


Mise à jour de Julie 3.31.0.17

Cher Docteur,

Vous trouverez sous ce pli un cd rom **Julie version 3.31.0 (17)**. Cette version comprend de nombreuses nouveautés qui vous sont détaillées dans ce fascicule.

 : Ce cd-rom est uniquement destiné à la mise à jour d'une ancienne version de Julie.
En cas de réinstallation, installez l'ancienne version de Julie puis installez la mise à jour.

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

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

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

A Bientôt
L'équipe Julie-Owandy

Table des matières

I. Installation de Julie 3.31.0.(17)	9
II. Paramétrage de la mise à jour automatique (uniquement si vous possédez une connexion de type ADSL)	15
A. Paramétrage de la mise à jour automatique	15
B. Préférences du téléchargement	17
C. Téléchargement des mises à jour	17
III. Fiche patient	21
A. Nouveaux critères de recherche patient	21
B. Liste des prochains rendez-vous	21
C. Liste des cartes vitales lues dans la journée	21
D. Déplacer une radio d'un patient vers un autre patient	22
E. Archiver patient	22
F. Désarchiver patient	23
G. Masquer l'âge du patient	23
IV. Agenda	24
A. Préférences du module agenda	24
B. Modification de l'observation dans la recherche des rendez-vous d'un patient	24
C. Rendez-vous / Chercher	25
V. Comptabilité	25
A. Annuler la clôture d'un exercice	25
VI. Activation du module 3 D	26
VII. Feuille de soins papier	27
A. Compteur des feuilles validées	27
VIII. Recherche multi-critères	27
A. Exportation du résultat de la recherche au format CSV	27
IX. Bilan bucco dentaire	28
A. Soins consécutifs au bilan bucco dentaire	28
X. Intolérance	28
A. Ajouter une observation sur intolérance	28

XI. Le questionnaire medical	30
A. Définir le questionnaire médical d'un patient	30
B. Modifier un questionnaire initial	30
C. Questionnaire médical de suivi	30
D. Imprimer le questionnaire médical d'un patient	31
XII. Devis	31
A. Calcul automatique	31
XIII. Télétransmission	31
A. Choix du fournisseur d'accès	31
XIV. Webdentiste	33
A. Paramétrage Webdentiste dans Julie	33
B. Inscrire un patient à la newsletter Webdentiste	33
C. Désinscrire un patient à la newsletter Webdentiste	35
D. Accès aux fiches conseils depuis Julie	36
XV. Stérilisation	37
A. Kit unique	37
B. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur MELAG	37
1. <i>La phase de stérilisation</i>	37
C. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur WH (LisaSafe) ..	38
1. <i>La phase de stérilisation</i>	38
D. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur EURONDA	40
1. <i>La phase de stérilisation</i>	40
E. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur GETINGE	41
1. <i>La phase de stérilisation</i>	41
F. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur COMINOX	42
1. <i>La phase de stérilisation</i>	42
G. Associer le ticket du stérilisateur à la fiche de stérilisation	43
H. Paramétrage des impressions	44
I. Etat du kit	44
XVI. Suivi des matériels utilisés dans le cabinet	45
A. Paramétrage des matériels	45
B. Supprimer un matériel	46
C. Comment indiquer qu'un entretien a été réalisé ?	47
D. Comment enregistrer une déclaration de matériovigilance ?	47

XVII.	Gestion de stock et traçabilité	48
A.	Paramétrage des impressions	48
B.	Post-it traçabilité signalé en bleu	48
C.	Définir un article en Pharmacovigilance ou en matériovigilance	49
D.	Lots sortis du stock par cabinet	50

Procédure d'installation de Julie v 3.31.0 (17)

I. Installation de Julie 3.31.0.(17)

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

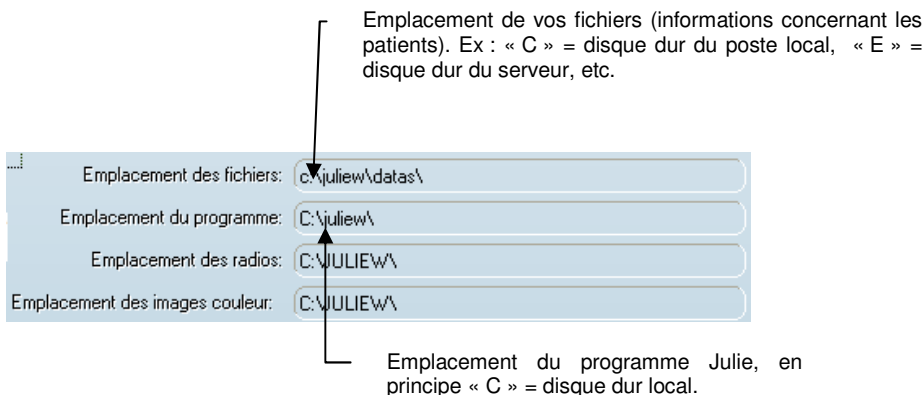
Si vous travaillez en réseau, vous devez installer la mise à jour sur chaque ordinateur du cabinet.

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

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




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



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

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

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

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

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



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


- La mise à jour Julie
- Acrobat reader

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran :



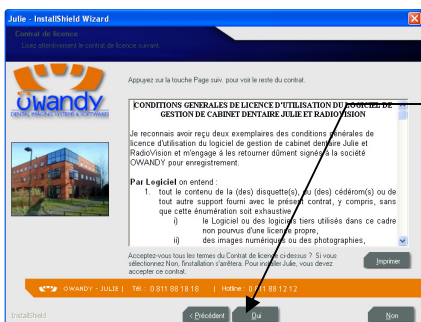
Cliquez sur ce bouton pour
installer la mise à jour Julie

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

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



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



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

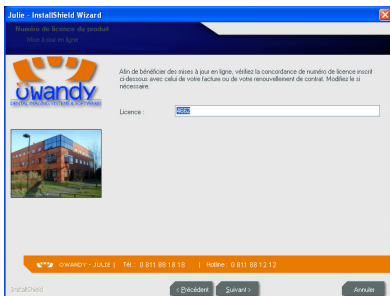


L'emplacement des fichiers indiqué dans cette fenêtre doit correspondre **exactement** à celui que vous avez noté depuis le « ? / A propos de Julie ». Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton **"Modifier"** et indiquez le bon emplacement.

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

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

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



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

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



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

IMPORTANT

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

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

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

- Une sauvegarde a été effectuée

Quelques règles à respecter sur l'installation de Julie 3.31

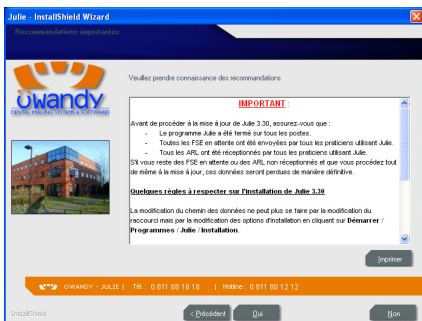
La modification du chemin des données ne peut plus se faire par la modification du raccourci mais par la modification des options d'installation en cliquant sur **Démarrer / Programmes / Julie / Installation**.

