

Mise à jour Julie 3.31.0.(52)

Cher Docteur,

Vous venez d'effectuer avec succès la mise à jour de votre logiciel Julie. Veuillez trouver ci-dessous le récapitulatif de l'installation :

- Mise à jour : UPD331_52
- Date de la version : 21/03/2013
- Version d'origine du programme : de la version 3.31.0.1 à la version 3.31.0.51
- Version résultante du programme : 3.31.0 (52)

Sommaire

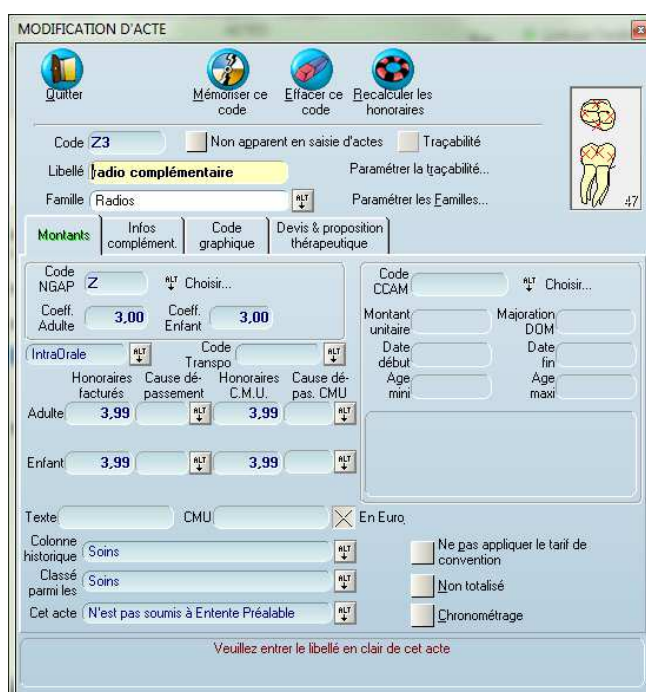
1. COTATION DES RADIOS COMPLEMENTAIRES Z3	2
1. Paramétrage de l'acte Z3	2
2. Paramétrage de la fiche cabinet	2
3. Cotation d'une radio complémentaire depuis le module Imagerie	3
2. DEVIS AVENANT N°2	4
4. Paramétrage des actes	4
5. Imprimer un devis	5
3. DECLARATION DE CONFORMITE DU DISPOSITIF MEDICAL	5
4. MODULE STERILISATION : LECTURE DU CYCLE DE STERILISATION DU SIRONA DAC PROFESSIONAL	6
5. JULIE WEB AGENDA	7
1. Inscription au service Julie Web Agenda	7
2. Paramétrer Julie Web Agenda	7
3. Exportation manuelle d'une période de l'agenda Julie	8
4. Exportation automatique de l'agenda en quittant Julie	8
5. Consultation de l'agenda Julie en dehors du cabinet	9
6. Mot de passe oublié	11

1. Cotation des radios complémentaires Z3

1. Paramétrage de l'acte Z3

- Pour paramétrer la radio complémentaire cliquez sur le menu « **Utilitaires / Paramétrage des actes** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez

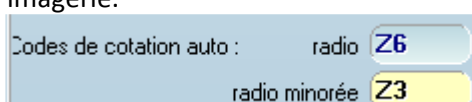
• Le code mnémonique de l'acte	Z3
• Le libellé de l'acte	radio complémentaire
• La famille de classement de cet acte	radios
• Le code NGAP	Z
• Le coefficient adulte et enfant	3



- : Pour terminer, cliquez sur « **Mémoriser ce code** »

2. Paramétrage de la fiche cabinet




- Dans fiche cabinet (**Utilitaires / Fiche du cabinet / Onglet « Soins et feuilles »**), renseignez le code mnémonique de l'acte afin de pouvoir effectuer une cotation automatique à partir du module imagerie.



