KODAK TROPHY

Logiciel de gestion de cabinet

Guide de l'utilisateur

Kodak Trophy
Une filiale d'Eastman Kodak Company
KODAK Dental Systems
4, rue F. Pelloutier - Croissy Beaubourg
77437 Marne La Vallée Cedex 2 (France)
Tel : 01 64 80 84 98 - Fax : 01 64 80 85 85 - Email : service.client@trophy.fr

BIENVENUE



Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel KODAK TROPHY.
Nous vous remercions de la confiance que vous nous portez, et ferons tout notre possible pour vous satisfaire entièrement.

Vous êtes en possession du guide d'utilisation du logiciel de gestion de cabinet KODAK TROPHY (auparavant Trophy Gestion). Nous vous conseillons de lire attentivement ce guide afin d'exploiter au maximum votre logiciel.

Les informations contenues dans ce guide pourront faire l'objet de modifications sans préavis, justification ou notification aux personnes concernées.

Aucune partie de ce guide ne peut être reproduite sans la permission expresse de la société Trophy Radiologie S.A.

Date de révision : 11/2004

Les marques et logos figurant dans ce guide sont déposés.
RVG RadioVisioGraphie, Digipan et Trophy sont des marques déposées de la Eastman Kodak Company. Microsoft, MS-DOS et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Tous les autres noms de produits mentionnés dans cet ouvrage ne servent qu'a des fins d'identification et peuvent être des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs.

Les noms et données utilisées à titre d'exemples dans ce manuel sont fictifs.

© Eastman Kodak Company, 2004.
Made in France by Trophy Radiologie S.A.
A Subsidiary of Eastman Kodak Company
Marne-la-Vallée, France
Kodak is a trademark of Eastman Kodak Company

TROPHY est agréée au CNDA sous le cahier des charges 1.31 SESAM Vitale.
TROPHY adhère à la norme DSIO de l'ANERIO.

Table des matières

INFORMATIONS 11

Informations de pré-installation 13

Informations Sesam Vitale 13
Choix de votre lecteur Sesam Vitale 13
Choix du type de connexion 14
Compatibilité Professionnel de Santé 14
Compatibilité Assistante 14

Sécurité des données 15

INSTALLATION ET DEMARRAGE 17

Installation et mise à jour du logiciel 19
Installation d'une version monoposte 19
Installation d'une version réseau 19
Lancer le programme d'installation de KODAK TROPHY 20
Installation KODAK TROPHY 21

Installation d'une mise à jour depuis une version 2.2c 23
Opérations à effectuer avant une mise à jour 23
Lancer le programme de mise à jour 24
Premier lancement de votre nouvelle version 27

Lancer KODAK TROPHY 29

Configuration du type d'installation 31

Configuration des licences et paramétrages cabinet 33
Cabinet 33
Autres 35
Assistante 36
Enregistrement de la licence 37

Initialisation et mot de passe 39

Configuration et paramétrage SESAM Vitale 41
Lecteur SESAM Vitale 41
Activation SESAM Vitale 41
Carte PS 41
Connexion 42
Particularité 42

L'écran d'accueil 43

LA GESTION CLINIQUE 45

Le fichier patients 47
Trois méthodes de recherche 47
Recherche des patients rattachés au même payeur 48
Autres fonctions sur cet écran 49
Fonctions de la barre de menus 50

La fiche d'état civil (ou fiche patient) 51
Création d'une nouvelle fiche 51

La saisie des actes et mise à jour du schéma dentaire 63
Présentation de l'écran 63
Fonctionnement général 64
Les icônes de navigation 64
La saisie d'actes et mise à jour du schéma dentaire 65
Date de dernière visite 77
Prochain rendez-vous 78
Prendre un rendez-vous 78
Nombre de relance en cours 78
Solde du patient 78
Autres fonctions 78

Le règlement et l'édition des feuilles de soins 83
Présentation de l'écran 83
Feuille de soins patient 84
Saisie comptable 84
Feuilles de soins en cours 87
Feuille de Soins Electronique (FSE) 91

Ordonnances 95
Saisir une ordonnance 96
Visualiser la maquette de l'ordonnance 97
Impression de l'ordonnance 97
Enregistrer une ordonnance 97
Pharmacovigilance 98
Utilisation d'ordonnances types 99
Utilisation d'un modèle d'ordonnance 99
Restituer une ordonnance enregistrée 99

Les demandes d'ententes préalables 101

Devis 105
Saisie d'un devis 105
Visualiser la maquette de devis 107
Impression d'un devis 107
Enregistrer un devis 107
Utilisation d'un modèle de devis 108
Restituer un devis enregistré 108
Editer une facture pour le patient 109
Utilisation d'un modèle de facture 109
Chercher un dessin 109

Notes patient 111

Messagerie 113

L'agenda téléphonique 115
L'agenda patients 115
L'agenda correspondants 116

Les mailings 117
Mailing de relance 117
Mailing de maintenance 118

Le carnet de rendez-vous 121
Présentation du carnet de rendez-vous 121
Utilisation du navigateur de date 122
Saisir un rendez-vous 123
Modifier un rendez-vous 124
Supprimer un rendez-vous 125
Consulter les notes sur un rendez-vous 125
Saisir un événement 126
Impression du carnet de rendez-vous 126
Accéder directement à l'encaissement d'un patient 126
Accéder directement à la fiche patient 126
Accéder directement aux soins du patient 127
Avertir de l'arrivée du patient 127

Les courriers (le traitement de texte) 129
Généralités 129
Mettre en forme un document 134

LA COMPTABILITE 139

Comptabilité recettes 141
Soldes débiteurs 141
Recettes encours 141
Saisie manuelle des recettes 142
Rapprochement des Tiers-Payants 143
Remise en Banque 144
Livre des recettes 146
Intitulé des banques 147
Export des recettes 148

Comptabilité générale 149
Plan comptable 149
Journaux 151
Modèles de saisie 151
Saisies comptables 152
Comptes 154
Recherche et modification d'écritures 154
Pointage 155
Balance 155
Grand Livre 156
Déclaration 2035 A / B 156
Clôture de l'année 156
Les immobilisations 156
Consultation des amortissements 158
Cessions d'immobilisations 158
Plus ou moins values de cessions 159
Déclaration 2035 suite 159

LES STATISTIQUES 161

SNIR 163
Accès au statistiques 163
Répartition par poste (Histo.) 163
Répartition par poste (Tableau) 163
Répartition des soins (Histo.) 164

Répartition par acte (Tableau) 164
Chiffre d'affaires (Histo.) 164
Détail SNIR 164
Comparatifs praticiens 165
Option graphique 165

Statistiques 167
Liste de l'activité annuelle 167
Projections financières 167
Histogramme Recettes-Dépenses 168
Tableau Recettes-Dépenses 168
Total recettes 168
Total activité 168
Option graphique 168

LA TELETRANSMISSION 169

Préparation des Fichiers (FSE) 173
Sélection des FSE 173
Détail de la FSE 174
Formatage de la FSE 174

Envoyer / recevoir 175
Liste des fichiers à envoyer 175
Recevoir 176
Envoyer / recevoir 176
Information envoi / réception 176

Historique 177
Lots 178
Feuilles de Soins Electroniques 180
Envoi et réception de fichier 181
Retour NOEMIE 181

Scénario d'une télétransmission 183
Fiche patient (lecture des données) 183
Créer un acte 185
Créer une FSE 187
Préparation des fichiers (FSE) 190
Saisie du code porteur (CPS) 191
Saisie éventuelle d'un message pour le destinataire 192
Compte-rendu sur formatage et demande d'envoi de fichiers 192
Envoyer le fichier 193
Suivi des FSE et Lots 194
Retour NOEMIE 197
La FSE dans la gestion clinique 198

La foire aux questions 199
Principe pour créer et transmettre une Feuille de Soins Electronique ? 199
Comment paramétrer une prothèse CMU en Télétransmission ? 200
Comment configurer les paramètres de Télétransmission avec NetMedicom ? 202
Quelles sont les références NOEMIE traitées par KODAK TROPHY ? 202
Comment télétransmettre un acte hors nomenclature « HN » ? 203
Comment télétransmettre le BBD ? 203
Comment réaliser une FSE avec une Mutuelle n'étant pas en Carte Vitale ? 203
Comment réaliser une FSE en Top Mutualiste ? 204

Définition spécifique 205
Lexique 205

LA TRAÇABILITE 207

Dispositifs médicaux 209
Liste des dispositifs médicaux 209
Nouveau dispositif médical 210
Matériovigilance 210

Traçabilité patients 213
Mailing de rappel 213

Traçabilité des soins 215
Patient 216
Liste des dispositifs médicaux 216
Dispositifs médicaux sélectionnés 216

PARAMETRAGES ET OUTILS 217

Général 221

Les paramétrages 223
Gestion des Praticiens 223
Lettres clés 227
Catégories pour postes 227
Agenda téléphonique 228
Types de rendez-vous 228
Types d'événements 229
Jours fériés 229
Gestion des actes 229
Gestion des médicaments 236
Gestion des ordonnances 238
Gestion des tiers payant 239
Maquettes devis, maquette facture prothèse 240
Maquette bons de prothèse, maquette ordonnances 240
Maquette courriers patients 240
Lettres de relance 241
Lettres de maintenance 242
Interface comptabilité 242
Radiologie 243

Le fichier patients 245

Fichier de données 247

SESAM Vitale 249
Configuration Lecteur 249
Codes des organismes destinataires 255
Paramétrages des lettres clés pour SESAM Vitale 255
Epurer les données SESAM Vitale 256

Outils 257

UTILISATION EN MODE MULTI-UTILISATEURS 259
KODAK TROPHY dans l'environnement multi-utilisateurs 261
Gestion clinique en mode multi-utilisateurs 263
La comptabilité en mode multi-utilisateurs 263
Statistiques en mode multi-utilisateurs 264
Paramétrages 264
Mode Assistante 264

Mode Administrateur 266

GESTION DES DONNEES 267
Outil de maintenance 269
Optimiseur datas 269
CPS - Gestion 269

Informations

SOMMAIRE

- *Informations de pré-installation*
- *Informations SESAM Vitale*
- *Sécurité des données*

Informations de pré-installation

Votre ordinateur doit présenter la configuration suivante pour que l'installation du logiciel KODAK TROPHY soit possible :

NOTE
Les configurations peuvent changer si un système d'imagerie numérique est installé sur votre ordinateur, RVG, Caméra,…
(cf : manuel d'utilisation correspondants)

Composant	Minimum	Recommandé
Microprocesseur	Pentium II	Pentium 4
Système d'exploitation	Windows 98se/XP/2000/NT	Windows 2000/XP Pro
RAM (mémoire vive)	64 Mo	256 Mo ou plus
Capacité du disque dur	1 Go disponible	10 Go disponible
Configuration écran	800x600 couleurs 24 bits	1024x768 couleurs 24 bits ou plus
Autres	Lecteur de CD ROM	Lecteur de CD ROM
Carte graphique	8 Mo	64 Mo
Modem (Sesam Vitale)	33 Kbps/Numéris/ADSL	56Kbps/ADSL/Router
Configuration Réseau	Ethernet 100Mbs	Ethernet 100Mbs

En configuration réseau

Vous trouverez ci-dessous les systèmes d'exploitations Microsoft, recommandées pour une configuration réseau.

- **Windows 2000 Pro\ Server** (Service Pack 2 ou plus)
- **Windows XP Pro** (Service Pack 1 minimum)
- **Windows 98 secondes éditions** (3 ordinateurs maximums)

Informations Sesam Vitale

Choix de votre lecteur Sesam Vitale

Cet appareil est comparable à celui utilisé pour lire les cartes bancaires. Dans le cadre de l'informatisation des Professionnels de santé, il peut simultanément lire deux cartes à puce, celle du patient (Vitale) et celle du professionnel de santé (CPS)
Il est indispensable à la réalisation des Feuilles de Soins Electroniques.
Liste des produits homologués SESAM-Vitale, donc utilisables avec le système SESAM Vitale.



Fabricants :

1. Ascom Monétel
2. Cherry
3. Gemplus
4. Dassault
5. Ingénico
6. Schlumberger

NB : cette liste officielle est remise à jour par le Groupement d'Intérêt Economique à chaque nouvelle homologation d'un produit SESAM-Vitale.

Référence : site Internet : http://www.sesam-vitale.fr

NOTE
KODAK TROPHY ne gère pas les lecteurs portables « TLA »

Avant d'acheter un Lecteur Vitale homologué, vérifier auprès de votre revendeur si le logiciel installé dans ce lecteur peut être utilisé avec le logiciel Trophy agréé CNDA **version 1.31**

Choix du type de connexion

KODAK TROPHY est compatible avec trois types de connexions :

1. INTERNET (standard)
2. WANADOO SANTE
3. CEGETEL.

Pour chaque Praticien, **une boite aux lettres électroniques** dédiée à la gestion de vos feuilles de soins électroniques, indépendamment de votre messagerie.

Une ligne téléphonique dédiée est conseillée à la connexion Internet.

(voir Chapitre Paramétrages, Gestion des Praticiens)

Compatibilité Professionnel de Santé

Le logiciel KODAK TROPHY est compatible avec les Professionnels de Santé suivants :

Stomatologie (18)
Chirurgien dentiste (19)
Chirurgien dentiste spécialisé ODF (36)
Chirurgie maxillo-faciale (44)
Chirurgie maxillo-faciale et stomatologie (45)

Compatibilité Assistante

Le logiciel KODAK TROPHY est également compatible avec la Carte CPE (Carte de Personnel d'Etablissement) destinée aux assistants (es)

Sécurité des données

Les fichiers de données constituent des informations particulièrement importantes qu'il serait regrettable de perdre (suite à un problème avec votre disque dur par exemple)

Il est donc recommandé de faire régulièrement une copie de sauvegarde de tous les fichiers de données sur un support extérieur. Nous vous conseillons vivement de vous procurer une unité de sauvegarde externe permettant des sauvegardes complètes et régulières de toutes vos données.

Pour identifier vos fichiers de données, vous référer au *Chapitre Les paramétrages, Fichier de données.*

Le dossier par défaut à sauvegarder est « Trophy Gestion **v3** »

Installation et démarrage

SOMMAIRE

- *Installation et mise à jour du logiciel*
- *Installation d'une mise à jour depuis une version 2.2c*
- *Lancer KODAK TROPHY*
- *Configuration du type d'installation*
- *Configuration des licences et paramétrages cabinet*
- *Initialisation et mot de passe*
- *Configuration et paramétrage SESAM Vitale*
- *L'écran d'accueil*

Installation et mise à jour du logiciel

Avant d'installer le logiciel KODAK TROPHY sur votre ordinateur, assurez-vous qu'aucune application (programme) n'est déjà ouverte. Si un programme est ouvert, fermez-le avant de lancer l'installation de KODAK TROPHY.

Installation d'une version monoposte

Pour installer le logiciel KODAK TROPHY en monoposte, il vous suffit de suivre les instructions indiquées dans le paragraphe **« Lancer le programme d'installation » « Installation KODAK TROPHY »**

Installation d'une version réseau

Pour installer le logiciel KODAK TROPHY en réseau, il est nécessaire de réaliser l'installation du programme sur tous les ordinateurs.

Pour ceci il vous suffit de suivre les instructions indiquées dans le paragraphe **« Lancer le programme d'installation » « Installation KODAK TROPHY ».**

Pré-requis
Serveur : vous devez partager le lecteur « source » (lecteur contenant les fichiers de données) par la fonction WINDOWS « partager ».
Clients : vous devez affecter une lettre de lecteur réseau par la fonction WINDOWS « connecter un lecteur réseau »

Points à respecter pour une connexion réseau

Service
Client pour les réseaux Microsoft (sous Windows 98 activer le mode de connexion «se connecter et rétablir les connexions réseaux » et non pas le mode « connexion rapide »

Protocole
Internet TCP / IP (l'affectation d'adresse IP et de masque est préconisée)

Vitesse d'accès
Le réseau doit être compatible et paramétré avec un taux de 100Mbs.

Les partages
Imprimante : Le service de partage imprimante doit être installé et activé.
Disque dur Serveur : Partager le lecteur de données avec tous les droits (écriture, lecture, modification)

Connexion Windows
Le nom de l'utilisateur doit être différent sur chaque poste afin d'identifier facilement les différentes connexions en réseau.

Mise en route du réseau
Elle doit être impérativement respectée de la manière suivante :
Mise en route : Connexion du Serveur puis des Postes distants (Client)
Extinction : Les Postes distants doivent être fermés avant le Serveur.

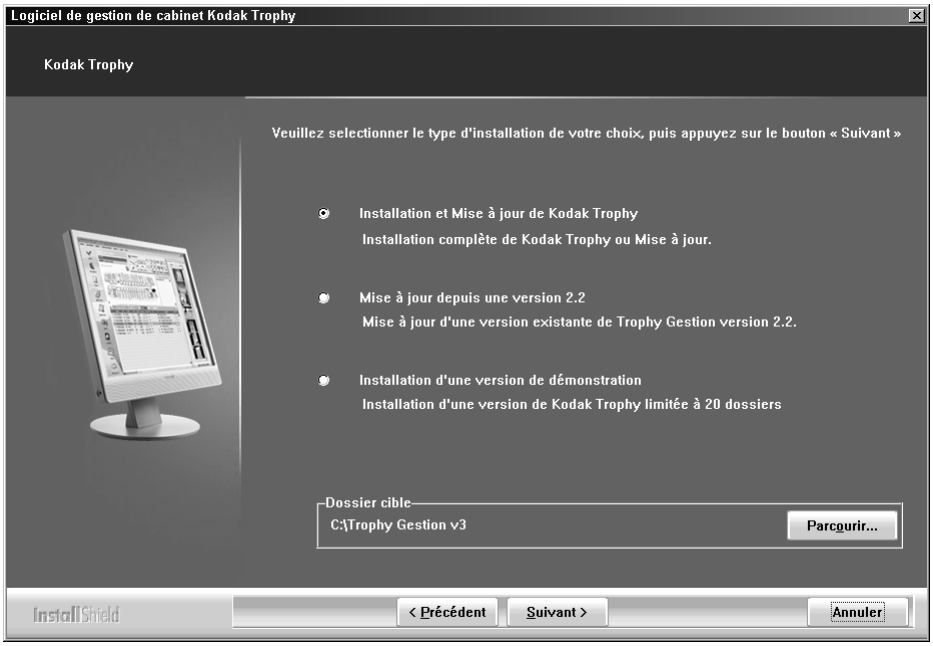
Lancer le programme d'installation de KODAK TROPHY

Insérez le CD Rom dans le lecteur de CD Rom. Attendez quelques instants, le CD Rom va se lancer tout seul. **Le menu d'installation apparaît.**

Le démarrage de l'installation est automatique si le CD-ROM de l'ordinateur est configuré en démarrage automatique. Si ce n'est pas le cas, il est nécessaire de réaliser un double-clic sur l'icône du CD-ROM dans l'Explorateur Windows ou le Poste de travail.
L'un ou l'autre des procédés ci-dessus démarre un programme devant vous guider pendant l'installation en lançant les différentes procédures nécessaires.
La première des fenêtres qui apparaît est la suivante :



Sélectionnez le bouton « Suivant ». Une nouvelle fenêtre apparaît, trois types d'installation vous sont proposés :



Sélectionnez l'installation désirée puis cliquez sur le bouton « Suivant »

Installation KODAK TROPHY

Après un court instant de préparation, la fenêtre suivante apparaît :

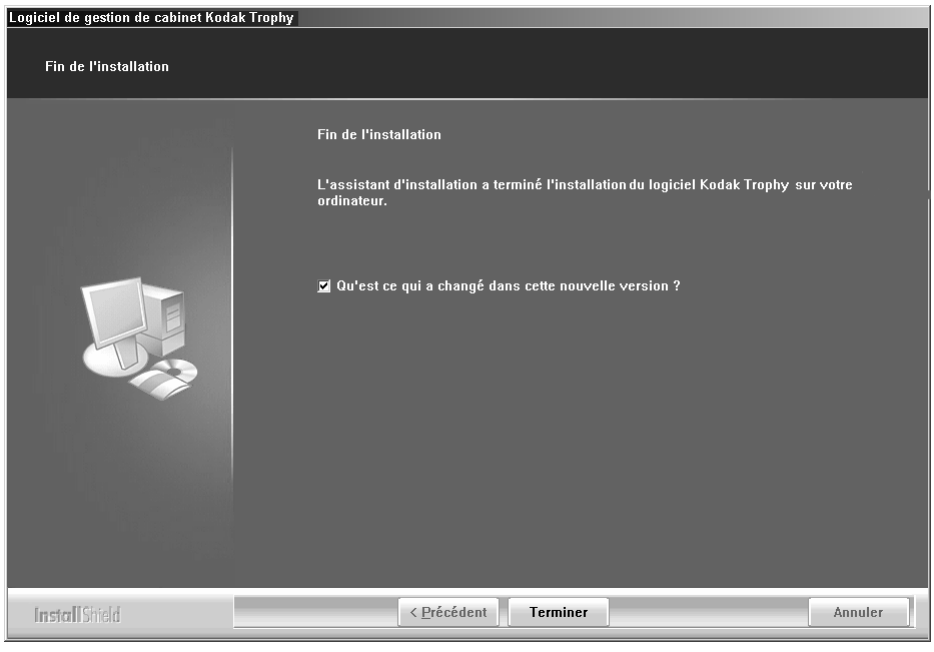
MISE A JOUR
Dans le cas d'une mise à jour, un message vous informera de la présence d'une base de données.



Vous permettant de localiser le répertoire de base utilisé par la nouvelle version du logiciel. **Acceptez le chemin proposé par défaut** en cliquant sur le bouton « **Suivant** ». Cependant vous avez la possibilité de sélectionner le lecteur d'installation désiré, le chemin d'installation doit être impérativement « nom du lecteur »\Trophy Gestion v3.
L'installation proprement dite des différents fichiers qui composent le logiciel va démarrer.

Une nouvelle fenêtre apparaît, vous indiquant que l'installation est terminée :

NOTE
Si vous avez opté pour l'ouverture de la note « Qu'est ce qui a changé dans cette nouvelle version ? » un document s'ouvrira automatiquement, vous informant des nouveautés de cette nouvelle version. Pour fermer le document, sélectionner la croix en haut à droite de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton «**Terminer** »

Installation d'une mise à jour depuis une version 2.2c

Opérations à effectuer avant une mise à jour

Etape 1 : Vous devez établir, par mesure de sécurité, une sauvegarde de votre base de données Trophy Gestion version 2.2.

Etape 2 : Vous devez connaître la version actuelle de votre logiciel Trophy. Si votre version est **antérieure à 2.2C,** contactez le Service Client afin qu'il vous soit indiqué la procédure à suivre.

Version 2.2c

Conseil : pour connaître la version de votre logiciel, allez dans le menu « **Aide** » de l'écran d'accueil de Trophy, et cliquez sur la commande « **A propos de Trophy Gestion** ». Le numéro de version est inscrit en rouge en bas de la fenêtre.

Etape 3 : Vous devez identifier le chemin d'accès de votre fichier de données, cette information est indispensable pour le bon déroulement de la mise à jour.

Conseil : à l'apparition de la page d'accueil de Trophy cliquez sur « **Paramétrage et outils** » ensuite sur « **informations fichiers** »



Dans cet exemple le chemin d'accès du fichier de données est :
C:\TROPHY GESTION\Datas.4dd

Etape 4 : Après avoir suivi les 3 étapes ci-dessus, assurez-vous qu'aucun programme n'est déjà ouvert. Si un programme est ouvert, fermez-le avant de lancer l'installation du logiciel Trophy.

Lancer le programme de mise à jour

Installation Monoposte / Serveur

La mise à jour d'une version existante est un peu différente d'une première installation. Une fenêtre supplémentaire est proposée. Cette fenêtre est avant tout une fenêtre d'information qui vous permet de suivre la progression de la mise à jour en fonction des différentes étapes nécessaires. La mise à jour démarre automatiquement dès que vous cliquez sur l'icône correspondante et lance l'étape 1 décrite ci-après.

Étape 1 : Rappel de la nécessité d'effectuer une sauvegarde

Cette fenêtre est purement informative et vous rappelle une dernière fois qu'il est indispensable de réaliser une **sauvegarde de vos données sensibles** avant que la mise à jour ne se mette à les manipuler. Cette fenêtre est la suivante :



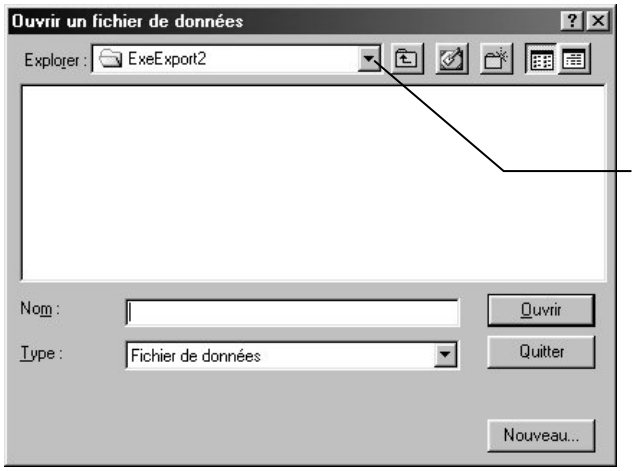
Pour continuer la mise à jour, cliquez sur le bouton « **Continuer »** et reportez-vous à l'étape 2 décrite ci-après.

Attention : Appuyer sur la touche « ENTREE » du clavier active le bouton « Quitter » de la fenêtre.

Étape 2 : Collecte des informations.

La seconde fenêtre vous permet de sélectionner votre fichier de données.

- En monoposte, le chemin par défaut est : **C:\Trophy Gestion**.
- En réseau, le chemin par défaut est **: C:\Tg Serveur**.



Après avoir spécifié le chemin d'accès de votre fichier de données, sélectionnez le fichier puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** »
(voir le chemin d'accès que vous avez identifié dans le paragraphe « Opération à effectuer avant une mise à jour » de l'étape 3)

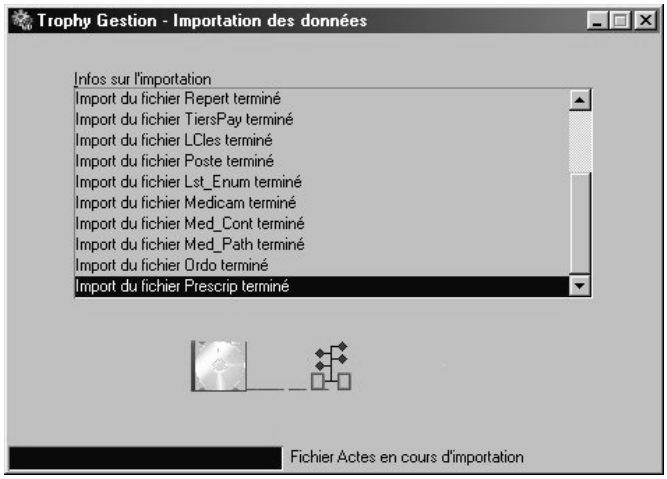
Exemple :

1. Après avoir sélectionné le chemin d'accès (voir ci-dessus)
2. Sélectionnez votre fichier de données.
3. Cliquez sur le bouton « Ouvrir »



Après un court instant l'installation de la mise à jour va commencer.





Installation Client

Pour installer la mise à jour KODAK TROPHY sur un poste « Client », il vous suffit de suivre les instructions indiquées dans le paragraphe « Lancer le programme d'installation »

Premier lancement de votre nouvelle version

Vous pouvez maintenant ouvrir la nouvelle version de KODAK TROPHY.
Pour cette première ouverture, vous devez impérativement inscrire les mots de passe suivants :

- **Mot de passe** :

Pour le code praticien 1, vous devez taper le chiffre **1**
Pour le code praticien 2, vous devez taper le chiffre **2**
Etc…

Une fois le mot de passe renseigné, cliquez sur le bouton «**Valider** »

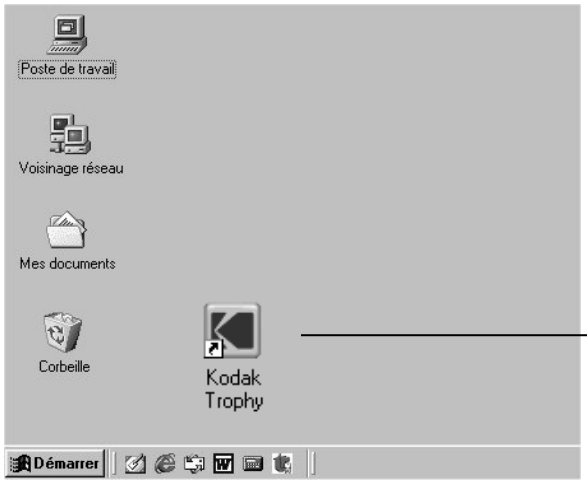
Ces mots de passe seront modifiables par la suite. (voir Gestion des Praticiens, Mot de passe)

Lancer KODAK TROPHY

Une fois l'installation du logiciel effectuée, vous pouvez lancer le programme KODAK TROPHY.

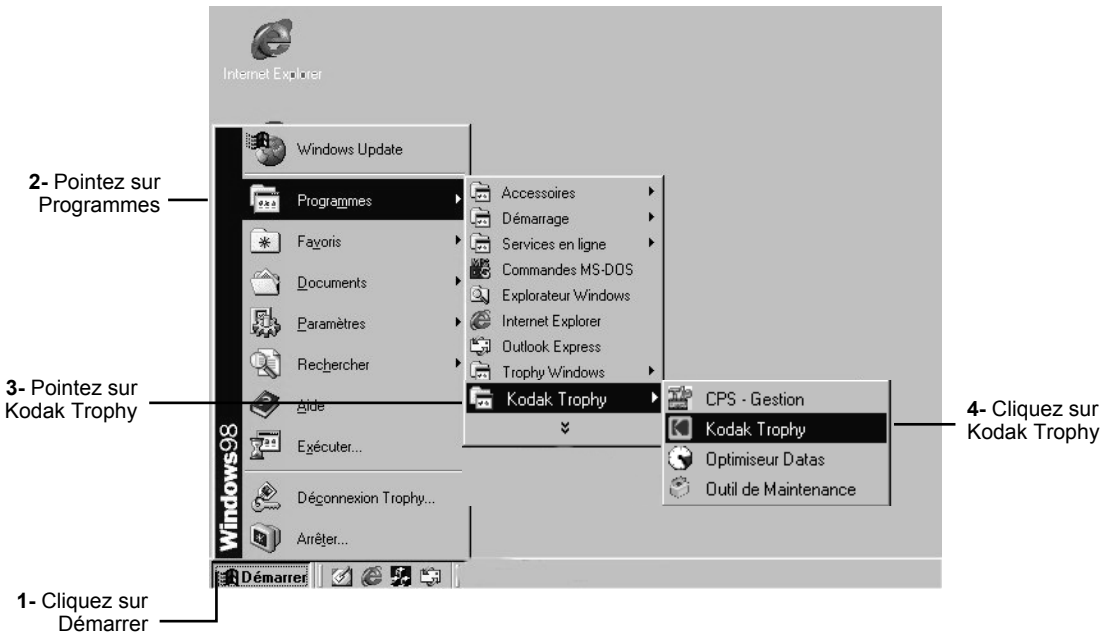
Pour lancer KODAK TROPHY, vous pouvez :

⇨ Soit double-cliquer sur **l'icône KODAK TROPHY** installée sur l'écran principal de Windows (qu'on appelle le Bureau). Voir ci-dessous.



⇨ Soit le lancer à partir du **menu Démarrer** de Windows en procédant comme suit :

1. Positionnez le pointeur de la souris sur le bouton « **Démarrer** » de la barre de tâche (en bas à gauche de l'écran), cliquez sur « **Démarrer** ».
2. Pointez sur la ligne « Programme » ; un menu déroulant apparaît.
3. Pointez sur le dossier « KODAK TROPHY » ; un nouveau menu apparaît.
4. Enfin cliquez sur la ligne « KODAK TROPHY ». Le programme se lance.



Configuration du type d'installation

Cette opération est effectuée lors de la première utilisation du programme.

Lorsque vous lancez le programme pour la première fois, le premier écran qui s'affiche contient **le contrat de licence d'utilisation** du logiciel KODAK TROPHY.

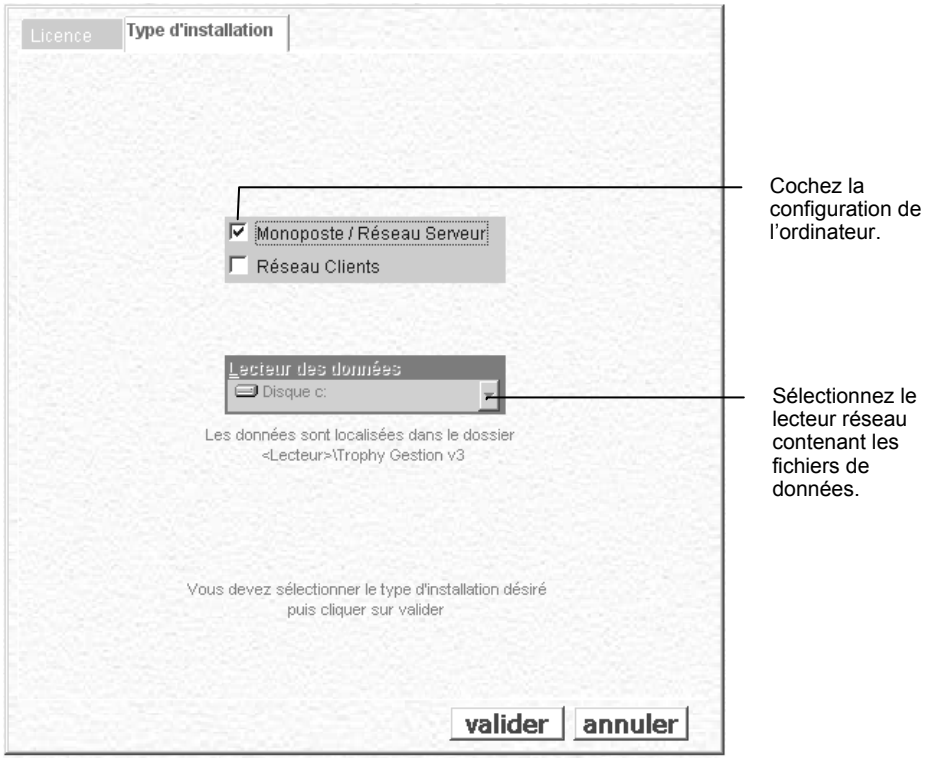
Il vous faut **accepter les termes du contrat de licence** pour accéder à l'écran suivant.

Après lecture du contrat, si vous en acceptez les termes cliquez sur **Valider**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Annuler**.

Vous pouvez imprimer le contrat en cliquant sur **Imprimer**.

Après acceptation, **l'écran de sélection du type d'installation** apparaît.

La fenêtre suivante apparaît, vous devez informer le logiciel du type d'installation, cochez la case correspondante.
Configuration MONOPOSTE OU RESEAU SERVEUR
Le lecteur de donnée est sélectionné par défaut sur « C »
Configuration RESEAU POSTE CLIENT
Vous devez sélectionner le lecteur réseau (chemin des fichiers de données)



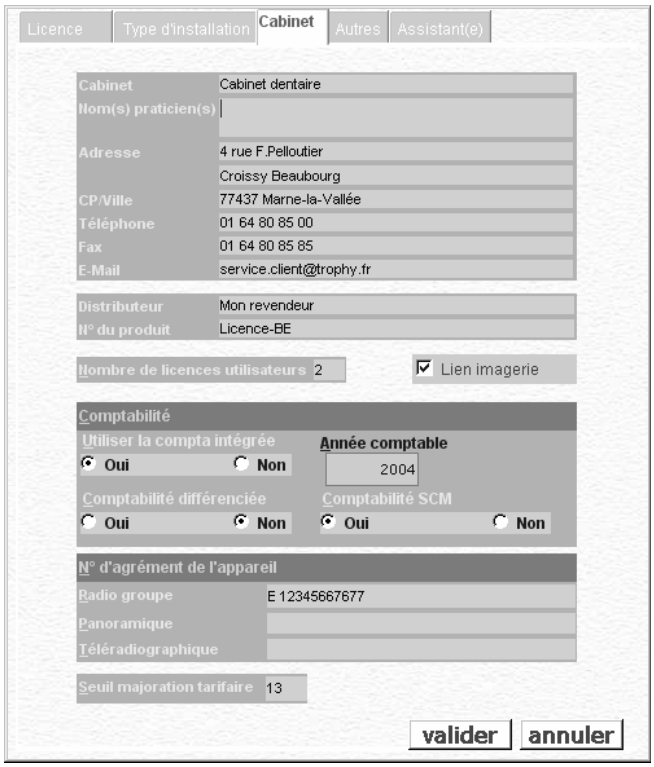
Après avoir renseigné la configuration, cliquez sur « **Valider** »

Configuration des licences et paramétrages cabinet

Cette opération est à effectuer lors de la première utilisation du programme ou lors d'une modification dans la configuration de base (modification des éléments d'identification des praticiens, ajout d'un praticien, obtention du lien avec l'imagerie, création d'une comptabilité SCM,...)

Cabinet

La fenêtre suivante apparaît : vous devez informer le logiciel des paramétrages du cabinet.



⇨ **Cabinet**
Il faut indiquer ici la raison sociale du Cabinet Dentaire.

⇨ **Nom(s) praticien(s)**
Ne rien indiquer dans cette zone, elle sera renseignée automatiquement à la fin des paramétrages.

⇨ **Adresse, CP/Ville…**
Il faut indiquer ici les coordonnées du Cabinet Dentaire.

⇨ **Distributeur**
Il faut indiquer ici le nom de votre revendeur dentaire.

⇨ **N° du produit**
Cette zone est renseignée automatiquement, elle comporte le numéro du CD Rom.

⇨ **Nombre de licences utilisateurs PRATICIEN**
Il faut indiquer ici le nombre de licences d'utilisation qui vous sont accordées. Il vous faut une licence pour chaque praticien utilisant le logiciel.

⇨ **Lien imagerie**
Si vous possédez un logiciel d'imagerie dentaire Kodak ou un logiciel d'imagerie compatible avec KODAK TROPHY, cochez la case « **Lien imagerie** »

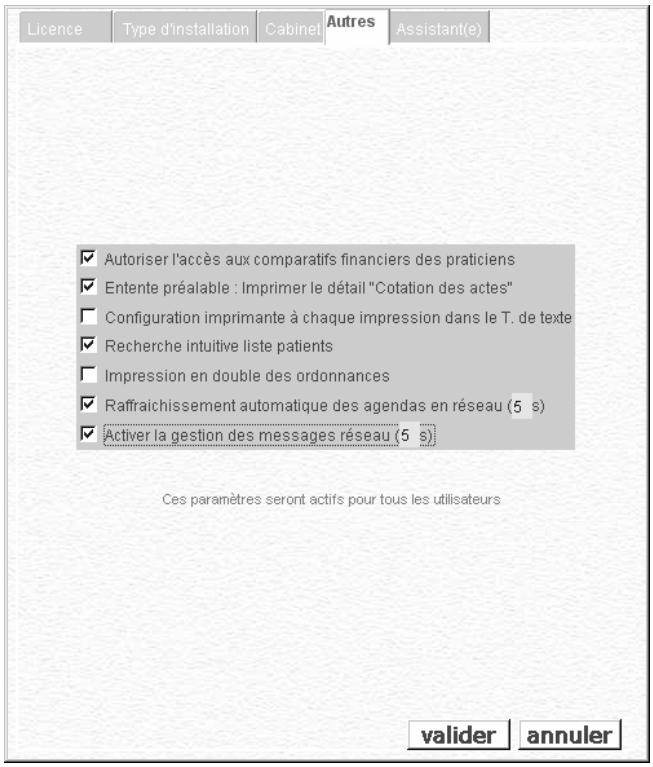
⇨ **Comptabilité**
- **Utiliser la comptabilité intégrée :** Si vous utilisez la comptabilité intégrée du logiciel cliquez sur **Oui**. Dans le cas contraire, cliquez sur **Non**.
- **Comptabilité différenciée :** Si vous êtes en mode multi-utilisateurs, vous avez le choix entre une comptabilité différenciée ou non différenciée, cochez votre choix.
- **Comptabilité SCM :** Si vous êtes en mode multi-utilisateurs et en comptabilité différenciée, vous avez le choix de créer une comptabilité SCM, cochez votre choix.

⇨ **Numéros d'agrément des appareils de groupe**
Saisissez éventuellement les numéros d'agréments radio panoramique et téléradio.

⇨ **Seuil de majoration tarifaire**
Vous pouvez spécifier ici l'âge limite de cotation spéciale lors d'un traitement des dents permanentes chez un enfant (par défaut, paramétrer sur 13 ans).

Autres

Vous avez également la possibilité de paramétrer d'autres informations.



⇨ **Autoriser l'accès aux comparatifs financiers entre praticiens**
Vous pouvez autoriser cet accès en cochant la case correspondante (Statistiques)

⇨ **Entente préalable : Imprimer le détail de la cotation des actes**
Vous pouvez imprimer une DEP avec le détail de la cotation des actes en cochant la case correspondante.

⇨ **Configuration imprimante à chaque impression (Traitement de texte)**
Avant l'impression d'un document lié au traitement de texte, vous avez la possibilité d'afficher la configuration de l'imprimante (Impression en plusieurs copies, changement d'imprimante…)
Pour ceci, il vous suffit de cocher la case correspondante.

⇨ **Recherche intuitive liste patient**
Vous avez la possibilité de désactiver la recherche intuitive depuis le fichier patient. En effet, cette option est déconseillée si vous rencontrez des lenteurs d'accès sur la liste des patients (fichier patient très important ou poste informatique pas assez performant)

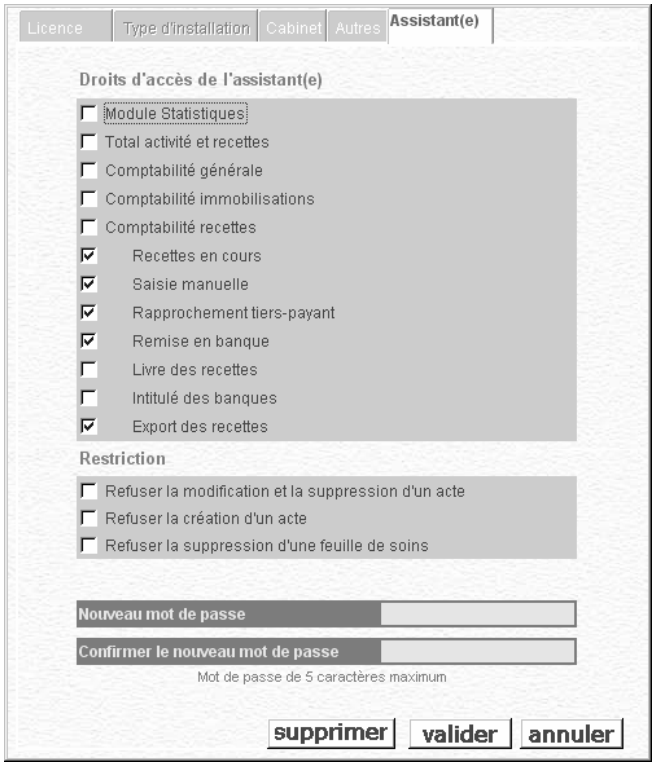
⇨ **Impression en double des ordonnances**
Pour ceci, cocher la case correspondante.

⇨ **Rafraîchissement automatiquement des agendas en réseau.**
En configuration réseau, cette option permet de rafraîchir automatiquement les RDV des agendas sur tous les postes connectés.
La cadence de rafraîchissement est paramétrable en seconde (peut être utilisé dans les cas de postes informatiques pas assez performants)

⇨ **Activer la gestion des messages réseau**
Cette option est à désactiver dans une configuration « Monoposte »

Assistante

Le profil de l'assistante est entièrement paramétrable, par défaut le profil standard est déjà paramétré.



⇨ **Droits d'accès**
Il vous suffit de cocher la case correspondante.

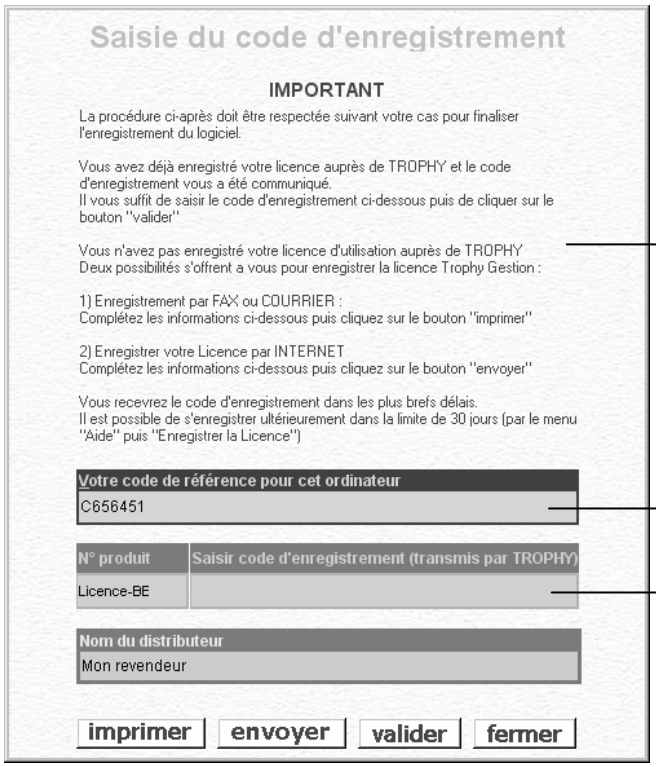
⇨ **Restriction**
Vous pouvez appliquer des restrictions sur l'utilisation du logiciel KODAK TROPHY.
Pour ceci, il vous suffit de cocher la case correspondante.

Vous avez également la possibilité de changer le mot de passe (par défaut « ASS ») ou de supprimer le profil de l'assistante.

Une fois tous ces renseignements saisis, cliquez sur **valider**.