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

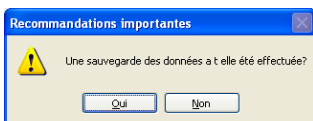
En cas de changement de votre carte CPS, assurez-vous avant de lire votre nouvelle carte CPS dans la fiche cabinet que :

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

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

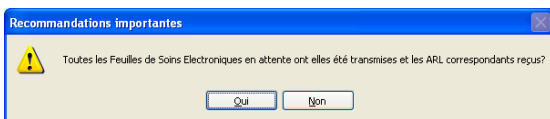


- Cliquez sur « **Oui** » après avoir pris connaissance des règles à respecter pour l'installation.

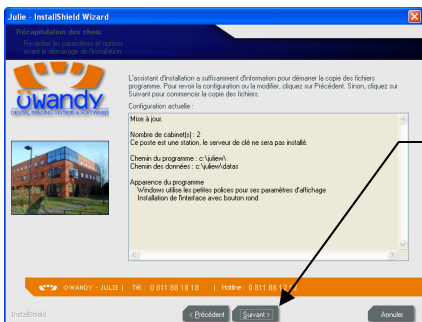


Cliquez sur « **Oui** » si vous avez effectué une sauvegarde de vos données

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

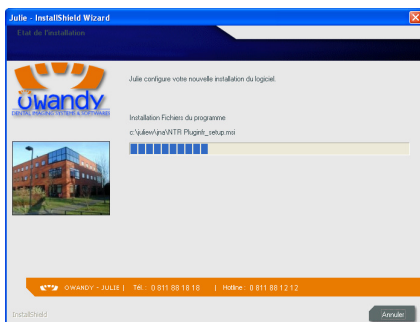


Cliquez sur « **Oui** » si vous avez télétransmis toutes les FSE en attente et que vous avez réceptionné tous les ARL.

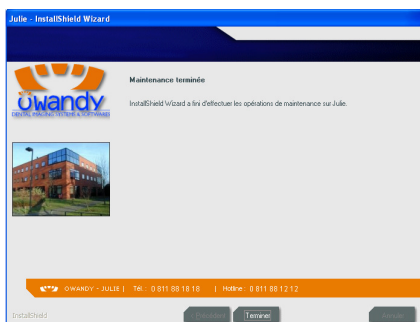


Récapitulatif des options choisies pour la mise à jour de Julie.

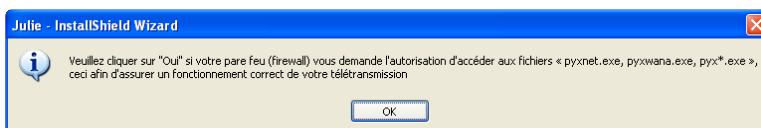
Cliquez sur « **Précédent** » si vous souhaitez modifier une option, sinon sur « **Suivant** » pour démarrer l'installation de Julie.



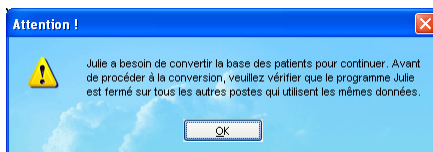
Installation du programme en cours.
Veuillez patienter...



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



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



Informations

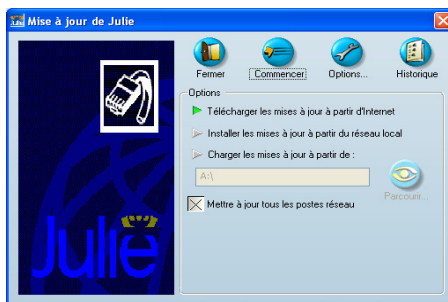
- **Sur le paramétrage des anti-virus**
 - Certains anti-virus provoquent des plantages réseaux ou des ralentissements, afin de solutionner ce problème nous vous invitons à paramétrer votre anti-virus afin d'exclure le répertoire juliew.

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

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

A. Paramétrage de la mise à jour automatique

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

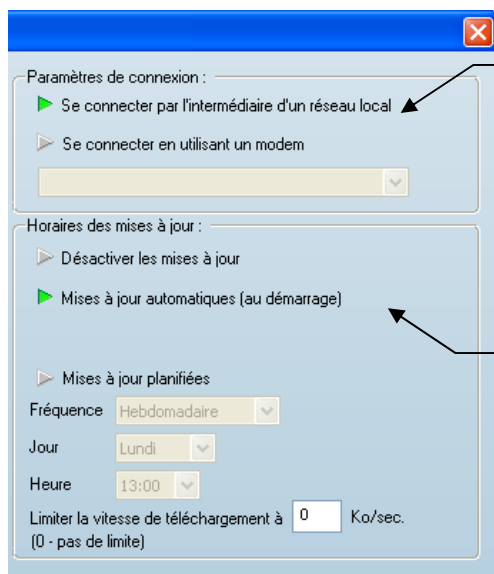


Veillez trouver ci-dessous des exemples de configurations possibles :

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

B. Préférences du téléchargement

Pour terminer, nous allons définir les préférences de téléchargement.



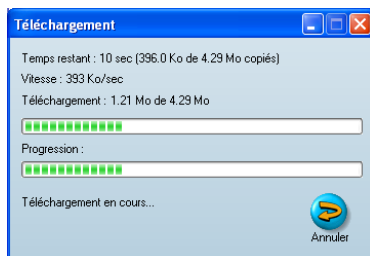
Cochez cette option si votre connexion est de type « **ADSL** »

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

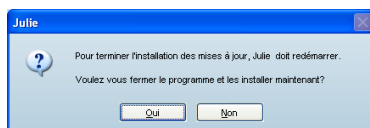
C. Téléchargement des mises à jour

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

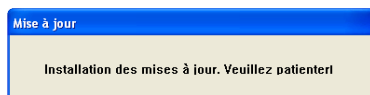
Cette fenêtre vous indique la progression d'installation de la mise à jour.



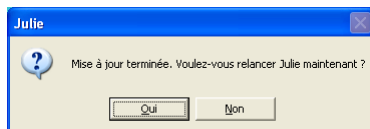
Pour terminer l'installation, cliquez sur « **Oui** », Julie va se fermer



Veuillez patienter, installation en cours.



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



Nouveautés

Julie v 3.31.0.(17)

III. Fiche patient

A. Nouveaux critères de recherche patient

- Il est désormais possible d'effectuer des recherches patient sur les critères suivant :
 - o Nom usuel
 - o Nom de jeune fille
 - o Date de naissance
 - o Ville

B. Liste des prochains rendez-vous

La liste des rendez-vous à venir du patient est accessible directement sur la fiche patient

Prochains RDV 16/02/2011 09:45 [1] (15 mn)

La liste affichée reprend les informations suivantes :

- 16/02/2011 Date du rendez-vous
- 09:45 Heure du rendez-vous
- [1] Le n° du praticien
- (15 mn) La durée du rendez-vous

Si vous sélectionnez un rendez-vous dans la liste, l'agenda s'ouvre sur la date sélectionnée.


