

## Mise à jour Julie 3.31.0.(61)

---

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\_61
- Date de la version : 17/02/2014
- Version d'origine du programme : de la version 3.31.0.1 à la version 3.31.0.57
- Version résultante du programme : 3.31.0 (61)

## Table des matières

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>INFORMATIONS CONCERNANT LA CCAM</b>  | <b>3</b>  |
| <b>II.</b>   | <b>LE QUESTIONNAIRE MEDICAL</b>   | <b>3</b>  |
| <b>III.</b>  | <b>MODULE « TIERS PAYANT »</b>  | <b>3</b>  |
| <b>IV.</b>   | <b>MODULE « RECHERCHE MULTI-CRITERES » : RECHERCHER LA LISTE DE TOUS LES ACTES SUR UNE PERIODE DONNEE</b> | <b>4</b>  |
| <b>V.</b>    | <b>CONSULTATION DE LA LISTE DES CONVENTIONS DES MUTUELLES</b>   | <b>5</b>  |
| <b>VI.</b>   | <b>NOUVEAU DEVIS CONVENTIONNEL</b>  | <b>5</b>  |
| A.           | INTRODUCTION  | 5         |
| 1.           | METHODE DE CALCUL APPLICABLE POUR LES PRATICIENS EXERÇANT EN BNC  | 5         |
| 2.           | METHODE DE CALCUL APPLICABLE POUR LES PRATICIENS EXERÇANT EN SEL  | 5         |
| B.           | PARAMETRAGE DES ACTES   | 5         |
| C.           | SELECTION DU TARIF DU DISPOSITIF MEDICAL SUR LE DEVIS   | 6         |
| 1.           | PAR LE BOUTON « DEVIS »   | 6         |
| 2.           | PAR LE SCHEMA DENTAIRE  | 7         |
| D.           | IMPRIMER UN DEVIS   | 7         |
| <b>VII.</b>  | <b>DECLARATION DE CONFORMITE DU DISPOSITIF MEDICAL</b>  | <b>8</b>  |
| <b>VIII.</b> | <b>MODULE « ORDONNANCIER »</b>  | <b>9</b>  |
| <b>IX.</b>   | <b>MODULE « COURRIER »</b>  | <b>13</b> |
| A.           | AVEC LE COURRIER JULIE  | 13        |
| B.           | AVEC LA PASSERELLE WORD   | 13        |

## I. Informations concernant la CCAM

Comme vous le savez certainement, la CCAM devrait entrer en vigueur le **01/06/2014**.

Concernant votre logiciel Julie, nous sommes actuellement en attente de la table définitive des codes CCAM, celle-ci devrait nous être fournie fin Mars/début Avril.

Une autre mise à jour sera disponible courant avril.

Celle-ci vous permettra de paramétrer votre logiciel.

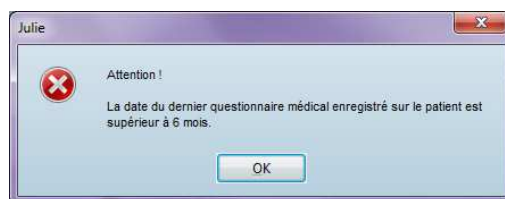
Elle sera distribuée par mise à jour automatique et par le cd-rom que vous allez recevoir.

A savoir :

- Disparition des lettres clés et coefficient pour les actes en **D, DC, SC, SPR, Z**
- Ne restent en NGAP que les actes correspondant
  - o à la lettre clé **TO**
  - o aux actes cliniques **C, CS, V, VS**
  - o aux indemnités forfaitaires et kilométriques **IF, IK, IKM, IKS**
- Il n'y a pas de période de transition
- Les actes facturés en NGAP avant le 1er Juin 2014 pourront être remboursés pendant la durée légale de 2 ans et 1 trimestre.

