, specifically the 'Agendas' (Agendas) sub-section. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Médecin', 'Gestion', 'Réglages', 'Liens externes', 'SESAM-Vitale', 'Modèles', 'Internet', 'Agendas', 'Correspondants', 'Mots clés', 'Glossaires', 'Préventif', 'Villes', 'Prescriptions', 'Nomenclature', 'Plans comptables', 'Utilisateurs', and 'Ressources'. The main content area is titled 'Agendas' and shows a table with columns for 'ID', 'Nom', and 'Connexion'. Below the table, there are several configuration options and buttons:

- Afficher le nombre de rendez-vous
- tracer l'agenda
- Texte standard des SMS envoyés depuis l'agenda: N'oubliez pas votre rdv du <date> à <heure> avec le Dr <dr>. (60 caractères)
- Variables que vous pouvez utiliser dans ce texte: <date>, <heure>, <dr>, <cv>, <nom>
- Attention: 140 caractères maximum après remplacement des variables. Au-delà de 140 caractères, un second SMS sera comptabilisé.
- utiliser MAIIA: Nom du centre (M1234), Clé (Dr DUPONT), Id praticien, Dernière synchro
- Interface MAIIA
- Tournées: heure de début des périodes (Matin, Midi, Soir)
- Système de téléconsultation associé

3. Cliquer sur le bouton "Activation".

L'écran d'activation de l'agenda Maia ci-dessous apparaît.

Activation de l'agenda MAIIA [Reset](#)

Nom du centre

Téléphone

Email

[1 - Demander une clé d'activation](#)

[2 - Activer MAIIA avec la clé reçue](#)

[3 - Envoyer tous les patients](#)

[4 - passer en mode utilisation](#)

Annuler OK

4. Renseigner le numéro de téléphone et/ou l'adresse e-mail du référent Maia de la structure.

5. Cliquer sur le bouton "1 - Demander une clé d'activation".

*Le code d'activation est envoyé sur le numéro de téléphone et/ou l'adresse e-mail renseignés.
Ce numéro et/ou cette adresse e-mail doivent correspondre au paramétrage Maia.*

6. Cliquer sur le bouton "2 - Activer Maia avec la clé reçue".

La fenêtre de saisie de la clé apparaît, remplir le champ avec la clé reçue.

7. Cliquer sur le bouton "3 - Envoyer tous les patients".

ATTENTION : L'opération peut être longue (plusieurs minutes).

Les patients créés dans le logiciel Médimust sont envoyés sur les serveurs Maia.

8. Cliquer sur le bouton "4 - Passer en mode utilisation".

ATTENTION : Cette opération est irréversible.

Il n'est ensuite plus possible d'envoyer les patients. Utiliser le bouton "Reset" si besoin.

9. Quitter la fenêtre d'activation de l'agenda Maia en cliquant sur le bouton "OK"

10. Cliquer sur le bouton "Choisir" au bout de la ligne "ID Praticien"

Sélectionner le praticien correspondant au praticien utilisant Médimust et valider la fenêtre.

La première partie de ce mode d'emploi est terminée.

Passer à la deuxième partie, consacrée à l'utilisation de l'agenda Maia dans le logiciel Médimust

Deuxième partie

Utilisation de l'agenda Maiaia dans le logiciel Médimust

Ouvrir le dossier patient dans Médimust depuis l'agenda Maiaia

1. Dans l'agenda Maiaia, cliquer une fois sur la ligne d'un rendez-vous.

La fenêtre détaillée du rendez-vous s'affiche.



2. Cliquer une fois sur le bouton "Médimust".

- Si le dossier patient existe dans Médimust, il s'ouvre automatiquement.
- Si le dossier patient n'existe pas encore dans Médimust, il sera créé.