- Pour terminer, cliquez sur « **Enregistrer** »

3. Cotation d'une radio complémentaire depuis le module Imagerie

- Vous pouvez coter une radio complémentaire de la manière suivante :

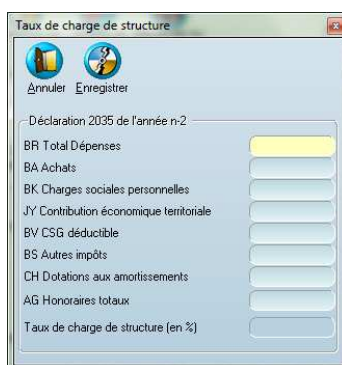
<ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le module « Imagerie », sur la barre « radios », cliquez sur le bouton « +Z3 ».		<ul style="list-style-type: none">Enregistrement de la cotation dans l'historique médical du patient.<table border="1" data-bbox="769 631 1426 660"><tr><td>D</td><td>22/02/2013</td><td>radio complémentai 0</td><td>Z</td><td>3,00</td><td>€:</td><td>3,99</td></tr></table>	D	22/02/2013	radio complémentai 0	Z	3,00	€:	3,99
D	22/02/2013	radio complémentai 0	Z	3,00	€:	3,99			
<ul style="list-style-type: none">Cliquez sur le module « Imagerie », sur la barre « radios », cliquez sur le bouton « Effacer / Archiver radio ».		<ul style="list-style-type: none">Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la radio à coter puis cliquez sur « Coter Z3 »  puis cliquez sur « Exécuter »Enregistrement de la cotation dans l'historique médical du patient.<table border="1" data-bbox="769 1220 1426 1249"><tr><td>D</td><td>22/02/2013</td><td>radio complémentai 0</td><td>Z</td><td>3,00</td><td>€:</td><td>3,99</td></tr></table>	D	22/02/2013	radio complémentai 0	Z	3,00	€:	3,99
D	22/02/2013	radio complémentai 0	Z	3,00	€:	3,99			

2. Devis avenant n°2

- Un nouveau devis a été défini dans l'avenant N°2 de la convention et comporte les modifications suivantes :
 - Lieu de fabrication du dispositif médical
 - Le Prix de vente du dispositif médical
 - Comprend l'achat du dispositif médical au fournisseur, majoré d'une partie des charges de structure du cabinet dentaire.
 - Le Montant des prestations de soins
 - Correspond à la valeur ajoutée médicale du travail effectué par le praticien et toutes ses charges personnelles.
 - Le montant des frais de structure
 - Le Montant non remboursable par l'Assurance Maladie Obligatoire

4. Paramétrage des actes

- Le paramétrage des actes sous Julie s'effectue de la manière suivante :
 - A partir d'une fiche patient, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Paramétrage des actes** »
 - Double-cliquez sur la famille de l'acte puis sur l'acte à paramétrer
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet « **Devis et proposition thérapeutique** »
 - Commencez par paramétrer le taux de charge de structure :
 - Cliquez sur le bouton « **Paramétrer** »
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez les valeurs de votre déclaration 2035 de l'année n-2 puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Le taux de charge sera alors renseigné et servira pour le calcul de toutes les prothèses



Prix d'achat du dispositif **150,00**

- Renseignez ensuite le prix d'achat du dispositif
- Une fois ces deux valeurs renseignées, les champs suivants sont automatiquement calculés :
 - Prix de vente du dispositif médical
 - Montant des prestations de soins
 - Les charges de structure
 - Les honoraires facturés : cette valeur est automatiquement renseignée en fonction du montant des honoraires saisis sous l'onglet « **Montants** »



Taux de charge de structure	23,58	ALT Paramétrer...
Prix d'achat du dispositif	150,00	
	Hors CMU	CMU
Prix de vente du Dispositif	196,28	196,28
Montant prestations de soins	289,41	89,41
Charges de structure	89,31	89,31
Honoraires facturés	575,00	375,00