Cette liste est également disponible en sélectionnant le menu « **Fiche / Prochains rendez-vous** » ou le raccourci clavier **CTRL + R**.

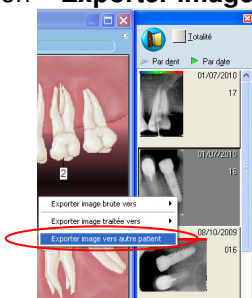
C. Liste des cartes vitales lues dans la journée

- Toutes les lectures de cartes de la journée sont enregistrées directement dans les fiches mémorisées.
- Il est possible de consulter cette liste en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le bouton « **Chercher patient** » ou en cliquant sur le menu « **Fiche / Fiches mémorisées** ».
- Affichage de la liste des cartes lues dans la journée.

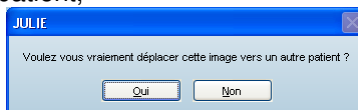


D. Déplacer une radio d'un patient vers un autre patient

- Sélectionnez le patient sur lequel la radio a été enregistrée,
- Cliquez sur le module « **Imagerie** »
- Ouvrez la liste des radios en cliquant sur ce bouton 
- Dans la liste des radios, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la radio à déplacer
- Sélectionner l'option « **Exporter image vers autre patient** »



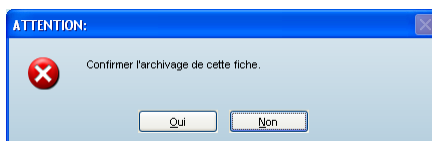
- Ouverture de la fenêtre « **Rechercher patient** »,
- Saisissez le nom du patient puis appuyez sur la touche « **Entrée du clavier** »
- Double-cliquez sur le nom du patient,




- Affichage du message suivant
 - o Cliquez sur « **Oui** » pour déplacer l'image
 - o Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

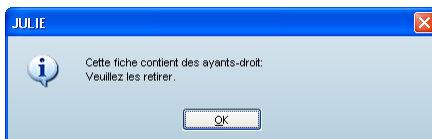
E. Archiver patient

- Pour archiver une fiche patient,
- Affichez la fiche à archiver puis cliquez sur le menu « **Fiche / Archiver la fiche** »
- Le message suivant apparaît alors à l'écran :



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

 : Il n'est pas possible d'archiver le payeur d'une famille, il faut dans ce cas, détacher les ayants droits de la famille.



F. Désarchiver patient

- Pour désarchiver la fiche d'un patient, cliquez sur le menu « **Fiche / Désarchiver une fiche** »
- La liste des patients archivés apparaît alors à l'écran :



- Sélectionnez le patient à désarchiver puis cliquez sur le bouton « **Désarchiver** »
- La fiche patient est aussitôt consultable dans les fiches actives.

G. Masquer l'âge du patient

- Pour masquer l'âge d'un patient,
- Sélectionnez le patient puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- Cochez la case à droite de l'âge

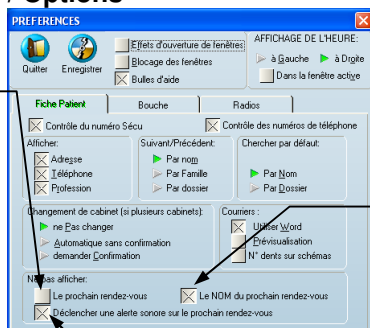


IV. Agenda

A. Préférences du module agenda

- Si vous utilisez l'agenda de Julie, il est possible de paramétrer l'affichage des prochains rendez-vous qui s'affichent sur la fiche patient.
- Pour cela, depuis la fiche patient, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Options** »

Si vous cochez cette option, le prochain rendez-vous ne sera pas affiché en bas de la fiche patient.




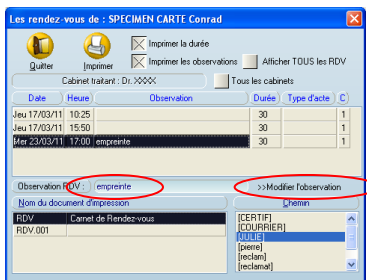
Si vous cochez cette option, le prochain rendez-vous sera affiché sans le nom du patient.

PROCHAIN RDV: à 14h00

Si vous cochez cette option, une alerte sonore sera émise lors de l'affichage du prochain rendez-vous

B. Modification de l'observation dans la recherche des rendez-vous d'un patient

- Ouvrez le dossier du patient pour lequel vous souhaitez avoir la liste des rendez-vous,
- Ensuite ouvrez l'agenda puis cliquez sur le bouton  « **Chercher les prochains rendez-vous du patient** »
- La liste des rendez-vous du patient apparaît alors à l'écran,
- Sélectionnez le rendez-vous à modifier,



- Saisissez la nouvelle observation puis cliquez sur le bouton « **Modifier observation** »

C. Rendez-vous / Chercher

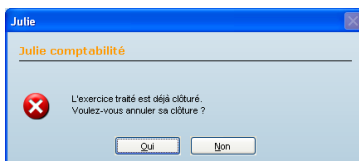


- Le bouton « **RAZ** » a été ajouté dans la fenêtre « **Rendez-vous / Chercher** », il permet de vider le nom et le prénom du patient et de ce fait de pouvoir saisir plus rapidement le nom d'un autre patient.

V. Comptabilité


A. Annuler la clôture d'un exercice

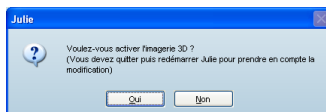
- Si un exercice a été clôturé (Exercice 2010 clôturé), il est possible d'annuler la clôture de l'exercice, pour cela, cliquez sur le menu « **Gestion / Comptabilité** ».
- Affichez l'exercice clôturé puis cliquez ensuite sur le menu « **Fichiers / Exercice / Clôturer l'année** ».
- Le message suivant apparaît à l'écran :







- Cliquez sur « **Oui** » pour annuler la clôture
 - La clôture de l'exercice est aussitôt annulée (Exercice 2010)
 - Il est alors possible de saisir de nouvelles écritures dans la comptabilité.
- Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.

