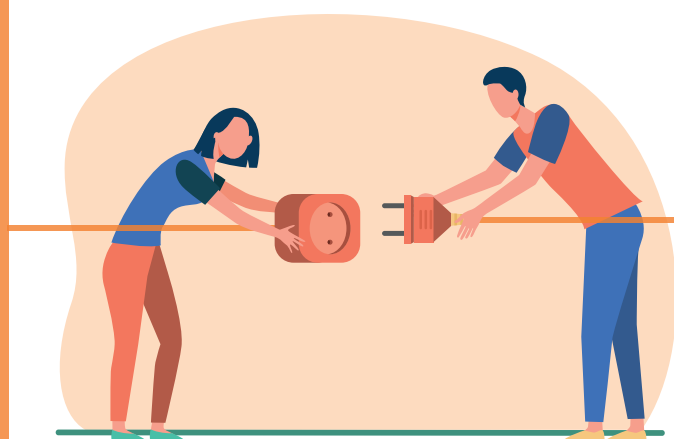


# VisuDOC

## La consultation des documents en mode déconnecté

VisuDOC est une solution complémentaire à l'application Intraqual DOC qui répond aux objectifs de continuité de service.

L'enjeu est de permettre aux utilisateurs de rendre les documents indispensables ou critiques d'Intraqual DOC accessibles à tout moment, même si l'application web est indisponible.



## Principes généraux : VisuDOC en 5 étapes

### 1. Mise en service

- Activation

### 2. Paramétrage

- Choix des ensembles de documents à exporter vers VisuDOC
- Paramétrage directement depuis l'interface d'Intraqual DOC

### 3. Export

- Extraction des documents et des métadonnées selon le paramétrage > constitution d'un référentiel.

### 4. Dispatch vers les postes

- Copie du référentiel sur les postes clients
- Cette opération est à la charge du client

