

Mise à jour de Julie 3.31.0.30

Nouveautés

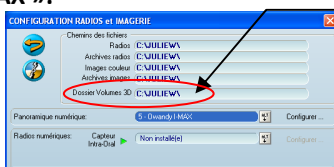
Julie v 3.31.0.(30)

I. Module « Imagerie »

- Les acquisitions réalisées avec la panoramique I-Max Touch 3D sont désormais possible sous Julie. Il est donc nécessaire de la paramétrer.

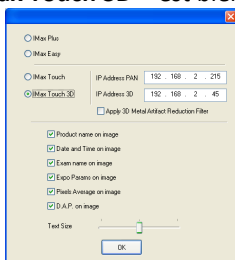
A. Paramétrer la panoramique I-Max Touch 3D sous Julie

- Pour paramétrer la panoramique I-Max Touch 3D, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Configurer radios / imagerie** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez dans la liste panoramique « **Owandy I-MAX** ».




Dans le cas d'une installation en réseau, vérifiez sur les postes secondaires que le chemin indiqué correspond au chemin du serveur.

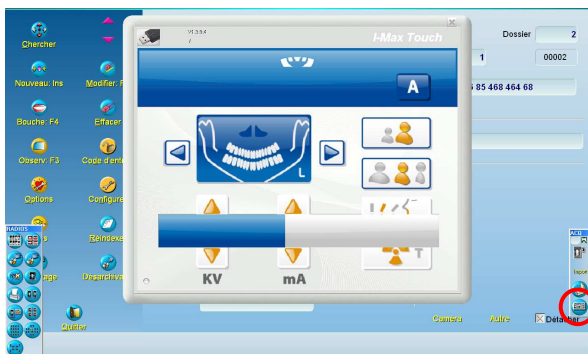
- Puis vérifier en cliquant sur le bouton « **Configurer** » que la panoramique « **I-Max Touch 3D** » est bien sélectionnée.



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

B. Acquisition d'un volume 3D sous Julie

- Après avoir sélectionné le patient, cliquez sur le module « **Imagerie** »,
- Cliquez sur le bouton  sur la barre d'outils « **ACQ** »,
- Le pupitre de commandes s'affiche alors à l'écran.



- Une fois l'acquisition terminée, le volume est enregistré dans la bibliothèque des radios.



C. Exportation d'un volume 3D dans SimPlant

- Le traitement des volumes 3D se fait dans SimPlant.
- Pour cela, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le volume à exporter puis sélectionnez l'option « **Export SimPlant** »



D. Motif de l'acquisition d'une image

- Il est désormais possible d'indiquer le motif de l'acquisition lors de la cotation d'une radio
- Pour cela, une fois la radio affichée à l'écran,
- Cliquez sur le bouton « **Effacer / Archiver radios** » se trouvant sur

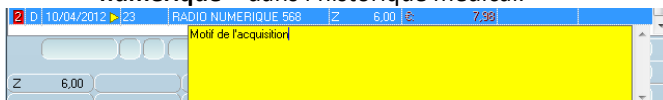


barre « **radios** »

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez en bas à gauche le motif de l'acquisition puis cliquez sur « **Exécuter** »



- Cette information sera mémorisée dans le post-it « **radio numérique** » dans l'historique médical.



E. Ajout d'informations à l'impression d'une radio

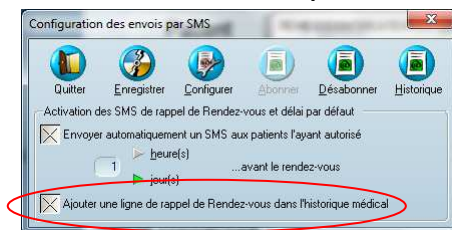
- Les informations ci-dessous ont été ajoutées lors de l'impression d'une radio :
 - L'identité du praticien
 - L'adresse du cabinet
 - Le nom et le prénom du patient



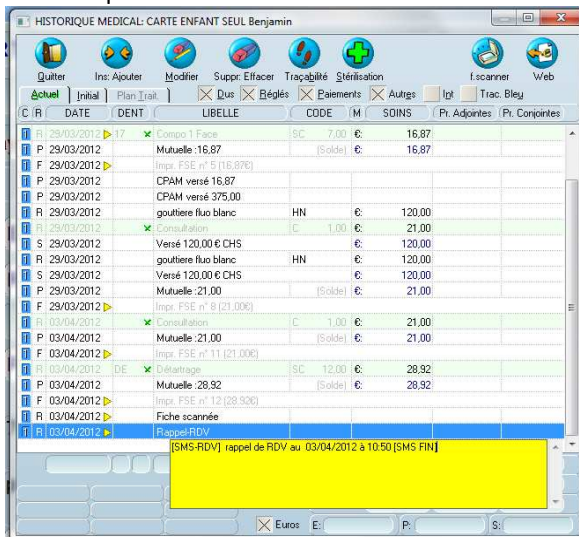
II. Historique médical

A. POST-IT « SMS »

- Dans la configuration de Julie SMS, il est possible d'activer une observation indiquant qu'un SMS a été envoyé pour le rappel d'un rendez-vous
- Pour cela, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Fiche du cabinet** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Config SMS** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez l'option « **Ajouter une ligne de rappel de rendez-vous dans l'historique médical** ».



- Dans les observations, la date et l'heure du rendez-vous sont indiqués dans le Post-it :



B. POST-IT « Fiche scannée »

- Lors de la numérisation d'un document, une observation indique dans l'historique médical du patient la mention « **Fiche scannée** » avec le nom du document numérisé.

