Application médicale Santelys

Guide du médecin

Découvrir

1. Santelys en bref
2. Ce qui la rend différente
3. Une journée type au cabinet

Prendre en main

4. Installer et se connecter
5. Se repérer

Au quotidien

6. Patients
7. Le dossier patient
8. Antécédents et allergies
9. Affections
10. Consultations
11. Actes, ordonnances et traitements
12. Examens complémentaires
13. Photos médicales

Version 1.1.0 · octobre 2026

14. La dictée
15. Documents

Hors ligne et sécurité

16. Travailler sans réseau
17. Confidentialité et bonnes pratiques

Annexes

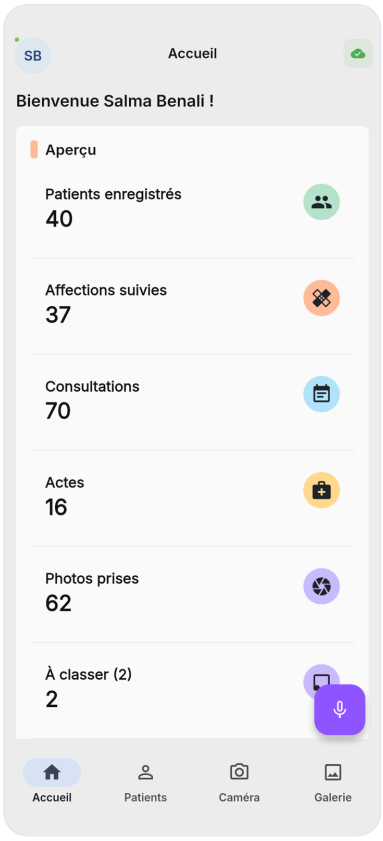
18. FAQ médecin et glossaire

1. Santelys en bref

Santelys est le dossier médical de votre cabinet. Vous l'utilisez sur votre téléphone ou votre tablette, au bureau comme en déplacement. Vos dossiers restent sur l'appareil : l'application fonctionne aussi sans réseau.

Ce que vous faites avec Santelys

- Retrouver un patient en quelques lettres, ou le créer en scannant sa carte d'identité (CNIE) : voir Patients.
- Tenir son dossier : antécédents et allergies, affections, consultations, actes, ordonnances et traitements, examens complémentaires.
- Photographier une lésion, la placer sur le schéma du corps et la comparer d'une visite à l'autre.
- Dicter votre consultation : Santelys vous propose le dossier rempli et le compte rendu, que vous relisez puis validez.
- Retrouver les documents du patient : ordonnances, bons d'examens, comptes rendus, documents importés.



L'accueil sur téléphone : l'aperçu de votre activité

À qui s'adresse ce guide

Ce guide est écrit pour vous, médecin. Il explique l'usage médical de l'application.

Les réglages du cabinet (comptes des utilisateurs, cabinets, abonnement) sont faits par l'administrateur de votre cabinet. Ils ne sont pas décrits ici.

Les exemples de ce guide

Les captures d'écran viennent de l'instance de démonstration « Santelys Démo ». Vous y êtes le Dr Salma Benali, dermatologue, dans deux cabinets : Casablanca et Rabat.

Tous les patients sont fictifs. Leurs noms, leurs dossiers et leurs photos ne correspondent à aucune personne réelle.

Comment lire ce guide

- **Découvrir** présente Santelys et une journée type au cabinet.
- **Prendre en main** explique l'installation, la connexion et l'organisation des écrans.
- **Au quotidien** reprend chaque fonction, à partir du chapitre Patients.
- **Hors ligne et sécurité** explique le travail sans réseau et les bonnes pratiques.
- **Annexes** regroupe les questions fréquentes et le glossaire : FAQ médecin et glossaire.

Pour les gestes du quotidien, gardez la fiche A4 recto-verso près de vous.

Besoin d'aide ?

Écrivez-nous à support@santelys.com. Décrivez ce que vous faisiez et ce que l'écran affichait. N'envoyez jamais de données de patient par e-mail.

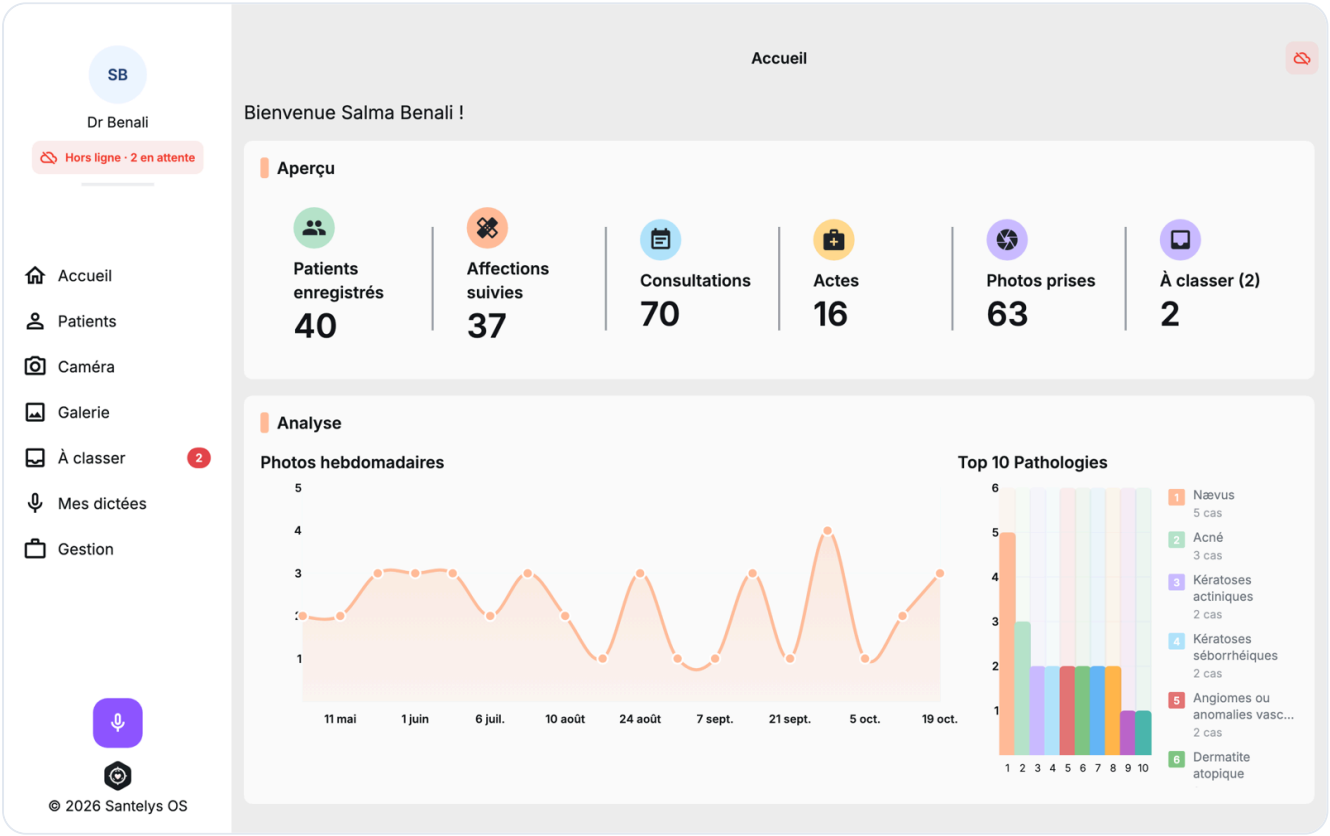
2. Ce qui la rend différente

Santelys a été pensé pour le cabinet, pas pour un bureau toujours connecté. Cinq choix le distinguent.

Hors ligne d'abord

Vos dossiers sont enregistrés sur votre appareil. Sans réseau, vous continuez à consulter, à écrire et à photographier.

Vos modifications partent seules au serveur dès que le réseau revient. L'indicateur de synchronisation vous dit où vous en êtes : « À jour », « Hors ligne », « 3 en attente »…



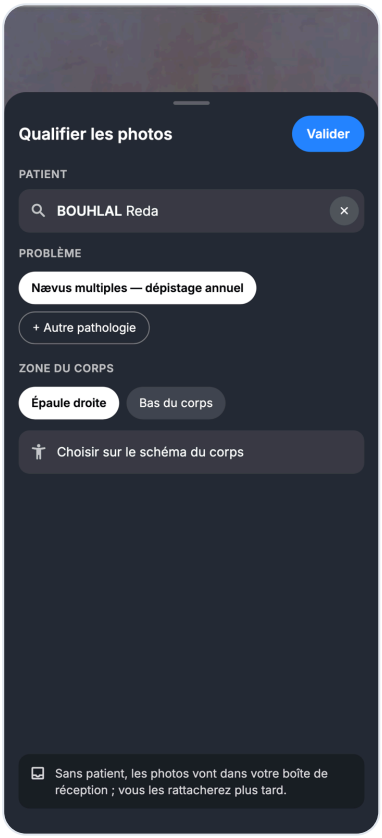
Sans réseau, sur tablette : l'indicateur du menu affiche « Hors ligne » et le nombre de modifications en attente

Un dossier que vous suivez de près peut être gardé sur l'appareil : touchez **Épingler** dans le dossier du patient. Le détail est au chapitre Travailler sans réseau.

Photos et cartographie

L'appareil photo de Santelys est fait pour la peau :

- des profils de prise de vue, en **Macroscopie** (à distance) ou en **Dermoscopie** (dermatoscope au contact, avec échelle) ;
- chaque photo est rattachée à un patient, à un problème et à une zone du corps, choisie au besoin sur le schéma du corps ;
- pour le suivi d'une lésion, le **Mode fantôme** superpose la photo précédente de la même zone : vous cadrez à l'identique.



« Qualifier les photos » : patient, problème et zone du corps

Le détail est au chapitre Photos médicales.

Une photo prise sans patient n'est pas perdue. Elle va dans **À classer**, visible par vous seul, jusqu'à ce que vous l'affectiez à un patient.

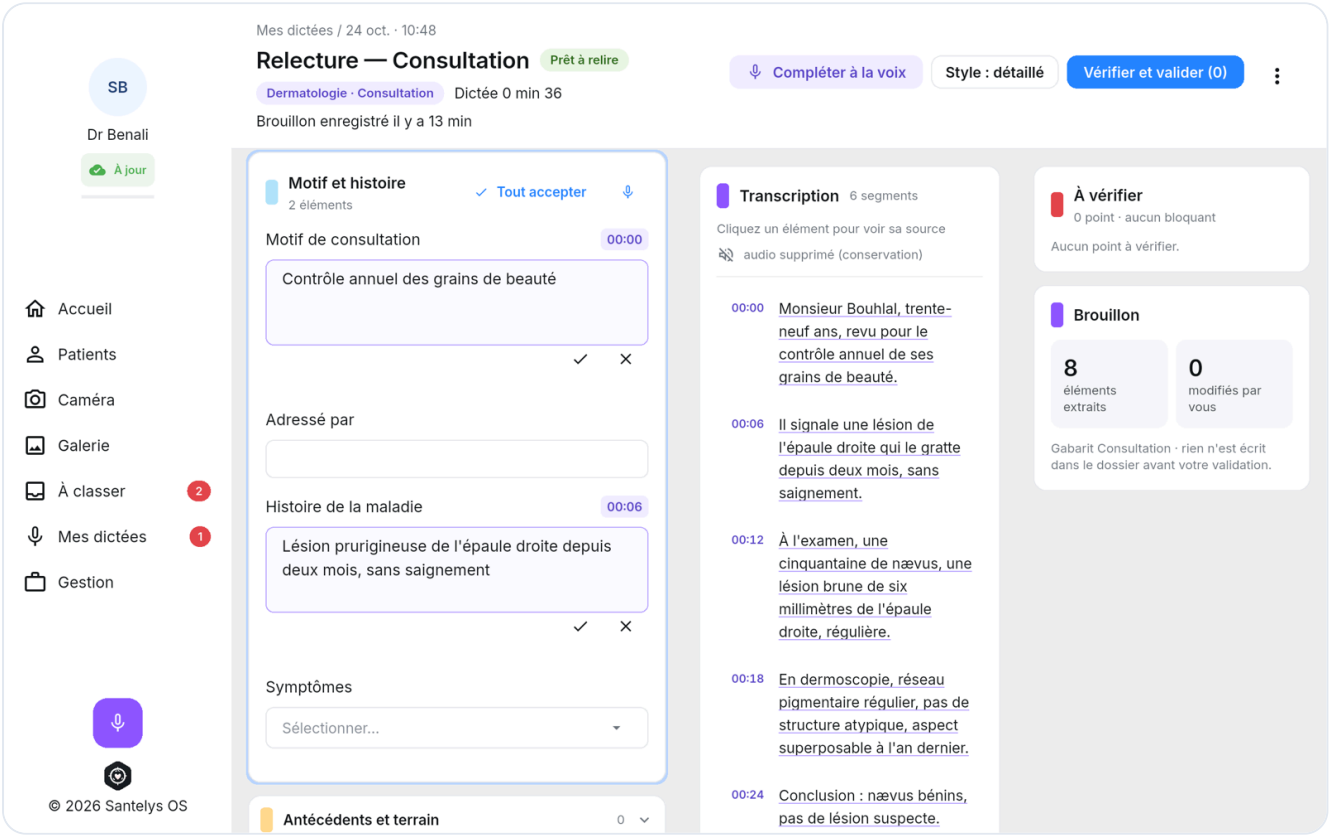
La dictée devient un compte rendu

Touchez **Dicter** et parlez comme à votre habitude. Santelys transcrit la dictée, puis vous propose :

- les éléments du dossier : motif, examen, diagnostic, traitements, suite ;
- le compte rendu rédigé.

Chaque élément proposé cite la phrase dictée dont il vient. Vous acceptez, corrigez ou rejetez. Rien n'est écrit dans le dossier avant votre validation.

Voir le chapitre La dictée.



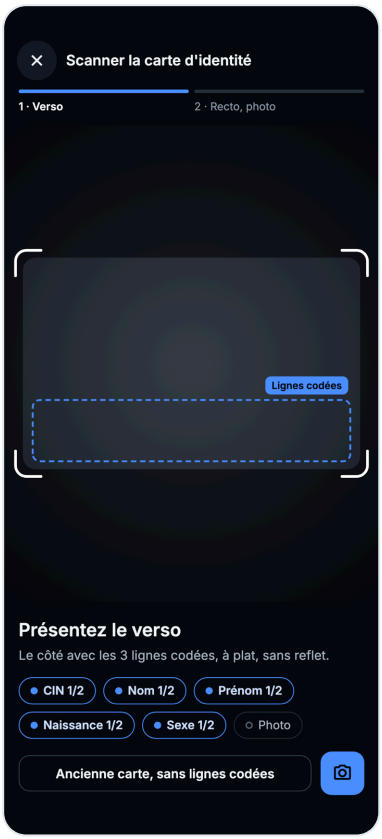
La relecture d'une dictée sur tablette : chaque élément avec sa phrase d'origine

Le scan de la CNIE

Pour créer un patient, scannez sa carte nationale d'identité. Santelys lit le verso puis le recto : nom, prénom, date de naissance, sexe, numéro de CIN, et la photo du patient.

Avant de remplir la fiche, vous vérifiez ce qui a été lu. Ce qui n'a pas pu être lu reste à saisir à la main.

Le scanner fonctionne sur iPhone, iPad et Android, quand votre cabinet dispose de cette fonction.



Le scanner : présentez le verso de la carte, à plat, sans reflet

Confidentialité

- Les données de chaque compte sont chiffrées sur l'appareil.
- Chaque appareil est enregistré. L'administrateur de votre cabinet peut le désactiver, par exemple en cas de perte.
- Vous ne voyez que les dossiers auxquels votre rôle donne accès.
- Vos photos « À classer » ne sont visibles que par vous.
- Vous pouvez effacer toutes les données de votre compte sur un appareil. Santelys refuse tant que des modifications n'ont pas été envoyées : rien ne se perd.

Les bonnes pratiques sont détaillées au chapitre Confidentialité et bonnes pratiques.

3. Une journée type au cabinet

Suivons le Dr Benali pendant une journée au cabinet de Casablanca. Chaque étape renvoie au chapitre qui la détaille.

Le matin : un coup d'œil à l'accueil

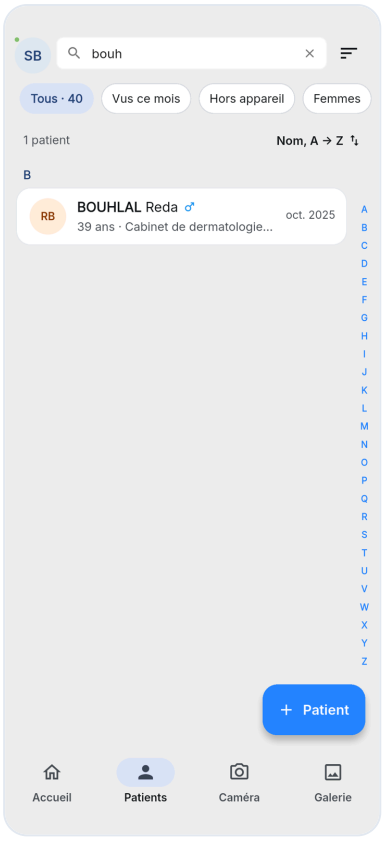
Le Dr Benali ouvre Santelys. L'indicateur de synchronisation affiche « À jour » : les dossiers de l'appareil sont les mêmes que sur le serveur.

L'accueil résume l'activité : patients, affections suivies, consultations, actes, photos, et les éléments « À classer ».

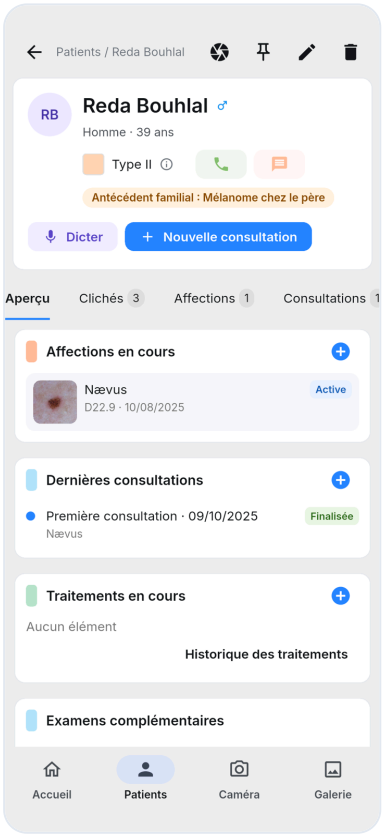
9 h : un patient connu

M. Reda Bouhlal vient pour le contrôle annuel de ses grains de beauté.

1. Dans **Patients**, le Dr Benali tape « bouh » dans la recherche. Le dossier apparaît dès les premières lettres.
2. Elle ouvre le dossier. En tête : l'âge, les alertes, les boutons **Nouvelle consultation**, **Dicter** et **Photo**.