### 5. Consultation

- Interface de consultation des documents depuis les postes clients

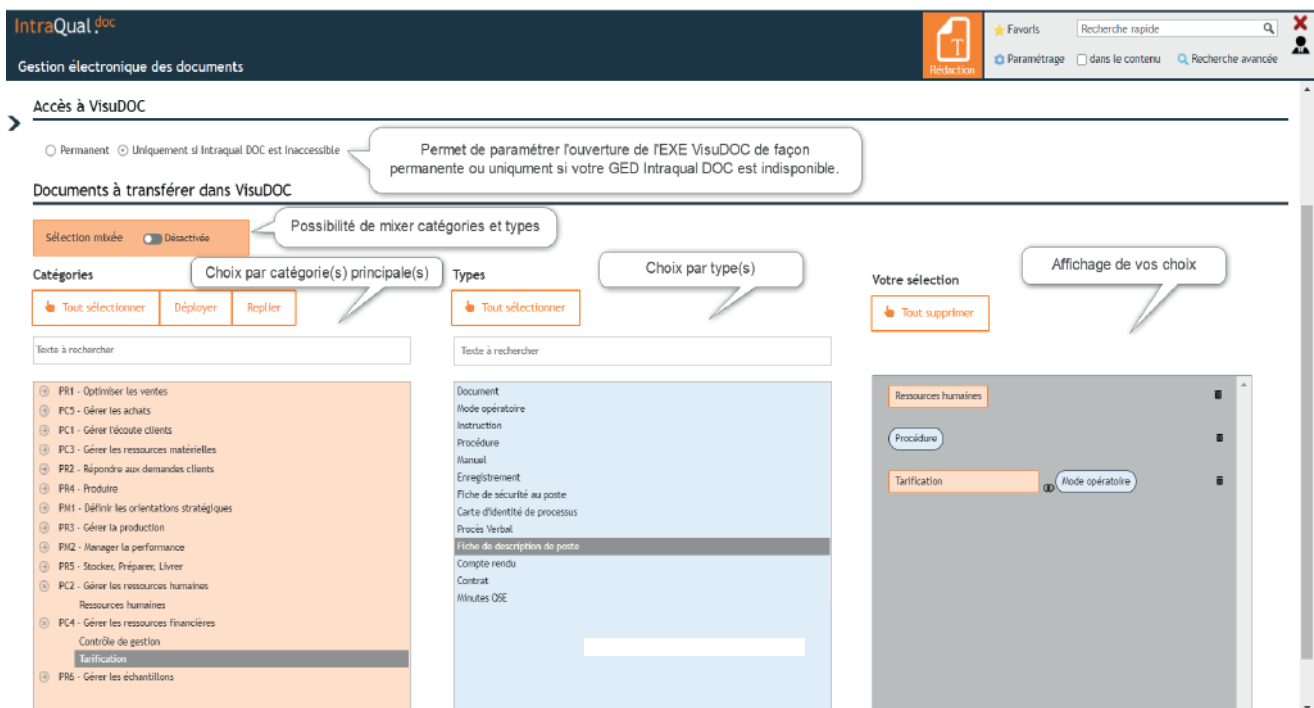
# 1. Mise en service

La fonctionnalité est **standard** et ne nécessite **aucun développement particulier**. Cependant, la mise en oeuvre de la fonctionnalité dans le contexte technique de votre organisation fait l'objet d'une **prestation de mise en service** réalisé par notre service intégration.

## 2. Paramétrage

Le paramétrage permet à l'administrateur de **choisir les ensembles de documents** qu'il souhaite exporter vers VisuDOC.

La page de paramétrage est rendue visible à l'activation de la licence VisuDOC. Il s'agit d'une **page intégrée** à l'application Intraqual DOC, accessible aux utilisateurs disposant d'un droit d'administration.



## 3. Export

En fonction du paramétrage réalisé, les documents et leurs métadonnées sont **automatiquement exportés**.

Il est possible de paramétrer plusieurs exports distincts pour mettre à disposition des utilisateurs des ensembles documentaires adaptés à leur besoin.

Le référentiel ainsi constitué est **mis à disposition sur le serveur**, afin d'être routé et dispatché vers les postes utilisateurs.

## 4. Dispatch vers les postes

Cette étape est à **votre charge** : il s'agit de router le référentiel documentaire vers les postes depuis lesquels les documents seront consultés. Il existe plusieurs solutions pour réaliser ce dispatch. Des exports spécifiques par poste, s'appuyant sur des référentiels différents, peuvent être déployés.

Nous préconisons **la solution Robocopy** (fournie gratuitement par Microsoft) afin de transférer le référentiel mis à jour sur les postes clients.

Robocopy est capable de copier le delta des documents (modif/création) sur les postes utilisateurs.

## 5. Consultation

L'utilitaire déployé sur les postes clients permet d'accéder à **l'interface de consultation** des documents.

À noter que l'utilisation de VisuDOC **ne nécessite pas de droit d'administration** sur le poste.

### Les fonctionnalités majeures

#### La consultation

Le format qui sera disponible dans VisuDOC est fonction de la diffusion configurée :

| Diffusion configurée | Format de consultation dans VisuDOC |
|----------------------|-------------------------------------|
| PDF                  | PDF                                 |
| Natif                | Natif                               |
| HTML                 | PDF                                 |
| PDF ; Natif ; HTML   | PDF                                 |

The screenshot displays the VisuDOC web application interface. At the top, there's a header with the VisuDOC logo, a date 'Dernière mise à jour 27/11/2019 à 11:25', and a warning 'Plus de 24h depuis la dernière mise à jour'. On the right, there are language and search icons. Below the header, there are three callout boxes: 'Date de dernière mise à jour', 'Alerte si la dernière mise à jour dépasse 24 heures', and 'Possibilité de switcher en Anglais'. The main area is titled 'Documents consultables' and contains a table with columns: Référence, Titre, Indice, Catégorie principale, and Type. There are also filter buttons for each column. A 'Zone de recherche' is located on the right side of the table. The table lists various documents related to hospital management, such as 'Formation', 'Gestion des entrées dans les établissements de santé', and 'Procédure d'Entrée'.