VI.Activation du module 3 D



-  : cette fonction est active dans Julie si vous possédez une panoramique IMAX Touch 3D
- Pour activer le module 3 D, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Activer / Désactiver module 3 D** »
- Affichage du message suivant :

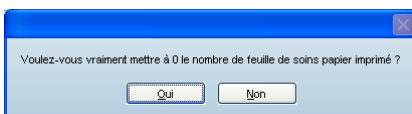



- Cliquez sur « **Oui** » pour activer le module 3D.
 - Redémarrez Julie pour que le module 3 D soit pris en compte
 - Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.
- Lors du redémarrage de Julie, le bouton « **Imagerie** »  comporte deux fonctionnalités :
 - Le bouton  permet de lancer le module imagerie pour les intra-orales et les panoramiques 2 D.
 - Le bouton  permet de lancer le module 3 D.
- Dans **QuickVision V4**, activez ensuite le lien Julie/QuickVision
- Pour cela, cliquez sur le menu « **Paramétrage / Préférences** »
- Cliquez sur l'onglet « **Communication** » .
- Cochez l'option « **Communication par API** »
- Sélectionnez dans la liste déroulante Type d'API utilisée « **C/C++/.Net** »
- Pour terminer, cliquez sur « **Valider** »

VII. Feuille de soins papier

A. Compteur des feuilles validées


- Toutes les feuilles de soins papier validées depuis Julie sont comptabilisées dans le menu « **Utilitaires / Fiche du cabinet / Onglet « Soins et feuilles »** » 
- Ce compteur peut être remis à 0 en cliquant sur le bouton « **Remise à zéro du compteur** » .
 - o Affichage du message suivant :

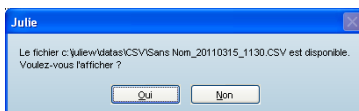


- Cliquez sur « **Oui** » pour valider la remise à 0 du compteur.
 - Cliquez sur « **Non** » pour annuler l'action en cours.
- Il est également possible d'indiquer la période à afficher en saisissant la date de début et de fin .

VIII. Recherche multi-critères

A. Exportation du résultat de la recherche au format CSV

- Cette fonction permet d'ouvrir le résultat des recherches multi-critères sous Excel.
- Après avoir effectué votre recherche, cliquez sur le bouton « **CSV** » . Toutes les recherches sont mémorisées sur c:\juliew\datas\csv.

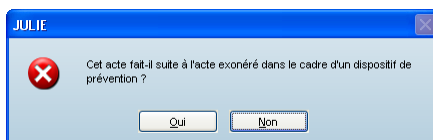


- Cliquez sur « **Oui** », si vous souhaitez ouvrir le fichier sous Excel.

IX. Bilan bucco dentaire

A. Soins consécutifs au bilan bucco dentaire

- Si vous saisissez un soin après avoir saisi un bilan bucco dentaire (BDC, BR2, BR4), Julie vous proposera d'appliquer automatiquement la suite EXP.

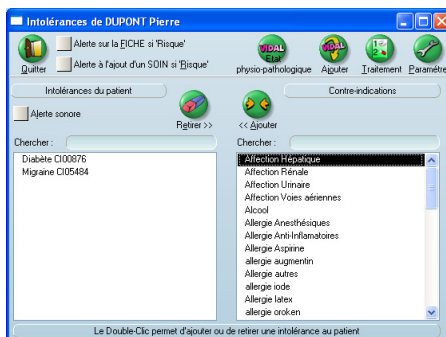


- o Cliquez sur « **Oui** » pour appliquer la suite EXP
- o Dans le cas contraire, cliquez sur « **Non** »

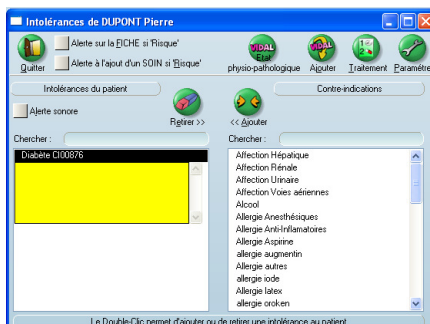
X. Intolérance

A. Ajouter une observation sur intolérance

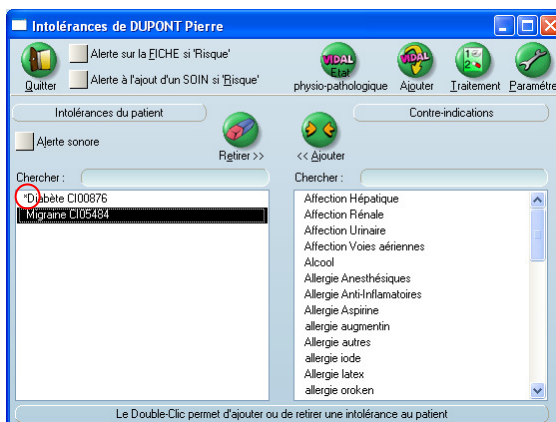
- Pour ajouter un post-it sur une intolérance patient, cliquez sur le bouton « **Intolérances** »
- Ouverture de la fenêtre suivante :



- Les intolérances associées au patient sont affichés dans la liste de gauche.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intolérance pour laquelle vous souhaitez ajouter un post-it.





- Saisissez dans le cadre jaune le commentaire lié à l'intolérance sélectionnée.
- Une fois, le commentaire saisi, cliquez à l'extérieur du cadre jaune pour le refermer.
- Les intolérances avec un commentaire sont marquées d'une « étoile ».



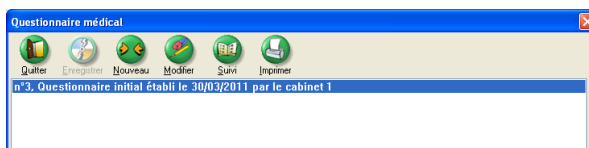
- Pour relire un commentaire attaché à une intolérance, cliquez avec le bouton de la souris sur l'intolérance marquée d'une « étoile ».
- Pour supprimer un commentaire attaché à une intolérance, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'intolérance marquée d'une « étoile », supprimez le commentaire puis cliquez à l'extérieur du cadre jaune pour le refermer.

XI. Le questionnaire médical

- L'accès au questionnaire médical se fait par le module « **Intolérances** »  en cliquant sur le bouton « **Questionnaire** » 

A. Définir le questionnaire médical d'un patient

- Depuis le module « **Questionnaire médical** », cliquez sur le bouton « **Nouveau** »,
- Le questionnaire médical passe alors en mode création, remplissez les différents champs
- Une fois le questionnaire complété, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- Le questionnaire est alors mémorisé dans l'historique des questionnaires du patient



B. Modifier un questionnaire initial

- Pour modifier un questionnaire, sélectionnez-le dans l'historique des questionnaires puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »
- Le questionnaire devient alors modifiable, remplissez les différents champs.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

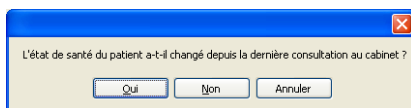


Il n'est pas possible de modifier un questionnaire de suivi, seul le questionnaire initial peut être modifié.

C. Questionnaire médical de suivi

- Ce questionnaire s'appuie sur le questionnaire initial et permet d'indiquer si l'état de santé du patient a changé depuis l'enregistrement du dernier questionnaire médical.