La recherche d'un patient : quelques lettres suffisent



Le dossier de M. Bouhlal : identité, alertes et actions en tête

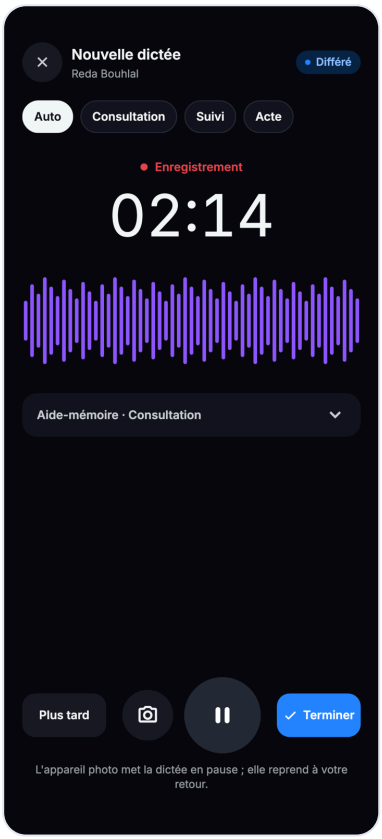
Le détail est aux chapitres Patients et Le dossier patient.

Pendant l'examen : dicter et photographier

Le Dr Benali touche **Dicter** dans le dossier et parle pendant l'examen.

Pour la lésion de l'épaule droite, elle touche **Prendre une photo (met la dictée en pause)**. Elle prend la photo au dermatoscope, puis la dictée reprend.

À la fin, elle touche **Terminer**. La dictée part au serveur pour être transcrite.



L'enregistrement d'une dictée : pause, photo et fin de dictée

Entre deux patients : relire et valider

Une notification annonce « Dictée prête à relire ». Le Dr Benali ouvre **Mes dictées**, puis la dictée de M. Bouhlal.

1. Elle relit chaque élément proposé : motif, examen, dermoscopie, diagnostic « Nævus bénins », suite.
2. Elle accepte, corrige ou rejette chaque ligne.

3. Elle touche **Vérifier et valider**, contrôle le récapitulatif, puis **Valider et créer**.

La consultation est enregistrée dans le dossier, avec ses photos et son compte rendu. Voir La dictée.

11 h : un nouveau patient

Une patiente vient pour la première fois. Le Dr Benali touche le bouton **Patient** (+) dans la liste, puis l'icône **Scanner la carte d'identité**.

Elle scanne le verso, puis le recto de la CNIE. Elle vérifie les champs lus, puis touche **Remplir** (le bouton indique le nombre de champs). Il ne reste qu'à compléter le téléphone et enregistrer.

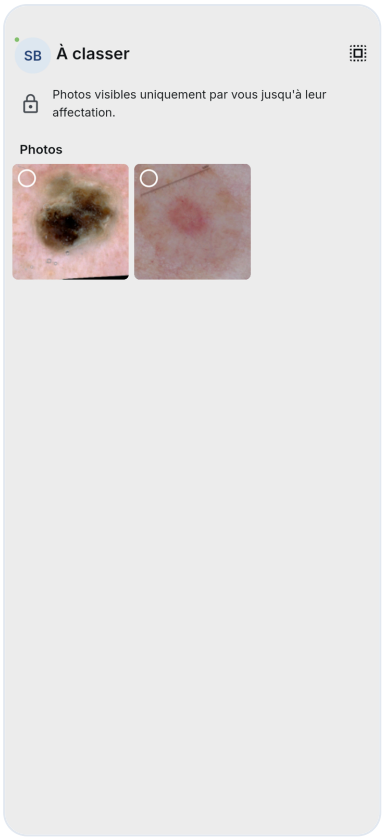
L'après-midi : une consultation complète

Pour un patient suivi pour un carcinome, le Dr Benali crée une **Nouvelle consultation**. Elle remplit les sections une à une : motif, examen clinique, conclusion, ordonnance et traitements, actes et examens, suite.

Elle touche ensuite **Finaliser la consultation**. Santelys crée l'ordonnance, le bon d'examens et le compte rendu. Voir Consultations, Actes, ordonnances et traitements et Documents.

En fin de journée : classer et vérifier

Quelques photos ont été prises sans patient. Elles attendent dans **À classer**. Le Dr Benali les sélectionne, touche **Affecter** et choisit le patient (voir Photos médicales).



« À classer » : les photos prises sans patient, à affecter

Avant de partir, elle regarde l'indicateur de synchronisation. S'il affiche « en attente », elle laisse l'application ouverte avec du réseau quelques instants. Quand il revient à « À jour », tout est envoyé.

4. Installer et se connecter

Installer l'application

Santelys s'installe sur :

- iPhone et iPad (iOS 15.5 ou plus récent), depuis l'App Store ;
- téléphones et tablettes Android (Android 7 ou plus récent), depuis Google Play.

Les liens des deux magasins sont sur app.santelys.com. Cherchez « Santelys » dans le magasin de votre appareil.

Recevoir votre compte

Votre compte est créé par l'administrateur de votre cabinet. Vous recevez un e-mail « Bienvenue sur Santelys - Définir votre mot de passe ».

1. Sur votre téléphone ou votre tablette, ouvrez le lien de l'e-mail. Il ouvre l'application Santelys (installez-la d'abord).
2. L'écran **Initialisation du compte** s'affiche. Saisissez votre mot de passe, puis confirmez-le.
3. Cochez « J'ai lu et j'accepte les conditions générales d'utilisation et de vente ».
4. Touchez **Finaliser mon compte**.

Le lien a une durée limitée. S'il a expiré, demandez une nouvelle invitation à l'administrateur de votre cabinet.

Première ouverture

Au tout premier lancement, un écran de présentation s'affiche. Touchez son bouton (« Get Started ») pour passer à la connexion.

Se connecter

1. Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe.
2. Touchez **Connexion**.



L'écran de connexion

La première connexion sur un appareil demande du réseau : Santelys prépare vos données locales. Les fois suivantes, vous travaillez aussi sans réseau.

Vous n'avez pas encore de compte ? Touchez **Contactez Santelys** sous « Pas de compte ? ».

Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion, touchez **Mot de passe oublié ?**.
2. Saisissez votre adresse e-mail et touchez **Réinitialiser mot de passe**.
3. Ouvrez le lien reçu par e-mail. Saisissez le nouveau mot de passe deux fois, puis touchez **Confirmer mot de passe**.

Rien reçu ? Regardez dans vos courriers indésirables, puis demandez à l'administrateur de votre cabinet.

Si l'appareil est refusé

Chaque appareil est enregistré à la première connexion. Un écran peut l'empêcher :

Message	Ce qu'il faut faire
Appareil non enregistré	Vérifiez votre connexion à internet, puis touchez **Réessayer**.
Appareil désactivé	L'administrateur l'a désactivé : demandez-lui de le réactiver.
Appareil indisponible	L'appareil est enregistré au nom d'un autre compte. Si plusieurs personnes du cabinet l'utilisent, demandez à l'administrateur d'en faire un poste partagé.
Poste d'un autre cabinet	Ce poste partagé appartient à un autre cabinet : connectez-vous avec un compte de ce cabinet.

Le bouton **Contacter l'assistance** affiche l'identifiant de l'appareil : donnez-le à votre administrateur.

Poste partagé

Un ordinateur ou une tablette de l'accueil, utilisé par plusieurs personnes du cabinet, peut devenir un poste partagé. Tous les comptes du cabinet peuvent alors s'y connecter, chacun avec son adresse e-mail et son mot de passe. Chacun retrouve ses propres données ; personne ne voit celles d'un autre compte. Pour changer d'utilisateur, touchez **Déconnexion**, puis connectez-vous avec l'autre compte.

Seul l'administrateur du cabinet déclare un poste partagé : dans **Appareils**, il ouvre l'appareil et active **Poste partagé**. La liste des appareils affiche alors l'étiquette « Partagé ». Sur un poste partagé, seul l'administrateur peut le désactiver ou le renommer.

Si l'administrateur retire le poste partagé, les autres utilisateurs sont déconnectés de ce poste. Leurs données non envoyées restent sur le poste : elles partiront quand le poste sera de nouveau partagé et qu'ils se reconnecteront.

Avant votre première consultation

Ouvrez le menu, puis **Gestion** › **Configuration**. Sur la page **Paramètres**, complétez votre **Profil professionnel** :

- votre qualité (par exemple « Médecin spécialiste en dermatologie et vénéréologie ») ;
- vos identifiants professionnels (INPE, n° d'inscription à l'Ordre) ;
- votre cachet et votre signature, importés ou photographiés.

Ils figurent dans l'en-tête de vos ordonnances ; un aperçu vous montre ce qui manque. Votre signature n'est imprimée que sur les comptes rendus et courriers, si vous cochez « Imprimer ma signature sur les comptes rendus et courriers ». L'ordonnance et le bon d'examens se signent toujours à la main.

Se déconnecter

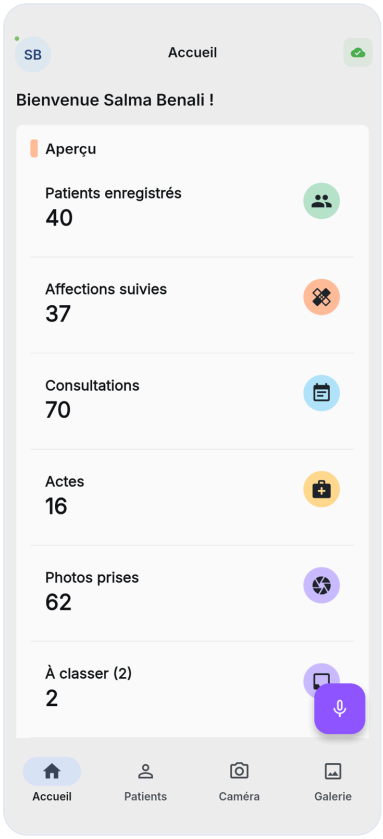
Sur la page **Paramètres**, touchez **Déconnexion**.

Sur un appareil partagé ou avant de le rendre, utilisez **Se déconnecter et effacer les données de cet appareil** (section **Données de cet appareil**). Santelys refuse tant que des modifications n'ont pas été envoyées. Voir Confidentialité et bonnes pratiques.

5. Se repérer

Santelys s'adapte à la taille de l'écran. Sur un téléphone tenu droit, les fonctions principales sont en bas. Sur une tablette, un menu reste ouvert à gauche.

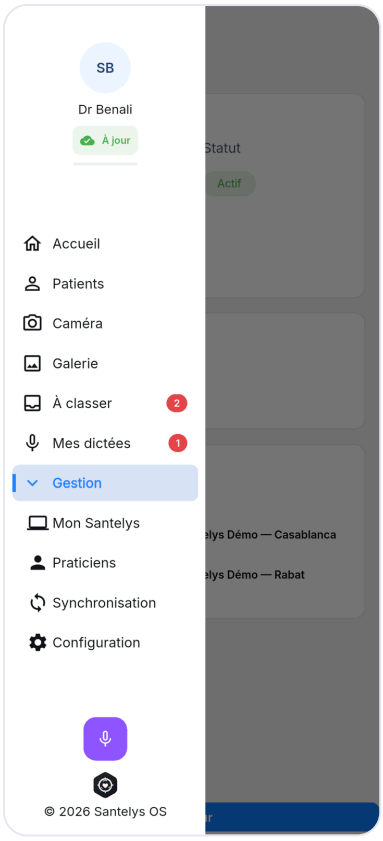
Sur téléphone



L'accueil sur téléphone

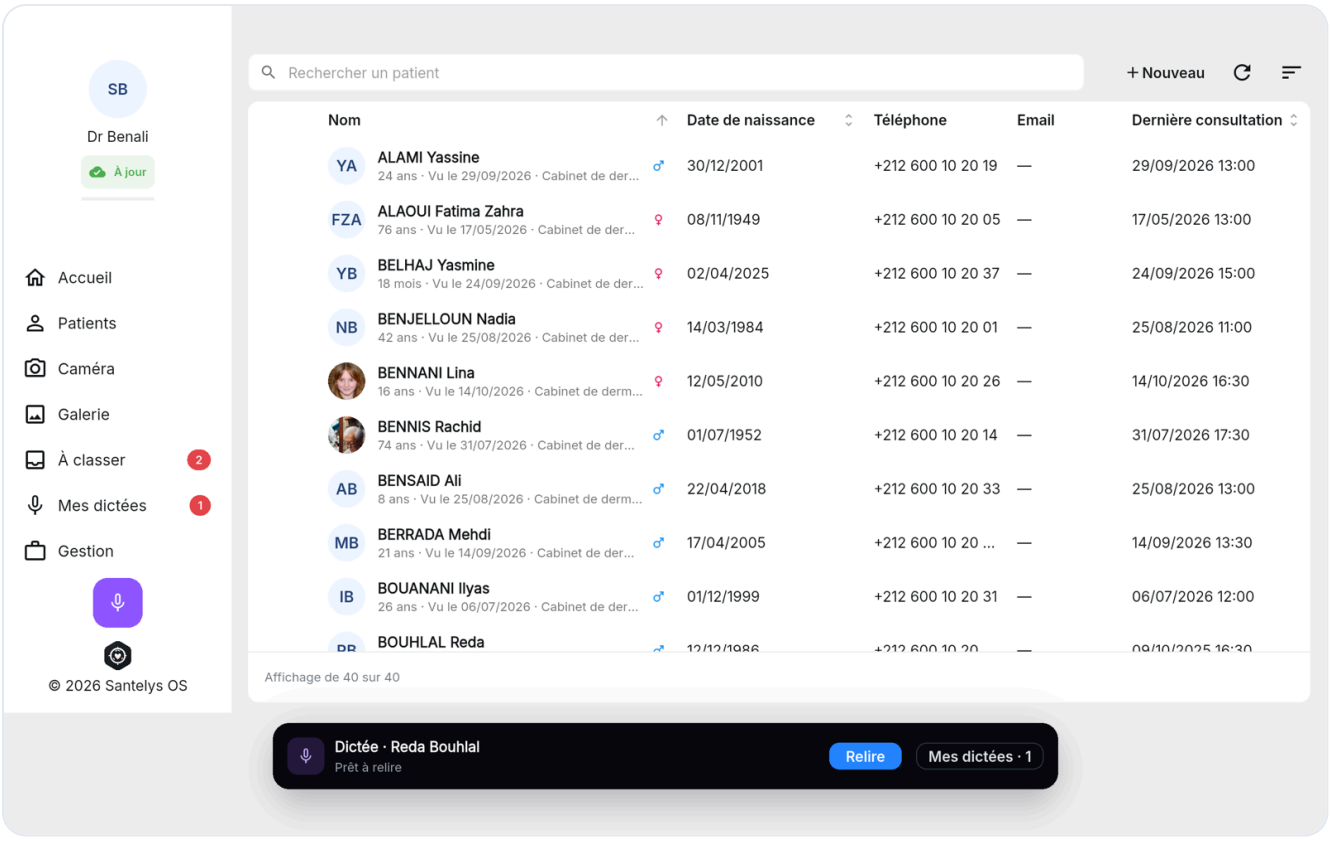
- **En bas**, la barre de navigation : **Accueil**, **Patients**, **Caméra**, **Galerie**.
- **En haut à gauche**, votre photo de profil. Touchez-la pour ouvrir le menu. Le point coloré sur la photo est vert avec du réseau, rouge sans réseau.
- **En haut à droite**, l'indicateur de synchronisation (voir plus bas).
- **En bas à droite de l'accueil**, le micro : touchez-le pour **Dicter**.

Le menu donne accès au reste : **À classer**, **Mes dictées** et **Gestion** (notamment **Synchronisation** et **Configuration**).



Le menu, ouvert depuis la photo de profil

Sur tablette



La liste des patients sur tablette, avec le menu à gauche

Le menu est toujours visible à gauche. En haut du menu : votre photo, votre nom et l'indicateur de synchronisation. En bas : le micro pour dicter.

Un téléphone tourné à l'horizontale passe aussi à cette présentation.

L'accueil

L'accueil s'ouvre sur l'**Aperçu** de votre activité :

- Patients enregistrés ;
- Affections suivies ;
- Consultations ;
- Actes ;

- Photos prises ;
- À classer.

Touchez un chiffre pour ouvrir la liste correspondante. Sous l'aperçu, des graphiques résument vos photos de la semaine et les pathologies les plus fréquentes.

L'indicateur « À jour »

L'indicateur de synchronisation dit si vos données sont envoyées.

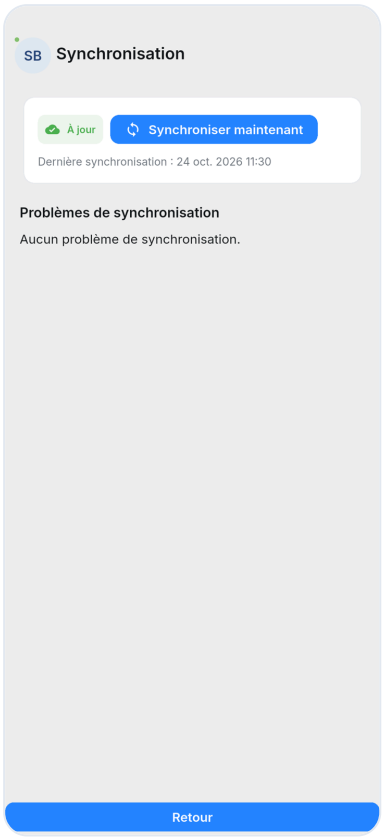
Indicateur	Signification
Vert, « À jour »	Tout est envoyé et reçu.
Bleu, « Envoi… » ou « Réception… »	La synchronisation est en cours.
Bleu, « 3 en attente »	Des modifications attendent d'être envoyées.
Orange, « Réseau seul »	L'appareil a du réseau, mais le serveur ne répond pas.
Rouge, « Hors ligne · 3 en attente »	Pas de réseau. Vos modifications partiront au retour du réseau.
Rouge, « Erreur de synchronisation »	Ouvrez la page **Synchronisation**.
Rouge, « Mise à jour requise »	Mettez l'application à jour depuis le magasin. Vos données sont conservées.

- **Un appui** lance la synchronisation tout de suite.
- **Un appui long** ouvre la page **Synchronisation**.