- Renseignez ensuite le lieu de fabrication du dispositif médical

5. Imprimer un devis

- Avec le courrier Julie :
 - Lors de l'impression du devis, sélectionnez le modèle « **Devis_a2** », ce modèle doit être imprimé en mode **paysage**.
- Avec la passerelle Word :
 - Lors de l'impression du devis, sélectionnez le modèle « **Devis Avenant N°2** »

3. Déclaration de conformité du dispositif médical

- Si vous êtes fabricant du dispositif médical, vous avez la possibilité d'imprimer une déclaration de conformité du dispositif médical au format Word ou courrier Julie.
- Avec le courrier Julie :
 - Sélectionnez le patient pour laquelle vous souhaitez imprimer la déclaration
 - Ensuite, cliquez sur le bouton « **courrier** »
 - Une fois dans le courrier, cliquez sur le menu « **Fichiers / Ouvrir** »
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le document « **dec_dmsm** »
 - Ouverture du modèle avec les champs de fusion, afin de les personnaliser, cliquez sur le menu « **Fichiers / Texte personnalisé** »
 - Une fois, les champs de fusion personnalisés, cliquez sur le menu « **Fichiers / Imprimer** »
 - Complétez manuellement les autres informations se trouvant sur le formulaire.
- Avec la passerelle Word :
 - Sélectionnez le patient pour laquelle vous souhaitez imprimer la déclaration
 - Ensuite, cliquez sur le bouton « **courrier** »
 - Une fois dans le courrier, cliquez sur le menu « **Bouton office  / Ouvrir** »
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le document « **Déclaration de conformité du dispositif médical sur mesure.doc** »
 - Ouverture du modèle avec les champs de fusion, afin de les personnaliser, cliquez sur le menu « **Compléments / Julie / Texte personnalisé** »
 - Une fois, les champs de fusion personnalisés, cliquez sur le menu « **Bouton office  / Imprimer** »
 - Complétez manuellement les autres informations se trouvant sur le formulaire.

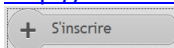
4. Module Stérilisation : lecture du cycle de stérilisation du SIRONA DAC Professionnal

- Ouvrez le module stérilisation en cliquant sur le menu « **Gestion / Stérilisation** »
 - o Avant de lire les données du Sirona Dac Professionnal, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez ce stérilisateur.
 - o Pour cela, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis cliquez ensuite sur l'onglet « **Stérilisateurs** »
 - o Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** »,
 - o Sélectionnez dans la liste déroulante « **marque** » le «**Sirona Dac Professionnal**» puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Quittez la fenêtre de paramétrage.
 - o Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton « **Phase de stérilisation** »,
 - o Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
 - o Sélectionnez le DAC Professionnal,
 - o Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »,
 - Ouverture d'une fenêtre permettant de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du DAC Professionnal.
 - Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - Les données mises à jour sont :
 - o Le numéro de lot,
 - o L'opérateur,
 - o La date de stérilisation,
 - o Le numéro de cycle de stérilisation,
 - o L'heure du cycle de stérilisation.
 - o Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».
- Lors de la prochaine phase de stérilisation, le numéro du cycle sera automatiquement lu par Julie, il ne sera pas nécessaire d'aller le chercher manuellement.

5. Julie web Agenda

1. Inscription au service Julie Web Agenda

- Julie Web Agenda permet de consulter l'agenda Julie, sur votre smartphone ou tablette.
 - o Ce service est compatible sur tous les smartphones et tablettes.
 - Vous pourrez consulter votre agenda sur la journée, la semaine ou le mois.
 - Abonnement au service Julie Web Agenda 94.80 € TTC / agenda
 - o Pour vous inscrire à ce service, connectez-vous sur le site <http://www.owandy.fr/#juliewebagenda.php> puis cliquez sur le bouton « **S'inscrire** »