## II. Le questionnaire médical

- Il est désormais possible d'afficher une alerte à l'ouverture de la fiche patient si le questionnaire du patient date de plus de 6 mois.
- Pour cela, cliquez sur le bouton « **Intolérances** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Questionnaire** »
- Cochez l'option « **Alerter sur la fiche patient** » ☒ Alerter sur la fiche patient
- Ce message apparaîtra à l'écran si la date du dernier questionnaire médical est supérieure à 6 mois.



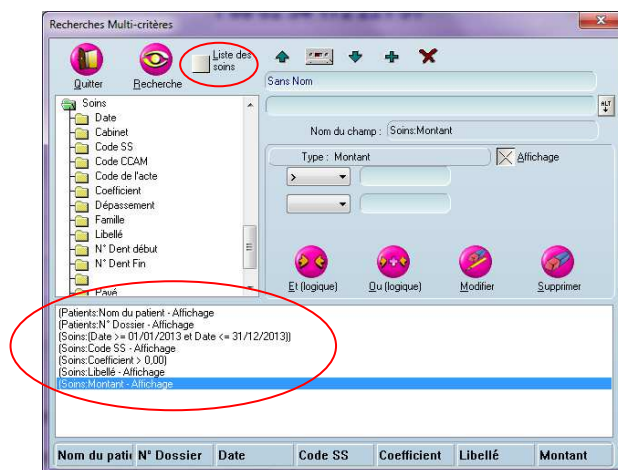
## III. Module « Tiers payant »

- Vous pouvez imprimer la liste des paiements en attente de l'AMO (assurance maladie obligatoire)
- Pour cela, cliquez sur le menu « **Gestion / Tiers payant et mutuelle** »
- Cliquez sur le bouton « **CPAM / AMO** »
- Cliquez sur le menu « **Fichier / Imprimer** »
- Ouverture de la liste des paiements AMO en attente

| Julie - Paiements/Litiges - C.P.A.M. - En Attente |          |              |              |              |          |           |              |
|---|----------|--------------|--------------|--------------|----------|-----------|--------------|
| Noms des patients                                 | Date     | Actes        | Montant      | Part AMO.    | Part AMC | Mnt. payé | Mnt. dû      |
| JULIE Demo<br>2 80 06 69 387 029 34               | 7/02/201 | C            | 23,00        | 16,10        |          | 6,90      |              |
|   |          | <b>Total</b> | <b>23,00</b> | <b>16,10</b> |          |           | <b>16,10</b> |
| JULIE Demo<br>2 80 06 69 387 029 34               | 7/02/201 | BDC          | 30,00        | 30,00        |          |           |              |
|   |          | <b>Total</b> | <b>30,00</b> | <b>30,00</b> |          |           | <b>30,00</b> |

## IV. Module « Recherche multi-critères » : Rechercher la liste de tous les actes sur une période donnée

- Cliquez sur le menu « **Gestion / Recherche multi-critères** »,
- Double-cliquez sur le dossier vert « **Patients** »
- Double-cliquez sur le dossier vert « **Etat civil** »
- Sélectionnez le dossier jaune « **Nom du patient** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Sélectionnez le dossier jaune « **N° de dossier** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Double-cliquez sur le dossier vert « **Soins** »
- Sélectionnez le dossier jaune « **Date** », indiquez la période de recherche en indiquant  $\geq 01/01/2013$  et  $\leq 31/12/2013$ , cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Sélectionnez le dossier jaune « **Code S.S** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Sélectionnez le dossier jaune « **Coefficient** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Sélectionnez le dossier jaune « **Libellé** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Sélectionnez le dossier jaune « **Montant** », cochez la case « **Affichage** » puis cliquez sur le bouton « **Et (logique)** »,
- Une fois les différents critères sélectionnés, avant de lancer la recherche, vérifiez dans le bas de l'écran que les critères affichés correspondent bien à la recherche à effectuer.



