

Discussions instantanées



SPHERE

Fiche pratique

Journal usager/patient

Discussions hors contexte patient/usager

Avec qui puis-je échanger ?

Les professionnels membres de l'**entourage professionnel** de l'utilisateur/patient, utilisateurs de Sphère

L'ensemble des professionnels **utilisateurs** de Sphère

Dans quels cas dois-je utiliser cette fonctionnalité ?

Partager des **informations et actions** réalisées, en cours et à venir, concernant un **patient/usager**

Echanger sur une **situation sans dossier**, qui concerne **plusieurs patients/usagers**, ou éventuellement avant la création du dossier



L'envoi de messages dans le journal ne se substitue pas à l'alimentation du dossier.



Le journal reste le lieu privilégié pour un échange autour d'un patient/usager.

Quelles sont les différences avec la messagerie interne Sphère ?

La **messagerie interne Sphère** est à privilégier pour des **échanges plus formels**, notamment bilatéraux, nécessitant par exemple l'**envoi d'un ou plusieurs documents du dossier** (accessibles directement depuis la messagerie).
Son usage est à réserver à une utilisation **en web**.



Accéder aux discussions instantanées



Journaux usagers

Option 1 : accès à 1 journal

- Accéder à un dossier usager
- Cliquer / appuyer sur « Journal de l'utilisateur »

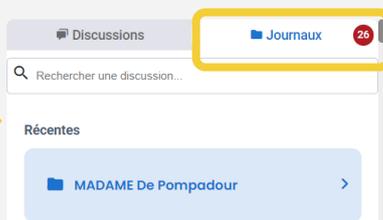
Option 2 : accès à l'ensemble de ses journaux usagers

- Accéder au module de discussions en cliquant / appuyant sur le logo suivant en haut de l'écran :

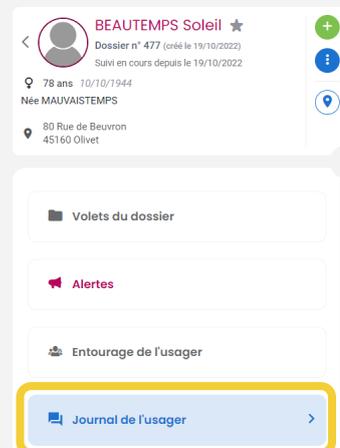


- Cliquer / appuyer sur l'onglet « Journaux »

Option 2

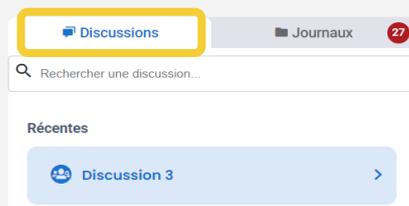


Option 1



Discussions hors contexte patient / usager

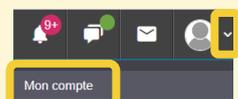
- Accéder au module de discussions en cliquant / appuyant sur le logo suivant en haut de l'écran :
- Cliquer / appuyer sur l'onglet « Discussions »



Astuce



Le module de discussions peut être sélectionné en page d'accueil initiale. Ainsi, on accède directement au module après sa connexion.



Paramètres

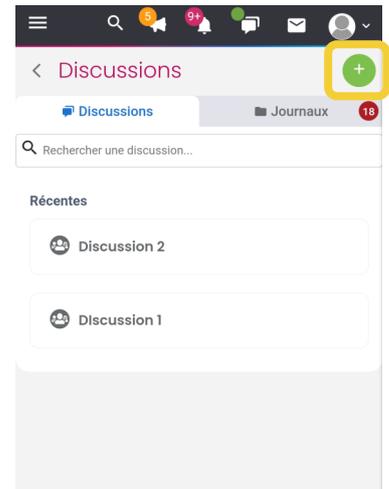
Page d'accueil initiale
Cahier de liaison / Discussions



2

Créer une discussion hors contexte patient

- Appuyer / cliquer sur la touche  : une nouvelle fenêtre apparaît
- Nommer la discussion
- Rechercher puis sélectionner les utilisateurs de Sphère à ajouter à la discussion (plusieurs sélections sont possibles)
- Appuyer / cliquer sur le bouton « Créer » : la discussion est créée, et apparaît parmi les différentes discussions de l'utilisateur



Si utilisateur ne souhaite pas nommer la discussion lors de sa création, alors le nom des participants sélectionnés apparaît par défaut.

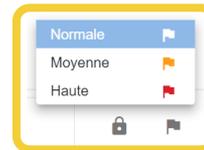
3

Gérer les notifications liées aux discussions

- Accéder à « Mon compte »
- Cliquer sur la section « Gestion des notifications »
- Choisir le type de notifications souhaité (interne ou par mail) selon le niveau de priorité des messages



Gestion des notifications du journal



Priorisation des messages depuis la discussion



Le journal trace les mouvements au sein de l'entourage professionnel, la création d'une fiche de suivi, etc. via des messages automatiques.

