

Mise à jour de Julie 3.31.0.14

Cher Docteur,

Vous trouverez sous ce pli un cd rom **Julie version 3.31.0 (14)**. Cette version comprend de nombreuses nouveautés qui vous sont détaillées dans ce fascicule et qui, nous l'espérons, vous donnera entière satisfaction.

Nous vous informons que le cd-rom contient la mise à jour de la licence d'utilisation du module de télétransmission. De ce fait, il est **impératif** pour **les utilisateurs installés en Julie version 3.31** de procéder à l'installation de cette version, afin de pouvoir utiliser le module dans de bonnes conditions.

Nous vous invitons à lire attentivement le mode d'emploi de l'installation et de suivre la procédure décrite en page 7.

Nous vous rappelons que vous pouvez nous retrouver sur notre site **Web : www.owandy.fr**.

Nous vous remercions de votre fidélité et vous souhaitons une bonne installation.

A Bientôt

L'équipe Julie-Owandy

Table des matières

I.	Installation de Julie 3.31.0.(14).....	7
II.	Paramétrage de la mise à jour automatique (uniquement si vous possédez une connexion de type ADSL).....	15
A.	Paramétrage de la mise à jour automatique.....	15
B.	Préférences du téléchargement.....	16
C.	Téléchargement des mises à jour.....	16
III.	Suivi des matériels utilisés dans le cabinet.....	21
A.	Paramétrage des matériels.....	21
B.	Supprimer un matériel	21
C.	Comment indiquer qu'un entretien a été réalisé ?	22
D.	Comment enregistrer une déclaration de matériovigilance ?.....	22
IV.	Impression de la liste des FSE contenues dans un lot	23
V.	Module « Fiche Labo Prothèses »	24
A.	Archivage des fiches labo livrées.....	24
B.	Désarchivage des fiches labo livrées.....	25
C.	Désactiver un laboratoire.....	26
D.	Activer un laboratoire	26
VI.	Module « Stérilisation »	27
A.	Supprimer les lots non utilisés d'un cycle	27
B.	Ajout du numéro de cycle dans l'observation du soin tracé	28
C.	Lecture des données en provenance d'un stérilisateur MELAG	29
1.	<i>La phase de stérilisation</i>	<i>29</i>
2.	<i>Associer le ticket du stérilisateur MELAG à la fiche de stérilisation.</i>	<i>31</i>
VII.	Module « Gestion de stock et traçabilité »	32
A.	Ajout du numéro de commande dans les observations du soin tracé.	32
B.	Impression du stock d'un seul article fournisseur	33
VIII.	Intolérances du patient	34
IX.	Fiche patient	34
A.	Suppression d'une teinte de dent	34
B.	Rafraîchissement de la recherche d'un patient.....	34
C.	Attestation mutuelle	34
1.	<i>Qu'est ce que la gestion unique ?</i>	<i>35</i>
2.	<i>Qu'est ce que la gestion séparée ?.....</i>	<i>36</i>
X.	CMU	37

A.	Paramétrage des actes.....	38
XI.	Module « Observations »	40
XII.	Module « Recherche multi critères »	40
XIII.	FSE.....	40
A.	Indication de l'ALD dans la feuille de soins.....	40
B.	Création d'une FSE	41
C.	Feuilles de soins en mode dégradé	41
D.	Forçages des FSE inscrits dans les observations de la ligne « Impr. FSE n°... » dans l'historique des soins.....	41
XIV.	Module « Statistiques »	42
XV.	Prise en charge des ATD.....	42
XVI.	Module « Comptabilité »	49
A.	Echéancier comptable	49
B.	Alerte sur l'échéancier comptable.....	50
C.	Mode de règlement.....	50
XVII.	Saisie d'un acte sur une dent de lait.....	50
A.	Par l'historique médical.....	50
XVIII.	Mutuelle	51
A.	Abandon de créance.....	51

Procédure d'installation de Julie v 3.31.0 (14)

I. Installation de Julie 3.31.0.(14)

Veuillez trouver ci-dessous la procédure d'installation de Julie.

Si vous travaillez en réseau, vous devez installer la mise à jour sur chaque ordinateur du cabinet.

Si vous avez un ordinateur à la maison, la mise à jour doit être également installée sur cet ordinateur.

Nous vous rappelons que pour une bonne stabilité du système vous devez installer la même version de Julie sur tous les ordinateurs du cabinet.




Avant de commencer l'installation, veuillez vérifier l'emplacement des fichiers et du programme en cliquant sur le menu « ? », puis sélectionnez l'option : « **A propos de Julie** ». Vous obtiendrez l'affichage ci-dessous :

Emplacement de vos fichiers (informations concernant les patients). Ex : « C » = disque dur du poste local, « E » = disque dur du serveur, etc.

Emplacement des fichiers:	c:\juliew\data\s\
Emplacement du programme:	C:\juliew\
Emplacement des radios:	C:\JULIEW\
Emplacement des images couleur:	C:\JULIEW\

Emplacement du programme Julie, en principe « C » = disque dur local.

- Fermez le programme Julie et Insérez le CD-ROM de mise à jour dans le lecteur, en principe il se lancera automatiquement.
 - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur :  dans la barre des tâches, puis sélectionnez l'option : **Exécuter**, tapez la commande : **D:AUTORUN** (dans cet

exemple, la lettre « D » représente le lecteur de cd-rom), et validez en cliquant sur : « OK ».



Cliquez sur le bouton "Installations" pour accéder au menu d'installation :


- La mise à jour Julie
- Acrobat reader

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran :



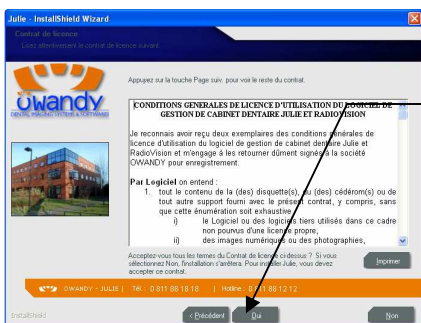
Cliquez sur ce bouton pour installer la mise à jour Julie

Cliquez sur ce bouton pour installer le logiciel Acrobat Reader. Ce logiciel permet la consultation à l'écran des fichiers PDF.

- Après avoir cliqué sur le bouton  , la fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



Cliquez sur le bouton « **Installer la mise à jour de Julie** » pour démarrer la procédure d'installation.



Après avoir pris connaissance des termes de la licence d'utilisation, cliquez sur « **Oui** » afin de poursuivre l'installation.

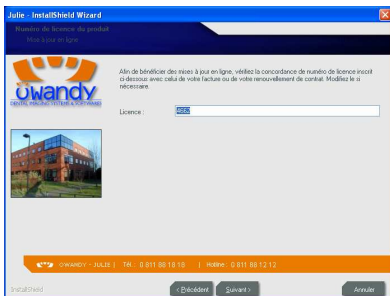


L'emplacement des fichiers indiqué dans cette fenêtre doit correspondre **exactement** à celui que vous avez noté depuis le « ? / A propos de Julie ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton "**Modifier**" et indiquez le bon emplacement.

Comme pour les fichiers, l'emplacement du programme doit être le même que celui noté dans « ? / A propos de Julie ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton « **Modifier** » et indiquez le bon emplacement.

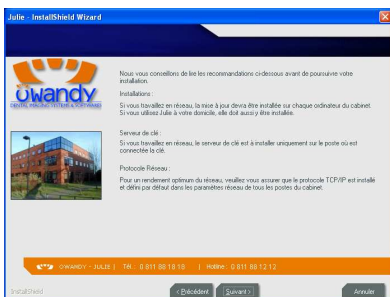
Si vous travaillez en réseau, le serveur de clé est à installer, vous devez installer le **serveur de clé** uniquement sur le poste principal.

Une fois les différentes options sélectionnées, cliquez sur le bouton "**Suivant**" pour continuer l'installation.



Saisissez votre numéro de licence afin de pouvoir installer les mises à jour en ligne puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

Vous pouvez également le modifier dans « **Utilitaires / Fiche du cabinet** », onglet « **Cabinet** ».



Le message ci-dessous apparaîtra à l'écran uniquement si votre version de Julie est inférieure à Julie 3.31.01.