HISTORIQUE MEDICAL: CARTE ENFANT SEUL Benjamin

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

Actuel Initial Plan Trait. ☐ DUS ☐ Régles ☐ Paiements ☐ Autres ☐ Int ☐ Trac. Bleg

C	R	DATE	DENT	LIBELLE	CODE	M	SOINS	Pr. Adjoints	Pr. Conjointes
R	29/03/2012	17	✓	Compo 1 Face	SC	7.00	€:	16.87	
P	29/03/2012			Mutuelle:16.87		(Solde)	€:	16.87	
F	29/03/2012			Impr. FSE n° 5 (16.87€)					
P	29/03/2012			CPAM versé 16.87					
P	29/03/2012			CPAM versé 375.00					
R	29/03/2012			gouttière fluo blanc	HN	€:	120.00		
R	29/03/2012		✓	Consultation	C	1.00	€:	21.00	
S	29/03/2012			Versé 120.00 € CHS		€:	120.00		
R	29/03/2012			gouttière fluo blanc	HN	€:	120.00		
S	29/03/2012			Versé 120.00 € CHS		€:	120.00		
P	29/03/2012			Mutuelle:21.00		(Solde)	€:	21.00	
F	29/03/2012			Impr. FSE n° 8 (21.00€)					
R	03/04/2012		✓	Consultation	C	1.00	€:	21.00	
P	03/04/2012			Mutuelle:21.00		(Solde)	€:	21.00	
F	03/04/2012			Impr. FSE n° 11 (21.00€)					
R	03/04/2012	DE	✓	Défaîtrage	SC	12.00	€:	28.92	
P	03/04/2012			Mutuelle:28.92		(Solde)	€:	28.92	
F	03/04/2012			Impr. FSE n° 12 (28.92€)					
R	03/04/2012			Fiche scannée					
R	03/04/2012			Ra[Scan] Attestation CMU [FIN SCAN]					

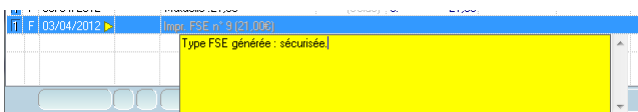
Solde

☐ Euros E: P: S:

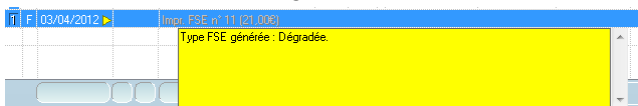
III. Feuille de soins électronique

A. Affichage du type de FSE dans l'historique médical du patient


- Pour rappel, vous avez la possibilité de générer des FSE
 - En « **Mode Sesam-Vitale ou sécurisée** » : Ce type de FSE est possible lorsque :
 - La carte CPS du praticien titulaire et la carte vitale du patient se trouvent dans le lecteur
 - Lorsque vous générez une FSE sécurisée, un post-it est automatiquement enregistré sur la ligne d'impression de la FSE.

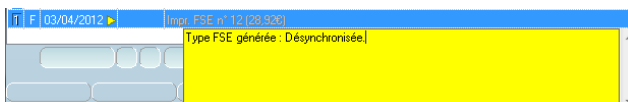


- En « **Mode dégradé** » : Ce type de FSE est possible lorsque :
 - La carte CPS du praticien titulaire se trouve dans le lecteur
 - Le patient n'a pas sa carte vitale.
 - Lorsque vous générez une FSE en mode dégradée, un post-it est automatiquement enregistrée sur la ligne d'impression de la FSE.



- En « **Mode désynchronisé** » : Ce type de FSE est possible lorsque :
 - La carte CPS du praticien titulaire ne se trouve pas dans le lecteur
 - La carte vitale du patient se trouve dans le lecteur.
 - Une autre carte CPS, CPE ou CPA se trouvent dans le lecteur

- Ce type de FSE nécessite que le praticien titulaire synchronise les FSE au moment de l'envoi.
- Dans le module télétransmission, cochez l'option « **Synchronisé** » afin de les certifier. Les feuilles désynchronisées sont représentées par cette icône  dans la liste des FSE.
- Lorsque vous générez une FSE désynchronisée, un post-it est automatiquement enregistrée sur la ligne d'impression de la FSE.



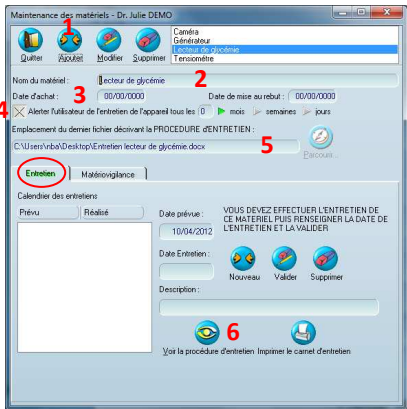
IV. Gestion des matériels

Ce module permet de :

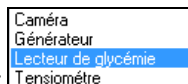
- Définir le calendrier des entretiens des matériels utilisés en cabinet.
- Mémoriser pour chaque matériel les déclarations de matériovigilance effectuées :
 - o La matériovigilance a pour objet la surveillance des incidents ou des risques d'incidents résultant de l'utilisation des dispositifs médicaux.
- Mémoriser le fichier décrivant le processus qualité.