Sur téléphone, l'indicateur de l'accueil n'affiche que son icône. Son texte apparaît dans le menu.

La page Synchronisation

Ouvrez-la par un appui long sur l'indicateur, ou par **Gestion** › **Synchronisation**.



La page Synchronisation : tout est à jour

Vous y trouvez :

- la date de la dernière synchronisation et le bouton **Synchroniser maintenant** ;
- les fichiers en cours d'envoi ;
- les **Problèmes de synchronisation**, avec pour chacun ce que vous pouvez faire : **Réessayer**, **Abandonner** ou **Ignorer**.

Abandonner une modification la perd définitivement. Voir aussi Travailler sans réseau. En cas de doute, écrivez à support@santelys.com avant d'abandonner.

Mes dictées

Mes dictées liste vos dictées récentes (voir La dictée) et leur état : « Envoi en cours… », « Transcription en cours… », « Prêt à relire », « Validée ». Sur tablette, un chiffre sur le micro compte les dictées en cours de traitement.

Les paramètres

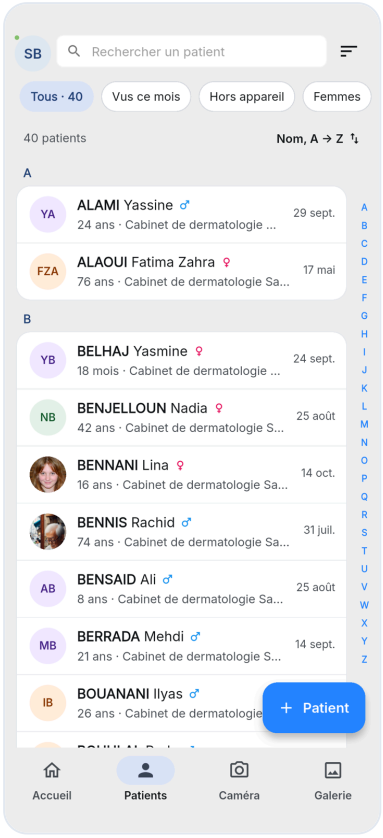
Gestion › **Configuration** ouvre la page **Paramètres**. Vous y trouvez notamment :

- **Thème** : Clair, Sombre ou Auto ;
- **Appareil photo** : vos profils de prise de vue (téléphone et tablette) ;
- **Documents et référentiel des médicaments** : cachet sur l'ordonnance et format du papier ;
- **Dictée** : vos préférences de dictée ;
- **Fichiers sur cet appareil** et **Données de cet appareil** ;
- **Profil professionnel** ;
- **Déconnexion**.

Le chapitre Patients commence la partie « Au quotidien ».

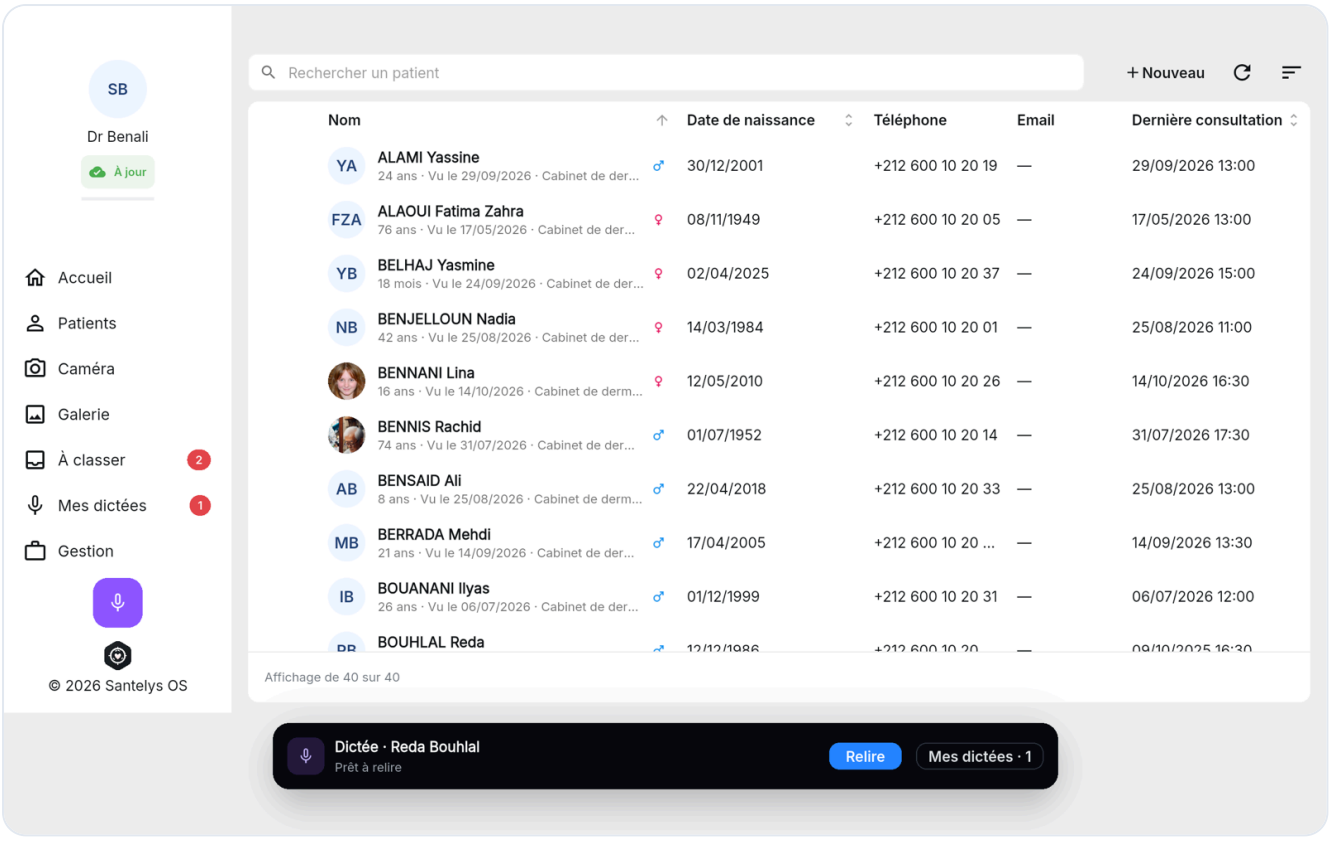
6. Patients

La liste **Patients** regroupe tous les patients de votre cabinet. Elle s'ouvre depuis le menu **Patients** ou la tuile **Patients enregistrés** de l'accueil.



La liste des patients sur téléphone

Sur tablette et ordinateur, la liste devient un tableau avec une colonne par information.



La liste des patients sur tablette

Rechercher un patient

1. Touchez la barre **Rechercher un patient**.
2. Tapez le début du nom, du prénom, ou des deux, dans n'importe quel ordre.

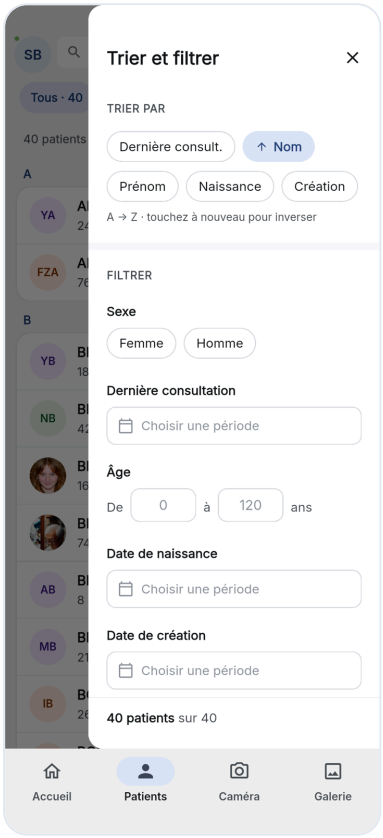
Les accents et les majuscules ne comptent pas : « durand cam » trouve « Camille Durand ». Vous pouvez aussi taper une date de naissance (jj/mm/aaaa) ou un numéro de carte d'identité.

La recherche porte sur tous les patients de votre cabinet, même ceux dont le dossier n'est pas encore sur votre appareil. Un dossier présent sur l'appareil porte la mention **Sur cet appareil**.

Trier et filtrer

Touchez le bouton de filtre en haut de la liste. Le panneau **Trier et filtrer** s'ouvre.

- **Trier par** : **Nom**, **Prénom**, **Naissance**, **Dernière consult.** ou **Création**. Touchez à nouveau le tri choisi pour inverser l'ordre.
- **Filtrer** : sexe, âge, date de naissance, dernière consultation, date de création, et **Sur cet appareil**.
- **Tout effacer** retire tous les filtres.



Le panneau Trier et filtrer

Le nombre de patients affichés reste visible en haut de la liste.

Épingler un dossier

Santelys garde sur votre appareil les dossiers dont vous avez besoin : ceux que vous suivez en ce moment, ceux que vous avez ouverts récemment. Pour être sûr de garder un dossier,

même hors ligne, épinglez-le.

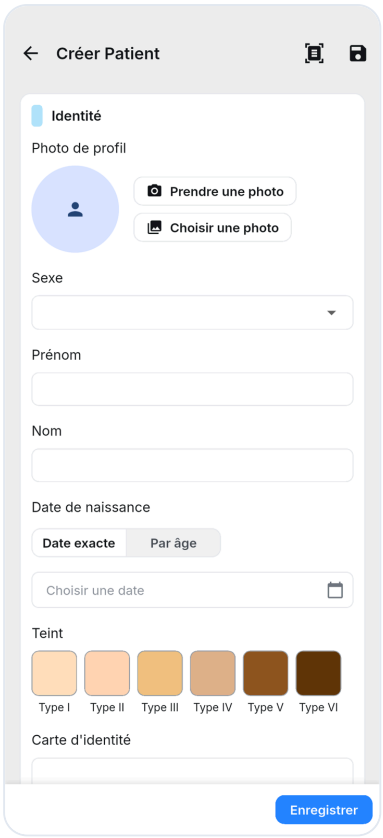
1. Ouvrez le dossier du patient.
2. Touchez l'épingle en haut à droite : **Garder ce dossier sur cet appareil**.

Touchez-la de nouveau pour **Ne plus garder ce dossier sur cet appareil**. Voir aussi Travailler sans réseau.

Créer un patient à la main

1. Dans la liste, touchez **Patient** (le bouton rond, en bas à droite sur téléphone).
2. Remplissez la fiche **Créer Patient** :
    - **Identité** : photo de profil, sexe, prénom, nom, date de naissance, teint (phototype), carte d'identité ;
    - **Contact** : e-mail et téléphone ;
    - **Informations médicales** : groupe sanguin, organisme d'assurance, numéro d'assuré ;
    - **Observation générale** : une note libre.
3. Touchez **Enregistrer**.

Le nom, le prénom, le sexe et la date de naissance sont obligatoires. Le dossier du nouveau patient s'ouvre aussitôt.



La fiche de création d'un patient

> Conseil : si vous quittez la fiche avant d'enregistrer, Santelys vous propose de garder votre saisie en brouillon sur l'appareil.

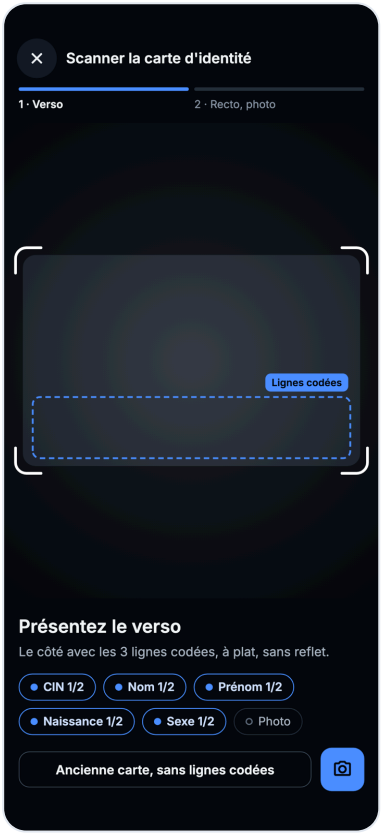
Créer un patient par scan de la CNIE

Sur téléphone et tablette, si votre abonnement comprend les fonctions d'IA, Santelys lit la carte nationale d'identité (CNIE) et remplit la fiche pour vous.

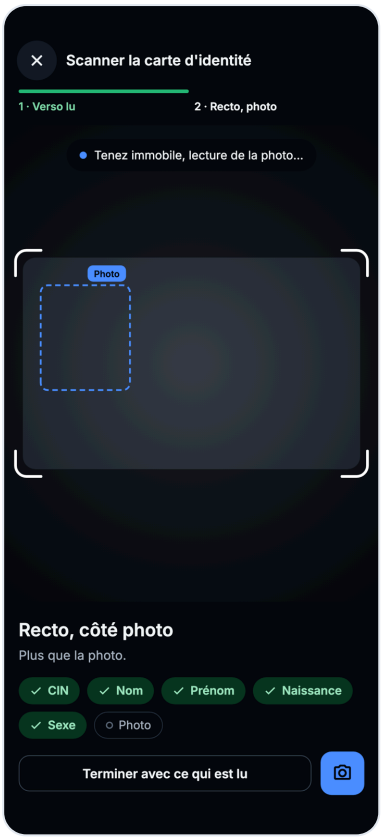
Voir la vidéo : scanner la CNIE (40 s)

1. Dans la fiche **Créer Patient**, touchez l'icône **Scanner la carte d'identité** en haut de l'écran.
2. **1 · Verso** : présentez le verso de la carte, à plat, sans reflet. Sur la nouvelle carte, c'est le côté avec les 3 lignes codées. Tenez immobile jusqu'à **Verso lu**.

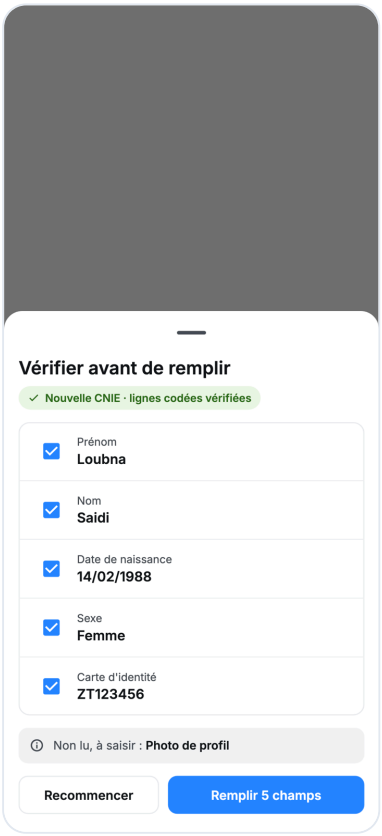
3. **Retournez la carte** : le passage au recto se fait tout seul après quelques secondes, ou touchez **C'est fait, scanner le recto**.
4. **2 · Recto, photo** : présentez le côté photo. La photo du patient sera proposée pour sa fiche. Sans photo, touchez **Continuer sans photo**.
5. L'écran **Vérifier avant de remplir** liste ce qui a été lu. Cochez les champs à reprendre, puis touchez **Remplir** (par exemple **Remplir 5 champs**). **Recommencer** relance le scan.
6. Vérifiez la fiche, complétez-la, puis touchez **Enregistrer**.



Étape 1 : la lecture du verso



Étape 2 : le recto, côté photo



La vérification avant de remplir la fiche

Pendant la lecture, des pastilles montrent l'avancement : **CIN**, **Nom**, **Prénom**, **Naissance**, **Sexe**, **Photo**.

Ancienne carte, sans lignes codées : touchez ce bouton au verso. Santelys lit alors le N° et le sexe au verso, puis le nom, le prénom et la date au recto.

Voir la vidéo : scanner l'ancienne carte (45 s)

Si la lecture n'avance pas, suivez les conseils affichés : **Approchez : la carte doit remplir le cadre**, **Image floue : évitez les reflets**, **Éloignez légèrement la carte**. **Terminer avec ce qui est lu** arrête le scan avec les champs déjà lus.

> Important : rien n'est écrit sans votre accord. Un champ qui a déjà une valeur dans la fiche est signalé **différent de la fiche** ou **identique à la fiche**, et vous choisissez.

Le scan sert aussi à compléter un patient existant : ouvrez **Modifier** sur son dossier, puis l'icône du scanner.

Modifier un patient

1. Ouvrez le dossier du patient.
2. Touchez **Modifier** (le crayon) en haut du dossier.
3. Corrigez la fiche, puis touchez **Enregistrer**.

La suite : Le dossier patient.

7. Le dossier patient

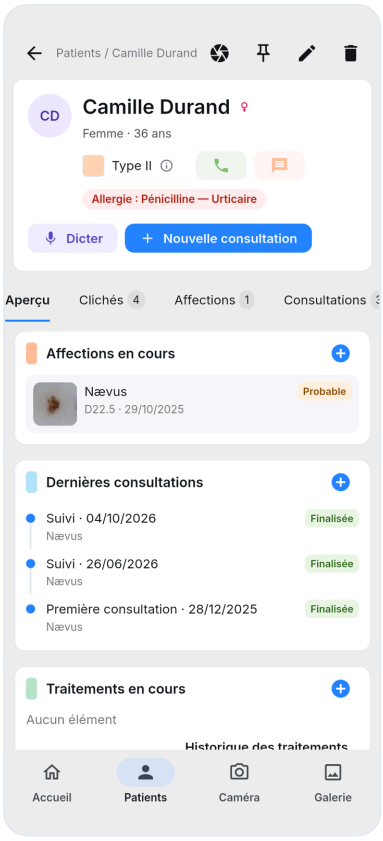
Le dossier rassemble tout ce que vous savez du patient. Ouvrez-le en touchant le patient dans la liste **Patients**.

L'en-tête : l'essentiel en un coup d'œil

En haut du dossier, la carte d'identité du patient montre :

- sa photo (ou ses initiales), son nom, son sexe, son âge, son numéro de carte d'identité et son assurance ;
- son phototype, avec sa description derrière le **(i)** ;
- les boutons pour l'appeler, lui envoyer un SMS ou un e-mail ;
- les **alertes**, toujours visibles : **Allergie : …** en rouge, **Antécédent familial : …** en orange, **Adressé par …** en gris ;
- les boutons **Dicter** et **Nouvelle consultation**.

Au-dessus de la carte, à droite : l'appareil photo (téléphone et tablette), l'épingle, **Modifier** et **Supprimer**.