IMPORTANT

Avant de procéder à la mise à jour de Julie 3.31, assurez-vous que :

- Le programme Julie a été fermé sur tous les postes.
- Toutes les FSE en attente ont été envoyées par tous les praticiens utilisant Julie.
- Tous les ARL ont été réceptionnés par tous les praticiens utilisant Julie.

S'il vous reste des FSE en attente ou des ARL non réceptionnés et que vous procédez tout de même à la mise à jour, ces données seront perdues de manière définitive.

- Une sauvegarde a été effectuée

Quelques règles à respecter sur l'installation de Julie 3.31

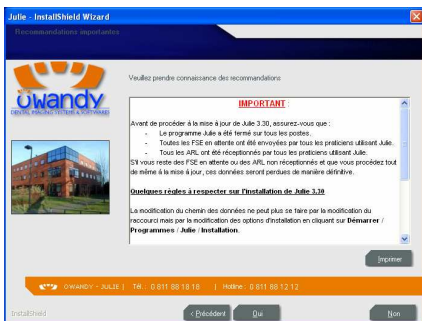
La modification du chemin des données ne peut plus se faire par la modification du raccourci mais par la modification des options d'installation en cliquant sur **Démarrer / Programmes / Julie / Installation**.

Tous les postes du cabinet doivent **IMPÉRATIVEMENT** être installés avec la même version de Julie. Dès qu'un poste est installé en Julie 3.31 sur le réseau, les autres postes qui ne seront pas installés en Julie 3.31 ne pourront plus lancer le programme tant que la mise à jour Julie 3.31 n'aura pas été effectuée. Si vous utilisez le logiciel Julie au domicile, vous devez également installer Julie 3.31 avant d'installer les données du cabinet.

En cas de changement de votre carte CPS, assurez-vous avant de lire votre nouvelle carte CPS dans la fiche cabinet que :

- Toutes les FSE en attente ont été envoyées
- Tous les ARL ont été réceptionnés

- Cliquez sur « **Suivant** » pour poursuivre l'installation

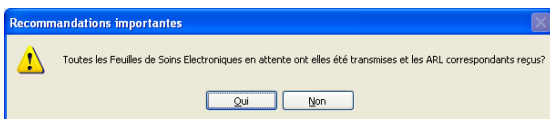


- Cliquez sur « **Oui** » après avoir pris connaissance des règles à respecter pour l'installation.

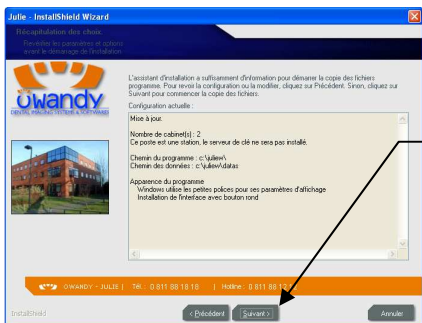


Cliquez sur « **Oui** » si vous avez effectué une sauvegarde de vos données

Le message ci-dessous apparaîtra à l'écran uniquement si votre version de Julie est inférieure à Julie 3.31.01.

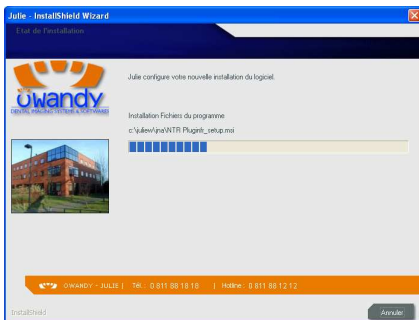


Cliquez sur « **Oui** » si vous avez télétransmis toutes les FSE en attente et que vous avez réceptionné tous les ARL.

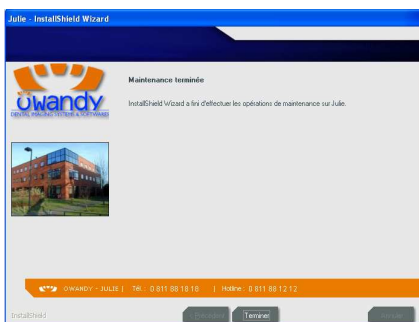


Récapitulatif des options choisies pour la mise à jour de Julie.

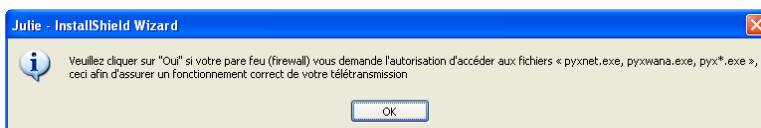
Cliquez sur « **Précédent** » si vous souhaitez modifier une option, sinon sur « **Suivant** » pour démarrer l'installation de Julie.



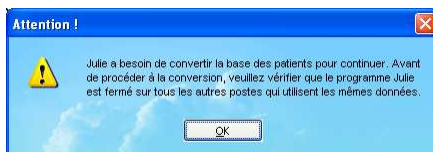
Installation du programme en cours.
Veuillez patienter...



Cliquez sur le bouton « **Terminer** » pour terminer l'installation de Julie.
Si le programme d'installation vous demande de redémarrer votre ordinateur, redémarrez-le **avant de travailler dans Julie.**
Si ce n'est pas le cas, vous pouvez travailler directement dans Julie.



- Un nouveau programme pour la télétransmission est installé en même temps que Julie, afin de ne pas être bloqué lors de la télétransmission, configurez votre pare-feu pour autoriser l'accès aux fichiers « **pyxnet.exe, pyxwana.exe, pyx*.exe** »,
- Le message suivant apparaîtra au premier lancement de Julie 3.31. Cliquez sur « **Ok** » pour lancer la conversion de la base des patients (Assurez-vous au préalable que Julie est fermé sur les autres ordinateurs). Celle-ci peut durer quelques minutes en fonction du nombre de patients enregistrés dans Julie.



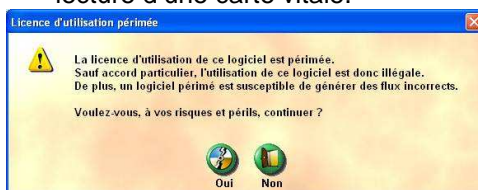
Informations

- **Sur le paramétrage des anti-virus**

- Certains anti-virus provoquent des plantages réseaux ou des ralentissements, afin de solutionner ce problème nous vous invitons à paramétrer votre anti-virus afin d'exclure le répertoire juliew.

- **Télétransmission**

- Si vous ne procédez pas à cette mise à jour, le message suivant est susceptible d'apparaître à l'écran lors de la télétransmission ou lors de la lecture d'une carte vitale.



- Ce message n'est pas bloquant, cliquez sur « **Oui** » pour continuer.
- Afin d'actualiser votre version (tables, réglementations), procédez à l'installation de la mise à jour 3.31.0.(14).

II. Paramétrage de la mise à jour automatique (uniquement si vous possédez une connexion de type ADSL)

Cette fonction permet de bénéficier en temps réel des correctifs ou améliorations ajoutés dans Julie. Nous vous conseillons d'activer cette fonction sous Julie.

A. Paramétrage de la mise à jour automatique

Pour activer les mises à jour de Julie, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Mise à jour de Julie** ».

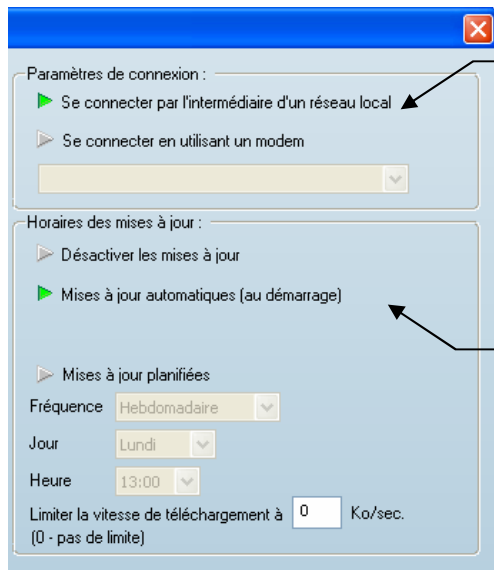


Veuillez trouver ci-dessous des exemples de configurations possibles :

	Poste 1	Poste 2
Accès Internet uniquement sur Poste 1	Paramétrer le poste pour « Télécharger les mises à jour à partir d'Internet » et cocher la case « Mettre à jour tous les postes réseau »	Paramétrer le poste pour « Installer les mises à jour à partir du réseau local »
Accès Internet partagé	Paramétrer un des postes sur l'option « Télécharger les mises à jour à partir d'Internet » et cocher la case « Mettre à jour tous les postes réseau »	Paramétrer l'autre poste sur l'option « Installer les mises à jour à partir du réseau local »

B. Préférences du téléchargement

Pour terminer, nous allons définir les préférences de téléchargement.