A. Paramétrage des matériels : Onglet « Entretien »

- L'accès au module « **Gestion des matériels** » se fait en cliquant sur le menu « **Gestion / Matériels** ».
- Ouverture de la fenêtre suivante :
 - o L'onglet « **Entretien** »

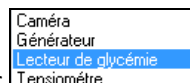
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton « Ajouter » 2. Saisissez dans ce champ le nom du matériel 3. Indiquez ensuite la date d'achat du matériel 4. Si vous souhaitez être alerté au démarrage de Julie, cochez cette option et indiquez la périodicité du rappel. La date prévisionnelle du 1er entretien est calculée dans le calendrier des entretiens au moment de l'enregistrement. Celle-ci apparaît en rouge si la date est arrivée à terme échu. 5. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour indiquer l'emplacement du fichier décrivant la procédure d'entretien du matériel. 6. Cliquez sur le bouton « Voir la procédure d'entretien » pour avoir un aperçu du document. 7. Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer »
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

B. Modifier un matériel

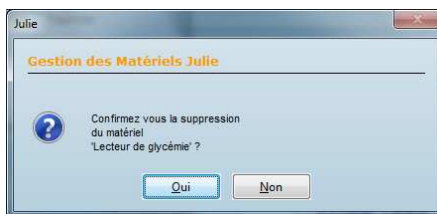


- Sélectionnez dans la liste le matériel à modifier
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** »
- Effectuez les modifications nécessaires
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

C. Supprimer un matériel



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

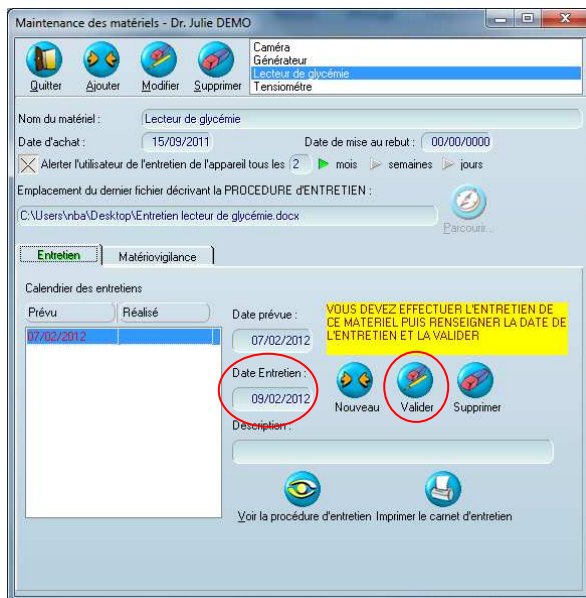


- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la suppression du matériel sélectionné
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

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

1. Au démarrage de Julie

- Si la date d'entretien d'un matériel est arrivée à échéance, la fenêtre « **Maintenance des matériels** » s'affichera au démarrage de Julie.
- Indiquez la date d'entretien puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».




2. Depuis le module « Gestion du matériel »

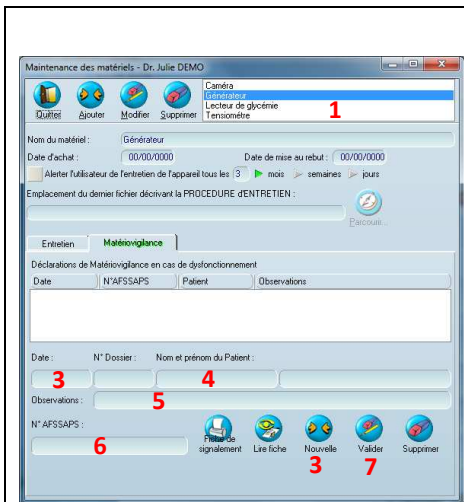
- Si vous ne souhaitez pas être alerté au démarrage de Julie ou si vous avez effectué l'entretien avant la date d'échéance, vous pouvez indiquer la date d'entretien d'un matériel en cliquant directement sur le menu « **Gestion / matériels** ».
- Sélectionnez dans la liste le matériel pour lequel l'entretien a été réalisé
- Indiquez la date d'entretien puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

E. Imprimer le carnet d'entretien

- Sélectionnez le matériel pour lequel vous souhaitez imprimer le carnet d'entretien.
- Cliquez sur le bouton « **Imprimer le carnet d'entretien** »

F. Comment enregistrer une déclaration de matériovigilance ?

- Vous pouvez imprimer le formulaire de déclaration depuis le module « **Gestion du matériel** » en cliquant sur l'onglet « **Matériovigilance** ».
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Fiche de signalement** » .
- Après avoir envoyé votre déclaration à l'AFSSAPS (CERFA n° 10246*02), renseignez-la dans Julie.

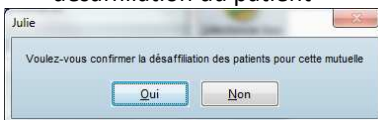


1. Sélectionnez dans la liste le matériel pour lequel une déclaration de matériovigilance a été signalée.
2. Cliquez ensuite sur le bouton « **Nouvelle** »
3. Indiquez la date de la déclaration
4. Si la déclaration concerne un patient, indiquez ensuite son nom puis cliquez sur le bouton « **Lire fiche** » afin que Julie vous affiche la liste des patients correspondant au critère saisi.
5. Indiquez éventuellement une observation
6. Indiquez le numéro de déclaration AFSSAPS (si vous l'avez reçu)
7. Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Valider** »

V. Mutuelle

A. Rechercher les patients affiliés à une mutuelle

- Cette fonction permet de rechercher la liste des patients affiliés à une mutuelle.
- A partir d'une fiche patient, cliquez sur le menu « **Gestion / Tiers payant et mutuelles** »,
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquez sur la mutuelle pour laquelle vous souhaitez effectuer la recherche,
- Cliquez sur le bouton « **Patient affilié** »
- Liste des patients affiliés à cette mutuelle apparaît à l'écran
- Il est possible de désaffilier :
 - **Un patient de la liste** : pour cela, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton « **Désaffilier** »