- Pour renseigner un questionnaire médical de suivi, sélectionnez le questionnaire initial dans l'historique des questionnaires, puis cliquez sur le bouton « **Suivi** ».
- Le message suivant apparaît alors à l'écran :



- Cliquez sur « **Oui** » si l'état de santé du patient a changé, dans ce cas, un nouveau questionnaire initial sera créé
- Cliquez sur « **Non** » si l'état de santé du patient n'a pas changé, dans ce cas, le questionnaire de suivi sera une copie du questionnaire initial.

D. Imprimer le questionnaire médical d'un patient

- Sélectionnez le questionnaire médical à imprimer puis cliquez sur le bouton « **Imprimer** »

XII. Devis

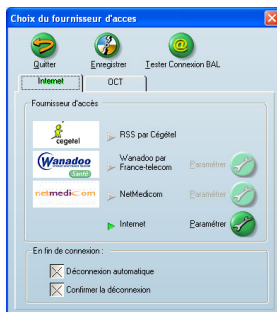
A. Calcul automatique

- Les calculs sur les devis se font désormais automatiquement sur les nouveaux devis créés.
- Le bouton « **calcul complet** » servira pour le calcul des anciens devis ou à réactualiser toute modification effectuée dans un devis.

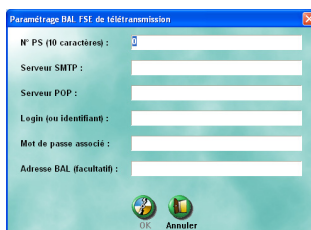
XIII. Télétransmission


A. Choix du fournisseur d'accès

- Il est désormais possible de paramétrer un autre fournisseur d'accès que Netmedicom, Orange santé ou Cégétel (RSS).
- Pour cela, cliquez sur le menu « **Fichier / Télétransmission** »
- Une fois dans le module « **Télétransmission** », cliquez sur le menu « **Fichiers / Choix du fournisseur d'accès** »
- Ouverture de la fenêtre suivante :



- Sélectionnez « **Internet** » puis cliquez sur « **Paramétrer** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez :
 - Le numéro de professionnel de santé se trouvant sur la carte CPS
 - Le serveur SMTP du fournisseur d'accès, par exemple, smtp.free.fr pour FREE.
 - Le serveur POP du fournisseur d'accès, par exemple, pop.free.fr pour FREE.
 - Le login : celui-ci correspond à ce qui se trouve devant l'arobase « @ » de l'adresse email.
 - Le mot de passe correspondant à l'adresse email
 - L'adresse email complète



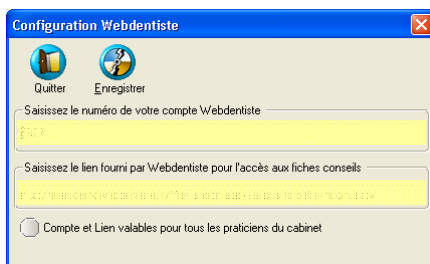
 : L'adresse email indiquée dans ce paramétrage doit servir uniquement pour télétransmettre des feuilles de soins. Elle ne doit pas être utilisée pour l'envoi ou la réception d'emails.

XIV. Webdentiste

- Les utilisateurs ayant un site internet **Webdentiste** auront accès aux fonctionnalités mentionnées ci-dessous. Avant de commencer le paramétrage, contactez Webdentiste par téléphone au 01 44 50 11 12 ou par email à administration@webdentiste.fr

A. Paramétrage Webdentiste dans Julie

- Pour que le lien Julie / Webdentiste soit fonctionnel, cliquez sur le menu « **Utilitaires / Configurer Webdentiste** ».
- Ouverture de la fenêtre suivante :

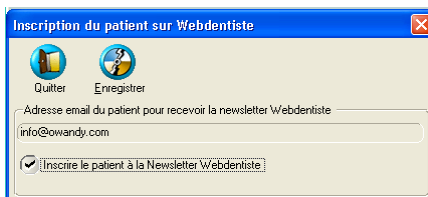


- Indiquez le compte Webdentiste ainsi que le lien pour accéder aux fiches conseils. Pour que le paramétrage soit commun à tous les praticiens du cabinet, cochez l'option « **Compte et Lien valables pour tous les praticiens du cabinet** »,
 - Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour mémoriser le paramétrage.

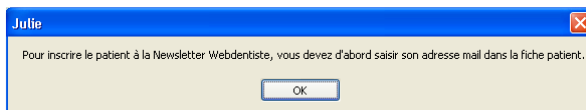
B. Inscrire un patient à la newsletter Webdentiste

Pour inscrire un patient à la newsletter, le praticien devra :

- Afficher la fiche du patient à l'écran
 - Au choix, cliquer sur :
 - le menu « **Fiche / Inscrire sur Webdentiste** »
 - Ouverture de la fenêtre suivante :



- Affichage de l'adresse email saisie dans la fiche patient, celle-ci est affichée à titre indicatif. La modification de cette adresse doit être effectuée dans la fiche patient Julie. Si l'adresse email n'a pas été saisie dans la fiche patient, le message suivant s'affiche :



- La case à cocher « **Inscrire le patient à la newsletter Webdentiste** » permet d'inscrire ou de désinscrire le patient à la newsletter.
 - Pour inscrire le patient, cocher la case puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».
 - Quand on enregistre la fiche, l'information est transmise à Webdentiste si la connexion internet est active. Cet envoi inscrit le patient dans le groupe spécifique au praticien (portant son nom).
- **Sur la fiche patient**, en mode modification, cocher la case « **Web** »

@	info@owandy.com	<input checked="" type="checkbox"/> web
E-Mail		

 - Quand on enregistre la fiche, l'information est transmise à Webdentiste si la connexion internet

est active. Cet envoi inscrit le patient dans le groupe spécifique au praticien (portant son nom).

Attention : Si la connexion internet n'est pas active, il faudra que l'utilisateur envoie manuellement les adresses des patients inscrits vers Webdentiste en cliquant sur le menu « **Utilitaires / Inscrire les patients à la newsletter Webdentiste** ».

- Ouverture de la fenêtre suivante avec la liste des patients ayant accepté de recevoir la newsletter.



- Par défaut, la liste est sélectionnée, il suffit de cliquer sur le bouton « **envoyer** » pour l'envoyer vers Webdentiste.
- Cet envoi par liste inscrit les patients choisis pour tout le cabinet et non dans le groupe spécifique au praticien (portant son nom).


C. Désinscrire un patient à la newsletter Webdentiste

Pour désinscrire un patient à la newsletter, le praticien devra :

- Afficher la fiche du patient à l'écran
 - o Au choix, cliquer sur
 - le menu « **Fiche / Inscrire sur Webdentiste** »
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, décocher la case « **Inscrire le patient à la newsletter Webdentiste** » puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

- Quand on enregistre la fiche, l'information est transmise à Webdentiste si la connexion internet est active. Cet envoi supprime l'adresse email du patient sur Webdentiste.
 - **Sur la fiche patient**, en mode modification, décocher la case « **Web** »
- @ info@owandy.com ☒ web
- L'information est transmise à Webdentiste si la connexion internet est active. Cet envoi supprime l'adresse email du patient sur Webdentiste.