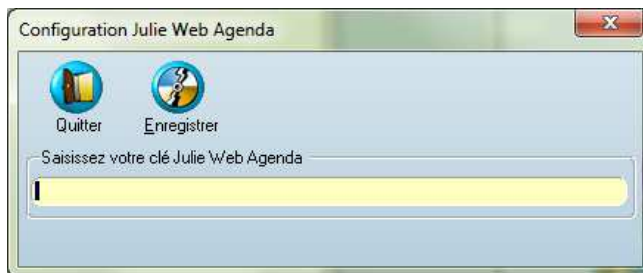
- o Renseignez les différentes informations sur le formulaire d'inscription puis cliquez sur le bouton « **Valider** »
- o Imprimer le bon de commande pré-rempli en cliquant sur le bouton « Imprimer mon bon de commande »



2. Paramétrer Julie Web Agenda

Lors de votre inscription à Julie Web Agenda, vous avez reçu deux emails :

- Le 1^{er} email contient votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe pour accéder à votre agenda en ligne.
- Le 2^{ème} email contient votre clé de synchronisation Julie Web Agenda. cette clé doit être renseignée dans Julie. Pour cela :
 - o Ouvrez votre agenda
 - o Ensuite, cliquez sur le menu « **Paramétrer / Julie Web Agenda** ».



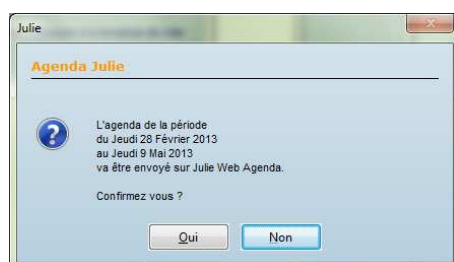
- o Collez dans cette fenêtre votre clé de synchronisation puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

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

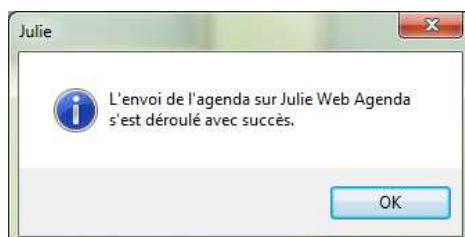
- Cette fonction permet d'exporter manuellement une période de l'agenda JULIE
- Pour cela, à partir de l'agenda Julie, cliquez sur le menu « **Fichiers / Envoyer une période sur Julie web Agenda** ».



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez la date de début (*celle-ci est initialisée par défaut à la date du jour*) et de fin de la période à envoyer.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».



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



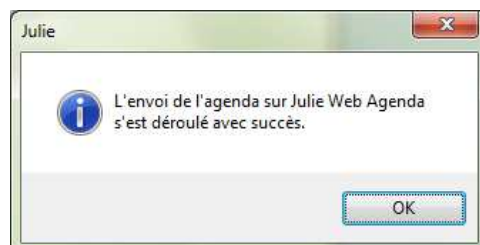
- o Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

4. 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 Julie Web Agenda** ».

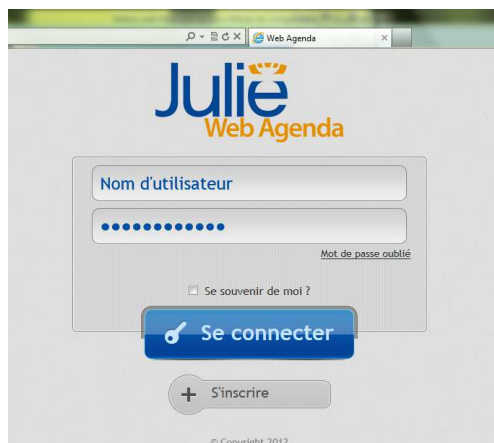


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le nombre de semaines à envoyer à la fermeture de Julie.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Envoyer** »
- A la fermeture de Julie, ce message vous confirmera que l'envoi de votre agenda s'est déroulé avec succès.