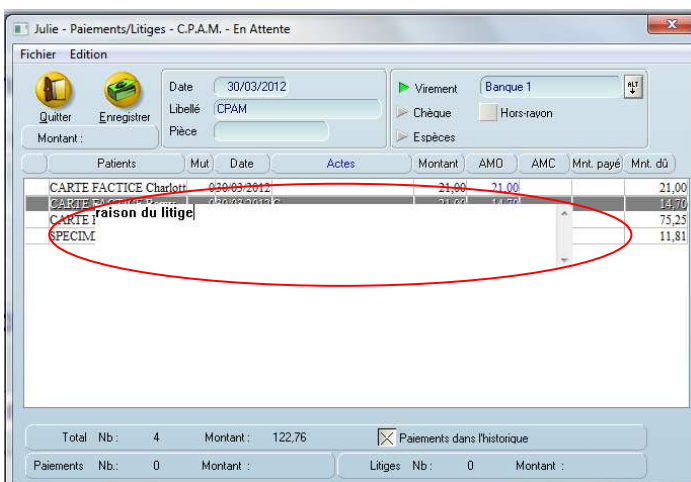
- Le message suivant vous demande de confirmer la désaffiliation du patient
 - Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer votre choix
 - Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours
- **Tous les patients de la liste** : pour cela, cliquez sur le bouton « **Sélectionner tous** », tous les patients sont alors sélectionnés, cliquez sur le bouton « **Désaffilier** »
 - Le message suivant vous demande de confirmer la désaffiliation de tous les patients



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer votre choix
 - Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

B. Observation sur une ligne de paiement

- Cette fonction permet de saisir une observation sur une ligne de paiement dans le module « **Tiers-payant et Mutuelle** ». Ceci peut être utile en cas de litige sur un paiement pour en noter la raison.
- Pour cela, cliquez sur le menu « **Gestion / Tiers payant et mutuelles** »,
 - o Cliquez sur le bouton « **CPAM / AMO** » ou sur le bouton « **Paiement** »
 - o Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de paiement pour laquelle vous voulez saisir une observation
 - o Dans le cadre qui s'ouvre, saisissez votre observation
 - o Pour la mémoriser, cliquez à l'extérieur du cadre.



- o L'observation est identifiée par un triangle fuchsia sur la ligne de paiement. Pour relire une observation, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne de paiement.





VI. Questionnaire médical

A. Imprimer un questionnaire médical vide

- Pour imprimer un questionnaire médical vide, cliquez sur le bouton « **Intolérances** »
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Questionnaire** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Imprimer vide** »
- Cliquez sur le bouton « **Imprimer** »

B. Numériser un questionnaire médical

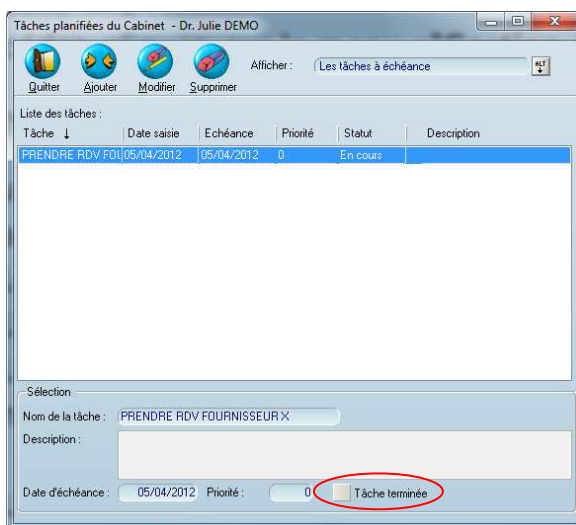
- Pour numériser un questionnaire, cliquez sur le bouton « **Intolérances** »
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Questionnaire** »
- Cliquez sur le bouton « **Scanner** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton :
 - « **Configurer scanner** »  pour sélectionner le scanner qui servira pour la numérisation.
 - « **Scanner une nouvelle image** »  pour numériser le questionnaire médical.
 - Les questionnaires numérisés sont mémorisés dans le dossier **C:\juliew\FSCAN\QM\N° de dossier du patient.**

VII. Tâche à planifier

- Ce module permet de créer des tâches afin d'être alerté de l'échéance finale de celle-ci.
- Pour y accéder, cliquez sur le menu « **Gestion / Tâches** »

A. Créer une tâche

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
- Dans la partie basse de l'écran, indiquez,
 - o Le nom de la tâche,
 - o Une description,
 - o La date d'échéance, celle-ci permettra l'affichage d'un message de rappel à l'ouverture de Julie :



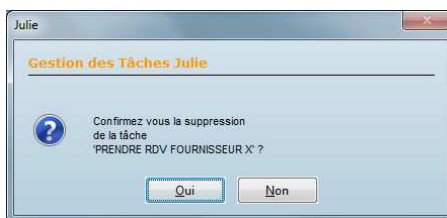
- Si la tâche n'est pas terminée, cliquez sur le bouton « **Quitter** »
 - Si la tâche est terminée, cliquez sur le bouton « **Modifier** » puis cochez la case « **Tâche terminée** », la tâche sera mémorisée dans les tâches terminées
 - o Un indice de priorité (plus l'indice est élevé moins la tâche est prioritaire),
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- La tâche est aussitôt mémorisée dans la liste des tâches en cours.

B. Modifier une tâche

- Sélectionnez dans la liste la tâche à modifier
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** »
- Effectuez les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

C. Supprimer une tâche

- Sélectionnez dans la liste la tâche à supprimer
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** ».