- Cochez l'option « **Liste des soins** » puis cliquez sur le bouton « **Recherche** »
- La liste des actes apparaît alors à l'écran :
  - Vous pouvez au choix :
    - L'imprimer en cliquant sur le bouton « **Liste** »
    - La consulter sous Excel en cliquant sur le bouton « **CSV** »

## V. Consultation de la liste des conventions des mutuelles

- Lors de la saisie d'une attestation (**Fiche patient en mode modification / Onglet AMC / Saisie \_ Consultation**)
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Consulter la table de convention** »

## VI. Nouveau devis conventionnel

### A. Introduction

- Vous trouverez ci-dessous les méthodes de calcul appliquées dans JULIE pour le calcul du taux de charge.

#### 1. Méthode de calcul applicable pour les praticiens exerçant en BNC


|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Taux de charges de structure | BR-BA-BK-JY-BV-BS+CH  |   |
|                              | AG  |   |
|                              | Les éléments servant au calcul des charges de structure se trouvent sur la déclaration 2035 de l'année n-2. |   |
|                              | BR  | Total dépenses                              |
|                              | BA  | Achats                                      |
|                              | BK  | Charges sociales personnelles               |
|                              | JY  | Contribution économique territoriale        |
|                              | BV  | Contribution sociale généralisée déductible |
|                              | BS  | Autres impôts                               |
|                              | CH  | Dotations aux amortissements                |
|                              | AG  | Honoraires totaux (Total lignes 4 à 6)      |

#### 2. Méthode de calcul applicable pour les praticiens exerçant en SEL

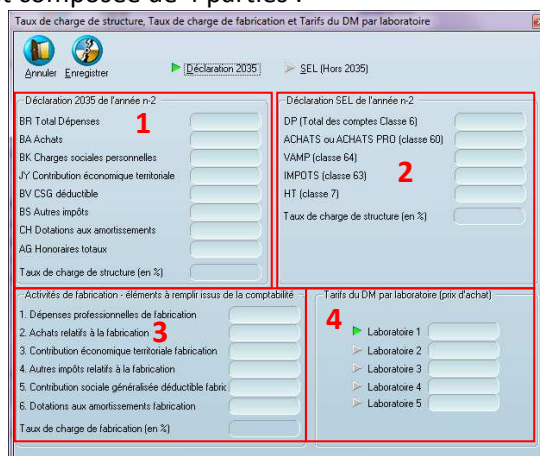
|                              |  |                                   |
|------------------------------|--|-----------------------------------|
| Taux de charges de structure | DP-ACHATS(ou ACHATS PRO)-VAMP-IMPOTS   |                                   |
|                              | HT   |                                   |
|                              | Les éléments servant au calcul des charges de structure se trouvent sur la déclaration de l'année n-2. |                                   |
|                              | DP   | Total des comptes de la classe 6  |
|                              | ACHATS ou ACHATS PRO   | Total des comptes de la classe 60 |
|                              | VAMP   | Total des comptes de la classe 64 |
|                              | IMPOTS   | Total des comptes de la classe 63 |
|                              | HT   | Total des comptes de la classe 7  |

### B. Paramétrage des actes

- Le paramétrage du calcul du taux de charge de structure pour le nouveau devis conventionnel s'effectue dans le menu « **Utilitaires / Paramétrage des actes** ».
- Une fois dans la fenêtre de paramétrage double-cliquez sur un acte de prothèses
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **Devis et proposition thérapeutique** »
- Cliquez sur le bouton « **Paramétrer** »

 : Si vous avez paramétré un mot de passe pour l'accès à la comptabilité, celui-ci vous sera demandé lorsque vous cliquerez sur ce bouton.

