Julie

Installation & Prise en main rapide

© copyright OWANDY 2008

Table des matières

Présentation 1

Avant-propos 1
Conventions 2
Souris 3
Clavier 3
Boutons de sélection 6

Démarrage 7

Installation du programme 7
Détails du CD-ROM 8
Liens Internet 9
Installation de Julie 10
Sélection de l'emplacemlent du programme 10
Sélection du disque contenant les données 10
Installation de la clé 11
Installation du serveur de clé (réseau) 11
Sélection du type de plan comptable 11
Récapitulatif de l'installation 12
Création du raccourci 12
Commencer l'installation 13

L'aide en ligne 15

L'aide dans Windows 15
L'aide dans Julie 16
Le Navigateur 17

Premiers pas avec Julie 19

Quelques conseils avant de commencer 19
Démarrer Julie 19
Remise à l'heure 19
Saisie du code d'entrée 20

La fiche patient 21

Le centre névralgique de Julie 21
Création d'une fiche patient 23
Patient non payeur 24
Affecter un payeur à un patient 24
Chercher la fiche d'un patient 27

Soigner le patient 29

Saisie d'un soin 29
Saisie à partir de l'historique 29
Saisie à partir du schéma dentaire 32
Impression de la feuille de soins 34
Désélectionner une feuille 35

Imprimer une feuille partielle 35
Imprimer la feuille 36
Validation 36

Les paiements 39

Encaisser un acompte 39

Pour terminer 43

Effacer les données saisies 43
Et maintenant ? 44

Présentation

Avant-propos

Avant tout nous tenons à vous remercier d'avoir choisi Julie pour gérer les activités de votre cabinet.

Malgré ses très nombreuses possibilités, l'utilisation de Julie est simple, et vous serez surpris de la rapidité avec laquelle vous assimilerez les principales fonctionnalités du programme.

La durée d'apprentissage sera considérablement réduite grâce à l'aide contextuelle intégrée, et aux 2 CD-ROM d'auto-formation représentant plus de 20 heures de cours, qui vous permettent de vous former tranquillement, à votre rythme.

Ce manuel va vous enseigner les rudiments de base du programme afin de vous permettre de commencer rapidement à travailler avec Julie.

Les instructions relatives à l'installation de l'imprimante et des polices de caractères, ainsi que les informations de base sont fournies dans la documentation de référence Windows

Avant de commencer à étudier l'emploi de Julie, il convient d'être familiarisé avec Windows, et avoir installé et configuré l'imprimante que vous utilisez, ainsi que les polices de caractères.

Les différents chapitre traités dans ce manuel ne contiennent pas la totalité des informations nécessaires à la connaissance parfaite de chaque module. Une fois celui-ci étudié, il vous faudra aborder les manuels de référence qui reprennent en détail l'ensemble des fonctions de Julie :

- Le **Guide de l'utilisateur** vous enseignera toutes les fonctionnalités de la gestion du fichier des patients ainsi que les fonctions annexes telles que l'agenda, le courrier, les recherches multi-critères, les statistiques, etc..
- Le guide **Comptabilité** vous enseignera toutes les finesses de la comptabilité.
- Le guide **Radios et Images** est destiné à ceux qui possèdent un appareil de numérisation des radios ou une caméra.

Le présent manuel va vous permettre à l'aide d'exemples concrets, de vous familiariser très rapidement avec les fonctions essentielles de la gestion du cabinet. Au terme de celui-ci vous saurez:

- Créer la fiche d'un patient.
- Chercher la fiche d'un patient
- Créer une famille et affecter un payeur à un patient
- Saisir les soins par code dans l'historique médical
- Saisir les soins graphiquement sur le schéma dentaire
- Imprimer la feuille de soins et encaisser le paiement
- Encaisser un acompte

A partir de là, vous serez en mesure de commencer à travailler avec Julie en approfondissant progressivement vos connaissances grâce aux autres manuels.

Conventions

Dans les différents manuels nous serons amenés à utiliser certains termes et nous ferons référence à des touches du clavier. Vous trouverez ci-après les explications sur la fonction de chacune des touches que vous aurez à employer tout au long de l'utilisation de Julie.

Souris

Certaines souris comportent 3 boutons. Le bouton du milieu n'est jamais utilisé, vous pouvez donc l'oublier, nous n'y ferons jamais référence.

La souris que vous utilisez dispose de 2 boutons sur lesquels vous appuyez pour sélectionner ou confirmer une action à faire.
Julie utilise la plupart du temps le bouton de gauche, mais à divers endroits du programme, le bouton de droite vous permettra de visualiser ponctuellement des compléments d'informations ou d'accéder à des fonctions particulières. Lorsque vous lirez 'Cliquez sur ...' cela voudra dire que vous devez appuyer sur le bouton gauche. Lorsque vous devrez appuyer sur le bouton de droite cela sera précisé explicitement. Donc, en règle générale, lorsqu'on vous demandera de cliquer, appuyez sur le bouton de gauche.

Une bonne utilisation de la souris vous apportera confort et vitesse. Ceci suppose que vous consacriez un peu de temps à apprendre à bien l'utiliser.

Si, vous n'avez pas assez de place sur votre plan de travail, soulevez-la, ramenez-la à son point de départ, et reposez-la sur le bureau. Le curseur ne bougera pas de place à l'écran pendant cette opération..

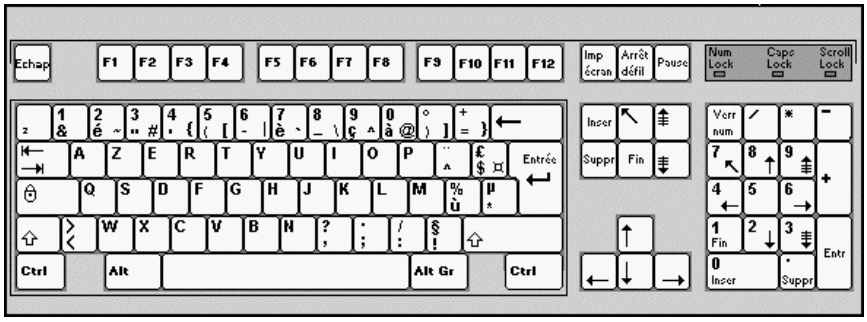
Vous devez suivre les déplacements du curseur en regardant l'écran et pas la souris. Si vous déplacez rapidement la souris, le curseur parcourra une plus grande distance que si vous la déplacez lentement (ceci bien sûr, pour la même surface parcourue). Si le curseur se déplace trop vite lorsque vous bougez la souris, vous pouvez régler la vitesse de déplacement dans le panneau de configuration de Windows (voir manuel Windows).

Une fois qu'on a bien en main la souris, il n'est pas nécessaire d'avoir énormément de place pour bien l'utiliser. Une surface libre de 15 cm suffit.

Clavier

Le clavier de votre ordinateur se divise en 4 zones que vous apprendrez vite à connaître :

- La barre des touches de fonction,
- Le pavé numérique,
- Les touches de déplacement,
- Les touches alpha-numériques.



Certaines touches ne sont pas utilisées dans Julie, nous n'y ferons donc pas référence.

La touche d'échappement, marquée '**Echap**' vous permet d'abandonner l'action en cours et de retourner à la fenêtre précédente.

Lorsque vous avez terminé une opération et que vous voulez refermer la fenêtre sur laquelle vous travaillez, appuyez sur cette touche. Vous pouvez également

l'utiliser en cas d'erreur de manipulation, de doute sur l'action à suivre ou de regret de dernière minute.

Les **touches de fonction** sont au nombre de 12. Ce sont des 'raccourcis' clavier qui vous permettent d'accéder directement à une fonction par le simple appui sur celle-ci. En dehors de la touche F1, leur fonction est liée au contexte et n'est pas pré définie.

La touche F1 est affectée à l'appel de l'aide intégrée. A tout moment, où que vous soyez (comptabilité, agenda, fiche patient, ...), si vous ne savez pas très bien comment faire une action, n'hésitez pas à appuyer sur la touche de fonction F1 qui vous affichera les explications concernant le module dans lequel vous travaillez.

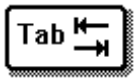
Cette touche nommée **Majuscule fugitive** ('Shift' en Anglais) est double, une de chaque coté du clavier. Elles ont toutes les deux la même fonction qui est d'accéder fugitivement aux caractères majuscules ainsi qu'aux caractères situés en haut des touches ayant plusieurs caractères sérigraphiés. Par exemple la touche située au-dessus de la touche R possède sérigraphié les caractères '5', '(', et '['; vous pouvez donc obtenir trois caractères différents avec cette même touches. Si vous appuyez sur cette touche seule vous obtiendrez une parenthèse '('. Si vous appuyez d'abord sur la touche 'Shift', que vous la maintenez enfoncée, et que vous appuyez sur cette touche, vous obtiendrez un '5'. Si vous lisez: "... appuyez sur '**Shift-N**' ..." vous saurez qu'il faut appuyer sur 'Shift', la maintenir enfoncée, et appuyer ensuite sur 'N'.

La touche de **verrouillage majuscules** permet de bloquer le mode majuscules. Tout ce que vous taperez sera en majuscules jusqu'à ce que vous la déverrouilliez en appuyant sur la touche 'Shift'. En principe vous n'avez pas besoin de cette touche dans Julie, car elle transformera automatiquement en majuscules ce que vous taperez lorsque le besoin s'en fera sentir (saisie des noms, codes, villes, etc.).

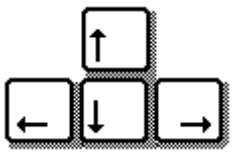
Cette touche permet d'accéder au troisième caractère des touches situées au dessus du clavier AZERTY'. Si vous appuyez sur cette touche, que vous la maintenez enfoncée, et que vous appuyez sur la touche '5' située au-dessus du 'R', vous obtiendrez un '['. Si vous lisez: "... appuyez sur '**Alt Gr-8**' ..." vous saurez qu'il faut appuyer sur 'Alt Gr', la maintenir enfoncée, et appuyer ensuite sur la touche '8' située au-dessus du clavier.

Cette touche, située à gauche de la barre d'espacement (à ne pas confondre avec la touche '**Alt-Gr**' située à droite), vous permet d'accéder aux menus déroulants, ainsi qu'aux lettres soulignées (dans les boutons ou les champs de saisie). Par exemple, pour ouvrir le menu déroulant 'Gestion' depuis le fichier des patients, appuyez sur 'Alt', maintenez-la enfoncée, et appuyez sur 'G'. Lorsque vous lirez: "... appuyez sur '**Alt-N**' ..." vous saurez qu'il faut appuyer sur 'Alt', la maintenir enfoncée, et appuyer ensuite sur 'N'.

Vous n'aurez que très rarement l'occasion d'utiliser cette touche à l'intérieur de Julie. Son fonctionnement est similaire à celui de la touche 'Alt' et permet de doubler les possibilités du clavier. Si vous lisez: ".. appuyez sur '**Ctrl-N**' .." vous saurez qu'il faut appuyer sur 'Ctrl', la maintenir enfoncée, et appuyer ensuite sur 'N'.



Dans Windows, cette touche permet de passer au champ suivant. Nous dirons '**Tab**' pour faire référence à cette touche. En liaison avec la touche '**Shift**', elle permet de revenir au champ précédent. Nous dirons '**Shift-Tab**' pour faire référence à cette touche.



Ces quatre touches représentent les flèches de déplacement. Nous les désignerons respectivement:

'**Flèche Gauche**', '**Flèche Droite**', '**Flèche Haut**' et '**Flèche Bas**'.

Dans Windows et dans les applications standard sous Windows, ces touches servent à déplacer le curseur à l'intérieur d'une saisie ('Flèche-Gauche' et 'Flèche-Droite') ou à l'intérieur d'une liste ('Flèche-Haut' et 'Flèche-Bas')

Dans Julie, afin de vous faciliter les déplacements, nous avons intégré à 'Flèche-Haut' la fonction de la touche 'Shift-Tab' c'est à dire qu'elle permet de revenir sur le champ de saisie précédent. De la même façon nous avons intégré à 'Flèche-Bas' la fonction de la touche 'Tab' c'est à dire qu'elle permet de passer sur le champ de saisie suivant.

On désigne cette touche, qui est la plus grosse du clavier, la touche '**Entrée**'. Dans Windows et dans les applications standard sous Windows cette touche permet de valider le 'bouton actif' par défaut qui est représenté avec un cadre renforcé et un cadre interne pointillé.

Dans Julie, afin de vous faciliter les déplacements dans les champs de saisie, et éviter l'appui par mégarde sur cette touche bien grosse, nous avons intégré à cette touche la fonction de la touche 'Tab', c'est à dire qu'elle valide une saisie ou une option et permet de passer au champ de saisie suivant.

Cette touche située au-dessus de la touche 'Entrée' (à ne pas confondre avec la touche de déplacement 'Flèche Gauche'), s'appelle '**Retour arrière**' (Back Space en Anglais). Elle vous permet de revenir en arrière d'un caractère lors des saisies en effaçant le caractère. Ceci est utile en cas d'erreur de frappe.

Voici une touche que vous serez amené à utiliser fréquemment. La touche '**Inser**' vous permettra d'insérer de nouveaux enregistrements (fiches patients, soins, etc.)

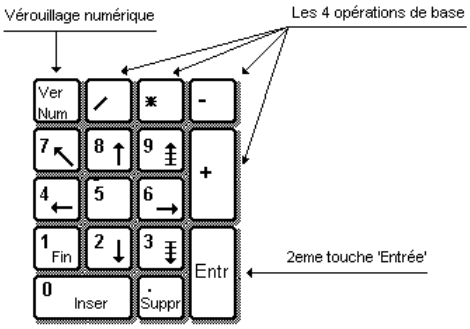
Cette touche est nommée '**Suppr**'. Elle vous sera utile pour supprimer un enregistrement ou une sélection de texte.

Cette touche n'est utilisée que dans les listes. Elle vous permet de replacer le curseur de sélection au début de la liste. Nous l'appellerons '**Début de liste**' malgré que son nom le plus couramment utilisé soit 'Home' (en Anglais).

Comme la touche précédente, celle-ci n'est utilisée que dans les listes. Elle permet de positionner le curseur de sélection à la fin de la liste. Nous la nommerons '**Fin de liste**'.

Ces deux touches permettent de se déplacer dans une liste d'une page vers le haut ou vers le bas, en fonction du sens de la flèche. Elles sont également utilisées dans le fichier des patients afin d'appeler le patient suivant ou précédent à venir au fauteuil, en liaison avec le carnet de rendez-vous. Nous les appellerons respectivement '**Page haut**' et '**Page bas**'

La dernière partie du clavier est située complètement à droite et se nomme le pavé numérique. Ce dernier peut avoir deux fonctions bien distinctes en fonction de l'état de la touche située en haut à gauche, et que l'on nomme '**Verrouillage Numérique**'.