D. Accès aux fiches conseils depuis Julie

- L'accès aux fiches conseils se fera en cliquant sur le bouton  depuis différents modules :

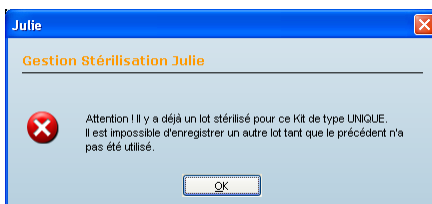
- La fiche patient
- Le module « **Ordonnancier** »
- Le module « **Historique médical** »
- Le schéma dentaire
- Le module « **Devis** »
- L'agenda

La lecture des fiches est possible uniquement si l'URL a été renseignée dans le menu « **Utilitaires / Configuration Webdentiste** ».

XV. Stérilisation

A. Kit unique

- Cette option « **Kit unique** » permet d'être alerté si un kit est enregistré dans les lots stérilisés et que vous essayez d'en stériliser un autre. Il n'est pas possible d'enregistrer plusieurs kits uniques en même temps.



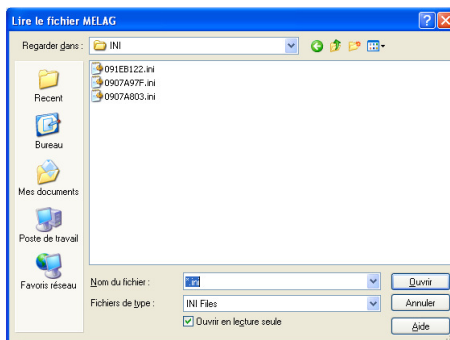
- Pour définir un kit unique, cliquez sur le menu « **Gestion / Stérilisation** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet « **Kits d'instruments** »
- Cliquez sur le bouton « **Ajout Kit** » ou sélectionnez un kit existant puis cliquez sur le bouton « **Mod.Kit** »
- Définissez votre kit puis cochez la case « **Kit unique** »
☐ Kit Unique (un seul lot peut être stérilisé)
- Enregistrez le kit en cliquant le bouton « **Enregistrer** »

B. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur MELAG

1. La phase de stérilisation

- Avant de lire les données du stérilisateur MELAG, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez un stérilisateur MELAG.,
- Pour cela, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** », cliquez ensuite sur l'onglet « **Stérilisateurs** »
- Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** »,
- Sélectionnez dans la liste déroulante « **marque** » le « **Stérilisateur MELAG** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Quittez la fenêtre de paramétrage.
- Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton « **Phase de stérilisation** »,

- Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
- Sélectionnez le stérilisateur MELAG,
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »,
- La fenêtre suivante s'affiche à l'écran et permet de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du stérilisateur MELAG. Les fichiers sont enregistrés à l'emplacement suivant : **C:\Documents and Settings\All Users\ApplicationData\MELAG\MELA\INI**.



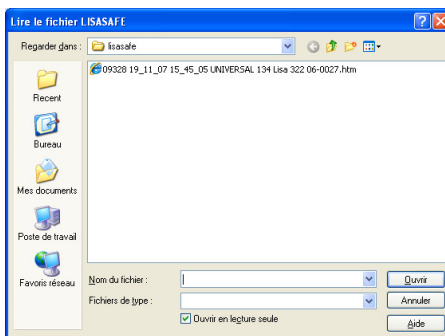
- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - o Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,
 - Le numéro de cycle de stérilisation,
 - L'heure du cycle de stérilisation.
- Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».
- 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.

C. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur WH (LisaSafe)

1. La phase de stérilisation

- Avant de lire les données du stérilisateur WH, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez un stérilisateur WH.,

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

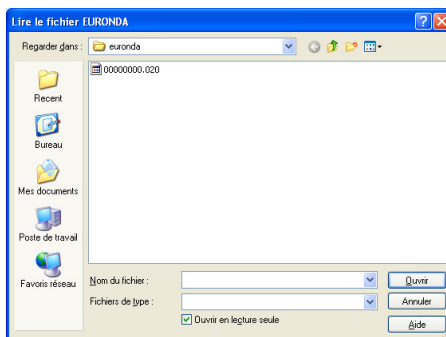


- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,
 - Le numéro de cycle de stérilisation,
 - L'heure du cycle de stérilisation.
- Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».

D. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur EURONDA

1. La phase de stérilisation

- Avant de lire les données du stérilisateur Euronda, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez un stérilisateur Euronda,
- Pour cela, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** », cliquez ensuite sur l'onglet « **Stérilisateurs** »
- Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** »,
- Sélectionnez dans la liste déroulante « **marque** » le « **Stérilisateur Euronda** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Quittez la fenêtre de paramétrage.
- Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton « **Phase de stérilisation** »,
- Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
- Sélectionnez le stérilisateur Euronda,
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »,
- La fenêtre suivante s'affiche à l'écran et permet de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du stérilisateur Euronda.



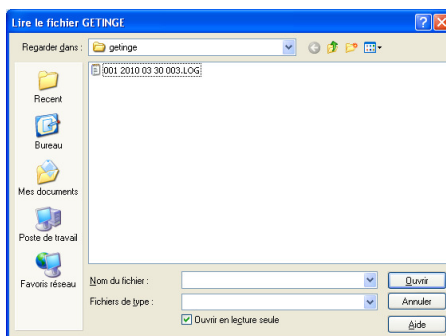
- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,
 - Le numéro de cycle de stérilisation,

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

E. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur GETINGE

1. La phase de stérilisation

- Avant de lire les données du stérilisateur Getinge, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez un stérilisateur Getinge,
- Pour cela, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** », cliquez ensuite sur l'onglet « **Stérilisateurs** »
- Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** »,
- Sélectionnez dans la liste déroulante « **marque** » le « **Stérilisateur Getinge** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Quittez la fenêtre de paramétrage.
- Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton « **Phase de stérilisation** »,
- Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
- Sélectionnez le stérilisateur Getinge,
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »,
- La fenêtre suivante s'affiche à l'écran et permet de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du stérilisateur Getinge.

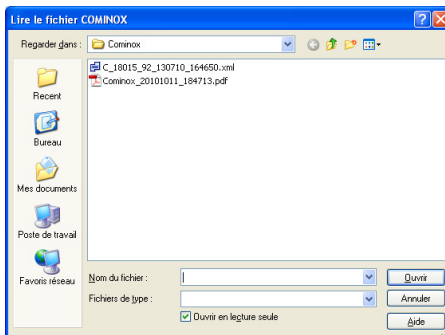


- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - o Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,
 - Le numéro de cycle de stérilisation,
 - L'heure du cycle de stérilisation.
- Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».