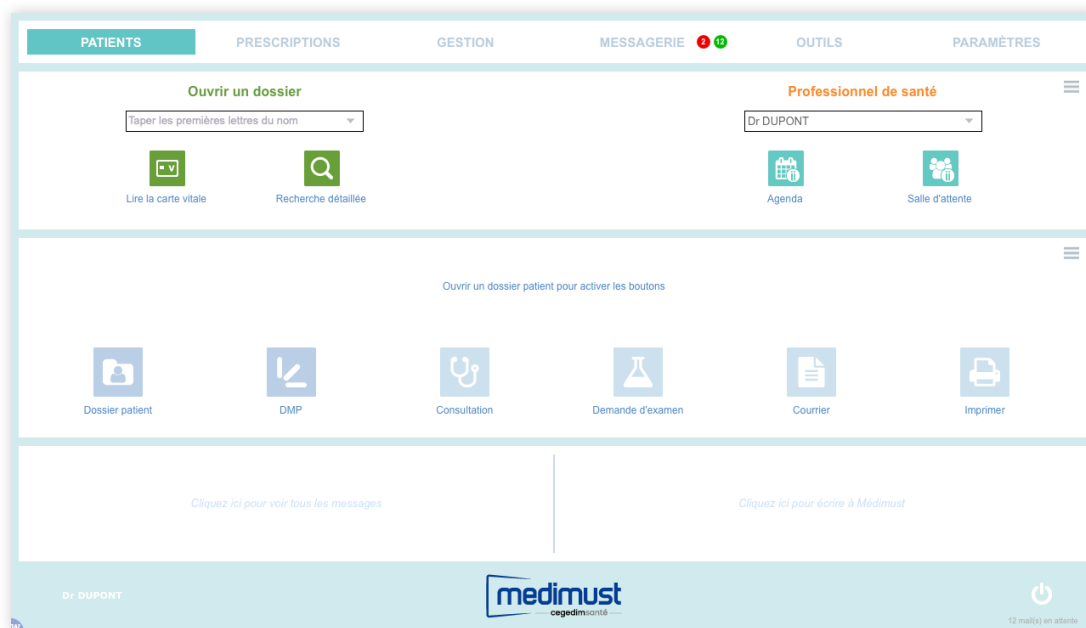
Déposer un document sur Maiaia

1. Si le dossier patient est déjà ouvert, passer au point 2. Sinon, sur la page d'accueil du logiciel Médimust, saisir le nom d'un patient dans le cadre "Ouvrir un dossier" et appuyer sur la touche "Entrée".

L'état civil du patient sélectionné s'affiche au milieu de l'écran.

2. Créer un courrier ou une ordonnance en cliquant sur le bouton correspondant.
3. Cliquer sur le bouton "Déposer sur Maiaia".

Le document est ajouté dans le compte Maiaia du patient.



Fusionner deux dossiers patients

1. Aller dans l'onglet "Outils" de Médimust et cliquer sur le bouton "Fusionner deux dossiers"
2. Saisir le nom des deux dossiers à fusionner.
3. Cliquer sur le bouton "Fusionner le dossier 1 dans le dossier 2".

Les dossiers patients seront fusionnés dans Médimust et dans Maiaia.

Ajouter un nouveau rendez-vous sur Maiia - option 1

1. **Sur la page d'accueil du logiciel Médimust, saisir le nom d'un patient dans le cadre "Ouvrir un dossier" et appuyer sur la touche "Entrée".**

L'état civil du patient sélectionné s'affiche au milieu de l'écran.

2. **Cliquer sur le menu à trois barres à droite de l'état civil du patient.**

Le menu contextuel permet de choisir différentes actions liées au dossier patient sélectionné.

3. **Dans le menu contextuel, cliquer sur "Ajouter un RDV sur Maiia".**

L'agenda Maiia s'ouvre, et un rendez-vous est prêt à être ajouté avec les information du patient.

Ajouter un nouveau rendez-vous sur Maiia - option 2

Si le patient a déjà un rendez-vous pour le jour-même

1. **Sur la page d'accueil du logiciel Médimust, cliquer sur le bouton "Salle d'attente".**

La fenêtre des patients du jour s'affiche.

2. **Cliquer sur le bouton "ii" à gauche du nom du patient.**

L'agenda Maiia s'ouvre, et un rendez-vous est prêt à être ajouté avec les information du patient.