- Si le voyant qui est au dessus est allumé, vous obtiendrez les chiffres. Ceci doit être la position par défaut, ce qui vous permettra de saisir des nombres rapidement et sans manipulations complémentaires. Les chiffres situés au dessus

de l'alphabet ne devant être utilisés que ponctuellement en conjonction avec la touche 'Shift'.

- Si le voyant est éteint, vous obtiendrez les mêmes fonctions que les touches de déplacement qui sont situées à gauche. Nous déconseillons vivement d'utiliser le pavé numérique de cette façon car outre le fait de faire double fonction avec les touches de gauche, vous perdez la possibilité de saisir rapidement des chiffres.

La touche marquée '**Entr**' est la réplique exacte (au point de vue fonction) de la touche principale '**Entrée**'. Elle n'est là que pour éviter des déplacements de la main entre le pavé numérique et la touche 'Entrée' lorsque l'on saisit de longues séries de chiffres. Vous pouvez indifféremment utiliser l'une ou l'autre de ces touches, le résultat sera le même.

Boutons de sélection

Tout au long du programme vous verrez des 'boutons de sélection' qui vous permettent de choisir l'action que vous voulez faire. Vous pouvez accéder à ces boutons en cliquant dessus avec la souris (bouton de gauche...), ou en appuyant sur une ou 2 touches du clavier.

Tous les boutons comportent un libellé indiquant brièvement quelle est leur fonction (par exemple « Feuille Soins »), avec en plus une lettre du libellé souligné indiquant quel est le raccourci clavier correspondant.

Pour accéder au raccourci clavier, appuyez sur la touche **Alt** du clavier, et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche qui correspond à la lettre soulignée. Dans cet exemple, si vous appuyez sur **Alt** et sur **S**, vous accéderez à l'impression des feuilles de soins. Nous dirons en abrégé **Alt-S**.

Démarrage

Installation du programme

Pour pouvoir fonctionner, Julie nécessite que Windows 98 ou Millenium soit déjà installé sur votre ordinateur et correctement configuré.

Le programme d'installation permet de décompresser et de copier le programme Julie et les fichiers correspondants sur votre disque dur. Il est impératif d'utiliser ce programme d'installation pour pouvoir travailler avec Julie.

Si vous disposez d'un système réseau il faudra répéter la procédure d'installation sur chaque ordinateur relié au réseau, en commençant par le poste principal (que l'on nomme **SERVEUR)**. C'est lui qui contiendra les données (fiches patients, soins, etc.) qui seront mises à la disposition des autres postes. C'est également sur lui que sera branchée la clé (voir ci-dessus). L'ordre d'installation de Julie sur les autres postes (nommés **STATIONS** ou **POSTES DE TRAVAIL**) n'a pas d'importance.

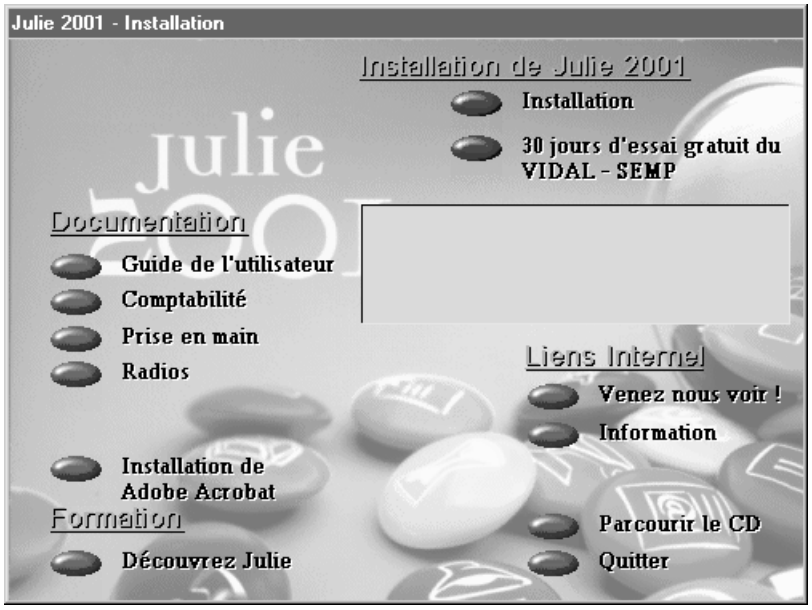
Pour installer Julie sur un ordinateur veuillez suivre la procédure suivante :

- Fermez toutes les applications en cours afin de n'avoir à l'écran que le bureau de Windows.
- Insérez le CD-ROM d'installation de Julie dans le lecteur. Normalement le programme d'installation se lance automatiquement dès que Windows a détecté le CD-ROM.
- Si le CD-ROM n'est pas automatiquement détecté par Windows, cliquez sur le bouton <Démarrer> de la barre de tâches, et sélectionnez l'option <Exécuter>.

Une fenêtre apparaît vous invitant à préciser le nom de l'application que vous voulez exécuter. Tapez la lettre affectée à votre lecteur de CD-ROM (par exemple d) suivie de 2 points et de **jwinst**, puis cliquez sur le bouton <OK>.

Détails du CD-ROM

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous disposez de plusieurs choix possibles:



Manuels en ligne

Les 4 premiers boutons situés à gauche vous permettront d'accéder aux manuels de formation que vous pourrez ainsi consulter à tout moment, même si vous n'avez pas sous la main leurs homologues papier. Pour pouvoir les consulter vous devrez au préalable installer Acrobat Reader qui est le programme chargé d'afficher les manuels à l'écran. Pour cela, commencez par cliquer sur le bouton <Installation de Acrobat Reader 4.0>.

Formation multimédia

Le bouton <Découvrez Julie> donne accès à la formation multimédia. Celle-ci est composé d'une centaine de films représentant une dizaine d'heures de cours qui vont vous permettre de vous former à votre rythme en voyant à l'écran les différentes manipulations et en écoutant le formateur vous guider pas à pas. La durée de chaque film est fonction du sujet traité, et peut varier de 1 à 15 minutes. La moyenne étant de 3 ou 4 minutes.

La fenêtre qui s'ouvre comporte un certain nombre de boutons représentant les chapitres: <Paramétrages>, <Fiche patient>, <Schémas dentaires>, etc.

Cliquez sur le chapitre qui vous intéresse, par exemple <Paramétrages>. Une deuxième fenêtre s'ouvre contenant elle aussi un certain nombre de boutons qui donnent accès aux films proprement dits.

Cliquez sur le film que vous voulez voir, par exemple <Code d'entrée>, et suivez attentivement les explications qui vous sont données.

Vous pouvez interrompre à tout moment un film en appuyant sur la barre d'espace. Une petite fenêtre apparaît qui vous permet de piloter le film:

La barre supérieure indique la progression du film.

Réglez le volume sonore à l'aide de ce potentiomètre. Son plus fort vers le haut ou plus faible vers le bas.

Faites avancer le film en accéléré pour sauter une partie que vous connaissez déjà, en cliquant sur ce bouton et en le maintenant enfoncé. Après 5 secondes le film se déroulera de façon encore plus rapide. Lorsque le point désiré est atteint, relâchez le bouton de la souris.

Pour relancer le film, cliquez sur ce bouton ou appuyez sur la barre d'espace.

Pour rembobiner le film au début, cliquez sur ce bouton.

Pour arrêter le film et retourner à la fenêtre de sélection, cliquez sur ce bouton.

De retour dans la fenêtre de sélection vous pouvez choisir un autre film, ou bien retourner à la fenêtre de sélection des chapitres en cliquant sur ce bouton.

Pour quitter le programme de formation multimédia, cliquez sur ce bouton.

Liens Internet

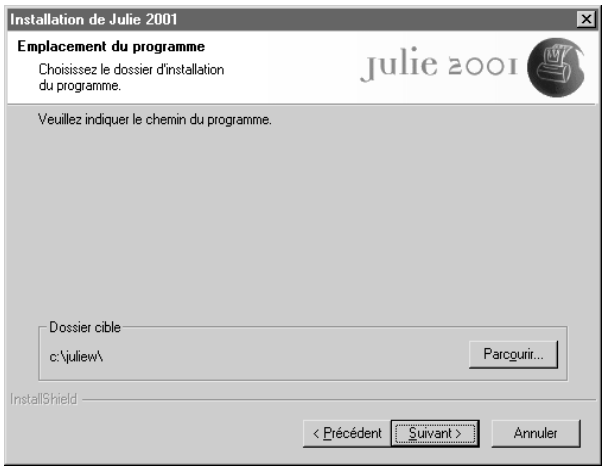
Si vous disposez d'un modem et d'un accès à Internet, vous pouvez vous connecter directement sur notre site ou sur celui de nos partenaires en cliquant sur les boutons correspondants.

Installation de Julie

Pour installer Julie, cliquez sur le bouton **<Installation>**.

Sélection de l'emplacemlent du programme

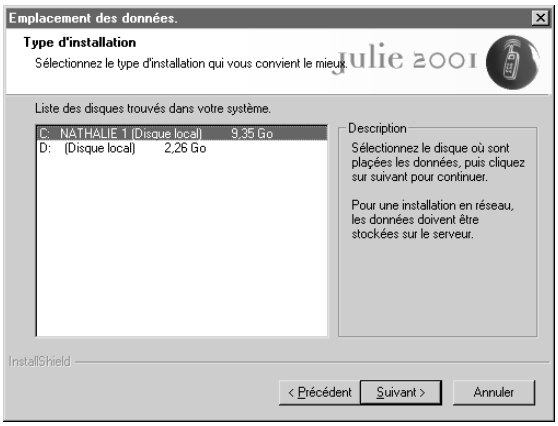
Le chemin proposé par défaut pour installer le programme est C:\Juliew. Si vous souhaitez installer le programme sur un autre disque, cliquez sur le bouton « Parcourir » puis choisissez le lecteur ainsi que le répertoire d'installation.



Après avoir indiqué le disque devant contenir le programme Julie, continuez l'installation en cliquant sur le bouton <Suivant>.

Sélection du disque contenant les données

L'écran suivant vous demande de préciser sur quel disque vous voulez mettre les fichiers de données (patient, courriers, actes, etc.). Si vous êtes en réseau ce disque doit obligatoirement être le disque du serveur afin que toutes les stations puissent y avoir accès.



Si vous êtes en réseau et que vous avez déjà fait l'installation sur le serveur, le programme le détectera et ne vous donnera la possibilité d'installer sur les autres machines (stations de travail) que le programme et pas les données (puisqu'elles sont déjà installées sur le serveur).

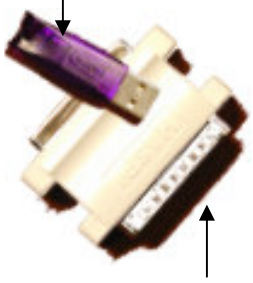
Nota : *Dans un soucis d'uniformité du parc installé et d'un S.A.V. téléphonique plus efficace. il est souhaitable, dans la mesure du possible, que chaque poste de travail puisse « voir » le disque distant du SERVEUR comme une unité portant la lettre : "E" (voir avec votre installateur informatique).*

Validez votre choix en cliquant <Suivant>.

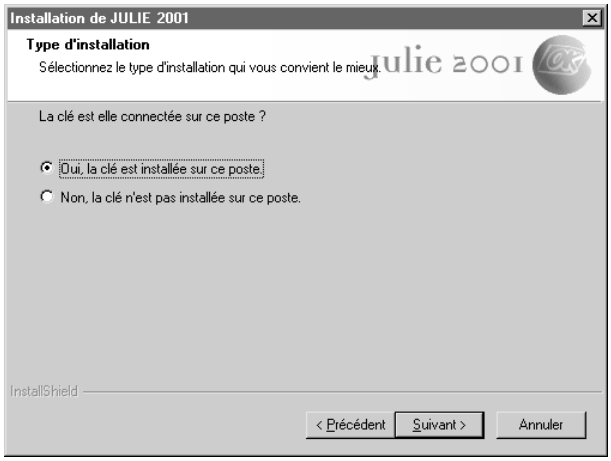
Installation de la clé

La fenêtre suivante indique au programme d'installation que la clé est connectée sur le poste afin d'installer les pilotes permettant de la faire fonctionner.

Clé connectée sur le port USB à l'arrière de l'ordinateur.



Clé connectée sur le port parallèle à l'arrière de l'ordinateur.

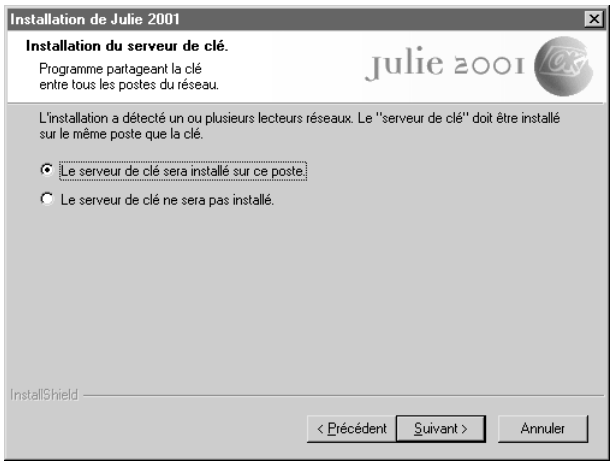


Vous ne devez répondre <Oui> que lorsque la clé est connectée derriére le poste (sur le port parralléle ou USB).

Installation du serveur de clé (réseau)

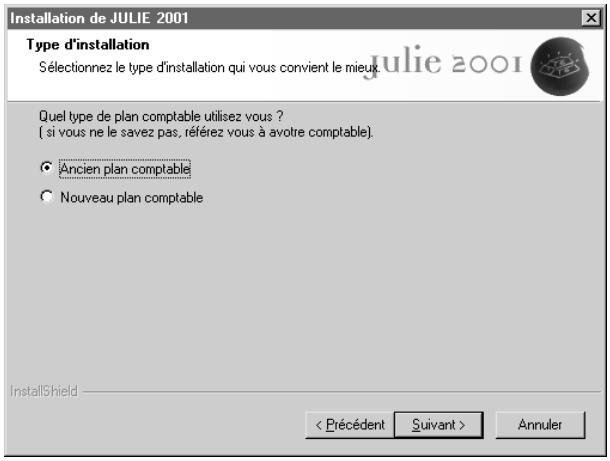
Le serveur de clé doit être installé sur le poste où est connectée la clé UNIQUEMENT pour une installation en réseau.

Le serveur de clé permet le partage de la clé entre le serveur et les stations.