- La fenêtre qui s'ouvre est composée de 4 parties :



○ Renseignez les valeurs pour :

- 1) Le calcul du taux de charge de structure pour les praticiens exerçant en BNC
- 2) Le calcul du taux de charge de structure pour les praticiens exerçant en SEL.
- 3) Le calcul du taux de charge de fabrication *(Ces paramètres sont à renseigner par les praticiens ayant un laboratoire intégré au cabinet ou ayant un DMSM réalisé en CFAO par le praticien.)*

**⚠ : Les valeurs renseignées dans les points 1 à 3 sont à renseigner une fois sur un seul acte.**

**Pensez à effectuer la mise à jour de ces valeurs tous les ans.**

4) Les prix d'achat du DM

- Le tarif sélectionné dans cette fenêtre servira pour le calcul du prix de vente du DM.

○ Une fois ces valeurs renseignées, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

- La valeur du taux de charge de structure est alors renseignée dans le champ « **Taux de charge de structure** »
- Les valeurs à afficher sur le devis sont également calculées pour les patients CMU et Hors CMU (Prix de vente du dispositif médical, Montant des prestations de soins, Charges de structure)

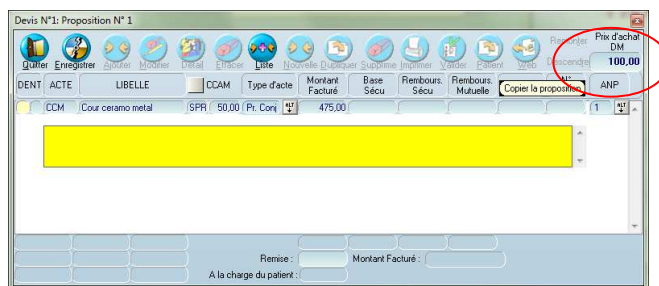
The screenshot shows the 'MODIFICATION D'ACTE' window. At the top are buttons: Quitter, Mémoriser ce code, Effacer ce code, Recalculer les honoraires. Below are checkboxes for 'Non apparent en saisie d'actes' and 'Traçabilité'. The 'Libellé' field contains 'CERAMIQUE'. The 'Famille' dropdown is set to 'Couronnes'. There are tabs for 'Montants', 'Infos complément.', 'Code graphique', and 'Devis & proposition thérapeutique'. The 'Taux de charge de structure' is set to 28,39. The 'Prix d'achat du dispositif' is 100,00. Below this is a table with columns for 'Hors CMU' and 'CMU'. The 'Matériaux' list on the right includes: 1 - Métal non précieux en 671/1, 2 - Métal semi-précieux en 8831, 3 - Matériaux organiques, 4 - Matériaux organiques, 5 - Céramique, 6 - Immédial/Provisoire. A red message at the bottom says 'Veuillez entrer un code pour cet acte'.

○ Pour terminer, renseignez le lieu de fabrication du dispositif médical puis cliquez sur « **Mémoriser ce code** »

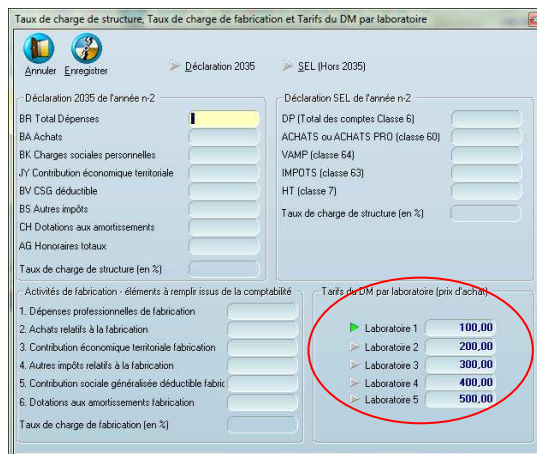
## C. Sélection du tarif du dispositif médical sur le devis

### 1. Par le bouton « Devis »


- Lors de l'ajout d'un acte, le prix d'achat sélectionné dans le paramétrage est affiché par défaut.
- Si vous souhaitez le modifier, cliquez sur le bouton « **Prix d'achat DM** » ou saisissez-le dans la case en dessous du bouton.