Enregistrement de la licence

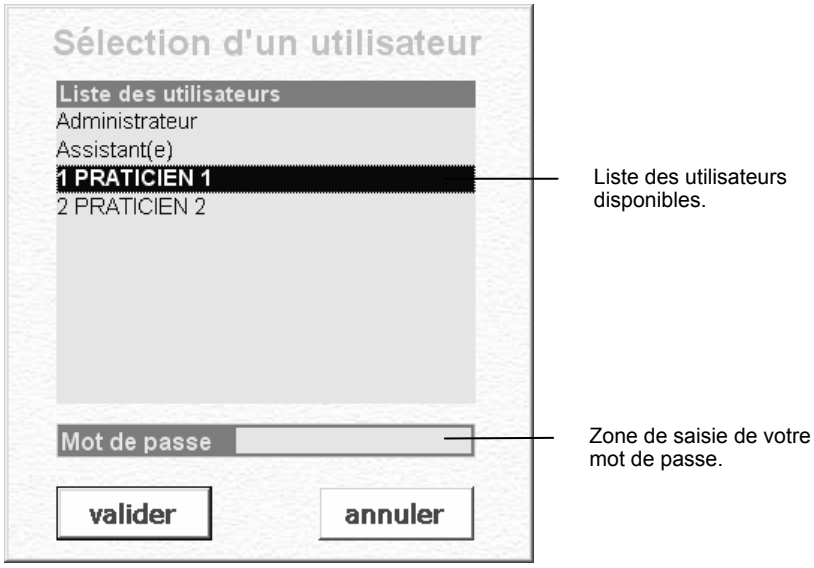
Le logiciel affiche alors un écran vous permettant d'enregistrer votre licence d'utilisation.
Pour enregistrer votre licence, il suffit de suivre les instructions indiquées sur cet écran (en configuration Réseau, cette procédure est identique pour chaque poste)



Après obtention de votre numéro de licence, saisissez ce numéro dans la zone prévue à cet effet, puis cliquez sur **valider.**

Initialisation et mot de passe

Lors du lancement du programme, le logiciel vous demande de sélectionner un profil d'utilisateur.



1. Sélection d'un utilisateur sans mot de passe paramétré :

- Dans la liste proposée double-cliquez sur votre nom.

2. Sélection d'un utilisateur avec mot de passe paramétré :

- Dans la liste cliquez sur votre nom (celui-ci apparaît alors en surbrillance)
- Saisissez votre mot de passe dans la zone « Mot de passe » et ensuite cliquez sur **Valider**.

Après ces renseignements, vous arrivez alors dans le logiciel KODAK TROPHY.

⇨ **Sélection Praticien**
Par défaut, les noms des Praticiens sont intitulés Praticien1, Praticien2, Praticien3, *etc...* et les mots de passe sont paramétrés 1, 2, 3, *etc...*

Pour personnaliser votre profil, voir « Paramétrages – Gestion des Praticiens ».

⇨ **Sélection Assistante**
Le mot de passe est paramétré en « **ASS** » (voir Chapitre Assistante).

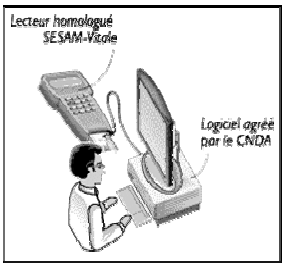
⇨ **Sélection Administrateur**
(Voir Chapitre Administrateur)

Important : Sans ces renseignements vous ne pouvez pas accéder au logiciel.

Configuration et paramétrage SESAM Vitale

Afin de rendre opérationnel le module SESAM Vitale, vous devez suivre les instructions ci-dessous :

Lecteur SESAM Vitale



Connectez votre lecteur de Carte SESAM Vitale sur le port de communication série (COM) de préférence ordinateur éteint.

Vérifier qu'il est bien alimenté et affiche « Attendre ordre »

Afin de tester le bon fonctionnement du lecteur, lancer Kodak Trophy.
A l'apparition de la page d'accueil, cliquez successivement sur **Paramétrages et Outils, Sesam Vitale, Configuration Lecteur.**
(Détails, voir rubrique « SESAM Vitale »)

Le logiciel doit établir une lecture du lecteur SESAM Vitale.
Dans le cas contraire, le message d'erreur suivant apparaît **« erreur N° 1024 »** c'est à dire, absence de réponse du lecteur qui vous invite à vérifier la connexion de votre lecteur.

Activation SESAM Vitale

L'utilisation de SESAM Vitale doit être activée dans le logiciel Kodak Trophy.

Pour cela :
A l'apparition de la page d'accueil, cliquez successivement sur **Paramétrages et Outils, Paramétrages, Gestion des Praticiens, Paramétrages.**
(Détails, voir rubrique « Gestion des Praticiens »)

Carte PS

Un simple clic sur « **Lire CPS** » entraîne la lecture de la CPS. Si plusieurs situations sont présentes en Carte, sélectionnez-en une en cliquant sur l'ID facturation concerné.

Les zones remplies par la sélection de « Lire CPS » ne sont pas modifiables.

Autres champs à renseigner par l'utilisateur :
Agréé RATP.
Lettres clés exécutées par un salarié : cette zone de saisie permet d'informer le logiciel que le praticien en cours peut facturer des soins autre que sa spécialité s'ils sont en rapport avec ses salariés.
Les différentes lettres-clés doivent être séparées par des points virgules (;).

Suite à cette manipulation, l'utilisateur devra spécifier le code de la zone tarifaire du salarié si différent de la valeur « 20 » (fichier paramètres extérieure au logiciel) :

Fichier : C:\Trophy Gestion v3\DataLink\RefPres.ini
[TableLienLCleAuxMed]
*AIS=24;**20***
*AMI=24;**20***
*AMK=26;**20***
*AMP=27;**20***
*AMO=29;**20***
*AMY=30;**20***

Connexion

Afin de pouvoir télétransmettre des feuilles de soins électroniques, vous devez paramétrer votre connexion INTERNET.
Les paramètres attendus sont liés à la boite aux lettres électroniques dédiées à la télétransmission SESAM-Vitale.

Pour cela :
A l'apparition de la page d'accueil, cliquez successivement sur **Paramétrages et Outils, Paramétrages, Gestion des Praticiens, Connexion.**
(Détails, voir rubrique « Gestion des Praticiens »)

Attention : Aucune transmission ne peut être effectuée tant que ces paramètres n'ont pas été saisis. **Ces informations sont disponibles auprès de votre fournisseur d'accès internet.**

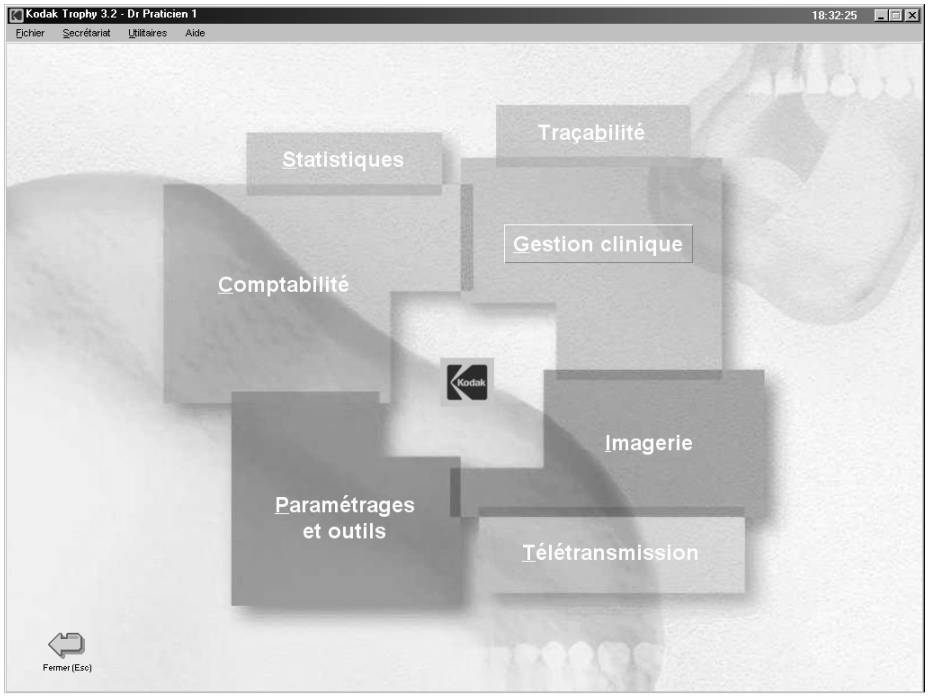
Particularité

Particularité concernant le paramétrage des actes multiples
Le paramétrage d'un acte multiple permet d'appliquer la règle « Si plusieurs actes identiques ont été exécutés au cours d'une même séance, le 2° doit être divisé par 2 »
Ce 2° code acte doit être paramétré de la même manière que le 1°, mais cocher « **Acte multiple** »

Exemple pour l'extraction : La configuration à établir est, 1ère extraction définitive (DC10) : option « Acte multiple » non cochée. Extraction suivante (DC5) : option « Acte multiple » cochée avec **coefficient 10.**

L'écran d'accueil

Une fois la procédure d'identification effectuée, vous arrivez sur un écran faisant office d'écran d'orientation.



Il est composé de 7 menus permettant d'accéder aux différents modules du logiciel :

- **la gestion clinique :** permet d'accéder aux dossiers de vos patients, à la saisie d'actes sur le schéma dentaire, à l'enregistrement d'un règlement et à l'édition d'une feuille de soins, à l'ordonnancier, aux devis et factures.
- **la comptabilité :** vous accéderez alors à un sommaire propre à la comptabilité.
- **les statistiques :** comme pour la comptabilité, un écran de sommaire vous permet de sélectionner les statistiques que vous désirez consulter.
- **les paramétrages et outils :** vous permettront d'adapter le logiciel à votre manière de travailler (ex : utilisation ou non de la comptabilité complète, saisie avec ou sans schéma dentaire, création d'actes ou de médicaments,...).
- **l'imagerie :** vous lancerez alors le logiciel d'imagerie dentaire Kodak.
- **la télétransmission :** vous permet de préparer les feuilles de soins électroniques et d'en visualiser le contenu en vue de la télétransmission dans le cadre du programme Sesam Vitale.
- **la traçabilité :** vous permet d'enregistrer les dispositifs médicaux en vue de la matériovigilance.

Pour accéder à l'une de ces fonctions, il vous suffit de cliquer avec la souris sur l'intitulé correspondant.



- Enfin, l'icône **Fermer** vous permettra de quitter le logiciel après un message de confirmation de la part du logiciel.

PREMIERE PARTIE

La gestion clinique

La Gestion Clinique regroupe toutes les fonctions nécessaires à la gestion administrative et médicale des dossiers patients.

SOMMAIRE

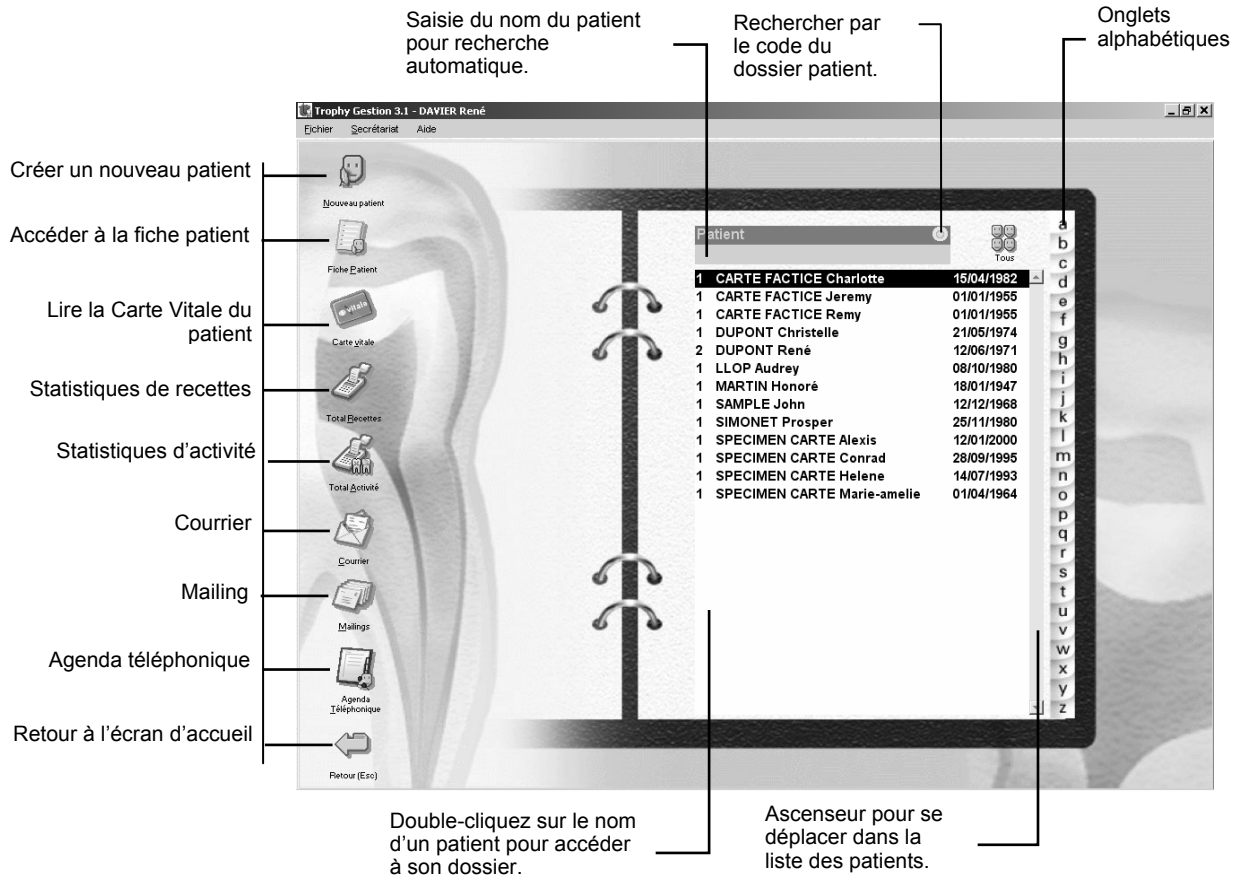
- ***Le fichier patients***
- ***La fiche d'état-civil (ou fiche patient)***
- ***La saisie des actes et mise à jour du schéma dentaire***
- ***La traçabilité***
- ***L'édition des feuilles de soins***
- ***L'édition des feuilles de soins électroniques***
- ***Les règlements***
- ***Les ordonnances***
- ***Les demandes d'entente préalable***
- ***Les devis***
- ***Les notes patient***
- ***Messagerie***
- ***L'agenda téléphonique***
- ***Les mailings (relances)***
- ***Le carnet de rendez-vous***
- ***Les courriers (le traitement de texte)***

CHAPITRE 1

Le fichier patients

Lorsque vous entrez dans la gestion clinique vous arrivez directement sur le fichier de vos patients présentés sous la forme d'un répertoire.

C'est à partir de celui-ci que vous allez rechercher les dossiers des patients. Lorsque vous arrivez sur cet écran, la liste des patients ne s'affiche pas pour des raisons de confidentialité. Pour faire apparaître les patients, il faut lancer une recherche.



Trois méthodes de recherche

Recherche alphabétique

1. Cliquez sur l'onglet de l'initiale du nom du patient. Le logiciel affiche tous les noms commençant par cette lettre.
2. Déplacez-vous sur la liste, vers le haut ou vers le bas, à l'aide de l'ascenseur.
3. Double-cliquez sur le nom du patient pour accéder à son dossier.

Recherche automatique

1. Sous la rubrique « Patient », tapez le nom du patient ou la première lettre.

Le logiciel affiche la liste de tous les patients correspondant à la recherche. Si aucun dossier n'est trouvé, le logiciel n'affiche aucun nom. Si un seul patient a été trouvé, le logiciel ouvre automatiquement son dossier en cliquant sur la touche ENTREE (ou ENTER) du clavier.

Si la liste des patients trouvés dépasse la taille du répertoire, vous pouvez vous déplacer dans la liste à l'aide de l'ascenseur.

2. Lorsque vous avez trouvé le patient dans la liste, double-cliquez sur son nom. Vous accédez alors au dossier du patient (écran de saisie d'actes).

Si plusieurs patients ont le même nom, vous pouvez les distinguer grâce au prénom et à la date de naissance.

Si aucun patient n'a été enregistré à ce nom, cliquez sur l'icône **Nouveau patient**. Le logiciel vous place alors en création d'une nouvelle fiche patient.

Recherche par le code du dossier

NOTE
Pour activer ce mode de recherche par défaut « voir Chapitre Paramétrages et outils, Gestion des Praticiens »

Tapez le code du dossier patient et appuyez sur la touche ENTREE (ou ENTER) du clavier. La saisie des actes du patient apparaîtra instantanément.

Sélectionnez le rond jaune pour activer la recherche par code (si vous n'avez pas opté pour ce mode de recherche par défaut)

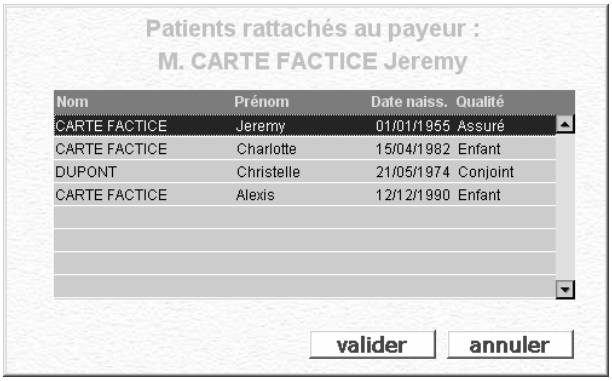
Le logiciel KODAK TROPHY vous propose un code dossier par défaut qui correspond à un numéro interne. En revanche vous avez la possibilité d'utiliser votre propre numérotation *(Pour activer cette fonction, voir Chapitre Paramétrages et outils, Gestion des Praticiens)*

Attention : Chaque dossier patient doit avoir un code différent.

Recherche des patients rattachés au même payeur

Sous la rubrique « Patient », tapez le nom du patient ou la première lettre.
A l'apparition du nom du patient dans la liste, cliquer avec le bouton droit de la souris puis sélectionner « Patients rattachés au même payeur »
Une fenêtre vous informera sur les patients rattachés au même payeur.

ASTUCE
Pour ouvrir un dossier patient rattaché au même payeur, double cliquer sur la ligne.



Autres fonctions sur cet écran

Les icônes



- L'icône **Tous** vous permet d'afficher la liste de tous les patients. (Peut prendre quelques secondes si votre fichier est très important)



- **Fiche Patient** : Vous permet d'accéder directement à la fiche du Patient.



- **Nouveau patient** : Vous permet d'aller directement en création d'une nouvelle fiche patient.



- **Carte Vitale** : Vous permet la lecture de la Carte Vitale du patient afin d'afficher les bénéficiaires.

  Un nouvel écran s'ouvre avec le contenu de la carte insérée dans le lecteur. Double-cliquer sur un nom (ou sélection d'une ligne puis **valider**).
  Si le patient est reconnu dans votre fichier, l'écran « saisie des actes » s'ouvre.
  Si le patient est inexistant dans votre fichier, le programme ouvre la fiche patient, lit la Carte Vitale et remplit les zones Sesam-Vitale concernées (Création d'une nouvelle fiche)



- **Total recettes** : Statistiques vous indiquant les totaux des recettes (automatiques et manuelles) du jour, du mois et de l'année en cours par praticien.



- **Total activité** : indique le total de la production journalière et de celle du mois en cours par praticien.



- **Courrier :** permet de réaliser des lettres à partir du traitement de texte intégré (voir Chapitre Courriers). Vous pouvez aussi y accéder par le menu **Secrétariat - Courriers**.



- **Mailing :** permet l'édition automatique des lettres de relance et de maintenance (voir Chapitre Mailing).



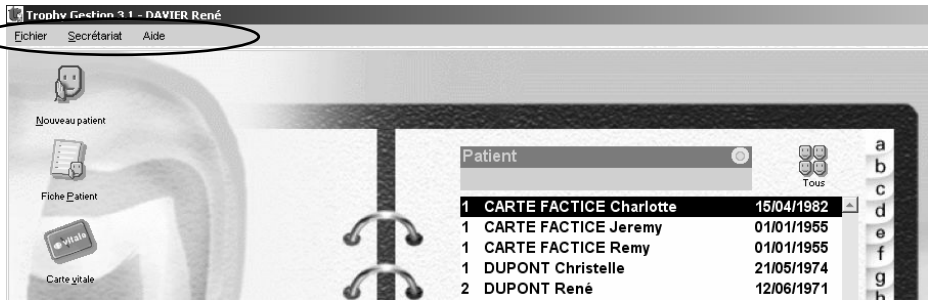
- **Agenda téléphonique :** permet d'accéder au répertoire téléphonique des patients ou de vos correspondants (voir Chapitre Agenda téléphonique). Vous pouvez aussi y accéder par le menu **Secrétariat - Agenda téléphonique**.



- **Retour :** permet de revenir à l'écran de sommaire principal. Vous pouvez aussi y accéder par le menu **Fichier**.

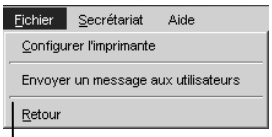
Fonctions de la barre de menus

Barre de menus. Cliquez sur un intitulé pour afficher le menu correspondant.



Menu Fichier

Le menu **Fichier** vous permet d'accéder aux fonctions :



Cliquez sur la commande désirée.

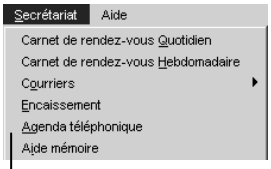
⇨ **Configurer l'imprimante :** permet de déclarer l'imprimante.

⇨ **Envoyer un message aux utilisateurs :** permet d'envoyer un message de poste à poste, cette fonction est réservée pour une configuration réseau *(Voir le Chapitre Messagerie)*

⇨ **Retour :** permet de revenir à l'écran de sommaire principal. Vous pouvez aussi y accéder par l'icône.

Menu Secrétariat

Le menu **Secrétariat** vous permet d'accéder à tout moment à des fonctions utilisées régulièrement. Vous retrouverez ce menu sur la plupart des écrans principaux du logiciel pour vous permettre d'accéder à ces fonctions à tout moment.



Cliquez sur la commande désirée.

⇨ **Carnet rendez-vous** : Vous avez accès aux carnets de rendez-vous (Quotidien et Hebdomadaire)

⇨ **Courrier :** permet de réaliser des lettres à partir du traitement de texte intégré au logiciel.

⇨ **Encaissement :** Si un patient vient vous régler à l'improviste, inutile d'ouvrir son dossier pour enregistrer son règlement. Vous pouvez enregistrer directement son règlement à partir de cette fonction. Le logiciel vous demande le nom du patient à faire régler. Vous accédez alors à l'écran d'encaissement (voir Chapitre Règlements et Edition de feuilles de soins)

⇨ **Agenda téléphonique** : permet d'accéder au répertoire téléphonique des patients ou de vos correspondants (voir précédemment)

⇨ **Aide mémoire** : L'aide mémoire, comme son nom l'indique, est un « pense-bête » dans lequel vous pouvez inscrire toutes sortes d'annotations personnelles (il y a un aide mémoire par utilisateur)

L'ouverture de celui-ci peut être paramétrée en automatique *(voir le Chapitre Les paramétrages, Gestion des Praticiens)*

CHAPITRE 2

La fiche d'état civil (ou fiche patient)



Vous pouvez y accéder par :

- L'icône **Nouveau patient** (écran fichier patient) pour créer une nouvelle fiche.



- L'icône **Fiche patient** (en sélectionnant au préalable le nom du patient sur l'écran Fichier Patient ou encore dans le dossier du patient) pour consulter ou mettre à jour une fiche déjà existante.

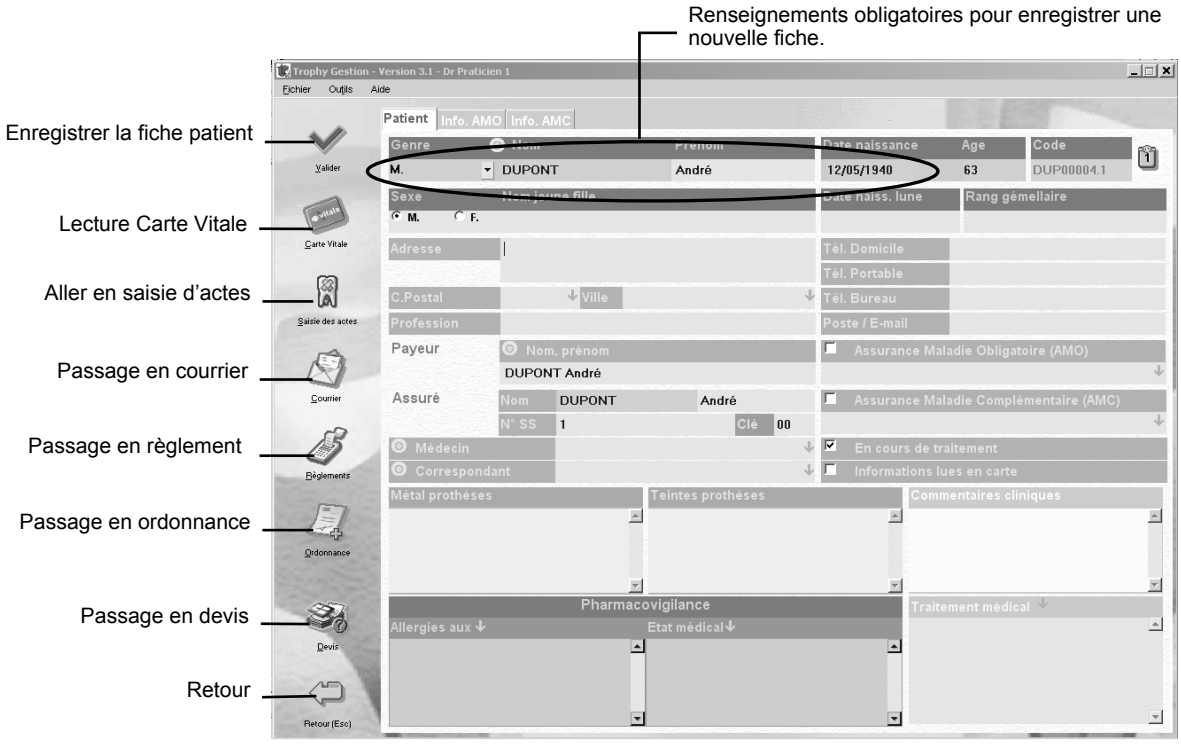


- L'icône **Carte Vitale** (en sélectionnant au préalable le nom du patient désiré) pour créer une nouvelle fiche.

Création d'une nouvelle fiche

Pour créer une nouvelle fiche, vous avez deux possibilités : soit cliquer sur l'icône **Nouveau patient** soit l'icône **Carte Vitale**.

⇨ Cliquez sur l'icône **Nouveau Patient** (Fichier patient). Une fiche vierge composée de trois onglets s'affiche : **Patient**, **Info AMO**, **Info AMC**.



Onglet PATIENT

Pour créer une nouvelle fiche 4 champs sont obligatoires. Cliquez sur la touche TABULATION (TAB) du clavier pour passer d'un champ à l'autre.

1. Le **genre du patient** : Le genre M. s'affiche par défaut. En cliquant sur la flèche du menu déroulant ▼ située sous la rubrique **Genre**, les genres Mme, Mlle, Dr, Me, et Pr, sont proposés. Sélectionnez à la souris la ligne voulue. Ce champ est également saisissable au clavier.
2. Le **nom** du patient : à saisir au clavier.
3. Le **prénom** du patient : à saisir au clavier.
4. La **date de naissance** (classique) : à inscrire en chiffre en respectant le format de date suivant 00/00/0000. L'âge est alors automatiquement calculé.

Ou la **date de naissance** (lunaire) : à inscrire en chiffre (exemple 19301901)

Dans le cadre d'une lecture de Carte Vitale ces informations sont saisies automatiquement (en sélectionnant au préalable le nom du patient désiré).

Le champ **Code** est implémenté automatiquement par le logiciel. Par contre, il est **obligatoire si vous n'avez pas opté pour la codification automatique des patients dans les paramétrages** (voir Paramétrages et Outils – Gestion des praticiens - Paramétrages). Cette option vous permet de saisir le code de votre choix ou de récupérer une codification utilisée avant l'acquisition du logiciel KODAK TROPHY.

Si vous avez oublié un champ obligatoire, vous ne pourrez pas aller en saisie d'actes.

VOIR AUSSI
Quatrième partie - chapitre Fichier Patient - Mise à jour des énumérations.

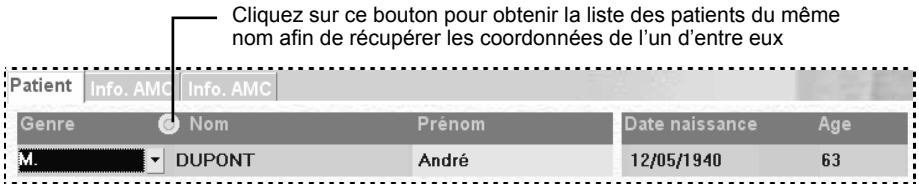
De nombreux champs de saisie disposent de menus déroulants vous facilitant la saisie : **code postal, ville, médecin, correspondant, AMO, AMC, allergies aux, état médical et traitement médical**. Les listes de ces menus déroulants sont enrichies au fur et à mesure de nouvelles saisies.

Pour saisir une nouvelle valeur allez dans le menu déroulant, cliquez sur **Nouveau** et tapez la nouvelle valeur puis cliquez sur **Valider** pour l'enregistrer dans la liste.

Double-cliquez sur la valeur pour la saisie automatique dans la fiche patient.

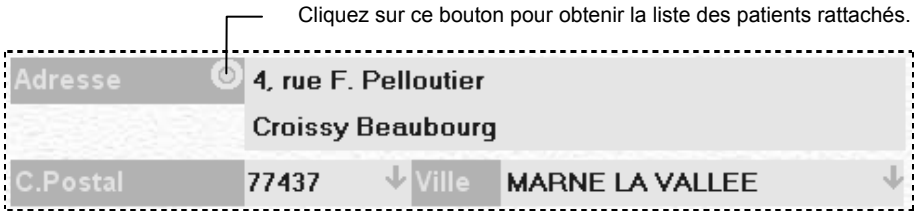
Une fois ces rubriques saisies vous pouvez aller directement en saisie d'actes par l'icône **Saisie d'actes**. Votre fiche est enregistrée.

⇨ **Récupération des coordonnées d'un patient déjà existant :**
En création ou modification de fiche, vous pouvez récupérer les coordonnées d'un patient du même nom en cliquant sur le bouton jaune situé à côté de la rubrique « **Nom** » du patient.



Le logiciel vous propose alors la liste des homonymes, sélectionnez celui souhaité. Son adresse est alors saisie automatiquement.

⇨ **Mise à jour automatique des coordonnées :**
En modification de fiche, vous pouvez mettre à jour automatiquement les coordonnées des patients rattachés *(d'une même famille ou d'un même payeur si l'adresse est identique)*

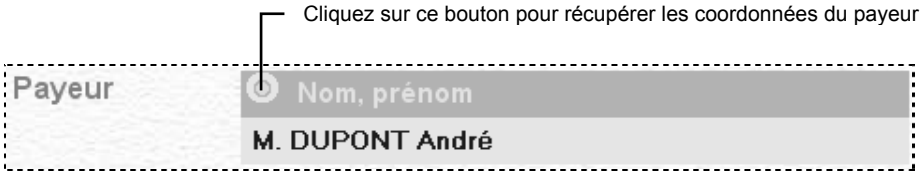


⇨ **Saisir un payeur autre que le patient :**
Cette rubrique sert à indiquer le nom du payeur du patient. Lors de la création d'une nouvelle fiche, les nom et prénom du patient s'inscrivent automatiquement dans la rubrique « Payeur ». Cette information sera récupérée lors des règlements et en comptabilité.
Deux possibilités :

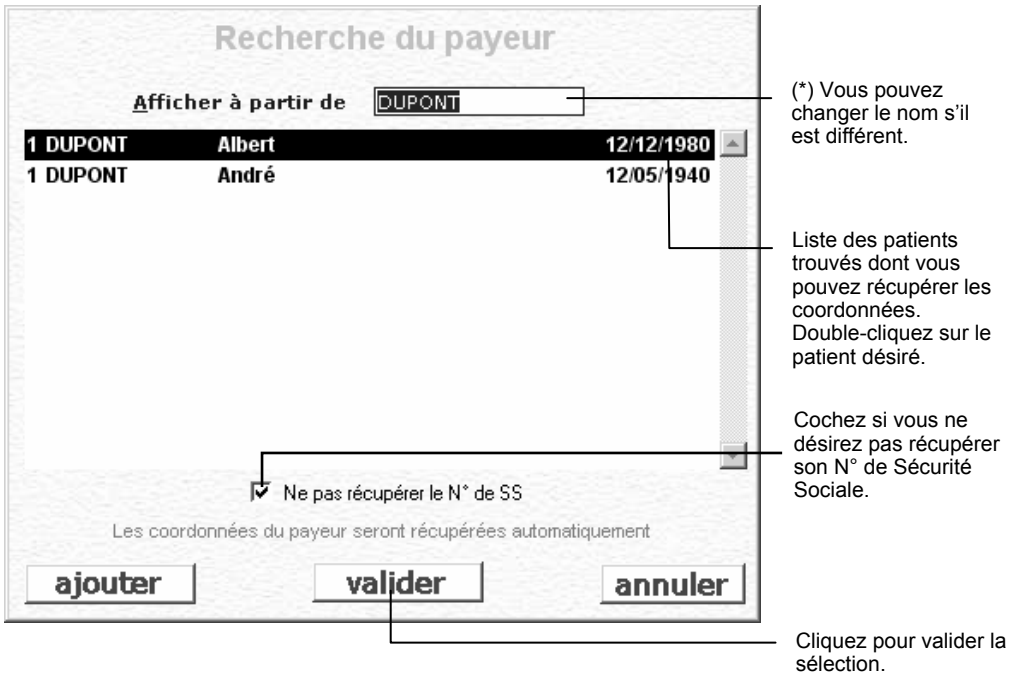
- **Le payeur n'a pas de dossier dans votre fichier :** cliquez sur le bouton jaune (à côté de la rubrique « Payeur »). Une fenêtre « Recherche du Payeur » s'affiche puis cliquez sur **Ajouter**.

  Le logiciel ouvre une fenêtre Patient : saisissez les coordonnées du Payeur en vous déplaçant à l'aide de la touche TAB du clavier puis cliquez sur **Valider**. La rubrique Payeur de la fiche patient est alors implémentée automatiquement.

- **Le payeur a un dossier dans votre fichier :** Vous pouvez récupérer les coordonnées d'un payeur en cliquant sur le bouton jaune (à côté de la rubrique « Payeur »).



Le logiciel affiche la liste des patients du même nom*. Sélectionnez dans la liste le payeur, puis cliquez sur **Valider**. Ses coordonnées sont alors automatiquement saisies (le numéro de SS est optionnel)



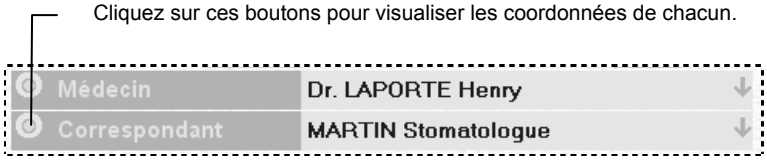
⇨ **Assuré :**
Lors de la création d'une nouvelle fiche, le nom et prénom du patient s'inscrivent automatiquement sous la rubrique « Assuré »
Cette information reste modifiable manuellement.



Impression : Les coordonnées pourront être imprimées sur la feuille de soins (coté patient) dans le cas où l'Assuré est connu de votre fichier patient.

A l'aide de la Carte Vitale, cette information est reprise automatiquement (Assuré et N° de Sécurité Sociale)

⇨ **Médecin et Correspondant :**
Depuis la fiche patient, vous avez la possibilité de visualiser directement les coordonnées du Médecin et Correspondant.
Pour ceci il vous suffit de sélectionner le bouton jaune.
(Cette information doit être bien entendue enregistrée dans l'agenda)

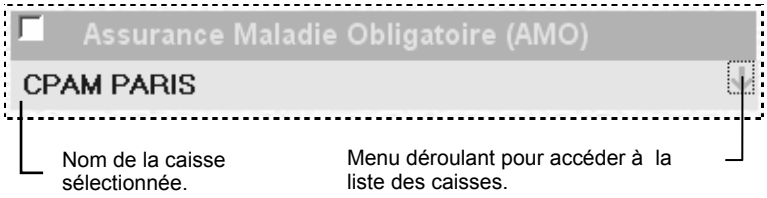


⇨ **Enregistrer une Caisse (AMO) :**
Vous devez informer le logiciel sur la caisse dont dépend le patient.

- **Récupérer une Caisse déjà renseignée dans le logiciel**

Pour vous faciliter la saisie, le menu déroulant vous propose une liste de caisses déjà enregistrées dans le logiciel.

Cliquez sur la flèche de la rubrique « Assurance Maladie Obligatoire » puis sélectionnez la caisse dans la liste à l'aide d'un double-clic. Le nom de la caisse s'affiche.



- **Enregistrer une nouvelle Caisse**

Si la caisse ne figure pas dans la liste proposée par le logiciel vous pouvez la créer :

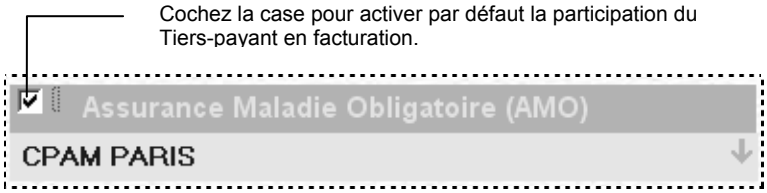
1. Cliquez sur **Nouveau**. Sur l'écran « Tiers payant paramétré » qui s'affiche, tapez le nom de la caisse dans le champ « Nom ».
2. Sélectionnez ensuite l'onglet « Coordonnées », saisissez les informations concernant la caisse puis cliquez sur **Valider** pour l'enregistrer dans votre liste.

Cependant le logiciel met à votre disposition une liste de 1611 caisses pré-paramétrées (dans le cadre de Sesam Vitale). Vous y accédez en sélectionnant l'onglet « **Info caisse** » puis en cliquant sur la flèche du menu déroulant de la « Liste des caisses pré-paramétrées ». Double-cliquez sur la caisse de votre choix puis sur **Valider** pour l'enregistrer dans votre liste. Après avoir sélectionné la caisse, le nom s'inscrit sous la rubrique « Assurance Maladie Obligatoire », et l'onglet INFO AMO vous affiche le détail des informations concernant l'assuré.

- **Activer par défaut le Tiers-Payant en facturation**

Pour que la participation du Tiers-payant vous soit proposée par défaut dans la facturation, vous devez cocher la case AMO, dans le cas contraire elle devra être sélectionnée manuellement lors de la facturation.

CMU
Lors de la création d'un dossier patient à l'aide de la Carte Vitale, cette option est activée par défaut.



- **Supprimer une Caisse**

Pour supprimer votre saisie, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquer sur « Supprimer la ligne »

- **SESAM Vitale**

Dans le cadre d'une lecture de Carte Vitale ces informations sont saisies automatiquement (en sélectionnant au préalable le nom du patient désiré).

Si le tiers payant AMO n'existe pas dans le fichier Sesam Vitale, lors de la lecture de la carte, le logiciel propose de le créer.(voir détails dans les **Paramétrages et outils, Code des Organismes destinataires.**

⇨ **Enregistrer une Mutuelle (AMC) :**

Si le patient bénéficie d'une mutuelle pratiquant le Tiers Payant, vous devez en informer le logiciel.

- **Récupérer une Mutuelle déjà renseignée dans le logiciel**

Pour vous faciliter la saisie, le menu déroulant vous propose une liste de mutuelles déjà enregistrées dans le logiciel.

Cliquez sur la flèche de la rubrique « Assurance Maladie Complémentaire » puis sélectionnez la mutuelle dans la liste à l'aide d'un double-clic. Le nom de la mutuelle s'inscrit automatiquement sous la rubrique.



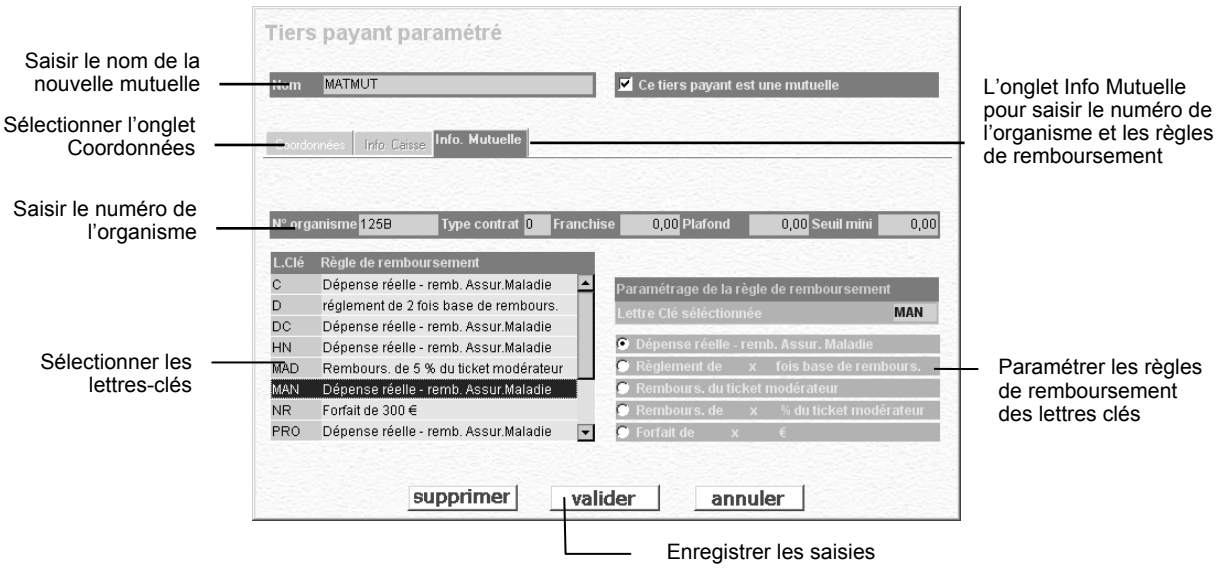
- **Enregistrer une nouvelle Mutuelle**

Si la mutuelle ne figure pas dans la liste proposée par le logiciel vous pouvez la créer :

3. Cliquez sur **Nouveau**. Sur l'écran « Tiers payant paramétré » qui s'affiche, tapez le nom de la mutuelle dans le champ «Nom »
4. Dans l'onglet « Info.Mutuelle » saisissez le numéro de l'organisme (celui-ci est **obligatoire**), le type de contrat et appuyez sur la touche TAB.

5. Paramétrez les règles de remboursement pour chacune des lettres-clés. Pour ceci, sélectionnez la lettre-clé dans la colonne de gauche puis paramétrez les règles de remboursement dans la colonne de droite. Les données s'affichent aussitôt dans la colonne de gauche.
6. Vous avez également la possibilité de saisir les coordonnées de la mutuelle. Pour ceci il suffit de sélectionner l'onglet « Coordonnées » et de saisir les informations.
7. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les saisies.

Le nom de la mutuelle s'inscrit sous la rubrique « Assurance Maladie Complémentaire » de l'onglet PATIENT et l'onglet INFO AMC est implémenté simultanément.

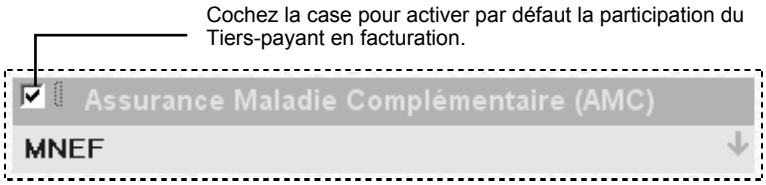


Ces informations seront récupérées pour réaliser les regroupements de remboursements de tiers payants.

- **Activer par défaut le Tiers-Payant en facturation**

Pour que la participation du Tiers-payant vous soit proposé par défaut dans la facturation, vous devez cocher la case AMC, dans le cas contraire elle devra être sélectionnée manuellement lors de la facturation.

CMU
Lors de la création d'un dossier patient à l'aide de la Carte Vitale, cette option est activée par défaut.



- **Supprimer la Mutuelle**

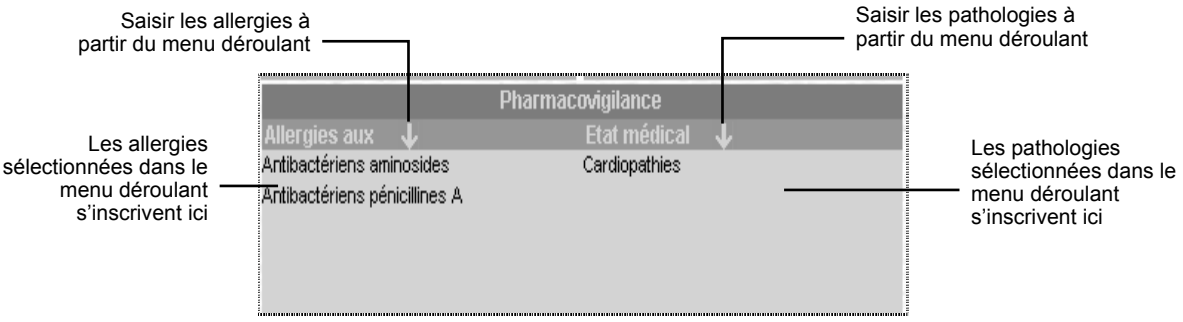
Pour supprimer votre saisie, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquer sur « Supprimer la ligne »

- **SESAM Vitale**

Dans le cadre d'une lecture de Carte Vitale si une mutuelle est lue en carte mais inconnue dans le fichier SESAM Vitale, le logiciel demande le nom de cette mutuelle afin de la référencer dans la base de données.
(En sélectionnant au préalable le nom du patient désiré)

⇨ **Pharmacovigilance :**

L'ordonnancier gère la pharmacovigilance en fonction des allergies et de certaines pathologies. C'est à cet endroit que vous allez renseigner le logiciel sur l'état médical du patient.
Sont pris en compte pour l'établissement de prescriptions les allergies du patient (saisissables à partir d'un menu déroulant) ainsi que les principales pathologies pouvant interférer avec une prescription (saisissables à partir d'un menu déroulant)



- **Saisir une allergie ou une pathologie**

Cliquez sur la flèche, puis double-cliquez sur la sélection dans le menu déroulant. Si l'élément désiré ne figure pas dans la liste proposée par le logiciel, vous pouvez le créer, pour ceci cliquez sur « nouveau »

- **Effacer des allergies ou des pathologies**

Sélectionnez l'élément à supprimer avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur « Supprimer l'élément sélectionné » et confirmer par « OUI »

- **La consultation,**

Les informations saisies dans la zone « Pharmacovigilance » seront consultables à tout moment dans le dossier du patient à partir de l'icône **Etat médical**.