Sélection du type de plan comptable

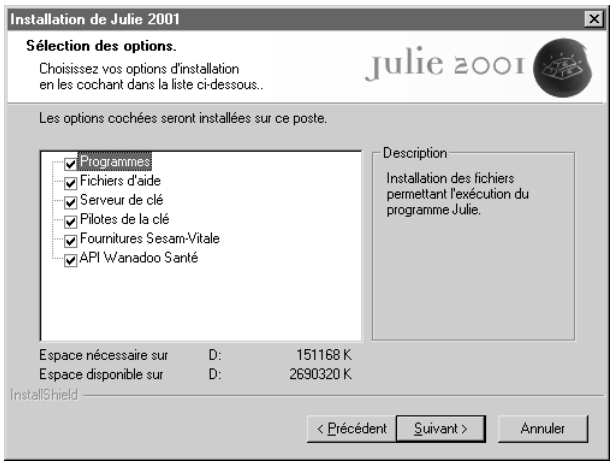
Dans l'écran suivant vous allez préciser quel type de plan comptable vous utilisez, ancien ou nouveau. Normalement seules les SCM peuvent être tenues à utiliser le nouveau plan. En cas de doute veuillez consulter votre AGA ou votre comptable pour savoir lequel vous devez utiliser. La plupart du temps, ce choix sera fonction du plan comptable qu'utilise déjà votre AGA ou votre comptable.



Si vous ne savez vraiment pas lequel installer, choisissez de préférence l'ancien plan qui est le plus couramment utilisé par les professions libérales (sauf si vous êtes constitué en société auquel cas il est préférable de choisir le nouveau).

Récapitulatif de l'installation

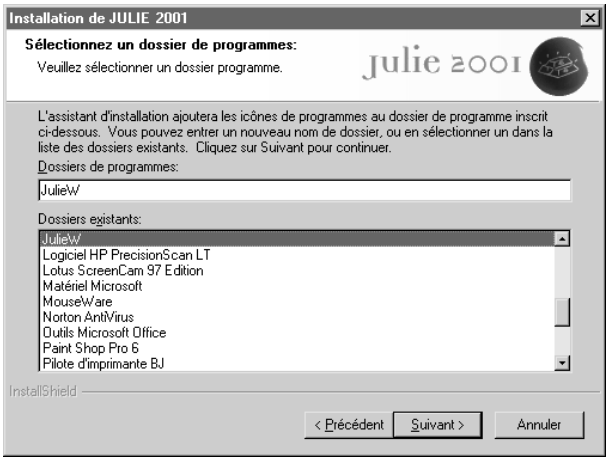
Un dernier écran récapitulatif apparaît, vous donnant la possibilité avant installation de modifier un des choix que vous avez fait.



Si vous constatez que vous vous êtes trompé, cliquez sur le bouton <Précédent> pour retourner à la fenêtre de définition correspondante.

Création du raccourci

Le programme d'installation vous demande ensuite dans quel groupe du menu Démarrer – Programmes vous souhaitez installer les racourcis de Julie (programme, utilitaires…).



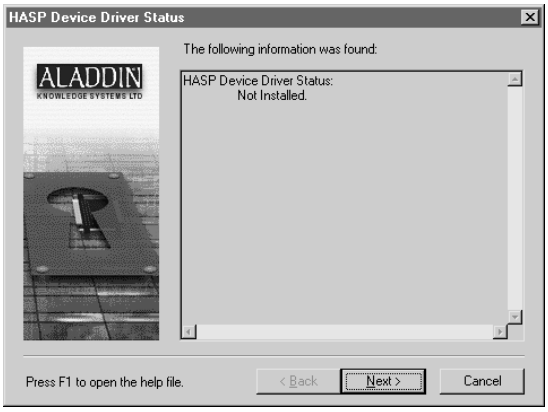
Cliquez sur <Suivant> pour démarrer l'installation du programme Julie

Commencer l'installation

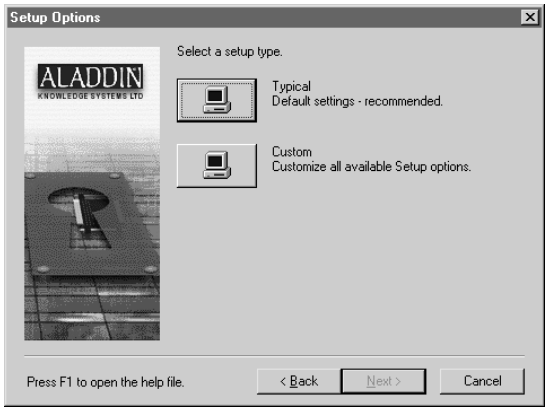
Une fois la copie des fichiers terminée, le programme d'installation va procéder à l'installation de la clé.

1. Cliquez sur « **Oui** » pour commencer le processus d'installation des pilotes de la clé,

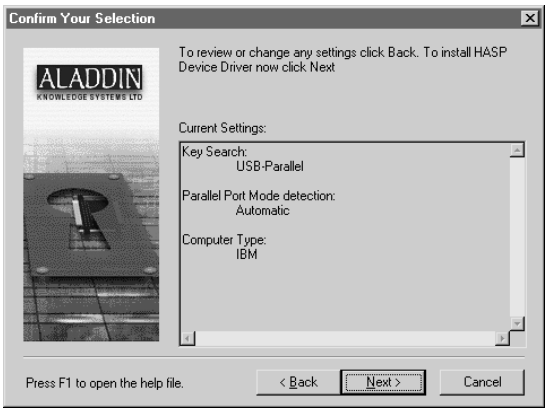
2. Cliquez sur « **Next** » pour pousuivre l'installation,



3. Cliquez sur « **Typical** » afin de pousuive l'installtion de la clé,

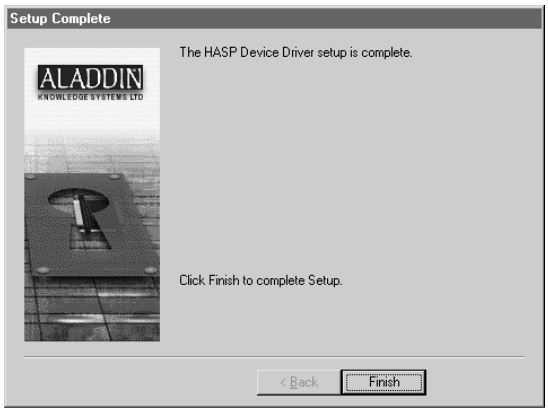


4. **Récapitulatif des options précédemment sélectionnées, cliquez sur** « Next » **pour démarrer la copie des fichiers,**

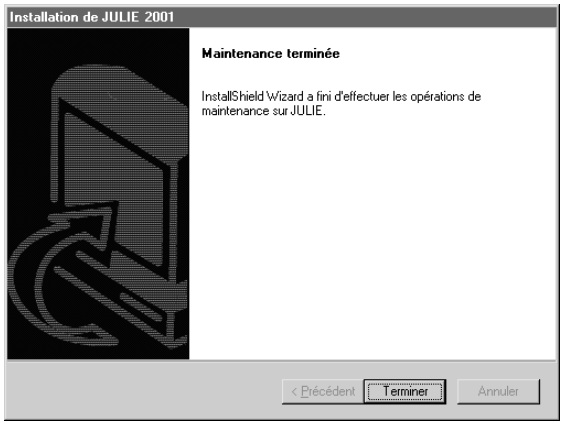


5. L'installation des pilotes s'est bien déroulée , Cliquez sur « **OK** »,

6. Puis sur « **Finish** ». L'installation est ainsi terminée.



L'installation de Julie est terminée lorsque la fenêtre suivante apparaît :



Nota : *Lorsque l'installation sera terminée, n'oubliez pas de retirer le CD-ROM du lecteur et de le ranger soigneusement dans son boîtier.*

L'aide en ligne

L'aide dans Windows

Avant d'entreprendre l'étude de Julie, il est indispensable que vous soyez familiarisé avec les éléments de base de Windows .

Nous supposons que vous avez informatisé votre cabinet pour gagner du temps, or ceci ne sera vrai qu'à condition que vous sachiez utiliser votre ordinateur. Vous avez appris à marcher, à lire, à conduire une voiture, à soigner les dents... Tout cela a nécessité au départ une phase d'apprentissage qui a été plus ou moins longue. Vous gagnez du temps en déplacements grâce à la voiture (quand il n'y a pas d'embouteillages...), mais avant il a fallu que vous alliez à l'Auto-Ecole pendant quelque temps afin d'obtenir votre permis de conduire. Il en va de même pour votre ordinateur.

Vous ne gagnerez du temps avec l'informatique qu'à condition d'y consacrer un minimum de temps afin d'apprendre à vous en servir. Il n'est pas question que vous deveniez un expert en informatique, tout comme il n'est pas question en passant son permis de conduire de devenir un garagiste ou un expert en mécanique automobile. Vous avez appris à la conduire, à vérifier le niveau d'huile, à changer une roue; de même vous devez apprendre à utiliser Windows et Julie, et à les paramétrer pour les adapter à vos besoins.

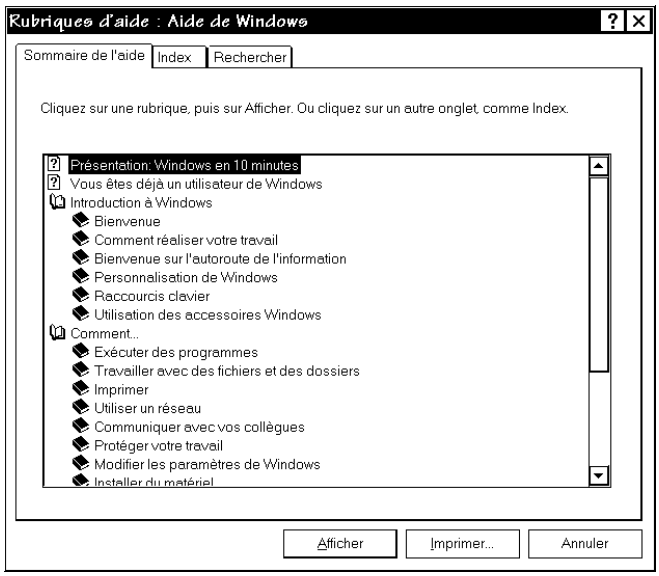
Mieux vous maîtriserez Windows et Julie et plus vous gagnerez du temps.

Si vous n'êtes pas bien familiarisé avec Windows, sachez que vous avez à votre disposition, intégrée dans Windows, une documentation très volumineuse, couvrant tous les sujet pouvant vous intéresser :

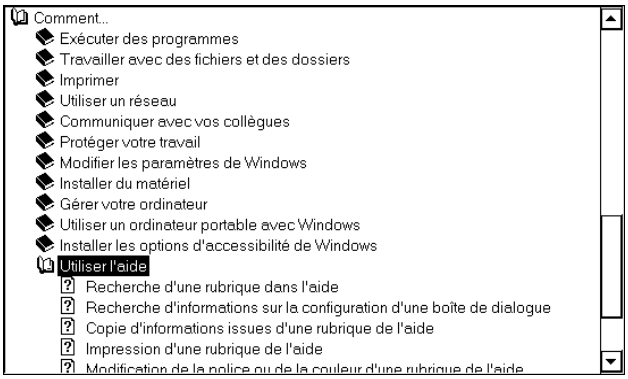
- Comment faire une sauvegarde (Backup en Anglais),
- Comment installer une imprimante,
- Comment paramétrer Windows (couleurs, polices, économiseur d'écran, etc.),
- Comment régler un réseau, etc...

Toutes ces choses, et beaucoup d'autres, sont expliquées en détail dans l'aide de Windows. Pour y accéder, cliquez dans la barre de tâches sur le bouton <Démarrer>, et sélectionnez l'option <Aide>.

La fenêtre qui s'ouvre contient toutes les explications sur l'utilisation de Windows.



Dans la liste des rubriques, double-cliquez sur la ligne <Comment...> afin de l'ouvrir.



Double-cliquez ensuite sur la rubrique qui vous intéresse afin d'y accéder.

L’aide dans Julie

La totalité du contenu des manuels qui sont fournis avec Julie (hormis celui-ci) est intégrée dans le programme sous forme d'aide en ligne, et directement accessible à partir de Julie en appuyant sur la touche de fonction F1.

Cette aide est contextuelle, c'est à dire qu'elle affichera les explications concernant le module dans lequel vous êtes. Si vous appuyez sur F1 alors que vous êtes dans la comptabilité, vous obtiendrez l'aide concernant la comptabilité. Si vous appuyez sur F1 alors que vous êtes dans le paramétrage graphique des actes, vous obtiendrez l'aide sur ce chapitre. Ceci est beaucoup plus pratique et rapide que de devoir conserver à coté de l'ordinateur les différents manuels papier et d'avoir à consulter les tables des matières afin de trouver les explications souhaitées.

D'autre part, si vous êtes plusieurs à travailler avec Julie (praticiens, assistantes, secrétariat), cela évitera de se battre pour savoir qui va avoir les manuels. Tous les utilisateurs de Julie disposent de l'aide nécessaire, au moment voulu par le simple appui sur la touche F1.

Le Navigateur

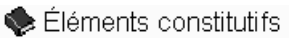
En plus de l'utilisation normale de l'aide gérée par Windows, vous trouverez dans l'aide de Julie un bouton situé en haut à droite nommé <Navigateur>.

Ce Navigateur va vous faciliter la visualisation du contenu de l'aide. En effet, l'aide dans Windows, quoique très conviviale, ne permet pas de voir dans sa globalité les différents chapitres et sous chapitres. Lorsque vous avez eu accès au sous-chapitre voulu et en avoir pris connaissance, vous devez retourner à l'index général (Table des matières) pour pouvoir consulter une autre partie de l'aide.

Lorsque vous cliquez sur le bouton <Navigateur>, une fenêtre complémentaire s'ouvre qui contient la liste des chapitres et sous chapitres de l'aide. Ainsi, si vous voulez consulter l'aide sur le paramétrage des heures d'ouverture, puis passer à l'aide sur le paramétrage des types d'actes, il vous suffit de cliquer dans la liste successivement sur ces deux rubriques pour passer instantanément de l'une à l'autre.

La liste des rubriques

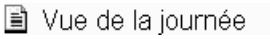
La liste des différentes rubriques contenues dans l'aide comporte les noms des chapitres et sous chapitres avec à leur gauche une icône. Celle-ci peut avoir trois aspects différents. Imaginez que l'aide correspond à un gros dossier qui contient un certain nombre de sous chemises, lesquelles contiennent à leur tour un certain nombre de documents. Chaque document est un des éléments de l'aide.



L'icône représentant un dossier fermé indique une tête de chapitre et signale qu'elle contient des documents. Pour ouvrir le dossier et voir ce qu'il contient, cliquez sur l'icône (pas sur le texte). Le dossier s'ouvrira dévoilant la liste des sous chemises et documents qu'il contient.

Lorsque vous avez cliqué sur l'icône d'un dossier fermé, l'icône se transforme en dossier ouvert et affiche en dessous la liste des sous chemises (icône dossier) ainsi que des documents qu'il contient. Pour refermer un dossier qui est ouvert cliquez simplement dessus.