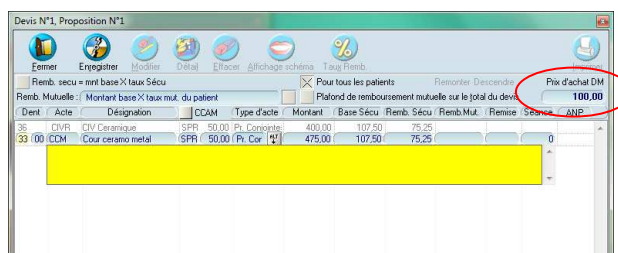


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le tarif à appliquer pour l'acte .



## 2. Par le schéma dentaire

- Après avoir inséré les actes sur le schéma de devis, cliquez sur le bouton « **Détails / Imprimer proposition** » 
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'acte pour lequel vous souhaitez choisir un tarif de dispositif médical.
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** »
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Prix d'achat DM** » ou saisissez-le dans la case en dessous du bouton.





- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le tarif à appliquer pour l'acte comme indiqué au chapitre précédent.

## D. Imprimer un devis

- Avec le courrier Julie :
  - Lors de l'impression du devis, sélectionnez le modèle « **Devis\_a214** » ou « **Devis\_a314** », ce modèle doit être imprimé en mode **portrait**.
- Avec la passerelle Word :
  - Lors de l'impression du devis, sélectionnez le modèle « **Devis Avenant N°2** » / ou « **Devis Avenant N3 2014** »

## VII. Déclaration de conformité du dispositif médical

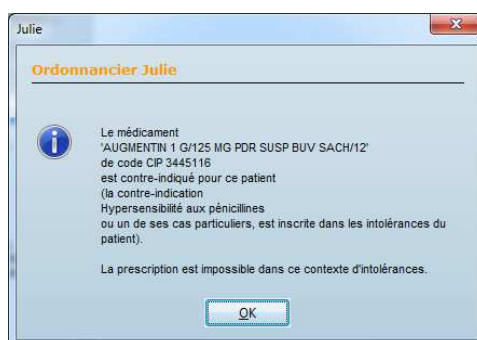
- Si vous êtes fabricant du dispositif médical, vous avez la possibilité d'imprimer une déclaration de conformité du dispositif médical au format Word ou courrier Julie.
  - **Avec le courrier Julie :**
    - Sélectionnez le patient pour lequel vous souhaitez imprimer la déclaration
    - Ensuite, cliquez 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 lequel 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.



## VIII. Module « Ordonnancier »

- Des contrôles ont été ajoutés dans le module « **Ordonnancier** » si le Vidal est installé.

1. Lorsqu'un patient présente une intolérance et que vous prescrivez un médicament qui lui est contre-indiqué, un message indique que la prescription est impossible.

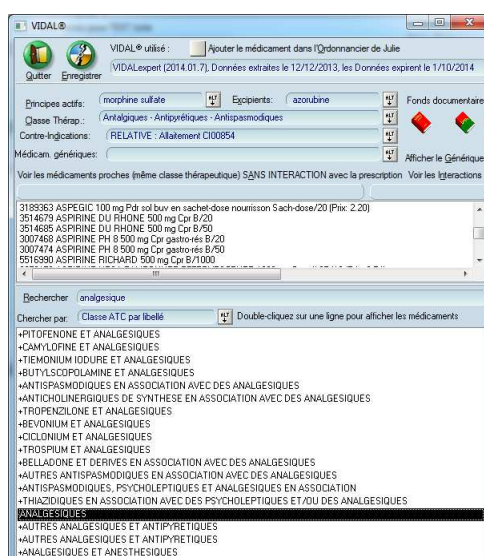


2. L'état physio pathologique du patient est reporté au-dessus du contenu de l'ordonnance.

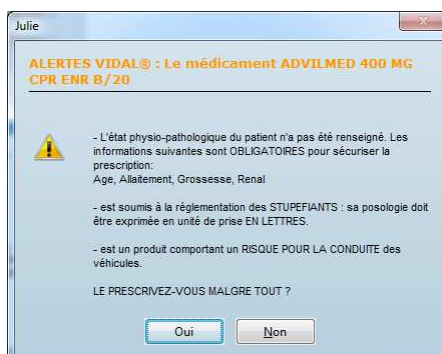


3. Il est désormais possible de rechercher un médicament par la classe ATC (*Classification Anatomique, Thérapeutique et Chimique*).