⇨ **Traitement médical :**

Cliquez sur la flèche, puis double-cliquez sur la sélection dans le menu déroulant. Si l'élément désiré ne figure pas dans la liste proposée par le logiciel, vous pouvez le créer, pour ceci cliquez sur « nouveau »

⇨ **Métal prothèses :**

Cette zone est libre en saisie, vous pouvez la remplir selon vos habitudes.

⇨ **Teinte prothèses :**

Cette zone est libre en saisie, vous pouvez la remplir selon vos habitudes.

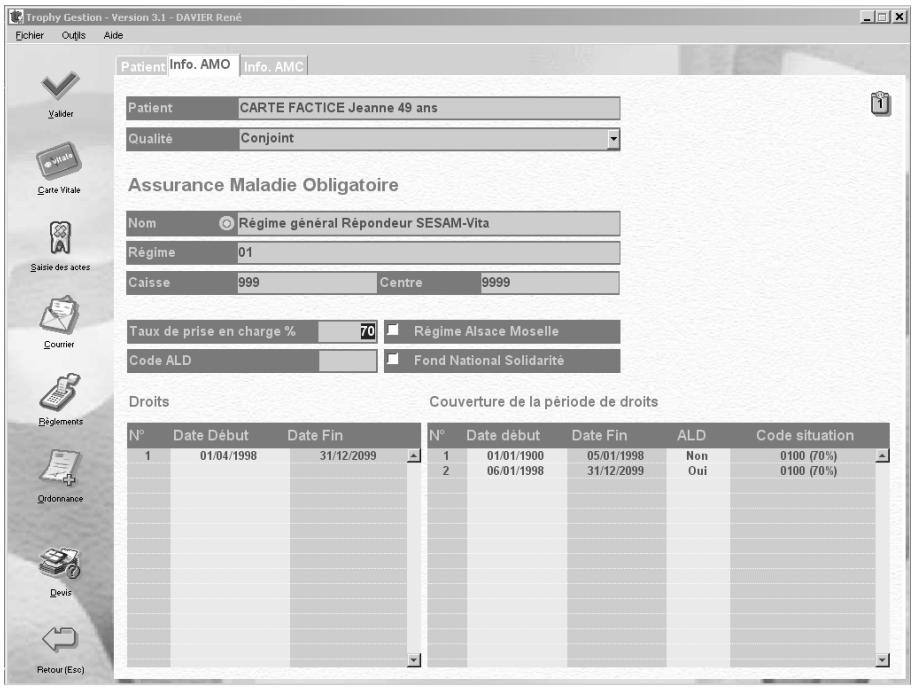
NOTE
Si vous travaillez en mode multi-praticiens, veuillez consulter le ***chapitre Multi-utilisateurs.***

⇨ **Commentaires cliniques :**

Cette zone est libre en saisie, vous pouvez la remplir selon vos habitudes.

Onglet INFO AMO

Cet écran vous affiche les détails de la Caisse (en sélectionnant au préalable la Caisse dans la fiche patient)



Dans le cadre d'une lecture de Carte Vitale ces informations sont renseignées automatiquement (en sélectionnant au préalable le nom du patient désiré)

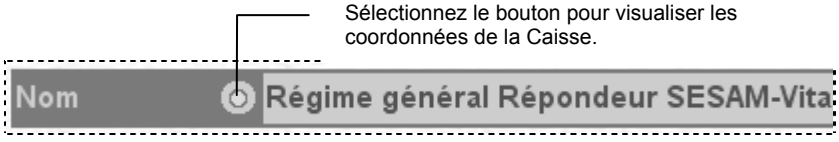
Le nom du patient est automatiquement inscrit lors de la création de la fiche « Nouveau patient »

Assuré
Ascendant, descendant
Conjoint
Conjoint divorcé
Concubin
Conjoint séparé
Enfant
Conjoint veuf
Autre ayant droit

La qualité du patient est sélectionnable à partir du menu déroulant.

De même, **le nom de la Caisse** est renseigné automatiquement.
Les coordonnées informatiques, **Régime, Caisse, Centre** sont renseignées automatiquement dans le cas ou la caisse a été enregistrée à l'aide de la liste pré-paramétrée (Sesam Vitale)

Les coordonnées de la Sécurité Sociale sont directement accessibles depuis le bouton jaune.



Le taux de prise en charge est paramétré par défaut sur 70.
Celui-ci est modifiable manuellement.

Régime Alsace Moselle : Cocher cette case si cette information doit être présente dans la FSE

Code ALD : Cocher cette case si cette information doit être présente dans la FSE

Fond National Solidarité : Cocher cette case si cette information doit être présente dans la FSE

Les rubriques **« Droits »** et « **Couverture de la période de droits** » sont renseignées automatiquement par la lecture de la Carte Sesam Vitale.
Dans le cadre de SESAM Vitale, ces informations ne sont pas modifiables.

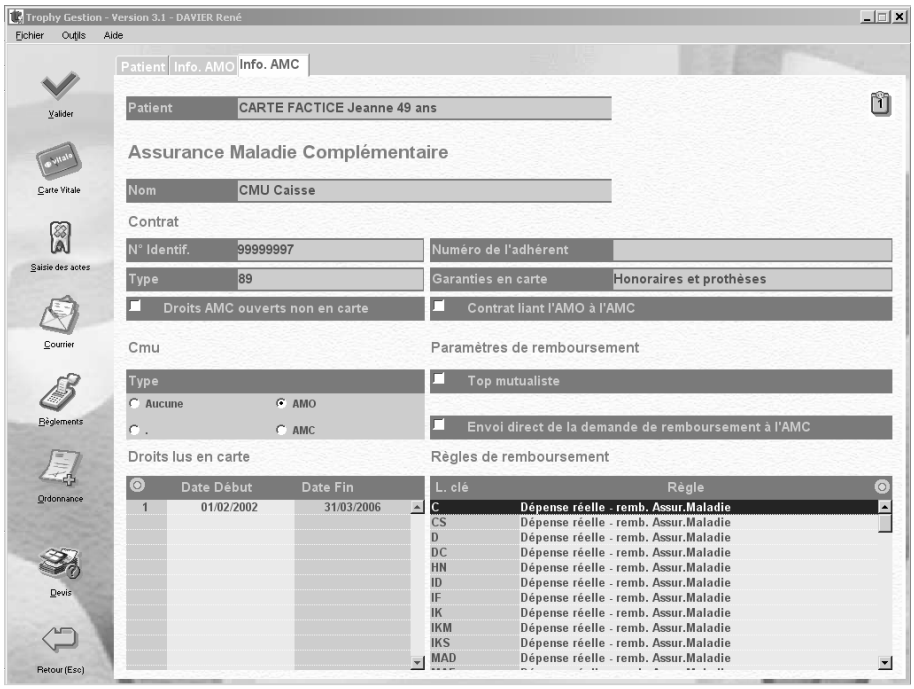
Important : Ces informations ne sont pas visibles si la Carte CPS n'est pas insérée dans le lecteur, pour cause de confidentialité et si la période de droit est dépassée.

Le taux de prise en charge affiché ici est simplement un indicateur à l'utilisateur, mais en aucun cas il ne sera repris lors de la création d'une Feuille de Soins Electronique. Cette zone est seulement utilisée dans le cas où vous n'utilisez pas la télétransmission.

Note : Mise à jour des informations Pour relire les droits du patient à la date du jour, cliquer sur le bouton « Carte Vitale »
Cependant cette mise à jour est effectuée automatiquement lors de la réalisation d'une feuille de soins électronique.

Onglet INFO AMC

Cet écran vous affiche les détails de la Mutuelle (en sélectionnant au préalable la Mutuelle dans la fiche patient)



Dans le cadre d'une lecture de Carte Vitale ces informations sont renseignées automatiquement (dans le cas d'une Mutuelle en Carte)

Le nom du patient est automatiquement inscrit lors de la création de la fiche « Nouveau patient »

De même, **le nom de la Mutuelle** est renseigné automatiquement (si l'information existe en Carte)

⇨ **Contrat**
Le **numéro d'identification**, **type** et **les garanties en carte** du contrat sont renseignées automatiquement dans le cas ou la Mutuelle a été lue en Carte.
Cependant ces informations restent modifiables dans le cas d'une Mutuelle « papier »

ATTENTION
La modification des droits du patient n'est possible que depuis l'écran de la Feuille de Soins Electronique.

Droits AMC ouverts non en carte : Cette option est à cocher dans le cas où le patient possèderait une mutuelle non lue en Carte Vitale (Mutuelle papier)

Contrat liant l'AMO à l'AMC : Cocher cette case si cette information doit être présente dans la FSE

⇨ **CMU**
Cette information est liée au type de CMU, AMO ou AMC
Type AMO : Le programme génère automatiquement une mutuelle « CMU Caisse » avec n° organisme à 99999997
Type AMC : Le programme génère automatiquement une mutuelle « CMU Complémentaire » avec un n° d'organisme à 88888888

⇨ **Paramètres de remboursement**
Top Mutualiste : Cocher cette case si cette information doit être présente dans le FSE.
Cette option est à utiliser dans le cas ou l'AMC est connue de l'assurance maladie obligatoire.

Envoi direct de la demande de remboursement à l'AMO : Cocher cette case si cette information doit être présente dans la FSE

⇨ **Droits lus en carte**
Cette rubrique est renseignée automatiquement par la lecture de la Carte Sesam Vitale. Vous avez également la possibilité de visualiser le numéro d'identification de la mutuelle en cliquant sur le « point jaune » se situant en haut à gauche de la table.

Important : Ces informations ne sont pas visibles si la Carte CPS n'est pas insérée dans le lecteur, pour cause de confidentialité et si la période de droit est dépassée.

⇨ **Règles de remboursement**
Cette rubrique affiche les détails de la règle de remboursement. Pour modifier les règles de remboursement, il suffit de cliquer sur le « bouton jaune » se situant en haut à droite de la table.

Note : Mise à jour des informations Pour relire les droits du patient à la date du jour, cliquer sur le bouton « Carte Vitale »
Cependant cette mise à jour est effectuée lors de la réalisation de la Feuille de Soins Electronique.

CHAPITRE 3

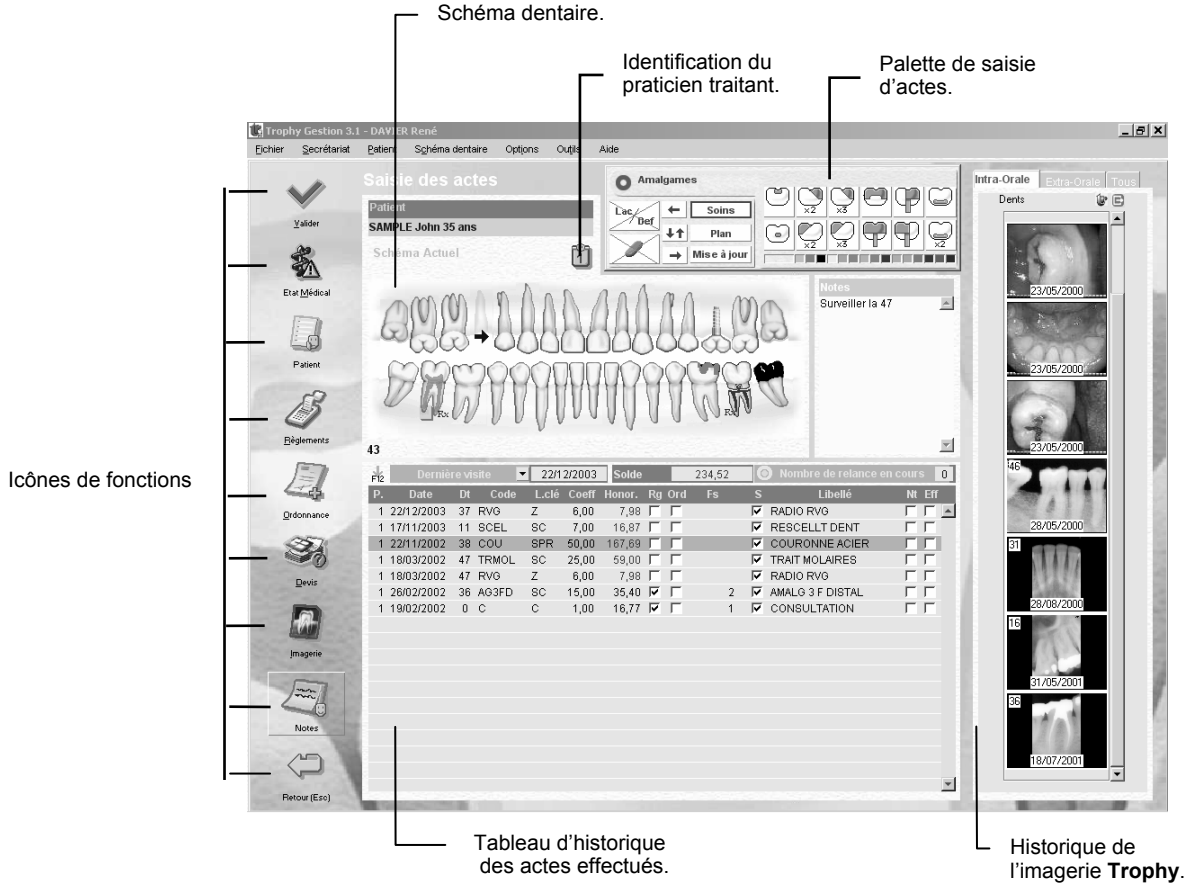
La saisie des actes et mise à jour du schéma dentaire

La saisie des actes est le cœur de l'application : c'est à partir des actes saisis que vous allez enregistrer un règlement, éditer une feuille de soins, accéder à l'imagerie,...

On y accède soit après avoir sélectionné un patient dans le fichier patient, soit après avoir créé une nouvelle fiche.

Présentation de l'écran

L'écran est constitué **d'un schéma dentaire** de type orthopantomographique (si vous avez opté pour une saisie avec schéma dentaire), d'une **zone d'historique imagerie** (si vous avez optez pour une visualisation de l'imagerie dentaire Kodak) d'une zone **d'historique des actes**, d'une **palette de saisie rapide**, d'une **zone d'annotation textuelle** et enfin d'une série de fonctions représentées sous forme d'icônes.



Fonctionnement général

Vous allez saisir un acte à partir de **la palette de saisie** en le portant sur le schéma dentaire à l'aide de la souris. L'acte sera automatiquement détaillé et coté dans l'historique situé juste en dessous du schéma dentaire.
Vous pouvez aussi saisir un acte directement dans le **tableau d'historique**. Dans ce cas vous utiliserez le clavier de votre ordinateur, et de la même manière l'acte sera représenté sur le schéma dentaire.
Toutes les variables constituant un acte sont paramétrables (code, honoraires, lettre-clé, intitulé, représentation graphique sur le schéma, couleur, icône associée,...etc). Il existe un certain nombre d'actes déjà paramétrés dans le logiciel. Cependant il vous faudra adapter ces actes à votre activité (surtout le montant des honoraires) avant de commencer à travailler.

Les icônes de navigation

Elles représentent les fonctions essentielles d'un dossier patient :



- **Valider :** cette fonction permet de sortir du dossier en enregistrant toute modification intervenue dans le dossier. Vous revenez alors automatiquement sur le Répertoire des patients.



- **Etat médical :** Le caducée, s'il clignote, vous avertit que l'état médical du patient (renseigné dans la fiche d'état civil) contient des informations et vous invite donc à le consulter. Pour cela cliquer sur l'icône **Etat médical**, la fiche de renseignements médicaux apparaît.



- **Fiche patient :** permet d'accéder à la fiche d'état civil du patient pour la consulter, la compléter ou la modifier.



- **Règlement :** permet d'accéder à l'écran d'enregistrement de règlement et d'édition de feuille de soins.



- **Ordonnance :** permet d'aller dans l'ordonnancier.



- **Devis :** permet d'accéder à la saisie d'un devis.



- **Imagerie** : permet d'accéder à un logiciel d'imagerie dentaire dans le dossier du patient correspondant. Pour que cela fonctionne, il faut que votre licence ait été correctement configurée (lien Imagerie coché) et que le chemin d'accès à votre logiciel d'imagerie ait été paramétré (Paramétrages).



- **Notes patient :** permet de saisir ou de consulter des commentaires textuels ne devant pas figurer à l'écran. Lorsque des commentaires sont enregistrés, l'icône clignote et change d'aspect pour vous signaler la présence d'informations à consulter (voir Chapitre Notes patient).



- **Retour** : permet de revenir à l'écran précédent.

La saisie d'actes et mise à jour du schéma dentaire

Saisie à la souris à partir de la palette de saisie :

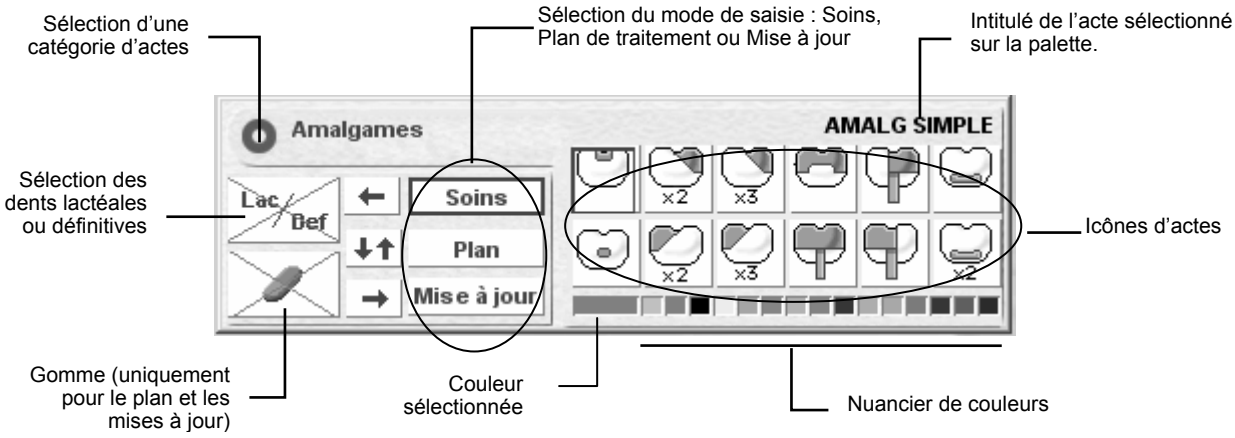
La saisie à la souris se fait en cliquant sur l'icône correspondant à l'acte sur la palette de saisie (l'icône choisie devient encadrée) puis en « déposant » l'acte sur le schéma dentaire.

Ce mode de saisie est simple. Il a l'avantage d'être rapide et convivial.

Cependant, le nombre d'actes pouvant être placés dans la palette de saisie étant limité, il est probable que vous ayez recours par la suite à la saisie au clavier.

⇨ **Description de la palette de saisie**

Permet de saisir les actes à la souris directement sur le schéma dentaire.



Pour saisir une mise à jour ou un acte, il faut :

1. Sélectionner le mode de saisie;
2. Sélectionner l'acte sur la palette de saisie;
3. Reporter la mise à jour ou l'acte sur la dent concernée.

⇨ **Trois modes de saisie sont à différencier :**

- **Soins :** Correspond aux actes que vous avez effectués dans votre cabinet. Lorsque vous saisissez un soin, l'historique des actes est automatiquement incrémenté avec la cotation de l'acte.

- **Plan de traitement :** Permet de saisir des soins que vous prévoyez sur le plan de traitement. Lorsque vous cliquez sur l'icône **Plan**, un schéma dentaire miniature apparaît à l'écran.

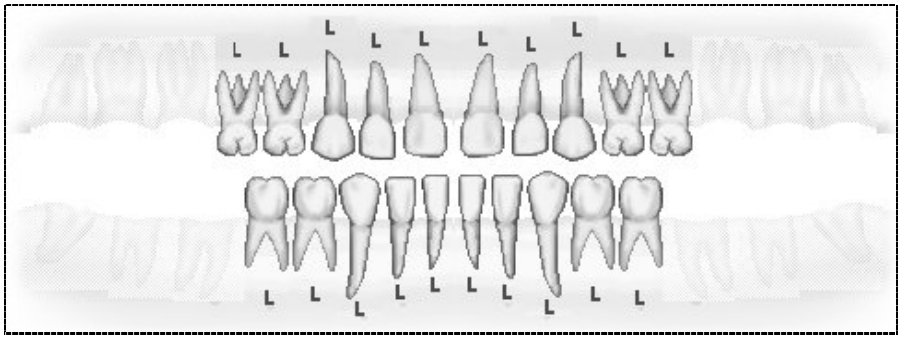
- **Mise à jour :** Permet de mettre à jour le schéma dentaire du patient (mode accessible uniquement avec la palette). Il s'agit de simples constatations. Par conséquent l'historique des actes ne sera pas incrémenté. En Mise à jour, vous ne pourrez pas saisir de consultation, de détartrage, de radio ni de soins paro. C'est en mode Mise à jour que vous pourrez mettre à jour le schéma enfant (afin de distinguer les dents lactéales des dents définitives).

> **Attention :** la représentation graphique sur le schéma dentaire d'un même acte ne sera pas forcément identique en mode « soins » et en mode « mise à jour »
> Ex : Pour les dents sous muqueuse, en Mise à jour le logiciel représentera une dent située sous la muqueuse. Par contre en soins, l'acte dent sous muqueuse sera représenté par une extraction de la dent.
> Dans le paramétrage de base, les actes concernés par cette particularité sont : canine incluse, dent incluse et dent sous muqueuse.

⇨ **Distinction dents lactéales – dents définitives :**

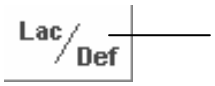
Il est possible de distinguer sur le schéma dentaire les dents définitives des dents lactéales. Les dents lactéales sont représentées avec la lettre **L** au-dessus ou au-dessous des dents.

Lorsque vous créez un dossier pour un patient de moins de 13 ans, le schéma lactéal est automatiquement créé avec les dents de lait prédéfinies (voir ci-dessous). En fonction de l'état de la denture du patient, vous pouvez faire passer les dents lactéales en définitives ou faire apparaître les dents définitives des positions 6, 7 et 8.



⇨ **Mise à jour du schéma lactéal :**

1. Sélectionnez le mode **Mise à jour**
2. Cliquez sur l'icône ci-dessous (située dans la palette de saisie). Elle se trouve alors encadrée.
3. Cliquez sur la ou les dents concernées.



Cliquez sur cette icône pour transformer
des dents définitives en dents lactéales et inversement,
ou pour faire apparaître des dents définitives.

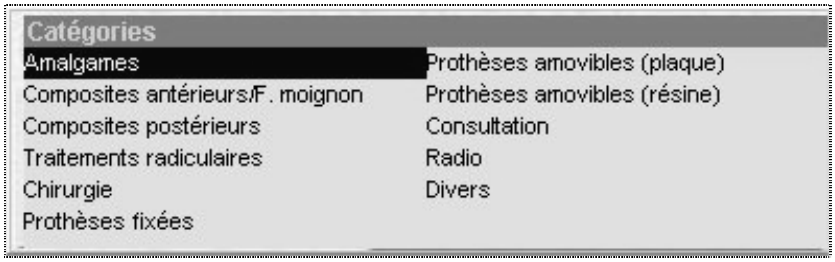
Cette icône a trois fonctions différentes :
- Transformer une dent lactéale en dent définitive ;
- Transformer une dent définitive en dent lactéale ;
- Faire apparaître les dents définitives sur les positions 6, 7 et 8.

Toute dent définitive (à l'exception des positions 6, 7 et 8) peut être passée en dent lactéale et toute dent lactéale peut être passée en dent définitive.

Ainsi, lorsque vous saisirez des actes sur le schéma dentaire, le logiciel reconnaîtra **automatiquement** le type de dent concerné, et cotera l'acte en conséquence.

⇨ Sélectionner un acte

Les actes sont classés en **11 catégories** sélectionnables dans le menu déroulant.



1. Cliquez sur le bouton radio jaune situé en haut à gauche de la palette de saisie pour afficher le menu déroulant.
2. Sélectionnez une des catégories d'actes dans le menu déroulant. Chaque catégorie possède sa propre palette d'actes représentés sous forme d'icônes.
3. Cliquez sur l'acte que vous souhaitez : l'icône est alors encadrée et l'intitulé de l'acte s'affiche juste au-dessus.
4. Cliquez sur la dent concernée pour « déposer l'acte ». En mode **Soins**, l'acte s'inscrit dans la zone d'historique avec toutes ses caractéristiques. En mode **Mise à jour** ou **Plan de traitement**, l'acte est uniquement représenté sur le schéma dentaire.

⇨ Associer une couleur à un acte

La couleur par défaut de chaque acte est définie dans les paramétrages des actes. Cependant, il est possible de modifier la couleur définie par défaut.

ASTUCE
Si vous désirez distinguer rapidement sur le schéma dentaire les soins effectués des mises à jour, sélectionnez une même couleur pour tous les actes saisis en mise à jour.

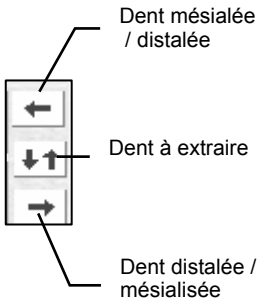
1. Sélectionnez l'acte sur la palette.
2. Cliquez sur une couleur dans le nuancier de la palette.
3. Cliquez sur la dent. L'acte est alors représenté dans la couleur sélectionnée.

Ainsi, vous pourrez associer une même icône à des intitulés et à des honoraires différents.

⇨ Saisie de dents mésialées, distalées et à extraire

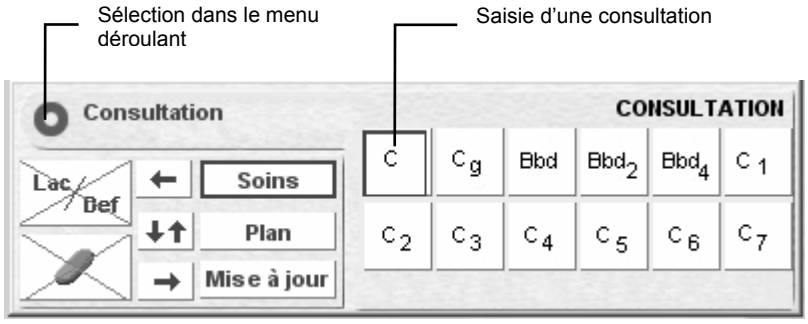
Vous pouvez signaler des dents mésialées ou distalées à l'aide des icônes flèches sur la palette de saisie (flèches orientées vers la gauche et vers la droite)

Vous pouvez aussi signaler des dents à extraire (icônes flèches verticales).



⇨ **Actes qui n'ont pas d'incidence sur une dent particulière**

Les **consultations et détartrages** sont des actes qui ne concernent pas une dent particulière. Pour saisir un de ces actes, vous pouvez cliquer sur n'importe quelle dent du schéma dentaire. La colonne « dent » du tableau d'historique se mettra à 0.



Pour saisir une **consultation** :



1. Cliquez sur le bouton radio jaune de la palette de saisie pour afficher le menu déroulant.
2. Cliquez sur **Consultation** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur l'icône correspondant au type de consultation concernée.
4. Cliquez sur n'importe quelle dent du schéma dentaire.

La zone d'historique est mise à jour avec comme numéro de dent 0.

Pour saisir un **détartrage** :



1. Cliquez sur le bouton radio jaune de la palette de saisie.
2. Cliquez sur **Divers** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur l'icône **Détartrage** de la palette de saisie puis cliquez sur n'importe quelle dent du schéma dentaire.

La zone d'historique est mise à jour avec comme numéro de dent 0.

Astuce : La saisie d'une consultation ou d'un détartrage peut se faire également à l'aide du menu déroulant (voir paragraphe suivant)

⇨ **Description du menu déroulant**



Le menu déroulant vous permet de saisir les actes directement sur la dent concernée.

Pour l'afficher, placer le pointeur de la souris sur une dent de l'arcade dentaire et cliquez sur le bouton droit de la souris. Cliquez sur l'acte désiré dans le menu.

- **Edition commentaires**

Permet d'enregistrer des commentaires sur la dent sélectionnée. Après la saisie, cliquez sur **Valider**. Un petit carré jaune s'affiche alors sur la dent indiquant l'existence d'une annotation.

Le pointeur de la souris positionné sur la dent marquée d'un carré jaune permet la lecture rapide des commentaires qui s'inscrivent sous l'arcade dentaire. Le numéro de la dent s'inscrit également à gauche sous l'arcade dentaire.

Pour effacer ou modifier un commentaire, positionnez le pointeur de la souris sur la dent concernée, cliquez sur le bouton droit de la souris puis sur **Edition Commentaires**, surbrillez le/les commentaires concernés et appuyez sur la touche SUPPR du clavier puis **valider**. Le carré jaune disparaît.

- **Intra-Orale**

NOTE
Les images numérisées peuvent être sous la catégorie Intra-Oral et Extra-Oral.

Présente l'historique des images (RVG, Caméra) de la dent concernée.

- **Extra-Orale**

Fournit l'historique des images Panoramiques et Céphalométriques concernant le patient.

- **Historique**

Présente l'historique complet des images concernant le patient.

> **Important :** Seul le logiciel d'imagerie dentaire Kodak (auparavant Trophy Windows) permet l'accès à l'historique Imagerie.

- **Consultation (1er raccourci)**

Vous permet la saisie directe et rapide dans l'historique des actes du type de consultation le plus utilisé. Le pointeur de la souris peut être positionné à n'importe quel endroit de l'arcade dentaire.

- **Détartrage (2eme raccourci)**

Le procédé est identique à celui de la consultation. Le détartrage s'enregistre automatiquement dans l'historique des actes.

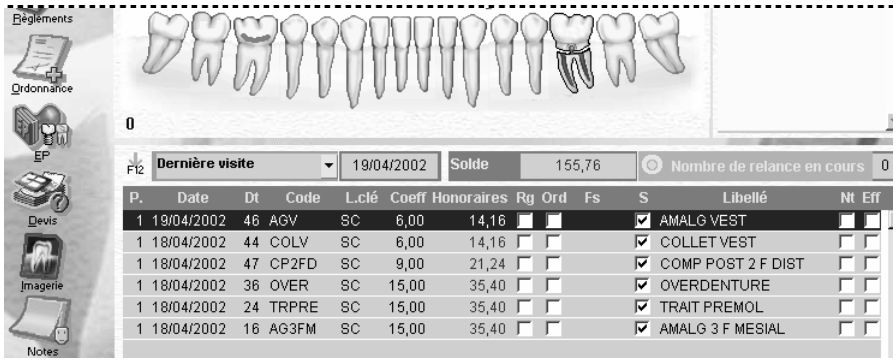
NOTE
Les raccourcis des actes sont paramétrables, voir le « Chapitre Outils »

- **1ère radio (Argentique) et Radio RVG (RadioVisioGraphie) (3eme et 4eme raccourcis)**

Le pointeur de la souris positionné sur une dent, un clic droit puis un clic gauche sur la radio désirée enregistre la saisie directement dans l'historique des actes. Les lettres Rx apparaissent alors en rouge sur la dent sélectionnée.

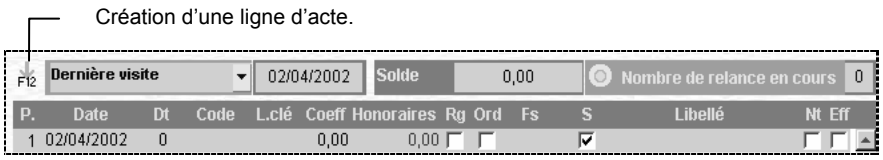
Saisie au clavier

La saisie au clavier se fait dans le tableau d'historique des actes situé sous le schéma dentaire. Si vous travaillez sans schéma dentaire, le tableau prend alors l'intégralité de l'écran.



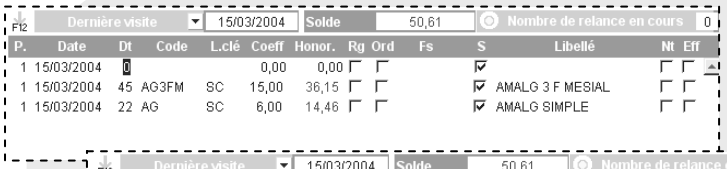
Pour saisir un acte au clavier, procédez comme suit (voir également le schéma page suivante) :

1. Vous devez tout d'abord **créer** une nouvelle ligne en appuyant sur la touche de fonction **F12** en haut du clavier ou en cliquant avec la souris sur la flèche **F12** à gauche de la rubrique « Dernière visite ». Une nouvelle ligne se crée dans la zone d'historique et la rubrique « **Date** » se met automatiquement à la date du jour. Le curseur de saisie se place automatiquement dans la colonne dent « **Dt** ».

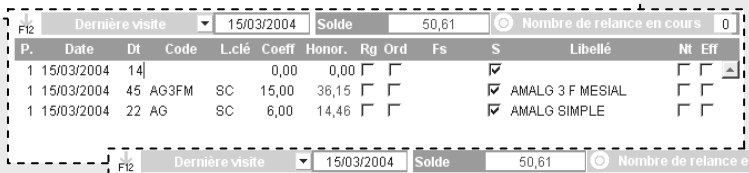


2. Tapez le numéro de la dent concernée ou 0 si l'acte n'a pas d'incidence sur une dent précise.
3. Appuyez sur la touche TABULATION (TAB) pour accéder à la rubrique « Code » et tapez le code de l'acte à saisir.
   • Vous pouvez taper le code de l'acte entièrement si vous le connaissez puis appuyez sur la touche TABULATION (TAB).
   • Ou effectuer une recherche à partir des premières lettres d'un code : tapez les premières lettres du code puis appuyez sur la touche ENTREE. Le logiciel vous propose alors la liste de tous les actes commençant par ces lettres.
4. Sélectionnez dans la liste l'acte recherché puis double-cliquez dessus pour valider ou appuyez sur la touche ENTREE.
5. Une fois le code saisi, les autres rubriques de la ligne se mettent à jour automatiquement ainsi que le schéma dentaire.

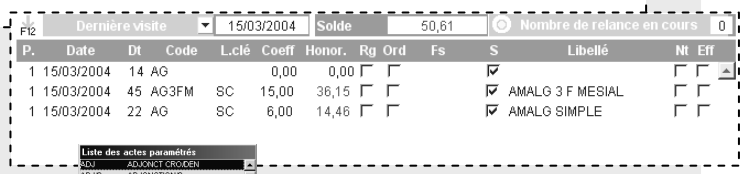
1 Tapez sur la touche de fonction F12 du clavier. Une ligne se crée dans l'historique, la date s'affiche automatiquement



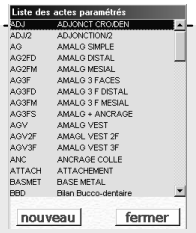
2 Tapez le numéro de la dent concernée ou 0 pour les actes n'ayant pas d'incidence sur une dent précise.



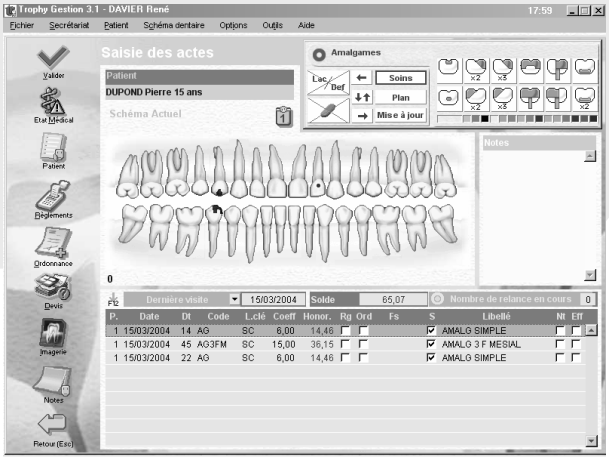
3 Tapez le code de l'acte ou ses premières lettres puis lancez la recherche en appuyant sur la touche ENTREE



4 Les résultats de la recherche s'affichent. Sélectionnez dans la liste l'acte recherché, double-cliquez pour valider



5 Les autres rubriques de la ligne d'acte sont complétées automatiquement; le schéma dentaire est mis à jour



Si vous ne vous souvenez pas du tout d'un code, vous pouvez consulter la liste des actes paramétrés dans le menu **Outils - Aide code des actes**. Sélectionnez une catégorie d'actes. La liste des actes de cette catégorie s'affiche.

A chaque frappe de la touche **F12**, vous créez une nouvelle ligne de saisie. Cette zone est infinie et vous pouvez vous déplacer vers le bas ou vers le haut de l'historique à l'aide de l'ascenseur. Les actes sont triés par ordre chronologique du plus récent au plus ancien du haut vers le bas.

Si la saisie ne vous convient pas, vous pourrez retaper dans la ligne en vous plaçant dans la rubrique Dent (« **Dt** ») et en recommençant la procédure (sans appuyer sur la touche ENTREE).

Une coche dans la case de la colonne « **RG** » (Règlement) indique que l'acte a été réglé. Un code couleur est également appliqué, les actes non réglés apparaissent en rouge, les actes réglés apparaissent en noir.
Lorsqu'un règlement est enregistré en comptabilité, la colonne « RG » des lignes d'actes concernés est cochée automatiquement. A cet instant vous ne pouvez plus modifier les rubriques des actes réglés (sauf le libellé).

La colonne « **Ord** » indique si une ordonnance a été prescrite et archivée à la date de l'acte. Si tel est le cas, la case est cochée.

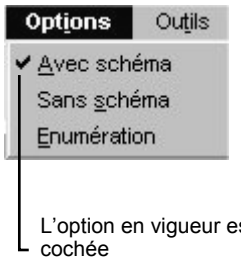
Le numéro dans la colonne « **FS** » indique le numéro de la feuille de soins sur laquelle l'acte a été imprimé.

La colonne « **S** » possède une coche par défaut : elle signifie que cet acte est sélectionné pour la prochaine impression de feuille de soins avec éventuel règlement. Vous pouvez désélectionner des actes pour la prochaine impression avec éventuel règlement en décochant cette case pour chaque acte concerné. Pour re-sélectionner tous les actes devant être imprimés et éventuellement réglés, il suffit de re-cocher les cases correspondantes.

⇨ **Travail avec ou sans schéma dentaire**

Si vous saisissez vos actes uniquement au clavier, vous avez la possibilité de travailler sans schéma dentaire.

- Cette option peut être appliquée à tous les nouveaux dossiers créés. Allez dans le module « **Paramétrages et Outils** ». Dans **Paramétrages**, cliquez sur **Gestion des Praticiens**, puis dans l'onglet **Paramétrages**, cochez la case **Nouveau patient - Travailler avec schéma** puis **Validez**.

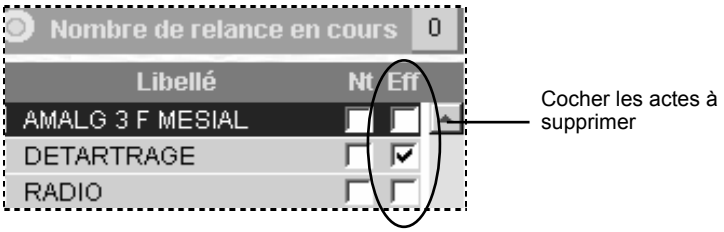


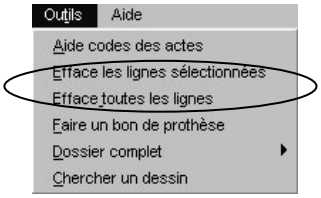
- Si vous voulez appliquer cette option à certains dossiers uniquement, sélectionnez la commande **Sans schéma** du menu **Options** directement dans le dossier du patient.

Effacer des actes

Dans le cas d'erreurs de saisies, vous pouvez effacer des actes de la zone d'historique et du schéma dentaire. Deux possibilités :

1. Pour effacer un acte, cochez la case de la colonne « **Eff** » de la ligne que vous désirez supprimer.





2. Allez dans le menu **Outils** et choisissez **Effacer les lignes sélectionnées**.
3. Après un message de confirmation, les lignes sélectionnées sont effacées et le schéma est mis à jour.

Ou bien :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne d'acte à supprimer.
2. Dans le menu déroulant cliquez sur **Supprimer**.

Vous pouvez effacer tous les actes saisis sur une fiche en allant directement dans le menu **Outils**, et cliquez sur « **Effacer toutes les lignes** ». Après confirmation, toutes les lignes sont effacées, et le schéma dentaire mis à jour.

Enregistrer des commentaires sur un acte

Il est possible de saisir des commentaires pour tout acte figurant dans le tableau d'historique. Pour cela, il faut :

1. Double-cliquer sur la ligne d'acte dans le tableau d'historique, une fenêtre apparaît.



2. Taper les commentaires dans la zone « **Notes** » puis **valider.**
3. Vous revenez sur l'écran de saisie. Une coche apparaît dans la colonne « **Nt** » de l'acte indiquant la présence de commentaires sur cet acte.

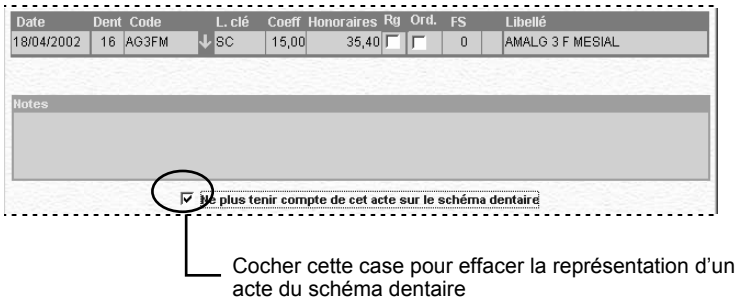
Pour consulter les commentaires enregistrés, double-cliquez sur la ligne d'acte.

Ne plus tenir compte d'un acte sur le schéma dentaire

Vous pouvez effacer un acte du schéma dentaire tout en le conservant dans le tableau d'historique des actes.

1. Double-cliquez sur une ligne d'acte dans le tableau d'historique, une fenêtre apparaît.
2. Cochez la case **Ne plus tenir compte de cet acte sur le schéma dentaire**, puis **validez**.

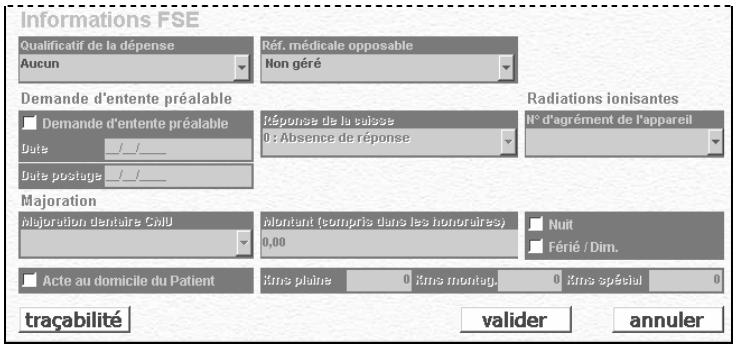
Cette fonction s'avèrera utile lorsque de nombreux actes seront représentés sur une même dent afin d'éviter la superposition de certains de ces actes sur le schéma dentaire, tout en conservant une trace de l'acte dans l'historique du patient.



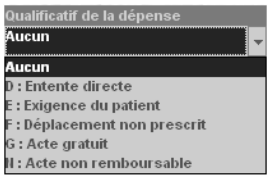
Informations FSE (détail de l'acte)

Il s'agit de renseignements administratifs nécessaires à l'établissement d'une feuille de soins électronique en vue de la télétransmission.

Il est possible de saisir ces renseignements pour tout acte figurant dans l'historique. Pour cela, double-cliquez sur une ligne d'acte
dans l'historique pour accéder à la fiche d'informations FSE.
Vous pouvez également y accéder par un clic droit puis « Modifier »



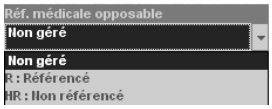
Afin de faciliter la saisie des différents champs, des menus déroulants sont disponibles.



- **Qualificatif de la dépense**

Sélectionnez dans le menu déroulant l'information qui doit être présente dans la FSE.

> **Sélection par défaut :** Les qualificatifs, Entente directe, Acte gratuit et Acte non remboursable peuvent être paramétrées par défaut dans la gestion des actes *(voir Chapitre Paramétrages, Gestion des actes)*



- **Réf. médicale opposable**

Sélectionnez dans le menu déroulant l'information qui doit être présente dans la FSE (destinée aux Stomatologues)

- **Demande d'entente préalable**

Dans le cas d'un acte « SPR » la case à cocher est renseignée automatiquement.Vous avez la possibilité de modifier ce renseignement en cliquant sur la case à cocher.
Les champs **Date** et **Date de postage** vous permettent de renseigner les dates associées, le champ **Réponse de la caisse** est saisissable à l'aide du menu déroulant.

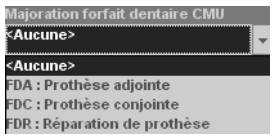


- **Radiations ionisantes**

Dans le cas d'un acte en « Z » le numéro d'agrément radio est renseigné automatiquement (cette information est liée aux Paramétrages, Gestion des Praticiens). Vous avez la possibilité de modifier ce renseignement à l'aide du menu déroulant ou encore en saisie manuelle.

- **Majoration (Code de transposition)**

Dans le cas d'actes « SPR » « PRO » « ORT » « TO » associés à l'utilisation de Codes de transposition pour les patients ayant **une prise en charge CMU**, une saisie supplémentaire est à effectuer pour chaque acte.



NOTE
Le Code de transposition « FDO », vous sera proposé selon la lettre clé utilisée (acte dentaire ODF)

Pour les forfaits CMU liés aux Chirurgiens Dentistes, saisir les informations de la façon suivante :

1. Dans le champ « **Honoraires** » le montant total (base + majoration) des honoraires appliqués sera entré. Exemple : 198,18 euros d'honoraires (avec une base de remboursement de 107,50 euros)
2. Dans le champ « Majoration forfait dentaire CMU » saisir le forfait concerné (FDA, FDC ou FDR) à l'aide du menu déroulant ; s'incrit alors automatiquement dans le champ « **Montant (compris dans les honoraires)** » la valeur du forfait, soit dans notre exemple : 90.68 euros.