Pour résumer, lorsque vous cliquez sur un dossier fermé, celui-ci s'ouvre, lorsque vous cliquez sur un dossier ouvert, il se referme.



Cette icône représente une rubrique de l'aide consultable. Pour voir dans la fenêtre de l'aide les explications sur une rubrique, cliquez simplement dessus.

La barre d'outils

En dessous des menus déroulants vous pouvez voir une suite d'icônes qui reprennent les fonctions principales des menus déroulants. Vous pouvez indifféremment sélectionner l'option voulue dans le menu déroulant ou plus simplement cliquer sur l'icône correspondante.

Cette icône permet de développer la totalité des rubriques de l'aide. Ceci peut être utile afin d'avoir sous les yeux l'ensemble des chapitres et ainsi de mieux distinguer les différentes rubriques disponibles.

Cette icône permet de ramener l'affichage du Navigateur au niveau des têtes de chapitre. Ceci peut être utile lorsque l'on a développé trop de têtes de chapitres et que l'on a du mal à s'y retrouver. Il suffira ensuite de ne développer que la tête de chapitre correspondant à ce que l'on recherche.

Ces deux icônes permettent de remonter sur la rubrique précédente ou de descendre sur la rubrique suivante.

Cette icône permet de remonter directement à la rubrique principale (tête de chapitre).

Premiers pas avec Julie

Quelques conseils avant de commencer

Cette première partie est destinée à vous permettre de comprendre l'essentiel de **Julie** en peu de temps. Vous y découvrirez les fonctions de base, telles que la création d'une fiche, la saisie d'un soin, la consultation de l'historique médical d'un patient, l'impression de la feuille de soins, l'encaissement d'un paiement. Cette section vous donnera un aperçu rapide des possibilités du programme; Cependant, elle est insuffisante pour bien maîtriser Julie dans toutes ses fonctionnalités.

Pour bien assimiler ce manuel il est indispensable que vous soyez familiarisé avec l'interface graphique de Windows, la gestion des fenêtres, menus déroulants et l'utilisation de la souris. Si tel n'est pas le cas, avant d'aller plus loin, veuillez vous reporter au manuel d'utilisation de Windows ainsi qu'à l'aide intégrée dans celui-ci (voir chapitre [L'aide en ligne]).

Pour mieux vous familiariser avec les éléments de base du programme nous allons saisir ensemble un certain nombre d'informations: Fiche du patient, soins, rendez-vous, paiement, etc. Ne vous inquiétez pas, une fois cette phase d'initiation terminée, vous pourrez *'ré initialiser'* les fichiers et donc effacer ces données afin de démarrer l'utilisation de Julie avec des fichiers vides.

Surtout suivez exactement les manipulations telles qu'elles sont décrites dans ce manuel sans essayer d'aller au-delà. Vous allez démarrer au pas et apprendre à tenir en selle; dans quelque temps vous pourrez galoper et utiliser Julie dans toute sa puissance. N'essayez pas de faire des *variantes* ou d'aller dans d'autres modules; vous aurez tout loisir de le faire une fois cette initiation terminée.

Et maintenant, installez-vous confortablement devant votre ordinateur, et laissez vous guider dans la découverte de Julie...

Démarrer Julie

Pour lancer le programme Julie, il suffit, à partir du Bureau de Windows, de double-cliquer sur l'icône **Julie** qui se trouve dans la fenêtre **JulieW**.

Vous voyez instantanément apparaître une fenêtre contenant en son centre une horloge. Cette fenêtre a deux fonctions:

- La remise à l'heure éventuelle de l'horloge interne de l'ordinateur,
- La saisie du code confidentiel d'entrée dans le programme.

Remise à l'heure

La date en mémoire dans l'ordinateur est affichée en haut de la fenêtre.

L'horloge au centre vous indique l'heure système contenue dans l'ordinateur. Comme toute horloge, celle-ci peut être plus ou moins précise, et avancer ou retarder dans le temps.

Si vous constatez que l'heure ou le jour affichés ne correspondent pas à la réalité, cliquez sur le bouton '**Date/Heure**' pour pouvoir les modifier. Vous ferez également appel à cette fonction 2 fois par an lors du passage à l'heure d'été et d'hiver afin d'avancer ou reculer l'horloge d'une heure.

Une petite fenêtre apparaît, affichant la date et l'heure système.

Tapez la bonne date, ou si celle-ci est correcte, appuyez sur <Entrée>. Tapez ensuite l'heure correcte.

Nota 1: Lors de la saisie de dates ou d'heures, Julie 'saute' automatiquement les séparateurs, vous devez donc taper les chiffres à la suite. Par exemple, pour saisir la date 17/10/2001 tapez simplement 17102001. Ceci est valable dans tout le programme.

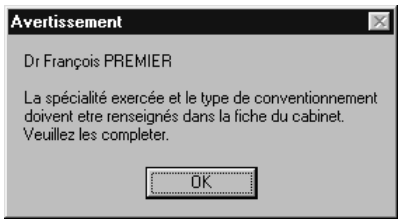
Pour mémoriser ces informations et refermer cette fenêtre, cliquez sur le bouton <Enregistrer>.

Saisie du code d'entrée

Pour pouvoir accéder à Julie, il faut montrer 'patte blanche'. Un code confidentiel vous permet de ne donner accès au programme qu'aux personnes dûment habilitées. Le programme est fourni avec un code vierge, qui autorise l'entrée à tout le monde. Il vous appartiendra si vous le désirez, de définir un code. Ceci est expliqué au chapitre [Paramétrages][Code d'entrée dans le programme] dans le **Guide de l'utilisateur**.

Comme c'est la première fois que vous lancez Julie, il n'y a pas encore de code d'entrée, il vous suffit donc de cliquer sur le bouton '**Continuer**' ou d'appuyer sur **<Entrée>** afin d'accéder au programme.

Avant de donner accès au programme, Julie va vérifier dans la fiche du cabinet (nous verrons cela au chapitre [Paramétrages] dans le Guide de l'utilisateur) si votre spécialité et votre conventionnement sont définis. Si ce n'est pas le cas, Julie affichera le message ci-après afin de vous rappeler que vous devez le faire. En effet, ces 2 informations sont nécessaires pour que Julie puisse calculer correctement les remboursements, et sache quels sont les codes que vous pouvez utiliser (SPR, DC, etc.) en fonction de votre spécialité.



Tant que vous ne l'aurez pas fait, Julie affichera ce message à chaque fois que vous lancerez le programme.

La fiche patient

Le centre névralgique de Julie

Le fichier des patients est le point névralgique autour duquel tourne tout le programme Julie. C'est à partir de cet écran que va s'articuler toute votre activité quotidienne.

Lorsque vous accédez au programme, une fiche vierge apparaît à l'écran. Cette fenêtre comporte différents éléments:

- Sur la partie droite se trouve la fiche du patient proprement dite.

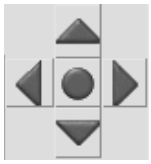
- Tout en haut se trouvent les différentes options des menus déroulants.

Elles vous donneront accès aux fonctions secondaires du programme ou à celles que vous utilisez moins fréquemment, telles que les paramétrages, la comptabilité, les statistiques, etc.

- Sous la barre des menus déroulants se trouvent les boutons de sélection du cabinet, ainsi que le nom du praticien qui utilise le poste, et à droite la date du jour pour mémoire. Si vous êtes seul praticien à utiliser Julie dans le cabinet, vous ne verrez pas de boutons numérotés. Si vous êtes 3 praticiens vous verrez 3 boutons... Chaque praticien possède un numéro d'ordre que vous pouvez visualiser en déroulant l'option 'Cabinet' du menu déroulant.

Le praticien n'a pas, en principe, à changer de cabinet et peut ignorer ces boutons. Le secrétariat, par contre pourra naviguer d'un praticien à l'autre (saisie de paiements, impression de feuilles S.S., relances,...), en cliquant simplement sur le numéro du praticien pour lequel il veut travailler ou en appuyant au clavier sur le chiffre correspondant.

- Sur la partie gauche se trouvent les boutons donnant accès aux fonctions que vous utilisez le plus fréquemment tout au long de la journée. Sept de ces boutons sont toujours accessibles, qu'il y ait une fiche à l'écran ou pas:



Ces 5 boutons vous permettent de vous déplacer dans le fichier des patients et de chercher une fiche particulière.

Cliquez sur le rond central pour chercher une fiche, et sur les flèches haut et bas pour accéder à la fiche précédente ou suivante de celle qui est à l'écran (pratique pour consulter rapidement les différents membres d'une même famille...). Vous pouvez y accéder soit en cliquant dessus, soit en appuyant sur les touches '**Page-Haut**' ou '**Page-Bas**' du clavier.

Les deux flèches dirigées vers la droite et la gauche, en liaison avec l'agenda, permettent d'accéder à la fiche du prochain patient, ou de rappeler la fiche du patient précédemment soigné. Pour cela, cliquez sur l'un de ces boutons, ou appuyez sur '**Ctrl-Page Haut**' ou '**Ctrl-Page Bas**'.

Ce bouton vous donne accès à l'agenda. Vous pouvez y accéder soit en cliquant dessus, soit en appuyant sur **Alt-A.**

Ce bouton vous donne accès au traitement de texte. Vous pouvez y accéder soit en cliquant dessus, soit en appuyant sur la touche de fonction **F9.**

Ce bouton donne accès à l'historique des soins du patient ainsi qu'à la saisie par code des actes. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de fonction F6.

Ce bouton donne accès aux schémas dentaires du patient ainsi qu'à la saisie graphique des actes. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de fonction **F4**.

Ce bouton donne accès aux intolérances du patient. Si le patient a des intolérances définies, une croix rouge apparaît pendant 3 secondes afin d'attirer votre attention. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-T**.

Ce bouton donne accès au tableau familial du patient ainsi qu'à l'affectation d'un patient à un payeur ou à son retrait de cette famille. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-M**.

Ce bouton donne accès à l'impression des feuilles (de soins, prothèse, duplicata, ODF) ou à leur préparation pour télétransmission ultérieure. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-S**.

Ce bouton donne accès à l'édition des D.E.P (Demandes d'entente préalable). Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-P**.

Ce bouton donne accès à l'encaissement des acomptes (sans impression de feuille). Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de fonction **F2**.

Ce bouton donne accès aux observations cliniques. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de fonction **F3**.

Ce bouton donne accès à l'ordonnancier. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-O**.

Ce bouton donne accès au module d'édition des devis. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur **Alt-D**.

Ce bouton donne accès à la gestion des radios numérisées et de l'imagerie. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus ou en appuyant sur la touche de fonction **F5**.

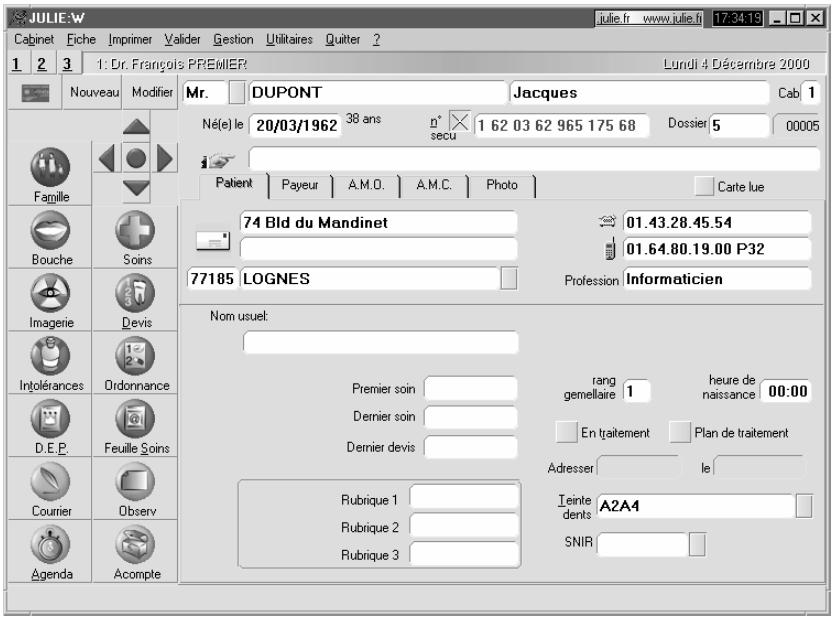
Toutes ces fonctionnalités sont expliquées en détail dans les manuels d'utilisation. Pour l'instant, ne perdons pas de temps, et passons à ce qui nous intéresse, à savoir la création de la fiche de notre premier patient.

Création d'une fiche patient

M. Jacques DUPONT, nouveau patient, vient de s'installer dans le fauteuil. Comme c'est la première fois que vous le voyez, vous allez donc créer sa fiche. Pour cela appuyez sur la touche **Inser** ou cliquez sur le bouton <Nouveau> situé en haut à gauche (Vous pouvez également ouvrir le menu déroulant <Fiche> et sélectionner l'option <Nouveau patient>, cela revient au même mais c'est plus long).

La partie droite de la fenêtre qui était jusqu'à maintenant inaccessible devient active afin de vous permettre de compléter les différentes rubriques de la fiche. Celle-ci comporte un grand nombre d'informations ne pouvant pas toutes être affichées sur un seul écran. C'est pourquoi vous voyez 5 onglets donnant accès aux 4 'pages' qui composent la fiche (plus une cinquième pouvant contenir une photo): Tout d'abord les renseignements concernant le patient proprement dit (<Patient>), puis les renseignements concernant le payeur (<Payeur>), puis les renseignements concernant l'assurance médicale obligatoire (<A.M.O.>), et enfin ceux concernant l'assurance médicale complémentaire (<A.M.C.>).

Pour l'instant nous nous contenterons de remplir la fiche du patient. Nous aborderons les autres onglets dans le **Guide de l'utilisateur**.



Cette fenêtre contient également des rubriques secondaires ou qui seront automatiquement gérées par Julie au fur et à mesure des traitements effectués sur le patient (dates du premier et dernier soin, du dernier devis, etc.).

Pour l'instant contentons-nous de remplir la partie administrative telle que vous la voyez sur la figure ci-dessus...

Nota : Veillez à cocher la case située à gauche du numéro de Sécurité Sociale afin d'indiquer que ce numéro est celui du patient. Nous verrons dans le **Guide de l'Utilisateur** qu'il est possible de définir dans une famille qui est le payeur et qui est l'assuré, et même de définir plusieurs assurés.

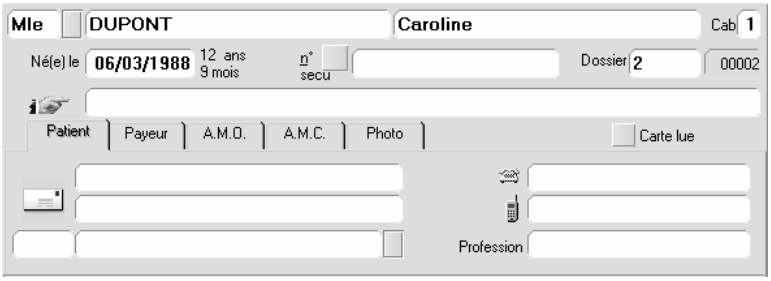
Une fois la fiche complétée, cliquez sur le bouton '**Enregistrer**' ou appuyez sur **Alt-E** afin de la mémoriser. Voilà, vous venez de créer votre première fiche patient.