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer la suppression de la tâche
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

D. Filtrer les tâches selon leur statut

- Il est possible d'afficher les tâches selon leur statut,
- Pour cela, sélectionnez le statut à afficher dans cette liste déroulante



- Si vous sélectionnez :

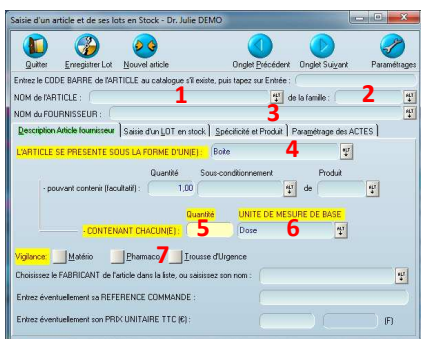
Les tâches à échéance	Seules les tâches arrivées à échéance à la date du jour seront affichées.
Les tâches en cours	Toutes les tâches non terminées seront affichées.
Les tâches terminées	Seules les tâches terminées seront affichées.
Toutes les tâches	Toutes les tâches seront affichées quel que soit leur état.

VIII. La trousse d'urgence et la trousse de secours

<p>La trousse de secours</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>destinée au personnel du cabinet est composée :</i> <ul style="list-style-type: none"> • D'articles médicaux (gants, couverture de survie, de pansements, de compresses, du sérum physiologique....) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces articles seront définis dans le module « Gestion / Stock et traçabilité » • D'instruments (paire de ciseaux, pince à échardes...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces instruments seront définis dans le module « Gestion / Stock et traçabilité »
<p>La trousse d'urgence</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>destinée aux patients du cabinet est composée :</i> <ul style="list-style-type: none"> • D'articles médicaux (sérum physiologique, seringues, aiguilles...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces articles seront définis dans le module « Gestion / Stock et traçabilité » • De médicaments (Solupred, Valium, Aspegic...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces articles seront définis dans le module « Gestion / Stock et traçabilité » • De matériels (Tensiomètre, Lecteur de glycémie, mallette d'assistance respiratoire...) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ces matériels seront définis dans le module « Gestion / Matériels »

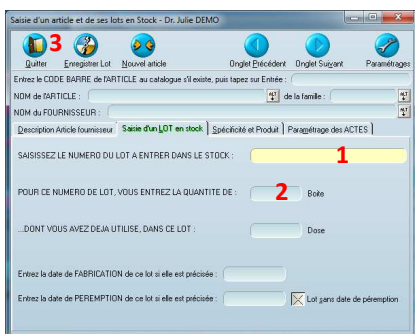
A. Paramétrage des articles

- Le paramétrage des articles contenus dans la trousse de secours et d'urgence s'effectue en sélectionnant le menu « **Gestion / Stock et traçabilité** »,
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Entrer en stock un article et ses lots** »,



- Sur l'onglet « **Description article fournisseur** », renseignez :


1. Le nom de l'article,
2. La famille de l'article,
3. Le nom du fournisseur,
4. Le conditionnement de l'article (boite, flacon...),
5. La quantité contenue dans le conditionnement
6. L'unité de mesure
7. Cochez la case « **Trousse d'urgence** ».



- Ensuite, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot en stock** », puis renseignez :

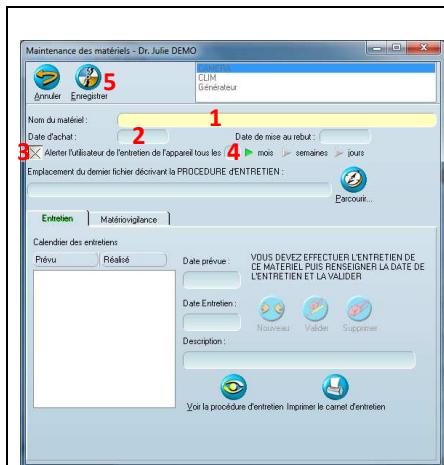
1. Le numéro de lot de l'article
2. Le nombre de boîtes ayant le même numéro de lot
3. Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** » puis sur le bouton « **Quitter** »

- Ces articles sont représentés dans les listes de la gestion de stock par la couleur « **Fuchsia** », et sont utilisables en sortie automatique ou manuelle.

-  Si vos articles sont déjà paramétrés et que vous souhaitez leur appliquer le statut « **Trousse d'urgence** », à partir du module « **Gestion de stock** », cliquez sur l'onglet « **Articles fournisseurs** »,
- Double-cliquez ensuite sur l'article à modifier
- Sur l'onglet « **Description** », cochez en haut à droite « **Trousse d'urgence** »,
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

B. Paramétrage du matériel

- Le paramétrage du matériel contenu dans la trousse d'urgence s'effectue en sélectionnant le menu « **Gestion / Matériels** »,
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Ajouter** »,



- Dans cet écran, renseignez :
 1. Le nom du matériel,
 2. La date d'achat,
 3. Cochez la case « **Alerter l'utilisateur de l'entretien de l'appareil tous les** »,
 4. Indiquez la périodicité de l'entretien
 5. Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

C. Ajouter des articles à la trousse d'urgence ou à la trousse de secours

- Pour ajouter des articles à la trousse d'urgence, cliquez sur le menu « **Gestion / Trousse d'urgence** »
- La fenêtre qui s'ouvre est composée de trois catégories :



1. La trousse d'urgence pour les patients
 - Pour ajouter des articles, ouvrez la liste « **Articles en stock non périmés** »
 - Sélectionnez l'article puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
 - L'article est aussitôt ajouté dans la trousse d'urgence
2. Le matériel de la trousse
 - Pour ajouter le matériel, ouvrez la liste « **Matériels** »
 - Sélectionnez le matériel puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
 - Le matériel est aussitôt ajouté dans la trousse d'urgence
3. La trousse de secours du personnel
 - Pour ajouter des articles, ouvrez la liste « **Articles en stock non périmés** »
 - Sélectionnez l'article puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
 - L'article est aussitôt ajouté dans la trousse de secours.