VOIR AUSSI
Le scénario dans le Chapitre Foire aux questions.

> **Note :** Chaque type de majoration entraine une modification du total des honoraires sauf pour la majoration CMU.

- **Nuit / Férié Dim**

Cliquer sur la case à cocher, le montant des honoraires est majoré selon le paramétrage de la lettre clé correspondante (Nuit : MAN, Férié : MAD)

- **Acte au domicile du patient**

Pour saisir des indemnités kilométriques, cliquer sur la case à cocher puis saisir le nombre de kilomètres si le code indemnité kilométrique du Professionnel de Santé le permet, sinon les zones restent grisées.

Le montant des honoraires est majoré selon le paramétrage de la lettre clé correspondante (IK, IKM, IF,…)

Vous pouvez également accéder à la **Traçabilité** afin de lier un acte à un dispositif médical.

Le plan de traitement

Le plan de traitement qui vous est proposé est un schéma dentaire en miniature, interactif avec le schéma de saisie d'actes. La saisie des soins à effectuer est identique à la saisie d'actes sur le schéma dentaire.

1. Cliquez sur l'icône **Plan** dans la palette de saisie, le plan de traitement s'ouvre (si ce n'était pas déjà le cas)
2. Sélectionnez un acte sur la palette, puis cliquez sur une dent du plan de traitement. L'acte prévu est alors représenté graphiquement sur le schéma de plan de traitement.

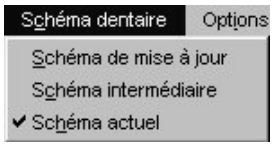
Lorsque l'acte prévu est saisi en mode **Soins**, il s'effacera automatiquement du plan de traitement. Si le soin réalisé est différent de ce qui était prévu, vous pouvez effacer l'acte du plan de traitement à l'aide de la gomme de la palette de saisie.

Une **zone de commentaires textuels** peut être affichée **en permanence** en dessous du plan de traitement, et pour tous les patients, si vous l'avez

paramétrée dans les « P**aramétrages et Outils/Paramétrages -Gestion des Praticiens – onglet Paramétrages »**, en cochant **Commentaires** dans la rubrique **Plan de traitement**.

Les différents types de schémas dentaires

Vous pouvez consulter différents types de schémas dentaires : **Le schéma de mise à jour, le schéma intermédiaire et le schéma actuel.**



Les différents types de schémas sont accessibles dans le menu **Schéma dentaire** de la barre de menu.

- **Le schéma de mise à jour**

Permet de visualiser tous les actes saisis en mode Mise à jour. Il peut correspondre au schéma initial si vous n'y saisissez que les constatations effectuées lors de la première consultation en mode Mise à jour. Vous pouvez aussi faire une mise à jour de ce schéma à tout moment.

- **Le schéma intermédiaire**

Permet de visualiser tous les soins enregistrés par le logiciel. Correspond à tous les soins effectués dans votre cabinet (y compris ceux effectués par vos confrères).

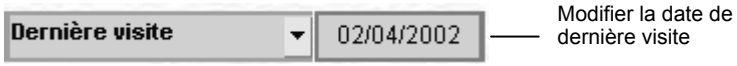
- **Schéma actuel**

C'est la somme des deux précédents. C'est le schéma affiché par défaut.

Vous pouvez travailler et saisir des actes sur n'importe lequel de ces schémas. Un intitulé situé juste au-dessus du schéma dentaire vous rappelle quel schéma est affiché.

Date de dernière visite

Sous le schéma dentaire figure une rubrique intitulée « **Dernière visite** ».



Elle indique la date de dernière visite du patient. Elle est mise à jour automatiquement en fonction des actes saisis. Il est possible de modifier cette date :

1. Positionnez le curseur de saisie dans le champ « Dernière visite ».
2. Saisissez la nouvelle date.
3. **Validez** par la touche **ENTREE.**

Cette date sera prise en compte lors de l'édition des relances des patients (voir Chapitre Mailings - Lettres de relance et de maintenance).

Prochain rendez-vous

Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la rubrique « Dernière Visite » et sélectionnez « **Prochain rendez-vous** ». La date notée dans le carnet de rendez-vous s'inscrit automatiquement.

Prendre un rendez-vous

Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la rubrique « Dernière Visite » et sélectionnez « **Prendre un rendez-vous** ». Le logiciel affiche alors le carnet de rendez-vous hebdomadaire permettant de sélectionner une date

(Voir Chapitre Le Carnet de rendez-vous)

Nombre de relance en cours



Vous indique si une lettre de relance a été envoyée au patient et si c'est le cas le nombre de relances effectuées, les niveaux de relance sont gérés automatiquement par le logiciel.
(Voir Chapitre Les mailings)

Il est possible de modifier ce numéro de relance :

1. Cliquez sur le bouton jaune situé à coté.
2. Une fenêtre apparaît ; saisissez le nouveau niveau de relance.
3. **Validez** par la commande **OK**.

Solde du patient

VOIR AUSSI
Paragraphe « Consulter le détail du solde du patient »

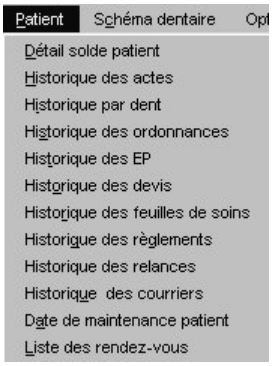
Au-dessus du tableau d'historique, figure la rubrique « **Solde** » permettant de visualiser en permanence l'état du solde du patient. Un code couleur est également appliqué, un solde débiteur apparaît en rouge et créditeur en noir.

Autres fonctions

Barre de menus

⇨ **Le Menu Secrétariat**

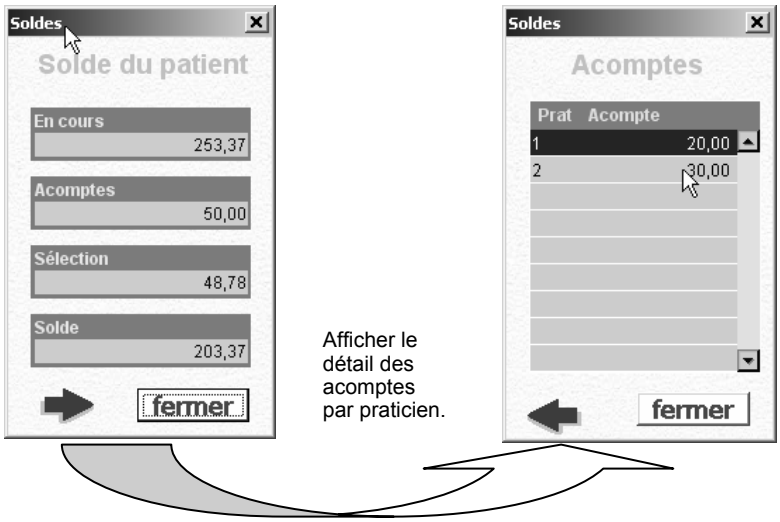
Comme sur le répertoire patient et sur la fiche patient, vous pouvez accéder à tout moment **aux carnets de rendez-vous Quotidien et Hebdomadaire, au traitement de texte (courriers), à l'encaissement d'un autre patient**, **à l'agenda téléphonique**, **et à l'aide-mémoire** à partir de ce menu.



⇨ **Le Menu Patient**

- **Détail du solde du patient**

En sélectionnant la commande **Détail solde patient**, une fenêtre vous renseigne sur la partie financière du dossier du patient.



ASTUCE
En dehors de la suppression de la recette, un clique droit sur l'acompte permet d'accéder à la remise à zéro.



L'en-cours : du patient, c'est-à-dire le total des soins effectués non réglés.

Acomptes : le montant des acomptes versés (le détail est accessible par la flèche)

La sélection, c'est-à-dire le montant total des honoraires des actes sélectionnés pour le règlement (colonne S).

Le solde : le solde du patient (les en-cours déduction faite des acomptes)
Ces informations sont mises à jour en temps réel. Vous pouvez, tout en conservant cette fenêtre à l'écran, modifier le numéro du praticien (les champs « Acompte » et « Sélection » s'adapteront)

- **Historique des actes**

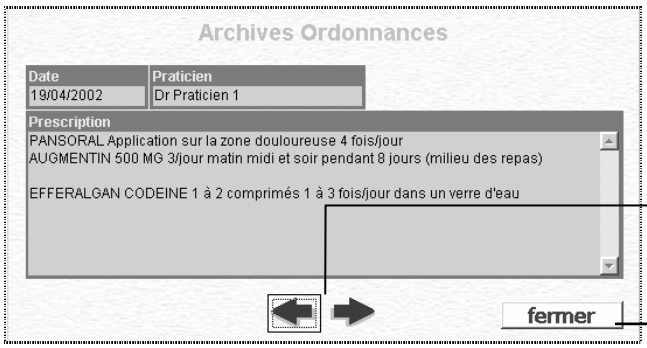
Cette fonction vous donne accès à un tableau récapitulatif de tous les soins prodigués au patient. Une sélection par période est également possible.

- **Historique par dent**

1. Sélectionnez la commande **Historique par dent**.
2. Cliquez sur la dent dont vous souhaitez visualiser l'historique. L'ensemble des actes effectués sur cette dent s'affiche dans le tableau d'historique.
3. Pour revenir en saisie d'actes, désélectionnez **Historique par dent** en cliquant à nouveau sur cette commande.

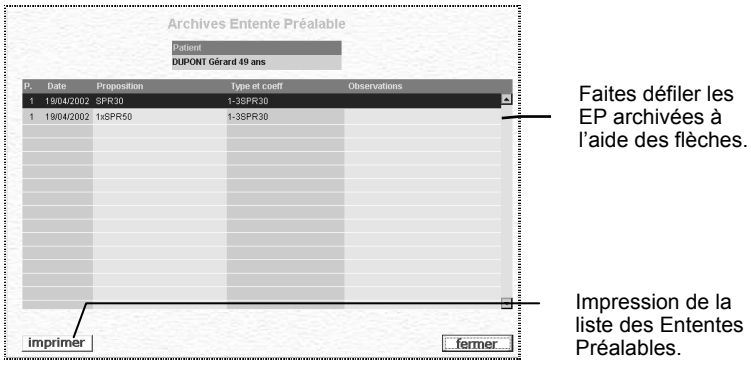
- **Historique des ordonnances**

Cette fonction vous permet de consulter les ordonnances prescrites à un patient (ne concerne que les ordonnances archivées). Consultez les différentes ordonnances en vous déplaçant à l'aide des flèches en bas de la fenêtre.



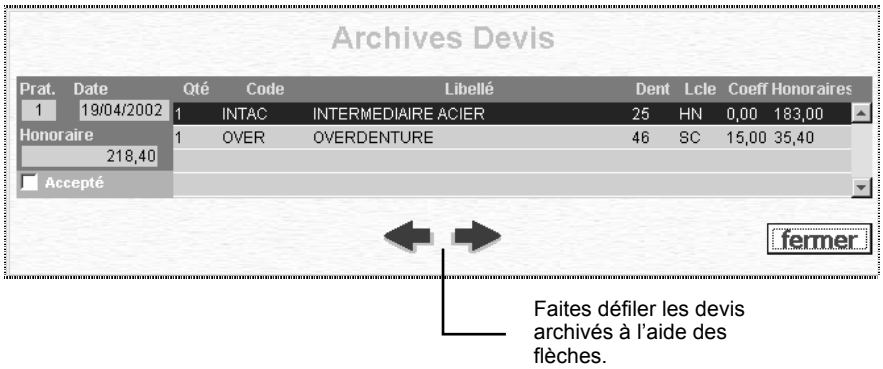
- **Historique des ententes préalables**

De la même manière vous pouvez consulter les ententes préalables archivées. En double-cliquant sur une ligne, vous accédez aux détails de l'E.P.



- **Historique des devis**

Vous pouvez également consulter les devis archivés.



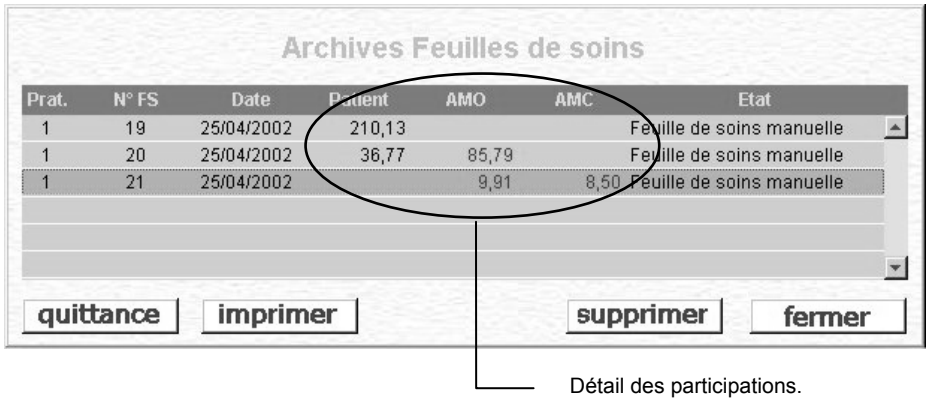
- **Historique des feuilles de soins**

Vous permet de consulter les feuilles de soins archivées.

NOTE
La suppression d'une feuille de soins réglée, engendre la suppression de la recette.

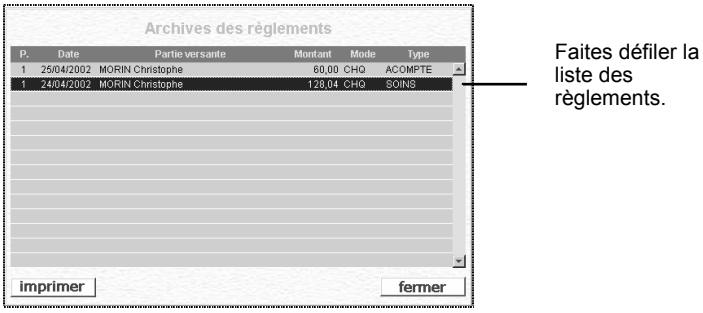
La feuille de soins détaillée vous informe de l'état des règlements sur les différentes parties versantes intervenues. Les sommes non réglées sont indiquées en rouge.

Cette fonction vous permet également de **supprimer** une feuille de soins, **d'imprimer** une feuille de soins (la mention DUPLICATA est optionnelle) Vous pouvez également imprimer une **quittance de télétransmission**.



- **Historique des règlements**

Permet de consulter la liste des règlements effectués par un patient ainsi que la partie versante.



- **Historique des courriers**

Permet de consulter la liste des différents courriers adressés à un patient.
Cette fonction permet également de consulter et modifier un courrier existant ; pour ceci, il vous suffit de double-cliquer sur le courrier désiré.

- **Date de maintenance patient**

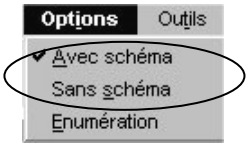
Permet de sélectionner la date de retour idéale du patient. C'est cette date qui sera prise en compte lors d'un mailing de maintenance (voir Mailings de maintenance).

- **Liste des rendez-vous**

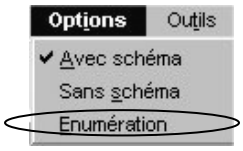
Permet de consulter la liste des rendez-vous du patient enregistrés dans le carnet de rendez-vous.

⇨ **Le Menu Options**

- **Travail avec ou sans schéma**



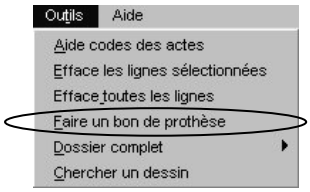
La commande **Avec – Sans schéma** permet, pour le dossier dans lequel vous vous trouvez, de travailler avec ou sans schéma dentaire. (voir dans le chapitre Saisie d'actes - Travailler sans schéma dentaire).



- **Enumérations**

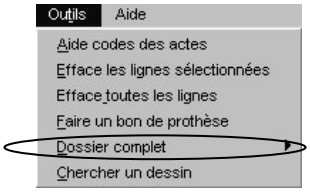
Cette commande permet de mettre à jour les énumérations utiles à la saisie de certaines rubriques de la fiche d'état civil (Voir Paramétrages et Outils – Fichier Patients)

⇨ **Le Menu Outils**



- **Faire un bon de prothèse**

En sélectionnant cet article, vous pouvez détailler les caractéristiques de votre demande au prothésiste.
Vous pouvez adapter ou créer des bons de prothèse dans les paramétrages.



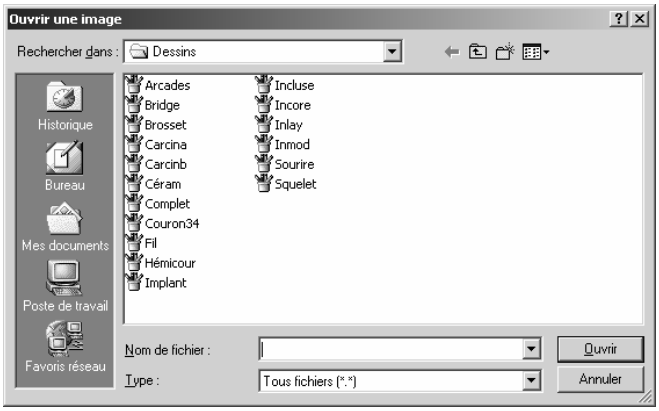
- **Dossier complet**

Par la commande **Dossier complet** du menu **Outils**, vous pouvez imprimer le dossier complet du patient, c'est-à-dire :
La fiche administrative, médicale et dentaire, les schémas dentaires, la liste des actes réalisés, des ordonnances, des demandes d'ententes préalables, des règlements, et le solde patient.

- **Chercher un dessin**

Sont mis à votre disposition un certain nombre de dessins et photos qui vous permettront de mieux expliquer à vos patients certains traitements et pathologies.

1. Sélectionnez **Chercher un dessin** dans le menu **Outils**. Une fenêtre s'ouvre vous proposant des dessins



NOTE
La lecture d'une séquence vidéo de format « avi » est également possible.

2. Double-cliquez sur le dessin recherché pour afficher l'image.
3. Pour sortir, cliquez sur **Fermer**.

CHAPITRE 4

Le règlement et l'édition des feuilles de soins



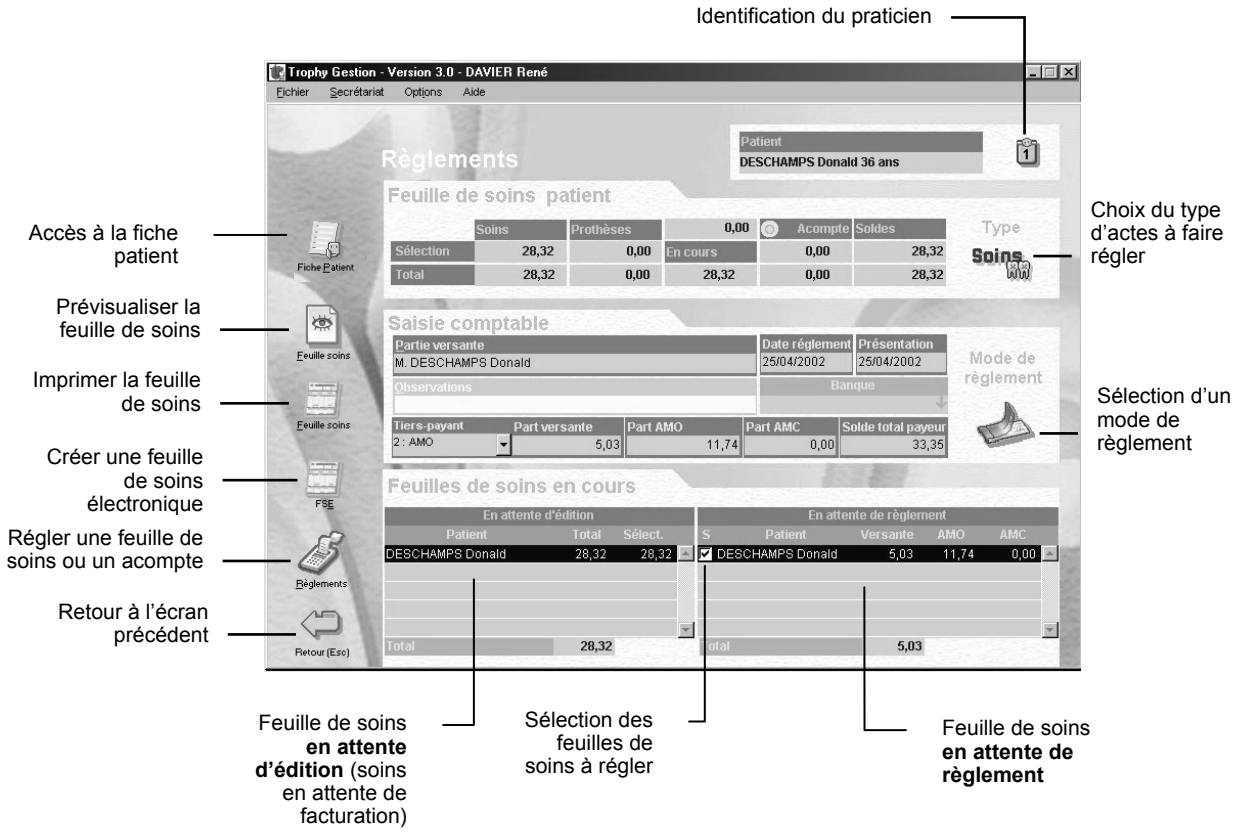
On accède à l'écran de règlement en cliquant sur l'icône **Règlements** en saisie d'actes ou dans la fiche patient.

Attention : Les opérations que vous allez effectuer à ce niveau auront des répercutions dans la comptabilité et dans les statistiques.

Présentation de l'écran

L'écran se divise en trois parties :

- **Feuille de soins patient**
- **Saisie comptable**
- **Feuilles de soins en cours**



Feuille de soins patient

- **La ligne Sélection** affiche le total sélectionné d'une part pour les soins, d'autre part pour les prothèses et autres actes.

> **Attention :** On vous rappelle que la sélection des actes à faire régler et /ou à imprimer sur une feuille de soins s'effectue sur l'écran de saisie d'actes dans la colonne de sélection **« S ».**

- **La ligne Total** affiche le total dû d'une part pour les soins, d'autre part pour les prothèses et autres actes.
- **L'En-cours** désigne le total dû, soins et prothèses confondus.
- **La case Acompte** désigne les acomptes en cours et enregistrés.
- **Le Solde** représente les en-cours déduction faite des acomptes.

Saisie comptable

Payeur



VOIR AUSSI
La rubrique « Cas particulier et autres difficultés de règlement »

Par défaut le payeur est le patient mais vous pouvez le modifier si ce n'est pas le cas.

Si vous avez indiqué dans la fiche patient le nom du payeur (pour les enfants par exemple), cette information sera systématiquement reprise sur l'écran de règlement.

Choix du type d'actes à faire régler



Ce choix s'effectue par l'icône située sous l'intitulé **Type**.

Cliquez successivement sur l'icône pour faire défiler les possibilités.

Quatre choix sont possibles : **Soins, Prothèses, Global** (soins + prothèses), **Acompte.**

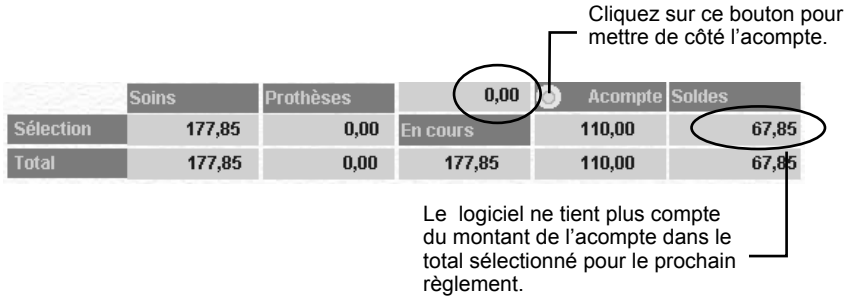
S'il n'y a que des soins à faire payer, le logiciel se positionne automatiquement sur **Soins**, sur **Prothèses** s'il n'y a que de la prothèse. S'il y a des soins et de la prothèse, il se positionnera sur **Global**. Si aucun acte n'est sélectionné, le choix sera automatiquement positionné sur **Acompte**.

⇨ Enregistrer un acompte

1. Sélectionner l'icône **Acompte**.
2. Sélectionnez un mode de règlement et d'éventuelles autres informations (banque...).
3. Cliquez sur l'icône **Règlements** en bas à gauche de l'écran. Une fenêtre apparaît vous demandant de saisir le montant de l'acompte.
4. Saisissez ce montant, cliquez sur **Valider** puis confirmez sa validation en comptabilité. Le montant de l'acompte s'inscrit dans la rubrique « Acompte ».

⇨ Ne pas tenir compte d'un acompte déjà versé

Après l'enregistrement d'un acompte, vous pouvez le « mettre de côté » en cliquant sur le bouton jaune situé à gauche de la rubrique « **Acompte** ». Cliquez simplement sur **Valider** de la fenêtre « Affecter un acompte ». L'acompte s'inscrit alors dans la case située au dessus de la colonne « **En-cours** ». Le logiciel n'en tient pas compte dans le calcul du solde et du règlement que vous voulez enregistrer.



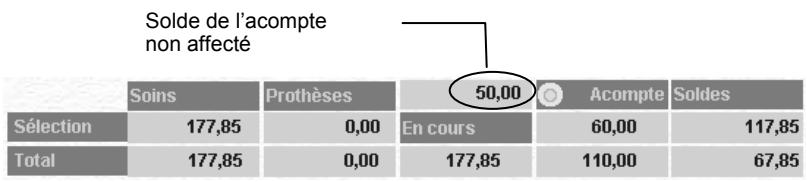
Cette opération peut s'avérer utile lors d'un règlement partiel des soins afin de réserver l'acompte pour le règlement de futurs actes. Le solde correspond alors à l'en-cours.

Pour annuler cette opération, cliquez à nouveau sur le bouton jaune puis sur **Annuler**.

⇨ Affectation d'un acompte

Vous avez la possibilité d'affecter une partie d'un acompte à un règlement. Cliquez sur le bouton radio jaune à gauche de « Acompte », saisissez le montant que vous voulez affecter puis cliquez sur **Valider**.

Le montant saisi s'inscrit dans la colonne « Acompte » et le solde de l'acompte non affecté s'affiche dans la case au-dessus de « En-cours ». Pour annuler l'opération, cliquez sur le bouton radio jaune et sur **Annuler**.



Choix du mode de règlement



- Chèque
- Espèces
- Carte Bancaire

Le choix s'effectue en cliquant sur les icônes figurant sous « **Mode de règlement** ». Afin que vous évitiez d'oublier de saisir le mode de paiement, aucun mode de règlement n'est affiché par défaut. **Ce choix est obligatoire pour valider un règlement.**

Spécifier la banque du payeur

Vous pouvez spécifier la banque du payeur lors d'un règlement par chèque en cliquant sur le menu déroulant de la rubrique « **Banque** »
Double-cliquez sur la banque sélectionnée pour la saisir.

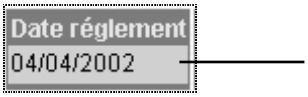


Choisir une banque déjà enregistrée dans le menu déroulant.
ou
Enregistrer une nouvelle banque dans le menu déroulant en cliquant sur Nouveau.

Vous pouvez compléter la liste des banques enregistrées dans le menu déroulant en cliquant sur le bouton « **Nouveau** ». Dans la fenêtre qui s'affiche saisissez le nom de la nouvelle banque, puis cliquez sur **Valider**.

Modifier la date de règlement

La date de règlement est par défaut à la date du jour. Cependant cette date est modifiable.



Positionnez le curseur de saisie dans le champ date, et tapez la nouvelle date.

1. Positionnez le curseur de saisie dans le champ « Date de règlement »
2. Tapez la nouvelle date au clavier (chiffres uniquement)

Modifier la date de présentation d'un chèque

La rubrique « Présentation » correspond à la date à partir de laquelle le patient souhaite que vous remettiez le chèque à votre banque.



Positionnez le curseur de saisie dans le champ Présentation et tapez la nouvelle date

Cette date apparaîtra dans la liste des chèques à remettre en banque lors de l'établissement d'un Bordereau de remise de chèques (dans le module Comptabilité Recettes)

Total des différentes participations

Le total des différentes participations (Partie versante, AMO, AMC) des **feuilles de soins en attente de règlement** vous est proposé.

Part versante	Part AMO	Part AMC	Solde total payeur
31,33	0,00	0,00	31,33

Observations

Cette zone est libre, elle vous permet de saisir une observation.
Lors d'un règlement, cette information est reprise automatiquement dans le Livre des recettes.

Feuilles de soins en cours

Valider le règlement et imprimer la feuille de soins





1. Après avoir réalisés des soins, vous aurez à imprimer une feuille de soins (dans la mesure où vous ne télétransmettez pas de FSE).

Pour cela, cliquez sur l'icône **« Règlements »** de l'écran « Saisie des actes » puis sur l'icône **« Feuille de soins »** de l'écran « Règlements ».

La feuille de soins imprimer, elle sera automatiquement numérotée et archivée dans le dossier du patient. (Vous pouvez la visualiser avant impression, pour ceci, cliquer sur l'icône « Prévisu Feuille de soins »)

Si vous n'imprimez pas la feuille de soins, elle reste inscrite dans la colonne « En attente d'édition » de l'écran «Règlements ».

Lorsque la feuille de soins est imprimée, elle s'inscrit dans la colonne « En attente de règlement » de l'écran « Règlements ».

NOTE
Le nombre d'actes pouvant être imprimé sur une feuille de soins est limité à 24.

2. Après l'impression, le logiciel demande si vous confirmez la **validation de la feuille de soins en comptabilité**. Si vous acceptez, le règlement sera enregistré directement dans le Livre des Recettes. Vos statistiques sont également mises à jour. Vous pouvez refuser l'enregistrement du règlement des soins en cliquant sur **NON,** la feuille de soins reste alors inscrite « En attente de règlement ».

3. **Pour valider le règlement d'une feuille de soins restée en attente**, cliquez sur l'icône Règlements puis confirmez sa validation en comptabilité.

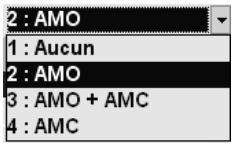
⇨ **Si vous avez accepté l'enregistrement du règlement**, les cases de la colonne « **Rg** » de l'historique des actes (en saisie d'actes) sont cochées et apparaissent en noir signifiant que le ou les soins ont été réglés.

⇨ **Si vous avez refusé l'enregistrement du règlement**, les cases de l'historique des actes restent vides et apparaissent en rouge signifiant qu'ils n'ont pas été payés. Vous pourrez enregistrer le règlement correspondant ultérieurement en suivant la procédure habituelle

d'enregistrement d'un règlement. Bien entendu, étant donné que la feuille de soins a déjà été imprimée, le logiciel ne vous redemandera plus son impression.

Tiers-payant (Caisse et Mutuelle)

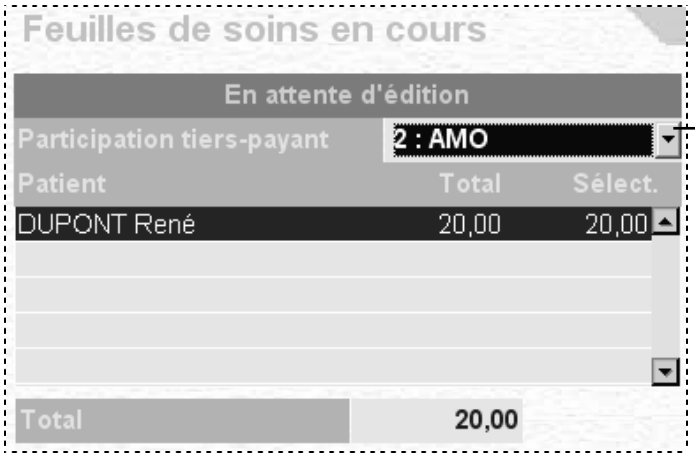
Le logiciel permet la gestion des tiers-payants.



Pour faire intervenir un tiers-payant dans le règlement d'un patient en feuille de soins papier, vous devez :

1. Définir les tiers-payants à l'aide du menu déroulant.

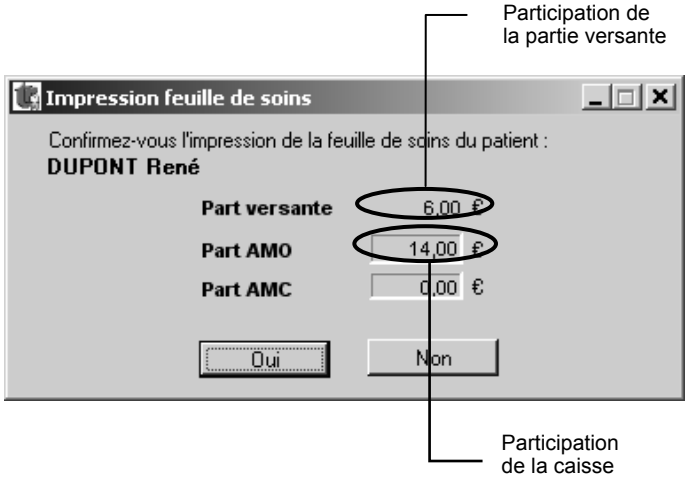
ATTENTION
Pour pouvoir faire intervenir un Tiers-payant dans un règlement, il faut que vous ayez au préalable enregistré la caisse et/ou la mutuelle dans la fiche du patient concerné « voir Chapitre La Fiche d'état civil »




Feuille de soins

2. Demander l'édition de la feuille de soins papier. Une fenêtre s'ouvre indiquant la répartition des différentes participations des parties versantes.

Depuis cette fenêtre, vous avez également la possibilité de modifier manuellement les différentes participations.



3. Confirmer l'édition de la feuille de soins en cliquant sur OUI.

Dans le cas où les Feuilles de soins n'ont pas été réglées (« Non » au message de validation en comptabilité), le total des différentes participations en attente de règlement et sélectionnées s'inscrit dans les zones correspondantes de l'écran Règlements.

S'il s'agit d'un tiers-payant intégral, la saisie du mode de règlement n'est pas nécessaire.

On vous rappelle que la sélection des feuilles de soins à faire régler s'effectue dans la colonne « S » de l'écran Règlements.

Attention : Lors d'un règlement avec intervention d'un tiers payant et quand un acompte a déjà été versé, le montant de la participation de la partie versante doit être supérieur au montant de l'acompte.

Exemple : Un acompte de 300 Euros a été versé par un patient. Ce patient vient régler ses soins qui s'élèvent à 1 000 Euros. Sa participation est de 30% donc 333 Euros. Les 333 Euros seront affichés sous la rubrique participation de partie versante. Lors de la validation du règlement le logiciel tiendra compte de l'acompte versé et vous indiquera que vous allez enregistrer 33 Euros en comptabilité.

Cas particuliers et autres difficultés de règlements :

⇨ **Enregistrer le règlement d'un patient alors qu'on est dans le dossier d'un autre**

Vous pouvez enregistrer le règlement d'un patient alors que vous êtes sur l'écran de saisie d'actes d'un autre patient.

En cliquant sur « **Encaissement »** dans le menu **Secrétariat**, le logiciel vous demande le nom du patient à faire régler. Tapez les premières lettres de son nom dans le champ « Afficher à partir de » puis dans la liste qui s'affiche double-cliquez dessus ou cliquez sur **Valider**.
L'écran Règlements apparaît avec les caractéristiques de ce patient. La saisie du règlement s'effectue comme pour un règlement normal.

⇨ **Enregistrer le règlement d'un patient non-payeur depuis son dossier**

Vous pouvez enregistrer le règlement d'un **patient non-payeur** alors que vous êtes sur son dossier.

Lors de la demande de règlement, l'ouverture du **dossier payeur** vous sera proposée automatiquement, vous donnant ainsi la possibilité de valider le règlement sans sortir du dossier non-payeur.

Duplicata d'une feuille de soins

Il est possible de rééditer une feuille de soins déjà imprimée.

1. Sur l'écran de saisie d'actes, sélectionnez **Historique des feuilles de soins** dans le menu **Patient**.
2. La liste des feuilles de soins archivées s'affiche, sélectionnez la feuille à imprimer, cliquez sur **Imprimer** puis confirmez l'impression du duplicata (la mention DUPLICATA est optionnelle)

Annuler une feuille de soins non réglée

Vous pouvez annuler une feuille de soins déjà imprimée afin que le logiciel ne considère plus les actes de la feuille comme ayant déjà été imprimés.

1. Sur l'écran de saisie d'actes, sélectionnez **Historique des feuilles de soins** dans le menu **Patient**.
2. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez la feuille de soins que vous désirez annuler.
3. Cliquez sur **Supprimer** puis confirmez par **OUI**.

Le numéro de la feuille de soins n'apparaît plus dans la colonne des actes, comme si les actes n'avaient pas été imprimés.

Annuler une feuille de soins déjà réglée

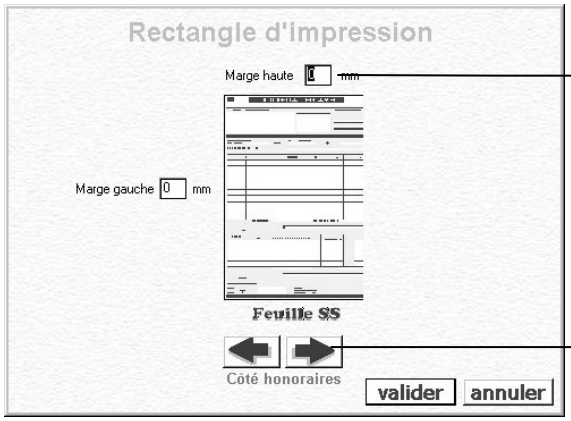
Vous pouvez également annuler une feuille de soins déjà payée en suivant la procédure décrite dans le paragraphe précédent.

Cependant un message vous informera de la suppression du règlement correspondant dans la comptabilité.

Réglages d'impression

Vous pouvez régler la mise en page de l'impression des feuilles de soins si des décalages apparaissent.

1. Sélectionnez la commande **Rectangle d'impression** du menu **Options** de l'écran de règlement.
2. Repérez sur une feuille déjà imprimée les décalages horizontaux et verticaux.
3. Inscrivez les valeurs correctives dans les petits cadres. Vous pouvez également saisir des valeurs négatives en tapant le signe – devant la valeur (exemple : -2)
4. Validez les modifications. Testez à nouveau une impression et effectuez à nouveau des corrections si nécessaire.



Inscrivez dans les cases les valeurs correctives y compris des valeurs négatives

Pour accéder au coté **Recto** cliquez sur la flèche

Feuille de Soins Electronique (FSE)

Présentation de l'écran



C'est à partir de cet écran que vous allez formater une feuille de soins électronique en vue de la télétransmettre à l'organisme destinataire.

On y accède par l'icône « FSE » sur l'écran Règlement.

A l'ouverture de cet écran, les Cartes Vitale seront lues et un contrôle automatique de l'intégrité des données de la FSE sera effectué.
Assurez-vous que les Cartes Vitale (Patient) et CPS (Carte Professionnel de Santé) sont insérées dans votre lecteur de Cartes SESAM Vitale.

Sélection du type de justificatif.



Valide le formatage de la FSE.

Choix du type d'actes à faire régler.

Accès à la fiche patient.

Impression de la Feuille de soins en cas de refus de formatage FSE.

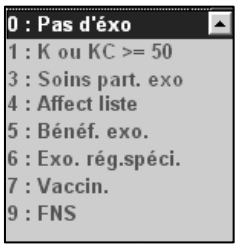
Retour à l'écran précédent.

Indicateurs sur l'intégrité des données de la FSE.

Soins

Cette liste reprend les actes à facturer et sélectionnés dans la saisie des actes. La sélection des actes est modifiable depuis cet écran soit à l'aide du sélecteur « S » ou de l'icône « Type », les actes peuvent être également modifiés directement depuis cet écran par l'intermédiaire d'un double clic sur la ligne.

- **Justificatif de l'exonération**



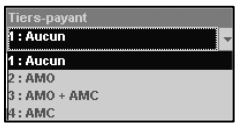
Un menu déroulant vous permet de sélectionner le justificatif de l'exonération au niveau de l'acte.
La sélection du type de justificatif n'est possible que suivant les droits lus en Carte Vitale.

Facturation

- **Les taux de remboursement**

Les différents montants qui seront générés par la FSE sont affichés.

- **Tiers-Payant**

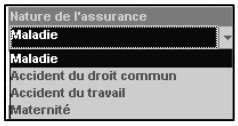


Un menu déroulant vous permet de sélectionner le Tiers-payant désiré.

> **Attention :** Pour pouvoir faire intervenir un Tiers-payant dans un règlement, il faut que vous ayez au préalable enregistré la Caisse et/ou la Mutuelle dans la fiche du patient *« voir Chapitre La fiche d'état civil »*

Renseignements administratifs

- **Nature de l'assurance**



Un menu déroulant vous permet de sélectionner la nature de l'assurance.
Dans le cas d'**Accident** et **Maternité** vous devez indiquer la date.
Pour l'**Accident du travail** le numéro est également à préciser (sous le régime de la CNAMTS « 01 »)

- **Pièce justificative des droits**



Un menu déroulant vous permet de sélectionner la pièce justificative que le Patient vous a remise et de préciser la date de validité ainsi que son origine. Cette information n'est pas saisissable dans le cas d'une lecture de Carte Vitale.

- **Date de début des soins**

La date de début des soins (ou proposition de prothèse) est renseignée automatiquement suivant les actes réalisés. Cette information est également modifiable.

- **Présentation du carnet médical**

Cette information, vous permet de préciser si le patient vous a présenté son carnet médical.

- **Régime Alsace/Moselle**

Cette information est lue automatiquement en Carte Vitale.

Indicateur SESAM Vitale

Cette option permet de contrôler l'intégrité des données et la validation de la FSE. Le contrôle s'effectue dès l'ouverture de l'écran et à chaque modification d'un des composants de la FSE.

Etat FSE vous informe sur l'état de la feuille de soins, sécurisée, non sécurisée, impossible.

Etat des Cartes vous informe sur les Cartes (patient et professionnelle)

Etat des données de la FSE vous informe si des erreurs sont détectées, une liste (partie basse de l'écran) permet de les identifier en vue de les corriger.

> **Information :** Chaque modification entraîne un recontrôle de l'ensemble des données de la FSE.



Valider : Cette fonction permet de valider le formatage de la FSE.

S'il existe des anomalies, une impression de la feuille de soins est demandée. Par conséquent le formatage de la FSE ne sera pas effectué.

Si vous souhaitez recréer la FSE, les anomalies devront être corrigées.
Pour ceci, apporter les corrections demandées par l'indicateur Vitale, généralement sur l'écran « Fiche patient » ou « Détail de l'acte » puis relancer le formatage de la feuille de soins par l'icône « valider ».



- **Choix du type d'acte** : Cliquez successivement sur l'icône pour faire défiler les possibilités. Trois choix sont possibles : **Soins, Prothèses, Global** (soins + prothèses)



- **Fiche Patient :** Permet d'accéder à la fiche patient pour la consulter, la compléter ou la modifier.
  Les informations lues en Carte ne sont modifiables qu'à partir de cet écran et pour la FSE en cours.



- **Imprimante :** permet d'imprimer une feuille de soins dans le cas où le formatage de la feuille de soins électronique est impossible, l'indicateur Vitale vous informe de cette situation « Etat FSE : FSE impossible »



- **Retour** : permet de revenir à l'écran précédent.

CHAPITRE 5

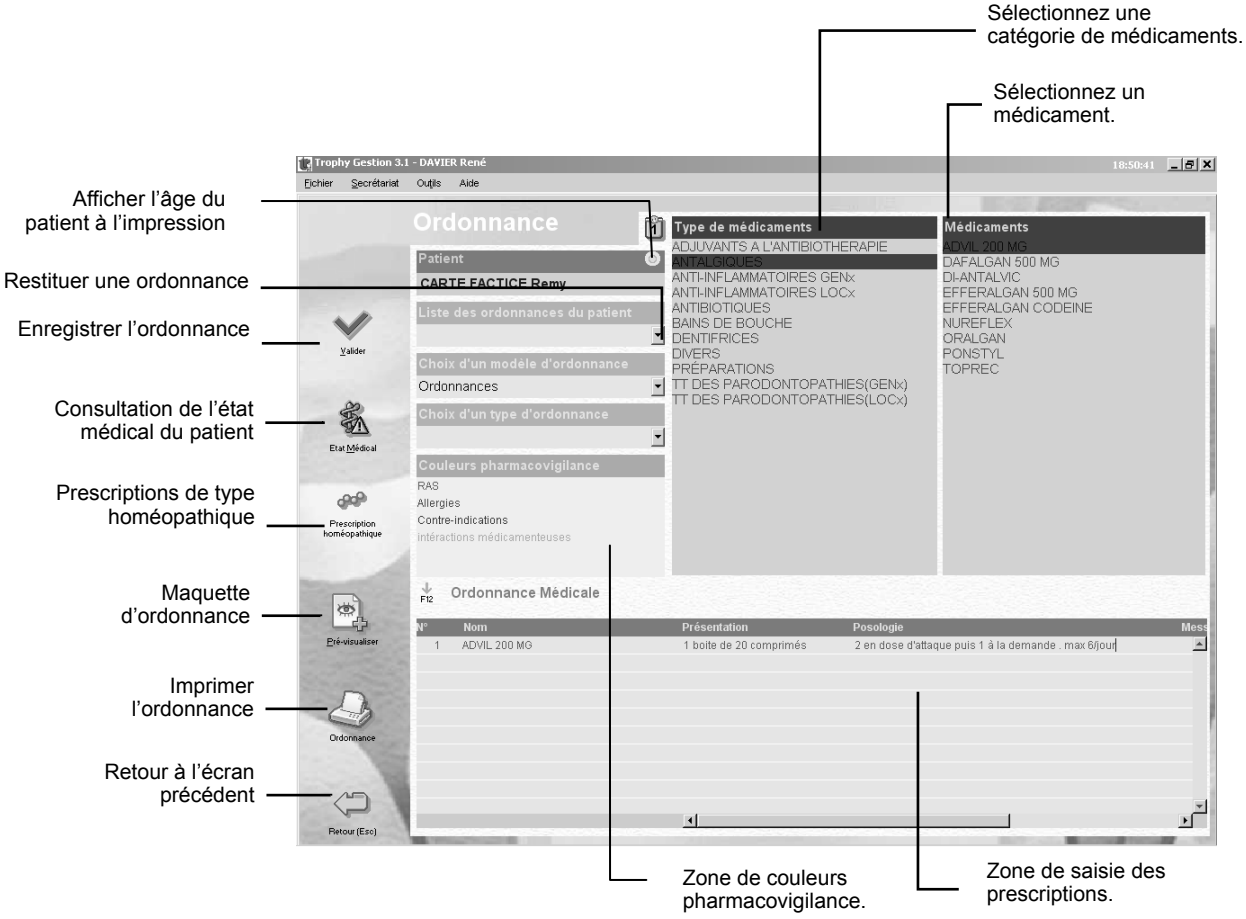
Ordonnances



On accède à l'ordonnancier à partir de l'écran de saisie d'actes ou de la fiche patient en cliquant sur l'icône **Ordonnance**.