Tant que le nom du patient n'est pas défini, le bouton <Enregistrer> est inactif (grisé) . Ceci est le strict minimum imposé par le programme pour pouvoir créer une fiche. il est bien évident que cela n'est pas suffisant et que vous devrez

compléter d'autres rubriques telles que le prénom et l'adresse pour pouvoir envoyer les relances d'impayé éventuelles, ou la date de naissance d'un enfant de moins de 13 ans pour que le programme puisse faire automatiquement le calcul du tarif enfant.

Patient non payeur

Nous allons créer une deuxième fiche au nom de Caroline DUPONT qui est la fille de ce patient. Procédez de la même façon que précédemment en complétant la fiche telle que vous la voyez sur la figure ci-dessous (tapez la civilité, le nom, le prénom et la date de naissance). Il est inutile cette fois-ci de compléter les rubriques d'adresse et de téléphone, car comme nous allons le voir après, celles-ci seront recopiées automatiquement à partir de la fiche du payeur.



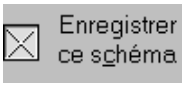
Age du patient

Le programme calcule l'âge du patient en fonction de la date de naissance que vous tapez. Si le patient a plus de 13 ans, Julie inscrit son âge en années entières à droite de la date de naissance. Si par contre, le patient est un enfant de moins de 13 ans, Julie inscrira son âge en années et en mois. De plus, un bouton marqué <Dents de lait> apparaît en bas à gauche de la fenêtre.

Dents de lait

Cliquez sur le bouton <Dents de lait>. Une fenêtre s'ouvre, contenant le schéma dentaire avec les dents de lait prédéfinies. En fonction de l'état de la bouche de l'enfant, cliquez sur les dents qui ne sont plus des dents de lait afin de les transformer en dents définitives (en cas d'erreur, cliquez de nouveau sur la même dent afin de la remettre en dent de lait). Vous pouvez également faire disparaître une dent en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris. Là encore, en cas d'erreur cliquez de nouveau dessus avec le bouton droit pour la faire réapparaître.

Une fois les dents de lait définies, cliquez n'importe où en dehors du schéma afin de le refermer.



Lorsque la fenêtre se referme, une case à cocher apparaît en dessous du bouton <Dents de lait>, vous permettant d'enregistrer le schéma dentaire que vous venez de définir. Par défaut cette case est déjà cochée. En cas d'erreur, vous pouvez décocher cette case afin que Julie ne mémorise pas les dents de lait.

Cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser cette nouvelle fiche.

Vous êtes maintenant un créateur de fiches expérimenté; il ne vous restera plus ultérieurement qu'à créer les quelques milliers de fiches de votre patientelle...

Mais n'allons pas trop vite, et passons à la deuxième étape qui va consister à raccorder ces deux fiches en rendant Mr DUPONT payeur pour sa fille.

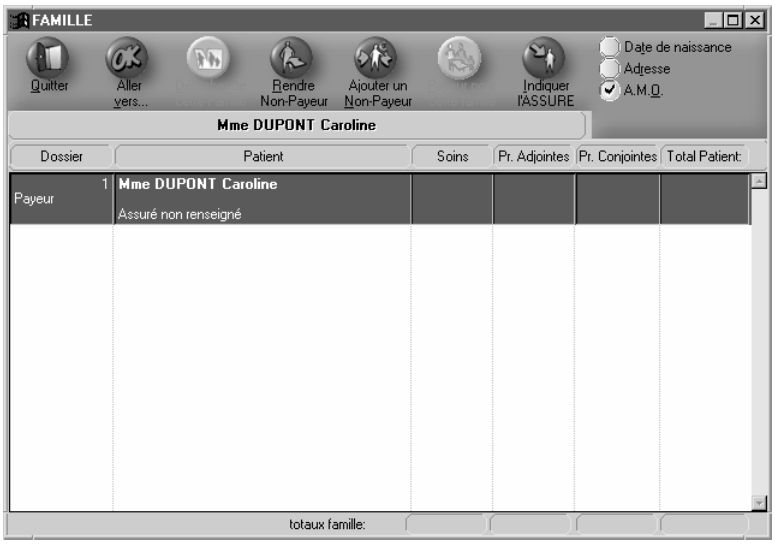
Affecter un payeur à un patient

Caroline, qui est écolière, est prise en charge par son papa, et c'est donc à lui qu'il faudra adresser les éventuels rappels d'impayés et les courriers. D'autre part, les

encaissements devront être inscrits en comptabilité au nom du payeur et non à celui du patient.

Julie sait gérer cela très bien. Pour cela il suffit de rendre le patient 'non payeur' et d'indiquer qui est le payeur. C'est ce que nous allons faire.

La fiche de Caroline étant toujours à l'écran, cliquez sur le bouton **<Famille>** ou appuyez sur **Alt-m**. Vous voyez apparaître une fenêtre dans laquelle nous allons pouvoir définir qui paye pour cette enfant.



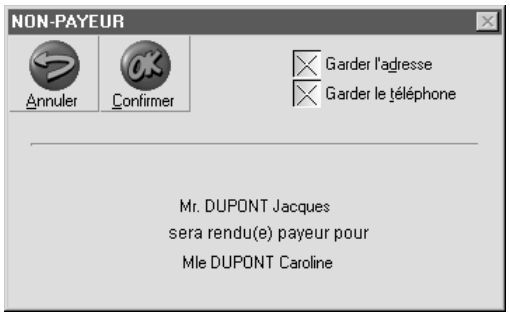
Tant que l'on n'a pas indiqué à Julie que quelqu'un d'autre paye pour le patient, celui-ci est considéré comme payeur, et vous voyez que le bouton **<Rendre Non Payeur>** est actif alors que le bouton **<Détacher de cette famille>** est inactif.

Cliquez sur le bouton **<Rendre Non Payeur >**. Une fenêtre apparaît vous invitant à taper le nom du payeur. La partie supérieure est réservée à l'affichage du nom du payeur que le programme trouvera en fonction de ce que vous allez taper dans la partie inférieure.

Le curseur est directement positionné sur la rubrique du nom du payeur. Tapez **D** et vous voyez apparaître instantanément au dessus: **Mr DUPONT Jacques**. En effet, Julie gère votre saisie dynamiquement et recherche dans le fichier au fur et à mesure que vous tapez, le nom du payeur qui peut correspondre à votre saisie.

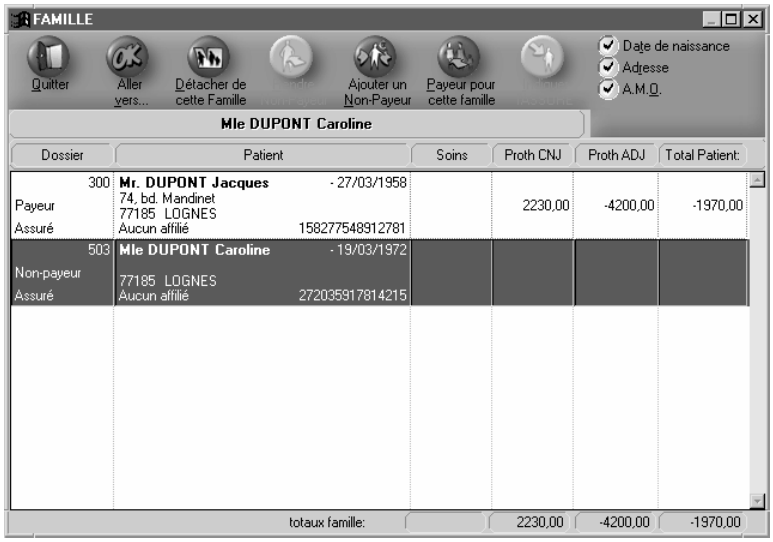
Pour le vérifier, revenez en arrière avec la touche de retour arrière ←, afin d'effacer le **D**. Vous voyez disparaître le nom de **DUPONT**. Tapez maintenant un **C**; Julie ne trouvant aucune fiche commençant par **C**, n'affiche aucun nom. Ce petit test étant terminé, effacez à nouveau le **C**, et tapez **D** pour revenir au point de départ et faire réapparaître DUPONT Jacques.

Cliquez sur le bouton <**Modifier**> ou appuyez sur **Alt-M**. Une dernière fenêtre vous invite à confirmer que votre choix est correct.



Vous voyez en haut à droite de cette fenêtre deux cases à cocher que vous pouvez activer ou désactiver en cliquant dessus. Elles vous donnent la possibilité de choisir si vous voulez conserver ou pas le(s) numéro(s) de téléphone et l'adresse du patient. Ceci est utile si le patient n'habite pas à la même adresse que le payeur. Comme Caroline habite chez son papa, nous allons désactiver ces deux cases afin que Julie recopie automatiquement les informations contenues dans la fiche de Jacques.

Une fois ceci fait, cliquez sur le bouton **<Confirmer>** ou appuyez sur **'Entrée'** pour revenir à la fenêtre de la famille.



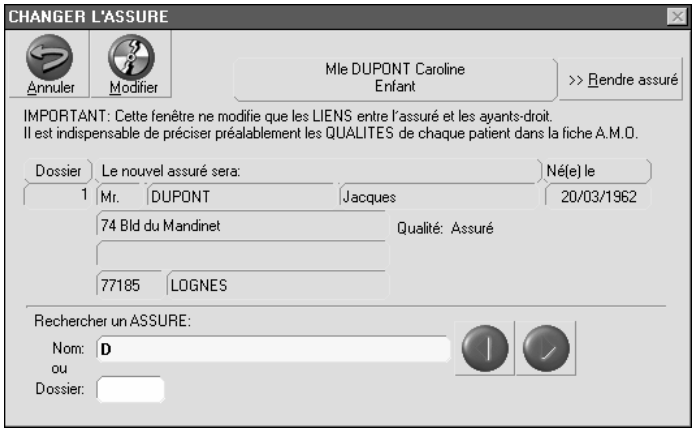
Voilà, vous venez de créer votre première famille. Comme vous pouvez le constater **le payeur est toujours en premier dans la liste** des membres de la famille.

Nota: Il est possible de définir le payeur directement lors de la création de la fiche; ceci est expliqué en détail dans le **Guide de l'utilisateur**.

Nous venons de définir qui paye pour Caroline mais pour l'instant Julie ne sait pas qui est l'assuré qui la prend en charge.

Pour cela, commencez par cliquer dans la liste sur le nom de Caroline afin de le sélectionner puis cliquez sur le bouton <Indiquer l'ASSURÉ>.

La fenêtre qui s'ouvre est semblable à celle que nous venons de voir pour définir le payeur.



Le curseur est directement positionné sur la rubrique du nom de l'assuré. Tapez **D** et vous voyez apparaître instantanément au dessus: **Mr DUPONT Jacques**. Ici aussi, Julie gère votre saisie dynamiquement et recherche dans le fichier au fur et à mesure que vous tapez, le nom de l'assuré qui peut correspondre à votre frappe.

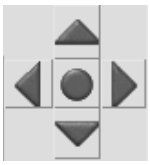
Cliquez sur le bouton **<Modifier>** ou appuyez sur **Alt-M**. La fenêtre se referme et vous retournez à la fenêtre familiale dans laquelle l'indication « Assuré Mr. DUPONT Jacques (1) » est venu s'ajouter sous le nom de Caroline.

C'est terminé. La famille DUPONT est définie avec le payeur et l'assuré définis. A partir de maintenant Julie saura qui doit payer pour cette famille (et éventuellement être relancé s'il « oublie » de régler ses dettes), et comment remplir les feuilles de soins pour indiquer le nom du patient et celui de l'assuré.

Nous verrons dans le **Guide de l'utilisateur** que toutes ces manipulations peuvent être énormément simplifiés grâce à la carte Vitale (création des fiches, définition de l'assuré et des ayants droit, etc.).

Pour quitter cette fenêtre et retourner à la fiche de Caroline, cliquez sur le bouton **<Quitter>** ou appuyez sur la touche **'Echap'**

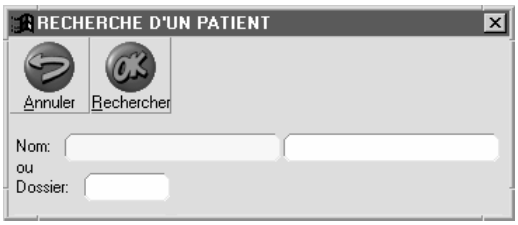
Chercher la fiche d'un patient



Maintenant que nous avons deux patients dans notre fichier, il va falloir être en mesure de rappeler à l'écran l'une ou l'autre de ces fiches. Pour cela cliquez sur le bouton central (rond) situé en haut à gauche, ou appuyez sur Alt-C (comme Chercher).

Vous voyez apparaître une fenêtre dans laquelle Julie vous invite à taper le nom du patient recherché ou son numéro de dossier.

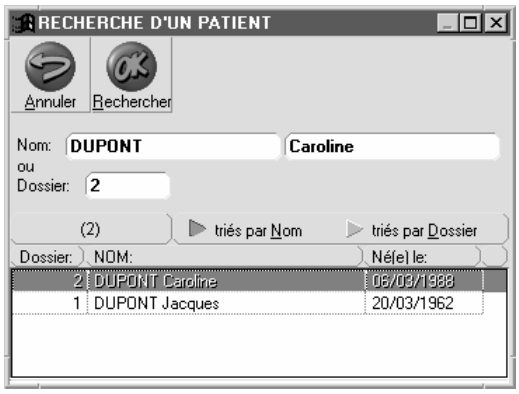
Nous laisserons de coté pour l'instant la recherche par dossier qui est expliquée en détail dans le **Guide de l'utilisateur**. Nous allons donc nous contenter de faire la recherche la plus usitée, c'est à dire par le nom du patient.



Le curseur de saisie clignote d'ailleurs déjà sur cette rubrique et attend que vous lui tapiez quelque chose. Ne vous faites pas prier, tapez **'DUPONT'** et appuyez sur 'Entrée' pour valider votre frappe.

Nota: Vous pouvez constater que, quel que soit l'état de la touche de verrouillage majuscules, le programme transforme automatiquement ce que vous tapez en majuscules lorsque cela est nécessaire (saisie des noms ou des codes).

Comme vous n'avez pas été assez précis dans votre demande, Julie trouve deux fiches de patients nommés DUPONT et vous les affiche dans une liste. Le curseur de sélection est placé sur le premier nom de celle-ci.



En plus du nom et prénom des patients trouvés, Julie affiche le numéro de leurs dossiers ainsi que la date de naissance de chaque patient (à condition bien sûr que vous l'ayez saisie...).