| Référence                      | Titre                                                         | Indice | Catégorie principale                                 | Type         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------|--------------|
| CHR_1_L_1.1.1.1.1.3_CHAR_001   | Formation                                                     | 2      | 1.1.3. L'insuffisance d'équipements                  | Charte       |
| MO-1_L-001                     | Gestion des entrées dans les établissements de santé          | 1      | 1. L'entrée                                          | Mode Opérati |
| FORM-1_L-003                   | Référentiels des bonnes pratiques                             | 1      | 1. L'entrée                                          | Formulaire   |
| MO-1_L-002                     | Gestion des entrées                                           | 2      | 1. L'entrée                                          | Mode Opérati |
| MOCHRI_L001                    | Mode opératoire associé à la Gestion Des Risques              | 1      | 1. L'entrée                                          | Mode Opérati |
| CHR_1_L_PROCC_002              | Procédure d'Entrée                                            | 3      | 1. L'entrée                                          | Procédure    |
| CHR_1_L_FOR_001                | Liaison entre documents                                       | 2      | 1. L'entrée                                          | Formulaire   |
| CHR_1_L_1.2.1.1.2.1_002        | Gestion des entrées                                           | 1      | 1.2.1. Formalités communes                           | Guide        |
| CHR_3_La_3.1.1.3.1.1_PROCC_001 | sortie patient bien portant                                   | 2      | 3.1.1. Les formalités et droits relatifs à la sortie | Procédure    |
| PCD_SUP_GRH_002_R_ENR3         | Évaluation du stage                                           | 2      | 5.1.4. La gestion des stages                         | Procédure    |
| GUI-001                        | Arborescence de la Gestion Documentaire du Centre Hospitalier | 1      | 6.1. Qualité et gestion des risques                  | Guide        |
| HAS2014_SUP_GES_SUP_GUI_001    | Introduction à la sécurité des systèmes d'information         | 1      | 6.6. Rapport d'inspection                            | Guide        |
| PRT_MNG_HYG_011_R              | Bionettoyage de la stérilisation                              | 2      | 2.6.6. Stérilisation                                 | Protocole    |
| PRT_MNG_HYG_011_R_ENR2         | Bionettoyage quotidien de la stérilisation                    | 2      | 2.6.6. Stérilisation                                 | Protocole    |
| PRT_MNG_HYG_011_R_ENR1         | Bionettoyage trimestriel de la stérilisation                  | 2      | 2.6.6. Stérilisation                                 | Protocole    |
| HAS2014_PEC_PROCC_001          | Meaux 2015                                                    | 1      | Prise en charge                                      | Procédure    |
| PCD_PEC_PPA-001_R              | Désignation d'une personne de confiance                       | 2      | Dossier patient                                      | Procédure    |

## Télécharger un document

Tout document présent dans le tableau de recherche peut être ouvert par un simple clic afin d'être consulté sur le poste de l'utilisateur.

## Consulter la date de dernière mise à jour

À titre d'information la date du dernier import de document est affichée en haut de l'interface.

Si cette mise à jour date de plus de 24 heures, une alerte s'affiche.

## Langue d'affichage

Les libellés de l'interface peuvent être affichés en français ou en anglais.

Les données du résultat de recherche quant à elles ne seront affichées qu'en français.

## Recherche

La barre de recherche textuelle permet de rechercher une chaîne de caractères contenus dans le titre ou la référence des documents.

Suite au lancement de la recherche, un cadre s'affiche afin de préciser la manière dont le filtre s'applique. Si ce cadre est fermé, la recherche est alors réinitialisée.

The screenshot shows the VisuDOC interface. At the top, a status bar indicates the last update date and time: "Dernière mise à jour 27/11/2020 à 11:25". A warning icon and text state: "Plus de 24h depuis la dernière mise à jour". The language is set to "FR". Below the status bar, there is a search bar with the text "Résultats de recherche pour : bio + quo". To the right of the search bar is a search button with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table titled "Documents consultables". The table has columns: Référence, Titre, Indice, Catégorie principale, Type, Créateur, and Date de diffusion. The first row of data shows: PRT\_MNG\_HYG\_011\_R\_ENR2, Bio-nettoyage quotidien de la stérilisation, 2, 2.6.6. Stérilisation, Protocole, adm adm, 2020-11-25T16:14:11. A filter dialog box is open, showing a search bar with the text "bio quo" and a search button. A callout box points to the search bar with the text: "La recherche s'effectue sur les éléments du titre et de la référence en insérant un + entre chaque mot, la bannière reste affichée tant que la recherche n'est pas réinitialisée."

| Référence              | Titre                                       | Indice | Catégorie principale | Type      | Créateur | Date de diffusion   |
|------------------------|---------------------------------------------|--------|----------------------|-----------|----------|---------------------|
| PRT_MNG_HYG_011_R_ENR2 | Bio-nettoyage quotidien de la stérilisation | 2      | 2.6.6. Stérilisation | Protocole | adm adm  | 2020-11-25T16:14:11 |

## Nouveauté de la version 2

Il est désormais possible de paramétrer plusieurs exports pour affiner la mise à disposition des documents critiques.

Ainsi, vous pouvez choisir les documents en fonction du public concerné.