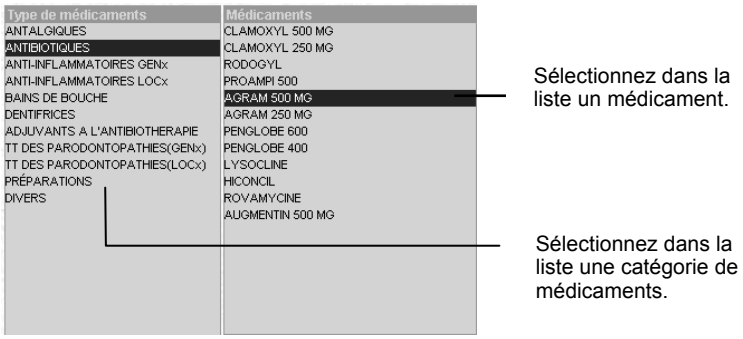
L'écran est composé :

- d'une zone de saisie des prescriptions avec le nom du médicament, sa présentation, et la posologie.
- d'une liste des médicaments paramétrés (classés par catégorie),
- d'une zone de médicaments
- d'une légende couleurs pharmacovigilance indicative.



Saisir une ordonnance

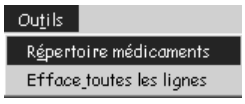
Pour saisir une ordonnance vous disposez d'une liste de médicaments pour chaque type de médicaments.



1. Sélectionnez une catégorie de médicaments dans la liste « **Type de médicaments** ». La liste des médicaments appartenant à la catégorie s'affiche dans la colonne « **Médicaments** ».
2. Cliquez sur le médicament à prescrire. La zone de saisie affiche la prescription avec toutes ses caractéristiques (nom, conditionnement, posologie...).

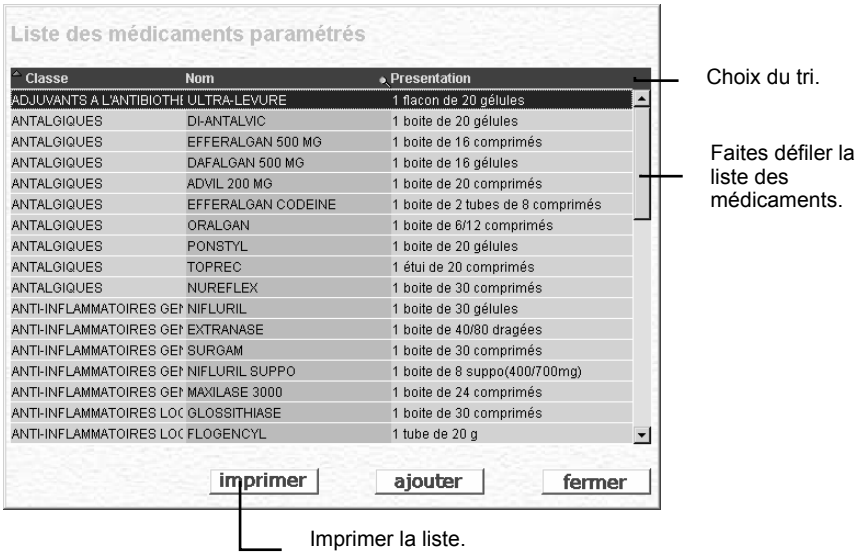
Une fois la prescription saisie, vous pouvez modifier directement dans les champs de saisie les paramètres des prescriptions (ex : modifier la posologie).

Consulter le répertoire des médicaments



Vous pouvez consulter la liste des médicaments paramétrés à partir de la commande **Répertoire médicaments** du menu **Outils**.

La liste des médicaments s'affiche. Déplacez-vous dans la liste avec l'ascenseur. Vous pouvez imprimer la liste en cliquant sur **Imprimer**.



En double-cliquant sur un médicament vous pouvez consulter ses paramètres.

Vous avez la possibilité de paramétrer un nouveau médicament en cliquant sur **Ajouter**. Le logiciel ouvre une fenêtre « **Médicaments paramétrés** » composée de deux onglets : « Médicament » et « Préparation ». Remplissez les différentes rubriques de l'onglet sélectionné puis cliquez sur **Valider**.

Effacer les saisies sur une ordonnance

Vous avez deux possibilités pour effacer les saisies :

1. A partir de la commande **Efface toute les lignes** du menu **Outils**
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la prescription à supprimer puis dans le menu cliquez sur **Supprimer**.

Choix du type de prescription

Vous pouvez effectuer des prescriptions médicamenteuses ou homéopathiques.
Pour sélectionner le mode de prescription, cliquez sur l'icône **Prescription homéopathique** (si vous êtes sur le formulaire Médicaments) ou **Prescription médicale** (si vous êtes en homéopathie)

Visualiser la maquette de l'ordonnance



L'icône **Pré-visualiser** permet de visualiser l'ordonnance avant son impression. Vous pouvez aussi la modifier.

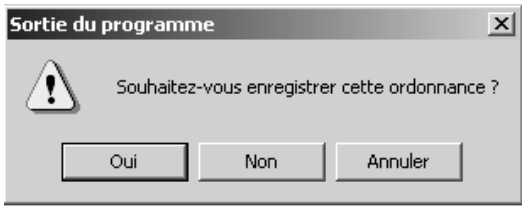
Impression de l'ordonnance



Pour imprimer une ordonnance, cliquez sur l'icône **Imprimer**.
Une fenêtre s'affiche vous demandant de donner un titre à l'ordonnance (si celle-ci n'a pas déjà été enregistrée)

Enregistrer une ordonnance

Après impression de l'ordonnance, cliquez sur l'icône **Valider** pour archiver l'ordonnance ou **Retour** pour revenir sur l'écran de Saisie des actes. Le logiciel vous demande si vous désirez enregistrer l'ordonnance. Si vous acceptez vous pourrez consulter cette ordonnance dans l'historique des ordonnances du dossier du patient.



Pharmacovigilance

Le logiciel gère les contre-indications médicamenteuses en fonction de l'état médical du patient (pathologies et allergies) ainsi que les interactions entre les médicaments. Ces informations sont données à titre indicatif.

Pour chaque prescription, le logiciel vous indique :
- En vert rien à signaler
- En rose les allergies
- En rouge les contre indications
- En orange les interactions entre les médicaments

Un message d'alerte apparaît à l'écran lors de la saisie d'une prescription pour un patient présentant une contre-indication médicamenteuse ou une allergie. Si vous confirmez la saisie malgré le message d'alerte, la prescription s'inscrit dans la couleur de pharmacovigilance paramétrée par le logiciel.

Le bon fonctionnement de cette fonction dépend du bon paramétrage des médicaments et des renseignements saisis dans la fiche médicale du patient.

Consulter l'état médical du patient



Si l'icône Caducée clignote, le logiciel vous informe que l'état médical du patient contient des informations importantes pour la rédaction d'ordonnances. Vous pouvez consulter sa fiche de renseignements médicaux en **cliquant** sur l'icône **Etat médical**.



Revenir en saisie d'actes.

RIEN A SIGNALER
*Si vous avez saisi une information avec l'état [Rien à signaler] l'indicateur visuel du Caducée est différent, le point d'exclamation est remplacé par **OK**.*

Utilisation d'ordonnances types



Vous pouvez sélectionner des ordonnances types (ex : une ordonnance pour les extractions dentaires) telles qu'elles auront été définies dans les paramétrages (voir **Paramétrages – Gestion des ordonnances**).

Les intitulés des ordonnances types sont indiqués dans le menu déroulant « **Choix d'un type d'ordonnance** ». Ces intitulés sont modifiables dans les paramétrages (voir **Paramétrages – Liste des Ordonnances paramétrées)**.

Après sélection de l'ordonnance type, la ou les prescription(s) sont automatiquement saisies. Vous pouvez alors modifier les prescriptions si vous le désirez.

Utilisation d'un modèle d'ordonnance



Le logiciel vous est fourni avec une ordonnance prête à l'emploi. Cette ordonnance est sélectionnée par défaut.

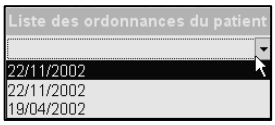
Vous pouvez effectuer sur cette maquette toutes les modifications que permet le traitement de texte du logiciel (voir chapitre Courriers).
Les modifications faites à ce moment-là ne seront que ponctuelles et n'apparaîtront pas lors de la restitution de cette même ordonnance. Pour une modification définitive, il est impératif d'effectuer celle-ci dans l'écran de saisie de l'ordonnance ou dans les modèles d'ordonnance.

Vous pouvez sélectionner des modèles d'ordonnances (ex : mises en page différentes) telles qu'elles auront été définies dans les paramétrages (voir **Paramétrages – Gestion des ordonnances**).

Pour personnaliser l'ordonnance vous pouvez soit :
- modifier la maquette déjà existante.
- créer entièrement une nouvelle maquette.

(voir chapitre **Paramétrages & outils – Maquette ordonnances**).

Restituer une ordonnance enregistrée

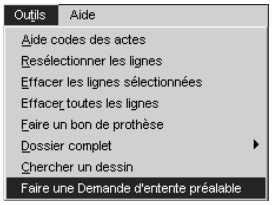


Cet outil permet de consulter une ordonnance archivée. Pour consulter les ordonnances archivées, cliquez sur le menu déroulant de la zone « Liste des ordonnances du patient (voir ci-contre)

Après avoir cliqué sur cette commande, le logiciel vous fournit la liste des ordonnances archivées pour le patient.
Double-cliquez sur l'ordonnance rechercher, s'ouvre alors automatiquement l'ordonnance sélectionnée.

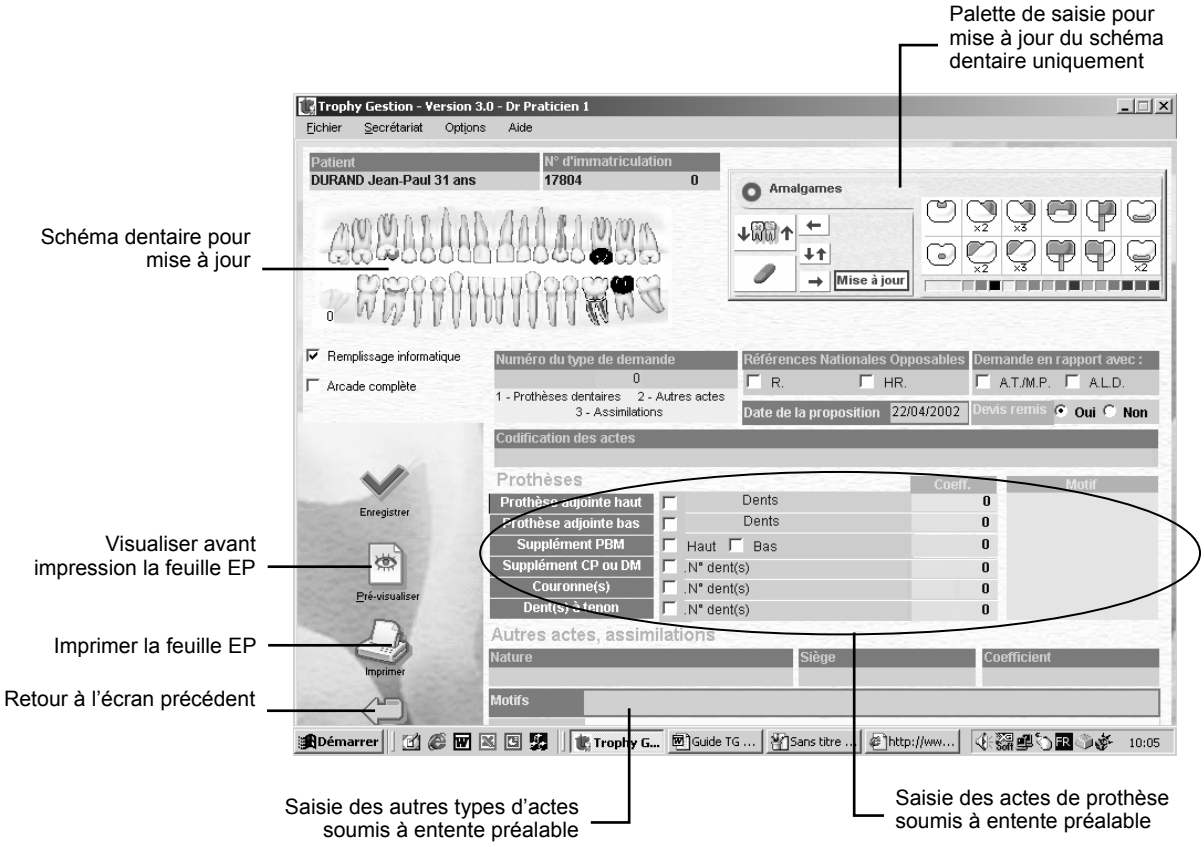
CHAPITRE 6

Les demandes d'ententes préalables



Cette fonction est accessible à partir du menu « Outils » de la saisie des actes ou de la fiche patient en cliquant sur « Faire une demande d'entente préalable »

L'écran qui s'affiche permet la gestion semi-automatique des feuilles de traitements bucco-dentaires soumis à entente préalable.



L'écran est composé du schéma dentaire du patient, de la palette de saisie rapide et des différentes rubriques nécessaires au remplissage de la feuille de demande d'entente préalable.

La **palette de saisie** sert uniquement à **mettre à jour** le schéma dentaire du patient (uniquement mise à jour du schéma possible). En effet le schéma d'EP est intégré à la fiche du patient. Par conséquent, toute modification sur le schéma du patient se répercutera sur le schéma EP.

Effectuer une mise à jour du schéma dentaire

Pour effectuer une mise à jour du schéma, procédez de la même manière qu'en saisie d'actes. Sélectionnez un acte sur la palette puis reportez le sur l'arcade dentaire.

⇨ **Cas particulier : Travail sans schéma dentaire**

Pour ceux qui travaillent sans schéma dentaire, afin que l'incidence de la mise à jour du schéma EP fonctionne, il faut avoir paramétré correctement certains actes.

- Pour les actes ayant comme conséquence l'effacement d'une dent sur le schéma, il faut avoir choisi le bouton radio Extraction dans le paramétrage des actes.
- Pour les actes ayant comme conséquence la représentation d'une prothèse fixée sur le schéma, il faut avoir choisi les boutons radios Couronne, Richmond ou Inter de Bridge dans le paramétrage des actes.

Saisie de la demande d'entente préalable

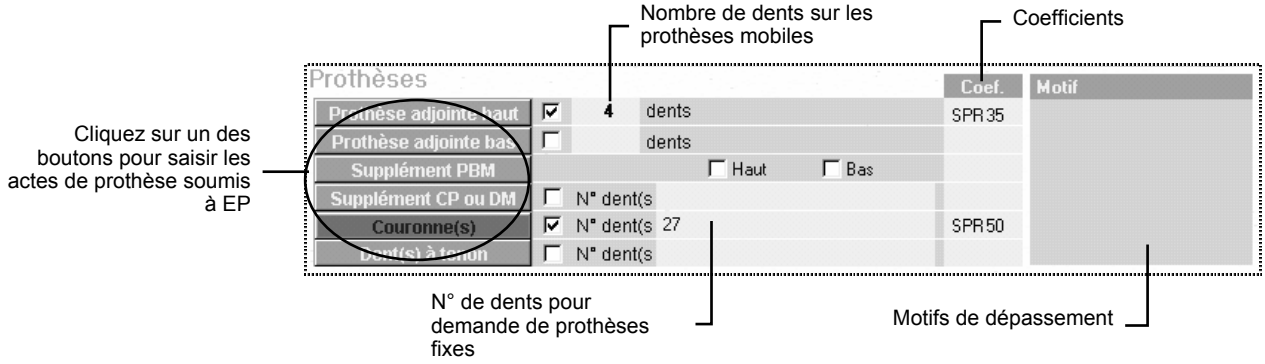
Le logiciel gère toutes les rubriques que vous retrouverez sur la feuille fournie par la Sécurité Sociale (à l'exception de la signature du praticien).

⇨ **Rubriques Patient, Date et Numéro d'immatriculation**

Les rubriques Patient, N° d'immatriculation et Date sont déjà remplies.

⇨ **Saisir les actes soumis à entente préalable**

Les commandes de la rubrique Prothèses vont vous servir à saisir les actes devant figurer sur la feuille de demande d'entente préalable.



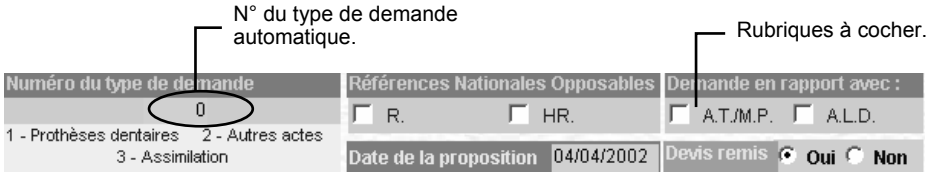
- **Prothèses amovibles** (prothèse adjointe haut et prothèse adjointe bas) : Pour demander une ou plusieurs prothèses amovibles, cliquez sur l'intitulé désiré ; celui-ci s'affiche en inverse vidéo. Ensuite cliquez sur n'importe quelle dent du schéma dentaire ; le nombre de dents des prothèses amovibles demandées augmente à chaque clic supplémentaire (1 à 3, 4, 5,..., jusqu'à 14 dents).

- **Pour les Couronnes, Dents à tenon et Suppléments CP ou DM :** Etant donné que les numéros des dents concernées doivent figurer sur le formulaire de DEP, vous saisirez les demandes uniquement à l'aide de la souris.

1. Cliquez sur l'intitulé concerné, celui-ci s'affiche en inverse vidéo.
2. Cliquez sur la ou les dents concernées. Le ou les numéros des dents s'inscrivent, le ou les coefficients applicables sont automatiquement calculés.

- **Pour les Suppléments PBM**

Cliquez directement dans les cases à cocher. Le coefficient applicable est automatiquement calculé.



- Le numéro du type de demande (1 - Prothèses Dentaires ; 2 - Autres actes ; 3 - Assimilations) et la cotation des actes sont remplis automatiquement en fonction des actes demandés.
- Références Nationales Opposables, Demandes en rapport avec un Accident du Travail ou Affection de Longue Durée et Devis remis à l'assuré sont à remplir en cochant directement dans les cases.
- Les autres rubriques (Autres actes, Motifs, Observations,...) sont à remplir au clavier.

⇨ **Effacer les saisies**

Vous pouvez effacer toutes les saisies en décochant les cases.

⇨ **Impression de la feuille de demande d'entente préalable :**

Pour imprimer la feuille, cliquez sur l'icône **Imprimer**. Auparavant, vous pouvez visualiser la feuille en cliquant sur l'icône **Pré-visualiser**.

Paramétrage des feuilles de demande d'entente préalable

Il existe deux types de formulaires Cerfa pour les DEP :
- **les feuilles à remplissage manuel** (comportant déjà l'identification du praticien et les numéros des dents sur le schéma EP).
- **les feuilles à remplissage informatique** (sans identification du praticien et sans les numéros des dents sur le schéma EP).

ATTENTION
*Pour que l'identification du praticien figure lors de l'impression de la feuille EP, vous devez avoir saisi les renseignements nécessaires dans Gestion des Praticiens. (*voir Paramétrages et outils – Entête EP*).*

Si le logiciel est paramétré pour un Remplissage manuel, vous pouvez sélectionner temporairement un remplissage informatique en cochant directement sur l'écran de saisie de Demande d'EP la case « **Remplissage informatique** ». Le paramétrage des feuilles d'EP n'en sera pas affecté.

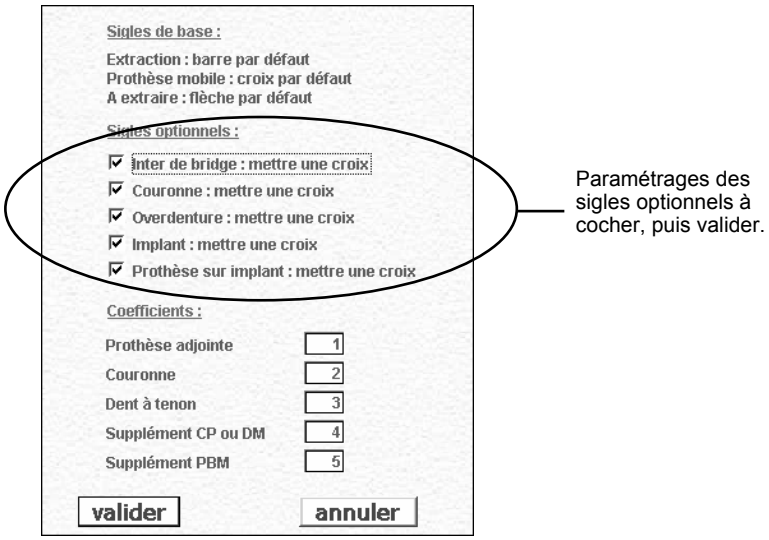
Si l'option Remplissage informatique est sélectionnée, le logiciel gèrera l'impression de l'identification du praticien et les numéros des dents sur le schéma EP.

⇨ Paramétrages des sigles EP

Le logiciel gère les sigles devant figurer sur le schéma dentaire de la feuille de DEP.
Il va analyser l'état de la denture du patient pour retranscrire sous forme de croix, de barres ou de flèches les actes figurant sur le schéma du patient.

- Par défaut tous les actes de prothèses amovibles seront représentés par des croix.
- Toutes les extractions seront représentées sous forme de barres transversales
- Les dents à extraire seront représentées par des flèches.

Ce paramétrage de base pourra être étendu à d'autres actes de Prothèse (Couronne, Overdenture, Inter de bridge,...).
Pour cela allez dans le menu **Options** de l'écran de saisie de Demande d'entente préalable, sélectionnez la commande **Paramétrage EP** et cochez parmi les sigles optionnels les actes que vous voulez représenter sur le schéma de la feuille EP. Validez vos choix par la commande **Valider**.



⇨ Réglages d'impression :

Vous pouvez régler l'impression des feuilles de demande d'entente préalable à partir de la commande **Rectangle d'impression** du menu **Options** de l'écran d'entente préalable.
Repérez sur une feuille déjà imprimée les décalages horizontaux et verticaux.
Inscrivez les valeurs correctives dans les petits cadres puis cliquez sur **valider** (les valeurs négatives sont également acceptées)

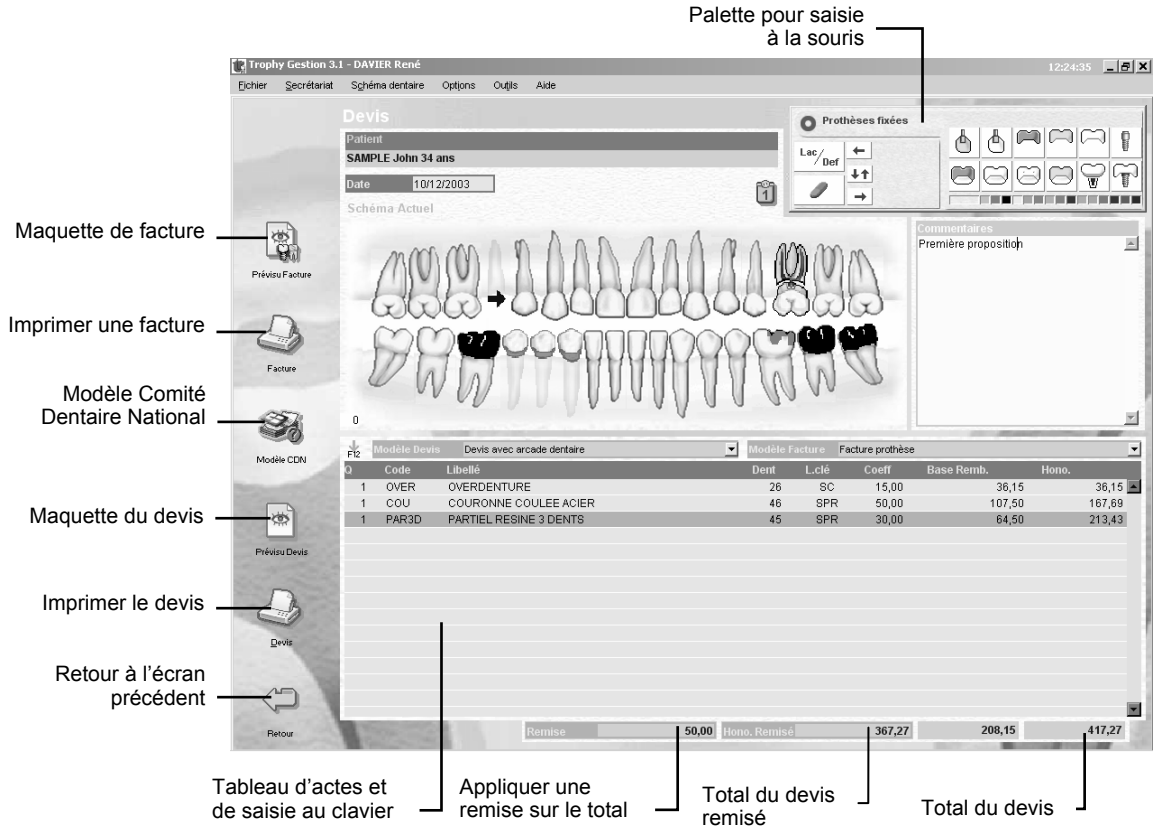
CHAPITRE 7

Devis



L'accès à l'écran Devis se fait en cliquant sur l'icône **Devis** en saisie d'actes ou depuis la fiche patient.

L'écran se présente comme l'écran de saisie d'actes avec un schéma dentaire, une palette de saisie d'actes, un tableau de saisie textuel et une zone de commentaires.



Saisie d'un devis

Comme pour la saisie d'actes, vous pouvez saisir à la souris directement sur le schéma dentaire ou au clavier dans le tableau.

Saisie à la souris :

Sélectionnez l'acte sur la palette de saisie, puis cliquez sur la dent concernée.

Saisie au clavier :

1. Créez une ligne en appuyant sur la touche **F12**.
2. Tapez le code de l'acte à saisir.

Vous pouvez taper le code de l'acte entièrement si vous le connaissez puis appuyez sur la touche TABULATION (TAB)

ou

Effectuer une recherche en tapant la première lettre du code puis appuyez sur la touche ENTREE. Le logiciel vous propose alors la liste de tous les actes dont le code commence par la lettre saisie.

3. Sélectionnez dans la liste l'acte recherché puis double-cliquez dessus pour **valider**.
4. Les champs Libellés, L.Clé, Coeff, Remb SS, et Honoraires sont remplis automatiquement.
5. Indiquez le numéro de la dent concernée sous la rubrique Dent. L'acte s'affiche aussitôt sur la dent.

- Vous pouvez modifier directement le montant des honoraires : placez-vous dans le champ et saisissez la nouvelle valeur.
- Vous pouvez aussi saisir une éventuelle **remise sur le montant total des actes devisés** dans le champ « Remise ». Après saisie du montant de la remise **validez** par la touche ENTREE. Le total est recalculé automatiquement.

⇨ **Effacer les saisies :**

La commande **Efface toutes les lignes** du menu **Outils** permet d'effacer tous les actes saisis sur un devis.

Pour effacer une ligne, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Supprimer**.

⇨ **Consultation du répertoire des actes de prothèse (menu Outils)**

La commande **Répertoire des actes de prothèse** permet de consulter la liste alphabétique des actes paramétrés.

En cliquant sur le titre de chaque colonne vous pouvez afficher les données par ordre croissant ou décroissant.



Déplacez-vous dans la liste des actes à l'aide de l'ascenseur.

Visualiser la maquette de devis



L'icône **Prévisu Devis** permet de visualiser le devis avant son impression.
(Une fenêtre s'affiche vous demandant de donner un titre au devis, si celui-ci n'a pas déjà été enregistré)

Vous pouvez également effectuer sur cette maquette toutes les modifications que permet le traitement de texte du logiciel (voir Chapitre Courriers).
Les modifications faites à ce moment-là ne seront que ponctuelles et n'apparaîtront pas lors de la restitution de ce même devis.

> **Note : Pour une modification définitive**, il est impératif d'effectuer celle-ci dans l'écran de saisie du devis ou encore dans les modèles de devis (pour la mise en page, les champs de fusion et commentaires voir Paramétrages / Maquette devis).

Pour imprimer le devis avec les modifications ponctuelles, allez dans le menu **Fichier** puis cliquez sur **Imprimer**.



Vous pouvez afficher les valeurs du devis que vous venez de saisir par la commande **Afficher Champs fusionnés** du menu **Champs** ou en cliquant directement sur l'icône « **Afficher les champs fusionnés** »

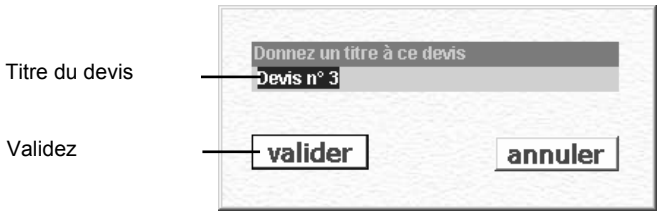
Impression d'un devis



Pour imprimer un devis, cliquez sur l'icône **Imprimer**.
Une fenêtre s'affiche vous demandant de donner un titre au devis (si celui-ci n'a pas déjà été enregistré)

Enregistrer un devis

Vous pouvez mémoriser un devis (sans l'imprimer préalablement) afin de le restituer ultérieurement. Cliquez sur l'icône **Prévisu Devis**. Une boite de dialogue vous demande un titre pour le devis à archiver. Saisissez-le et **Validez**.



Utilisation d'un modèle de devis



Le logiciel vous est fourni avec trois modèles prêts à l'emploi.

- **« Devis »** sous forme de tableau (maquette)
- **« Devis avec arcade dentaire »** sous forme de tableau avec l'impression de l'arcade dentaire (maquette)
- **« Modèle CND »** sous forme de formulaire.

Le modèle « Devis » est sélectionné par défaut.

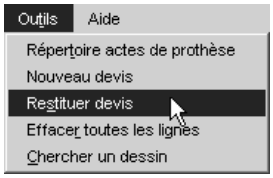
Vous pouvez effectuer sur les maquettes toutes les modifications que permet le traitement de texte du logiciel (voir chapitre courriers).

Note : Pour une modification définitive, il est impératif d'effectuer celle-ci sous la rubrique « Paramétrages et Outils »


Modèle CDN

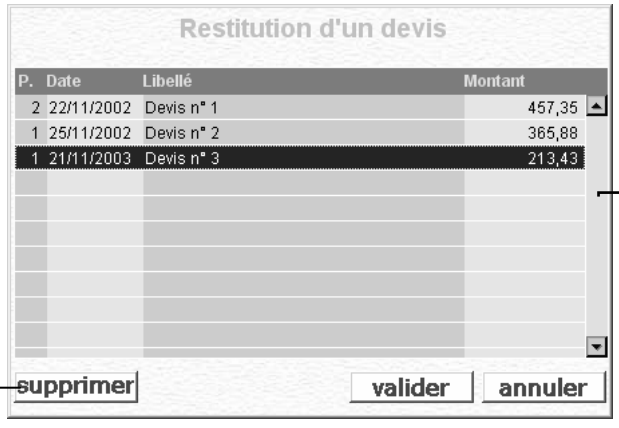
Afin d'accéder au formulaire pré-imprimé du Comité Dentaire National, cliquez sur l'icône Modèle CDN.
Un nouvel écran vous est proposé afin de renseigner des informations complémentaires (Matériaux utilisés…) ; cochez la case correspondante.
Puis lancez votre impression.

Restituer un devis enregistré



Cet outil permet de consulter un devis archivé. Pour consulter les devis archivés, allez dans le menu **Outils** et sélectionnez la commande **Restituer devis**.

Après avoir cliqué sur cette commande, le logiciel vous fournit la liste des devis archivés.



Double-cliquez sur le devis recherché

Vous pouvez également **supprimer un devis** depuis cette liste.

Sélectionnez celui que vous recherchez, puis double-cliquez dessus ou cliquez sur **Valider**. Le devis s'affiche automatiquement à l'écran.

Editer une facture pour le patient



L'icône **Facture** permet d'imprimer une facture pour votre patient.

Vous pouvez visualiser la facture avant impression en cliquant sur l'icône **Prévisu Facture**. Vous avez alors la possibilité d'y apporter des modifications.

Utilisation d'un modèle de facture



Vous avez également la possibilité d'accéder aux modèles de factures disponibles. Par défaut un modèle vous est proposé.

Chercher un dessin

Sont mis à votre disposition un certain nombre de dessins et photos qui vous permettront de mieux expliquer à vos patients certains traitements et pathologies.

1. Sélectionnez la commande **Chercher un dessin** du menu **Outils**. Une fenêtre « **Dessins** » s'ouvre. Dans ce dossier sont regroupés les dessins disponibles.
2. Double-cliquez sur le dessin de votre choix pour l'afficher à l'écran.
3. Pour sortir, cliquez sur **Fermer**.

CHAPITRE 8

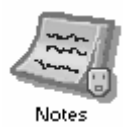
Notes patient

Cette fonction permet de saisir des annotations concernant le patient. Cette fenêtre ne sera pas forcément visible à l'écran.



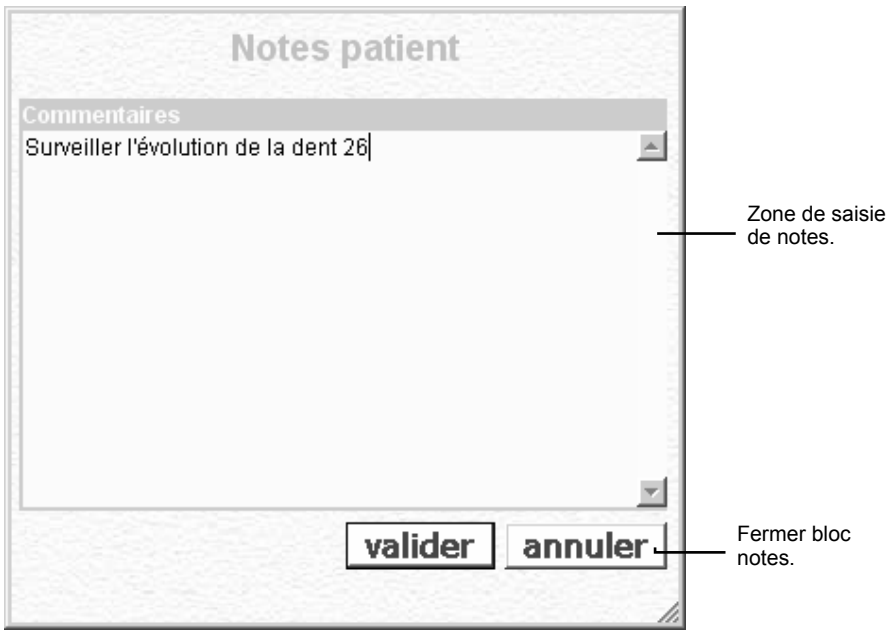
Notes vides

Lorsque les notes contiennent des informations, l'icône **Notes** change d'aspect.



Notes pleines

1. Pour ouvrir la fenêtre, cliquez sur l'icône **Notes**.
2. Vous pouvez alors y saisir du texte puis cliquez sur **Valider**.
3. Pour effacer une saisie, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte préalablement sélectionné puis cliquez sur **Supprimer**. Pour effacer toutes les saisies, cliquez avec le bouton droit, dans le menu cliquez sur **Sélectionner tout** puis cliquez droit de nouveau sur **Supprimer**.
4. Fermez la fenêtre en cliquant sur **Annuler**.



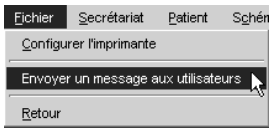
VOIR AUSSI

Commentaire clinique *(Chapitre : La fiche d'état civil, Onglet patient)*
Commentaire lié à une dent *(Chapitre : Saisie d'actes et mise à jour du schéma dentaire, Edition commentaires)*
Commentaire lié à un acte *(Chapitre : Saisie d'actes et mise à jour du schéma dentaire, Enregistrer des commentaires sur un acte)*
Note générale *(Chapitre : Saisie d'actes et mise à jour du schéma dentaire, Présentation de l'écran)*
Aide mémoire lié à l'utilisateur *(Chapitre : Le Fichier patient, Menu secrétariat)*
Note RDV *(Chapitre : Les carnets de rendez-vous, Saisir un RDV)*

CHAPITRE 9

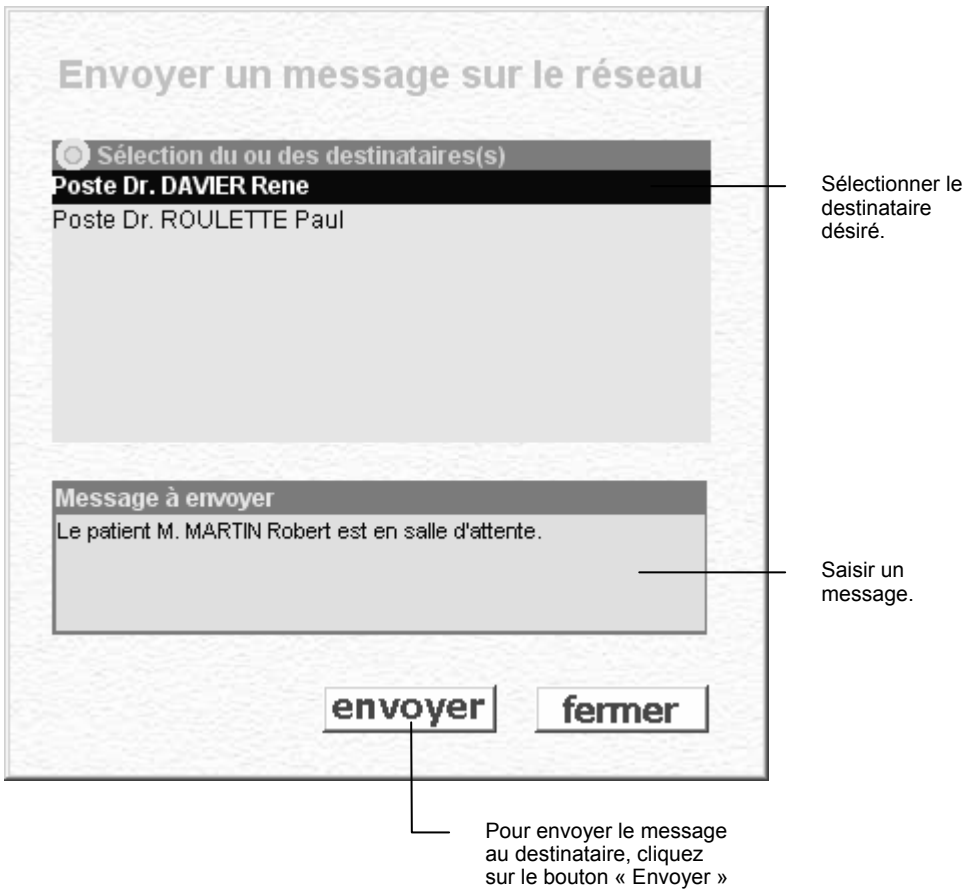
Messagerie

Cette fonction permet d'envoyer des messages à d'autres utilisateurs de KODAK TROPHY.



Cette fonction est accessible depuis le menu « Fichier »

1. Pour ouvrir la messagerie, sélectionnez « Envoyer un message aux utilisateurs »
2. Vous pouvez alors sélectionner le destinataire désiré et saisir le message.
3. Pour envoyer le message au destinataire, cliquez sur le bouton « Envoyer »
4. Fermez la messagerie en cliquant sur « Fermer »



CHAPITRE 10

L'agenda téléphonique

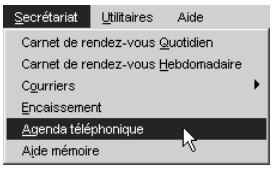


Vous disposez d'un agenda téléphonique composé de deux parties :

- Un agenda pour vos **patients.**
- Un agenda pour vos **autres correspondants.**

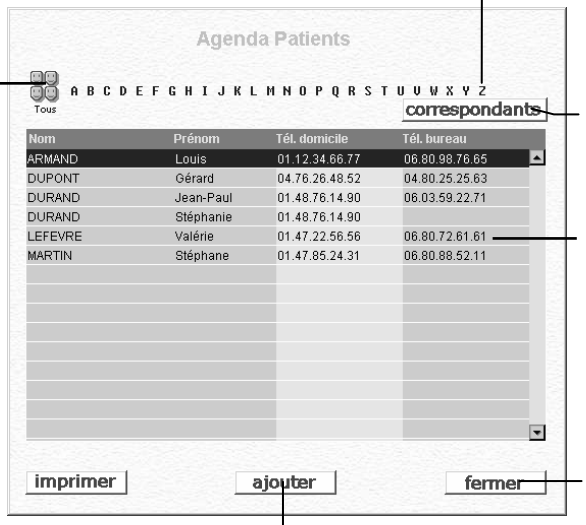
Il est accessible par l'icône **Agenda Téléphonique** lorsque vous êtes sur l'écran **Répertoire Patients** ou par le menu **Secrétariat – Agenda Téléphonique**.

L'agenda patients



Il est mis à jour automatiquement à partir des fiches patients.
Il n'est pas accessible par l'icône Agenda Téléphonique lorsque vous êtes dans le dossier d'un patient. Vous pouvez y accéder uniquement à partir du menu **Secrétariat - Agenda téléphonique**.

1. Une fois dans l'agenda, vous arrivez d'abord sur l'Agenda Correspondants. Il faut donc cliquer sur l'intitulé **Patients**. Le logiciel vous affiche la liste des patients.
2. Vous pouvez alors effectuer une recherche automatique d'un patient. Pour cela, cliquez sur la lettre correspondant à l'initiale du nom recherché.
3. Le logiciel affiche le ou les patients trouvés. Pour consulter les coordonnées complètes d'un patient, double-cliquez sur sa ligne.



Cliquez sur une lettre pour afficher les patients dont le nom commence par cette lettre.

Cliquez sur cette icône pour afficher tous les patients

Passer dans l'agenda Correspondants.

Double-cliquez sur un patient pour obtenir ses coordonnées complètes.

Sortir de l'agenda.

Ajouter un patient dans l'agenda.

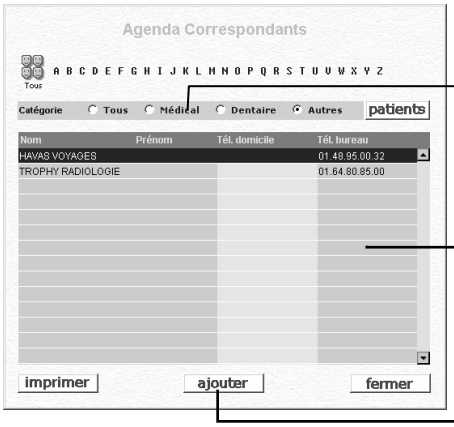
Pour afficher tous les patients cliquez sur **Tous**.

L'agenda correspondants

Il est accessible depuis les mêmes écrans que l'agenda patients, mais aussi depuis tous les écrans principaux d'un dossier patients (saisie d'actes, devis, règlements) à partir de la commande **Agenda téléphonique** du menu **Secrétariat**.
Comme pour l'agenda patients vous pouvez faire une recherche automatique d'un correspondant en cliquant sur la lettre correspondant à l'initiale de son nom. Vous pouvez afficher tous vos correspondants en cliquant sur **Tous**.

Vous avez également la possibilité de rechercher un correspondant par catégorie en cochant le bouton radio de la catégorie concernée.

En double-cliquant sur la ligne d'un correspondant, vous pouvez consulter ses coordonnées complètes.



⇨ **Pour créer une nouvelle fiche**, cliquez sur **Ajouter**. Une fiche vierge s'affiche à l'écran. Remplissez-la et enregistrez-la en cliquant sur le bouton **Valider**. Seule la rubrique « **Nom/Prénom** » est obligatoire pour valider une nouvelle fiche.



Pour supprimer une fiche « Correspondant », sélectionnez-la dans l'agenda, double-cliquez dessus et cliquez sur **Supprimer**.

CHAPITRE 11

Les mailings



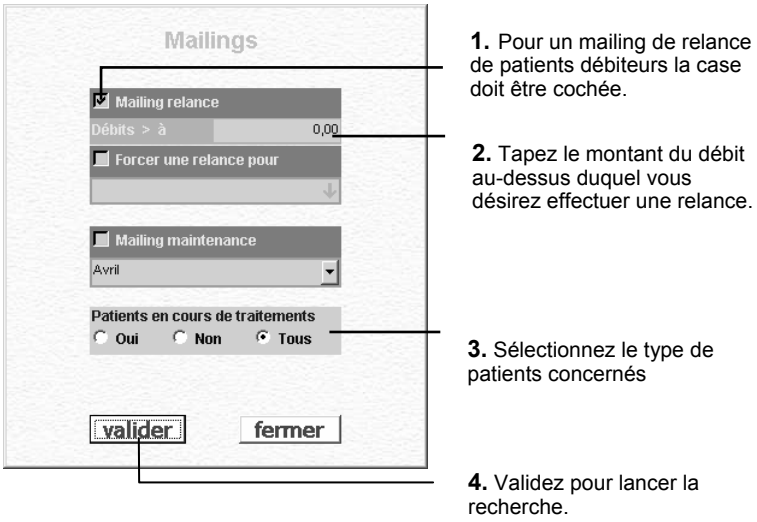
La fonction de mailing est accessible à partir de l'icône **Mailings** du répertoire patients.