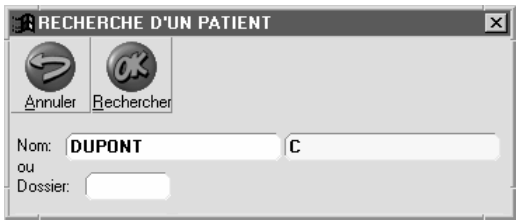
Vous pouvez vous déplacer à l'intérieur de cette liste avec les touches 'Flèche-Haut' et 'Flèche-Bas', et si la liste était beaucoup plus importante, de page en page avec les touches 'Page-Haut' et 'Page-Bas'.

Avec la souris, vous pouvez cliquer directement sur le nom du patient qui vous intéresse. Cliquez sur la ligne Caroline, puis sur la ligne Jacques, vous voyez que le curseur suit vos désirs...

Bien, maintenant que vous êtes devenu un expert dans le déplacement à l'intérieur d'une liste, nous allons continuer.

Positionnez le curseur sur DUPONT Jacques et validez votre choix, soit en appuyant sur **<Entrée>**, soit en double cliquant sur la ligne. Vous voyez instantanément apparaître la fiche de Jacques à l'écran.

Afin de parfaire votre expérience nous allons recommencer la recherche d'une fiche mais cette fois-ci en étant un peu plus précis. Lorsque Julie vous demande de saisir le nom du patient tapez 'DUPONT' dans la première rubrique, puis appuyez sur la touche de tabulation pour passer à la rubrique du prénom, et tapez 'C' suivi de <Entrée>.



Cette fois-ci Julie ne trouvant qu'une seule fiche DUPONT dont le prénom commence par C, ne vous propose plus la liste, et affiche d'emblée la fiche de Caroline.

Soigner le patient

Saisie d'un soin

Julie est fourni avec près de 200 actes déjà paramétrés, qui couvrent la quasi totalité des besoins d'un cabinet dentaire. Il vous sera bien sûr possible de compléter ces paramétrages ou de les modifier en fonction de vos besoins propres ou de votre spécialisation. Le paramétrage des actes est expliqué en détail dans le **Guide de l'utilisateur**. Pour l'instant nous allons nous contenter d'utiliser les actes existants.

La saisie des soins du patient peut se faire à partir de l'historique des soins, ou à partir du schéma dentaire. Vous pourrez indifféremment utiliser l'une ou l'autre. La saisie depuis l'historique mettra automatiquement à jour le schéma dentaire, et inversement.

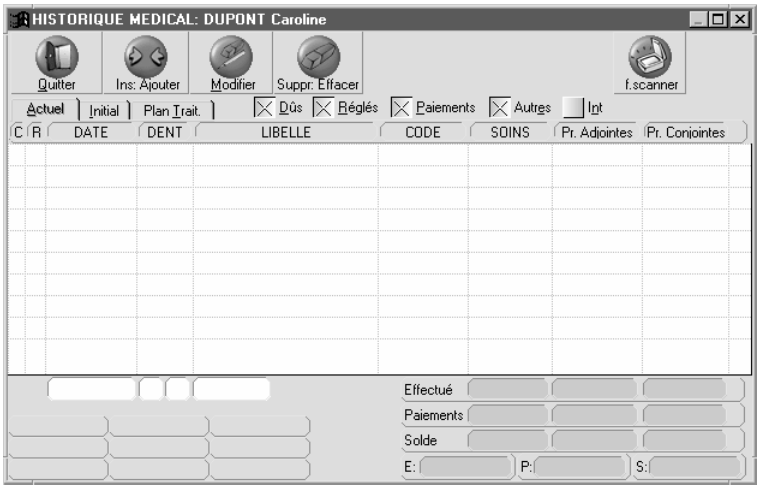
La saisie des soins à partir de l'historique peut se faire au clavier et à la souris, alors que la saisie sur le schéma dentaire ne peut se faire qu'à la souris. Donc, en fonction de vos goûts et de vos habitudes vous pourrez choisir l'une ou l'autre méthode.

Pour vous familiariser avec ces deux procédés, nous allons les utiliser successivement.

Saisie à partir de l'historique

Si vous avez suivi scrupuleusement les manipulations précédentes vous devez avoir à l'écran la fiche de DUPONT Caroline. Si ce n'est pas le cas, veuillez appeler sa fiche (voir chapitre [Chercher la fiche du patient]).

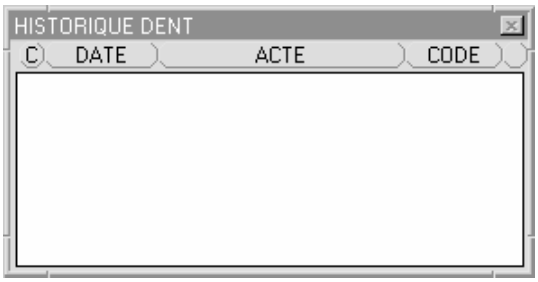
Cliquez sur le bouton <Soins>, ou appuyez sur la touche de fonction F6 afin appeler l'historique des soins. Une fenêtre apparaît contentant une liste qui pour l'instant est vide, puisque nous n'avons encore saisi aucun acte sur cette patiente.



Pour saisir un acte (ou plusieurs), cliquez sur ce bouton ou appuyez sur la touche <Inser>.

Le programme passe en saisie de soin (en bas de la fenêtre), affiche la date du jour par défaut, et le curseur se positionne sur la rubrique <Dent>.

Vous voyez également apparaître en haut de l'écran une petite fenêtre destinée à afficher l'historique des soins faits sur la dent que vous allez soigner. Pour l'instant cette liste est naturellement vide. Cette fenêtre apparaît automatiquement dès que l'on entre en saisie d'acte, et disparaît tout aussi automatiquement lorsque l'on termine de saisir des actes.



Nous allons tout d'abord saisir une consultation. Comme cela ne s'adresse pas à une dent particulière, appuyez sur la touche <Entrée> pour passer sur la rubrique de saisie du code.

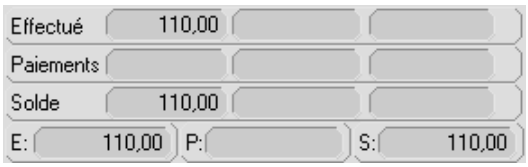
Vous voyez apparaître trois boutons qui vont vous permettre de saisir un acte manuellement si celui-ci n'est pas encore mémorisé par Julie, ou d'obtenir la liste des actes déjà définis, classés par familles d'actes, au cas où vous auriez oublié le code. Un autre bouton <AMO> apparaît également à droite. Celui-ci est destiné à pouvoir définir un certain nombre d'informations nécessaires à la télétransmission des feuilles électroniques.

Le code pour la consultation est **C**, nous allons donc le taper directement.
Dès que vous avez tapé un code reconnu par le programme, un nouveau bouton <Modifier> apparaît, et le bouton <Manuelle> se transforme en <Ajouter>.

L'option <Modifier> vous permet de changer ponctuellement le paramétrage de base avant d'enregistrer l'acte (montant facturé, libellé de l'acte...). Pour l'instant contentons-nous de l'acte tel qu'il a été défini dans le paramétrage.

Pour enregistrer l'acte, appuyez sur <Entrée> ou cliquez sur le bouton <Ajouter>.

Instantanément vous allez voir apparaître la consultation dans la liste des actes effectués, et en bas à droite la totalisation de l'état du compte du patient:



La partie supérieure comporte le total colonne par colonne de ce qui a été effectué, des différents paiements, et du solde dû. La partie inférieure comporte la totalisation de ce qui a été effectué dans les 3 colonnes (soins et prothèses), de

tout ce qui été payé (que ce soit en soins ou en prothèses), et du solde global du patient.

Nous allons maintenant saisir une radio sur la dent 45. Le curseur de saisie étant positionné sur la rubrique du code, appuyez 2 fois sur la touche <Flèche Haut> afin de vous positionner sur la première rubrique du numéro de dent, puis tapez 45. Appuyez sur <Entrée> afin de revenir sur la saisie du code.

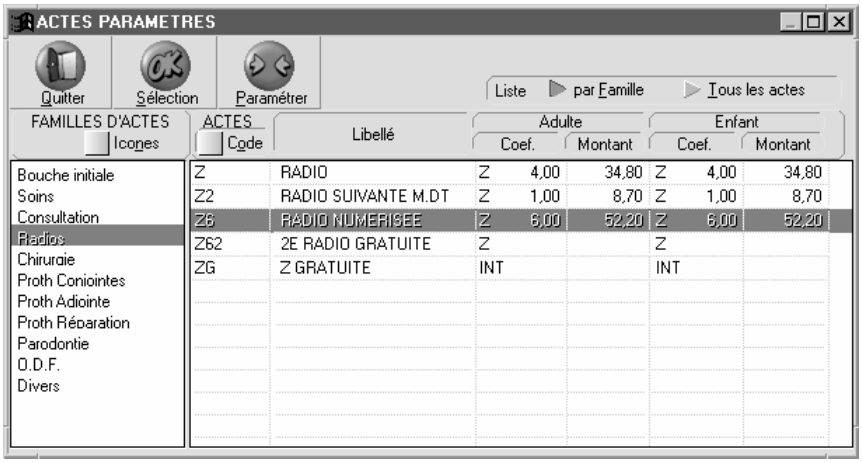
Nota: Si un acte concerne plusieurs dents, vous pouvez spécifier les numéros de la première et de la dernière dent (Ex : 35 à 38) dans les 2 rubriques. Si l'acte ne concerne qu'une dent, spécifiez le numéro de celle-ci toujours dans la rubrique de gauche, sinon le programme n'imprimera pas le numéro sur la feuille de soins. Etant donné que vous serez amené à saisir plus d'actes concernant une seule dent que plusieurs, le fait d'appuyer sur la touche <Entrée> lorsque le curseur est situé sur la première rubrique du numéro, saute automatiquement la deuxième rubrique et passe directement à la saisie du code. Pour revenir en arrière sur les numéros de dents utilisez la touche <Flèche Haut>. Pour passer de la première rubrique de numéro de dent à la deuxième, appuyez sur la touche <Flèche Bas> au lieu de <Entrée>.

Liste

Cette fois-ci nous allons considérer que ne nous souvenons plus du code que nous avons affecté à la radio, nous allons donc demander à Julie de nous afficher la liste des actes paramétrés. Pour cela cliquez sur le bouton <Liste> ou appuyez sur <Alt-L>.

Une fenêtre apparaît contenant sur la gauche la liste des différentes familles d'actes paramétrés, et le curseur de sélection est positionné sur la première de la liste.

Appuyez sur <Flèche Bas> jusqu'à placer le curseur sur Radios, et appuyez sur <Entrée> (ou double cliquez directement sur la ligne **Radios**). La liste de tous les actes affectés à la famille des radios s'affiche à droite.



Nous considérerons dans cet exemple que vous avez une radio numérique, et nous allons saisir un code Z6 qui correspond à une radio numérisée. Si vous n'avez pas de radio numérisée, lorsque vous saisirez une radio par la suite, vous saisirez bien sûr un code Z qui correspond à une radio film.

Appuyez sur <Flèche Bas> pour placer le curseur sur le code Z6, et appuyez sur <Entrée> (ou bien double cliquez directement sur la ligne correspondant au code Z6).

La fenêtre s'efface, et nous nous retrouvons à nouveau au niveau de la saisie du code avec le code sélectionné qui est venu s'y inscrire automatiquement. Appuyez sur <Entrée> pour le valider.

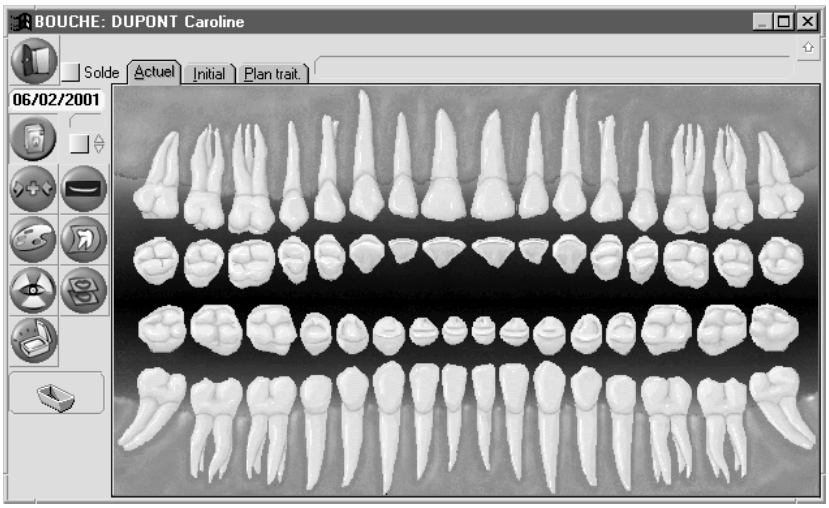
Voilà, nous avons fini de soigner Caroline; nous allons donc retourner dans la fiche. du patient. Pour cela appuyez une première fois sur <Echap> pour quitter la saisie des soins, puis une seconde fois pour quitter l'historique. Vous pouvez bien sûr cliquer 2 fois sur le bouton <Quitter> ce qui reviendra au même.

Simple, non ? Et bien nous allons voir qu'il est possible de faire tout aussi simple en saisissant les actes directement sur le schéma dentaire.

Saisie à partir du schéma dentaire

Nous allons supposer que nous sommes un autre jour, et que cette fois-ci c'est le papa de Caroline qui vient se faire soigner. Appelons donc sa fiche à l'écran (voir chapitre [Chercher la fiche d'un patient], si vous avez déjà oublié...)

Cette fois-ci, nous allons saisir les soins sur son schéma, donc une fois sa fiche à l'écran, appuyez sur <F4> ou cliquez sur le bouton représentant le schéma dentaire. Oh merveille! un superbe schéma s'affiche à l'écran, prêt à être complété par vos soins.



La saisie sur le schéma dentaire ne peut se faire qu'à la souris, il est donc inutile de chercher des raccourcis clavier.

Si vous accédez au schéma dentaire uniquement pour consulter graphiquement l'état de la bouche du patient, il suffit d'appuyer sur <Echap> ou cliquer sur ce bouton pour refermer le schéma et retourner à la fiche du patient.