- Cliquez sur le bouton « **Ajouter vial** »
- Dans la fenêtre de recherche, sélectionnez « **Rechercher par Classe ATC par libellé** »
- Par exemple, saisissez « **Analgésique** »

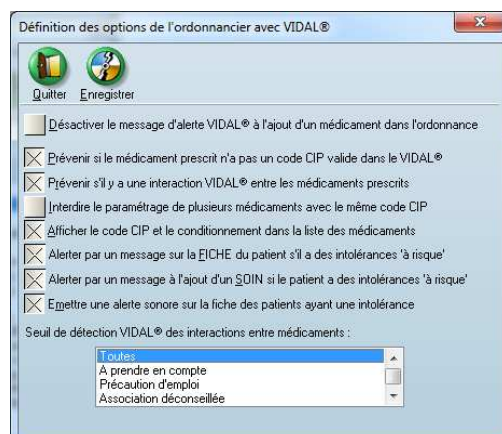


4. Si l'état physio pathologique du patient n'est pas renseigné et que vous prescrivez un médicament, un message d'alerte vous invite à valider la prescription du médicament.

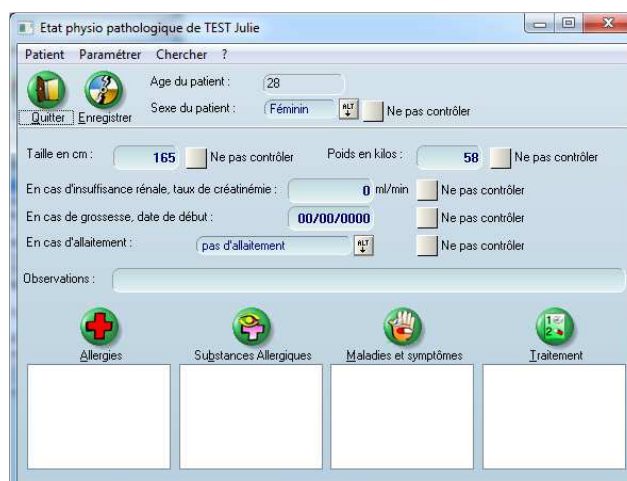


- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la prescription
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler la prescription.

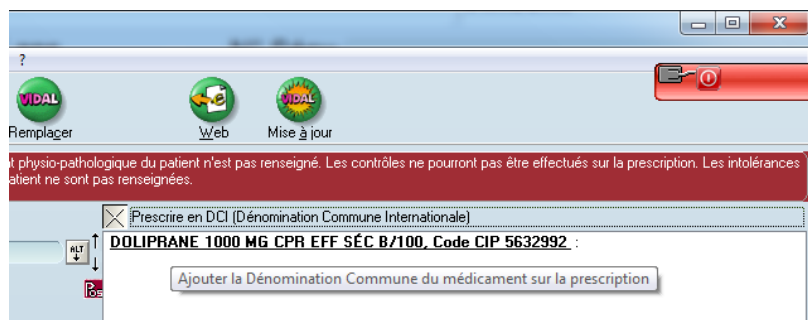
 Pour désactiver le message d'alerte Vidal, cliquez sur le menu « **Vidal / Options** » et cochez l'option « **Désactiver le message d'alerte Vidal à l'ajout d'un médicament dans l'ordonnance** ».