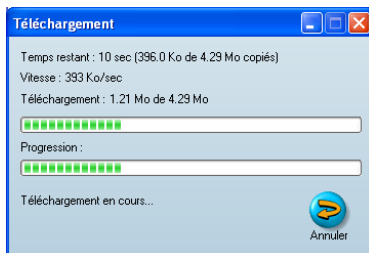
Cochez cette option si votre connexion est de type « **ADSL** »

Par défaut, le téléchargement des mises à jour se fait au démarrage de Julie.

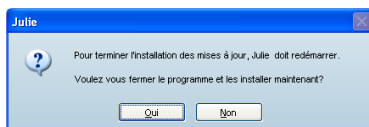
C. Téléchargement des mises à jour

Après avoir défini, les options de téléchargement, l'installation de la mise à jour se fera automatiquement.

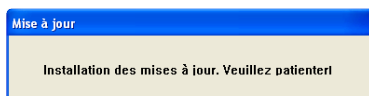
Cette fenêtre vous indique la progression d'installation de la mise à jour.



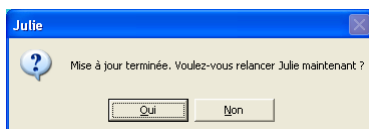
Pour terminer l'installation, cliquez sur « **Oui** », Julie va se fermer



Veuillez patienter, installation en cours.



Une fois la mise à jour terminée, cliquez « **Oui** » pour relancer le logiciel Julie.



Nouveautés

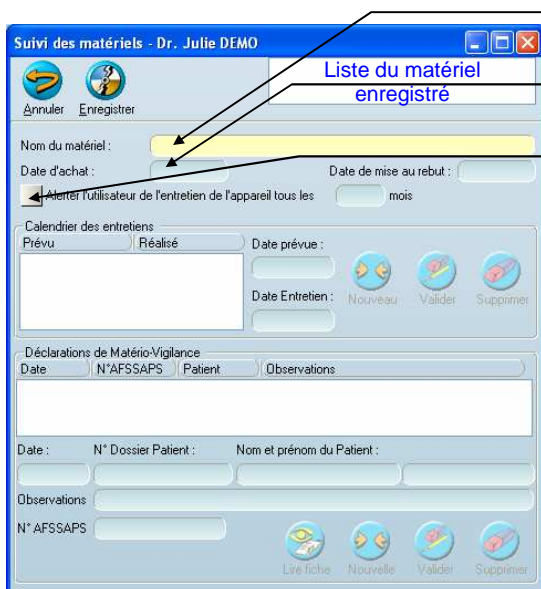
Julie v 3.31

III. Suivi des matériels utilisés dans le cabinet

A. Paramétrage des matériels

Ce module permet de :

- Définir le calendrier des entretiens des matériels utilisés en cabinet.
- Mémoriser pour chaque matériel les déclarations de matériovigilance effectuées (La matériovigilance a pour objet la surveillance des incidents ou des risques d'incidents résultant de l'utilisation des dispositifs médicaux)
- L'accès au module « **Gestion des matériels** » se fait en cliquant sur le menu « **Gestion / Matériels** ».
- Ouverture de la fenêtre suivante :



-1- Saisissez dans ce champ le nom du matériel

-2- Indiquez ensuite la date d'achat du matériel

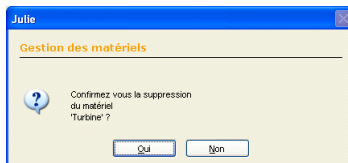
-3- Si vous souhaitez être alerté au démarrage de Julie, cochez cette option et indiquez la périodicité du rappel

La date prévisionnelle du 1er entretien est calculée dans le calendrier des entretiens au moment de l'enregistrement. Celle-ci apparaît en rouge si la date est arrivée à terme échu.

Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

B. Supprimer un matériel

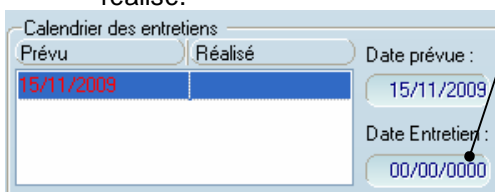
- Sélectionnez dans la liste le matériel à supprimer
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** »
- Le message suivant apparaît alors à l'écran



- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression du matériel sélectionné
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action de suppression.

C. Comment indiquer qu'un entretien a été réalisé ?

- Sélectionnez dans la liste le matériel pour lequel l'entretien a été réalisé.



Indiquer la date de l'entretien puis Cliquez sur le bouton « **Valider** ». La date est aussitôt enregistrée dans le calendrier des entretiens.

D. Comment enregistrer une déclaration de matériovigilance ?




- Après avoir envoyé votre déclaration à l'AFSSAPS (CERFA n° 10246*02), renseigner-la dans Julie.
- Sélectionnez dans la liste le matériel pour lequel une déclaration de matériovigilance a été signalée.
- Dans la partie basse de l'écran, cliquez ensuite sur le bouton « **Nouvelle** »




- Indiquer la date de la déclaration
- Si la déclaration concerne un patient, indiquer ensuite son nom puis cliquez sur le bouton « **Lire fiche** » afin que Julie vous affiche la liste des patients correspondant au critère saisi.
- Indiquer éventuellement une observation

- Indiquer le numéro de déclaration AFSSAPS (si vous l'avez reçu)
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Valider** »
- Vous trouverez sur le site ["http://www.sante.gouv.fr/cerfa/dispo_med/amaterio20.pdf"](http://www.sante.gouv.fr/cerfa/dispo_med/amaterio20.pdf) le formulaire de signalement de matériovigilance.

IV. Impression de la liste des FSE contenues dans un lot

- Depuis la fiche patient, cliquez sur le bouton « **Télétrans** » .
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Envoyés** » .
- Sélectionnez ensuite le lot à imprimer puis cliquez sur le bouton « **Imprimer** » .
- Le reçu sera imprimé de la manière suivante :



Dr. Julie DEMO
8, Allée Képler
77420 CHAMPS SUR MARNE
N°Id.: 00410192 9

le 13/01/2010

Organisme destinataire		Fichier	
Régime Général		Nom : CTER182 Date création : 02/09/2009 Date d'envoi : 00/00/0000	

Lot	FSE	Date	Patient	Immatriculation	Codes Prestations	Total
209		02/09/2009	Emission du lot réussie			
	15221	01/09/2009			SC12,00	28,92 €
	15219	01/09/2009			SC17,00	40,97 €
	15224	01/09/2009	Nom des patients avec leur date de naissance	N° de sécurité social des patients	C1,00 SC34,00 26,00 SC7,00 SC12,00	156,71 €
	15218	01/09/2009			SC12,00	28,92 €
	15217	28/08/2009			SC12,00	28,92 €
	15225	01/09/2009			DC8,00	16,72 €

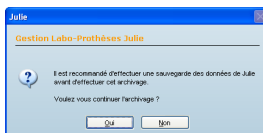
V. Module « Fiche Labo Prothèses »

A. Archivage des fiches labo livrées

- Cette fonction permet d'archiver les fiches labo en état « livrées ».
- Sélectionnez le menu « **Gestion / Fiche labo prothèse** »
- Sélectionnez ensuite le menu « **Fichiers / Archiver les travaux terminés** »
- Ouverture de la fenêtre suivante :

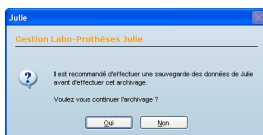


- Sélectionnez au choix le laboratoire des fiches à archiver ou l'option « **Tous** » pour archiver les fiches de n'importe quel laboratoire
- Sélectionnez les fiches à archiver puis cliquez sur le bouton « **Archiver** »
- Le message suivant vous demande de confirmer l'archivage des fiches sélectionnées.