D. Retirer des articles de la trousse d'urgence ou de la trousse de secours



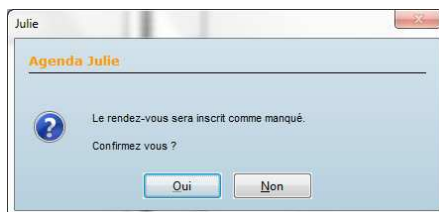
1. La trousse d'urgence pour les patients
 - Pour retirer un article, sélectionnez-le dans la trousse d'urgence puis cliquez sur le bouton « **Retirer** »
 - L'article est aussitôt retiré dans la trousse d'urgence
2. Le matériel de la trousse
 - Pour retirer un matériel, sélectionnez-le dans la liste du matériel de la trousse puis cliquez sur le bouton « **Retirer** »
 - Le matériel est aussitôt retiré de la trousse d'urgence
3. La trousse de secours du personnel
 - Pour retirer un article, sélectionnez-le dans la trousse de secours puis cliquez sur le bouton « **Retirer** »
 - L'article est aussitôt retiré dans la trousse de secours

IX. Agenda

- L'accès aux fonctionnalités « **Rendez-vous manqué, excusé, honoré** » a été modifié.

A. Rendez-vous manqué

- Pour indiquer un rendez-vous manqué, sélectionnez le rendez-vous puis cliquez sur le menu « **Rendez-vous /Manqué** »



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer le rendez-vous manqué
 - Dans ce cas, affichage du message ci-dessous :



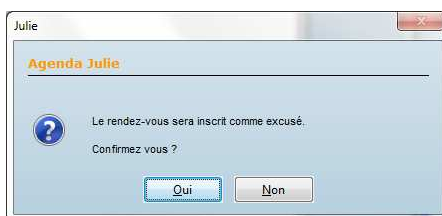
- Cliquez sur « **Oui** » pour afficher cette information dans l'historique médical du patient.

<div> Quitter Ins: Ajouter Modifier Suppr: Effacer Traçabilité Stérilisation f.scanner Web </div>									
<div> Actuel Initial Plan Trait. Dus Règlés Paiements Autres Int Trac. Bley </div>									
C	R	DATE	DENT	LIBELLE	CODE	M	SOINS	Pr. Adjointes	Pr. Conjointes
T	R	30/03/2012		Consultation	C	1,00	€:	21,00	
T	S	30/03/2012		Versé 6,30 € CHS	(G)		€:	6,30	
T	P	30/03/2012		Mutuelle :35,70	(G)	[Solde]	€:	14,70	
T	F	30/03/2012		Valid Feuille SS (21,00€)					
T	R	30/03/2012		Cour. céramo métal	SPR	50,00	€:	570,00	
T	S	30/03/2012		Versé 494,75 € CHS			€:	494,75	
T	P	30/03/2012		Mutuelle: 75,25		[Solde]	€:	75,25	
T	F	30/03/2012		Valid Feuille SS (570,00€)					
T		30/03/2012		RENDEZ VOUS MANQUE					

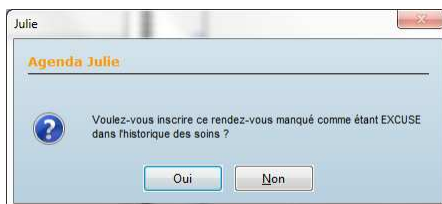
- Cliquez sur « **Non** » dans le cas contraire
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours

B. Rendez-vous excusé

- Pour indiquer un rendez-vous excusé, sélectionnez le rendez-vous puis cliquez sur le menu « **Rendez-vous /Excusé** »



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer le rendez-vous excusé
 - Dans ce cas, affichage du message ci-dessous :



- Cliquez sur « **Oui** » pour afficher cette information dans l'historique médical du patient.

HISTORIQUE MEDICAL: CARTE FACTICE Remy

Quitter Ins. Ajouter Modifier Suppr. Effacer Traçabilité Stérilisation Scanner Web

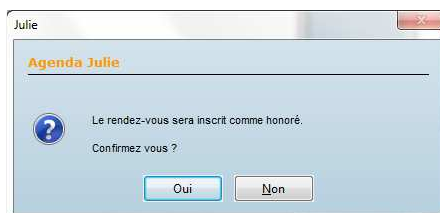
Actuel Initial Plan Trait. Qués Règles Paiements Autres Int. Trac. Bley

C	R	DATE	DENT	LIBELLE	CODE	M	SOINS	Pr. Adjoints	Pr. Conjointes
R		30/03/2012		Consultation	C	1,00	€:	21,00	
S		30/03/2012		Versé 6,30 € CHS	(G)		€:	6,30	
P		30/03/2012		Mutuelle: 35,70	(G)		[Solde] €:	14,70	
F		30/03/2012		Valid Feuille SS (21,00€)					
R		30/03/2012		Cour. céramo métal	SPR	50,00	€:	570,00	
S		30/03/2012		Versé 494,75 € CHS			€:	494,75	
P		30/03/2012		Mutuelle: 75,25			[Solde] €:	75,25	
F		30/03/2012		Valid Feuille SS (570,00€)					
T		30/03/2012		RDV MANQUE EXCUSE					

- Cliquez sur « **Non** » dans le cas contraire
 - Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours

C. Rendez-vous honoré

- Cette fonction est active uniquement si :
 - Le rendez-vous sélectionné est manqué
 - Le rendez-vous sélectionné est excusé
- Sélectionnez le rendez-vous manqué ou excusé
- Cliquez ensuite sur le menu « **Rendez-vous / Honoré** ».