On distingue deux types de mailings :

- Les mailings de relance des patients débiteurs.
- Les mailings de maintenance en fonction de la date de dernière visite du patient.

Mailing de relance

Cliquez sur l'icône **Mailings**.
Une fenêtre de sélection du type de mailing et de critère de relance apparaît.



1. Pour effectuer un mailing de relance il faut que la case soit cochée (par défaut elle est cochée).

2. Saisissez le montant du Soldes débiteurs au-dessus duquel vous voulez relancer les patients (par défaut il est à zéro). Si vous voulez rechercher tous les soldes débiteurs laissez le à zéro.

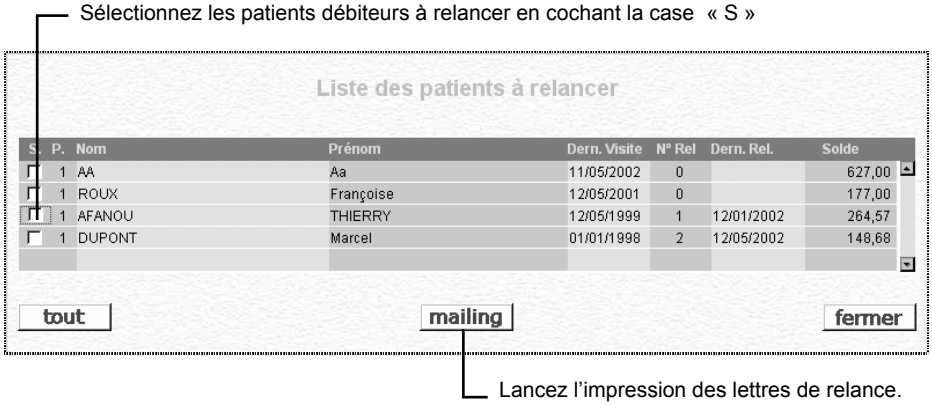
3. Sélectionnez le type de patients concernés.

4. Validez en cliquant sur **Valider**. La liste des patients à relancer s'affiche (avec les Nom, Prénom, Date de dernière visite, N° et Date de dernière relance et Solde).

5. Vous devez ensuite sélectionner dans la liste les patients que vous voulez relancer :

- Soit vous relancez toute la liste : Cliquez alors sur **Tout**.

- Soit vous faîtes une sélection partielle : Mettez une coche dans la case de la colonne « S » de chaque patient à relancer.



Attention : Le solde débiteur n'est pas le seul critère pris en compte dans la recherche des patients à relancer.
A chaque niveau de relance est associé un délai d'envoi par rapport à la date de dernière visite des patients (ex : lettre de niveau 1 envoyée 27 jours après la dernière visite, lettre 2 envoyée 45 jours après,...). Ce délai d'envoi est défini dans le paramétrage des lettres de relance.
C'est pour cela que vous ne retrouverez pas forcément l'ensemble des patients débiteurs dans la liste des patients à relancer.

⇨ **Pour imprimer les lettres**, cliquez sur **Mailing** (assurez vous que vos paramètres d'impression ont été définis).

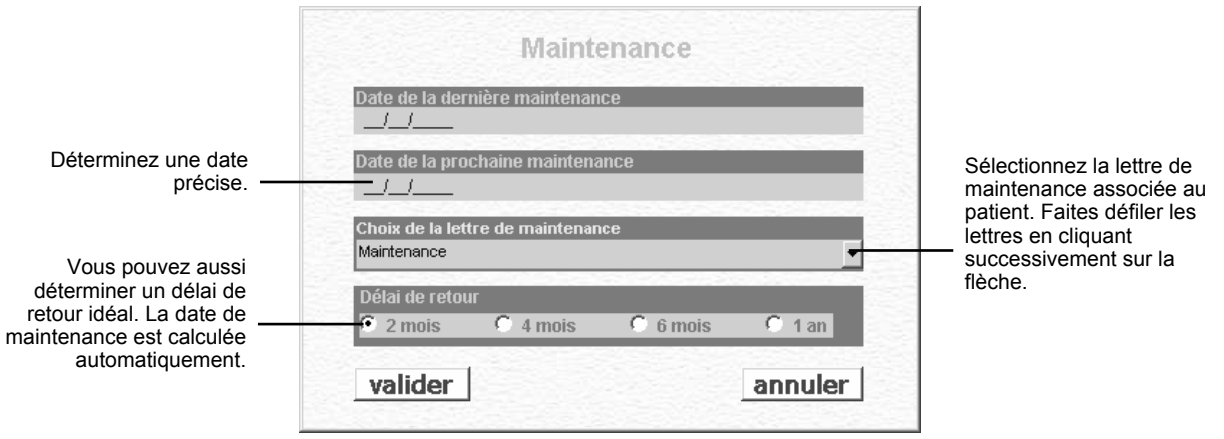
⇨ **Vous pouvez aussi forcer une relance pour un patient déterminé.** Cochez la case correspondante, saisissez les nom et prénom du patient ou bien cliquez sur la flèche de la rubrique « **Forcer une relance pour** » dans la liste qui s'affiche, sélectionnez le nom du patient par l'intermédiaire d'un double-clic. A l'apparition de la liste des patients cliquez sur **Mailing**.

Mailing de maintenance

Pour pouvoir faire un mailing de maintenance, il faut qu'une date de maintenance ait été définie pour chaque patient.

Déterminer la date de retour d'un patient

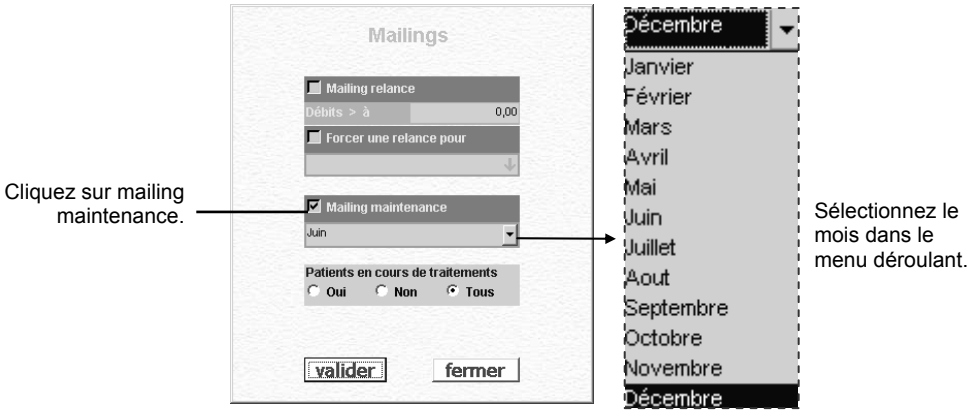
La date de maintenance des patients est définie patient par patient à partir de la commande **Date de maintenance patient** du menu **Patient** de l'écran de saisie d'actes ou de la fiche patient.



Vous pouvez déterminer une date de retour idéal en saisissant directement la date, ou en sélectionnant un délai (2, 4, 6 mois ou 1 an), la date de maintenance étant alors automatiquement calculée en fonction de la date de dernière visite du patient.

Déterminer la recherche

1. A partir de la fenêtre d'édition de mailing (icône **Mailings** de l'écran Répertoire patient), cochez la case « Mailing de maintenance ».
2. Sélectionnez le mois des patients à relancer (dans le menu déroulant).
3. Cliquez sur **Valider** : le logiciel affiche la liste des patients dont la date de maintenance correspond au mois sélectionné.



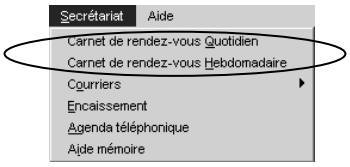
Attention : Pour la sélection du mois, il est important de retenir que les mois postérieurs au mois en cours sont ceux de l'année en cours, et les mois antérieurs ceux de l'année précédente.
Ex : Nous sommes en Avril 2002, Septembre correspond à Septembre 2002, mais Mars à Mars 2001.

VOIR AUSSI
Paramétrage des lettres de relance et de maintenance.

Comme pour les mailings de relance vous pouvez sélectionner toute la liste proposée ou faire une sélection partielle en cochant les cases de la colonne « S ». Ensuite **Imprimer** les lettres en cliquant sur **Mailing**.

CHAPITRE 12

Le carnet de rendez-vous



Vous disposez d'un carnet de **rendez-vous Quotidien** et d'un carnet de **rendez-vous Hebdomadaire**. Vous pouvez accéder à ces Carnets de rendez-vous à partir de tous les menus **Secrétariat**.

Il existe un carnet de rendez-vous par praticien (pour les installations en multi-utilisateurs). Lorsque l'on ouvre le carnet de rendez-vous, le logiciel reconnaît automatiquement le praticien utilisateur, et ouvre en conséquence son carnet de rendez-vous. En mode Assistante, les carnets de rendez-vous de tous les praticiens sont accessibles.

Présentation du carnet de rendez-vous

Le carnet de rendez-vous Quotidien



Il permet de visualiser la journée complète.

Vous pouvez faire défiler les journées à l'aide du navigateur *(icône ci-contre)* ou des touches + et – du pavé numérique de votre clavier.



Vous pouvez également sélectionner une date à l'aide du navigateur *(icône ci-contre)*



Le carnet de rendez-vous Hebdomadaire

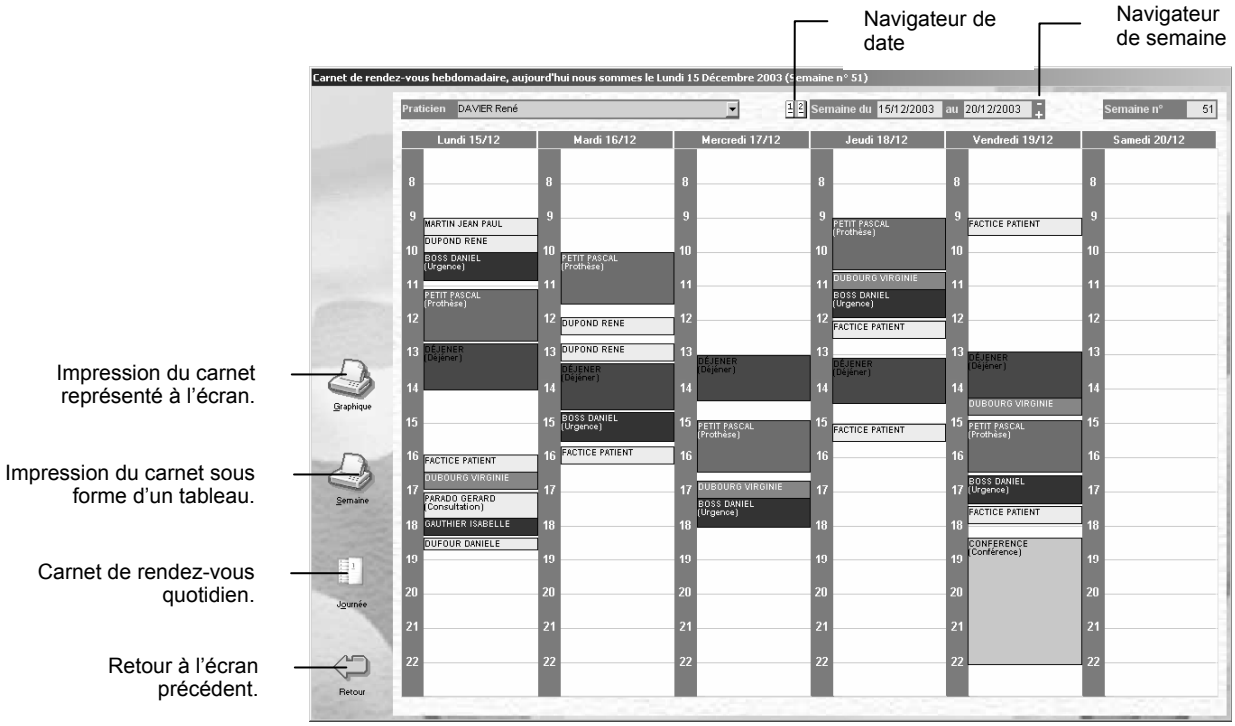
Le carnet de rendez-vous se présente par période de 6 jours (en colonne).
A l'ouverture du carnet, la semaine en cours est affichée par défaut.



Vous pouvez faire défiler les semaines à l'aide du **Navigateur** *(icône ci-contre)* ou des touches + et – du pavé numérique de votre clavier.

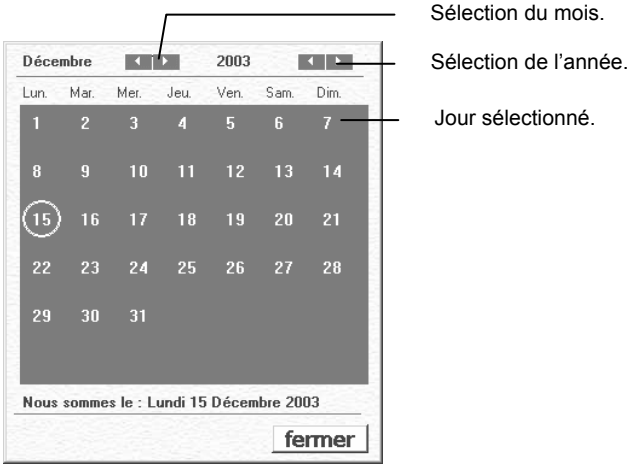


Vous pouvez également sélectionner une date à l'aide du navigateur *(icône ci-contre)*



Utilisation du navigateur de date

Le Navigateur de date permet de se déplacer dans le calendrier, et donc d'afficher une période antérieure ou postérieure à celle en cours.



NOTE
A l'ouverture du calendrier, la journée en cours est affichée en bas de la fenêtre.

- Pour changer d'année, utilisez les flèches à droite de l'année affichée.



- Pour changer de mois, utilisez les flèches à droite du mois affiché.
- Pour changer de semaine, utiliser l'icône *(icône ci-contre)*

- En double-cliquant sur la journée de votre choix dans le calendrier le logiciel vous ouvre le carnet de rendez-vous de cette journée, si vous êtes dans le carnet de rendez-vous quotidien. Si vous êtes dans le carnet de rendez-vous hebdomadaire, le logiciel vous affiche la semaine.

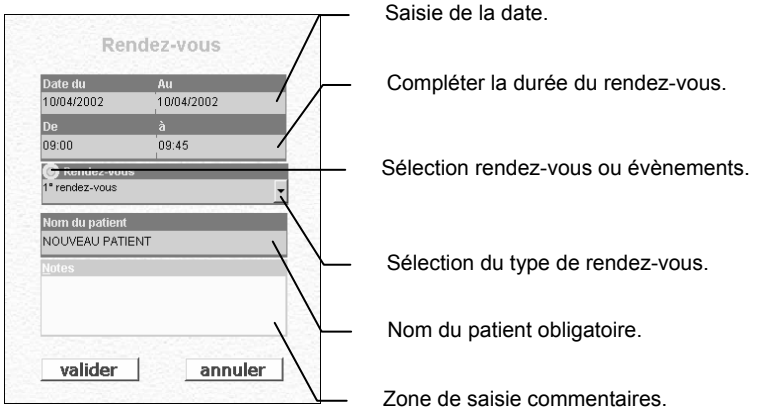
Saisir un rendez-vous

Pour saisir un nouveau rendez-vous, trois possibilités :

- soit cliquer sur l'horaire souhaité ou bien n'importe où dans le carnet,
- soit positionner le curseur de la souris sur l'horaire souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez dans le menu sur « **Ajouter un rdv** ».
- soit par un clic avec le bouton droit de la souris puis en cliquant dans le menu sur « **Ajouter un rdv** ».

Remplissez la fenêtre de « Rendez-vous » qui s'affiche puis cliquez sur **Valider**.

ASTUCE
Pour répéter un évènement qui a lieu chaque jour dans une période donnée, saisissez la date de fin dans la zone « Au »

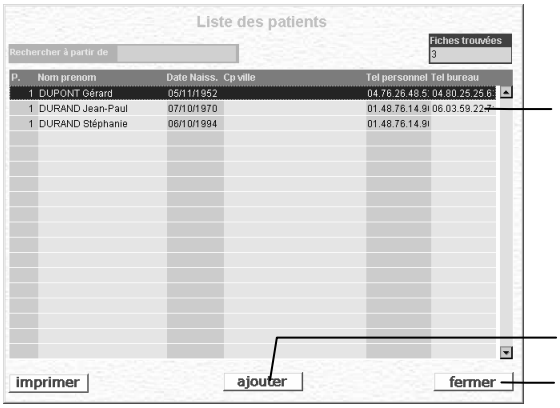


Cette fenêtre comporte :

- **La date du rendez-vous**
- **La durée du rendez-vous**
- **Le Type de rendez-vous** (rubrique obligatoire), elle correspond au type de séance qui est programmée (Consultation, 1er rendez-vous, Urgence,..) La liste des Types de rendez-vous est paramétrable selon vos besoins. Le logiciel vous propose 6 types de rendez-vous déjà prédéterminés ; cependant vous pouvez en créer autant que vous le souhaitez. La saisie du type de rendez-vous se fait à partir du menu déroulant.

> **Note :** Pour créer, modifier ou supprimer un type de rendez-vous ou d'événement **:** Allez dans la partie Paramétrages et Outils voir Paramétrages « Type de RDV ou d'événement »

- **Le Nom du patient** (rubrique obligatoire). La saisie du nom du patient est facilitée par une recherche automatique dans votre fichier de patient. Pour lancer la recherche, tapez les premières lettres du nom du patient (ou son nom entier) puis tapez sur la touche ENTREE du clavier. Les résultats de la recherche s'affichent alors.



Liste des noms trouvés. Double-cliquez sur le nom recherché.

Créer une nouvelle fiche patient.

Fermer la liste.

Sélectionnez le patient dans la liste affichée par un double-clic. Le nom sélectionné s'inscrit automatiquement sur la fiche de saisie de rendez-vous. Si le patient ne figure pas dans le fichier, vous pouvez créer dès maintenant sa fiche en cliquant sur **Ajouter** (voir paragraphe suivant dans le présent chapitre), soit fermer la liste en cliquant sur **Fermer** et créer la fiche patient ultérieurement.

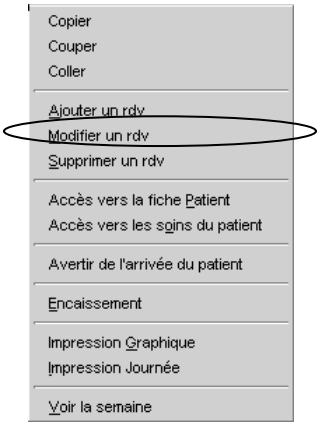
- **Les notes** (rubrique facultative). Vous pouvez enregistrer sous cette rubrique des commentaires textuels pour chaque rendez-vous. Les commentaires sont lisibles uniquement sur le carnet de rendez-vous Quotidien.

Validez le nouveau rendez-vous en cliquant sur **Valider**. Vous revenez alors sur le carnet de rendez-vous, le nouveau rendez-vous s'affichant avec l'ensemble de ses paramètres : Type de rendez-vous (avec la couleur associée), le nom du patient et, éventuellement, la mention « Notes » signifiant que des commentaires ont été enregistrés.

Modifier un rendez-vous

Modifier la durée d'un rendez-vous

Vous pouvez allonger ou réduire la durée d'un rendez-vous.



Pour modifier la durée d'un rendez-vous, deux possibilités :

- soit cliquer sur le rendez-vous concerné et saisir le nouvel horaire sur la fiche « Rendez-vous » puis cliquer sur **Valider** pour enregistrer.

- soit cliquer avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous concerné et dans le menu cliquer sur « **Modifier un rdv** » pour saisir le nouvel horaire sur la fiche « Rendez-vous ». **Valider** pour enregistrer.

Déplacer un rendez-vous

Vous pouvez déplacer facilement un rendez-vous.

Pour déplacer un rendez-vous, trois possibilités :

- soit placer le pointeur sur le RDV. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé tout en faisant glisser la souris jusqu'à un nouvel emplacement. Relâchez ensuite le bouton de la souris et confirmez le déplacement du RDV.



Le pointeur de la fonction Glisser-déplacer.

Fonction Glisser-déplacer : Le pointeur change de forme pour indiquer que la fonction Glisser-déplacer est activée.

- soit cliquer sur le rendez-vous concerné pour saisir les nouvelles valeurs (date, durée, type) sur la fiche « Rendez-vous » puis cliquer sur **Valider** pour enregistrer.
- soit cliquer avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous concerné et dans le menu cliquer sur « **Modifier un rdv** » pour saisir les nouvelles valeurs (date, durée, type) sur la fiche « Rendez-vous ». **Valider** pour enregistrer.

Copier /Couper un rendez-vous

Vous pouvez facilement copier ou couper un rendez-vous enregistré.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous concerné et dans le menu cliquez sur « **Copier** ou **Couper** » puis sélectionnez « **Coller** » (a l'aide du bouton droit de la souris) sur la plage horaire voulue.

Fonction Copier et Couper : La fonction « Copier » permet de dupliquer les RDV et la fonction « Couper » supprimer le RDV initial.

Supprimer un rendez-vous

Vous pouvez facilement supprimer un rendez-vous enregistré.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous concerné et dans le menu cliquez sur « **Supprimer un rendez-vous** ». Confirmez la suppression par **OUI**.

Consulter les notes sur un rendez-vous

Pour accéder aux commentaires enregistrés avec un rendez-vous, cliquez sur le rendez-vous en question, la fenêtre de consultation s'affiche. Pour sortir, cliquez sur **Annuler**.

Saisir un événement

Vous pouvez saisir les congés, jours fériés, fermeture,...

La façon de procéder est identique à celle d'un rendez-vous. En revanche, vous devez **cliquer sur le bouton radio jaune à gauche de « Rendez-vous » pour accéder à la rubrique « Evènements »** et saisir ensuite les données.

Il est possible de saisir un évènement sur plusieurs jours. Pour cela, entrez une nouvelle date dans les champs « Date du » et « Au »

Impression du carnet de rendez-vous

Vous pouvez imprimer les carnets de rendez-vous **Quotidien** et **Hebdomadaire** :

- à partir de l'icône « **Imp.Graphique** ». Cette commande imprimera l'intégralité de la journée ou de la semaine affichée à l'écran.
- à partir de l'icône « **Imp.Journée** » vous obtiendrez l'impression du carnet de rendez-de la journée sous la forme d'un tableau.
- A partir de l'icône « **Imp.Semaine** » vous obtiendrez l'impression du carnet de rendez-vous de la semaine sous la forme d'un tableau.

Vous pouvez également imprimer les carnets de rendez-vous Quotidien et Hebdomadaire en affichant le menu par un clic du bouton droit de la souris puis en sélectionnant l'impression souhaitée. Un message vous demande confirmation.

Accéder directement à l'encaissement d'un patient

Vous pouvez accéder directement du carnet de rendez-vous à la fiche de règlement d'un patient.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous du patient concerné.
2. Dans le menu cliquez sur **Encaissement**. Le logiciel ouvre la fiche de règlement du patient.

Vous pouvez alors effectuer toutes les opérations de règlement et d'édition de la feuille de soins (Voir Chapitre 4 « Le règlement et l'édition des feuilles de soins »).

Pour revenir au carnet de rendez-vous, cliquez sur l'icône « Retour »

Accéder directement à la fiche patient

Vous pouvez également accéder directement du carnet de rendez-vous à la fiche d'un patient.

Le procédé est identique à celui de l'accès à la fiche de règlement du patient. Il suffit dans le menu de cliquer sur « **Accès vers la fiche patient** »

Accéder directement aux soins du patient

Vous pouvez également accéder directement du carnet de rendez-vous à l'écran de saisie des actes d'un patient.

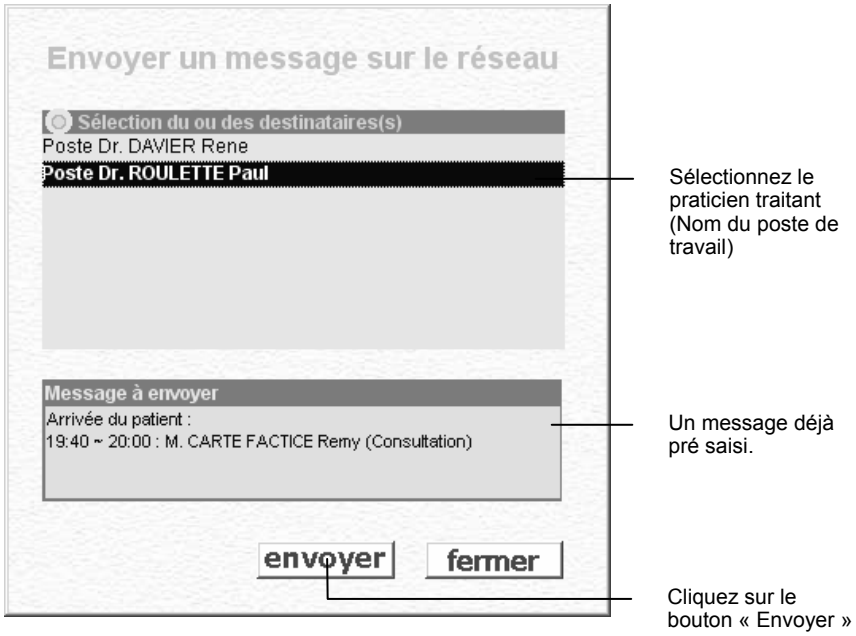
Le procédé est identique à celui de l'accès à la fiche de règlement et à la fiche patient. Il suffit dans le menu de cliquer sur « **Accès vers les soins du patient »**

Avertir de l'arrivée du patient

Cette fonction vous permet d'avertir le praticien traitant de l'arrivée du patient par l'intermédiaire de la messagerie.

Pour ceci :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rendez-vous du patient concerné.
2. Dans le menu cliquez sur « Avertir de l'arrivée du patient ». Le logiciel ouvre alors automatiquement la messagerie avec un message déjà pré saisi.
3. Sélectionnez le praticien traitant (Nom du poste de travail) puis cliquez sur le bouton « Envoyer »



NOTE
Fonction disponible en configuration Réseau.

CHAPITRE 13

Les courriers (le traitement de texte)

Le traitement de texte intégré à KODAK TROPHY va vous permettre d'éditer tous les documents indispensables à votre activité (courriers, ordonnances, devis...)
Son fonctionnement est très proche des traitements de texte les plus connus sous Windows.

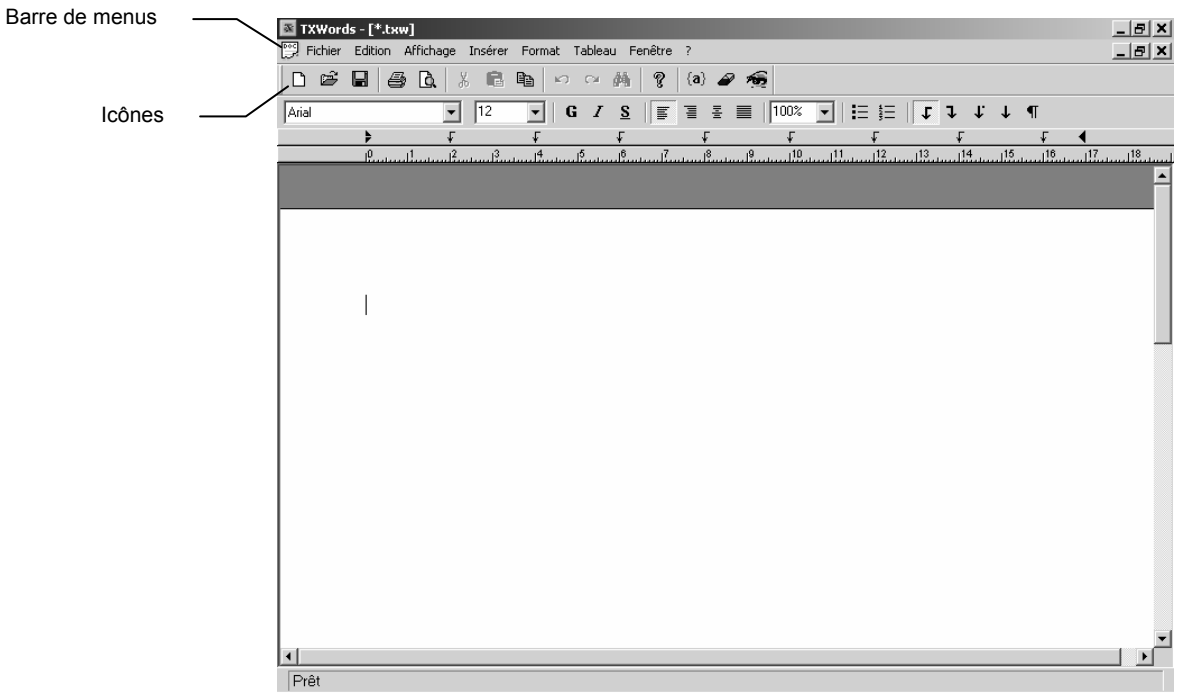
Qu'est-ce qu'un traitement de texte ?

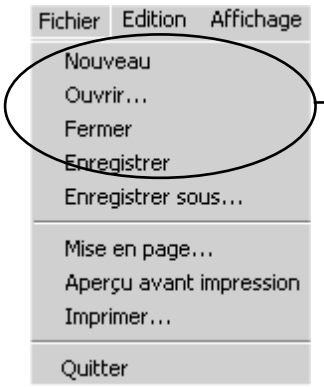
Un traitement de texte est un programme qui permet de taper et de mettre en page un document à imprimer : sélectionner une police de caractère, souligner, mettre en gras ou en italique du texte, définir des marges, des paragraphes, des retraits, insérer des champs (date du jour, nom, prénom, adresse... du patient), etc...
Par exemple, ce manuel a été réalisé avec un logiciel de traitement de texte.
C'est un outil qui vous fera gagner un temps précieux et vous permettra de professionnaliser toute votre correspondance.

Généralités

Le traitement de texte vous permet d'effectuer un grand nombre de fonctions, soit à partir de la barre de **Menus**, soit à partir des **Icônes**.

- **Menus** : vous proposent un choix de commandes que vous pouvez effectuer en cliquant dessus.
- **Icônes** : vous permettent d'effectuer directement la commande de votre choix par simple clic. C'est une méthode simple et rapide.



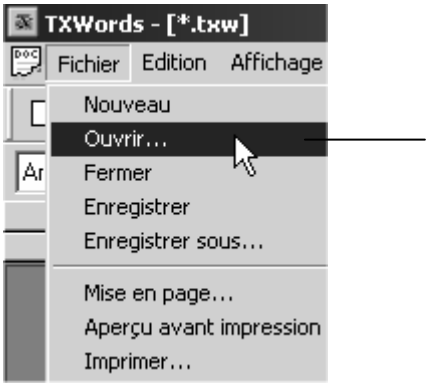


Commandes pour créer, ouvrir et enregistrer un document

⇨ **Ouvrir un document :**

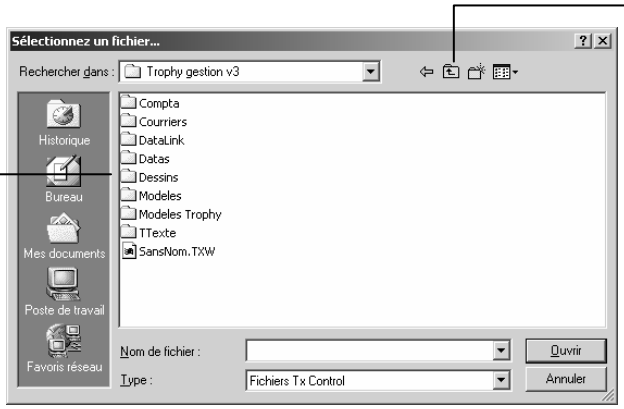


Pour ouvrir un document déjà existant, sélectionnez la commande **Ouvrir** du menu **Fichier** du traitement de texte, ou cliquez directement sur l'icône ci-contre.



1 Allez dans le menu Fichier, cliquez sur **Ouvrir**.

Une boîte de dialogue d'ouverture de document apparaît.

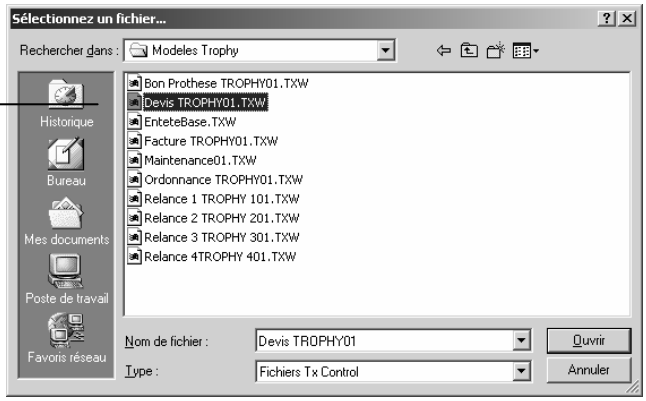


2 Si votre document ne figure pas dans les dossiers ou fichiers proposés ci dessous, sélectionnez un autre dossier de votre disque dur.

3 Ouvrez le dossier dans lequel se trouve votre document, ou directement le fichier si celui-ci n'est pas archivé dans un dossier particulier.

Pour ouvrir un dossier ou un fichier vous pouvez aussi directement double-cliquer dessus.

Si vous ouvrez un autre dossier, une autre boîte de dialogue apparaît vous proposant les fichiers ou sous dossiers contenus dedans.



4 Cliquez sur le document recherché puis sur **Ouvrir** (ou double-clic sur le document)

⇨ **Enregistrer des modifications d'un document existant :**

Lorsque vous modifiez un document déjà existant, il est nécessaire d'enregistrer les modifications intervenues. Si vous fermez le document sans l'avoir enregistré, le logiciel vous propose automatiquement d'enregistrer les modifications. Vous pouvez renoncer à enregistrer les modifications en cliquant sur **Non**.



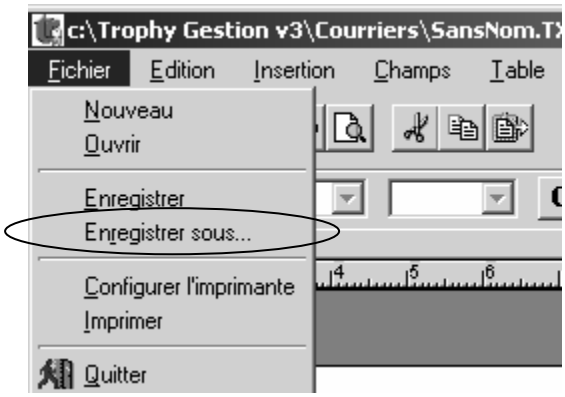
La commande **Enregistrer** du menu **Fichier** enregistre le document en cours d'utilisation ou bien vous avez la possibilité de cliquer sur l'icône ci-contre.

La commande **Quitter** du menu **Fichier** ferme un document (qui a déjà été enregistré) et affiche un dialogue d'enregistrement s'il y a eu des modifications dans le document.

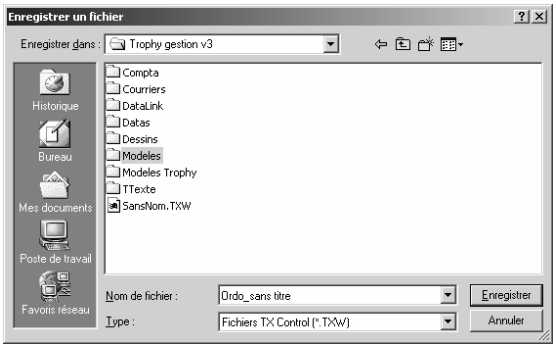
⇨ **Enregistrer un nouveau document :**

L'enregistrement d'un nouveau document se fait par la commande **Enregistrer sous...** du menu **Fichier** du traitement de texte.

- La commande **Enregistrer sous ...** ferme un document jamais enregistré et l'enregistre sous le nom que vous désirez donner au fichier.



1 Allez dans le menu Fichier, sélectionnez **Enregistrer sous...**



2 Donnez un nom à votre document sous la rubrique **Nom de fichier**. Sélectionnez éventuellement le dossier sous la rubrique dossier. Validez l'enregistrement en cliquant sur Enregistrer.

- Par cette commande vous pouvez aussi enregistrer les modifications d'un document déjà existant, et l'enregistrer sous un autre nom de fichier. Ainsi vous pourrez créer facilement de nouveaux documents à partir de documents déjà existants, tout en conservant le document original (vous pourrez par exemple créer de nouvelles maquettes de devis à partir de la maquette existante).

1. Sélectionnez **Enregistrez sous...** dans le menu **Fichier**.
2. Dans la boîte de dialogue, renommez le nom du fichier modifié.

Chaque dossier enregistré figurera sur le disque dur, représenté par une icône et portera le nom que vous lui aurez donné lors du dialogue d'enregistrement.



⇨ **Imprimer un document (**deux possibilités) :

1. En cliquant sur la commande **Imprimer** dans le menu **Fichier**.
2. En cliquant directement sur l'icône **Imprimer** ci-contre



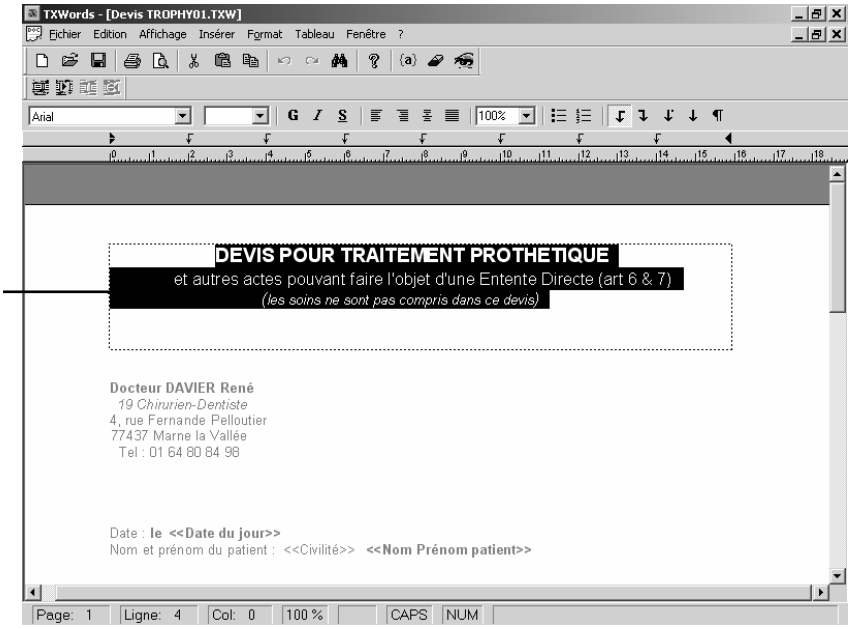
L'icône **Aperçu** vous permet de visualiser le document tel qu'il sera imprimé.

⇨ **Sélectionner du texte :**

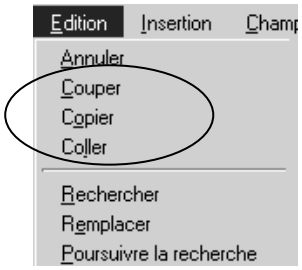
Avant d'effectuer une action sur du texte (changer la police de caractère, souligner du texte, modifier les marges,...) vous devez au préalable avoir sélectionné la partie du texte sur laquelle vous désirez effectuer cette action.

Pour sélectionner du texte, placez le curseur de la souris au début du texte à sélectionner ; cliquez avec le bouton gauche de la souris ; maintenez le bouton enfoncé et faites glisser la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner. La sélection s'affiche sur fond noir.

Conseil : Si vos courriers archivés sont nombreux, nous vous conseillons de créer des dossiers pour les classer (ex : un dossier « courriers patients » pour toutes les lettres envoyées à vos patients) En classant vos courriers dans des dossiers distincts, vous les retrouverez plus facilement par la suite.



Texte sélectionné



⇨ **Commandes Couper, Copier, Coller et Effacer à partir du Menu Edition :**

- **Couper :** permet de couper du texte sélectionné pour le recopier ailleurs (Coller). Le texte coupé est supprimé de son emplacement initial. Permet également de supprimer du texte sélectionné au préalable.

- **Copier :** permet de copier du texte sélectionné afin de le recopier ailleurs. Le texte copié demeure à son emplacement initial.

- **Coller :** permet d'insérer le texte coupé ou copié à un autre emplacement.

Pour **Copier ou Couper** du texte afin de le recopier à un autre emplacement, procédez de la manière suivante :

1. Sélectionnez le texte à couper ou à copier dans votre document
2. Allez dans le menu **Edition**, cliquez sur **Couper** ou sur **Copier**
3. Cliquez à l'endroit où vous désirez recopier le texte, puis dans le menu **Edition** cliquez sur **Coller**. Le texte sélectionné est alors recopié à l'endroit d'insertion.

Cette opération peut être effectuée à l'intérieur d'un même document ou dans des documents différents. Ainsi vous pourrez recopier des éléments provenant de la maquette d'ordonnance dans la maquette de devis (si vous voulez par exemple recopier le même en-tête dans différents documents).

Les **commandes Couper, Copier, Coller** peuvent être effectuées plus rapidement en cliquant directement sur les icônes :



Icône de la commande **«Couper »**



Icône de la commande **«Copier »**



Icône de la commande **«Coller »**

⇨ **Annuler la dernière opération effectuée :**

La commande **Annuler** du menu **Edition** permet d'annuler la dernière opération effectuée.



Vous pouvez également annuler la dernière opération effectuée en cliquant directement sur l'icône **Annuler** (ci-contre)

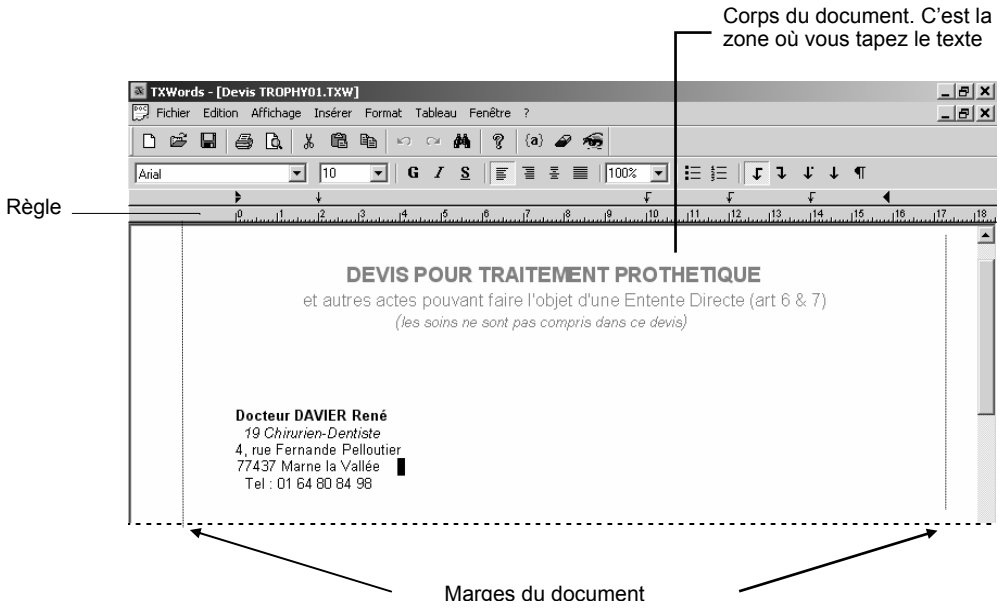
⇨ **Montrer les caractères invisibles :**

Permet d'afficher à l'écran les caractères invisibles : les sauts de paragraphes et tabulations. Ces caractères, même s'ils sont visibles à l'écran, ne seront pas imprimés.



Pour les afficher ou les cacher cliquez sur l'icône ci-contre.

Mettre en forme un document



Les marges

Vous pouvez définir des marges pour un document entier ou pour un paragraphe particulier.

Les triangles positionnés à gauche et à droite de la règle déterminent la position des marges pour le paragraphe que vous avez sélectionné. Vous pouvez les déplacer sur la règle pour définir de nouvelles marges à l'aide du curseur de la souris.

- Pour appliquer des marges à un paragraphe, sélectionnez-le (la sélection s'affiche sur fond noir) puis déplacer les triangles sur la règle.

- Pour appliquer des marges à un document entier, sélectionnez-le (la sélection s'affiche sur fond noir) puis déplacer les triangles sur la règle.

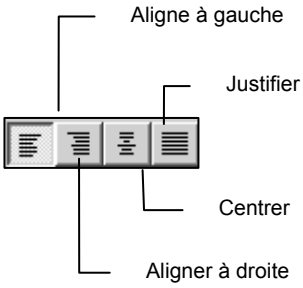
Alinéas

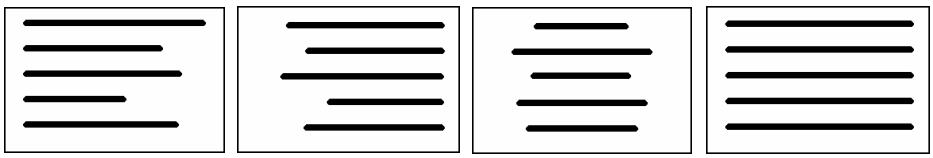
Les alinéas sont des retraits de la première ligne d'un paragraphe. Ils sont représentés sur la règle par une flèche.
Leur fonctionnement est identique au positionnement des marges en déplaçant les flèches sur la règle.
Ils peuvent être définis paragraphe par paragraphe ou pour tous les paragraphes d'un document.

Cadrage du texte

Vous pouvez aligner les paragraphes d'un document de quatre manières (voir les illustrations ci-dessous) :

- les aligner à gauche
- les aligner à droite
- les centrer
- les justifier (aligner à la fois sur les marges de gauche et de droite).





Texte aligné à gauche | Texte aligné à droite | Texte centré | Texte justifié

Sélectionnez un paragraphe ou tout le document puis cliquez sur une des icônes d'alignement. L'alignement choisi s'applique alors au texte sélectionné.