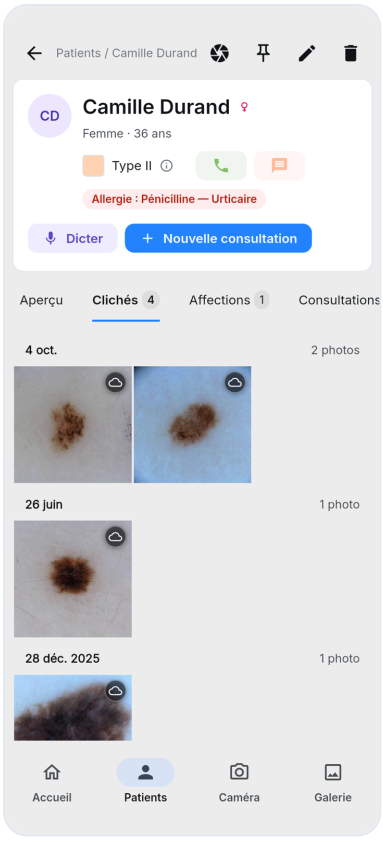


Le dossier de Camille Durand : l'allergie à la pénicilline reste en vue

Les onglets

- **Aperçu** : les cartes du dossier (voir ci-dessous).
- **Clichés** : toutes les photos du patient, par jour de prise.
- **Affections** : toutes ses affections, en cours et guéries.
- **Consultations** : toutes ses consultations.
- **Documents** : ordonnances, comptes rendus et fichiers importés.

Chaque onglet affiche son nombre d'éléments.



L'onglet Clichés

Les cartes de l'aperçu

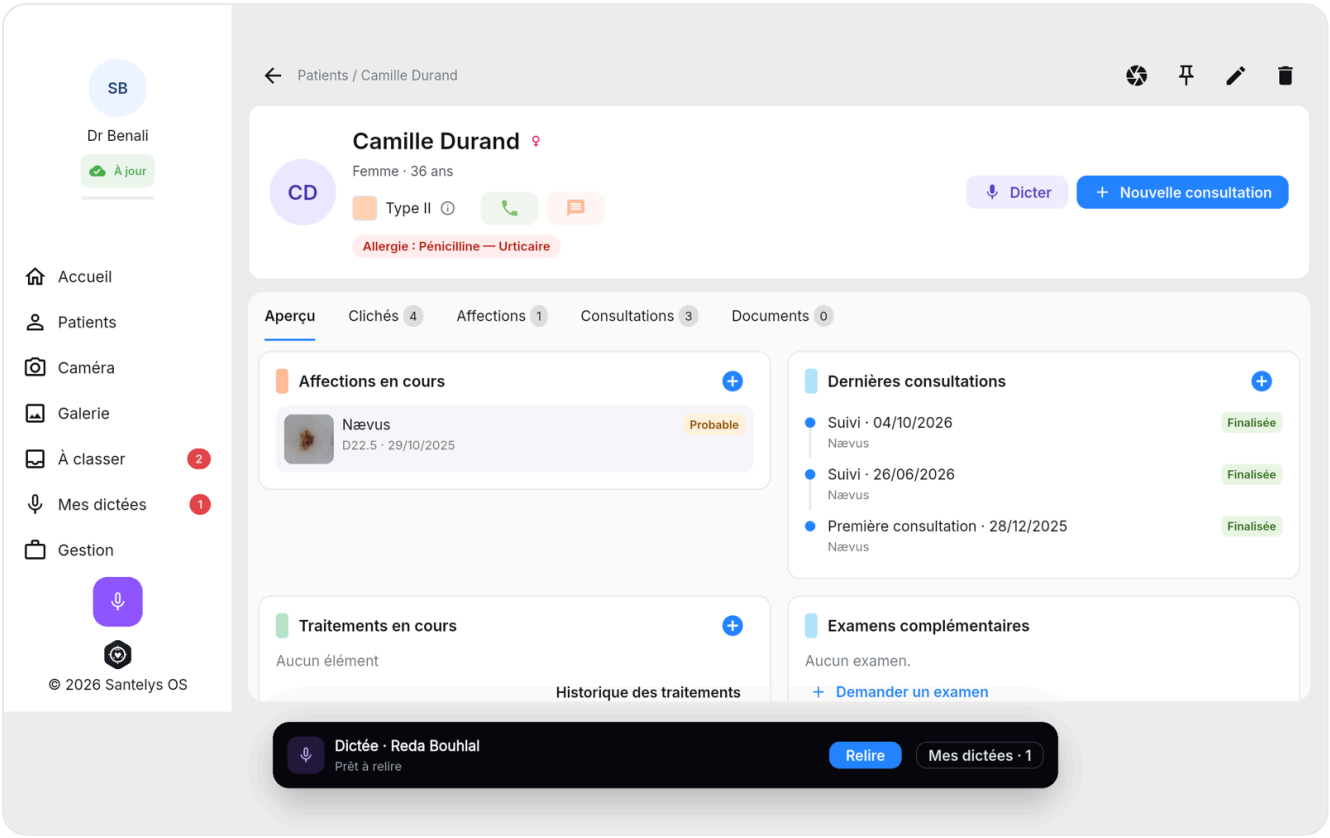
Dans l'ordre :

1. **Affections en cours** ;
2. **Dernières consultations** ;
3. **Traitements en cours** ;
4. **Ordonnances** ;
5. **Examens complémentaires** ;
6. **Actes** ;
7. **Antécédents** ;
8. **Documents** ;
9. **Derniers clichés** ;

10. **Constantes** ;
11. **Notes** (si le dossier en a), **Observation générale** et **Affectation** (le praticien responsable du dossier).

Une carte vide est masquée, sauf si vous pouvez y ajouter un élément : elle garde alors son bouton **+**. **Voir tout** déplie une carte longue ; **Voir moins** la replie.

Sur tablette et ordinateur, les cartes se placent en colonnes.



Le même dossier sur tablette

Ajouter un élément depuis le dossier

Chaque carte a son bouton **+** :

- **Nouvelle affection**, voir Affections ;
- **Nouvelle consultation**, voir Consultations ;
- **Nouveau traitement** et **Nouvel acte**, voir Actes, ordonnances et traitements ;

- **Demander un examen**, voir Examens complémentaires ;
- **Nouvel antécédent**, voir Antécédents et allergies ;
- **Ajouter une constante**.

Les constantes

La carte **Constantes** montre les dernières valeurs (poids, tension, scores…). Touchez une constante pour voir son **Évolution** : la courbe sur **3 mois**, **6 mois**, **1 an** ou **Tout**, et la liste des **Mesures**. **Ajouter une mesure** enregistre une nouvelle valeur.

Un dossier qui n'est pas encore sur l'appareil

Si le dossier n'est pas sur votre appareil, Santelys affiche d'abord l'identité du patient et sa date de naissance, puis **Chargement du dossier…**.

Hors ligne, le message est : « Ce dossier n'est pas sur cet appareil et ne peut pas être ouvert hors ligne. » Il s'ouvrira dès le retour du réseau. Pour l'éviter, épinglez à l'avance les dossiers dont vous aurez besoin (voir Patients).

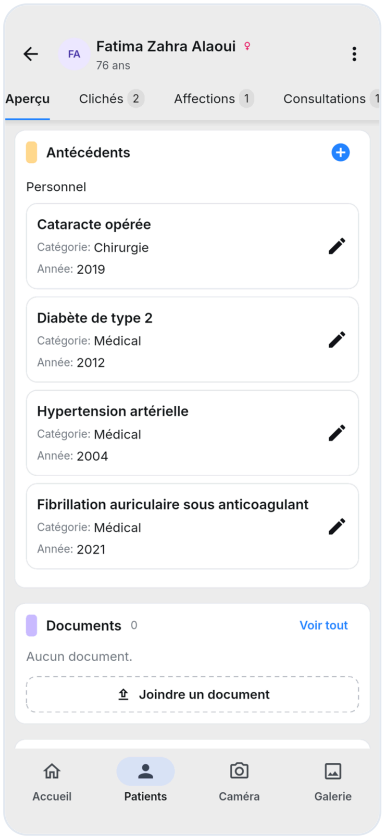
8. Antécédents et allergies

Les antécédents du patient sont de trois types : **Personnel**, **Familial** et **Allergie**. Ils sont saisis une fois et suivent le patient dans toutes ses consultations.

La carte Antécédents

Dans le dossier, la carte **Antécédents** les classe par type :

- les antécédents **personnels**, par catégorie : **Médical**, **Chirurgie**, **Dermatologique**, **Gynéco-Obstétrique**, **Mode de vie**, **Autre** ;
- les antécédents **familiaux**, avec le côté (**Paternel**, **Maternel**, **Les deux**) ;
- les **allergies**, avec leur gravité et la réaction.

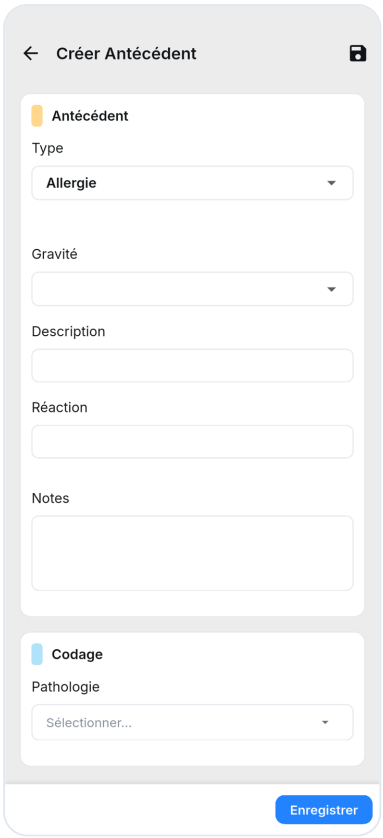


Les antécédents de Fatima Zahra Alaoui

> Important : une allergie apparaît aussi en rouge dans l'en-tête du dossier (**Allergie : Pénicilline**, par exemple). Un antécédent familial apparaît en orange. Ces alertes restent visibles sur tout le dossier.

Ajouter un antécédent

1. Dans la carte **Antécédents**, touchez **+** (**Nouvel antécédent**).
2. Choisissez le **Type** : **Personnel**, **Familial** ou **Allergie**.
3. Complétez selon le type :
    - personnel : la **Catégorie** et l'**Année** ;
    - familial : le **Côté familial** ;
    - allergie : la **Gravité** (**Léger**, **Modéré**, **Sévère**) et la **Réaction**.
4. Écrivez la description (par exemple « Pénicilline » ou « Mélanome chez le père »).
5. Touchez **Enregistrer**.



La fiche d'un nouvel antécédent

Pour corriger un antécédent, touchez-le dans la carte : sa fiche s'ouvre. Corrigez-la, puis touchez **Enregistrer**.

Pendant une consultation

La section **Antécédents et terrain** de la consultation montre en premier les antécédents **Déjà connus**, en lecture seule (une allergie en rouge). Vous y ajoutez les nouveaux antécédents notés pendant la visite : touchez **+ Ajouter** sur la ligne du type voulu. En tapant la description, Santelys vous propose les libellés les plus utilisés.

La même section liste les **Traitements habituels** du patient (son traitement de fond). **Ajouter un traitement habituel** en note un nouveau.

Un antécédent noté pendant une consultation reste dans le dossier. Il se modifie ensuite depuis le dossier du patient.

Voir aussi Consultations.

9. Affections

Une **affection** est un problème de santé que vous suivez dans le temps : un psoriasis, un nævus sous surveillance, un carcinome opéré. Elle relie les consultations, les photos, les traitements, les actes et les examens qui la concernent.

Comment une affection est créée

Le plus souvent, vous n'avez rien à faire : le diagnostic posé dans une consultation ouvre l'affection (voir Consultations).

Vous pouvez aussi la créer vous-même :

1. Dans le dossier, carte **Affections en cours**, touchez **+** (**Nouvelle affection**).
2. Choisissez la **Pathologie** dans la liste de référence. Son **Code CIM-10** est repris tout seul.
3. Complétez le **Libellé**, le statut, la **Gravité**, les **Zones du corps**, le **Début** et une **Note**.
4. Touchez **Enregistrer**.

Le statut a trois parties :

- **Statut clinique** : **Active**, **Récidive**, **Rémission** ou **Guérie** ;
- **Vérification** : **Suspectée**, **Probable**, **Confirmée** ou **Écartée** ;
- **Chronique**, pour une affection au long cours.

La liste des affections

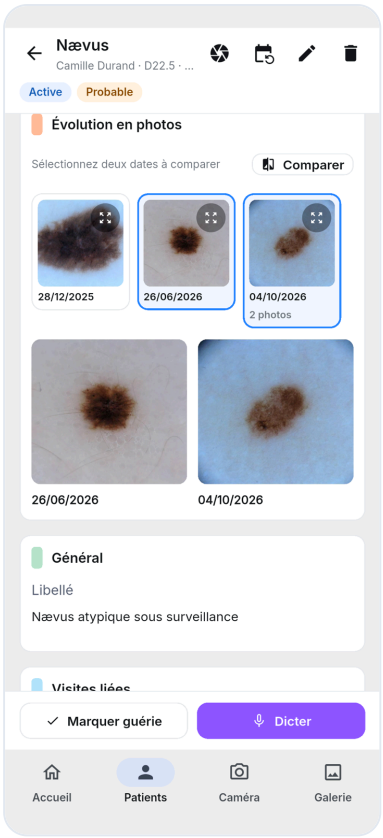
La tuile **Affections suivies** de l'accueil ouvre la liste des affections de tous vos patients. Elle se trie par début, patient, statut ou libellé, et se filtre par statut, vérification, pathologie, patient ou période de début. Les raccourcis **Toutes**, **En cours**, **Suspectées** et **Guéries** filtrent en un geste.



La liste des affections du patient, avec leur statut

La page d'une affection

L'en-tête montre le titre et son code CIM-10, les pastilles de statut, puis la ligne « depuis · zones · gravité ».

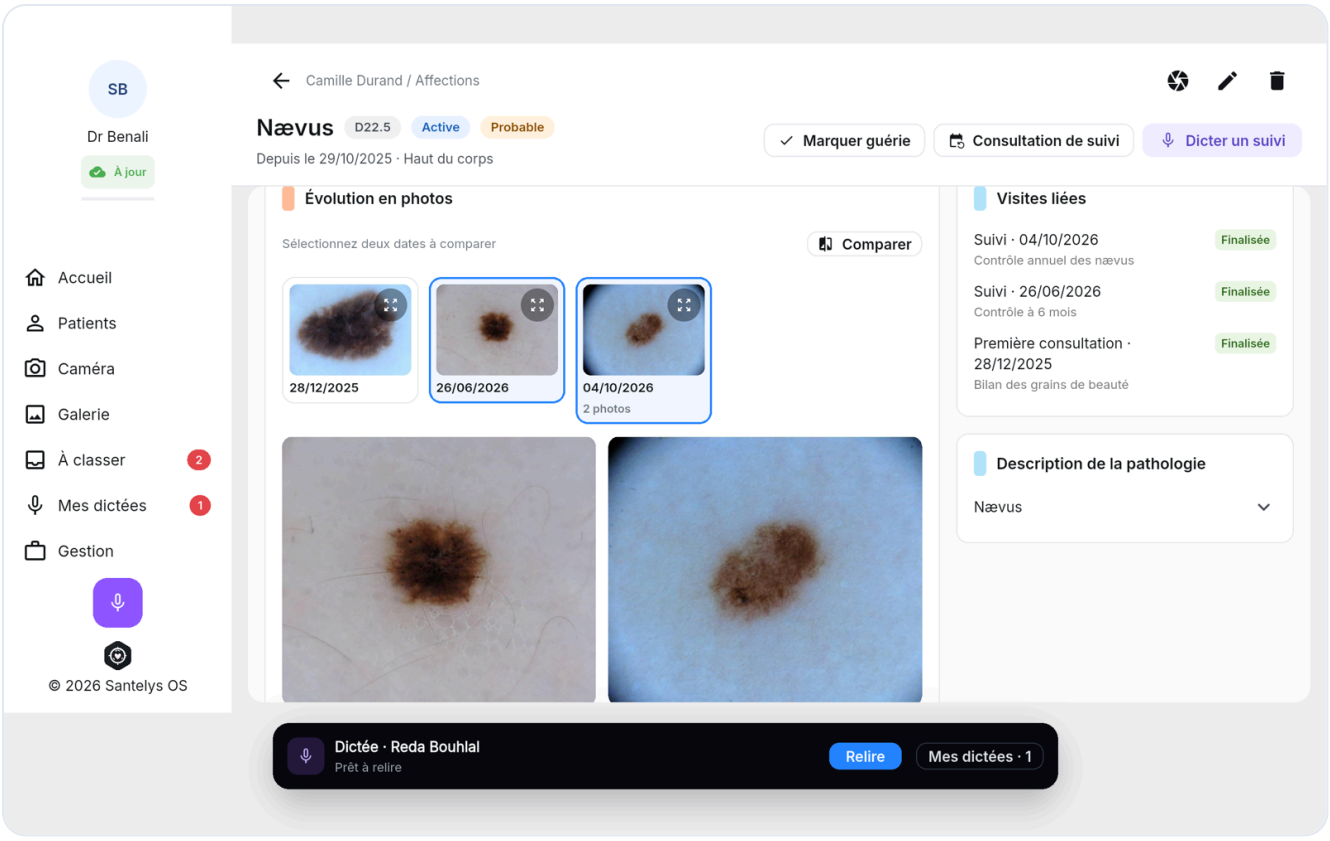


Le nævus atypique de Camille Durand : l'évolution en photos

On y trouve :

- **Évolution en photos** : une vignette par jour de prise, de la plus ancienne à la plus récente ;
- **Scores** : la courbe de chaque score mesuré au moins deux fois (PASI, SCORAD, DLQI…), avec l'écart depuis la première mesure ;
- **Visites liées**, **Traitements de cette affection**, **Actes** et **Examens** ;
- **Description de la pathologie**, une aide qui ne remplace pas votre jugement clinique.

Sur tablette, ces cartes se placent en deux colonnes.



La page d'une affection sur tablette

Comparer deux dates

1. Dans **Évolution en photos**, touchez une première date, puis une seconde.
2. Les deux photos s'affichent côte à côte, avec leur date et leur score.
3. Touchez **Comparer** pour la comparaison plein écran avec le curseur avant/après.

Une troisième date remplace la première choisie. **Agrandir** ouvre toutes les photos de l'affection dans la visionneuse.

Les actions

- **Consultation de suivi** ouvre une consultation de suivi avec cette affection comme diagnostic principal.
- **Dicter un suivi** lance une dictée pour cette affection (voir La dictée).

- **Marquer guérie** demande la **Date de guérison** (aujourd'hui par défaut). Elle ne peut pas précéder le début de l'affection.
- Une fois l'affection guérie, **Récidive** la fait repasser au statut « récidive ».