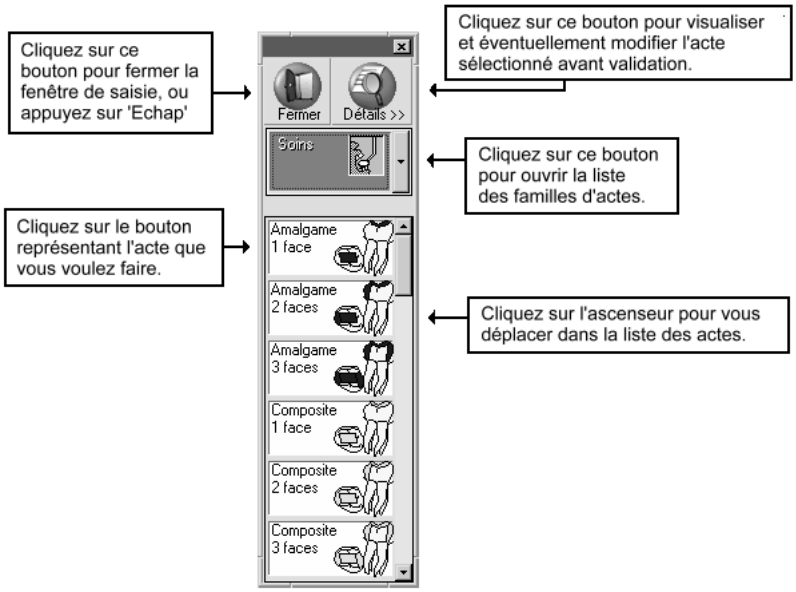
Cliquez sur ce bouton afin d'ouvrir la fenêtre contenant les actes paramétrés. Dans la fenêtre qui s'ouvre vous voyez un certain nombre d'icônes représentant chacun un acte, et au dessus une icône indiquant la famille d'actes dans laquelle nous sommes (voir page suivante).

Nous allons commencer par faire un amalgame 1 face sur la dent 12.

Si la famille d'actes qui est sélectionnée est autre que <Soins conservateurs>, cliquez sur le bouton des familles situé tout au dessus afin d'ouvrir la liste des familles d'actes, et cliquez ensuite sur <Soins Conservateurs>.

Vous voyez en haut de la liste le bouton représentant l'acte <Amalgame 1 face>, cliquez dessus. Le bouton 's'enfonce' vous signalant par là que votre sélection a été prise en compte.

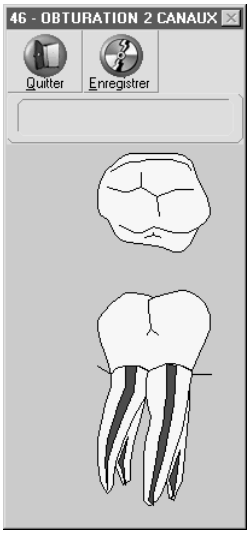
Déplacez maintenant le curseur de la souris sur la dent 12. Vous voyez que lorsque le curseur se trouve dans la fenêtre du schéma dentaire, celui-ci se transforme en main tenant entre le pouce et l'index l'acte que nous allons poser sur une dent. Cliquez sur la dent 12 avec le **bouton droit** de la souris (nous verrons plus loin pourquoi pas avec le bouton gauche).



Instantanément apparaît sur la dent 12 le dessin de l'acte:

Nous allons maintenant saisir un traitement radiculaire 2 canaux sur la dent 46. Cet acte n'étant pas visible dans la liste, mais étant toujours un soin conservateur, c'est qu'il doit être plus bas. Pour le rechercher cliquez sur la partie basse de l'ascenseur jusqu'à ce que vous le voyiez apparaître. Cliquez dessus de la même façon que précédemment, et déplacez le curseur sur la dent 46.

Cette fois-ci cliquez avec le **bouton gauche** de la souris et vous allez voir apparaître une fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir définir quels sont les canaux que vous obturez (le paramétrage de base ne correspondant pas forcément au traitement ponctuel que vous faites).



Vous auriez pu procéder de la même façon lors de la saisie de l'amalgame pour positionner la face traitée. Tout ceci est expliqué en détail dans le **Guide de l'utilisateur**, mais pour l'instant contentons nous de cliquer sur les racines Disto-vestibulaire et Mésio-vestibulaire, puis de cliquer sur le bouton <Enregistrer> (vous pouvez également appuyer sur <Entrée>).

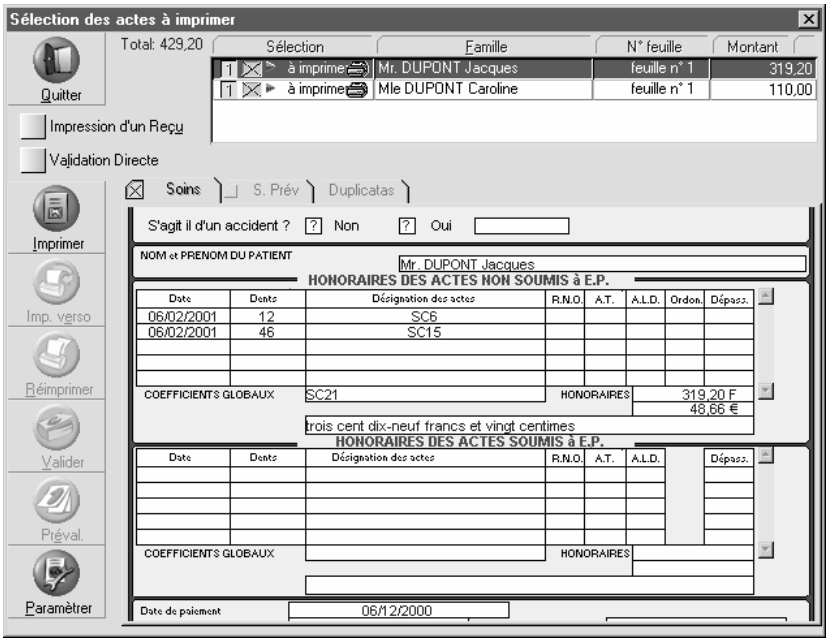
Nous avons terminé de soigner Mr DUPONT. Cliquez deux fois sur ce bouton dans la fenêtre du schéma dentaire, ou appuyez deux fois sur la touche <Echap>. Le premier clic fermera la fenêtre de liste des actes, le second fermera la fenêtre du schéma dentaire.

Impression de la feuille de soins

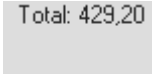
Maintenant que nous avons fini de soigner nos deux patients, nous allons imprimer la feuille de soins (Nous ne parlerons pas ici de la télétransmission des feuilles qui est expliqué en détail dans le **Guide de l'utilisateur**). Pour imprimer la feuille, à partir de la fiche d'un des deux patients, cliquez sur le bouton <Feuille de soins>, ou appuyez sur Alt-S.

Le programme gérant la famille, vous pouvez demander l'impression des feuilles de soins à partir de n'importe lequel des membres de celle-ci.

La fenêtre qui s'ouvre vous affiche la feuille de soins du premier membre de la famille telle qu'elle sera imprimée.



Voyons quelques détails de cette fenêtre.



Le total du montant des feuilles sélectionnées pour l'impression se trouve en haut à gauche. Ce montant représente le total des feuilles qui sont sélectionnées pour l'impression. Si vous désélectionnez ou re sélectionnez une feuille, ce montant sera automatiquement recalculé par le programme.

Attention! Ce montant n'est pas forcément celui qui sera dû au moment de l'encaissement, en effet si le patient a déjà versé un acompte, celui-ci sera déduit du montant total imprimé au moment de l'encaissement.

A droite du total à imprimer se trouve la liste des différentes feuilles à imprimer pour tous les membres de la famille. Julie a trouvé des actes aussi bien pour Jacques que pour Caroline, donc les deux sont affichées dans la liste, et sélectionnés pour être imprimés.

A gauche de la fenêtre se trouve une rangée de boutons qui vont vous permettre de sélectionner ce que vous voulez faire. Nous ne détaillerons pas ici l'emploi de chacun de ces boutons, ceux-ci sont décrits en détail dans le **Guide de l'utilisateur**.

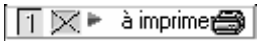
Vous pouvez imprimer la feuille ou la télétransmettre.

Les petits boutons situés en haut à gauche vous permettent de sélectionner le format voulu. Cliquez sur celui de gauche pour télétransmettre ou sur celui de droite pour imprimer. En fonction du bouton sélectionné, Julie affichera à l'écran la feuille correspondante.

D'autre part, la feuille de soins étant un pré-imprimé, il est indispensable de bien régler l'impression afin que les données soient correctement inscrites dans les cadres de la feuille. Pour cela il vous faudra paramétrer l'imprimante afin d'indiquer à Julie les polices de caractères à utiliser, et les marges à appliquer. Ce bouton est là pour ça.

Tout ceci est expliqué en détail dans le **Guide de l'utilisateur**. Le but de ce chapitre étant de vous familiariser avec les éléments de base du programme, considérons pour l'instant que vous imprimez les feuilles et que le cadrage est correctement défini. Si lors de l'impression de la feuille que nous allons voir un peu plus loin, celle-ci est mal imprimée ne vous en inquiétez pas nous verrons dans le **Guide de l'utilisateur** comment faire pour régler correctement l'impression.

Désélectionner une feuille



Vous n'êtes pas obligé d'imprimer d'un seul coup toutes les feuilles de tous les membres de la famille. Par défaut c'est ce que Julie vous propose. Ceci est indiqué par <à imprimer> situé à gauche du nom de chacun des membres de la famille. Si vous ne voulez pas imprimer une feuille, décochez la case située à gauche.

<à imprimer> disparaîtra de la ligne, et le montant total sera recalculé. De plus, les actes sur la feuille de soins du patient désélectionné deviennent grisés.

Si après avoir désélectionné une feuille, vous avez un regret de dernière minute, vous pouvez la resélectionner de la même façon en cochant de nouveau la case. <à imprimer> réapparaît sur la ligne, et le montant total est recalculé. Les actes sur la feuille de soins redeviennent actifs.

Imprimer une feuille partielle

Julie propose par défaut d'imprimer tous les soins qui ne l'ont pas encore été, mais il est parfois souhaitable de n'en imprimer qu'une partie en désélectionnant des actes afin de faire une feuille partielle. Pour cela, cliquez sur le soin à désélectionner. L'acte devient grisé pour indiquer qu'il est désélectionné. En cas d'erreur, cliquez de nouveau sur l'acte, celui-ci redevient sélectionné.

Julie recalcule à chaque manipulation et met à jour le montant total de la feuille ainsi que le total de toutes les feuilles (s'il y en a plusieurs à imprimer).

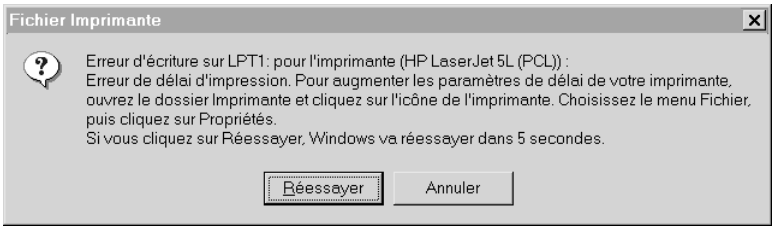
Entraînez-vous un peu avant d'aller plus loin à sélectionner et désélectionner la feuille de Jacques et de Caroline, ainsi que les actes, et voyez comment réagit le programme.

Une fois les essais terminés, sélectionnez la feuille de Jacques (avec ses 2 actes), et désélectionnez celle de Caroline. Nous allons donc juste imprimer la feuille de Jacques.

Imprimer la feuille

Pour lancer l'impression de la feuille de Jacques, cliquez sur ce bouton. Un bref message vous indique que l'impression est envoyée à l'imprimante.

Nota: Sous Windows l'imprimante est totalement transparente pour les logiciels quels qu'ils soient, Julie ou autres. C'est Windows qui se charge de gérer entièrement l'impression, le paramétrage et les tests de bonne connexion. Donc, si vous avez un message d'alerte dans le style de celui ci-dessous lorsque vous lancez une impression (quelle qu'elle soit), vérifiez que l'imprimante est bien connectée et prête à imprimer, avec du papier en place, et qu'elle est bien sélectionnée dans le panneau de configuration de Windows.



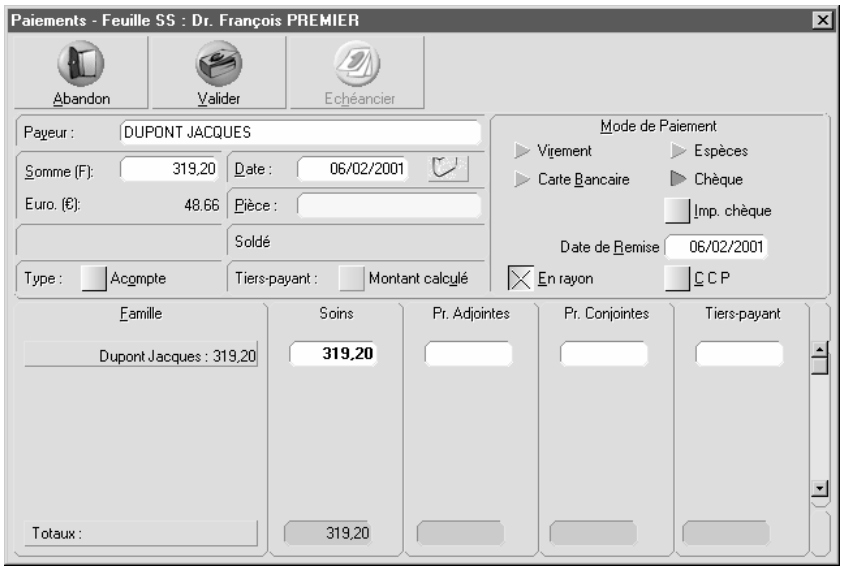
Nous supposons que votre imprimante est correctement installée, et que la feuille de soins en est ressortie imprimée.

Si pour une raison quelconque la feuille a été mal imprimée (bourrage du papier, feuille mal placée, ...), vous pouvez demander à Julie de la réimprimer en cliquant sur le bouton <Réimprimer>.

Si vous souhaitez imprimer le verso de la feuille (nom du patient, numéro de Sécurité Sociale, etc.), retournez-la, placez-la dans l'imprimante, puis cliquez sur ce bouton.

Validation

Pour valider la feuille et encaisser le paiement cliquez sur le bouton <Valider> qui aura pour effet d'afficher une dernière fenêtre. Dans celle-ci vous allez pouvoir définir le paiement qui ira s'inscrire automatiquement dans le journal des recettes de la comptabilité.



Vous pouvez voir en haut à droite le nom du payeur. Dans ce cas précis le nom du patient et celui du payeur sont les mêmes, mais si nous avions imprimé la feuille de Caroline, le nom du payeur serait quand même Jacques.

