
AIDE TECHNIQUE

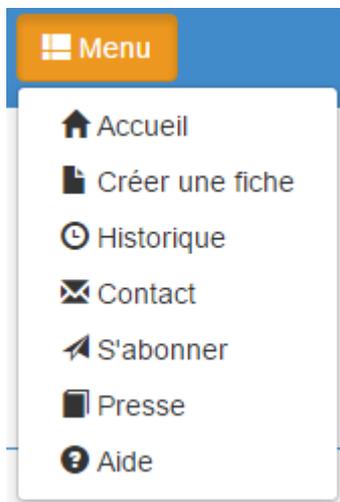
Table des matières

Bandeau supérieur.....	2
1.Menu.....	2
a.Accueil.....	2
b.Créer une fiche (réservé aux abonnés).....	2
c.Historique.....	2
d.Contact.....	2
e.S'abonner.....	2
f.Presse.....	2
g.Aide.....	3
2.Barre de Recherche par titre (réservée aux abonnés).....	3
3.Aide.....	3
4.Paramètres du compte.....	3
5.S'abonner.....	3
6.Déconnexion.....	3
Accueil / Résultats recherche.....	3
a.Champs de recherche.....	3
b.Autres recherches	4
2.Les résultats de la recherche	4
Fiche.....	5
1.La partie centrale	5
2.La partie de droite se découpe en deux zones.....	5
a.L'image qui correspond à la fiche.....	5
b.Le menu :.....	5
3.Les listes de fiches.....	7
a.Liste thématique	7
b.Liste alphabétique	7
4.Création d'un raccourci vers l'Assistant-Médical.....	7
a.En « glisser-déposer ».....	7
b.Via la création d'un raccourci directement depuis le bureau.....	8

Bandeau supérieur



1. Menu



(Abonné)

Le menu varie en fonction de votre abonnement.

a. Accueil

Permet de retourner sur la page d'accueil (dans le cas où vous êtes sur une fiche, renvoie aux résultats de la recherche)

b. Créer une fiche (réservé aux abonnés)

Permet de créer une fiche personnelle.

Rédigez la fiche dans le champ rectangulaire, puis cliquer sur Modifier le titre (Ce titre sera celui de la liste alphabétique de la recherche par titre, il peut être différent de celui qui est en haut de votre texte), puis taper le titre désiré, puis Enregistrer. Si vous ne modifiez pas le titre au cours de cette opération, la fiche s'appellera "Titre nouvelle fiche" et pourra être renommée plus tard.

c. Historique

Affiche l'historique de la session en cours (l'historique se vide dès que vous vous déconnectez)

d. Contact

Un formulaire de contact afin de nous faire part de vos remarques

e. S'abonner

Vous indique la procédure à suivre afin de nous soumettre une demande d'abonnement

f. Presse

Vous permet de lire quelques articles de presse concernant l'Assistant-Médical

g. Aide

Vous permet de trouver toute l'aide nécessaire à une bonne utilisation de l'Assistant-Médical

2. Barre de Recherche par titre (réservée aux abonnés)

Une barre de recherche qui vous permet de rechercher une fiche simplement par son titre

3. Aide

Permet d'afficher la page d'aide

4. Paramètres du compte

Affiche vos informations personnelles, que vous pouvez modifier à tout moment.

Abonnés : vous pouvez saisir une « En-tête » qui sera imprimée lorsque vous souhaitez imprimer une fiche

5. S'abonner

Vous indique la procédure à suivre afin de nous soumettre une demande d'abonnement

6. Déconnexion

Vous déconnecte de l'Assistant-Médical

Accueil / Résultats recherche

Recherche par mots-clés



1. Zone de recherche

a. Champs de recherche

Règles générales pour les requêtes

- Ne pas commencer par un article.
- Ne pas utiliser de verbe.
- Ne pas afficher de données numériques.
- Ne pas utiliser d'apostrophes.

érythème facial "en masque de loup" + les *phosphatases alcalines* sont élevées à 180 U par litre

1er champ

- Ecrire un concept en langage naturel en un seul ou en plusieurs mots.
sensation de gonflement des seins.
- Si vous n'avez pas de réponse, changer les termes de la requête, écrire par exemple *tension des seins.*
- Si vous avez trop de réponses, mettre un concept plus précis en fonction de la clinique, par exemple si *adénopathie* vous donne 120 réponses, *adénopathie sus-claviculaire* vous

affichera 10 réponses.