F. Lecture des données en provenance d'un stérilisateur COMINOX


1. La phase de stérilisation


- Avant de lire les données du stérilisateur Cominox, il faut indiquer dans le paramétrage que vous utilisez un stérilisateur Cominox,
- Pour cela, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** », cliquez ensuite sur l'onglet « **Stérilisateurs** »
- Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** »,
- Sélectionnez dans la liste déroulante « **marque** » le « **Stérilisateur Cominox** » puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Quittez la fenêtre de paramétrage.
- Une fois ce paramétrage effectué, cliquez sur le bouton « **Phase de stérilisation** »,
- Après avoir défini la description du kit sur le premier onglet, cliquez sur l'onglet « **Saisie d'un lot stérilisé** »,
- Sélectionnez le stérilisateur Cominox,
- Cliquez ensuite sur le bouton « **Lire le cycle** »,
- La fenêtre suivante s'affiche à l'écran et permet de sélectionner l'emplacement où se trouvent les fichiers en provenance du stérilisateur Cominox.



- Double-cliquez sur le fichier contenant le cycle de stérilisation concerné,
 - Les données mises à jour sont :
 - Le numéro de lot,
 - L'opérateur,
 - La date de stérilisation,
 - Le numéro de cycle de stérilisation,
 - L'heure du cycle de stérilisation.
- Remplissez les autres champs puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer lot** ».

G. Associer le ticket du stérilisateur à la fiche de stérilisation

- Cette fonction permet de lier la fiche de stérilisation avec le ticket imprimé depuis le stérilisateur. Ce ticket doit être au format HTM, TXT, PDF, LOG, TXT.
- Si le ticket n'a pas été rattaché automatiquement lors de la lecture du cycle.
- Après avoir enregistré les lots stérilisés sous Julie, cliquez sur « **Imprimer / Les lots stérilisés du jour** » dans le menu principal ou imprimer la fiche depuis la phase de stérilisation.
- La fenêtre suivante apparaîtra à l'écran avec la liste des lots stérilisés.
- Le bouton « **Ticket** » est actif et vous permet de sélectionner l'emplacement du ticket.
- La case « **Ticket** »  est cochée afin de signaler qu'un ticket est associé à cette fiche de stérilisation.

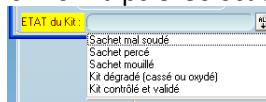
- Le bouton « **Voir** »  devient alors actif et vous permet en cliquant dessus de visualiser le contenu du ticket

H. Paramétrage des impressions

- Il est désormais possible de paramétrer une imprimante pour les impressions « **standard** » (feuille A4) et une imprimante pour les étiquettes.
- Pour cela, à partir du module « **Stérilisation** », cliquez sur le menu « **Paramétrer / Impression** »
- Pour paramétrer les impressions standards, cliquez sur le bouton « **Paramétrer** » puis sélectionnez l'imprimante dans la liste des imprimantes installées.
- Pour paramétrer les impressions des étiquettes, cliquez sur le bouton « **Code barre** » puis sélectionnez l'imprimante dans la liste des imprimantes installées.
- Ce paramétrage est également disponible dans le module « **Gestion de stock et traçabilité** »

I. Etat du kit

- Pour indiquer l'état de la charge, cliquez sur le menu « **Imprimer / Les lots stérilisés du jour** ».
- Dans la liste qui s'ouvre, sélectionnez le kit puis sélectionnez



dans la liste déroulante l'état du kit puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

- Les kits ayant l'un de ces états « Sachet mal soudé, Sachet percé, sachet mouillé, Kit dégradé » sont automatiquement vidés du stock.
- Il est possible de consulter le nombre de lots défectueux sur un kit, pour cela, à partir de l'onglet « **Kit d'instruments** », double cliquez sur le kit puis cliquez sur l'onglet « **Propriétés** ».

Nb de lots défectueux : 1 (1 mal soudés, 0 percés, 0 mouillés, 0 dégradés)

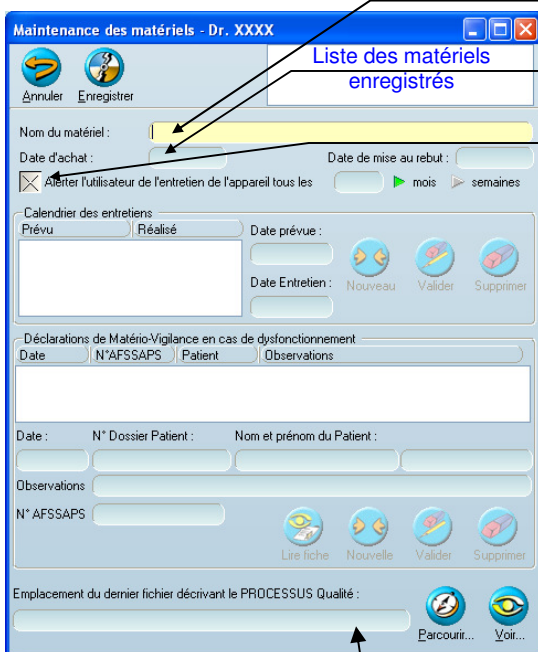
XVI. Suivi des matériels utilisés dans le cabinet

A. Paramétrage des matériels

Ce module permet de :

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

- Ouverture de la fenêtre suivante :



-1- Saisissez dans ce champ le nom du matériel

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

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

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

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

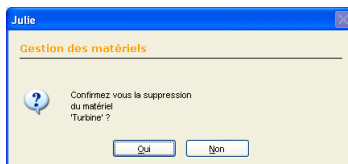
-4- Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour indiquer l'emplacement du fichier décrivant le processus qualité.

Cliquez sur le bouton « **Voir** » pour avoir un aperçu du document mentionné à cet emplacement.

B. Supprimer un matériel

- Sélectionnez dans la liste le matériel à supprimer

- Cliquez ensuite sur le bouton « **Supprimer** »
- Le message suivant apparaît alors à l'écran




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

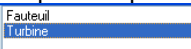
C. Comment indiquer qu'un entretien a été réalisé ?

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

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

D. Comment enregistrer une déclaration de matériovigilance ?

- Le formulaire de déclaration est désormais imprimable depuis le module gestion du matériel en cliquant sur le bouton « **Fiche de signalement** » .

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



- Indiquez la date de la déclaration
- 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.
- Indiquez éventuellement une observation
- Indiquez le numéro de déclaration AFSSAPS (si vous l'avez reçu)
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Valider** »

XVII. Gestion de stock et traçabilité

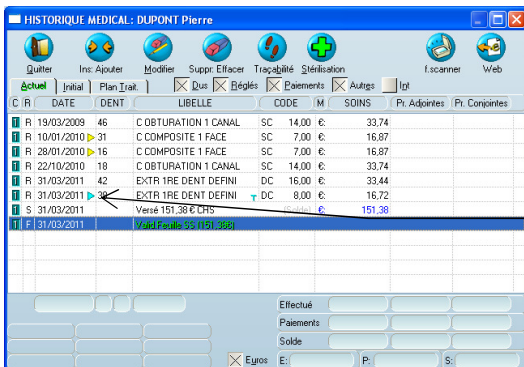
A. Paramétrage des impressions

- Il est désormais possible de paramétrer une imprimante pour les impressions « **standard** » (feuille A4) et une imprimante pour les étiquettes.
- Pour cela, à partir du module « **Gestion de stock et traçabilité** », cliquez sur le menu « **Paramétrer / Impression** »
- Pour paramétrer les impressions standards, cliquez sur le bouton « **Paramétrer** » puis sélectionnez l'imprimante dans la liste des imprimantes installées.
- Pour paramétrer les impressions des étiquettes, cliquez sur le bouton « **Code barre** » puis sélectionnez l'imprimante dans la liste des imprimantes installées.