Sur téléphone, ces actions sont dans la barre en bas de l'écran.

> Bon à savoir : si vous posez en consultation un diagnostic qui correspond à une affection déjà guérie, Santelys vous demande à l'enregistrement : **Récidive** ou **Nouvelle affection** ?

10. Consultations

La consultation est le cœur de votre journée. Elle se saisit sur une seule page, en sept sections, et se finalise quand vous avez terminé.

Ouvrir une nouvelle consultation

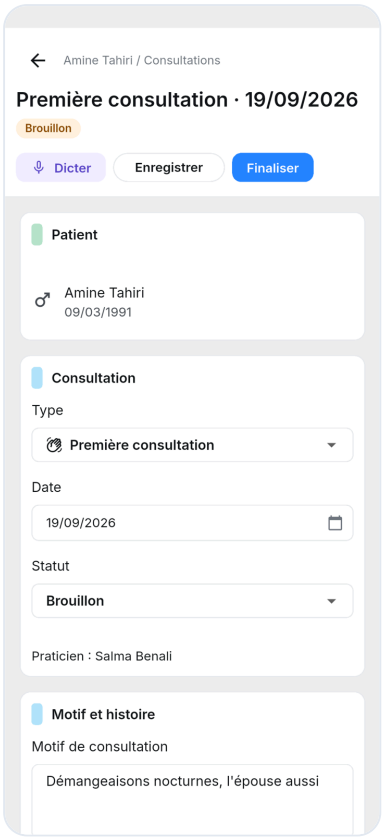
Trois chemins :

- dans le dossier du patient, le bouton **Nouvelle consultation** ;
- dans la liste **Consultations**, le bouton **Consultation** : Santelys vous demande d'abord le patient (**Choisir le patient**) ;
- sur la page d'une affection, **Consultation de suivi** : la consultation est de type **Suivi** et l'affection devient son diagnostic principal.

En haut de la page, choisissez le type (**Première consultation**, **Suivi**, **Acte**, **Téléconsultation**), la date et le praticien.

> Bon à savoir : rien n'est écrit dans le dossier avant **Enregistrer**. Si vous quittez la page, Santelys vous propose de garder votre saisie en brouillon sur l'appareil, ou de l'abandonner.

Les sept sections

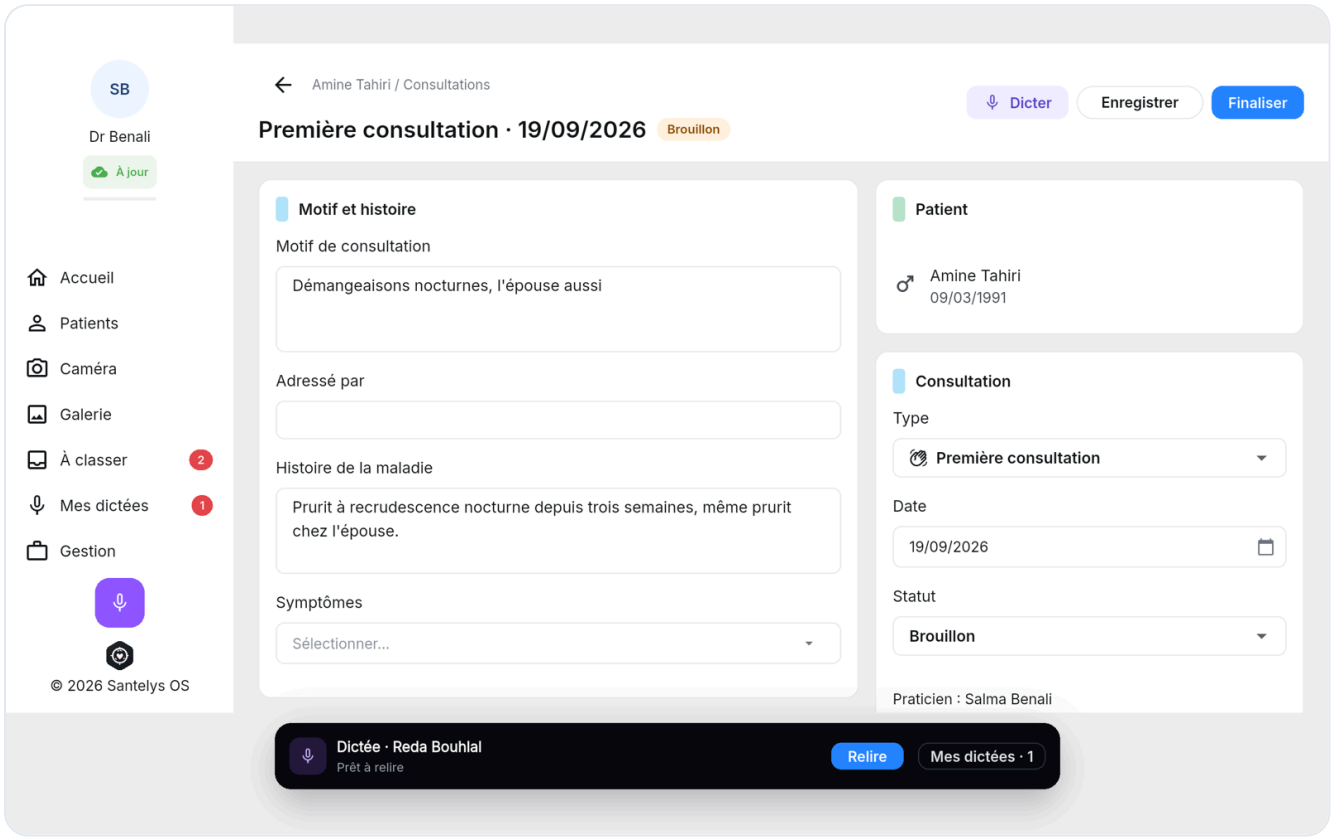


Une consultation en cours de saisie

1. **Motif et histoire** : **Motif de consultation**, **Adressé par**, **Histoire de la maladie**, **Symptômes**.
2. **Antécédents et terrain** : les antécédents **Déjà connus**, ceux notés aujourd'hui, et les **Traitements habituels** (voir Antécédents et allergies).
3. **Examen clinique** : **État général**, **Examen cutané**, **Examen des muqueuses**, **Examen des phanères**, **Examen des ganglions**, **Dermoscopie**, **Autre examen** et **Zones du corps**. Juste après viennent les **Photos et documents** de la consultation.
4. **Conclusion** : les diagnostics et la **Conclusion**.
5. **Ordonnance et traitements** : médicaments, soins et conseils (voir Actes, ordonnances et traitements).
6. **Actes et examens** : les actes réalisés et les examens demandés.

7. **Suite** : **Conduite à tenir**, **Prochaine consultation**, **Commentaire**, et **Constantes et scores**.

Une section vide affiche **Rien de renseigné**. Sur tablette et ordinateur, les sections se placent sur deux colonnes.



La même consultation sur tablette

Les diagnostics

Dans **Conclusion**, ajoutez un **Diagnostic principal**, puis si besoin un **Diagnostic associé** ou un **Diagnostic différentiel**. Une consultation n'a qu'un seul diagnostic principal.

Pour chaque diagnostic, choisissez la pathologie et la certitude. Choisissez aussi l'**Affection** à laquelle il se rattache :

- une affection déjà suivie (**Affections en cours**) ;
- **Nouvelle affection** : elle sera créée à l'enregistrement ;
- **Non suivie** : le diagnostic reste dans la consultation seulement.

Si le diagnostic correspond à une affection déjà guérie, Santelys demande **Récidive** ou **Nouvelle affection** avant d'enregistrer.

Photos et documents

Les photos et les documents se rattachent à une consultation enregistrée. Pour une nouvelle consultation, touchez d'abord **Enregistrer pour ajouter des photos**, puis poursuivez la saisie. Vous pouvez alors prendre des photos (téléphone et tablette), en importer, ou importer un document. Voir Photos médicales.

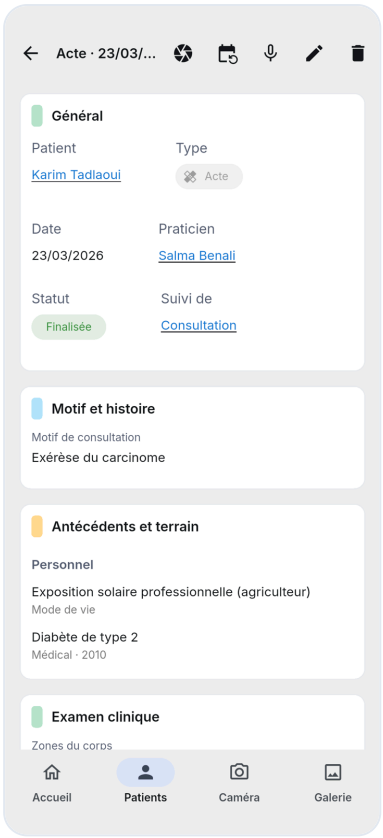
Enregistrer et finaliser

- **Enregistrer** garde la consultation en **Brouillon**. Vous pouvez y revenir quand vous voulez.
- **Finaliser** termine la consultation. Santelys demande : « Finaliser la consultation ? Une consultation finalisée reste modifiable. »

À la finalisation, Santelys crée l'ordonnance, le bon d'examens et le compte rendu de la consultation (voir Documents). Un message le confirme, par exemple **Consultation finalisée : 3 documents créés**. Le bouton **Finaliser la consultation** de la section **Documents** fait la même chose.

La page d'une consultation

Touchez une consultation (dans le dossier ou la liste) pour la relire. L'en-tête montre le patient, le type, la date, le praticien et le statut. Les sept sections suivent, en lecture, puis les **Documents** de la consultation.

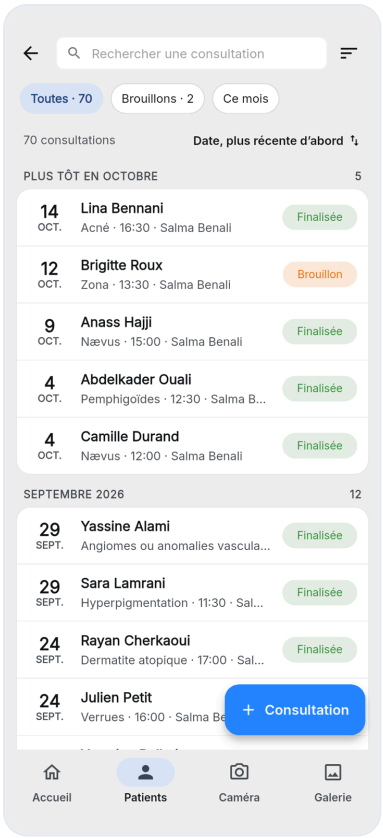


La consultation d'exérèse de Karim Tadlaoui, finalisée

En haut de la page : l'appareil photo, **Finaliser** (pour un brouillon), **Consultation de suivi**, **Modifier** et **Supprimer**.

La liste des consultations

La tuile **Consultations** de l'accueil ouvre la liste de toutes vos consultations, groupées par date (**Aujourd'hui**, **Cette semaine**…). Les raccourcis **Toutes**, **Brouillons** et **Ce mois** filtrent en un geste. Un brouillon indique depuis quand il attend (« depuis 3 j »). Une consultation issue d'une dictée porte la mention **Dictée**.



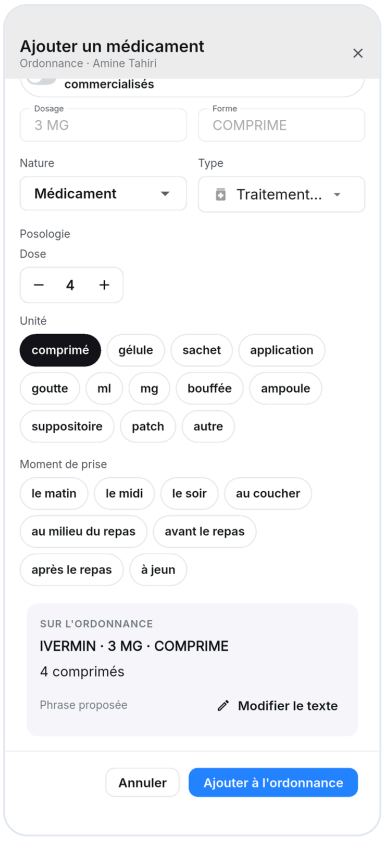
La liste des consultations

11. Actes, ordonnances et traitements

L'ordonnance se rédige dans la consultation, section **Ordonnance et traitements**. Les actes se notent dans la section **Actes et examens**.

Prescrire un médicament

1. Dans la section **Ordonnance et traitements**, touchez **Ajouter un médicament**.
2. Tapez le nom commercial ou la DCI. La liste montre les présentations du référentiel des médicaments.
3. Choisissez la présentation.
4. Remplissez la **Posologie** : **Dose**, **Unité**, **Fois**, **Par** (jour, semaine, mois), **Moment de prise** et **Durée**. Vous pouvez aussi choisir **Si besoin**, ou une durée **Jusqu'à la prochaine visite**.
5. Vérifiez la **Phrase proposée** : c'est la ligne imprimée sur l'ordonnance. **Modifier le texte** vous permet de la changer à la main.
6. Touchez **Ajouter à l'ordonnance**.



La recherche d'un médicament

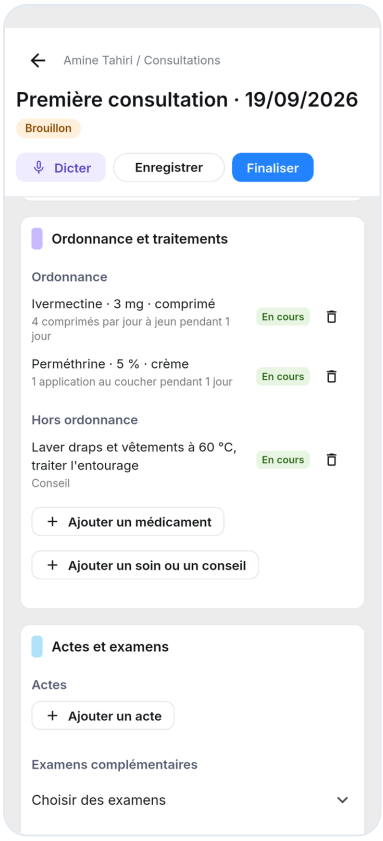
Santelys calcule la quantité à délivrer : **Quantité calculée : 2 boîtes**, puis **Appliquer**. Vous pouvez aussi indiquer les **Renouvellements** et cocher **Non substituable**.

Un médicament absent du référentiel ? Touchez **Saisir en texte libre (hors référentiel, sera signalé)**. Pour une préparation magistrale, indiquez la **Composition** : toutes les substances et leurs doses.

> Important : Santelys vous prévient quand un médicament est **retiré du marché** ou **non commercialisé**. Un stupéfiant est signalé **Prescription sur carnet à souches (7 jours max, non renouvelable)** : il n'est pas imprimé sur l'ordonnance.

Soins et conseils

Ajouter un soin ou un conseil note un soin local, une photothérapie ou un conseil (« Laver draps et vêtements à 60 °C, traiter l'entourage »).



L'ordonnance d'Amine Tahiri dans sa consultation

Les lignes se rangent sous **Ordonnance** (ou **Ordonnance 1**, **Ordonnance 2**… quand il y en a plusieurs). Les lignes qui ne sont sur aucune ordonnance sont rangées sous **Hors ordonnance**. Une ligne sans posologie est signalée : « Sans posologie, cette ligne ne pourra pas figurer sur l'ordonnance. »

L'ordonnance PDF est créée à la finalisation de la consultation. Voir Documents.

Les traitements du patient

Dans le dossier, la carte **Traitements en cours** liste les traitements actifs. Un traitement de fond porte la mention **Habituel**. **Historique des traitements** montre aussi les traitements terminés ou arrêtés.

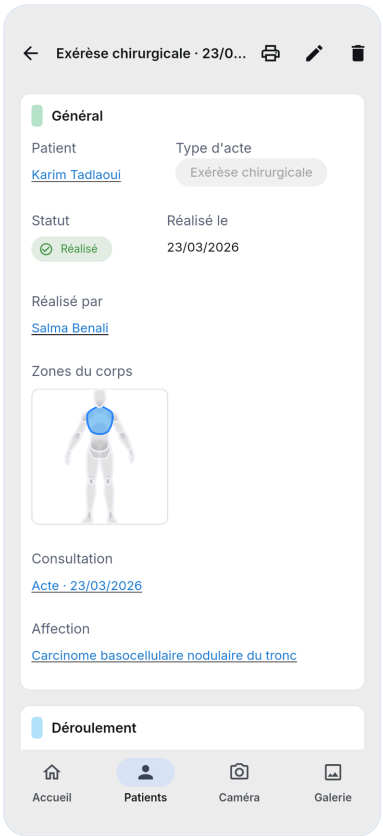
Un traitement a un statut : **Prévu**, **En cours**, **Terminé** ou **Arrêté** (avec le **Motif d'arrêt**).

Pour ajouter un traitement hors consultation, touchez **+** (**Nouveau traitement**) dans la carte. Pour noter le traitement de fond du patient, cochez **Traitement habituel** : il n'apparaît alors sur aucune ordonnance.

Noter un acte

1. Dans la section **Actes et examens** de la consultation, touchez **Ajouter un acte**.
2. Choisissez le **Type d'acte** (biopsie, exérèse, cryothérapie…) et son **Statut** : **Planifié**, **Réalisé** ou **Annulé**.
3. Décrivez l'acte : **Site**, **Côté**, **Indication**, **Consentement recueilli**, **Anesthésie**, **Technique**, **Taille et marges**, **Fermeture**, **Hémostase**, **Complications**, **Consignes**, date d'**Ablation des fils**.
4. Si une pièce part au laboratoire, cochez **Prélèvement envoyé** et indiquez le **Laboratoire**.

Quand la pièce est envoyée, Santelys propose : **Ajouter l'examen d'anatomopathologie ?** Touchez **Ajouter l'examen** : l'examen est demandé en même temps que l'acte, et vous suivez son résultat (voir Examens complémentaires).



L'exérèse du carcinome de Karim Tadlaoui

Vous pouvez aussi noter un acte hors consultation : carte **Actes** du dossier, bouton **+** (**Nouvel acte**). La tuile **Actes** de l'accueil ouvre la liste de tous vos actes.

12. Examens complémentaires

Santelys suit vos examens de la demande au résultat : biologie, imagerie, anatomopathologie et autres examens.