- Cliquez sur « **Oui** » pour inscrire le rendez-vous comme honoré
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

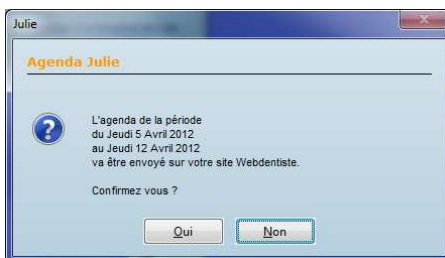
D. Webdentiste

1. Exportation manuelle d'une période de l'agenda Julie

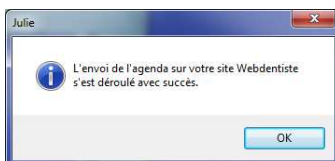
- Cette fonction permet d'exporter manuellement une période de l'agenda JULIE vers votre site Webdentiste
- Pour cela, à partir de l'agenda Julie, cliquez sur le menu « Fichiers / Envoyer une période sur Webdentiste ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez la date de début et de fin de la période à envoyer sur votre site Webdentiste.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».



- Cliquez sur « **Oui** » pour confirmer l'exportation de votre agenda Julie vers Webdentiste.
 - Le message ci-dessous vous indique que l'exportation s'est correctement déroulée.



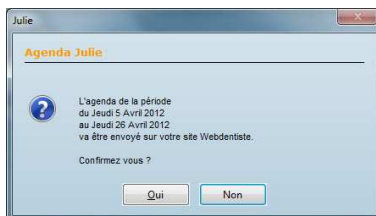
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

2. Exportation automatique de l'agenda en quittant Julie

- Cette fonction permet d'exporter automatiquement un nombre de semaines en quittant Julie.
- Pour cela, à partir de l'agenda Julie, cliquez sur le menu « Fichiers / Envoyer une période sur Webdentiste ».



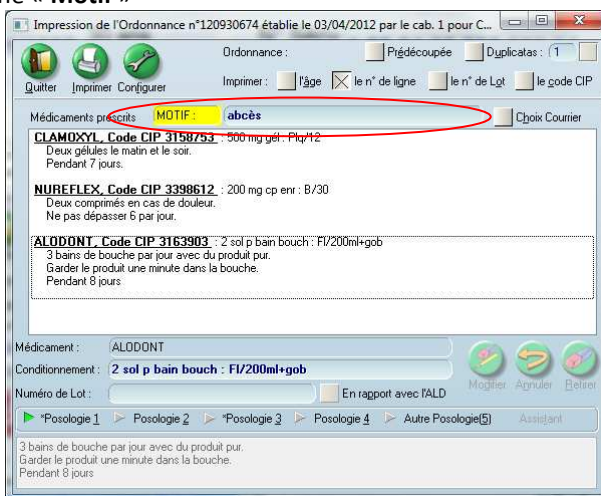
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le nombre de semaines à envoyer sur votre site Webdentiste à la fermeture de Julie.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Envoyer** »
- A la fermeture de Julie, ce message vous demandera de confirmer l'envoi de votre agenda sur votre site Webdentiste.



X. Ordonnancier

A. Motif de la prescription

- Insérez les médicaments dans votre ordonnance
- Ensuite, cliquez sur le bouton « **Imprimer** »
- Sur la fenêtre qui s'ouvre, saisissez le motif de la prescription dans la zone « **Motif** »



Impression de l'Ordonnance n°120930674 établie le 03/04/2012 par le cab. 1 pour C...

Ordonnance : ☐ Prédécoupée ☐ Duplicatas : (1)

Imprimer : ☐ l'âge ☒ le n° de ligne ☐ le n° de Lot ☐ le code CIP

Médicaments prescrits : **MOTIF : abcès**

CLAMOXYL, Code CIP 3158753 : 500 mg gél. - Plq/12
Deux gélules le matin et le soir.
Pendant 7 jours.

NUREFLEX, Code CIP 3398612 : 200 mg cp enr : B/30
Deux comprimés en cas de douleur.
Ne pas dépasser 6 par jour.

ALODONT, Code CIP 3163903 : 2 sol p bain bouche : FI/200ml+gob
3 bains de bouche par jour avec du produit pur.
Garder le produit une minute dans la bouche.
Pendant 8 jours

Médicament :

Conditionnement :

Numéro de Lot :

*Posologie 1 ▶ Posologie 2 ▶ *Posologie 3 ▶ Posologie 4 ▶ Autre Posologie(5) ▶ Assistant

3 bains de bouche par jour avec du produit pur.
Garder le produit une minute dans la bouche.
Pendant 8 jours

- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Imprimer** »
 - o Cette information sera mémorisée dans le post-it de l'ordonnance dans l'historique médical.

F	29/03/2012	Impr. FSE n° 8 (21.006)
F	03/04/2012	Ordonnance DRDOADUL
Ordonnance n° 120930719 : MOTIF - Abcès		
- CLAMOXYL, Code CIP 3158753 : 500 mg gél. - Plq/12		
Deux gélules le matin et le soir.		
Pendant 7 jours.		
- NUREFLEX, Code CIP 3398612 : 200 mg cp enr : B/30		

B. Création du code barre contenant le numéro RPPS

- A partir d'une fiche patient, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Fiche du cabinet** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur l'onglet « **Identification sécu** »
- Cliquez sur le bouton « **Code barre** »
- Le code barre est aussitôt créé et enregistrée dans **c:\juliew\datas**
 - o Ce code barre est identifié « **CODEBARRE_IDENT1** », le chiffre « **1** » correspond au numéro de cabinet.



