



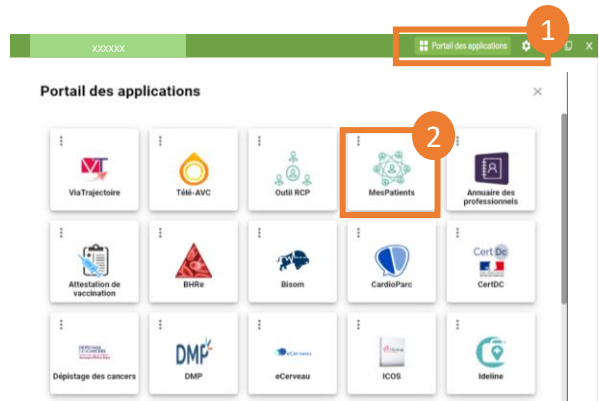
Renseigner ma consultation dans le cadre d'une prise en charge RéPPOP LyRRA

1 Connectez vous à MesPatients

Ouvrez l'application MonSisra  sur votre bureau & renseignez vos identifiants.

Cliquez sur le bouton « Portail des applications » (1) afin d'accéder aux autres applications du GCS SARA ou de ses partenaires

Recherchez « MesPatients » et cliquez dessus (2). L'application va s'ouvrir sur une nouvelle page internet.

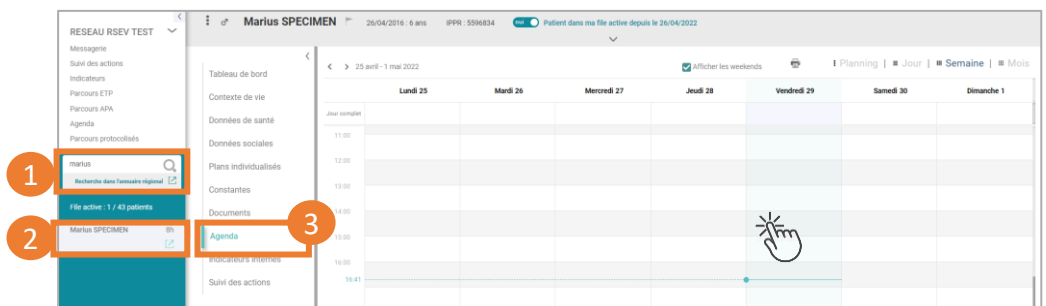


2 Accédez à l'agenda de votre patient

Sur la barre latérale de gauche, recherchez votre patient grâce à la loupe  et saisissez son nom et / ou prénom (1). Cliquez dessus pour ouvrir son dossier (2).

Si vous ne trouvez pas votre patient, cliquez sur « rechercher dans l'annuaire régional » sous la barre de recherche & prévenez RéPPOP - LyRRA

Rendez-vous ensuite dans la rubrique « AGENDA » (3) du dossier du patient. Cliquez sur le créneau correspondant pour initier la saisie de la consultation.



3 Déclarez votre consultation

Dans le menu déroulant, au lieu de « événement standard » **choisissez un événement d'Obésité Pédiatrique suivi**

Dans libellé de l'évènement **rajouter votre nom et votre métier** (2)

Cliquez sur « **ajouter un professionnel** » (3) & saisissez « **Réseau RéPPOP LyRRA** » dans la nouvelle fenêtre. Cliquez sur la suggestion afin de l'ajouter automatiquement à l'évènement. Recliquez sur « **ajouter un professionnel** » pour fermer la fenêtre.

Ainsi, le réseau pourra visualiser votre consultation & vous la rémunérer

The screenshot shows the 'Déclarez votre consultation' form. A red box labeled '2' highlights the 'Obésité pédiatrique : Suivi' dropdown menu. Another red box labeled '1' highlights the same dropdown menu. A red box labeled '3' highlights the 'Ajouter un professionnel' button. A red box labeled '4' highlights the 'Créer un document' button. A red box labeled '5' highlights the 'Compte-rendu de Consultation' button. A red box labeled '6' highlights the 'Ajouter un patient' button. A red box labeled '7' highlights the 'Ajouter un destinataire' button. A red box labeled '8' highlights the 'VALIDER' button. A red box labeled '9' highlights the 'ENREGISTRER' button. A red box labeled '10' highlights the 'Ajouter un destinataire' button.

4 Complétez et enregistrez votre compte-rendu

Cliquer sur choisir « **créer un document** » (4)

Une pop-up s'ouvre : **cliquez sur « oui » pour enregistrer la consultation** (vous n'avez donc pas besoin de cliquer sur le bouton enregistrer en bas à droite).

Choisir « **compte-rendu de consultation** » dans le menu déroulant et aucun modèle (5)

Vous pouvez au choix écrire ou faire un copier/coller de votre compte rendu dans la fenêtre (6)

The screenshot shows the 'Compte-rendu de Consultation' form. A red box labeled '5' highlights the 'Compte-rendu de Consultation' button. A red box labeled '6' highlights the text area for the report. A red box labeled '7' highlights the 'Ajouter un destinataire' button. A red box labeled '8' highlights the 'VALIDER' button. A red box labeled '9' highlights the 'ENREGISTRER' button. A red box labeled '10' highlights the 'Ajouter un destinataire' button.

Si vous avez terminé votre saisie :

- En haut de la page, cliquer sur « **Ajouter un destinataire** » (7)
- Choisir les **bulles de conversation** (8)
- Sélectionner **Accompagnement REPPPOP LyRRA** (9)
- Cliquer sur « **Valider** » (10)

The screenshot shows the 'Compte-rendu de Consultation' form. A red box labeled '7' highlights the 'Ajouter un destinataire' button. A red box labeled '8' highlights the 'VALIDER' button. A red box labeled '9' highlights the 'ENREGISTRER' button. A red box labeled '10' highlights the 'Ajouter un destinataire' button. A red box labeled '11' highlights the 'ENREGISTRER' button.

Si vous n'avez pas terminé votre saisie, cliquer sur « **enregistrer** » (11)

Enregistrer régulièrement votre compte-rendu pour ne pas perdre votre saisie !

Besoin d'aide ? Contactez l'équipe RéPPOP LyRRA : contact@reppop-lyrra.fr