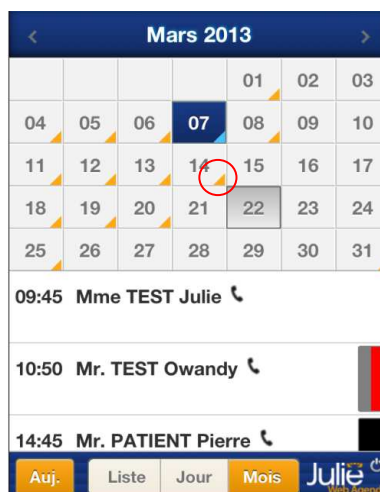


5. Consultation de l'agenda Julie en dehors du cabinet

- Pour consulter votre agenda, connectez-vous sur le site jwa.owandy.fr depuis une tablette, un smartphone ou un ordinateur.



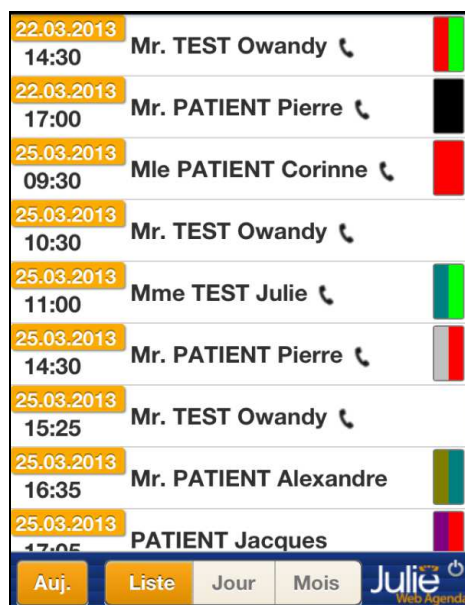
- Dans cet écran, renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous reçu par email, cochez la case « **Se souvenir de moi ?** » si vous ne voulez pas ressaisir ces éléments à chaque connexion puis cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».
- Ouverture de l'agenda en mode « **Mois** »



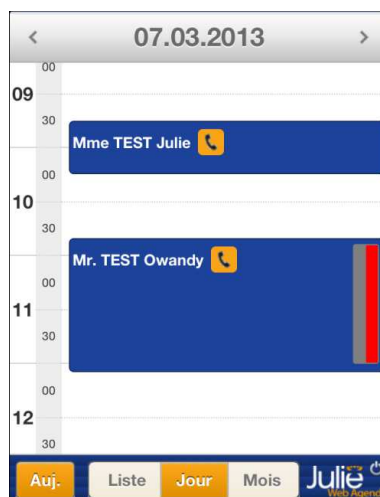
- Le triangle orange affiché en bas à droite de la date 28 indique que des rendez-vous ont été saisis.
- En cliquant sur une date, les rendez-vous mémorisés à cette date apparaissent sous le calendrier.
- Le symbole « **Téléphone** » ☎ affiché sur un rendez-vous indique que le ou les numéros du patient sont visibles en cliquant sur le rendez-vous.



- Le bouton « **liste** » situé en bas à gauche de l'agenda affiche la liste des rendez-vous de la période exportée depuis Julie.



- Le bouton « **jour** » situé en bas à gauche de l'agenda affiche la liste des rendez-vous de la journée sélectionnée.



- Le bouton « **Auj.** » situé en bas à gauche de l'agenda affiche la liste des rendez-vous de la journée. Utilisable uniquement à partir de la vue « **Mois** » et « **Jour** ».

6. Mot de passe oublié

- Connectez-vous sur le site jwa.owandy.fr depuis une tablette, un smartphone ou un ordinateur.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « **Mot de passe oublié** »,



- Saisissez ensuite votre identifiant puis cliquez sur le bouton « **Renvoyer** »



- Un email contenant les identifiants et mot de passe vous sera envoyé à l'adresse indiquée lors de l'enregistrement du compte Julie web Agenda.