2ème champ

- Il est utilisé pour écrémer une liste trop longue.
- Si le nombre de réponses dépasse 20 ou 30, ajouter un deuxième concept pour rétrécir le champ de la recherche, par exemple *sensation de gonflement des seins* + *avant les règles*.
- Autre exemple, si *adénopathie* vous donne 120 réponses, et si vous tapez *adénopathie* + *splénomégalie* vous obtiendrez 15 réponses.
- Ce deuxième champ permet aussi de décomposer une expression sur 2 champs *adénopathie* + *sus-claviculaire*, mais il est préférable de taper *adénopathie sus-claviculaire* dans le même champ pour obtenir ce concept dans la base de données au lieu des deux mots (*adénopathie* + *sus-claviculaire*) qui risquent de sortir sur deux lignes différentes du même texte.
- Autre exemple si *malformation de l'utérus* ne donnait aucune réponse, taper : *malformation* + *utérus* mais malformation et utérus ne seront pas forcément dans la même phrase du texte.

3ème champ

- Habituellement éviter l'utilisation de ce champ pour ne pas laisser passer un diagnostic, *adénopathie cervicale* + *splénomégalie* + *fatigue* vous propose un diagnostic mais l'asthénie peut être sans lien avec les deux signes précédents.



Puis cliquer sur le bouton de recherche :

b. [Autres recherches](#)

Permet d'ajouter un filtre à la recherche :

« **Recherche mot à mot** » : recherche uniquement le (ou les) mots saisis, sans tenir compte de leurs synonymes.

2. Les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche sont affichés dans deux listes distinctes :



La liste « **Diagnostics** » affiche toutes les fiches qui proposent un diagnostic

La liste « **Fiches pratiques** » affiche toutes les fiches pratiques (législations, certificats, régimes, adresses...)

Fiche

La page d'affichage de la fiche se découpe en trois parties :

The screenshot shows a web interface for a medical topic. On the left, there are two lists: 'LISTE THÉMATIQUE' (with a red circle '3') and 'LISTE ALPHABÉTIQUE' (with a red circle '1'). The main content area (with a red circle '1') is titled 'MYOPIE' and contains clinical information. On the right, there is a diagram of an eye (with a red circle '2') and a vertical menu with options like 'Retour accueil', 'Mot clefs', 'Imprimer', 'Editer', 'Images', 'Ajouter note', and 'Enregistrer' (with a red circle 'B').

1. La partie centrale

Affiche l'information principale, le contenu de la fiche.

2. La partie de droite se découpe en deux zones

a. L'image qui correspond à la fiche.

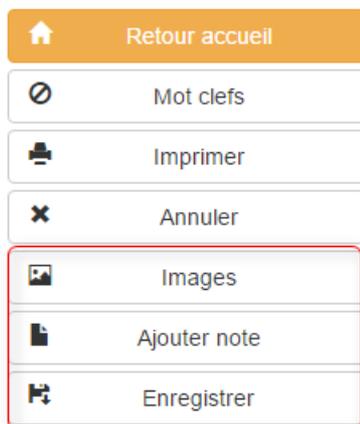
Il peut y avoir plusieurs images, en cliquant sur l'image vous pouvez l'agrandir, puis faire défiler les images dans le cas où il y en a plus d'une.

b. Le menu :

The menu consists of seven buttons stacked vertically:

- Retour accueil (Home icon)
- Mot clefs (Magnifying glass icon)
- Imprimer (Printer icon)
- Editer (Pencil icon)
- Images (Image icon)
- Ajouter note (Document icon)
- Enregistrer (Save icon)

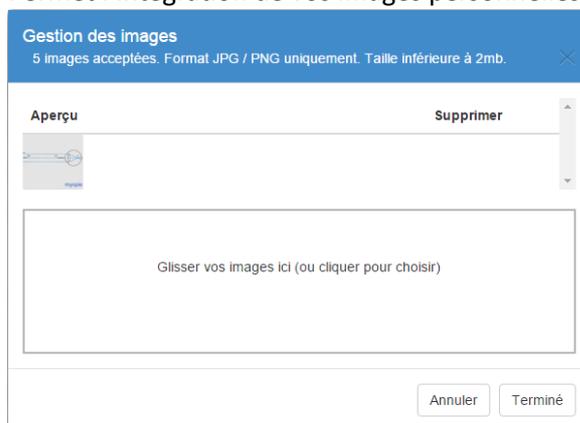
- a.i. **Retour à l'accueil** : Permet de retourner à la page des résultats de la recherche
- a.ii. **Mots clés** : ce bouton permet d'activer ou non le surlignage des mots clés dans le contenu de la fiche.
- a.iii. **Imprimer** : vous permet d'imprimer la fiche en intégrant votre en-tête personnelle si elle est inscrite dans votre fiche d'abonnement.
- a.iv. **Editer** : le bouton « Editer » permet d'activer différents boutons :



a.iv.1. **Images** :

Permet l'affichage de la liste d'images présentes sur la fiche.