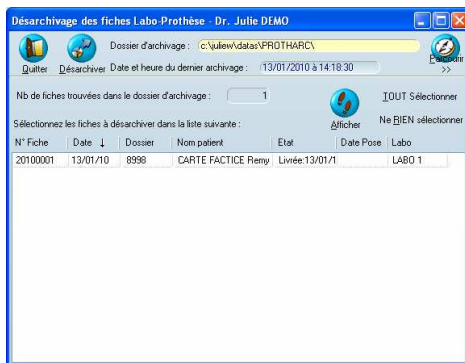
- Cliquer sur « **Oui** » pour démarrer la procédure d'archivage

- Une fois l'archivage terminé, Julie vous demande de confirmer la suppression des fiches visibles sous l'onglet « **Fiche labo DMSM** ».

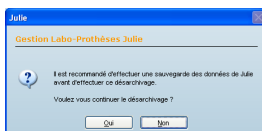


B. Désarchivage des fiches labo livrées

- Cette fonction permet de désarchiver les fiches labo archivées.
- Sélectionnez le menu « **Gestion / Fiche labo prothèse** »
- Sélectionnez ensuite le menu « **Fichiers / Désarchiver les travaux archivés** »
- Ouverture de la fenêtre suivante :



- Sélectionnez les fiches à désarchiver puis cliquez sur le bouton « **Désarchiver** ».
- Le message suivant vous demande de confirmer le désarchivage des fiches sélectionnées.

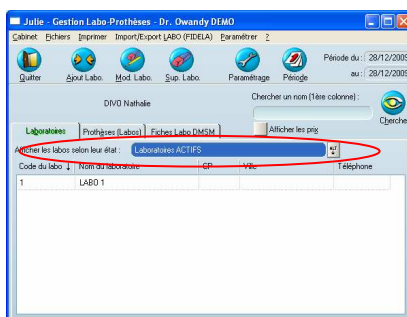


- Une fois le désarchivage terminé, le message suivant apparaîtra à l'écran et les fiches seront de nouveau visibles sous l'onglet « **Fiche labo DMSM** ».



C. Désactiver un laboratoire

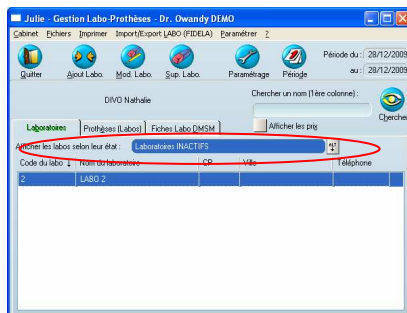
- Cette fonction permet de ne plus afficher à l'écran les laboratoires et les prothèses que vous n'utilisez plus.
- Sélectionnez le menu « **Gestion / Fiche labo prothèse** »
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Laboratoires** »
- Double-cliquez sur le laboratoire à désactiver puis cliquez sur le bouton « **Désactiver** ».
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Quitter** ».
- Afin d'afficher à l'écran, la liste des laboratoires actifs, sélectionnez dans la liste déroulante « **Laboratoires actifs** »



D. Activer un laboratoire

- Cette fonction est possible uniquement si le laboratoire a été désactivé.

- Afficher à l'écran, les laboratoires inactifs, pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante « **Laboratoires inactifs** »

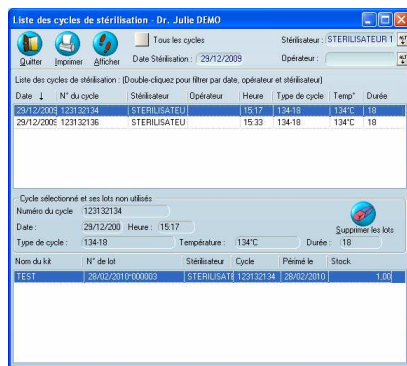


- Double-cliquez sur le laboratoire à activer puis cliquez sur le bouton « **Activer** ».
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Quitter** ».
- Le laboratoire sera alors visible dans la liste des laboratoires actifs.

VI. Module « Stérilisation »

A. Supprimer les lots non utilisés d'un cycle

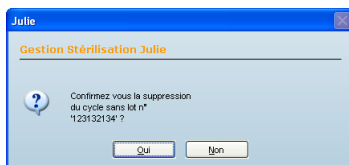
- Sélectionnez le menu « **Gestion / Stérilisation** »
- Cliquez ensuite sur le menu « **Imprimer / Liste des cycles de stérilisation** »
- La liste des cycles non utilisés apparaît alors à l'écran :



- Sélectionnez le cycle dans la partie supérieure de l'écran
- La liste des lots non utilisés du cycle apparaît alors dans la partie inférieure de l'écran
- Cliquez alors sur le bouton « **Supprimer les lots** »




- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression des lots
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action de suppression.
- Si après cette suppression, le cycle ne contient aucun lot utilisé, le message suivant apparaît à l'écran







- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression du cycle
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action de suppression.

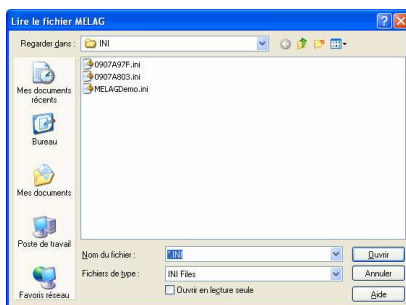
B. Ajout du numéro de cycle dans l'observation du soin tracé

- Le numéro de cycle est désormais affiché dans les observations du soin tracé.
- Pour activer cette option, cliquez sur le menu « **Gestion / Stérilisation** »

- Cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » 
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Mod. Options** »

- Sélection dans la liste déroulante « **d** » le « **Stérilisateur MELAG** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton  « **Phase de stérilisation** » ,
- Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
- Sélectionnez le stérilisateur **MELAG**
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »  ,
- La fenêtre suivante s'affiche à l'écran et permet de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du stérilisateur **MELAG**. Les fichiers sont enregistrés à l'emplacement suivant :

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\MELAG\MELA\INI.

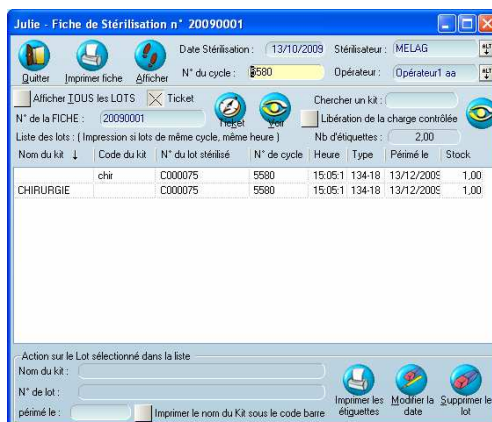


- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
- Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,


- Le numéro de cycle de stérilisation,
 - L'heure du cycle de stérilisation.
- Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».

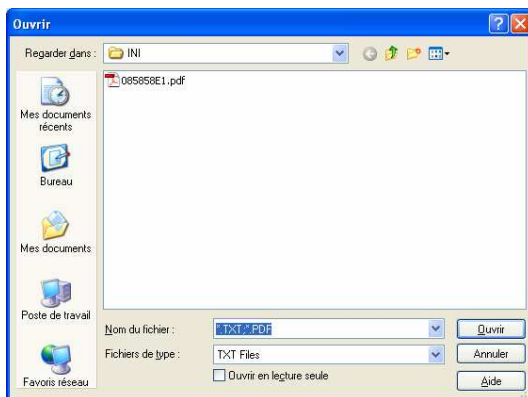
2. Associer le ticket du stérilisateur MELAG à la fiche de stérilisation



- Cette fonction permet de lier la fiche de stérilisation avec le ticket imprimé depuis le stérilisateur. Ce ticket doit être au format TXT ou PDF, il peut être scanné ou lu directement sur votre ordinateur (disque dur, clé, carte compact flash).
- Après avoir enregistré les lots stérilisés sous Julie par le bouton « **Phase de stérilisation** »,
- Cliquez sur « **Imprimer / Les lots stérilisés du jour** » dans le menu principal ou imprimer la fiche depuis la phase de stérilisation.
- La fenêtre suivante apparaîtra à l'écran avec la liste des lots stérilisés.