La mise en forme des caractères du texte

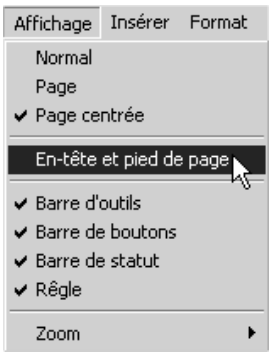
Vous allez pouvoir modifier la police, la taille, le style (souligné, gras, italique...), la couleur des caractères du texte, tout en combinant ces éléments.

Pour définir une **police de caractères**, cliquez sur la flèche du menu déroulant puis sélectionnez la police souhaitée.
Pour définir la **taille des caractères**, procédez de la même façon en cliquant sur la flèche du menu déroulant.
Pour définir les **styles de caractères** (Gras, Italique, Souligné) cliquez sur l'icône correspondante.





Les commandes (police, taille) peuvent être effectuées directement en cliquant sur le menu déroulant.
Ces différents attributs ne s'appliqueront qu'au texte sélectionné auparavant.



Les en-têtes et pieds de page

Vous pouvez insérer un en-tête et un pied de page dans un document qui sera repris sur toutes les pages d'un document ou sur une seule page.

Pour ceci, sélectionner la commande **Affichage** puis **En-tête et pied de page.**



Pour basculer de l'entête au pied de page, il vous suffit de cliquer sur l'icône ci-contre.

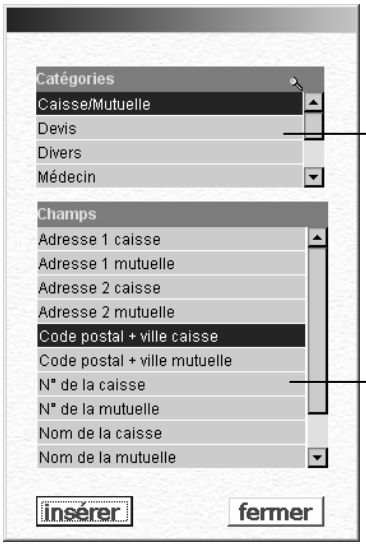
Insérer un champ

Le traitement de texte permet d'insérer des champs dans un document. Un champ est automatique qui, quand il sera inséré dans un document, ira chercher l'information correspondante dans votre fichier de données.
L'utilisation des champs vous fera gagner un temps précieux. Vous allez pouvoir ainsi créer des courriers types que vous enregistrerez sur votre disque dur, et qui, à chaque fois qu'ils seront ouverts depuis un dossier patient, seront personnalisés.



Pour insérer un champ, cliquez sur l'icône ci-contre.

Ensuite choisissez les champs à insérer.



Fusionner un champ



Vous pouvez afficher les champs fusionnés, pour ceci effectuez cette commande en cliquant sur l'icône ci-contre.

> ***Exemple :*** le champ Nom du patient Dupont s'affichera « [Fichier patient]Nom » sous forme de référence et « Dupont » sous forme de valeur.

A l'impression, le document sera toujours imprimé sous forme de valeur.

Supprimer un champ



Pour supprimer un champ, il vous suffit de sélectionner le champ désiré sur le document (par l'intermédiaire du bouton gauche de la souris) puis de sélectionner l'icône ci-contre.

Les recherches



Par la commande **Rechercher** du menu **Edition**, vous pourrez rechercher un mot ou une chaîne de caractères dans un document.
Vous pouvez le faire également en cliquant sur l'icône **Rechercher** (ci-contre)

Vous avez aussi la possibilité de rechercher un mot dans un document et de le remplacer par un autre mot. Pour cela cliquez dans le menu sur **Edition** puis **Remplacer**.

VOIR AUSSI
Personnalisation des devis, des ordonnances.

Paramétrages des lettres de relance et de maintenance.

Paramétrages des en-têtes d'ordonnance, de devis, de lettre de relance

DEUXIEME PARTIE

La comptabilité

La comptabilité regroupe toutes les fonctions nécessaires à la gestion comptable de votre cabinet.

SOMMAIRE

LA COMPTABILITE RECETTES

- ***Soldes débiteurs***
- ***Liste des recettes***
- ***Saisie manuelle des recettes***
- ***Rapprochement des Tiers-payants***
- ***Remise en banque***
- ***Livre des recettes***
- ***Intitulé des banques***
- ***Export des recettes***

LA COMPTABILITE GENERALE

- ***Plan comptable***
- ***Journaux***
- ***Modèles de saisies***
- ***Saisies comptables***
- ***Comptes***
- ***Recherche écritures***
- ***Pointage***
- ***Balance***
- ***Grand Livre***
- ***Déclaration 2035 B***
- ***Clôture de l'année***
- ***Les immobilisations et leurs amortissements***

De la même manière que le logiciel ne peut améliorer votre art professionnel, le module de comptabilité ne fera pas de vous un expert-comptable. Cependant il peut s'avérer une aide précieuse à une meilleure gestion de votre activité sans connaissance particulière en comptabilité. Ce manuel n'a pas la prétention de vous apprendre la comptabilité, mais il vous aidera à en saisir certains rouages.

Le logiciel gère entièrement la comptabilité, dépenses et recettes.

Vous accédez au module de comptabilité depuis l'écran d'accueil en cliquant sur **Comptabilité**. Vous arrivez alors sur l'écran de sommaire de la comptabilité.



Cliquez sur un intitulé pour accéder à la fonction correspondante.

La comptabilité est séparée en deux grandes parties :

- **La comptabilité recettes**, qui comme son nom l'indique, ne gère que les recettes de votre activité.

- **La comptabilité générale** qui regroupe les recettes de votre activité (après enregistrement dans le Livre des recettes), d'éventuelles autres recettes, ainsi que les dépenses et immobilisations.

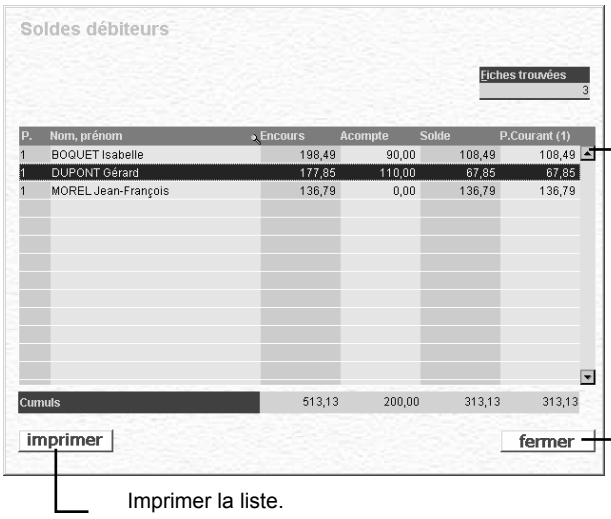
CHAPITRE 14

Comptabilité recettes

Dans ce chapitre il ne sera traité que de la gestion des recettes.

Soldes débiteurs

Permet de connaître la liste des patients ayant un solde positif. Le détail de l'encours, des acomptes et du solde est affiché pour chaque patient. Le total général des en-cours, des acomptes et des soldes est également affiché.



Faites défiler la liste avec l'ascenseur.

Fermer

Imprimer la liste.

Le numéro qui figure à côté de « P.Courant » correspond au code du Praticien si vous travaillez en mode multi-utilisateurs.

Par simple clic sur le titre de la colonne « Nom Prénom » vous obtenez la liste alphabétique par ordre ascendant ou descendant. Un clic sur le titre des colonnes « Encours », « Acompte » et « Solde » vous affiche les données par ordre croissant ou décroissant.

⇨ Vous imprimez la liste en cliquant sur l'icône **Imprimer**.

Recettes encours

Vous affiche la liste de toutes les recettes. Ceci permet le plus souvent un contrôle et/ou une correction des écritures.

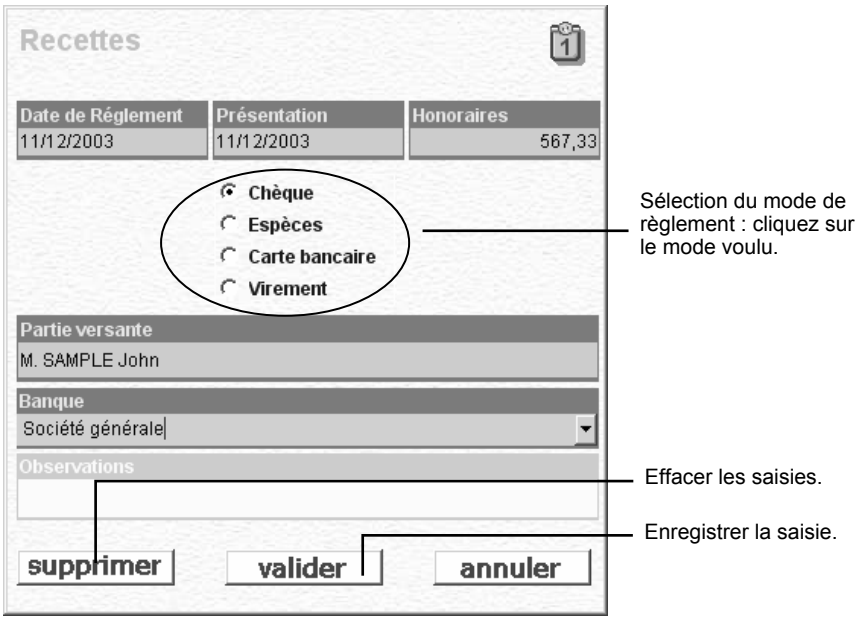
1. Double-cliquez sur une ligne de la liste. L'écran « **Recettes** » s 'affiche.
2. Déplacez-vous dans les champs à l'aide de la touche TAB pour effectuer les corrections nécessaires. Tous les champs sont modifiables.
3. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les modifications.

⇨ « **Annuler** » permet de conserver l'écriture originale.
⇨ « **Supprimer** » permet d'effacer l'écriture.
⇨ « **Imprimer** » permet d'imprimer la liste.

Saisie manuelle des recettes

Permet d'entrer vos recettes manuellement si vous avez acquis votre logiciel en cours d'exercice, et ainsi mettre à jour toutes vos écritures antérieures.

Cela permet également de saisir un règlement dans le cas d'un patient de passage si vous ne voulez pas créer une fiche.



⇨ Déplacez-vous dans les rubriques à saisir à l'aide de la touche TAB ou placez directement le curseur de la souris dans la zone de saisie.

⇨ Date de règlement, Honoraires et Partie versante sont des rubriques **obligatoires** pour valider les écritures.

⇨ La date de règlement doit correspondre à l'année en cours et ne doit pas être postérieure à la date du jour. Par défaut elle est à la date du jour.

⇨ Type de règlement : Le bouton radio « Chèque » est actif par défaut. Pour sélectionner un autre type de règlement, cochez les boutons radio Espèces, Carte bancaire ou Virement.

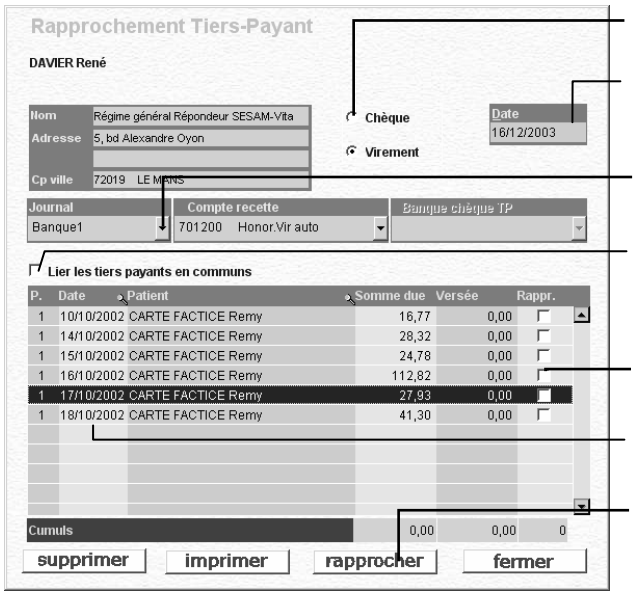
⇨ Pour indiquer la banque du payeur, sélectionnez dans le menu déroulant le nom d'une banque déjà enregistrée. Si elle n'existe pas, saisissez-la directement au clavier.

⇨ Pour valider une écriture, cliquez sur « **Valider** ».

⇨ Si vous ne voulez pas la valider cliquez sur « **Supprimer** ».

Rapprochement des Tiers-Payants

Permet de retrouver la liste des encours par tiers-payant en instance de règlement.



Sélectionnez le mode de paiement.

Date de virement à corriger si nécessaire.

Cliquez ici pour sélectionner le journal dans le menu déroulant.

Lier les Tiers payants en communs.

Cochez les écritures à rapprocher.

Date de réalisation de la FSE.

Validez le rapprochement.

Lorsque vous recevez un bordereau de virement d'un tiers payant :

1. Allez dans « **Rapprochement Tiers-payant** »
2. Double-cliquez sur le tiers payant correspondant. La liste des écritures concernant le tiers payant s'affiche à l'écran. Pour chaque écriture, sont indiquées date, partie versante, somme due par le tiers payant.

❒ Lier les tiers-payants en communs.

Dans le cas d'une CMU, vous avez la possibilité de lier les tiers-payants en commun, le but étant de globaliser la somme due (Caisse +Mutuelle)
Pour ceci, il suffit de cocher la case « Lier les tiers-payants en communs »

3. La boîte à cocher « Rappr. » permet de pointer les écritures à rapprocher, le total général de ce que vous pointerez s'affichera en bas de la liste.
4. La date de rapprochement est modifiable si vous voulez faire coïncider validation en comptabilité et jour d'émission du virement.
5. Pour rapprocher les écritures, vous cliquez sur le bouton « **Rapprocher** ».
6. Un message d'alerte vous demande la confirmation du rapprochement avant de rentrer la valeur en comptabilité.
7. En cliquant sur « **OUI** », l'opération sera enregistrée dans le Livre des recettes qui affichera l'écriture sous la rubrique du mode de règlement choisi : Chèque ou Virement.

⇨ Il existe une possibilité de minorer la valeur du versement lorsque le règlement est effectué en plusieurs fois. Pour cela, lors de votre pointage des écritures, modifiez pour la ligne concernée la valeur dans la colonne « Versée » (afin que le total de votre virement soit exact).

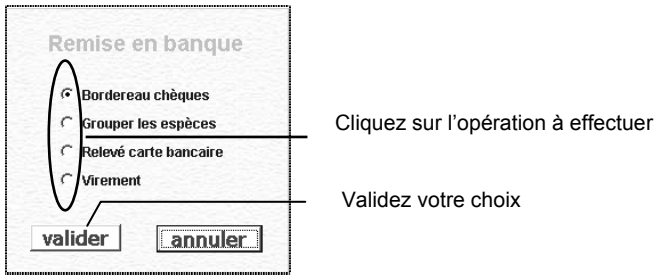
⇨ Vous pouvez aussi imprimer la liste des écritures par tiers payant en cliquant sur « **Imprimer** »

⇨ Vous pouvez également supprimer un tiers-payant en cliquant sur « **Supprimer** » puis en confirmant par **OUI**.

Remise en Banque

Cette fonction vous permet d'imprimer des bordereaux de remise en banque et de regrouper les écritures d'un bordereau en une seule dans le cas d'exportation vers une comptabilité.
Il vous permet également de faire un solde de caisse (honoraires espèces)

Lorsque vous allez en « **Remise en Banque**», vous avez quatre possibilités :

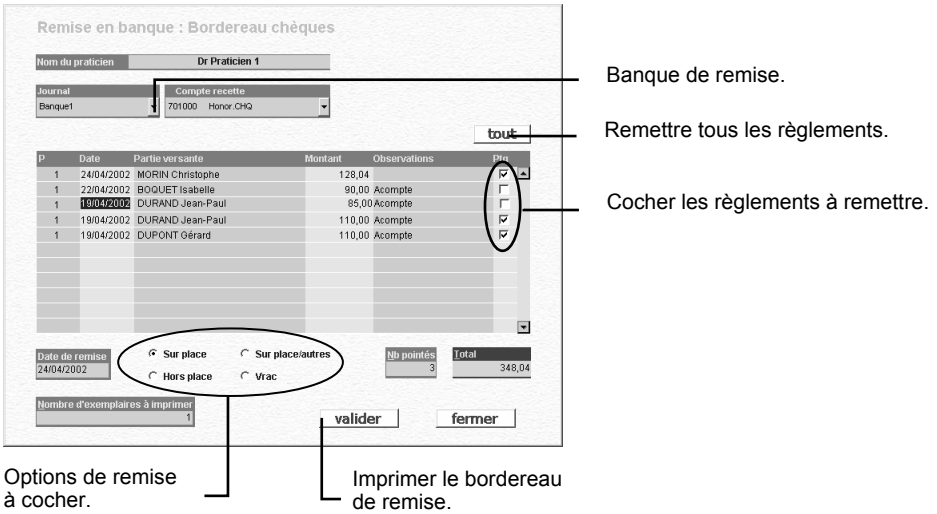


- **Bordereau chèques** vous permet de sélectionner les écritures (chèque ou Tiers-payant) afin de constituer un bordereau de remise en banque.
- **Grouper les espèces** vous permet de regrouper les écritures espèces afin d'envoyer dans votre comptabilité un total d'honoraires du mois ou de la semaine par exemple.
- **Relevé carte bancaire** vous permet d'enregistrer les encaissements effectués par ce mode de paiement.
- **Virement** vous permet d'enregistrer les encaissements effectués par ce mode de paiement.

Cliquez sur un des choix puis sur **Valider**.

Bordereau chèques

Lorsque vous avez sélectionné « Bordereau chèques », le logiciel affiche la liste des écritures réglées par chèques.



1. Pour déterminer les écritures participant à votre bordereau **cliquez** dans les cases à cocher de la colonne « **Ptg »** (pointage). Pour sélectionner toutes les écritures cliquez sur le bouton « **Tout »**.
2. **Cliquez** ensuite sur le bouton **Valider**. Le logiciel vous édite votre bordereau de remise de chèques en 2 exemplaires (le nombre d'exemplaire est paramétrable).
3. Puis le logiciel vous demande de confirmer la remise. **Si vous cliquez sur OUI** l'écriture ainsi créée remplacera l'ensemble des écritures sélectionnées. Le détail de ces écritures est toujours présent dans le Livre des Recettes géré par le logiciel.

> **Attention :** Vous ne pouvez pas éditer plus de 24 écritures par bordereau. Si le cas se présente vous serez obligé de désélectionner des écritures.

L'avantage de regrouper les règlements est d'envoyer dans votre comptabilité uniquement les chèques remis en banque à une date donnée.

- Le total du bordereau est reporté dans « Total ».
- Le nombre d'écritures pointées est reporté dans « Nb pointés ».

⇨ La rubrique « Journal » correspond à la banque de remise des chèques. Dans le menu déroulant cliquez sur la banque de votre choix.

⇨ Procédez de la même façon pour la rubrique « Compte Recette »

⇨ La date de remise du bordereau est par défaut la date du jour. Vous pouvez modifier cette date à votre convenance.

⇨ Vous pouvez modifier le nom de la partie versante si besoin en cas d'erreur, mais il faut tabuler (touche TAB) le champ pour le valider.

Grouper les espèces

Lorsque vous avez cliqué sur « **Grouper les espèces »**, le logiciel vous dresse la liste des règlements en espèces uniquement.

Vous pouvez regrouper un ensemble d'écritures espèces afin d'envoyer dans votre comptabilité un global espèces pour la semaine ou pour le mois par exemple. Cliquez dans les cases à cocher de la colonne « **Ptg** » (pointage) les règlements à regrouper, ou pour sélectionner toutes les écritures, cliquez sur « **Tout** » puis cliquez sur **Valider**.

Après confirmation, l'écriture ainsi créée remplacera l'ensemble des écritures sélectionnées.

Vous pouvez également éditer un bordereau de versement d'espèces en cliquant sur « **Bord. Esp** ».

> **Remarque :** le détail de ces écritures est toujours présent dans le Livre des Recettes géré par le logiciel.

Relevé carte bancaire

Le principe est identique au solde caisse, pour les valeurs relatives aux encaissements par carte bancaire.

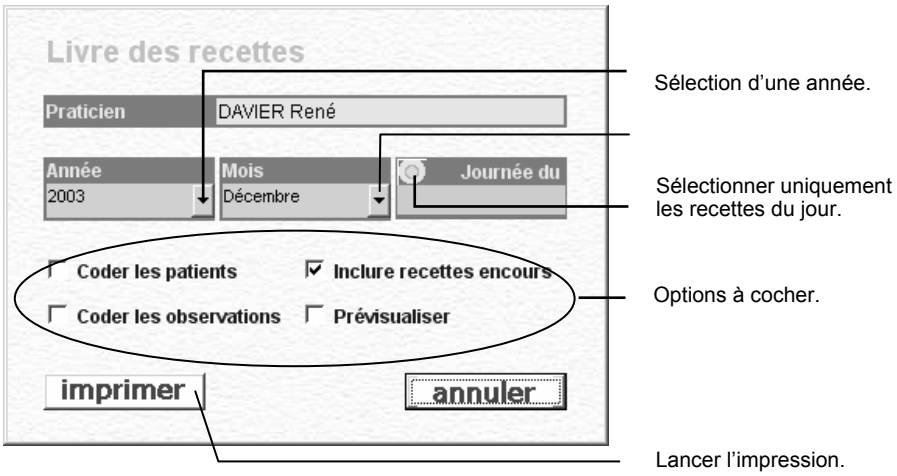
Virement

Le principe est identique au relevé carte bancaire.

Livre des recettes

Le logiciel gère intégralement le journal des recettes. Cette fonction autorise l'impression des états sur papier.

Les paramètres d'impression vous sont proposés :



A l'ouverture de l'écran, le mois en cours est sélectionné automatiquement.

⇨ Vous pouvez imprimer votre livre sur un mois, en sélectionnant le mois désiré dans le menu déroulant puis en cliquant sur **Imprimer**.

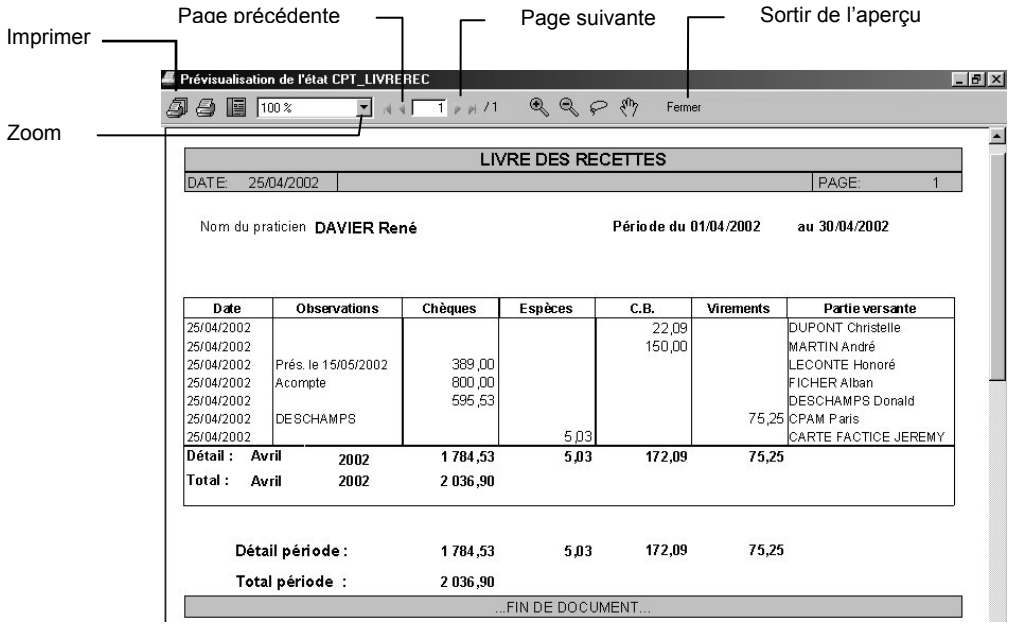
⇨ Vous pouvez également imprimer les recettes du jour en cliquant sur le bouton radio jaune à gauche de « **Journée du »**

⇨ Vous pouvez coder la partie versante pour des raisons de secret professionnel. Il suffit pour cela de cliquer dans la boîte à cocher intitulée « **Coder les patients »** Le logiciel n'inscrira que les quatre premières lettres de la partie versante.

⇨ « **Coder les observations »** Le logiciel n'inscrira pas les observations. En effet, en cas de tiers-payant le nom du patient y figure.

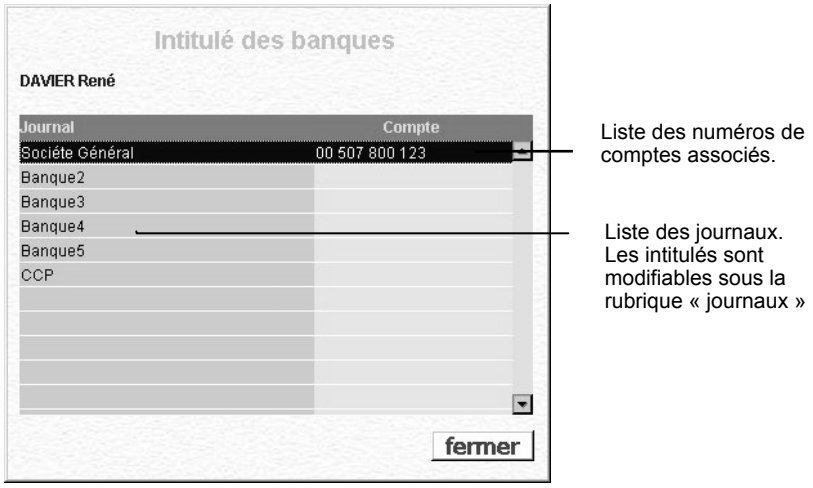
⇨ Vous pouvez également inclure les recettes encours, non enregistrées en comptabilité générale.

⇨ Si vous le désirez, vous pouvez visualiser un aperçu du Livre des recettes avant son impression. Pour cela il faut que la case « **Prévisualiser** » soit cochée avant de lancer l'impression.
Lorsque vous validez l'impression, la fenêtre suivante apparaît.

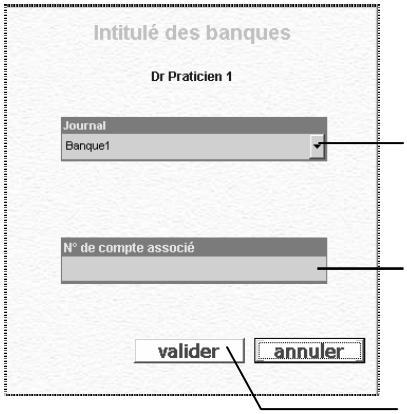


Intitulé des banques

Cette fonction vous permet d'associer un numéro de compte à votre banque (ceux-ci apparaissent sur le bordereau de remise en banque à l'impression). Une liste de banque vous est proposée par le logiciel.



Pour saisir votre numéro de compte double-cliquez sur l'intitulé de la banque et tapez le numéro associé puis cliquez sur **Valider**.



L'intitulé est modifiable sous la rubrique « journaux »

Saisir le numéro de compte

Validez

Vous pouvez modifier les intitulés de banque et en paramétrer le solde. Pour cela, vous reporter à la fonction « **Journaux** » du Chapitre 15 « **Comptabilité Générale »**

Export des recettes

Ne concerne que les utilisateurs désirant exporter leurs recettes vers un autre logiciel de comptabilité.

1. La liste des écritures à exporter est affichée à l'écran.
2. Sélectionnez les écritures que vous désirez exporter. La sélection partielle se fait en cochant la case à cocher « S. » des écritures concernées. Pour sélectionner toutes les écritures, cliquez sur le bouton « **Tout »**.
3. Pour exporter les écritures, cliquez sur le bouton « **Valider** ». Une fenêtre d'enregistrement vous demande de nommer le document d'export (à votre convenance).
4. Saisissez un nom de fichier puis cliquez sur **Enregistrer**. Vous revenez instantanément à l'écran principal.

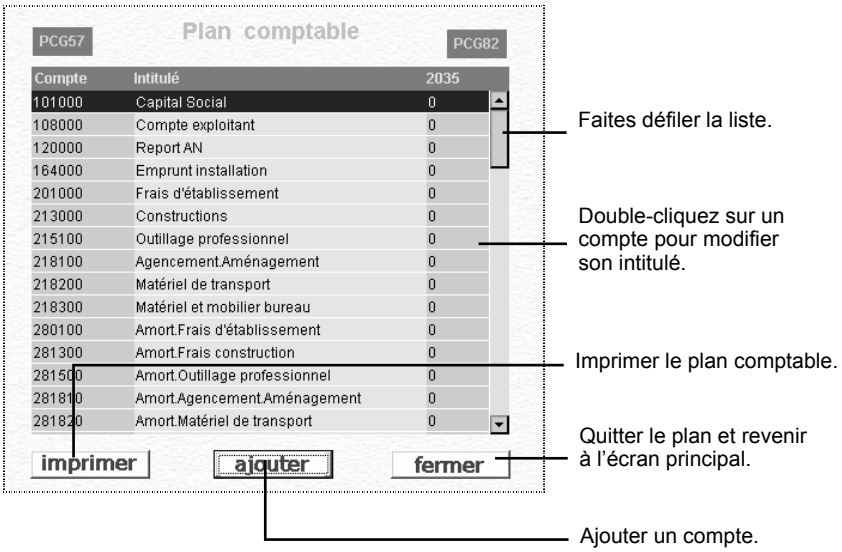
Si vous travaillez en mode multi-praticiens, veuillez consulter le chapitre Multi-utilisateurs.

CHAPITRE 15

Comptabilité générale

Plan comptable

La tenue des écritures des dépenses et des recettes ne peut se faire sans un certain ordre. Le plan comptable (élaboré par l'administration fiscale) apporte une forme de classement que vous retrouvez dans les rubriques de votre 2035.



Cette ligne du menu permet de paramétrer le plan comptable au plus près de votre activité. Le logiciel est livré avec un plan déjà adapté à votre pratique. Mais vous pouvez également en modifier les intitulés ou rajouter des sous-comptes à chaque compte.

Comment modifier un intitulé de compte

1. Double-cliquez sur le compte à modifier, une fenêtre « Plan comptable » s'affiche. Vous pouvez alors modifier l'intitulé des comptes et la rubrique 2035.
2. Enregistrer vos modifications en cliquant sur « **Valider** »

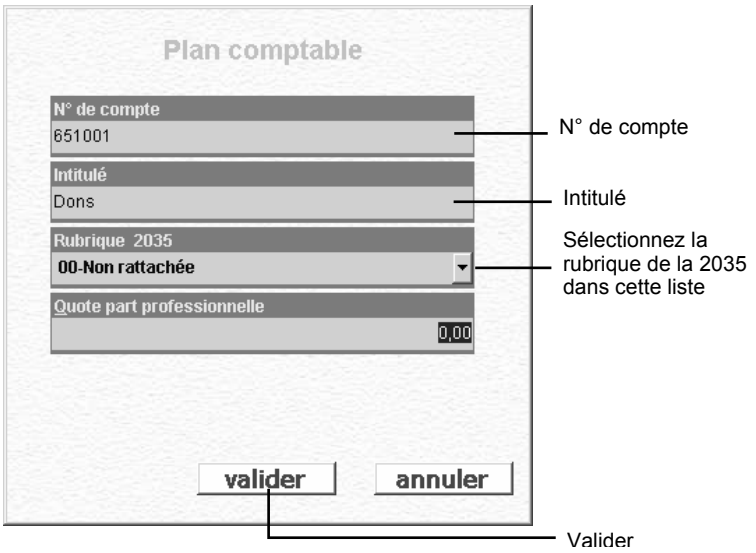
- Si vous renoncez à votre modification, cliquez sur « **Annuler »**
- Si vous souhaitez supprimer un compte, cliquez sur « **Supprimer »**

Comment ajouter un compte

Vous pouvez rajouter des comptes ou des sous comptes à ceux déjà existants.

> ***Exemple :*** la rubrique 601000 « Prothésiste » peut être suivie de 2 sous rubriques : 601100 « Prothésiste Durand » et 601200 « Prothésiste Dupont ».

1. Cliquez sur **Ajouter** de l'écran « Plan comptable ». Vous accédez à une fenêtre qui vous permet de créer la rubrique ou sous-rubrique voulue.



2. Remplissez les rubriques « N° de Compte » et « Intitulé ».
3. Sélectionnez dans le menu déroulant la rubrique de la 2035.
4. Cliquez sur « **Valider »** pour enregistrer.

Supprimer un compte

Vous pouvez supprimer un compte du plan comptable.

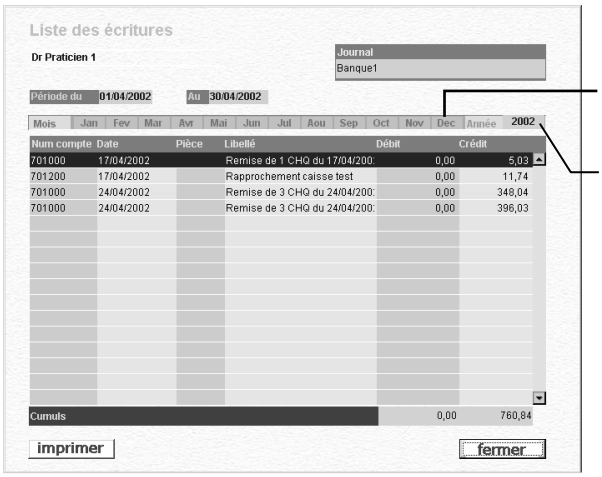
1. Double-cliquez sur le compte à supprimer.
2. Cliquez sur **Supprimer** puis sur **OUI** pour confirmer la suppression.

> **Attention :** Certains comptes ne sont ni modifiables ni supprimables, seul l'intitulé peut en être modifié. Il en va ainsi pour les comptes ayant déjà des écritures comptables enregistrées.

Journaux

Cette ligne permet la consultation des différents journaux de votre comptabilité.

1. Sélectionnez dans l'écran « **Journal** » l'une des 5 banques proposées par le logiciel (et dont les intitulés sont paramétrables) ainsi que les journaux CCP, Caisse et Opérations Diverses (O.D.).
2. Cliquez sur « **Ecritures** ».
3. Sélectionnez dans la « Liste des écritures » qui s'affiche l'un des douze mois de l'année en cliquant sur l'onglet correspondant, ou sur année pour la totalité des écritures de l'année en cours.

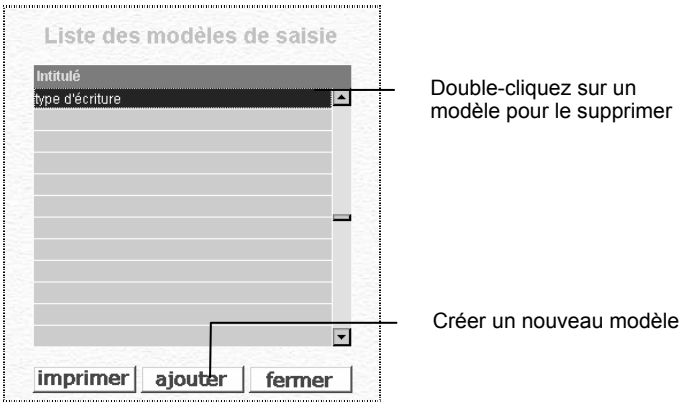


Sont affichés N° Compte, Date, Pièce, Libellé, Débit et Crédit selon que l'écriture est une dépense ou une recette.

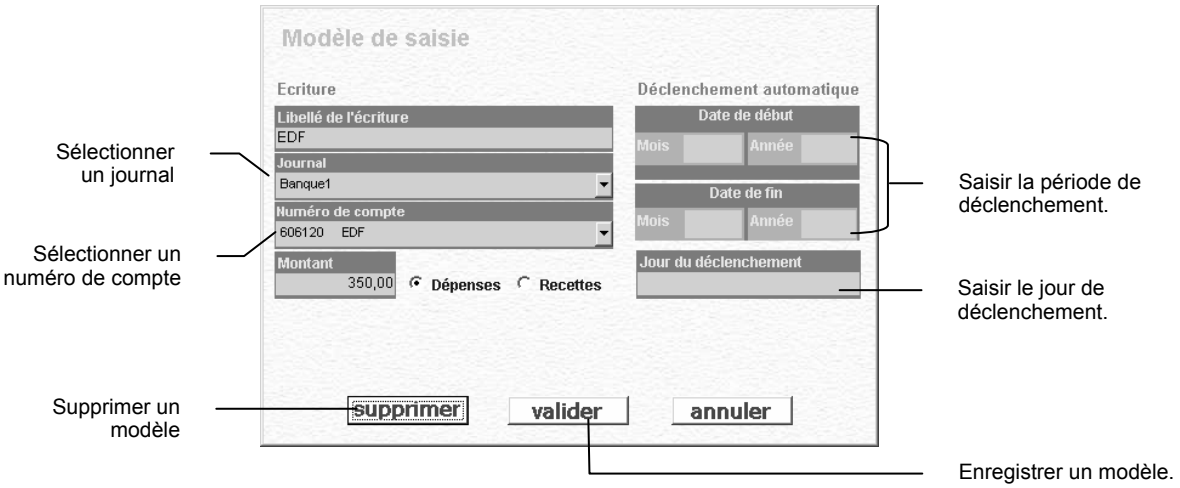
⇨ Vous pouvez imprimer chaque sélection en cliquant sur **Imprimer**.

Modèles de saisie

Vous avez la possibilité d'enregistrer des modèles de saisie pour des écritures que vous effectuez régulièrement ce qui vous fera gagner du temps.



⇨ Cliquez sur **Ajouter** pour créer un nouveau modèle. Saisissez les nouvelles valeurs (libellé de l'écriture, journal, numéro de compte, montant, dépenses ou recettes) puis cliquez sur **Valider**.
⇨ Pour supprimer un modèle, double-cliquez dessus dans la liste puis sur **Supprimer**.



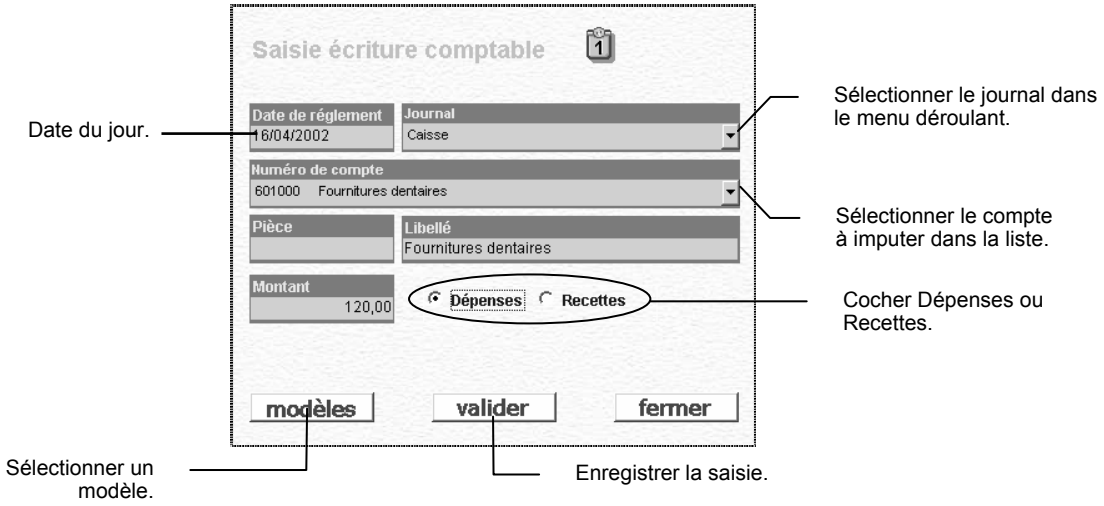
⇨ Vous avez également la possibilité de déclencher des écritures en automatique (sélection périodique). Pour ceci il vous suffit de saisir la période désirée et le jour de déclenchement.

Cependant les écritures seront définitivement enregistrées en comptabilité après leur confirmation. Dès l'accès à une rubrique en comptabilité générale un message vous en avertira.

Saisies comptables

Elle permet l'écriture de vos données comptables (hormis les recettes de votre activité qui sont automatiquement intégrées par le logiciel).

En version SCM (multi-praticiens), un dialogue vous demande au préalable de préciser si l'(es) écritures(s) sont à imputer à votre comptabilité personnelle ou à celle de la SCM.



1. La date de règlement affiche par défaut la date du jour. Cette date restera tant que vous effectuerez des saisies comptables. A noter que le logiciel vous interdit la saisie d'une dépense à une date en dehors de l'année comptable en cours (par contre une immobilisation à une date antérieure à l'année comptable en cours est possible).
2. Ensuite spécifiez le Journal (la banque ou la caisse) à l'aide du menu déroulant.
3. Sélectionnez le numéro de compte d'affectation dans le menu déroulant. Le libellé du compte s'inscrit simultanément dans la rubrique « Libellé ». Il est modifiable et il convient de le faire pour préciser la dépense.
4. Saisissez le numéro de pièce (exemple : le N° du chèque, facture).
5. Saisissez le montant et cochez la case Recettes ou Dépenses selon le cas.
6. **Validez** pour enregistrer l'écriture.

En revanche, si vous saisissez une écriture pour laquelle vous avez déjà paramétré un modèle, il vous suffira de cliquer directement sur « **Modèles** ». Vous n'aurez alors qu'à modifier les rubriques « Pièce » et « Montant ».

Très important : Si vous cliquez sur une ligne d'immobilisations, le logiciel va vous prévenir de ne pas oublier d'inscrire l'acquisition dans le registre des immobilisations. Les immobilisations sont les comptes de classe 2 (compte dont le numéro commence par un 2).

Exemple : 218300 Matériel et mobilier de bureau.

C'est à ce niveau que l'on peut effectuer une Opération Diverse (O.D.).

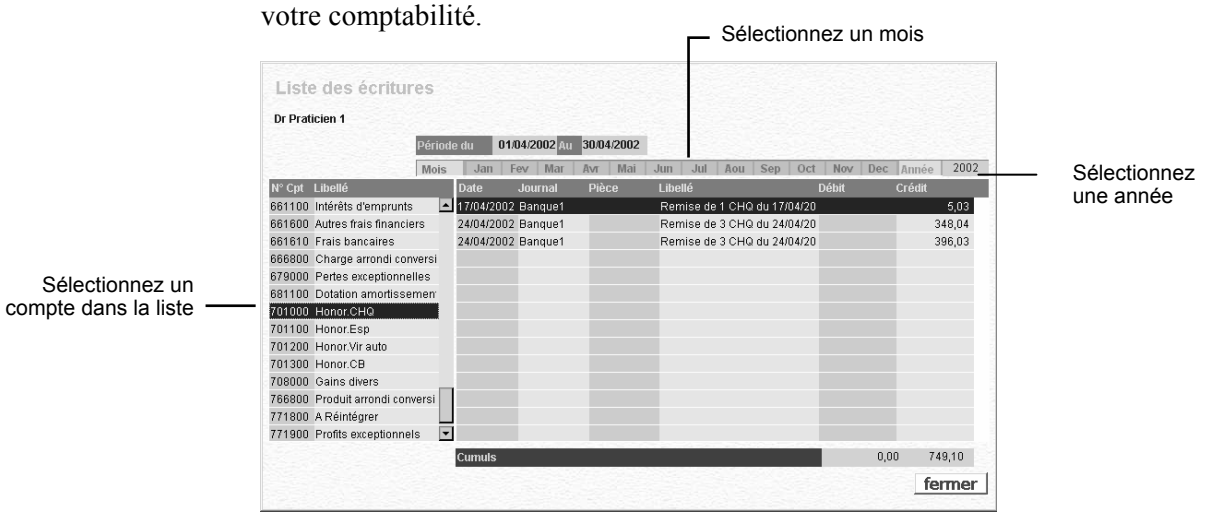
⇨ **Notes pour saisir une O.D.**

Dans le journal Opérations Diverses s'inscrivent les opérations comptables exigeant une contre partie manuelle (débit pour crédit, somme pour somme). Ce type de saisie est utilisé notamment dans le cas d'erreurs de saisie. Vous allez en fait saisir la contre partie de l'écriture afin d'en annuler l'incidence dans votre comptabilité.

Le logiciel vous « oblige » à saisir la contrepartie d'une O.D. (la même somme en débit et en crédit) en n'autorisant pas la sortie de la fiche de saisie tant que cette contrepartie n'a pas été effectuée. C'est une sécurité dans vos écritures.

Comptes

Cette ligne permet la consultation compte par compte des écritures figurant dans votre comptabilité.



1. Sélectionnez, à l'aide du Plan comptable affiché à gauche, l'un des comptes en cliquant simplement sur son intitulé. Il se met alors en vidéo inverse.
2. Sélectionnez en cliquant sur l'une des cases « Mois », l'un des douze mois de l'année (par défaut, c'est le mois en cours qui s'affiche), ou l'année pour la totalité des écritures du compte pour l'année en cours. La période sélectionnée s'inscrit simultanément au-dessus des mois.

   Sont affichés Date, Journal, Pièce, Libellé Débit, Crédit selon que l'écriture est une dépense ou une recette.

Le retour à l'écran principal de la comptabilité s'effectue en cliquant sur **Fermer**.

Recherche et modification d'écritures

Cette ligne permet la consultation des saisies comptables par l'intermédiaire d'une recherche et offre la possibilité de modifier ou supprimer une écriture comptable non clôturée.

Rechercher une écriture

1. Cochez la case de la période concernée (mois, trimestre ou année) ou saisissez au clavier la période dans la zone « Du … au … ».
2. Sélectionnez le numéro de compte recherché à l'aide du menu déroulant.
3. Sélectionnez le journal à l'aide du menu déroulant.
4. Cliquez ensuite sur **Valider**. Le logiciel affiche alors le résultat de la recherche de l'écriture demandée.

Modifier une écriture avant clôture

1. En double-cliquant sur une écriture, vous affichez la fiche de saisie comptable sur laquelle vous pouvez éventuellement rectifier une erreur.
2. Enregistrer les modifications en cliquant sur **Valider**.

Supprimer une écriture avant clôture

Vous pouvez aussi supprimer une écriture en cliquant sur **Supprimer**. Pour confirmer cliquez sur **OUI**.

Pointage

Affiche et permet de régulariser les soldes bancaires et de caisse.

Il est indispensable d'effectuer régulièrement le pointage (ou réconciliation bancaire) pour vérifier que les dépenses ou recettes (chèques, espèces, virements de mutuelles) inscrites dans les journaux bancaires ou de caisse ont bien été enregistrées par votre banque ou dans votre caisse.