Permet l'intégration de vos images personnelles



Lorsque le texte qui doit recevoir l'image est affiché, cliquez sur Modifier, puis cliquez sur Images, puis recherchez l'image dans vos répertoires, puis recadrez-là en format carré, puis cliquez sur Terminer.

5 images acceptées. Format JPG / PNG uniquement. Taille < 2mb

a.iv.2. **Ajouter Note** :

Permet l'ajout d'une note personnelle en bas de fiche. Rédigez votre texte dans le rectangle prévu à cet effet, puis cliquez sur Enregistrer. Pour Corriger vos notes à la fin d'une fiche, Cliquez sur Editer, puis cliquez sur Ajouter notes, puis corriger le texte et cliquez sur Enregistrer.

a.iv.3. Supprimer Note :

Pour Supprimer une de vos fiches personnelles il vous faut afficher son texte, cliquer sur Editer, puis cliquer sur Supprimer, puis cliquer sur Enregistrer

a.iv.4. Enregistrer :

Permet d'enregistrer vos ajouts/modifications. Pensez à bien Enregistrer après chaque ajout/modification dans vos notes personnelles.

Avant d'enregistrer, le bouton Editer devient « Annuler », ce bouton vous permet d'annuler toutes modifications apportées à la fiche depuis que vous avez cliqué sur Editer.

3. Les listes de fiches

a. Liste thématique

La liste thématique présente toutes les fiches qui sont dans le même thème, en corrélation, avec la fiche en cours de consultation.

b. Liste alphabétique

La liste alphabétique présente l'ensemble des fiches, par ordre alphabétique, et est positionnée sur la fiche en cours de consultation.

4. Création d'un raccourci vers l'Assistant-Médical

a. En « glisser-déposer »

The screenshot shows a web browser window with the URL www.assistant-medical.fr in the address bar, highlighted by a red arrow. The website header includes a 'Menu' button, an email field, a password field, and buttons for 'Se connecter' and 'S'inscrire'. The main content area features the 'Assistant Médical 2016' logo and a banner for 'Logiciel d'aide au diagnostic médical'. Below the browser window, a search results window is open, displaying a disclaimer and search rules.

Rechercher À lire attentivement

Saisir u

En utilisant l'Assistant Médical, vous acceptez les conditions suivantes :

L'utilisation de ce logiciel est réservée au corps médical. Le médecin reste le seul responsable de son diagnostic et de sa prescription. Assistant Médical n'est pas responsable d'un dommage, de quelque nature qu'il soit, résultant de l'usage des contenus du logiciel.

Règles générales pour les requêtes

- Ne pas commencer par un article.
- Ne pas utiliser de verbe.
- Ne pas afficher de données numériques.
- Ne pas utiliser d'apostrophes.

érythème facial "en masque de loup" + les phosphatases alcalines sont élevées à 480 U par litre

1er champ

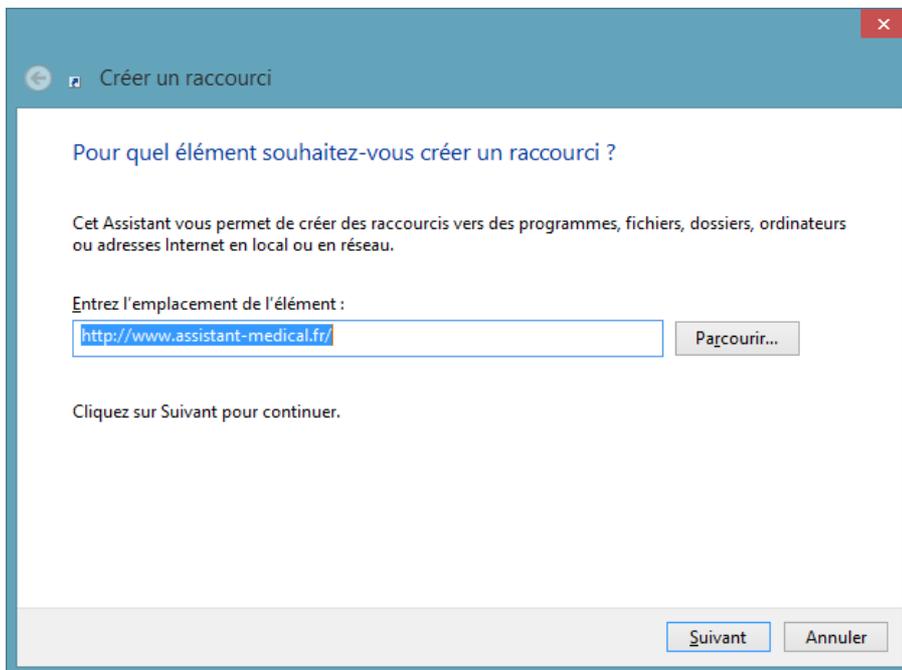
- Ecrire un concept en langage naturel en un seul ou en plusieurs mots.