Nom du kit	Code du kit	N° du lot stérilisé	N° de cycle	Heure	Type	Périmé le	Stock
chir	C000075	5580	15:05:1	134:18	13/12/2005	1,00	
CHIRURGIE	C000075	5580	15:05:1	134:18	13/12/2005	1,00	



- Le bouton « **Ticket** »  est actif et vous permet de sélectionner l'emplacement du ticket.



- La case « **Ticket** »  est cochée afin de signaler qu'un ticket est associé à cette fiche de stérilisation.
- Le bouton « **Voir** »  devient alors actif et vous permet en cliquant dessus de visualiser le contenu du ticket.

VII. Module « Gestion de stock et traçabilité »

A. Ajout du numéro de commande dans les observations du soin tracé

- Le numéro de commande est désormais affiché dans les observations du soin tracé.
- Pour activer cette option, Cliquez sur le menu « **Gestion / Stock et traçabilité** »
- Cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » 
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, Cliquez sur le bouton « **Mod. Options** »
- Sur l'onglet « **Options** », cocher la case
  Dans l'HISTORIQUE MEDICAL, ajouter automatiquement la traçabilité dans les OBSERVATIONS de l'acte
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

VIII. Intolérances du patient

- L'accès à l'état physio-pathologique du patient se fait désormais en cliquant sur le bouton « **Etat physio-pathologique** » depuis la fenêtre des intolérances du patient.
- Cette fonction est accessible uniquement si le Vidal est installé et permet de renseigner les informations utilisées par Vidal pour analyser l'ordonnance et afficher son rapport avant son impression.

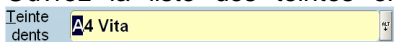


IX. Fiche patient

A. Suppression d'une teinte de dent

Pour supprimer une teinte de dents dans la liste :

- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » de la fiche patient.
- Ouvrez la liste des teintes en cliquant sur le bouton « **ALT** »



- Une fois la liste des teintes affichées,
- Sélectionnez à l'aide des flèches de déplacement du clavier la teinte à supprimer puis appuyez sur la touche « **Suppr** » du clavier.
- La suppression d'une ville se fait de la même manière.

B. Rafraîchissement de la recherche d'un patient

- Un bouton « **RAZ** » a été ajouté dans la fenêtre de recherche d'un patient, celui-ci permet d'effacer tous les champs renseignés et de pouvoir ainsi effectuer une nouvelle recherche patient.

C. Attestation mutuelle

- Sur la fiche patient, cliquer sur l'onglet le bouton « **Modifier** »
- Ensuite, cliquer sur l'onglet « **AMC** » (Assurance Maladie Complémentaire) puis sur le bouton « **Saisie / Consultation** »



- Ouverture de la fenêtre suivante :

-1- Sélectionner le type de prise en charge.
Pour les mutuelles, une liste déroulante permet de sélectionner la mutuelle du patient.

-4- Sélectionner dans la liste déroulante « la nature de la pièce justificative ».

-5- Saisir ensuite la date de période de droit puis cliquer sur le bouton « **Appliquer** »

-2- Sélectionner ensuite le type de gestion parmi :

- **Gestion unique**

- **Gestion séparée**

-3- Si vous avez sélectionné le type de gestion « **Gestion unique** », saisissez ensuite le « **N° de mutuelle** » (parfois appelé MUTNUM).

Si vous avez sélectionné le type de gestion « **Gestion séparée** », saisissez le « **N° AMC** ».

1. Qu'est ce que la gestion unique ?

- Dans le cas de la gestion unique, une feuille de soins est envoyée à l'AMO de l'assuré avec un tiers payant sur la part obligatoire et complémentaire.
- L'AMO traite la feuille de soins, l'accepte, prend en charge sa part et transmet la facture à l'AMC, qui règlera la sienne.
- Vous percevez les remboursements des parts AMO et AMC (suivant leurs accords, le paiement est groupé ou séparé).

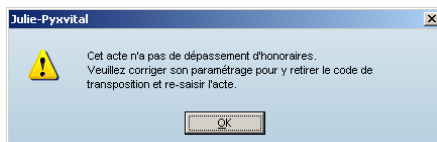
- On l'appelle **Gestion Unique** car Julie envoie la facture à un seul organisme : la caisse.

2. Qu'est ce que la gestion séparée ?

- Dans le cas de la gestion séparée, une facture avec un tiers payant sur la part obligatoire et complémentaire est réalisée,
 - **Une feuille de soins** (FSE) est envoyée à l'AMO de l'assuré,
 - **Une demande de remboursement** (DRE) est envoyée à l'AMC du patient,
- Vous percevez séparément les remboursements des parts AMO et AMC.
- On l'appelle **Gestion Séparée** car deux informations distinctes sont transmises par le praticien : la FSE et la DRE.

X. CMU

- Le message suivant apparaît pour un patient CMU si l'acte paramétré contient un code de transposition alors que le montant de l'acte est égal à la base sécurité sociale.



- Si ce message s'affiche sur la feuille de soins, supprimez sur l'acte le code de transposition et ressaisissez votre acte.

A. Paramétrage des actes

- Intégration des forfaits FPC et FPO pour les patients CMU.
 - **FPC** désigne « **Forfait prothèses conjointes hors panier de soins CMU C** ». Ce code regroupe les couronnes à incrustation vestibulaire ou céramo-métallique sur 2^e prémolaire ou molaire et le remplacement de dent(s) absente(s) par une prothèse fixée.
 - **FPO** désigne « **Forfait orthèses hors panier de soins CMU C** ». Ce code correspond au traitement d'ODF avec attaches en céramique.
- Pour ajouter ce code sur les actes, Cliquez sur le menu « **Utilitaires / Paramétrage des actes** »
- Double-Cliquez sur la famille de l'acte puis
- Double-Cliquez sur l'acte à modifier
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer dans la liste déroulante « **Code de transposition** », le code « **FPO** » ou « **FPC** » adéquat.

Attention : Les codes FPC et FPO seront affichés dans cette liste uniquement si l'acte sélectionné est classé parmi les « **Prothèses conjointes** » ou « **Traitement d'orthodontie** ».

Vous trouverez ci-dessous la liste des actes concernés par ces forfaits :


Prothèses dentaires et traitements d'ODF hors panier de soins CMU C
Table de transposition

Actes	Codes de transposition	Cotation NGAP CD	Cotation NGAP STO	Tarif de responsabilité (en euros)	Dépassement maximum pris en charge par la CMU C (en euros)	Total de la prise en charge (en euros)
Couronne à incrustation vestibulaire sur 2 ^{ème} prémolaire ou molaire	FPC 40	SPR 50	PRO 50	107,50	122,50	230
Couronne céramo-métallique sur 2 ^{ème} prémolaire ou molaire	FPC 41	SPR 50	PRO 50	107,50	122,50	230
Remplacement de 1 à 3 dents absentes par prothèse fixée	FPC 42	SPR 30	PRO 30	64,50	128,50	193
Remplacement de 4 dents absentes par prothèse fixée	FPC 43	SPR 35	PRO 35	75,25	273,75	349
Remplacement de 5 dents absentes par prothèse fixée	FPC 44	SPR 40	PRO 40	86	263	349
Remplacement de 6 dents absentes par prothèse fixée	FPC 45	SPR 45	PRO 45	96,75	252,25	349
Remplacement de 7 dents absentes par prothèse fixée	FPC 46	SPR 50	PRO 50	107,50	326,50	434
Remplacement de 8 dents absentes par prothèse fixée	FPC 47	SPR 55	PRO 55	118,25	315,75	434
Remplacement de 9 dents absentes par prothèse fixée	FPC 48	SPR 60	PRO 60	129	305	434
Remplacement de 10 dents absentes par prothèse fixée	FPC 49	SPR 65	PRO 65	139,75	294,25	434
Remplacement de 11 dents par prothèse fixée	FPC 50	SPR 70	PRO 70	150,50	366,50	517
Remplacement de 12 dents par prothèse fixée	FPC 51	SPR 75	PRO 75	161,25	355,75	517
Remplacement de 13 dents par prothèse fixée	FPC 52	SPR 80	PRO 80	172	345	517
Remplacement de 14 dents par prothèse fixée	FPC 53	SPR 85	PRO 85	182,75	473,25	656
Multi attaches en céramique	FPO 54	TO 90	ORT 90	193,50	270,50	464

Vous trouverez sur le site Ameli à l'adresse suivante des informations complémentaires sur ces forfaits :

<http://www.ameli.fr/professionnels-de-sante/medecins/exercer-au-quotidien/feuilles-de-soins/la-cmu-complementaire/cmu-complementaire-et-soins-bucco-dentaires.php>

XI. Module « Observations »

- Dans le module des observations, il est désormais possible d'activer l'option « **Retour automatique à la ligne** »  Retour automatique à la ligne, ceci permet le passage automatique à la ligne suivante lors de la saisie dans les observations.