Demander un examen

- Pendant une consultation : section **Actes et examens**, bouton **Choisir des examens**. Cochez **Urgent** si besoin.
- Hors consultation : dans le dossier, carte **Examens complémentaires**, bouton **Demander un examen**.
- Après un acte avec prélèvement envoyé : Santelys propose d'ajouter l'examen d'anatomopathologie (voir Actes, ordonnances et traitements).

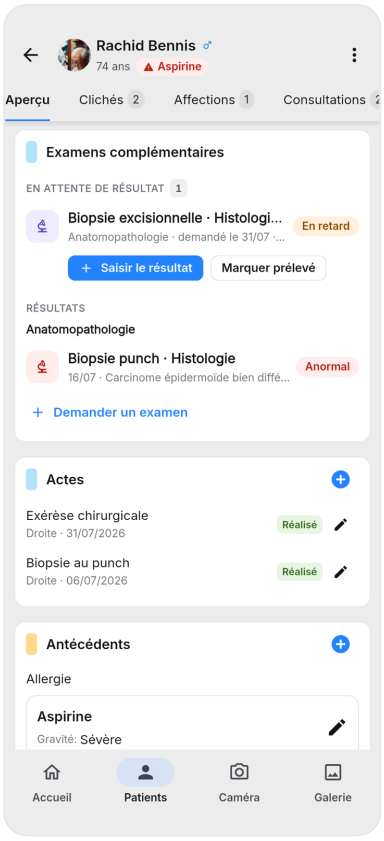
Notez les **Renseignements cliniques** utiles au laboratoire. Les examens demandés en consultation figurent sur le bon d'examens, créé à la finalisation (voir Documents).

La carte Examens complémentaires

La carte du dossier classe les examens :

1. **Résultat anormal à voir** : épinglé en haut tant que vous ne l'avez pas marqué vu ;
2. **En attente de résultat** : les plus anciennes demandes d'abord, avec leur ancienneté (« il y a 12 j ») ;
3. **Résultats**, par famille : **Biologie**, **Imagerie**, **Anatomopathologie**, **Autres examens** ;
4. **Annulés**, repliés.

Chaque examen porte une pastille : **Demandé**, **Prélevé**, **En retard**, **Résultat reçu**, **Normal**, **Anormal**, **Annulé**, **Urgent**.



Les examens de Rachid Bennis : une biopsie en attente de résultat

Un examen en attente passe **En retard** quand le délai habituel de sa famille est dépassé.

Marquer prélevé

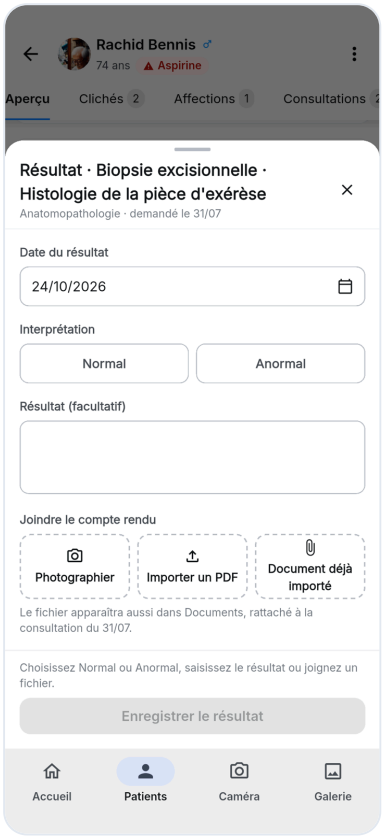
Le prélèvement est fait ? Touchez **Marquer prélevé** sur la ligne de l'examen. Le message **Marqué prélevé** propose **Annuler** en cas d'erreur.

Saisir le résultat

1. Touchez **Saisir le résultat** sur la ligne de l'examen.
2. Indiquez la **Date du résultat**.
3. Choisissez l'**Interprétation** : **Normal** ou **Anormal**.
4. Écrivez le **Résultat (facultatif)**.

5. **Joindre le compte rendu** du laboratoire : **Photographier** le papier, **Importer un PDF**, ou choisir un **Document déjà importé**.
6. Touchez **Enregistrer le résultat**.

Il faut au moins une interprétation, un texte ou un fichier.



La saisie d'un résultat

Le fichier joint apparaît aussi dans les **Documents** du patient, rattaché à la consultation de la demande.

Un résultat anormal

Un résultat **Anormal** reste épinglé en haut de la carte, sous **Résultat anormal à voir**. Ouvrez l'examen, prenez connaissance du résultat, puis touchez **Marquer vu**. L'examen indique alors **Vu le …**.

> Conseil : parcourez la carte **Examens complémentaires** à chaque ouverture de dossier. Un résultat anormal non vu y est toujours en tête.

13. Photos médicales

Santelys a son propre appareil photo, pensé pour la peau : plusieurs photos d'affilée, la zone du corps, la dermoscopie avec échelle, et le suivi d'une lésion dans le temps. L'appareil photo est disponible sur téléphone et tablette.

- Voir la vidéo : prendre et qualifier une photo (1 min)
- Voir la vidéo : photographier depuis le menu Caméra (1 min)

Ouvrir l'appareil photo

- Le menu **Caméra** (en bas de l'écran du téléphone) : les photos ne sont rattachées à personne au départ.
- L'icône d'appareil photo d'un dossier, d'une affection ou d'une consultation : les photos y sont rattachées d'office.
- Pendant une dictée : l'appareil rapide (voir La dictée).



L'appareil photo de Santelys

Prendre les photos

1. Vérifiez le profil de prise de vue, en haut : **Macroscopie** par défaut. Touchez-le pour en changer.
2. Choisissez l'objectif (0,5×, 1×, 3× selon le téléphone) ou pincez pour zoomer.
3. Touchez **Prendre la photo** autant de fois que nécessaire.
4. Touchez **Terminé**.

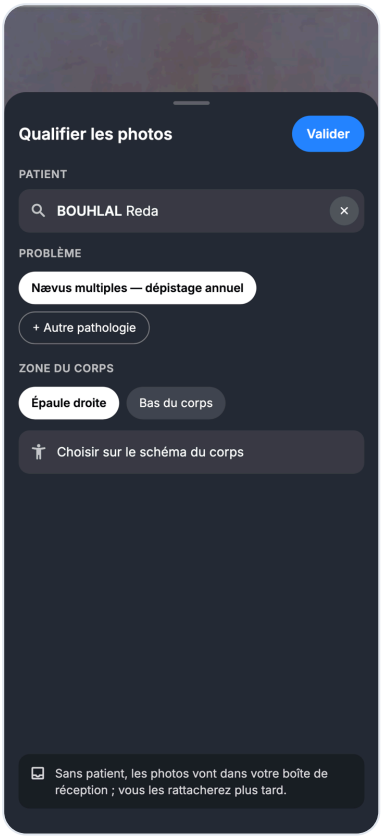
Les photos ne sont pas encore enregistrées : elles le seront à l'étape suivante.

Qualifier les photos

Le bandeau du bas indique à qui iront les photos. Touchez **Qualifier** (ou **Modifier**) pour ouvrir **Qualifier les photos** :

- **Patient** : vos patients **Récents**, ou **Choisir un patient** ;
- **Problème** : une affection en cours du patient, ou **+ Autre pathologie** ;
- **Zone du corps** : les zones de l'affection, ou **Choisir sur le schéma du corps** ;
- **Suivi d'une lésion** : les photos précédentes de cette zone.

Touchez **Valider**.



Qualifier les photos : patient, problème et zone

> Bon à savoir : sans patient, les photos vont dans votre boîte de réception, la liste **À classer**. Vous les rattacherez plus tard.

Suivre une lésion : le mode fantôme

Dans **Suivi d'une lésion**, touchez une photo précédente : **Superposer la photo du …**. L'ancienne photo s'affiche en transparence sur l'image. Placez le téléphone pour que les deux se superposent, puis touchez **Prendre la photo de suivi**.

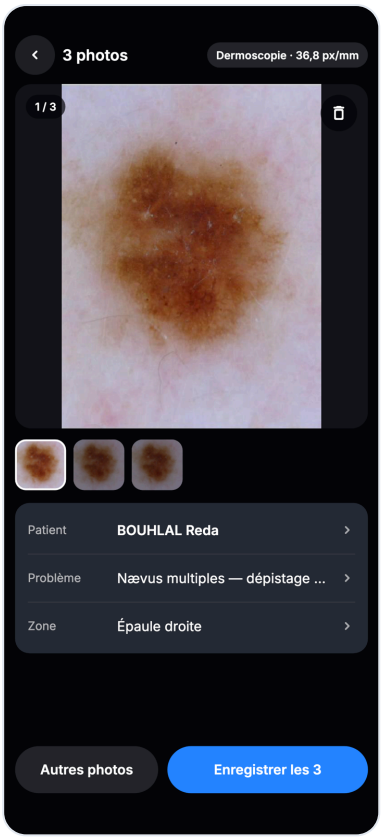
Réglez l'**Opacité du calque**, ou touchez **Masquer**. **Quitter le mode fantôme** revient à la prise de vue normale.



Le mode fantôme : la photo précédente en calque

Vérifier et enregistrer

L'écran de vérification montre vos photos une à une, avec leur **Patient**, leur **Problème** et leur **Zone**. Supprimez une photo ratée, puis touchez **Enregistrer les 3** (selon le nombre).



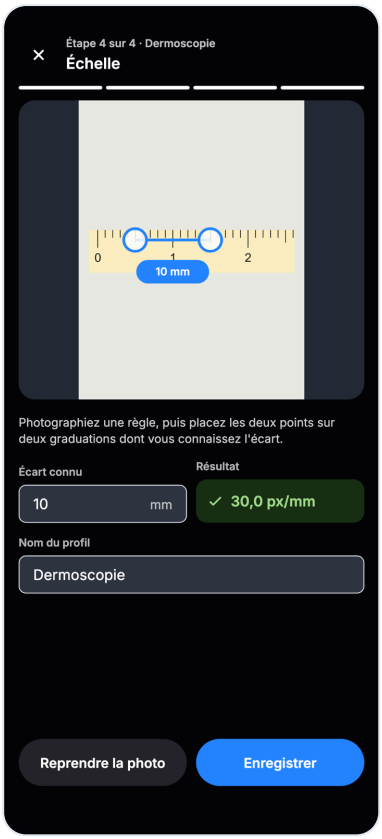
La vérification avant l'enregistrement

Le message **3 photos enregistrées** le confirme. L'envoi au serveur se fait ensuite tout seul ; hors ligne, il part au retour du réseau.

La dermoscopie et l'échelle

Pour la dermoscopie, créez un profil dans **Paramètres** › **Appareil photo** › **Nouveau profil** :

1. **Type de profil** : **Dermoscopie** (dermatoscope au contact de la peau, avec échelle) ou **Macroscopie** (sans contact, pas d'échelle).
2. **Réglage de l'image** : posez le dermatoscope sur la peau, réglez le zoom et la luminosité.
3. **Cadrage** : faites glisser les coins pour délimiter la zone gardée sur chaque photo.
4. **Échelle** : **Prendre la photo de la règle**, puis placez le **Point A** et le **Point B** sur deux graduations et indiquez l'**Écart connu** en mm.
5. **Nom du profil**, puis **Enregistrer**.



L'échelle d'un profil de dermoscopie

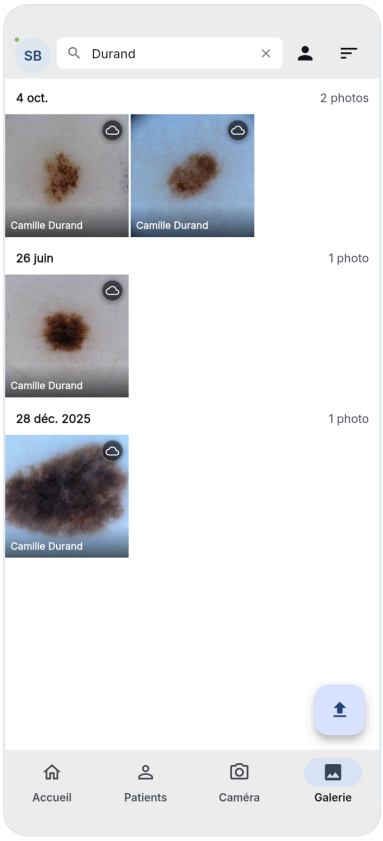
Les photos prises avec ce profil gardent leur échelle (**Calibré**). Un profil à refaire est signalé **À recalibrer** : touchez **Recalibrer**.

Dans **Paramètres** › **Appareil photo**, vous choisissez aussi le **Profil à l'ouverture**, et l'option **Ouvrir l'application sur l'appareil photo**.

La galerie

Le menu **Galerie** montre les photos des dossiers présents sur votre appareil, par jour de prise. Vous pouvez :

- rechercher par patient, commentaire, localisation ou pathologie ;
- filtrer par propriétaire (**Mes photos**, **Tous les praticiens**), sexe, phototype, type d'imagerie, dates, localisations, pathologie ou patient ;
- importer des photos du téléphone (**Téléverser**).



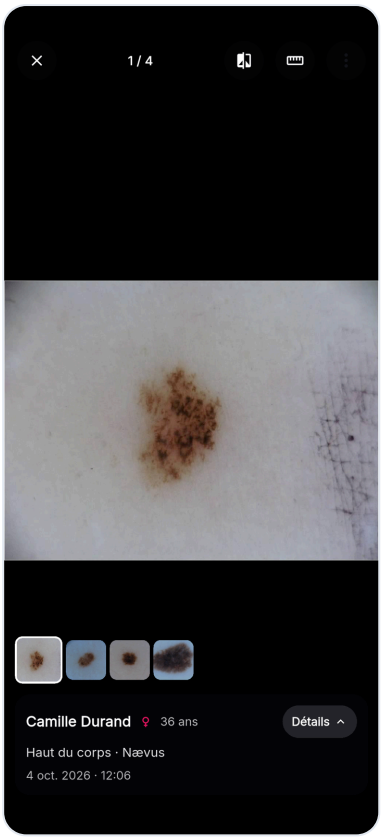
La galerie

Un appui long sélectionne une photo. Touchez les autres pour les ajouter, puis : **Comparer**, **Partager**, **Modifier** ou **Supprimer**. **Modifier** change d'un coup le patient, l'affection, la zone ou le commentaire des photos choisies.

La visionneuse

Touchez une photo pour l'ouvrir en grand. Glissez pour passer à la suivante, pincez ou touchez deux fois pour zoomer. Touchez l'image pour afficher ou masquer les commandes.

Le panneau du bas montre les **Détails** : patient, date de prise, zone, affection, consultation, type, commentaire, auteur. Touchez l'affection ou la consultation pour l'ouvrir.



La visionneuse et les détails de la photo

Une photo dont l'original n'est pas encore sur l'appareil s'affiche d'abord en **Aperçu basse résolution**.

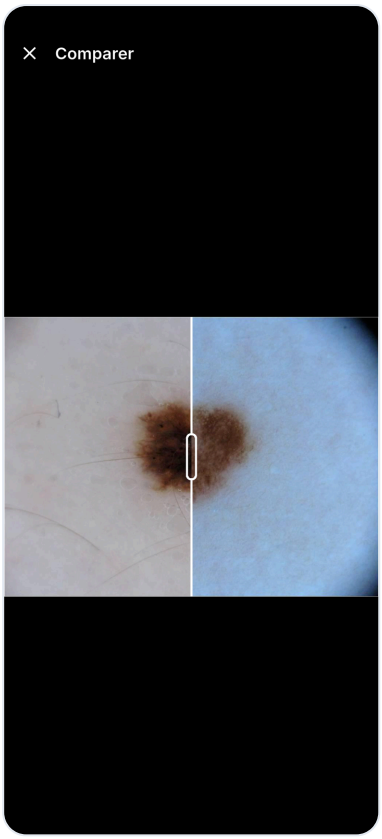
Comparer des photos

Depuis la visionneuse :

- l'icône **Comparer avec une image**, en haut : avant/après, avec un curseur à faire glisser ;
- dans le menu ⋯, **Comparer avec plusieurs images** : une grille, où le zoom et le déplacement sont communs à toutes les photos.

Depuis la galerie, sélectionnez les photos puis touchez **Comparer** : deux photos s'ouvrent en avant/après, trois ou plus en grille.

Choisissez les photos parmi celles de la **Même zone** ou **Toutes**. Dans la grille, la date de prise reste affichée sur chaque photo.

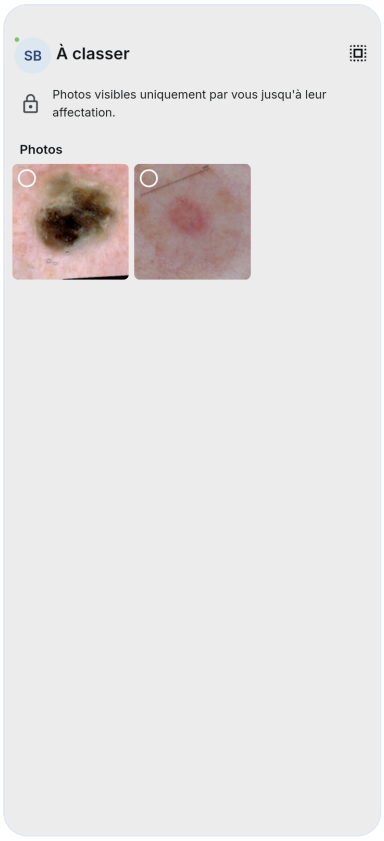


Avant/après avec le curseur

Depuis une affection, la comparaison entre deux dates est aussi directe (voir Affections).

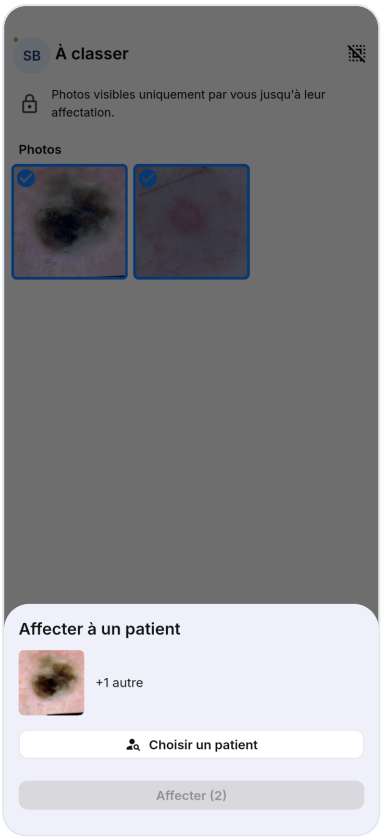
À classer

À classer regroupe les photos et documents pris ou importés sans patient. Ils ne sont visibles que par vous jusqu'à leur affectation. Ouvrez-la depuis le menu ou la tuile **À classer** de l'accueil.