*L'utilisateur peut **choisir d'être notifié ou non** de ces messages automatiques.*

Pastille verte : présence de discussions avec des messages non lus



Pastille rouge : discussion avec 1 ou plusieurs messages non lus

4

Taguer une personne / privatiser un message

- Taper / cliquer sur le symbole « @ » : la liste des membres de la discussion apparait (pour les journaux : membres de l'entourage professionnel)
- Sélectionner la personne à taguer, rédiger le message et l'envoyer : le nom de la personne taguée apparait au niveau du message
- Pour privatiser un message : taguer la personne puis sélectionner la touche cadenas, avant d'envoyer le message



Liste des membres de la discussion qu'il est possible de taguer

Cadenas pour privatiser un message à une personne taguée

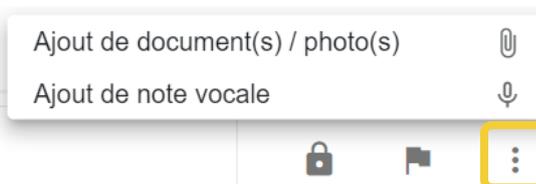
5

Ajouter une pièce-jointe ou une note vocale

- Cliquer sur la touche 

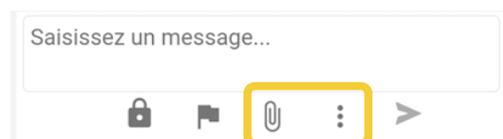
La liste des fonctionnalités supplémentaires apparaissent, et sont sélectionnables.

- Suivre les instructions qui s'affichent, en activant bien son micro en cas d'envoi d'une note vocale



- Pour envoyer une pièce-jointe, appuyer sur le trombone

- Pour envoyer une note vocale, appuyer sur  puis sur « Ajout de note vocale »



- Suivre les instructions qui s'affichent, en autorisant bien l'application à un enregistrement audio en cas d'envoi de note vocale

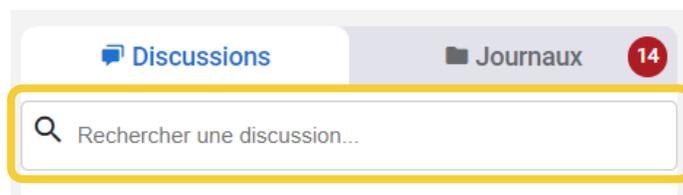


En mobilité, l'utilisateur peut joindre une photo directement prise depuis son smartphone.



Rechercher une discussion

Une barre de recherche permet à l'utilisateur de rechercher une discussion / un journal (ex. : en recherchant le nom de l'utilisateur / patient).



Gérer les participants d'une discussion hors contexte usager / patient

- Cliquer sur la touche  en haut à droite de la discussion pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires :

POUR TOUS

- Consulter la liste des participants à la discussion, et leur statut
- Consulter les documents partagés dans la discussion
- Quitter la discussion

POUR LES ADMINISTRATEURS uniquement

- Renommer la discussion
- Retirer des participants (depuis la liste des participants)
- Nommer d'autres administrateurs (depuis la liste des participants)



Par défaut, le créateur d'une discussion est administrateur de la discussion. Une discussion dispose toujours d'au moins 1 administrateur.



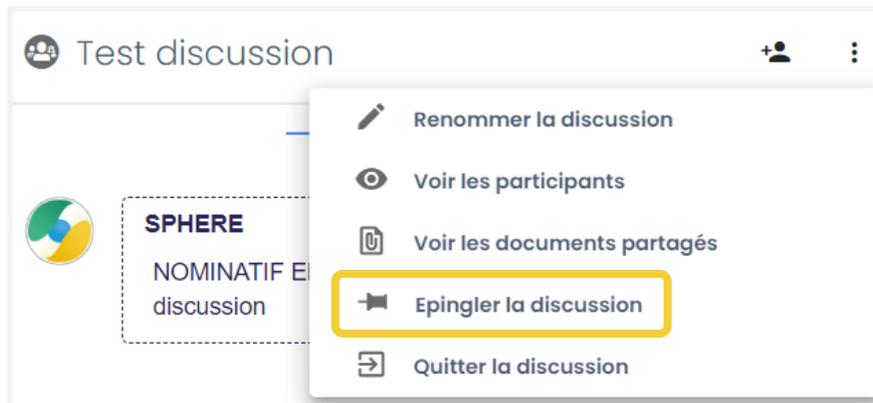
A tout moment, un administrateur peut ajouter des participants à une discussion en appuyant / cliquant sur la touche 

8

Epingler une discussion

- Ouvrir la discussion
- Cliquer / appuyer sur le bouton  en haut à droite de la discussion
- Sélectionner « Epingler la discussion »

La discussion est épinglée, et apparaît en haut des différentes discussions, qui sont quant à elles classées par ordre de dernière ouverture.



9

Modifier ou supprimer un message non lu

- Cliquer / appuyer sur la touche  en haut à droite du message
- Si le message n'a été lu par aucun autre participant à la discussion, les boutons « Modifier » et « Supprimer » sont disponibles.
- Cliquer / appuyer sur « Modifier » ou « Supprimer » en fonction de l'action souhaitée
- Le message est modifié / supprimé.



Liste des participants à la discussion ayant lu le message envoyé

Modification ou suppression du message, s'il n'a pas déjà été lu

V3 - Juin 2023