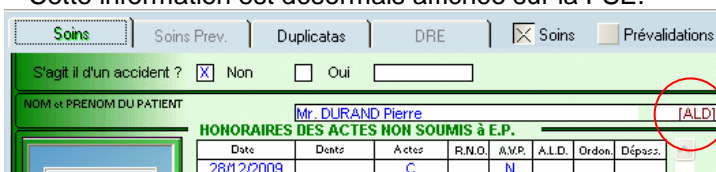
XII. Module « Recherche multi critères »

- Le critère « **Email** » a été ajouté dans la recherche multicritères (**Gestion / Recherche multicritères**) dans la rubrique « **Patient / Adresse** ».

XIII. FSE

A. Indication de l'ALD dans la feuille de soins

- Si un patient a une affection longue durée enregistrée sur sa fiche, il est nécessaire d'indiquer au moment où vous générez la fse si les soins sont en rapport ou non avec l'ALD.
- Cette information est désormais affichée sur la FSE.

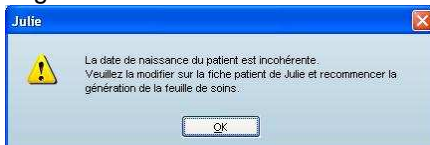


Date	Dents	Actes	R.N.D.	A.V.P.	A.L.D.	Ordon.	Dépass.
28/12/2009		C		N			


- Si la mention « **ALD** » apparaît, cela signifie que le patient a une ALD enregistrée sur sa fiche, dans le cas contraire aucune information ne sera affichée.
- Pour renseigner cette ALD, cliquez directement sur le titre « **ALD** » de la feuille de soins :
 - La mention « **N** » apparaîtra pour tous les actes dans la colonne ALD
 - Cliquez de nouveau sur le titre « **ALD** » afin de faire apparaître la mention « **O** » pour tous les actes de la colonne.
 - Pour renseigner un acte individuellement, Cliquez directement sur la ligne de l'acte.

B. Création d'une FSE

- Lors de la création d'une FSE, le message suivant apparaîtra à l'écran, si vous n'avez pas modifié la date de naissance sur la fiche patient avant de générer la fse :



C. Feuilles de soins en mode dégradé

- Ce mode de création de feuilles de soins permet de faire une FSE sans la carte vitale du patient mais avec la carte CPS du praticien.
- Avant de créer votre feuille, vous devez modifier la nature de la pièce justificative sur l'onglet « **AMO** » de la fiche patient.
- Par défaut, si la carte du patient a été lue, le justificatif sélectionné est « **Carte vitale** ».
- Pour faire une FSE en mode dégradé, sélectionnez dans la liste une pièce justificative différente de « **Carte vitale** », par exemple, « **Aucune pièce justificative** ».
- Ensuite cliquez sur le bouton « **F.soins** »
- Cochez l'option  **Dégradé**.
- Les manipulations suivantes restent les mêmes qu'une fse classique à la seule différence qu'une feuille de soins papier sera imprimée et envoyée à la sécurité sociale.

D. Forçages des FSE inscrits dans les observations de la ligne « Impr. FSE n°... » dans l'historique des soins

Vous trouverez dans l'historique médical sur la ligne d'impression d'une FSE, une observation indiquant les différents forçages que vous avez effectués sur l'AMO et l'AMC du patient.

HISTORIQUE MEDICAL: ESSAI Alain

Quitter Ins: Ajouter Modifier Suppr: Effacer Traçabilité Stérilisation f.scanner

Actuel Initial Plan Trait. X Dus X Régles X Paiements X Autres Int

C	R	DATE	DENT	LIBELLE	CODE	M	SOINS	Pr. Adjointes	Pr. Conjointes
1	R	19/12/2008	✖	CONSULTATION	C	1.00	€: 21,00		
1	P	19/12/2008		Mutuelle :21,00		[Solde]	€: 21,00		
1	F	19/12/2008		Impr. FSE n° 5388 (21.00€)					

néanmoins forcer cette règle ? (ce qui fait perdre la garantie de paiement) -> Oui
Mutuelle ou complémentaire impossible
Droits AMC fermés \x à la date du jour/Voulez-vous continuer ? -> Oui
Mutuelle ou complémentaire impossible
Droits AMC fermés/Voulez-vous forcer les droits ? -> Oui

Effectué Paiements Solde Euros E: P: S:

XIV. Module « Statistiques »

- Il est désormais possible d'éditer les statistiques sur le plan de traitement
 - A partir de la fiche patient, cliquez sur le menu « **Gestion /statistiques** »
 - Sélectionnez ensuite le menu « **Options / Soins** »
- A screenshot of a software interface showing a menu titled 'Soins'. Below the title, there are two date selection fields. The first field is labeled 'Date de Début' and contains the date '01/09/2009'. The second field is labeled 'Date de Fin' and contains the date '28/09/2009'.
- Indiquez ensuite la période de recherche
 - Pour terminer, cochez l'option « ☒ Plans de Trt »
 - Le résultat sera affiché sous la forme d'un tableau.

Plans de traitement - Totalisation par famille					
N°	Libellés	Valeurs	Nombre	Σ E/ tot	Σ N/ tot
1	soins	0,00	0	0,00	0,00
2	modif	0,00	0	0,00	0,00
3	consult	0,00	0	0,00	0,00
4	chirurgie	0,00	0	0,00	0,00
5	prot arl	0	0	0,00	0,00
6	prot cong	2798,00	32,02	43,75	0,00
7	prot rep	0	0	0,00	0,00
8	gène	0,00	0	0,00	0,00
9	oef	0	0	0,00	0,00
10	bouche initiale	9346,00	16	67,88	56,25
	implantologie	0	0	0,00	0,00
	Total	9738,00	16	67,88	56,25

XV. Prise en charge des ATD

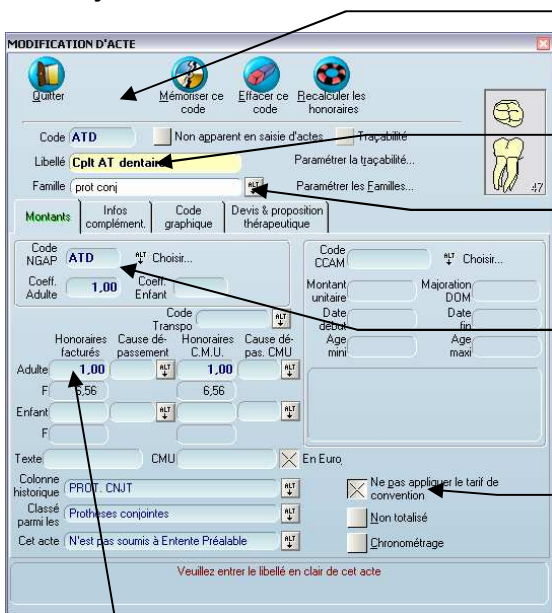
- Le code de prestation « **ATD** » permet la facturation du complément de prise en charge au titre de la nature d'assurance AT au-delà des 100% du tarif de responsabilité, dans la limite des dépenses engagées.
- La facturation est réalisée sur deux lignes :
 - La **1ère ligne** permet de facturer l'acte de prothèse dentaire dispensé (la facturation est réalisée dans les conditions habituelles, seul le montant total facturé est diminué du montant du complément de prise en charge).
 - La **2^{ème} ligne** permet la facturation du complément de prise en charge, ce complément est facturé sous le code prestation **ATD**, il suit immédiatement l'acte auquel il se rapporte.