La liste À classer

1. Un appui long sélectionne un élément ; touchez les autres pour les ajouter.
2. Touchez **Affecter (2)** (selon le nombre).
3. **Choisir un patient**, puis si besoin une **Affection (facultatif)**.
4. Validez.



Affecter des photos à un patient

Hors ligne, l'affectation fonctionne si le dossier du patient est sur l'appareil.

Partager une photo

Partager envoie la photo par l'application de votre choix. Santelys retire les informations cachées du fichier (EXIF). Si votre cabinet l'a activé, un filigrane est ajouté. Sur le web, le partage de photos n'est pas proposé.

> Important : partagez une photo médicale seulement avec le consentement du patient, et par un canal sûr. Voir Confidentialité et bonnes pratiques.

14. La dictée

Dictez votre consultation comme à un confrère. Santelys la transcrit, range chaque élément à sa place dans le dossier et rédige le compte rendu. Vous relisez, corrigez, puis validez : rien n'est écrit dans le dossier avant votre validation.

La dictée est proposée si votre abonnement comprend le module **Dictée IA**.

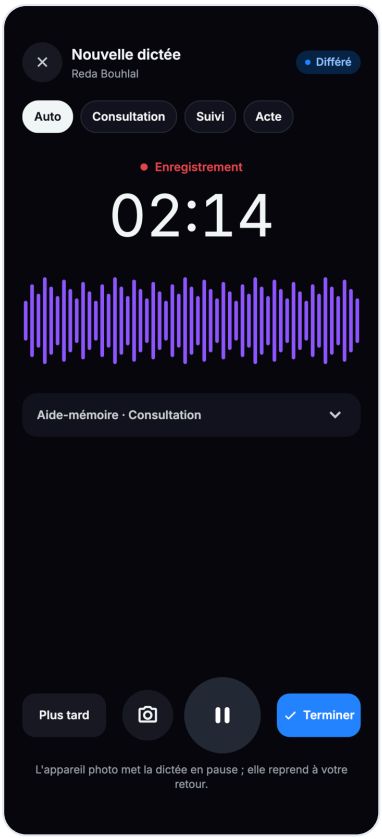
Voir la vidéo : dicter et relire (3 min)

Lancer une dictée

- Dans le dossier du patient : **Dicter**.
- Sur la page d'une affection : **Dicter un suivi**.
- Le micro, en bas à droite de l'accueil sur téléphone ou en bas du menu sur tablette : sans patient choisi, le patient sera **à identifier après la dictée** (voir Se repérer).
- Sur ordinateur : le raccourci Ctrl+Alt+D (⌥⌘D sur Mac).

Pendant l'enregistrement

L'écran **Nouvelle dictée** s'ouvre et l'enregistrement démarre.



L'enregistrement d'une dictée

- **Gabarit** : **Auto** (Santelys détecte le type), **Consultation**, **Suivi** ou **Acte**. L'**Aide-mémoire** rappelle les rubriques du gabarit.
- **Pause** et **Reprendre** suspendent l'enregistrement.
- **Terminer** envoie la dictée.
- **Plus tard** met la dictée de côté sur l'appareil, pour la reprendre ensuite.
- **Annuler la dictée** supprime l'enregistrement de l'appareil.

En mode **Temps réel**, le texte s'affiche dans la carte **En direct** pendant que vous parlez. En mode **Différé**, tout est traité à la fin. Choisissez votre mode dans **Paramètres** › **Dictée** › **Mon mode de dictée**.

> Conseil : parlez près du micro. Si le niveau est trop bas, Santelys affiche « Niveau sonore faible : rapprochez-vous du micro. » La durée est limitée ; un message vous prévient quelques minutes avant la fin.

Photographier pendant la dictée

Sur téléphone et tablette, touchez **Prendre une photo (met la dictée en pause)**. L'appareil rapide s'ouvre : chaque photo est rattachée au moment de la dictée où vous l'avez prise. Touchez **Reprendre la dictée** (**Reprendre** sur un petit écran) pour continuer. **Appareil complet** (**Complet**) ouvre l'appareil photo de Santelys avec ses profils (voir Photos médicales).

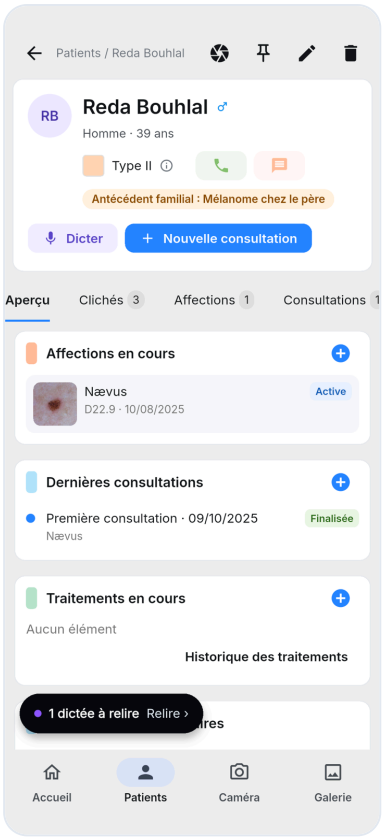


L'appareil rapide pendant une dictée

Pendant le traitement

Après **Terminer**, une barre suit la dictée : **Envoi**, **Transcription**, **Structuration**, **Vérification**. Vous pouvez continuer à travailler. Hors ligne, la dictée attend : **Hors ligne · envoi dès le retour du réseau**.

Quand elle est prête, une notification vous prévient. Sur tablette, la barre affiche **Prêt à relire** ; sur téléphone, une pastille **1 dictée à relire** apparaît en bas de l'écran. Touchez **Relire**.

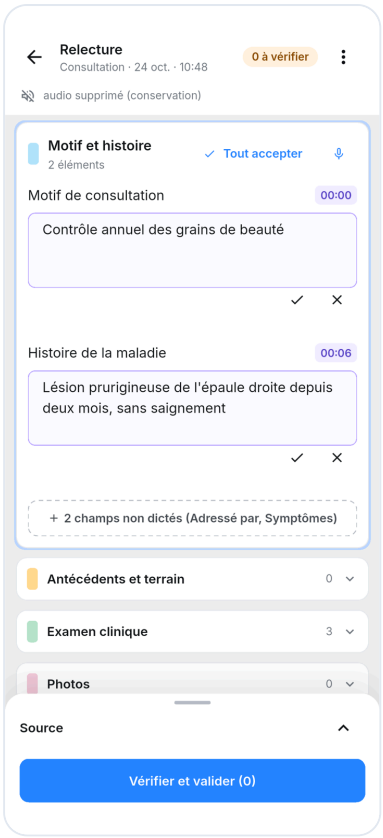


Sur téléphone, une pastille signale la dictée prête à relire

Mes dictées (dans le menu) liste vos dictées récentes et leur état : en cours, prêtes, mises de côté, validées.

Relire la dictée

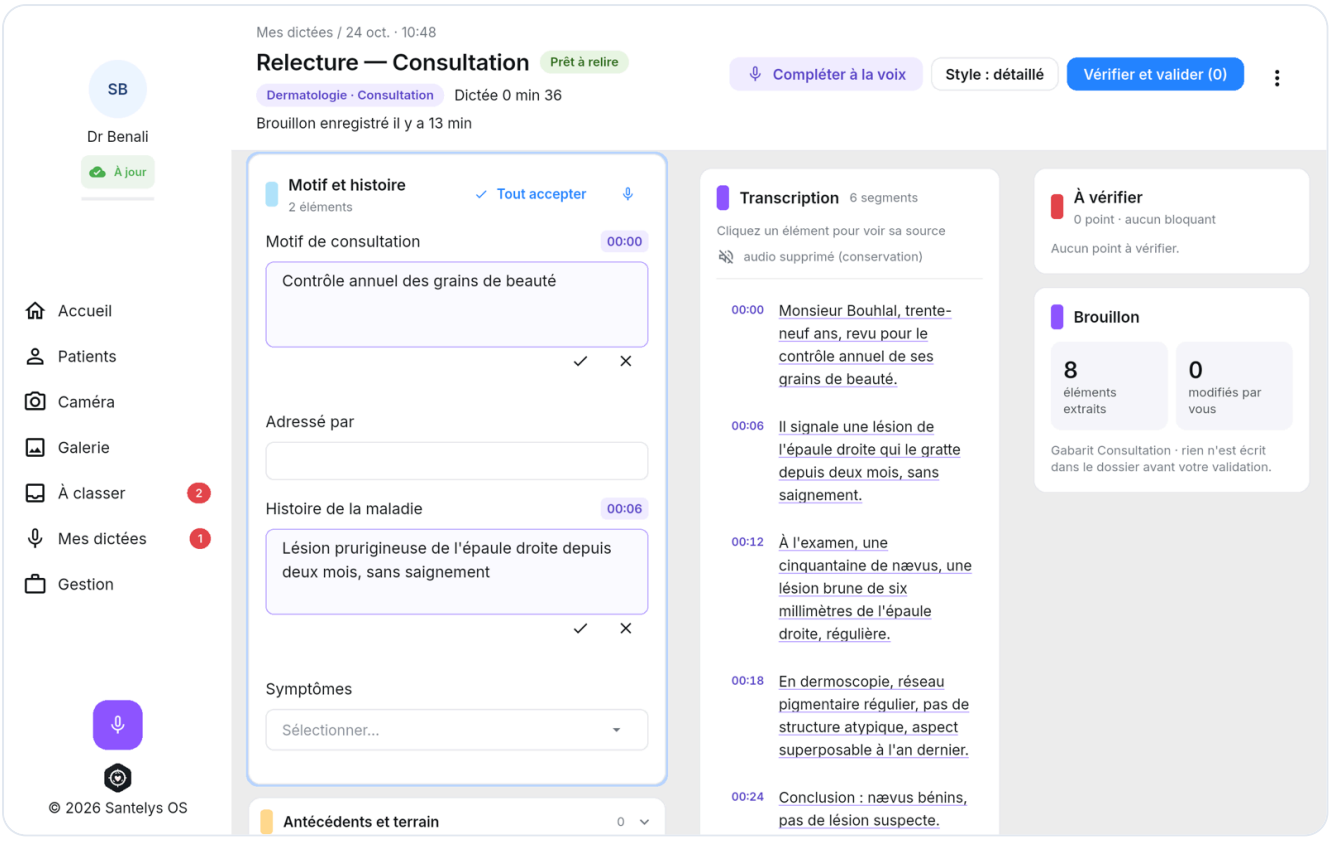
La page **Relecture** montre le brouillon, section par section, comme dans une consultation.



La relecture sur téléphone

- Chaque élément extrait se touche pour voir sa **Source** : la phrase de la transcription, que vous pouvez réécouter.
- **Accepter** ou **Rejeter** un élément ; **Tout accepter** pour une section entière.
- La liste **À vérifier** regroupe les points à traiter. Un point **Bloquant** doit être réglé avant de valider (un patient à confirmer, une posologie manquante…). Les points **À revoir** et **Info** sont des alertes.
- La carte **Patient** associe la dictée à un dossier existant, ou en crée un, prérempli avec l'identité dictée. Un **Doublon probable** est signalé.
- **Compléter à la voix** ajoute un complément dicté, à toute la dictée ou à une section.

Sur tablette et ordinateur, la transcription, le brouillon et les points à vérifier sont côte à côte.

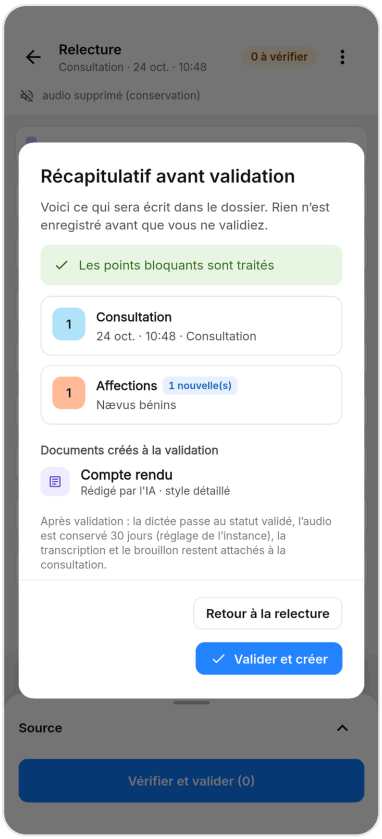


La relecture sur tablette : transcription, brouillon et points à vérifier

> Important : Santelys signale les phrases mal comprises : « Entendu “…” — vouliez-vous dire “…” ? ». Relisez toujours les doses, les zones du corps et les négations.

Valider

1. Touchez **Vérifier et valider**.
2. Le **Récapitulatif avant validation** montre tout ce qui sera écrit dans le dossier : patient, consultation, affections, antécédents, traitements, actes, examens, constantes.
3. Vérifiez les **Documents créés à la validation**. **Créer aussi** propose un courrier au médecin adresseur.
4. Touchez **Valider et créer**.



Le récapitulatif avant validation

Le message **Dictée validée : 3 documents créés** confirme (selon le nombre). La consultation est créée dans le dossier, avec la mention **Dictée**. Après validation, l'audio est conservé un nombre de jours fixé par votre cabinet ; la transcription reste attachée à la consultation.

Voir aussi Documents.

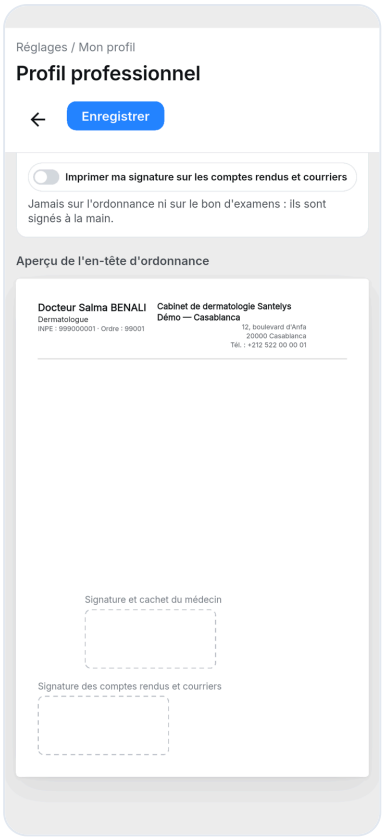
15. Documents

Si votre abonnement comprend le module Documents, Santelys crée vos documents à partir de la consultation : l'**Ordonnance**, le **Bon d'examens**, le **Compte rendu de consultation** et, si vous le souhaitez, un **Courrier**. Vous y joignez aussi les documents reçus : résultats, courriers, comptes rendus d'autres confrères.

Avant votre premier document

Vos documents portent votre en-tête. Renseignez-le une fois dans **Paramètres** › **Profil professionnel** :

- votre **Titre** et votre nom viennent de votre compte (à faire corriger par l'administrateur de votre cabinet) ; renseignez la **Qualité** (par exemple « Médecin spécialiste en dermatologie et vénéréologie ») ;
- vos **Identifiants professionnels** (INPE, N° d'inscription à l'Ordre…) ;
- votre **Cachet** et, si vous le voulez, votre **Signature**.



Le profil professionnel et l'aperçu de l'en-tête d'ordonnance

L'**Aperçu de l'en-tête d'ordonnance** montre le résultat. Ce qui manque est indiqué : **À compléter pour imprimer : ...**. La signature n'est jamais imprimée sur l'ordonnance ni sur le bon d'examens : ils sont signés à la main. Le profil s'enregistre en ligne.

Les documents d'une consultation

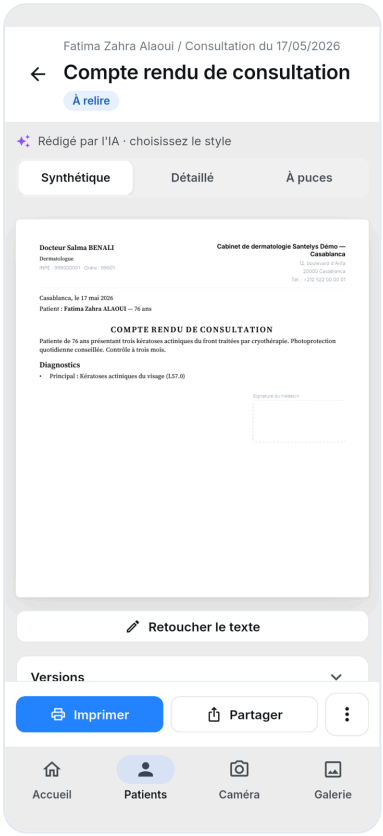
Ils sont créés à la finalisation de la consultation (voir Consultations) :

- l'**Ordonnance** reprend les médicaments de la consultation ;
- le **Bon d'examens** reprend les examens demandés ;
- le **Compte rendu** reprend la consultation.

Avant la finalisation, la section **Documents** de la consultation indique **Créé à la finalisation**. Le **Courrier** est **Facultatif, jamais automatique** : touchez **Créer maintenant**, choisissez le **Destinataire**, relisez **Votre courrier** (prérempli avec la conclusion et la conduite à tenir), puis **Créer le courrier**.

Le compte rendu rédigé par l'IA

L'option **Faire rédiger par l'IA** est activée par défaut. Le compte rendu est alors rédigé dans le style de votre choix : **Synthétique**, **Détaillé** ou **À puces**. Touchez un autre style puis **Utiliser ce style** pour le réécrire.



Le compte rendu de Fatima Zahra Alaoui

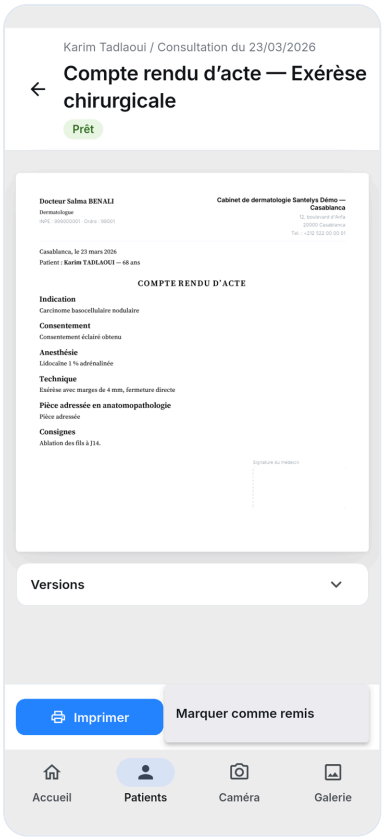
Retoucher le texte vous laisse corriger le compte rendu. Vos retouches ne changent que ce document, pas la consultation.