B. Post-it traçabilité signalé en bleu

- Les post-it liés à la traçabilité seront désormais en bleu.
- Pour activer cette option, cliquez sur le menu « **Gestion stock et traçabilité** »
- Ensuite, cliquez sur le menu « **Paramétrer / Options et éléments de base** »
- Cliquez sur l'onglet « **Options** »
- Cliquez sur le bouton « **Modif. options** »

- Cochez l'option « **Dans l'historique médical, ajouter automatiquement la traçabilité dans les observations de l'acte** »
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



HISTORIQUE MEDICAL: DUPONT Pierre

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

Actual Initial Plan Trait. ☒ Dns ☒ Bégles ☒ Boiments ☒ Autres ☐ Ipt

C	R	DATE	DENT	LIBELLE	CODE	M	SOINS	Pr. Adjoints	Pr. Conjointes
R	19/03/2009	46		C OBTURATION 1 CANAL	SC	14,00	€	33,74	
R	10/01/2010	31		C COMPOSITE 1 FACE	SC	7,00	€	16,87	
R	28/01/2010	16		C COMPOSITE 1 FACE	SC	7,00	€	16,87	
R	22/10/2010	18		C OBTURATION 1 CANAL	SC	14,00	€	33,74	
R	31/03/2011	42		EXTR 1RE DENT DEFINI	DC	16,00	€	33,44	
R	31/03/2011	38		EXTR 1RE DENT DEFINI	DC	8,00	€	16,72	
S	31/03/2011			Versé 151,38 € CHS			€	151,38	
F	31/03/2011			Void Fecile SS (151,38€)					

Effectué Paiements Solde

☒ Euros E: P: S:

Post-it lié à la traçabilité

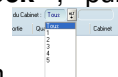
C. Définir un article en Pharmacovigilance ou en matériovigilance

- La **pharmacovigilance** a pour objet la surveillance du risque d'effet indésirable résultant de l'utilisation des médicaments et produits à usage humain.
- La **matériovigilance** a pour objet la surveillance des incidents pouvant survenir lors de l'utilisation du Dispositif médical
- A partir de l'onglet « **Articles fournisseurs** »,
- Double-cliquez sur l'article à modifier
- Cochez l'option « **Matério** » ou « **Pharmaco** »
- Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »
- Les articles en **matériovigilance** sont affichés en gras et en noir.
- Les articles en **pharmacovigilance** sont affichés en gras et en bleu

- Sur les onglets « **Articles fournisseurs** », « **Lots en stock** » et « **Sorties du stock** », un filtre permet de visualiser uniquement les articles en matériovigilance ou en pharmacovigilance.
 - o Si vous cochez le filtre ☐ Matério, seuls les articles définis en matériovigilance seront affichés.
 - o Si vous cochez le filtre ☐ Pharmaco, seuls les articles définis en pharmacovigilance seront affichés.
 - o Si vous cochez les filtres ☐ Matério et ☐ Pharmaco, les articles définis en matériovigilance et pharmacovigilance seront affichés.

D. Lots sortis du stock par cabinet

- Dans le stock commun, il est possible de filtrer les sorties de stock par le cabinet ayant sorti l'article.
- Pour cela, cliquez sur l'onglet « **Sortie de stock** », puis



sélectionnez dans la liste déroulante le n° du praticien

- Il est également possible de consulter les sorties effectuées par praticien, en cliquant sur le menu « **Imprimer / Toutes les sorties de stock du jour** »

Services associés au logiciel Julie

Ne prenez plus de **RISQUES...**

Avec **Julie**
travaillez en toute sécurité !

Vos patients sont votre priorité, la notre est votre sérénité



Julie Backup*

PERTE DES DONNÉES INFORMATIQUES
= DÉSORGANISATION DU CABINET !

Pendant que vous soignez vos patients....
Nous assurons la sécurité de vos données !



Julie sms

UN RENDEZ-VOUS MANQUÉ
= UN MANQUE A GAGNER !

Un SMS envoyé
c'est un rendez-vous assuré

Un risque réel à écarter

Vous êtes un professionnel conscient des risques liés à la perte de vos données informatiques : erreur humaine, virus, vol, incendie....

Protégez-vous :

- Installation automatisée
- Sauvegarde en continu et historique des fichiers
- Volume illimité
- Restauration intuitive

OFFRES DÉCOUVERTE**

Type de sauvegarde (uniquement sur ADSL) :	Prix mensuel	Pour un engagement de 12 mois
données Julie	19,90 €	 <small>A la fin de la 1ère année</small>
données Julie + imagerie Owandy (hors volumes 3D)	49,90 €	

Productivité assurée

- Pas de rendez-vous manqué,
- Rappel des prescriptions,
- Chaque rendez-vous est opérationnel
- Gagnez en temps, en tranquillité et optimisez l'organisation de votre cabinet.

OFFRES DÉCOUVERTE**

Pack	Prix du pack	Offre
100 SMS	19 €	-
200 SMS	36 €	-
500 SMS	85 €	100 SMS supplémentaires offerts (soit 19€)
1000 SMS	160 €	300 SMS supplémentaires offerts (soit 54€)
2000 SMS	300 €	600 SMS supplémentaires offerts (soit 104€)

Offres valables jusqu'au 15/07/2011

Pour de plus amples informations, connectez-vous sur notre site www.owandy.fr dans la rubrique « **Logiciels** ».

LA COMPATIBILITÉ TOTALE ENTRE VOTRE SYSTÈME DE GESTION ET VOTRE SITE INTERNET

150 FICHES PÉDAGOGIQUES PATIENTS

Directement intégrées dans votre logiciel Julie et dans votre site internet. A imprimer ou à transmettre via Internet (fiches personnalisées à votre nom et au nom de votre patient).

LA NEWSLETTER PATIENTÈLE ®

Enregistrez vos adresses email dans votre logiciel Julie pour l'envoyer automatiquement (à votre demande) à tous vos patients, au nom et couleurs de votre cabinet (lettre bimestrielle...)

Logiciel Julie
+
Webdentiste.fr

Le duo gagnant
de votre relation Patient

► Contactez Webdentiste au **01 44 50 11 13** ◀

Webdentiste.fr : Expert de la relation patient, N°1 français des sites Internet
Édité par ENPS - Édition de Presse Spécialisée - 14 rue Antonin Raynaud, 92300 LEVALLOIS PERRET