Création du code ATD dans la liste des codes sécurité sociale

- A partir de la fiche patient, Cliquez sur le menu « **Utilitaires / Paramétrage des actes** »
- Cliquez sur le bouton « **Codes sécu** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** »
- Sur la ligne ajoutée, indiquer le code « **ATD** » sans préciser de tarif ni de date, puis Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Création de l'acte ATD dans le paramétrage des actes

- A partir du paramétrage des actes, Cliquez sur le bouton « Ajouter »



-1- Indiquez le code mnémonique de l'acte

-2- Indiquez le libellé de l'acte

-3- Sélectionnez la famille dans laquelle sera classé l'acte

-4- Sélectionnez le code NGAP « ATD » et indiquez le coefficient « 1 »

-5- Cochez l'option « Ne pas appliquer le tarif de convention » puis cliquez sur le bouton « Mémoriser ».

Montant à modifier dans l'historique des soins

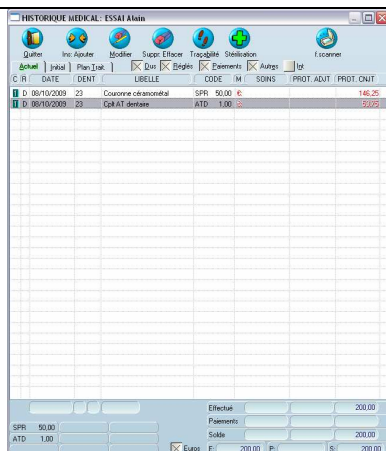
- Une fois les paramétrages terminés nous allons voir en pratique le fonctionnement depuis la fiche patient.

Exemple 1 :

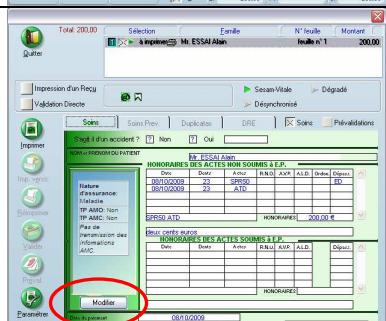
Montant des frais réellement engagés **supérieur ou égal à 150 %** du tarif de convention.

Code prestation + Coefficient	SPR 50
Montant de l'acte à facturer	200 €
Base de remboursement (2.15*50)	107.50 €
Montant du complément AT (50 % de la base de remboursement)	53.75 €
Montant de l'acte défacturé du Montant du complément AT (200 -53.75)	146.25 €
A la charge du patient (200-(107.50+53.75))	38.75 €

- Ajoutez dans l'historique médical l'acte de prothèse facturé à 200 €
 - Double-cliquez sur l'acte pour indiquer le montant de l'acte défacturé du montant du complément AT soit 146.25 €
- Ajoutez ensuite l'acte ATD
 - Double-cliquez sur l'acte ATD pour modifier le montant à 53.75 €



- Cliquez ensuite sur « **F.Soins** »
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour indiquer que la feuille de soins sera télétransmise en AT.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'option « **Accident du travail** » puis sélectionnez dans la liste déroulante la provenance de l'AT :

Carte Vitale
Présentation feuillet AT
Feuillet AT (premiers soins)
Attestation d'affiliation caisse gestionnaire AT
Déclaration de la victime

- Indiquez la date de l'accident de travail.
- Si le patient vous présente un feuillet « **AT** », indiquez :
 - Le N° du feuillet
 - Le Numéro de la caisse gestionnaire (9 numéros) qui se décompose de la manière suivante :
 - Les « **deux premiers numéros** » correspondent au numéro de régime inscrit sur l'onglet « **AMO** » de la fiche patient, le régime général correspond au n° 01, le régime agricole au n°02, etc....
 - Les « **trois numéros suivants** » correspondent au numéro de la caisse inscrit sur l'onglet « **AMO** » de la fiche patient.
 - Les « **quatre derniers numéros** » correspondent au numéro du centre inscrit sur l'onglet « **AMO** » de la fiche patient.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».
- Ensuite, créez la FSE en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».

Propriétés de la feuille de soins


Assurance | Propriétés

Nature d'assurance
☒ Accident de travail
☐ Maternité

Si AT en carte Vitale, veuillez le sélectionner dans la liste ci-dessous

Date : N° : Caisse gestionnaire : Date :

○ La feuille télétransmise sera la suivante :



Dr. JANE DEMO
0
ID : 0040209 : 9

N° 00102009
N° FSE : 0

Patient(s) : Mr. ESSAI Alain
N°m. ass : 14219626165 96
N°(s) le 01/10/1942

Examineur dentitaire
AMMO Examineur dentaire
Clausen Clausen de Tont (CHDA-349) Centre : 9881

Donné par le patient ou la part obligatoire gérée par l'AMMO
Date des soins : 08/10/2009
* Date AT : 23/09/2009

N°	Date	Désignation	Coeff	Montant	AMMO	AMC
1	08/10/2009	SPR 50,00 (ou cabinet) Base SS : 107,50 (2,15 x 50,00) Taux : 1,00 Entente directe	1	107,50	107,50	
2	08/10/2009	ATD 1,25 (ou cabinet) Base SS : 53,75 (51,75 x 1,00) Taux : 1,00 Entente directe	1	53,75	53,75	
		euros				
		Total des prestations	2	200,00	161,25	
		Participation de l'assuré		38,75		

Exemple 2 :

Montant des frais réellement engagés **inférieur à 150 %** du tarif de convention.

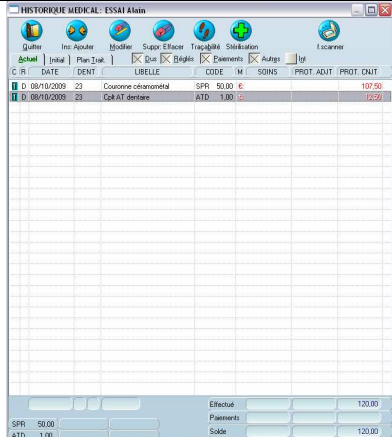
Code prestation + Coefficient	SPR 50
Montant de l'acte à facturer	120 €
Base de remboursement (2.15*50)	107.50 €
Montant du complément AT (montant facturé – base de remboursement)	12.50 €
Montant de l'acte défacturé du Montant du complément AT (120 -12.50)	107.50 €
A la charge du patient (200-(107.50+53.75))	0 €

○ Ajoutez dans l'historique médical l'acte de prothèse facturé à 120 €

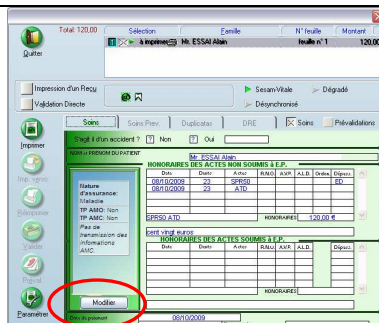
- Double-cliquez sur l'acte pour indiquer le montant de l'acte défacturé du montant du complément AT soit 107.50 €

○ Ajoutez ensuite l'acte ATD

- Double-cliquez sur l'acte ATD pour modifier le montant à 12.50 €



- Cliquez ensuite sur « **F.Soins** »
- Cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour indiquer que la feuille de soins sera télétransmise en AT.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'option « **Accident du travail** » puis sélectionnez dans la liste déroulante la provenance de l'AT :

▼

Carte Vitale
 Présentation feuillet AT
 Feuillet AT (premiers soins)
 Attestation d'affiliation caisse gestionnaire AT
 Déclaration de la victime

- Indiquez la date de l'accident de travail.
- Si le patient vous présente un feuillet « **AT** », indiquez :
 - Le N° du feuillet
 - Le Numéro de la caisse gestionnaire (9 numéros) qui se décompose de la manière suivante :
 - Les « **deux premiers numéros** » correspondent au numéro de régime inscrit sur l'onglet « **AMO** » de la fiche patient, le régime général correspond au n° 01, le régime agricole au n°02, etc....
 - Les « **trois numéros suivants** »