© THOULUC Jean - Assistant Medical 2015 1.1.3 Webmaster : Octave CHAUDIERE

Lorsque vous vous trouvez sur la page www.assistant-medical.fr vous pouvez sélectionner le lien du site dans la barre d'adresse en haut de votre écran, puis en laissant le bouton de la souris cliqué, faire un glisser-déposer vers votre bureau, ce qui créera un raccourci vers le logiciel.

- b. Via la création d'un raccourci directement depuis le bureau
Lorsque vous vous trouvez sur votre Bureau, vous pouvez faire un clic droit puis
« Nouveau » -> « Raccourci »

Il vous faudra ensuite saisir dans « l'emplacement de l'élément » l'adresse du site
www.assistant-medical.fr :



Créer un raccourci

Pour quel élément souhaitez-vous créer un raccourci ?

Cet Assistant vous permet de créer des raccourcis vers des programmes, fichiers, dossiers, ordinateurs ou adresses Internet en local ou en réseau.

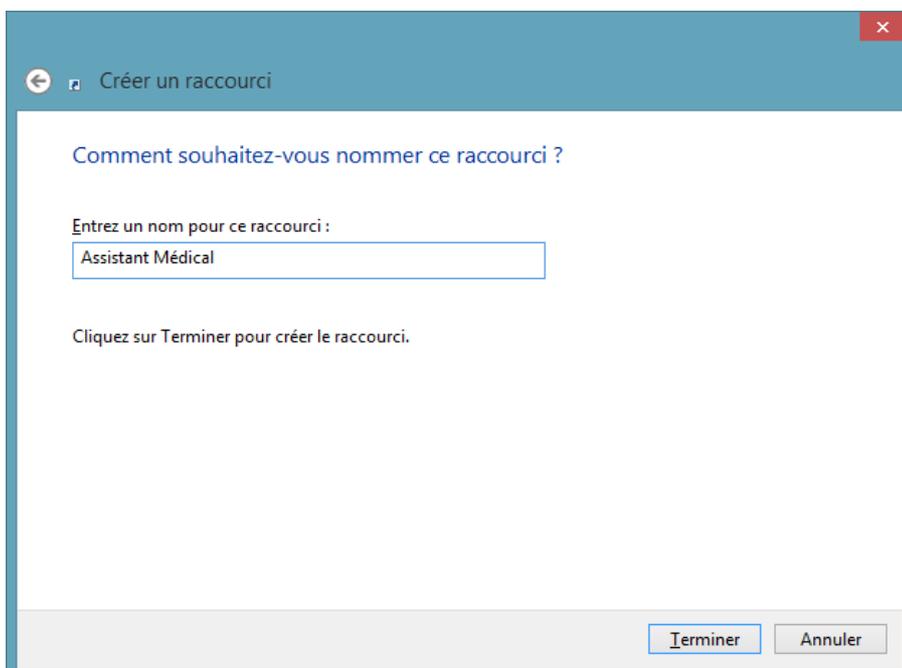
Entrez l'emplacement de l'élément :

Parcourir...

Cliquez sur Suivant pour continuer.

Suivant Annuler

Vous devez ensuite donner un nom à votre raccourci :



Créer un raccourci

Comment souhaitez-vous nommer ce raccourci ?

Entrez un nom pour ce raccourci :

Cliquez sur Terminer pour créer le raccourci.

Terminer Annuler



Un raccourci vers le logiciel sera alors créé sur votre Bureau :