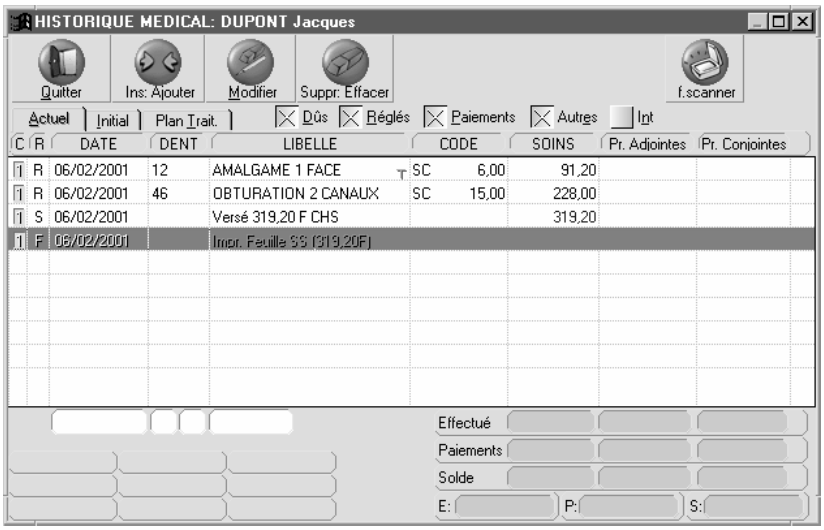
En dessous, à gauche, le programme affiche le montant à encaisser, qui n'est pas forcément le même que celui qui a été imprimé. Le programme tiendra compte des acomptes éventuellement versés et les déduira pour ne proposer à l'encaissement que le montant réellement dû.

Puis, nous voyons la date du paiement qui est proposée par défaut comme la date du jour.

A droite vous disposez de tout ce qui est nécessaire pour définir le mode de paiement. Par défaut le programme propose un paiement par chèque qui est à l'heure actuelle le mode le plus fréquemment utilisé.

Pour l'instant ne nous attardons pas sur cet écran qui est décrit plus en détails au chapitre suivant [Encaisser un paiement]. Cliquez sur le bouton <Valider> pour accepter ce qui est proposé par défaut. Après un bref instant pendant lequel Julie va mettre à jour tous les fichiers, vous retournez à la fiche du patient.

Pour vérifier ce qu'a fait le programme, allez jeter un œil sur l'historique de DUPONT Jacques. Vous constatez que Julie a inscrit automatiquement une ligne de versement qui a pour effet d'annuler le montant dû. La lettre D (Dû) dans la colonne <R> a également été remplacée par R (Réglé). En bas de la fenêtre tous les totaux ont été remis à vide.



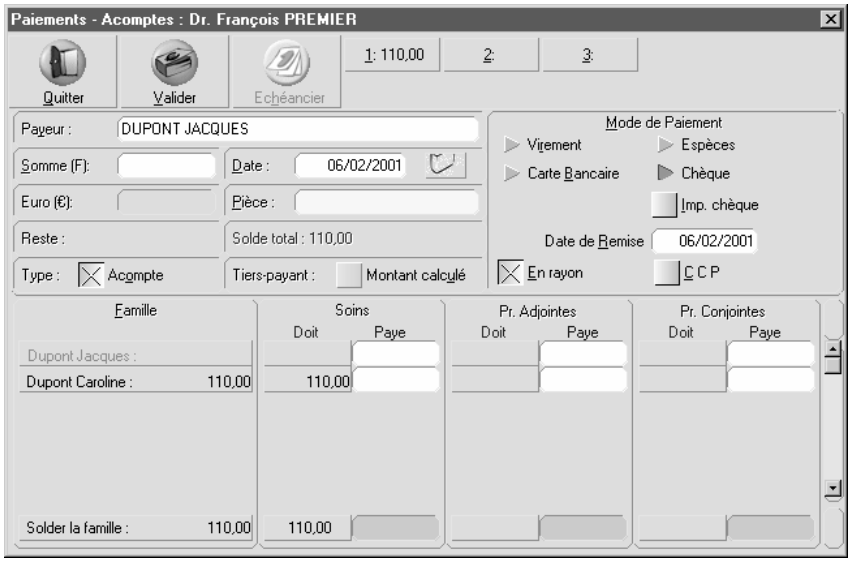
Les paiements

Encaisser un acompte

Il nous reste à encaisser les soins faits à Caroline. Nous n'avons pas imprimé sa feuille intentionnellement afin que son compte soit débiteur et que nous puissions encaisser un acompte. Chose que nous allons faire dans ce chapitre.

Etant donné que la fiche de Caroline est liée à celle de Jacques, vous pouvez appeler la fenêtre de paiement à partir de n'importe lequel des membres de la famille.

A partir de la fiche du patient, cliquez sur ce bouton ou appuyez sur la touche de fonction F2. Vous voyez apparaître une fenêtre très semblable à celle que nous avons déjà vue au chapitre précédent.



Examinons ses différents composants.

Dans la partie supérieure (barre de titre) nous avons tout d'abord en rappel le nom du praticien pour qui va être fait l'encaissement. Si vous êtes seul praticien à utiliser Julie dans le cabinet, ce nom sera bien sûr toujours le votre.

Nous voyons en dessous un certain nombre de boutons numérotés 1, 2, 3,... Chaque bouton représente un praticien. Ce qui fait que, quel que soit le praticien ou le secrétariat qui encaisse un paiement, il aura à l'écran le détail de toutes les sommes dues par toute la famille à n'importe lequel des praticiens. Ceci est très utile pour ne rien oublier, et surtout permettre au secrétariat d'encaisser les paiements pour chacun des praticiens. Là aussi, si vous êtes seul praticien à utiliser Julie dans le cabinet, vous ne verrez qu'un seul bouton numéroté 1 dans lequel est inscrit le montant total des sommes dues.

Les deux gros boutons situés à gauche vous permettent d'abandonner le paiement (**Quitter**) ou d'enregistrer le paiement (**Valider**).

En dessous nous trouvons la partie réservée à la définition du paiement:

Nom du payeur
Cette rubrique est automatiquement remplie par Julie. Vous pouvez constater que, malgré que ce soit Caroline qui doive de l'argent, le programme affiche le nom de Jacques dans cette rubrique. C'est le nom du payeur qui sera inscrit en comptabilité.

Somme
Si l'on accède au module paiement directement à partir de la fiche du patient, cette rubrique est vide et vous devez y taper le montant à encaisser; Si par contre vous arrivez dans cette fenêtre après avoir imprimé des feuilles de soins ou de prothèse, cette rubrique est complétée par le programme en fonction de ce qui aura été imprimé ou sélectionné à l'étape précédente.

Date du paiement
Julie propose par défaut la date du jour. C'est elle qui sera inscrite en comptabilité.

Pièce comptable
Cette rubrique est à votre disposition pour y inscrire ce que vous voulez (numéro du chèque, nom de la banque, remarque, etc.). Elle peut rester vide.

Acompte
Si c'est un acompte que vous percevez, cochez la case <Acompte>. Si par contre vous soldez le compte du patient (ou de la famille), laissez cette case décochée.

Mode de paiement
Nous trouvons ensuite sur la partie droite la définition du mode de paiement.

Par défaut Julie propose le paiement par chèque, qui est le mode de paiement le plus couramment utilisé, et affiche en dessous la date de remise en banque, qui par défaut est la même que celle du paiement. En dessous se trouve la précision complémentaire indiquant si le chèque est en ou hors rayon, c'est à dire dans ou hors de votre département.

Si vous sélectionnez un autre mode de paiement que par chèque (Carte Bancaire, espèces ou Virement), la date de remise ainsi que la définition en/hors rayon disparaissent de l'écran.

Si le paiement se fait par Carte Bancaire ou par virement, vous pouvez préciser à quelle banque vous comptez remettre le paiement (à condition bien sûr que vous ayez plusieurs comptes en banques différents), en ouvrant la liste qui apparaît en dessous et en sélectionnant la banque adéquate (Nous verrons dans le **Guide de l'utilisateur** qu'il est possible de personnaliser les banques, par exemple 'Crédit Lyonnais' à la place de 'Banque 1').

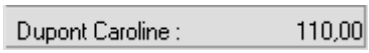
Détail des sommes dues
Nous trouvons enfin dans la partie inférieure tous les membres de la famille avec le détail de ce qui est dû par chacun, réparti en soins et prothèses.

Vous pouvez définir le paiement que vous voulez encaisser de deux façon différentes:

a) En cliquant sur les boutons totalisateurs pour solder tout ou partie de ce qui est dû par un membre ou par toute la famille.

Les membres de la famille ne devant rien au praticien sont en grisé et tous les boutons situés sur sa ligne sont inactifs.

Les boutons à droite de chaque patient, contentant une somme en rouge, vous permettent en cliquant dessus de solder la somme due par ce patient dans la colonne correspondante. Si un patient ne doit rien en soins le bouton situé à droite du patient dans la colonne soins est vide et inactif.



Les boutons contenant le nom d'un patient en rouge avec un montant vous permettent en cliquant dessus de solder la totalité des sommes dues par ce patient (soins et prothèses)

Les boutons situés en bas de chaque colonne vous permettent en cliquant dessus d'encaisser la totalité de ce qui est dû par la famille en Soins ou en Prothèse.

Le bouton <Solder la famille> situé en bas à gauche vous permet en cliquant dessus d'encaisser en un seul paiement toutes les sommes dues par tous les membres de la famille.

b) En tapant manuellement dans la case appropriée le montant à encaisser.

Toutes les cases sont accessibles, même si le patient ne doit rien, ceci afin de vous permettre d'encaisser un acompte provisionnel.

Pour les besoins de la démonstration nous allons juste encaisser un acompte de 50.00 F. Le reste serait encaissé lors de l'impression de la feuille de soins. Placez le curseur dans la case de saisie <Soins> de Caroline, en cliquant dessus, et tapez 50 suivi de <Entrée>. Vous voyez que cette somme s'inscrit automatiquement dans la rubrique <Somme> située en haut à gauche.

Pour enregistrer le paiement cliquez sur le bouton <Valider>. Après un bref instant pendant lequel Julie inscrit le paiement, l'écran est rafraîchi pour refléter la nouvelle position de la famille qui maintenant ne vous doit plus que 60 F

Vous pourriez continuer à encaisser un autre paiement soit pour vous, soit pour un autre des praticiens du cabinet. Pour l'instant contentons nous de retourner à la fiche du patient en cliquant sur le bouton <Quitter>.

Pour terminer

Effacer les données saisies

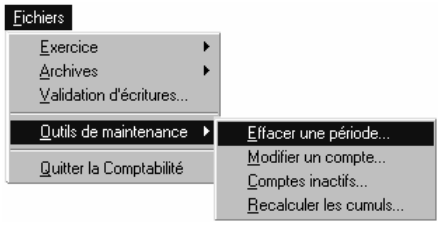
Nous avons fait le tour des fonctions principales du programme. Pour terminer, nous allons effacer les données saisies afin que vous puissiez démarrer l'exploitation de Julie avec des fichiers vides. Nous n'allons pas ici entrer dans les détails de chacune des fonctions que nous allons utiliser. Celles-ci sont clairement expliquées dans le **Guide de l'utilisateur** et dans le manuel de la **Comptabilité**.

Commençons par supprimer les 2 fiches que nous avons créées en commençant par la fiche de Caroline. En effet, on ne peut pas effacer la fiche d'un patient qui a des ayants droits dans sa fiche (les pauvres se retrouveraient orphelins...).Si vous n'avez pas à l'écran la fiche de Caroline, appelez-la (voir chapitre [Chercher la fiche d'un patient]).
Ouvrez le menu déroulant <Fiche> et sélectionnez l'option <Effacer la fiche>. Avant de procéder à l'effacement, qui est une opération irréversible, Julie vous demande de confirmer votre décision:

Par défaut, c'est le bouton <Non> qui est actif afin d'éviter un effacement dû à trop de précipitation. Pour confirmer votre décision cliquez sur le bouton <Oui>. La fiche de Caroline sera effacée avec tout ce qu'elle pourrait comporter (Soins, Observations, Devis, Echéancier Ortho, Radios, etc.).

La fiche de Jacques est maintenant seule, vous pouvez l'effacer en procédant de la même manière.

Une fois les deux fiches patients effacées, il ne nous reste plus qu'à effacer les paiements en comptabilité. Pour cela appuyez sur la touche de fonction F8 afin d'accéder à la comptabilité. Lorsque l'écran principal de la comptabilité apparaît, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Outils de maintenance> <Effacer une période>.



Julie vous informera par un message que cette opération est irréversible, et vous demandera de confirmer votre décision. Cliquez sur le bouton <Oui> pour confirmer.

La fenêtre qui s'ouvre ensuite permet de définir la période à effacer. Par défaut le programme propose d'effacer la totalité de la comptabilité. Cela nous convient très bien puisque c'est ce que nous voulons. Cliquez simplement sur le bouton <Supprimer>. L'effacement est instantané puisque la comptabilité ne comporte que deux écritures, et vous retournez à la fenêtre principale de la comptabilité.

Pour finir, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Quitter la comptabilité>. Voilà, vous êtes revenu au fichier des patients, et vous êtes prêt à commencer l'utilisation réelle de Julie.

Et maintenant ?

Les fonctions que nous avons vu dans ce manuel représentent les opérations les plus couramment utilisées tout au long de votre activité quotidienne. Ce sont elles que vous emploierez et que vous maîtriserez le plus vite. Il existe cependant beaucoup d'autres possibilités dans Julie, qui sont abordées en détail dans les manuels de base. Vous y découvrirez en particulier comment personnaliser le programme au mieux de vos besoins et de vos habitudes de travail.

Le programme Julie est très puissant et peut gérer votre activité au cabinet, que vous soyez Chirurgien Dentiste, Orthodontiste ou Stomatologue. Bien que nous ayons mis tout en œuvre pour le rendre le plus simple d'emploi possible, il demande néanmoins un effort de votre part afin d'apprendre à vous en servir dans de bonnes conditions. En fonction du temps que vous pourrez consacrer à cet apprentissage, cela demandera plus ou moins de temps, mais ne vous inquiétez pas, ce qui pourrait vous paraître compliqué ou hermétique au début (surtout si vous n'avez jamais utilisé un ordinateur ou Windows), vous paraîtra simple et évident dans quelque temps.

Surtout n'hésitez pas à vous reporter à l'aide intégrée dans le programme dès que vous rencontrerez une difficulté (appuyez sur la touche de fonction **F1**).

Afin de parfaire votre maîtrise des différentes opérations que nous avons faites ensemble, nous vous conseillons de recommencer une deuxième fois toutes ces manipulations afin d'acquérir une plus grande maîtrise du programme. Les choses vous paraîtront cette fois-ci beaucoup plus compréhensibles et vous éviteront par la suite de devoir vous reporter constamment à l'aide pour vous remettre en tête un point particulier.

Malgré tout le soin que nous avons pu apporter à la rédaction des manuels et de l'aide intégrée, il n'est malheureusement pas possible, à moins de faire un volume monstrueux, plus rebutant qu'autre chose, d'expliquer toutes les 'astuces', variantes et subtilités du programme. Les CD-ROM d’auto-formation qui représentent près de 20 heures de cours audiovisuel, vous apporteront des compléments d’informations et des exemples d’utilisation.