X

Propriétés de la feuille de soins

Assurance

Propriétés

Nature d'assurance
☐ Accident de travail

Si AT en carte Vitale, veuillez le sélectionner dans la liste ci-dessous


Date :

N° :

Caisse gestionnaire :

☐ Maternité

Date :

<p>correspondent au numéro de la caisse inscrit sur l'onglet « AMO » de la fiche patient.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les « quatre derniers numéros » correspondent au numéro du centre inscrit sur l'onglet « AMO » de la fiche patient. <ul style="list-style-type: none"> Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Ensuite, créez la FSE comme vous en avez l'habitude. 	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: right; font-size: small;"> Dr. Julie DEHO 0 ID : 00400206 9 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> le 08/10/2009 N° FSE : 9 </div> <p>Patient(e) : Mr. ESSAI Alan Imm. ass. : 1421962965165 96 Né(e) le 01/19/1942</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="margin: 0;">Organisme destinataire</p> <p style="margin: 0;">AMO Régime Général</p> <p style="margin: 0;">Caisse : Caisse de Ven (CND-A-349) Centre : 9881</p> </div> <p style="font-size: x-small;">Tiers-payant sur la part obligatoire gérée par l'AMO Début des soins : 08/10/2009 * Date AT : 23/09/2009</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Date</th> <th>Désignation</th> <th>Qtd</th> <th>Montant</th> <th>AMO</th> <th>AMC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>08/10/2009</td> <td>SPR : 50,00 (Au cabinet) Base SS: 107,50 (2,15 x 50,00) Taux : 100% Entente directe</td> <td>1</td> <td>107,50</td> <td>107,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>08/10/2009</td> <td>ATD : 1,50 (Au cabinet) Base SS: 12,50 (1,250 x 1,00) Taux : 100% Entente directe</td> <td>1</td> <td>12,50</td> <td>12,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>euros</td> <td>Total des prestations Participation de l'assuré</td> <td>2</td> <td>120,00 -</td> <td>120,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Date	Désignation	Qtd	Montant	AMO	AMC	1	08/10/2009	SPR : 50,00 (Au cabinet) Base SS: 107,50 (2,15 x 50,00) Taux : 100% Entente directe	1	107,50	107,50		2	08/10/2009	ATD : 1,50 (Au cabinet) Base SS: 12,50 (1,250 x 1,00) Taux : 100% Entente directe	1	12,50	12,50			euros	Total des prestations Participation de l'assuré	2	120,00 -	120,00	
N°	Date	Désignation	Qtd	Montant	AMO	AMC																							
1	08/10/2009	SPR : 50,00 (Au cabinet) Base SS: 107,50 (2,15 x 50,00) Taux : 100% Entente directe	1	107,50	107,50																								
2	08/10/2009	ATD : 1,50 (Au cabinet) Base SS: 12,50 (1,250 x 1,00) Taux : 100% Entente directe	1	12,50	12,50																								
	euros	Total des prestations Participation de l'assuré	2	120,00 -	120,00																								
<ul style="list-style-type: none"> La feuille télétransmise sera la suivante : 																													


XVI. Module « Comptabilité »

A. Echancier comptable

- Lors de la modification d'une échéance, si l'écriture n'est pas balancée (si le montant au débit est différent du montant au crédit), le message suivant vous alertera et vous proposera de confirmer ou non l'enregistrement de l'échéance.

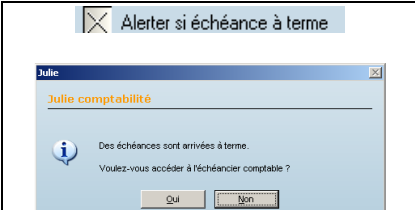
Julie

Julie comptabilité


Cette échéance n'est pas balancée.

Confirmez vous l'enregistrement ?

B. Alerte sur l'échéancier comptable

	<p>Si vous souhaitez être alerté à l'ouverture, de la comptabilité, des échéances non validées, cochez l'option « Alerter si échéance à terme » dans le module « Echéancier ».</p>
---	--

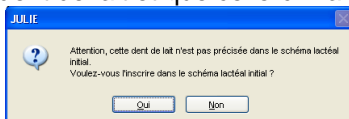
C. Mode de règlement

- Le mode de règlement « **TIP** » a été ajouté dans la liste des modes de règlement dans le module comptabilité.

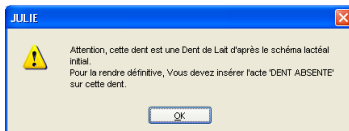
XVII. Saisie d'un acte sur une dent de lait

A. Par l'historique médical

- Le message suivant apparaîtra à l'écran si vous saisissez un acte sur une dent de lait et que celle-ci n'a pas été définie



- Si vous cliquez sur « **Oui** », la dent de lait sera inscrite sur le schéma initial, et il sera alors possible de saisir un acte sur la dent de lait.
- Si vous cliquez sur « **Non** », la dent de lait ne sera pas inscrite sur le schéma initial et l'acte sera posé sur la dent adulte.
- Le message suivant apparaîtra à l'écran si vous insérez un acte sur une dent adulte alors que celle-ci est définie en tant que dent de lait



- Dans ce cas, il faudra supprimer la dent de lait en ajoutant l'acte « **dent absente** » sur cette dent.

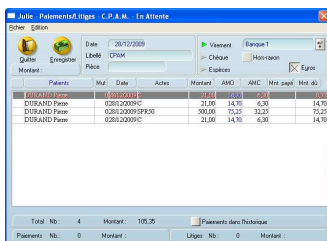
XVIII. Mutuelle

A. Abandon de créance

- Cette fonction permet de supprimer un règlement de la liste des règlements en attente de la sécurité sociale ou d'une mutuelle
- Pour cela, sélectionnez le menu « **Gestion /Tiers payant et mutuelle** ».
- Si l'abandon de créance concerne :

la sécurité sociale

- Cliquez sur le bouton « **CPAM** »
- La liste des règlements en attente apparaît à l'écran :



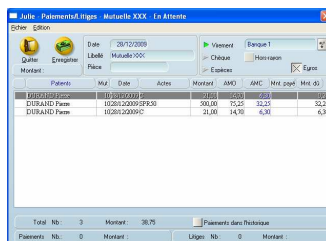
Mut	Date	Actes	Montant	AMO	ANC	Hrs suppl	Hrs ds
DURAND Pate	01/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	
DURAND Pate	02/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	
DURAND Pate	03/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	
DURAND Pate	04/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	

Total Nb: 4 Montant: 105,25 Paiements dans l'attente

- Sélectionnez la ligne à annuler puis cliquez sur le menu « **Edition / Abandon de créance** »
- Pour enregistrer votre abandon de créance, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- Le message suivant apparaît alors à l'écran :

une mutuelle

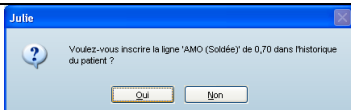
- Double-cliquez sur la mutuelle concernée
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Paiements** »
- La liste des règlements en attente apparaît à l'écran :



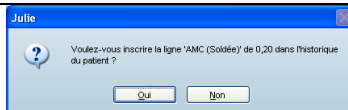
Mut	Date	Actes	Montant	AMO	ANC	Hrs suppl	Hrs ds
DURAND Pate	01/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	
DURAND Pate	02/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	
DURAND Pate	03/01/2009	1	30,00	14,75	6,30	14,75	

Total Nb: 3 Montant: 30,75 Paiements dans l'attente

- Sélectionnez la ligne à annuler puis cliquez sur le menu « **Edition / Abandon de créance** »
- Pour enregistrer votre abandon de créance, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- Le message suivant apparaît alors à l'écran :



- Cliquez sur « **Oui** » pour que la somme apparaisse au débit dans l'historique médical du patient.
- Dans le cas contraire, cliquez sur « **Non** ».



- Cliquez sur « **Oui** » pour que la somme apparaisse au débit dans l'historique médical du patient.
- Dans le cas contraire, cliquez sur « **Non** ».