C. Insertion du code barre dans les entêtes des ordonnances

- Ouvrez le module courrier en cliquant sur le bouton « **Courrier** »
 - o En fonction du choix du courrier paramétré, vous pouvez avoir :

Le courrier Julie qui s'affiche à l'écran	Word si vous avez activé la passerelle
<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur le menu « Fichiers / Ouvrir » - Sélectionnez le document à modifier <ul style="list-style-type: none"> o le nom des documents utilisés dans l'ordonnance commence par ORDO - Une fois le document ouvert, cliquez sur le menu « Insertion / Images » - Dans le dossier c:\juliew\datas, double-cliquez sur le code barre à insérer. - Pour terminer, cliquez sur le menu « Fichiers / Sauver » 	<ul style="list-style-type: none"> - Cliquez sur le menu « Fichier / Ouvrir » - Sélectionnez le document à modifier <ul style="list-style-type: none"> o le nom des documents utilisés dans l'ordonnance commence par ORDO - Une fois le document ouvert, cliquez sur le menu « Insertion / Image » - Dans le dossier c:\juliew\datas, double-cliquez sur le code barre à insérer. <p>Pour terminer, cliquez sur le menu « Fichier / Enregistrer »</p>

XI. DMP

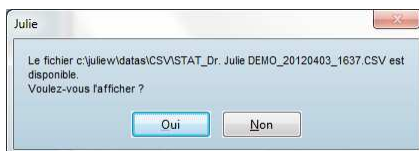
A. Accès au site du DMP

- Vous pouvez accéder au site du DMP en cliquant sur le menu « **Fiche / Site DMP** »

XII. Module « Statistiques »

A. Exportation des statistiques au format CSV

- Cette fonction permet d'exporter le résultat des statistiques sous Excel.
- Après avoir sélectionné le type de statistiques à exporter, cliquez sur le menu « **Options / Exporter en CSV** ».
- Les fichiers exportés sont mémorisés sur **c:\juliew\datas\csv**.




- Cliquez sur « **Oui** », si vous souhaitez ouvrir le fichier sous Excel.
- Cliquez sur « **Non** » si vous souhaitez l'ouvrir ultérieurement.

XIII. Réglementation des Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI)

- L'accès à ce module se fera par le menu « **Gestion / DASRI** »

A. Créer un bordereau d'élimination de DASRI

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » :



- Renseignez les informations ci-dessous :
 1. Le numéro du bordereau d'élimination
 2. Le nom du prestataire avec lequel un contrat a été signé
 3. Le type d'emballage :
 - Boite à amalgames
 - Boite OPCT (*Objets Piquants Coupants Tranchants*)
 - Carton plastique jaune
 4. La date de fermeture du colis
 5. La date d'enlèvement par le prestataire
 6. Le poids en gramme du colis
 7. Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
 - Le DASRI est automatiquement enregistré dans les « **DASRI non traités** ».

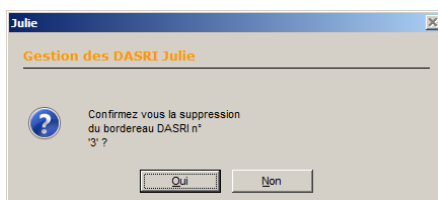
B. Comment indiquer qu'un DASRI a été traité?


- Sélectionnez dans la liste le bordereau à modifier
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** »
- Cochez la case « **DASRI traité** »,
 - La date d'élimination est aussitôt renseignée à la date du jour, il est toutefois possible de la modifier pour indiquer la date d'élimination fournie en retour par le prestataire de service agréé.

- En renseignant cette date, le DASRI est automatiquement enregistré dans les « **DASRI traités** ».
- Le bouton « **Scanner** » permettra de rattacher le bordereau d'élimination au DASRI sélectionné.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

C. Supprimer un bordereau d'élimination de DASRI

- Sélectionner dans le tableau le bordereau à supprimer
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer** »
 - Le message suivant apparaît à l'écran :



- Si la réponse est affirmative, supprimer le bordereau
 - Si la réponse est négative, ne rien supprimer.
-  : Il n'est pas possible de supprimer un DASRI traité.

D. Filtrer les DASRI selon leur statut

- Il est possible d'afficher les DASRI selon leur statut,
- Pour cela, sélectionnez le statut à afficher dans cette liste déroulante

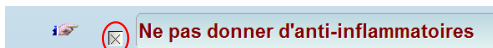


- Si vous sélectionnez :


Les DASRI non traités	Tous les DASRI non traités seront affichés.
Les DASRI traités	Seuls les DASRI traités seront affichés.
Tous les DASRI	Tous les DASRI seront affichés quel que soit leur état.

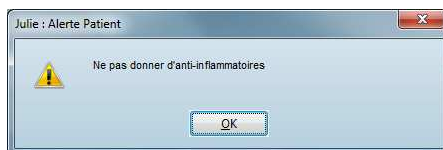
XIV. Observations

A. Alerte sur les observations à l'ouverture de la fiche patient



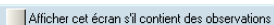
En cochant cette case sur la fiche patient, un message s'affichera à l'ouverture du dossier.

 : Cette option est générale pour tous les patients.



B. Affichage du module « Observations » à l'ouverture de la fiche patient

- A partir d'une fiche patient, cliquez sur le bouton « **Observ** »
- Cochez l'option « **Afficher cet écran s'il contient des observations** »



- A l'ouverture de la fiche patient, les observations s'afficheront automatiquement uniquement si des observations sont saisies.

 : Cette option est générale pour tous les patients.