Hors ligne, le compte rendu affiche **Sera rédigé au retour du réseau** : il se rédige et se crée tout seul dès que le réseau revient. L'ordonnance et le bon peuvent être imprimés tout de suite.

Imprimer, partager, remettre

Ouvrez un document : l'aperçu s'affiche avec ses boutons.

- **Imprimer** ouvre l'impression de votre appareil.
- **Partager** envoie le PDF par l'application de votre choix.
- Dans **Plus d'actions**, **Marquer comme remis** note que le patient l'a reçu.



Le compte rendu de l'exérèse de Karim Tadlaoui, prêt à imprimer

Chaque document porte une pastille : **Prête**, **À relire**, **À mettre à jour**, **En attente**.

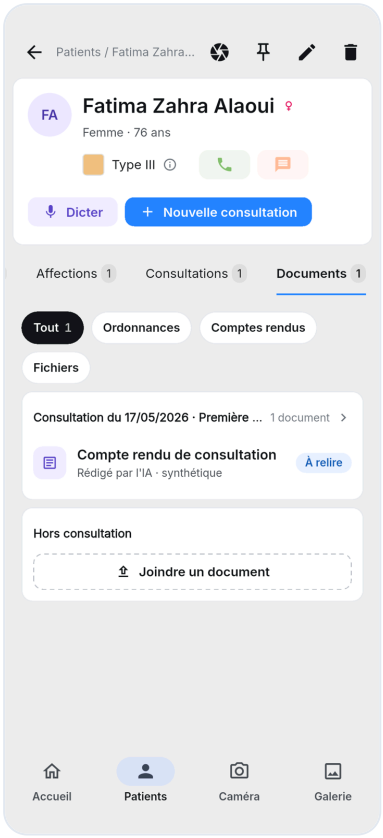
Quand la consultation change

Vous avez modifié une consultation après la création de ses documents ? Le document indique **La consultation a changé depuis ce document**. Touchez **Mettre à jour le document** : une nouvelle version est créée. Les **Versions** précédentes restent consultables. Si une ancienne version a déjà été remise, Santelys vous le rappelle : pensez à donner la nouvelle au patient.

Pour changer une ligne d'ordonnance ou un examen, modifiez la consultation : **Modifier la consultation**.

Les documents du patient

L'onglet **Documents** du dossier regroupe tout : une carte par consultation, puis **Hors consultation**. Les filtres **Tout**, **Ordonnances**, **Comptes rendus** et **Fichiers** affinent la liste.



L'onglet Documents

Joindre un document

Dans la carte **Documents** du dossier, touchez **Joindre un document**. Choisissez le fichier sur votre appareil (un PDF, une image…). Le document est rattaché au patient. Depuis une consultation, **Joindre un fichier** le rattache aussi à la consultation.

> Bon à savoir : le compte rendu d'un examen joint depuis **Saisir le résultat** apparaît aussi ici (voir Examens complémentaires).

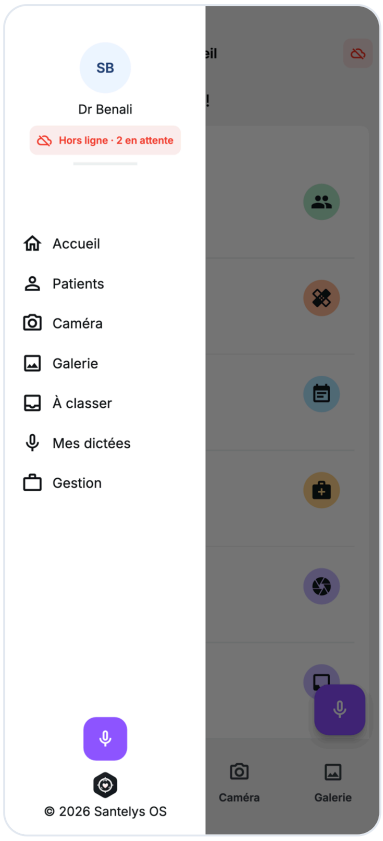
16. Travailler sans réseau

Santelys est fait pour fonctionner sans réseau : au cabinet quand le Wi-Fi tombe, en déplacement, dans une zone mal couverte. Vous travaillez normalement. Vos saisies sont gardées sur l'appareil, puis envoyées toutes seules au retour du réseau.

Ce qui fonctionne hors ligne

Sur téléphone, tablette et ordinateur (application installée) :

- rechercher un patient, ouvrir les dossiers présents sur l'appareil ;
- créer un patient, saisir une consultation, une ordonnance, un antécédent, un examen, un acte ;
- prendre des photos, les qualifier, les affecter depuis **À classer** ;
- enregistrer une dictée : elle part au retour du réseau ;
- finaliser une consultation : l'ordonnance et le bon d'examens sont créés tout de suite.



Hors ligne, avec 2 modifications en attente d'envoi

Ce qui demande le réseau

- la première connexion sur un appareil ;
- ouvrir un dossier qui n'est pas encore sur l'appareil ;
- ouvrir une photo ou un fichier dont l'original n'est pas sur l'appareil ;
- le traitement d'une dictée (transcription, structuration) et la rédaction du compte rendu par l'IA ;
- l'enregistrement de votre profil professionnel et des réglages du cabinet.

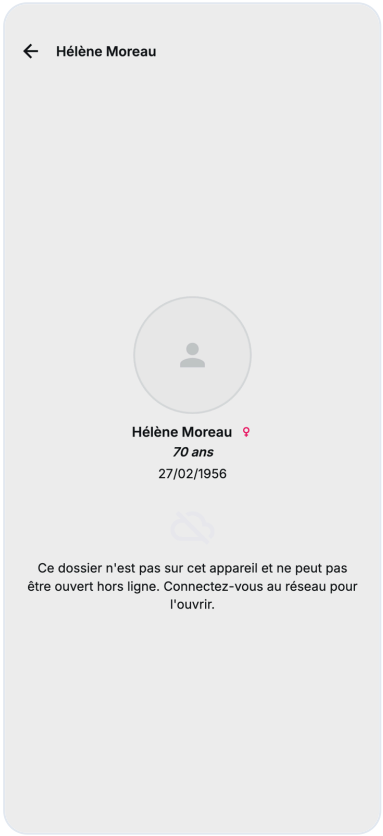
> Important : la version web de Santelys fonctionne seulement en ligne. Ce qui n'est pas encore envoyé reste dans l'onglet du navigateur : le fermer le perd.

Quels dossiers sont sur l'appareil ?

Santelys garde sur votre appareil :

- les dossiers où il s'est passé quelque chose récemment (trois mois par défaut, réglé par votre cabinet) ;
- les dossiers que vous avez ouverts ces derniers jours ;
- les dossiers que vous avez **épinglés**.

La recherche trouve aussi les autres patients, mais leur dossier ne s'ouvre qu'en ligne.



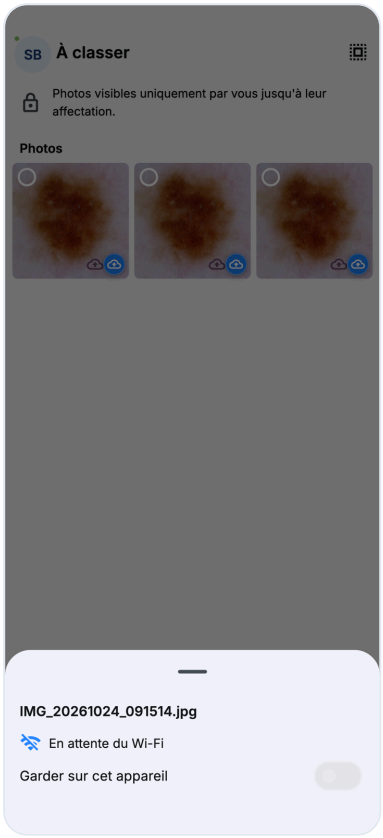
Un dossier absent de l'appareil, hors ligne

> Conseil : avant une journée sans réseau, épinglez les dossiers des patients attendus : **Garder ce dossier sur cet appareil** (voir Patients).

Suivre l'envoi

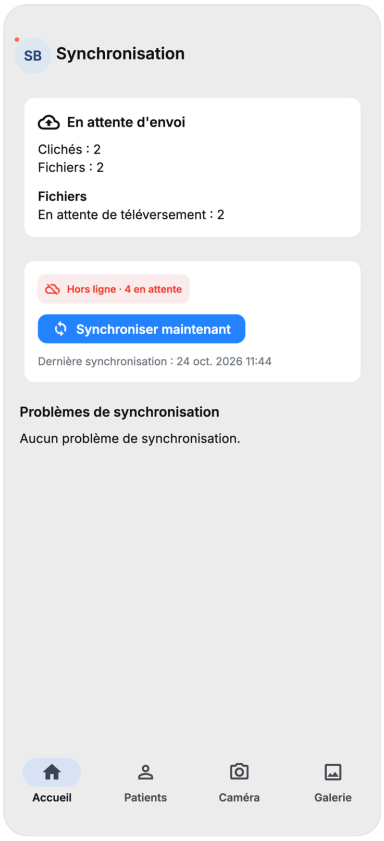
L'indicateur de synchronisation, en haut de l'accueil, dit où vous en êtes : **À jour**, **Envoi…**, **Hors ligne**, **Hors ligne · 2 en attente**… (voir Se repérer).

Un élément pas encore envoyé porte la mention **En attente d'envoi**. Une photo en cours d'envoi montre son état : **Envoi en cours…**, **En attente du Wi-Fi**, **Envoi retardé**, **Échec de l'envoi**. Touchez-la pour voir l'**État du fichier**, et **Réessayer** si besoin.



Sur les données mobiles, l'original de la photo attend le Wi-Fi

La page **Synchronisation** montre le détail : la carte **En attente d'envoi** compte les modifications et les fichiers à envoyer ; **Synchroniser maintenant** relance l'envoi.



La page Synchronisation avec des éléments en attente

Les problèmes de synchronisation

Rarement, le serveur refuse une modification : droits insuffisants, élément supprimé entre-temps sur un autre appareil, valeur invalide. Elle apparaît alors dans **Problèmes de synchronisation**, avec la raison et ce que vous pouvez faire :

- **Réessayer** une modification bloquée ;
- **Abandonner** une modification : elle sera perdue ;
- **Ignorer** une simple information.

Si la même fiche a été modifiée sur deux appareils, la dernière modification reçue par le serveur l'emporte, champ par champ : vérifiez la fiche.

Données mobiles et Wi-Fi

Dans **Paramètres** › **Fichiers sur cet appareil**, choisissez :

- **Envoyer et télécharger les originaux en données mobiles** ;
- **Miniatures en données mobiles** ;
- **Transférer uniquement pendant la charge** ;
- l'**Espace pour les fichiers sur cet appareil**.

Ces préférences ne concernent que cet appareil.

Ne perdez rien

> Important : tant que des données ne sont pas envoyées, Santelys refuse d'effacer l'appareil ou de supprimer le compte de cet appareil. Connectez-vous au réseau et laissez la synchronisation se faire avant de changer d'appareil.

17. Confidentialité et bonnes pratiques

Vos dossiers contiennent des données de santé. Santelys les protège ; quelques gestes simples de votre part complètent cette protection.

Ce que fait Santelys

- **Données chiffrées sur l'appareil** : les dossiers gardés sur votre téléphone, votre tablette ou votre ordinateur sont chiffrés. Chaque compte a sa propre clé, rangée dans le coffre sécurisé de l'appareil.
- **Un compte, ses données** : si deux médecins utilisent le même appareil, chacun ne voit que les données de son compte.
- **Des droits par rôle** : vous voyez et modifiez ce que votre rôle permet, dans vos cabinets. Le serveur vérifie chaque modification.
- **À classer est personnel** : les photos prises sans patient ne sont visibles que par vous jusqu'à leur affectation.
- **Partage sans métadonnées** : une photo partagée perd ses informations cachées (EXIF). Un filigrane est ajouté si votre cabinet l'a activé.
- **Appareils contrôlés** : chaque appareil est enregistré. L'administrateur de votre cabinet peut désactiver un appareil perdu ; il ne peut alors plus accéder à l'application.

Vos bons réflexes

1. **Verrouillez votre appareil** par un code, une empreinte ou le visage. Santelys reste connecté sur votre appareil : le verrouillage de l'appareil protège vos dossiers.
2. **Ne prêtez pas votre compte.** Chaque praticien a le sien.
3. **Photographiez sans visage** quand ce n'est pas nécessaire au diagnostic. Cadrez la lésion.

4. **Partagez avec prudence** : avec le consentement du patient, et par un canal sûr.
5. **Ne gardez pas de copies ailleurs** : les photos prises avec l'appareil de Santelys restent dans Santelys, pas dans la galerie de votre téléphone. Évitez d'en faire des captures d'écran.
6. **Appareil perdu ou volé ?** Prévenez tout de suite l'administrateur de votre cabinet pour qu'il le désactive, et écrivez à support@santelys.com.

Effacer les données d'un appareil

Vous changez de téléphone, ou vous rendez un appareil ? Dans **Paramètres**, section **Données de cet appareil** :

- **Base locale** et **Fichiers sur cet appareil** montrent la place occupée ;
- **Pas encore envoyé** liste ce qui reste à envoyer (ou **Tout a été envoyé.**) ;
- **Se déconnecter et effacer les données de cet appareil** supprime les données de votre compte sur cet appareil.



Les données de cet appareil

L'effacement est refusé tant que des données ne sont pas envoyées : « Rien n'a été effacé. Cet appareil contient encore des données non envoyées… ». Connectez-vous au réseau, laissez la synchronisation se faire, puis recommencez.

Si un autre compte a été utilisé sur l'appareil, ses données sont effacées après une période d'inactivité (réglage **Effacer les données des comptes inactifs depuis**), jamais tant qu'il lui reste des données non envoyées.

18. FAQ médecin et glossaire

Questions fréquentes

Je ne trouve pas un patient.

Tapez seulement le début du nom ou du prénom, sans accent. Essayez la date de naissance (jj/mm/aaaa) ou le numéro de carte d'identité. Vérifiez qu'aucun filtre n'est actif : **Trier et filtrer** › **Tout effacer**. Voir Patients.

Le dossier ne s'ouvre pas : « Ce dossier n'est pas sur cet appareil ».

Vous êtes hors ligne et ce dossier n'est pas gardé sur l'appareil. Il s'ouvrira au retour du réseau. Pour la prochaine fois, épinglez-le. Voir Travailler sans réseau.

J'ai pris des photos sans choisir de patient. Où sont-elles ?

Dans **À classer**. Sélectionnez-les, puis **Affecter**. Voir Photos médicales.

Puis-je modifier une consultation finalisée ?

Oui : une consultation finalisée reste modifiable. Ses documents indiquent alors qu'ils sont à mettre à jour. Voir Documents.

Le compte rendu indique « Sera rédigé au retour du réseau ».

La rédaction par l'IA demande le réseau. Le compte rendu se rédige et se crée tout seul dès que le réseau revient : rien à refaire.

Un document indique « Document non créé : … ».

Il manque une information obligatoire, nommée dans le message : votre qualité ou l'adresse du cabinet, une posologie, un médicament. Complétez votre **Profil professionnel** ou la

consultation, puis recommencez. Pour votre titre ou l'adresse du cabinet, contactez l'administrateur de votre cabinet.

Ma dictée reste « Traitement en cours… »

Le traitement demande le réseau. Vérifiez l'indicateur de synchronisation. Si la dictée a échoué, ouvrez **Mes dictées** et touchez **Relancer**.

Le scanner ne lit pas la carte.

Posez la carte à plat, sous une lumière sans reflet, et approchez-la pour qu'elle remplisse le cadre. Pour une ancienne carte, touchez **Ancienne carte, sans lignes codées**. Vous pouvez aussi **Terminer avec ce qui est lu** et compléter à la main.

L'indicateur est rouge : « Erreur de synchronisation ».

Ouvrez la page **Synchronisation** par un appui long sur l'indicateur. Les **Problèmes de synchronisation** disent quoi faire. Voir Travailler sans réseau.

Je change de téléphone.

Laissez d'abord tout se synchroniser (**Tout a été envoyé.** dans **Données de cet appareil**). Installez Santelys sur le nouveau téléphone et connectez-vous : vos dossiers s'y chargent. Sur l'ancien, utilisez **Se déconnecter et effacer les données de cet appareil**.

Qui contacter ?

Pour toute question sur votre compte ou les réglages du cabinet : l'administrateur de votre cabinet. Pour l'application : support@santelys.com.

Glossaire

Terme	Sens dans Santelys
À classer	Vos photos et documents pris ou importés sans patient, à affecter. Visibles par vous seul.
Acte	Un geste réalisé ou planifié : biopsie, exérèse, cryothérapie…
Affection	Un problème de santé suivi dans le temps. Relie consultations, photos, traitements, actes et examens.
Antécédent	Un fait de l'histoire du patient : personnel, familial ou allergie.
Bon d'examens	Le document qui liste les examens demandés dans une consultation.
Brouillon	Une consultation enregistrée mais pas encore finalisée.
CNIE	La carte nationale d'identité électronique, que Santelys sait lire.
Compte rendu	Le document qui résume la consultation, rédigé par l'IA ou construit depuis les champs.
Constante	Une mesure datée : poids, tension, score (PASI, SCORAD, DLQI…).
Dermoscopie	Un profil de l'appareil photo, avec dermatoscope au contact et échelle.
Dictée	L'enregistrement de votre consultation, transcrit puis rangé dans un brouillon à relire.
Épingler	Garder un dossier sur l'appareil, pour l'ouvrir même hors ligne.
Finaliser	Terminer une consultation. Crée ses documents. Elle reste modifiable.
Gabarit	Le modèle d'une dictée : Auto, Consultation, Suivi ou Acte.
Hors ligne	Sans réseau. Vos saisies sont gardées et envoyées plus tard.

Terme	Sens dans Santelys
Macroscopie	Le profil par défaut de l'appareil photo, sans contact et sans échelle.
Mode fantôme	L'ancienne photo d'une zone affichée en calque, pour reprendre le même cadrage.
Profil de prise de vue	Les réglages de l'appareil photo (objectif, zoom, cadrage, échelle) pour un usage.
Profil professionnel	Vos titre, qualité, identifiants, cachet et signature, imprimés sur vos documents.
Synchronisation	L'échange entre votre appareil et le serveur.
Schéma du corps	Le dessin du corps, de face et de dos, pour choisir une zone.

Une question sur l'application ? Écrivez-nous à support@santelys.com

© Santelys - Evoke-solution. Tous droits réservés.