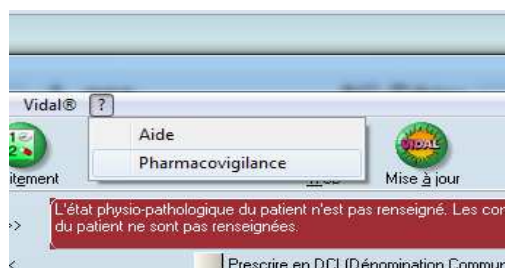
5. Le critère « **En cas d'allaitement** » a été ajouté dans l'état physio pathologique du patient, ainsi que l'option « **Ne pas contrôler** » pour chaque caractéristique.



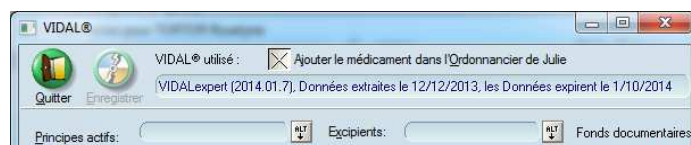
6. Cocher cette option « **Prescrire en DCI** » pour remplacer le nom commercial par la dénomination commune du médicament qui sera imprimée sur l'ordonnance.



7. Lien vers le formulaire ANSM de pharmacovigilance



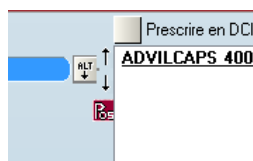
8. Affichage de la date d'installation de la base Vidal, de la date d'expiration des données ou de l'activation du Vidal dans l'écran de recherche Vidal



9. Ajout d'une option permettant d'ajouter les intolérances du patient dans le bas de l'ordonnance, si vous cochez cette option, les intolérances seront imprimées sur l'ordonnance.



11. Ajout d'un bouton (sous les flèches de déplacement du médicament) pour lancer l'assistant de saisie de posologie.



Dans l'assistant de posologie : ajout du texte « **Non substituable** » dans la liste « **à renouveler** ».

⚠ Si la posologie est renseignée avant l'impression de l'ordonnance, l'analyse par le Vidal de la prescription est effectuée en fonction de son état physiopathologique et des doses maximales autorisées.

12. Remplissage du MOTIF de l'ordonnance avec les CIM10 (Classification Internationale des Maladies version 10) des médicaments prescrits et issus du Vidal (par liste déroulante contenant une ligne de CIM10 par médicament prescrit).

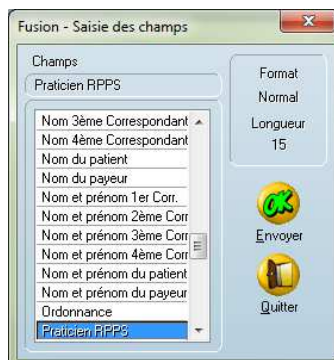
13. Si la fiche patient ne contient pas la date de naissance, le nom et le prénom, et que l'on clique sur le bouton « **ordonnance** », le message suivant s'affiche à l'écran :

## IX. Module « Courrier »

- Le champ de fusion permettant l'insertion du numéro RPPS dans les courriers a été ajouté.

### A. Avec le courrier Julie

- Pour l'insérer dans vos documents, ouvrez le modèle de courrier à modifier « **Fichiers / Ouvrir** »
- Ensuite, cliquez avec le bouton droit de la souris à l'emplacement où doit être inséré ce champ de fusion.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le champ de fusion « **Praticien RPPS** »



### B. Avec la passerelle Word

- Pour l'insérer dans vos documents, ouvrez le modèle de courrier à modifier « **Fichier / Ouvrir** »
- Ensuite, cliquez sur le menu « **Julie / Insérer des champs de fusion** » ou « **compléments / Julie / Insérer des champs de fusion** ».
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le champ de fusion « **Praticien RPPS** » dans la rubrique « **Entête cabinet** »