1. Dans l'écran « **Pointage des écritures** » sélectionnez le journal (la banque, caisse ou O.D) pour lequel vous allez effectuer le pointage des écritures.

   Le solde bancaire est renseigné automatiquement par l'intermédiaire des journaux.
2. Sélectionnez à l'aide des cases à cocher les opérations qui ont été validées par la Banque (ou la Caisse). Le solde bancaire est mis à jour automatiquement.
3. Pour confirmer les écritures pointées, cliquez sur « **Valider** ».



Balance

Cette ligne permet la consultation des débits et des crédits de tous les comptes de votre comptabilité pour l'année en cours. C'est la visualisation de la totalité de votre comptabilité à un moment donné.

Sont affichés Compte, Intitulé, Débit et Crédit, solde débit et solde crédit. Déplacez-vous dans la balance vers le haut et vers le bas à l'aide de l'ascenseur.

Les cumuls affichés en bas de l'écran doivent être équilibrés.

⇨ Vous pouvez imprimer à l'aide de l'icône **Imprimer**.

En cliquant sur le titre des colonnes Compte, Débit ou Crédit…, vous pouvez afficher les données par ordre croissant ou décroissant, et par ordre alphabétique en cliquant sur la colonne « Intitulé ».

Le retour à l'écran principal s'effectue en cliquant sur **Fermer**.

Grand Livre

Cet intitulé permet l'impression de tous les comptes de l'année. Ce grand livre vous imprimera le détail par mois des dépenses, des recettes ainsi que les ventilations de charges et de résultats. C'est le document qui devra être imprimé et transmis à l'AGA.
Vous pouvez le visualiser avant impression en cochant la case **Prévisualiser**.

Déclaration 2035 A / B

Affiche une représentation fidèle du formulaire de l'administration avec les valeurs de chaque ligne (lorsqu'elles ont une valeur différente de zéro).

Les dotations aux amortissements (ligne 40) sont inscrites automatiquement lors de la clôture de l'année en cours.

⇨ Avant de lancer l'impression vous pouvez visualiser le document en cochant la case **Prévisualiser**.

⇨ Pour imprimer directement la 2035 cliquez sur **Imprimer**.

Le retour à l'écran principal s'effectue en cliquant sur **Fermer**.

Clôture de l'année

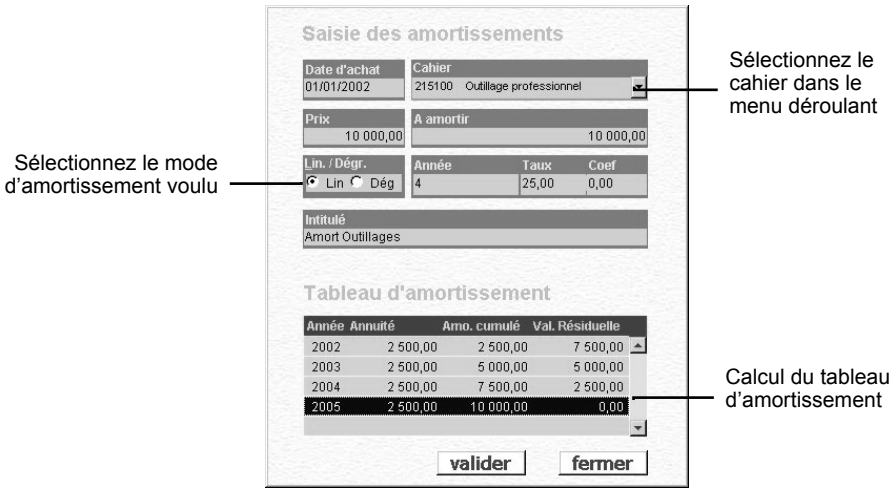
Lorsque les écritures de la comptabilité de l'année précédente (2001 si vous êtes en 2002) ont toutes été enregistrées, vous devrez clôturer cette année précédente à l'aide de cet article, mais vous pourrez ultérieurement consulter cette comptabilité.

Remarque : Un message vous prévient de l'irréversibilité de cette opération.

Les immobilisations

La saisie des amortissements d'immobilisations

Vous devez avoir, au préalable, saisi la dépense en saisie comptable dans le compte d'immobilisations du matériel ou mobilier acquis (voir Saisie Comptable).



Il vous faut saisir :

1. **Date d'achat :** précisez ici la date, en général celle de la facture.
2. **Cahier :** sélectionnez à l'aide du menu déroulant la rubrique à laquelle appartient votre achat (intitulé défini dans le plan).
3. **Prix :** celui figurant sur la facture.
4. **À amortir :** s'il existe une quote-part professionnelle, indiquez le montant que vous attribuez à la part professionnelle.
5. **Année** : durée de l'amortissement en nombre d'année. S'implémente automatiquement si le taux d'amortissement est renseigné.
6. **Taux :** taux d'amortissement annuel. S'implémente automatiquement si la durée (année) d'amortissement est renseignée.
7. **Coefficient** : information destinée au mode dégressif.
8. **Sélection du type d'amortissement :** cochez « **Lin** » pour un amortissement Linéaire ou « **Dégr** » pour un amortissement Dégressif.
9. **Intitulé :** indiquez ici le libellé du bien acquis.

- Linéaire : l'amortissement est identique pour chaque année.

> ***Exemple :*** un bien de 2000 euros amorti sur 2 ans permettra une valeur de 1000 euros par an.

Ce mode d'amortissement est obligatoire pour les amortissements de moins de 3 ans.

- Dégressif : utilisé pour les matériels à durée de vie brève ou à obsolescence rapide. La durée doit être supérieure à 3 ans.

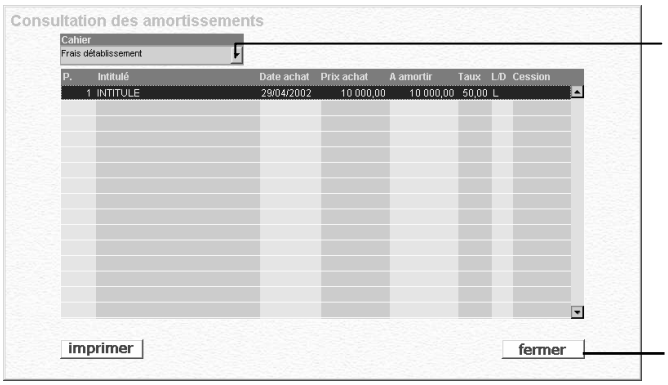
Le logiciel vous calcule automatiquement le tableau d'amortissement.

Consultation des amortissements

Permet de consulter les amortissements de l'année en cours, avec toutes leurs caractéristiques.

A l'aide du menu déroulant, sélectionnez le cahier que vous souhaitez consulter. En double-cliquant sur une ligne de la liste des amortissements vous pouvez consulter la fiche de saisie et la modifier si nécessaire.

Pour imprimer la liste cliquez sur **Imprimer**.



Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran principal de comptabilité.

Cessions d'immobilisations

Permet de reporter sur la déclaration 2035 A/B toute cession (revente, réintégration dans le patrimoine privé) ou mise au rebut (hors d'usage, casse) d'immobilisations.

Noter que dans le cas de la cession, il y a une plus value qui sera reportée dans la 2035 suite.

1. Sélectionnez dans la liste la ligne du bien à céder (ou à retirer), il se met en vidéo inverse.
2. Modifiez au besoin la date de cession (par défaut, c'est la date du jour).
3. Indiquez par le bouton radio si le bien est « Vendu » ou « Hors d'usage » (donc sans valeur résiduelle).
4. Indiquez le montant de la cession puis appuyez sur la touche TAB.
5. Cliquez sur le bouton **Valider** et confirmez la cession et clôture de l'amortissement.
6. Les rubriques « Moins-value » ou « Plus-value » s'implémentent automatiquement.

Retournez à l'écran principal de comptabilité en cliquant sur **Fermer**.

Plus ou moins values de cessions

Permet de consulter les opérations de cessions déjà effectuées.

⇨ Vous pouvez imprimer la liste en cliquant sur **Imprimer**.

Retournez à l'écran principal de comptabilité en cliquant sur **Fermer**.

Déclaration 2035 suite

Affiche sous forme de tableau les valeurs de chaque ligne (lorsqu'elles ont une valeur différente de zéro).

⇨ Pour visualiser les valeurs de la 2035 suite avant impression, cochez la case « **Prévisualiser** » et cliquez sur **Imprimer**.
⇨ Pour l'imprimer directement cliquez sur **Imprimer**.

Le retour à l'écran principal de comptabilité s'effectue en cliquant sur **Fermer**.

Attention : KODAK TROPHY n'est pas un logiciel certifié par l'administration fiscale : la déclaration 2035 éditée par KODAK TROPHY ne peut donc pas être envoyée à l'administration fiscale. Elle constitue uniquement une aide pour effectuer votre déclaration.

Si vous travaillez en mode multi-praticiens, veuillez consulter le chapitre Multi-utilisateurs.

TROISIEME PARTIE

Les statistiques

SOMMAIRE

SNIR

- ***Répartition par poste (Histo.)***
- ***Répartition par poste (tableau)***
- ***Répartition des soins (Histo.)***
- ***Répartition par acte (Tableau)***
- ***Chiffre d'affaires (Histo.)***
- ***Détail SNIR***
- ***Comparatifs praticiens***

STATISTIQUES

- ***Liste de l'activité annuelle***
- ***Projections financières***
- ***Histogramme Recettes-Dépenses***
- ***Tableau Recettes-Dépenses***
- ***Total recettes***
- ***Total activité***

CHAPITRE 16

SNIR

Accès au statistiques

Vous accédez au Chapitre « **Statistiques** » depuis l'écran de sommaire principal en cliquant sur le module « **Statistiques »**.

Répartition par poste (Histo.)

Le logiciel permet la consultation par poste, en cumul ou en nombre, et sous forme d'histogramme de l'activité du mois, du trimestre, du semestre ou de l'année en cours en fonction de la période sélectionnée par le bouton radio. Le mois en cours s'affiche par défaut.

Un histogramme est un graphique formé de rectangles de même base et dont la hauteur est proportionnelle à la quantité à représenter.

1. Cliquez sur le bouton radio correspondant à la période souhaitée ou saisissez au clavier la date dans la rubrique « Période du au » (par exemple, si vous souhaitez connaître l'activité d'une journée en particulier).
2. Cochez la sélection « Montant » ou « Nombre ».

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Répartition par poste (Tableau)

Affiche sous forme d'un tableau le nombre d'actes et le montant des honoraires par poste de travail, par mois, trimestre, semestre ou année en cours après sélection de la période voulue par le bouton radio. Le mois en cours s'affiche par défaut.

Vous pouvez saisir au clavier la date dans la rubrique « Période du au » (par exemple, si vous souhaitez connaître l'activité d'une journée en particulier).

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Répartition des soins (Histo.)

Le logiciel affiche sous forme d'histogramme la répartition des soins par mois pour l'année en cours, en montant ou en nombre selon la sélection demandée. L'année est modifiable au clavier.

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Répartition par acte (Tableau)

Affiche sous forme d'un tableau le nombre d'actes pratiqués et le montant des honoraires correspondants, par mois, trimestre, semestre ou année en cours après sélection de la période voulue par le bouton radio. Le mois en cours s'affiche par défaut.

Vous pouvez saisir vous-même au clavier la date dans la rubrique « Période du au » (par exemple, si vous souhaitez connaître l'activité d'une journée en particulier).

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Chiffre d'affaires (Histo.)

Affiche sous forme d'histogramme votre chiffre d'affaires annuel par mois pour l'année en cours. Vous pouvez saisir vous-même au clavier l'année désirée dans le champ « Année »

Tous ces résultats correspondent au relevé SNIR c'est à dire à toutes les feuilles de soins ou de prothèses que vous avez éditées et remises à vos patients.

Les acomptes en cours ne sont pas pris en considération dans ces statistiques.

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Détail SNIR

Affiche le détail des actes encaissés, acte par acte, ainsi que la lettre-clé, le nombre et le coefficient correspondants, par mois, trimestre, semestre ou année en cours en fonction de la période sélectionnée par le bouton radio. Le mois en cours s'affiche par défaut.

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ A partir de la commande **SNIR**, vous pouvez calculer votre SNIR par mois, trimestre, semestre ou année en cours en fonction de la période sélectionnée par le bouton radio.

Comparatifs praticiens

Si vous exercez en cabinet collégial, vous pouvez comparer votre activité à celle de vos collaborateurs.

Vous pourrez ainsi comparer votre chiffre d'affaires :
- par poste particulier ou pour tous les postes (dans le menu déroulant cliquez sur le poste que vous désirez comparer).
- par période : pour un mois, un trimestre, un semestre ou pour toute l'année (en cliquant sur le bouton radio).

Vous pouvez saisir vous-même au clavier la date dans la rubrique « Période du au » (par exemple, si vous souhaitez connaître l'activité d'une journée en particulier).

Les comparatifs sont présentés sous forme de graphiques (histogrammes ou secteurs) selon la sélection effectuée « Montant » ou « % ».

Option graphique



Il est possible de personnaliser les graphiques : Type de graphe, Polices Légende, Styles…

Pour ceci :
Vous devez positionner le pointeur de souris sur le graphique puis cliquer avec le bouton droit et sélectionner l'option désirée.

Attention : La personnalisation du graphique ne peut être enregistrée.

CHAPITRE 17

Statistiques

Liste de l'activité annuelle

Cette possibilité du logiciel permet de faire un « listing » de votre production soit pour une année fiscale, soit mois par mois.

Si vous avez coché « Toute l'année », cliquez sur **Valider**.
Si vous avez coché « Par mois », double-cliquez sur le mois choisi ou cliquez sur **Valider**.

Le logiciel affiche alors un tableau indiquant par jour le nombre de soins pratiqués et le montant des honoraires correspondants.

Le cumul des honoraires pour la période correspondante s'affiche en bas du tableau.

⇨ En double-cliquant sur une ligne (en fait une journée d'activité), vous obtenez la liste des patients traités ce jour là et le montant des honoraires correspondants pour chacun d'eux.

⇨ Le bouton « **Imprimer »** permet l'impression de ce que vous visualisez. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Remarque : L'activité journalière est déterminée à partir des actes que vous saisissez (pas forcément encaissés). Cette activité est calculée en temps réel, c'est à dire en fonction de l'horloge de votre ordinateur. Lorsque vous enregistrez des actes dans le dossier patient, seuls ceux correspondant à la date de l'horloge (date du jour normalement) seront pris en compte dans votre activité journalière.

Projections financières

Cette fonctionnalité permet au logiciel de faire une évaluation prévisionnelle de votre chiffre d'affaires annuel.

La base de calcul peut être réaliser sur l'activité ou les recettes.

Pour chaque mois, vous déterminez le nombre de jours d'activité que vous pensez réaliser. Le logiciel calcule alors une évaluation de votre chiffre d'affaire.

L'activité réelle est prise en compte pour chaque mois échu, l'analyse prévisionnelle sera de ce fait d'autant plus précise que l'on se rapproche du terme de l'année.

Histogramme Recettes-Dépenses

Affiche un graphique illustrant les pourcentages des recettes et des dépenses par mois, trimestre, semestre ou année en cours en fonction de la période sélectionnée par le bouton radio.

⇨ Le bouton « **Imprimer** » permet l'impression du tableau qui s'affiche. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Tableau Recettes-Dépenses

Affiche un tableau détaillant pour chaque rubrique de la déclaration 2035 le montant et le pourcentage Recettes/Dépenses par mois, trimestre, semestre ou année en cours en fonction de la période sélectionnée par le bouton radio.

Vous pouvez saisir vous-même au clavier la date dans la rubrique « Période du au » (par exemple, si vous souhaitez connaître l'activité d'une journée en particulier).

⇨ Le bouton « **Imprimer** » permet l'impression du tableau qui s'affiche. Pour avoir un aperçu avant impression, appuyez sur la touche **SHIFT** du clavier et cliquez en même temps sur **Imprimer**.

⇨ Le bouton « **Fermer** » permet de sortir et de revenir à l'écran principal.

Total recettes

Statistiques vous indiquant le total des recettes du jour, du mois en cours et de l'année en cours par praticien.

Vous pouvez également y accéder directement en cliquant sur l'icône « **Total Recettes** » de l'écran principal de Comptabilité.

Total activité

NOTE
Si vous travaillez en mode multi-praticiens, veuillez consulter le chapitre Multi-utilisateurs.

Indique le total de l'activité du jour et du mois en cours par praticien (tous les actes saisis même non réglés).

Vous pouvez également y accéder directement en cliquant sur l'icône « **Total Activité** » de l'écran principal de Comptabilité.

Option graphique



Il est possible de personnaliser les graphiques : Type de graphe, Polices Légende, Styles…

Pour ceci :
Vous devez positionner le pointeur de souris sur le graphique puis cliquer avec le bouton droit et sélectionner l'option désirée.

Attention : La personnalisation du graphique ne peut être enregistrée.

QUATRIEME PARTIE

La Télétransmission

La télétransmission regroupe toutes les fonctions nécessaires à la gestion des Feuilles de Soins Electroniques de votre cabinet dentaire.

SOMMAIRE

PREPARATION DES FICHIERS (FSE)
- ***Sélection des FSE***
- ***Détail de la FSE***
- ***Formatage de la FSE***

ENVOYER ET RECEVOIR
- ***Liste des fichiers à envoyer***
- ***Recevoir***
- ***Envoyer / recevoir***
- ***Information envoi / réception***

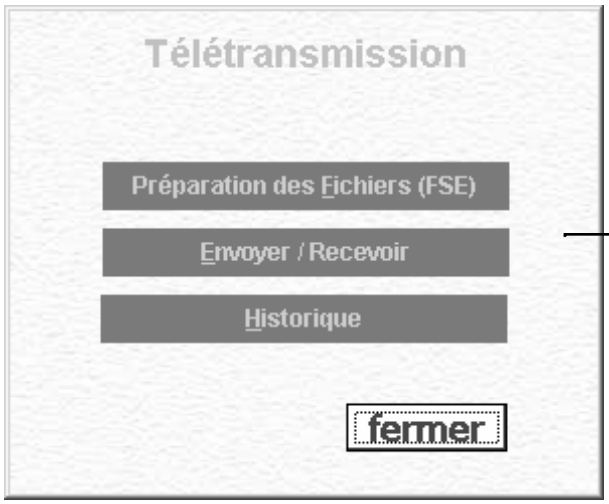
HISTORIQUE
- ***Lots***
- ***Feuilles de Soins Electroniques***
- ***Envoi et réception de fichier***
- ***Retour NOEMIE***

SCENARIO D'UNE TELETRANSMISSION
- ***Fiche patient***
- ***Créer un acte***
- ***Créer une FSE***
- ***Préparation des fichiers***
- ***Saisie du code porteur (CPS)***
- ***Saisie d'un message pour le destinataire***
- ***Compte rendu sur le formatage (demande d'envoi de fichiers)***
- ***Envoyer le fichier***
- ***Suivi des FSE / Lots***
- ***Les FSE dans la gestion clinique***
- ***Retour NOEMIE***

LA FOIRE AUX QUESTIONS

DEFINITION SPECIFIQUE
- ***Lexique***

Vous accédez au module de Télétransmission depuis l'écran d'accueil en cliquant sur **Télétransmission**. Vous arrivez alors sur l'écran de sommaire de la Télétransmission.



La Télétransmission est séparée en trois parties :

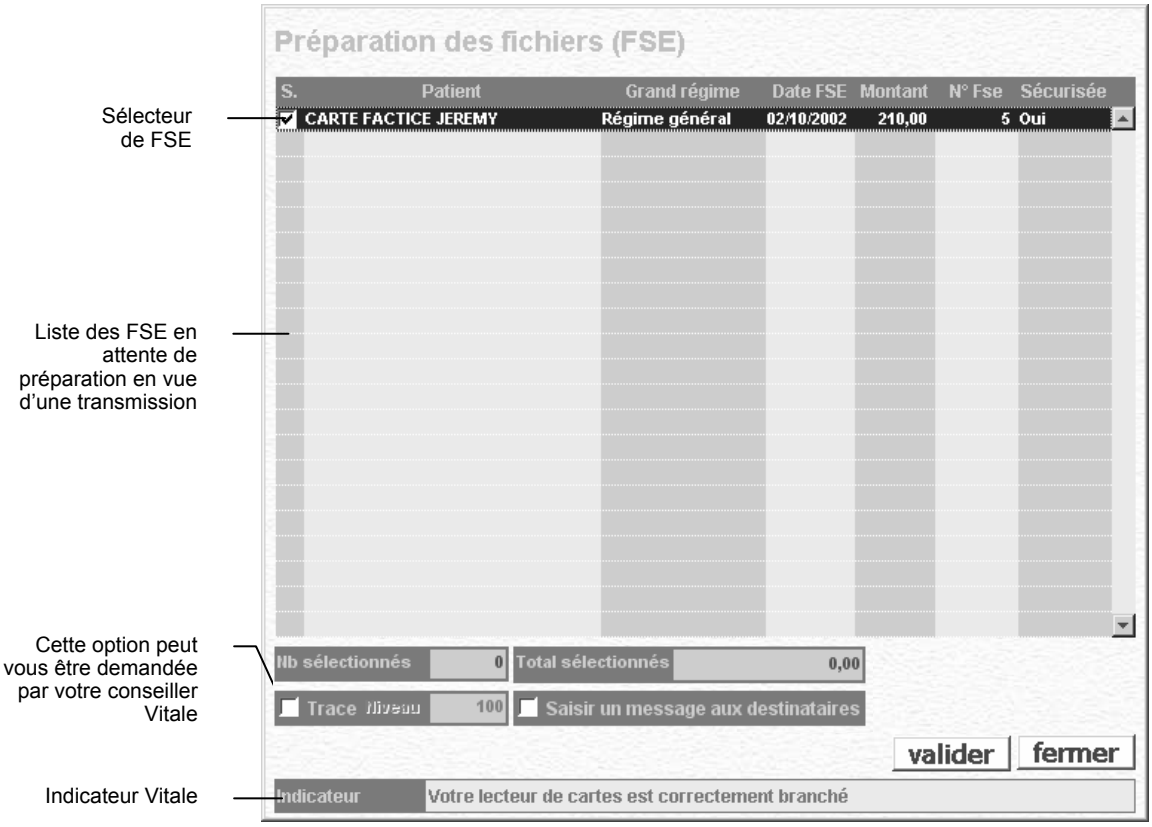
- **Préparation des Fichiers (FSE)**, qui vous permet de regrouper les Feuilles de Soins Electroniques en lots et fichiers.
- **Envoyer / Recevoir** qui vous permet d'envoyer les fichiers et de recevoir les retours (ARL, RSP)
- **Historique** qui vous permet de gérer l'état des lots de FSE

CHAPITRE 18

Préparation des Fichiers (FSE)

Cette option vous permet de préparer les feuilles de soins électroniques (effectuées dans gestion clinique) en vue d'une transmission.

Dès l'ouverture de l'écran, le logiciel recherche toutes les FSE non mises en lots pour le praticien connecté.



Un code couleur est également appliqué, le nom des patients apparaît en rouge dans le cas où la somme due par le patient ne serait pas réglée.

Sélection des FSE

Par défaut, un sélecteur se positionne devant chaque FSE (colonne « S »), ainsi vous avez la possibilité de désélectionner certaines FSE à ne pas télétransmettre (en décochant la case)

Important : Si le lecteur n'est pas connecté ou si la CPS du praticien n'est pas dans le lecteur, la préparation des fichier FSE sera impossible (le programme fige la désélection des FSE).

Détail de la FSE

NOTE
Aucune information n'est modifiable sur cet écran.

Il est possible de visualiser le détail d'une FSE en double-cliquant dessus.

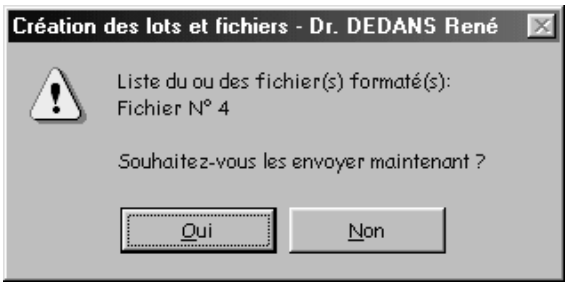
Formatage de la FSE

Le lancement du formatage des lots et fichiers s'effectue en cliquant sur le bouton **« Valider »**

Le formatage terminé, le logiciel offre la possibilité de saisir un message pour chaque destinataire de fichiers créés.

Note : La saisie d'un message est optionnelle, vous avez la possibilité de l'activer en cochant la case « Saisir un message aux destinataires »
Par défaut cette fonction est désactivée.

Le formatage des lots terminés, il est possible d'envoyer immédiatement les fichiers, en répondant « Oui » à la question posée. Sinon, les fichiers seront envoyés à travers l'option « Télétransmission ».



NOTE
Kodak Trophy regroupe automatiquement les FSE par lots (Organismes et caisses gestionnaires) puis regroupe ces derniers en fichiers (par centre de Traitement Informatique) norme B2.

Répondre « Oui » ouvre simplement l'écran « Télétransmission » mais ne lance pas automatiquement l'envoi du fichier venant d'être créé. En effet si d'autres fichiers sont en attente d'envoi, vous avez la possibilité de désélectionner les fichiers à ne pas envoyer.

CHAPITRE 19

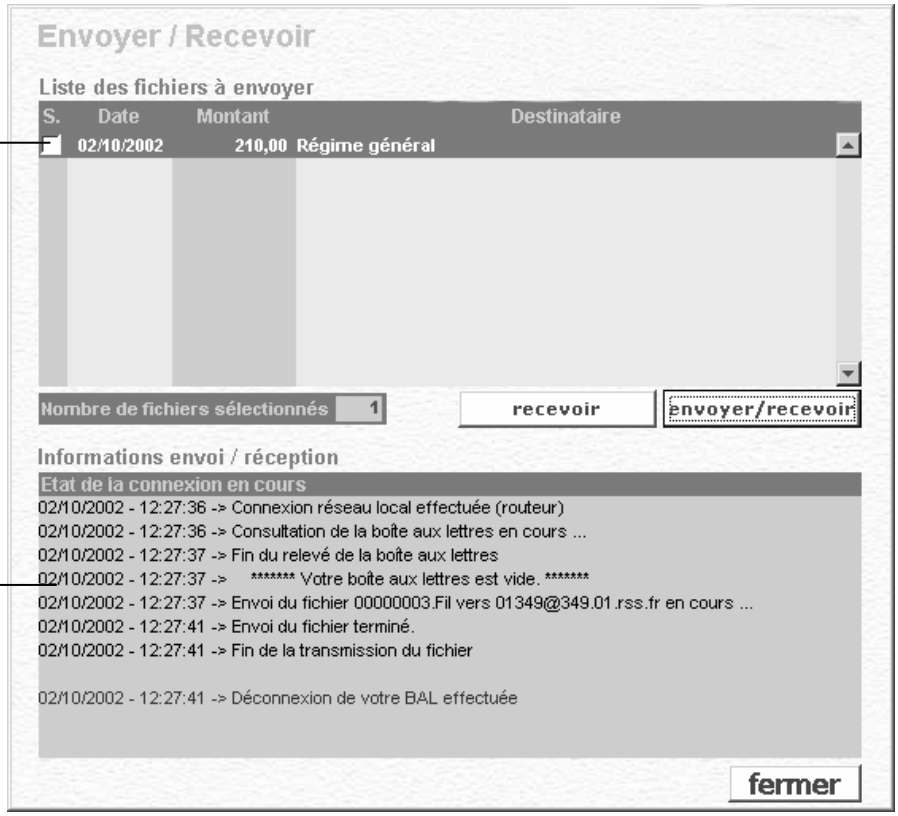
Envoyer / recevoir

Cette option permet d'envoyer des fichiers contenant des FSE vers les destinataires concernés et de recevoir les réponses des fichiers envoyés.

Liste des fichiers à envoyer

Le logiciel établi une connexion selon les paramètres saisis dans la fiche du praticien, onglet « Connexion » (voir les paramétrages « Gestion des Praticiens)

Dès l'ouverture de l'option, le programme recherche tous les fichiers à télétransmettre pour le praticien connecté (votre Nom apparaît dans la barre de titre de la fenêtre)



Liste des fichiers en attente d'envoi

Information des différentes étapes en cours de connexion

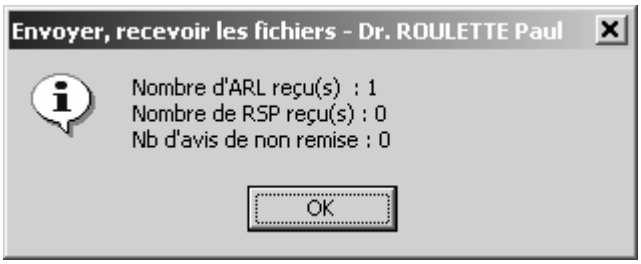
Par défaut, un sélecteur se positionne devant chaque Fichier à télétransmettre (colonne « S ») ainsi vous avez la possibilité de désélectionner certains Fichiers à ne pas télétransmettre (en décochant la case)
Le nombre total des fichiers sélectionnés est également affiché.

Recevoir

Si vous souhaitez simplement faire un relevé de votre boite aux lettres électroniques, il vous suffit de cliquer sur « **recevoir** »

Une fois le relevé de la boite aux lettres effectué, le logiciel ferme la connexion et analyse les fichiers reçus.

Lorsque la session de télétransmission est terminée, un message apparaît vous informant du contenu de votre boite aux lettres.



RECEPTION
La réception des fichiers est aussi possible depuis l'option « Historique »

La visualisation et l'interprétation des messages reçus s'effectuent au travers de l'option « Historique »

Envoyer / recevoir

L'envoi des fichiers sélectionnés s'effectue en cliquant sur le bouton « **Envoyer / recevoir** »

Le logiciel se connecte alors sur le serveur de la boite aux lettres paramétrée.
La connexion établie, le relevé de la boite aux lettres s'effectue avant l'envoi des fichiers (pour les détails, voir la fonction ci-dessus « recevoir »)

Une fois le fichier télétransmis, le sélecteur disparaît symbolisant un envoi correct.

> **Note :** La réception des fichiers est lancée automatiquement **avant** l'envoi des fichiers.

Information envoi / réception

Cette partie de l'écran (sous forme de liste) vous informe des différentes étapes de la télétransmission.

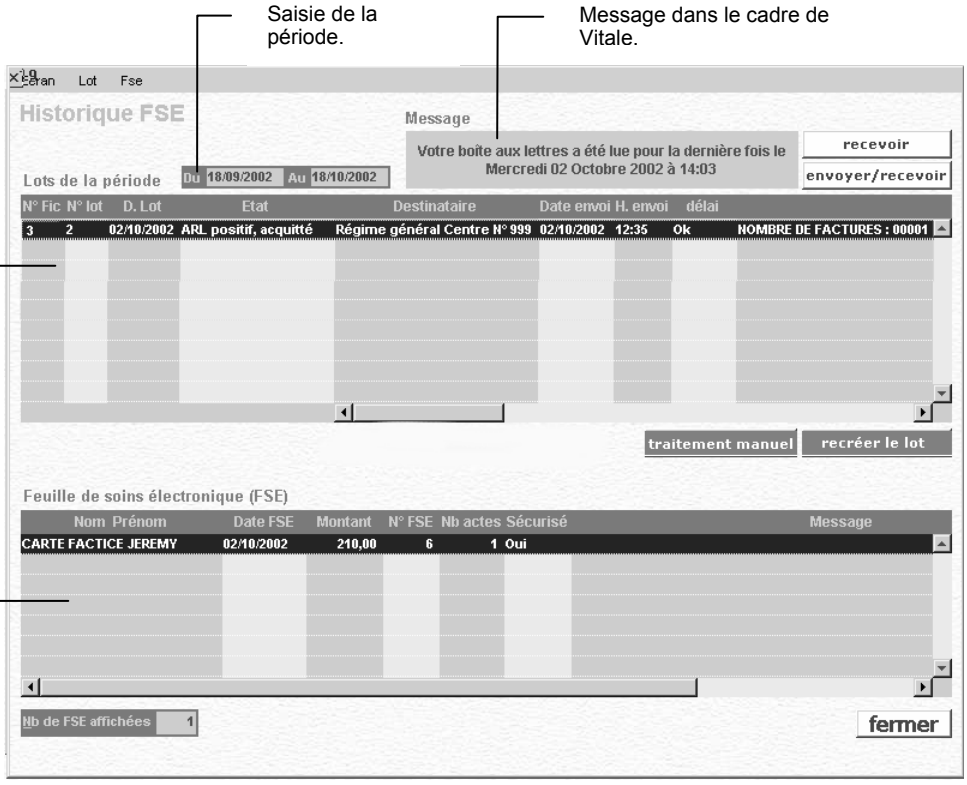
CHAPITRE 20

Historique

Cette option permet de visualiser les lots constitués dans les fichiers et connaître leur état notamment suite au retour NOEMIE *(Norme d'échange utilisée pour transmettre les flux retour du centre informatique AMO vers le professionnel de Santé)*

NOTE
Kodak Trophy regroupe automatiquement les FSE par lots (Organismes et caisses gestionnaires) puis regroupe ces derniers en fichiers (par centre de Traitement Informatique) norme B2.

De même, certaines actions peuvent être effectuées en fonction des erreurs rencontrées (recréer un fichier, retirer une FSE d'un lot, etc…)



Attention : Cette option est liée directement à la date système de votre ordinateur. A ce titre, toute modification de la date peut engendrer un résultat erroné.

Lots

Recherche par période

La recherche s'effectue uniquement sur une période. Saisir une date de départ puis une date de fin. La recherche se lance automatiquement lorsque vous sortez de l'un de ces deux champs.

- Par défaut la **« date du »** est égale à la date système moins quinze jours.
- Par défaut la **« date au »** est égale à la « date du » plus quinze jours.

Si vous souhaitez affiner votre recherche, vous avez la possibilité de sélectionner un type d'état par le menu déroulant appartenant à la fenêtre historique (Lots, Afficher)

Liste des états attribués aux lots

- **En attente d'émission :** le fichier contenant le lot n'est pas encore télétransmis. Cet état apparaît dès la constitution du lot depuis l'option *« Préparation des fichiers* FSE»
- **En attente 2eme envoi :** le fichier a été recréé à l'identique et n'est pas encore retélétransmis
- **Emis 1 fois attente ARL :** Le lot a été télétransmis mais l'ARL non reçu
- **Emis 2 fois attente ARL :** Le lot a été retélétransmis mais l'ARL non reçu
- **ARL négatif :** Un retour NOEMIE indique des erreurs sur le lot concerné
- **2eme ARL négatif :** Un retour NOEMIE indique des erreurs sur le lot concerné pour la 2eme fois
- **ARL positif, acquitté :** Un retour NOEMIE indique que le lot est intègre.
- **RSP négatif :** Un RSP indique que le lot est en erreur
- **Payé :** Un RSP indique que le lot a été payé
- **Traitement manuel :** Après un ARL négatif, l'utilisateur a traité manuellement ces lots
- **Annulé puis recréé :** Le lot a été recréé après avoir annulé les FSE en erreur (si toutes les FSE sont en erreur le lot n'est pas recréé)
- **IRIS, attente émission :** un fichier contenant des FSE non sécurisées est en attente d'émission
- **IRIS, émis :** Emission d'un fichier contenant des FSE non sécurisées.
- **IRIS, émis acquitté :** Si aucune anomalie n'a été détectée 48H après l'envoi du lot, celui ci est acquitté par défaut.
- **IRIS, clôturé :** L'utilisateur a indiqué la clôture des fichiers IRIS.

- **Emis 1 fois, avis de non remise :** Le fichier n'a pas été remis au destinataire
- **Emis 2 fois, avis de non remise :** Le fichier n'a pas été remis au destinataire pour la 2eme fois consécutive.
- **Message de service :** Un message de service est rattaché au lot.

(Erreur de transmission, détection de virus, FSE en anomalie)

Définition des couleurs des lots

Les états des lots peuvent être regroupés par thèmes, symbolisés selon une couleur:

Avant émission : Violet
Après émission : Cyan. Rouge si le délai de réception ARL est dépassé.
Lot correct : Vert
Lot en erreur : Rouge
Annulé : Gris

Actions possibles suite aux retours NOEMIE

Les actions possibles s'affichent ou apparaissent en grisé en fonction de l'état du lot sélectionné.



Clôturer lot non sécurisé
Cette option permet d'indiquer que le lot sélectionné doit être clôturé manuellement (Réception non informatisée d'un avis de paiement par la caisse)
Suite à cette opération l'état devient « Iris, clôturé »

Seul l'état « Iris, émis acquitté » est concerné par cette action.

Recréer un lot
En cliquant sur le bouton « Recréer un lot », cette option permet de recréer un lot à l'identique.
Suite à cette opération l'état devient « En attente de 2eme envoi »

Seul les états « Emis 1 fois en attente ARL » si le délai de 48 heures est dépassé et « Emis 1 fois, avis de non remise » sont concernés par cette action.

Recréer un lot avec suppression de(s) FSE en souffrance
En cliquant sur le bouton « Recréer un lot » + Menu déroulant : « FSE … Enlever FSE en souffrance »
Ces deux options sont activées en même temps dans le cas où une ou plusieurs FSE seraient en souffrance dans un même lot.

L'utilisateur sélectionne une FSE endommagée et clique sur « FSE … Enlever FSE en souffrance ». Lorsque toutes les FSE en erreur sont supprimées, l'utilisateur clique sur l'option « Recréer le lot ».
S'il reste des FSE à supprimer lorsque l'utilisateur clique sur « Recréer le lot », un message prévient de supprimer toutes les FSE en anomalie.
Suite à cette opération, l'état du lot en souffrance devient : « Annulé puis recréé » et conserve les FSE supprimées.

Suite à cette opération, l'état du nouveau lot est **« En attente de 2eme envoi »** et comporte les FSE à renvoyer.
Seul l'état **« ARL négatif »** est concerné par cette action.

Traitement manuel
En cliquant sur le bouton « Traitement manuel » cette option permet d'indiquer au programme que le lot doit être traité manuellement (plus d'envoi possible)
Suite à cette opération l'état devient : « Traitement manuel »

Seuls les états suivants sont concernés par cette action :.
« Emis 2 fois en attente ARL », si délai de 48 heures dépassé.
« Emis 2 fois, avis de non remise »
« 2° ARL négatif »

Autres fonctions possibles dans la barre de menu « Lot »

Info émission
Le programme affiche les principales informations liées à l'émission du fichier.

Info réception
Le programme affiche les principales informations liées à la réception d'un fichier

Voir lot brut
Permet la visualisation du fichier B2, lors de son émission.
Un double clic sur une ligne entraîne l'ouverture d'un nouvel écran, découpant champ par champ selon le type de ligne. Cette fonction est présente à différents niveaux du programme.

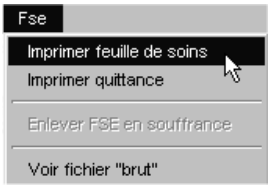
Lots non rapprochés
Dans certains cas, le programme est dans l'impossibilité de rapprocher un lot (exemple : N° du lot dans NOEMIE inexistant dans la base de données du logiciel). Cette option permet d'identifier ce fichier.

Feuilles de Soins Electroniques

Dans cette liste apparaît le contenu du Lot sélectionné, vous permettant de visualiser toutes les Feuilles de Soins Electroniques attribuées à ce Lot.

Sélectionner un Lot
Pour ceci, il vous suffit de cliquer sur le lot désiré dans la liste « Lot » son contenu apparaîtra automatiquement dans la liste ci-dessous

Visualiser le détail d'une FSE
Vous avez la possibilité de visualiser le détail d'une FSE en double-cliquant sur la FSE désirée.



Impression d'une Feuille de soins
Vous devez sélectionner une FSE dans la liste (en cliquant sur la FSE désirée) puis dans le menu « FSE » cliquer sur « Imprimer feuille de soins »

Impression d'une Quittance
Vous devez sélectionner une FSE dans la liste (en cliquant sur la FSE désirée) puis dans le menu « FSE » cliquer sur « Imprimer Quittance »

Voir fichier brut
Vous devez sélectionner une FSE dans la liste (en cliquant sur la FSE désirée) puis dans le menu « FSE » cliquer sur « Voir fichier brut »

Envoi et réception de fichier

Ces options sont simplement un raccourci vers « Envoyer / Recevoir ». Ainsi à partir de cet écran « Historique », toutes les fonctions liées à la télétransmission et ses traitements sont accessibles.

Retour NOEMIE

Cette option vous permet de visualiser le détail des paiements reçus par des Caisses d'Assurance Maladie (cette information permet de remplacez les bordereaux de virement que certaines Caisses n'adressent plus)

REMARQUE
Vous devez vous assurer auprès des différentes Caisses d'Assurance Maladie, de votre enregistrement pour des retours NOEMIE corrects.

En effet, suite à la réception d'un RSP *(Payé)* cette information est envoyée par les organismes prestataires en cas de feuille de soins électronique avec Tiers-payant.

Deux critères de recherche vous sont proposés, par lot ou par période.

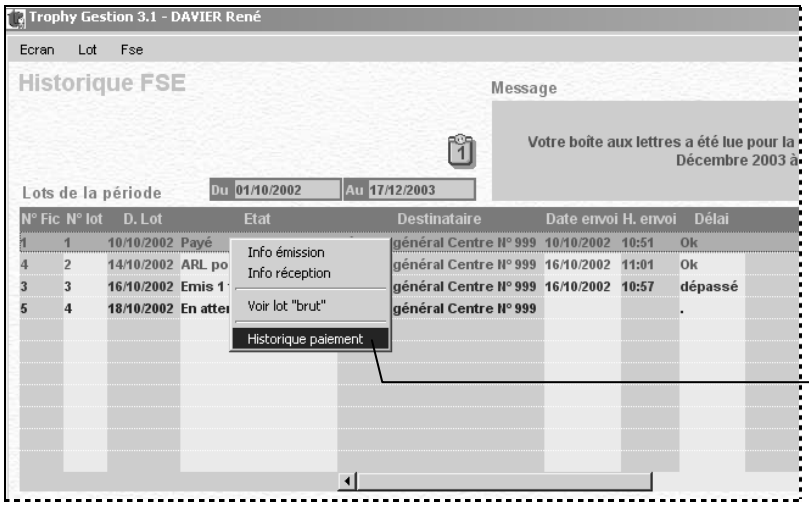
Paiement d'un Lot

Suite à la réception d'un RSP *(Payé)*, il est possible d'accéder aux détails des paiements reçus des organismes prestataires.

Pour ceci :



1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le lot désiré.
2. Sélectionnez « Historique paiement »



VOIR AUSSI
La rubrique suivante « Paiement par période »

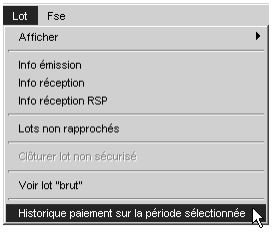
Une fenêtre vous informera alors des paiements recus sur le lot sélectionné.

Paiement par période

Suite à la réception de RSP *(Payé)*, il est également possible d'accéder aux détails des paiements concernés dans une période donnée.

Pour ceci :

1. Sélectionnez la période désirée.
2. Sélectionnez le menu « Lot » puis cliquez sur « Historique paiement »





Une fenêtre vous informera alors des paiements reçus sur la période donnée.

Toutes les informations reçues des Organismes Tiers-payants sont traitées : Tiers-payant, Nom du patient, N° de la feuille de soins electronique, date de paiement, le montant payé et le montant attendu.

> **Rapprochement :** Tant dans la recherche de paiement par lot ou par période, la coche mise dans la case « Rapp » signifie que vous avez déjà effectué le « Rapprochement du Tiers-payant » en « Comptabilité ».

Vous avez également la possibilité d'imprimer les bordereaux de virements.

CHAPITRE 21

Scénario d'une télétransmission

Dans ce chapitre, nous allons étudier de façon didactique, la création d'un patient, puis des soins. Créer une FSE sur ce soin , envoyer cette FSE, puis gérer son retour.

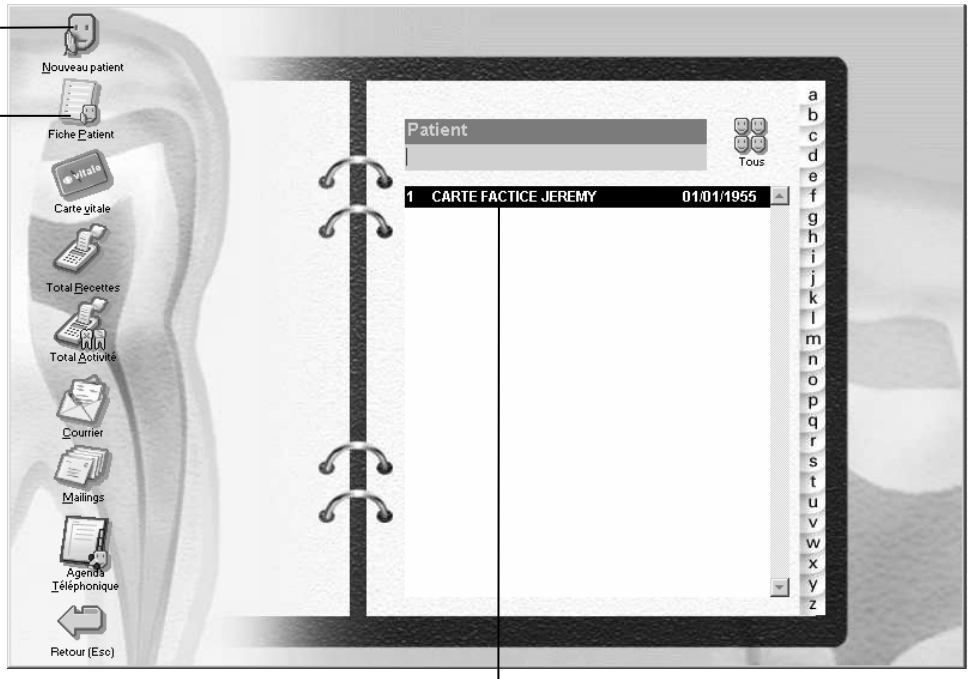
Fiche patient (lecture des données)

Depuis le menu principal du programme, cliquer sur « Gestion clinique »

1. Pour créer une nouvelle fiche patient, cliquer sur l'icône « nouveau patient »

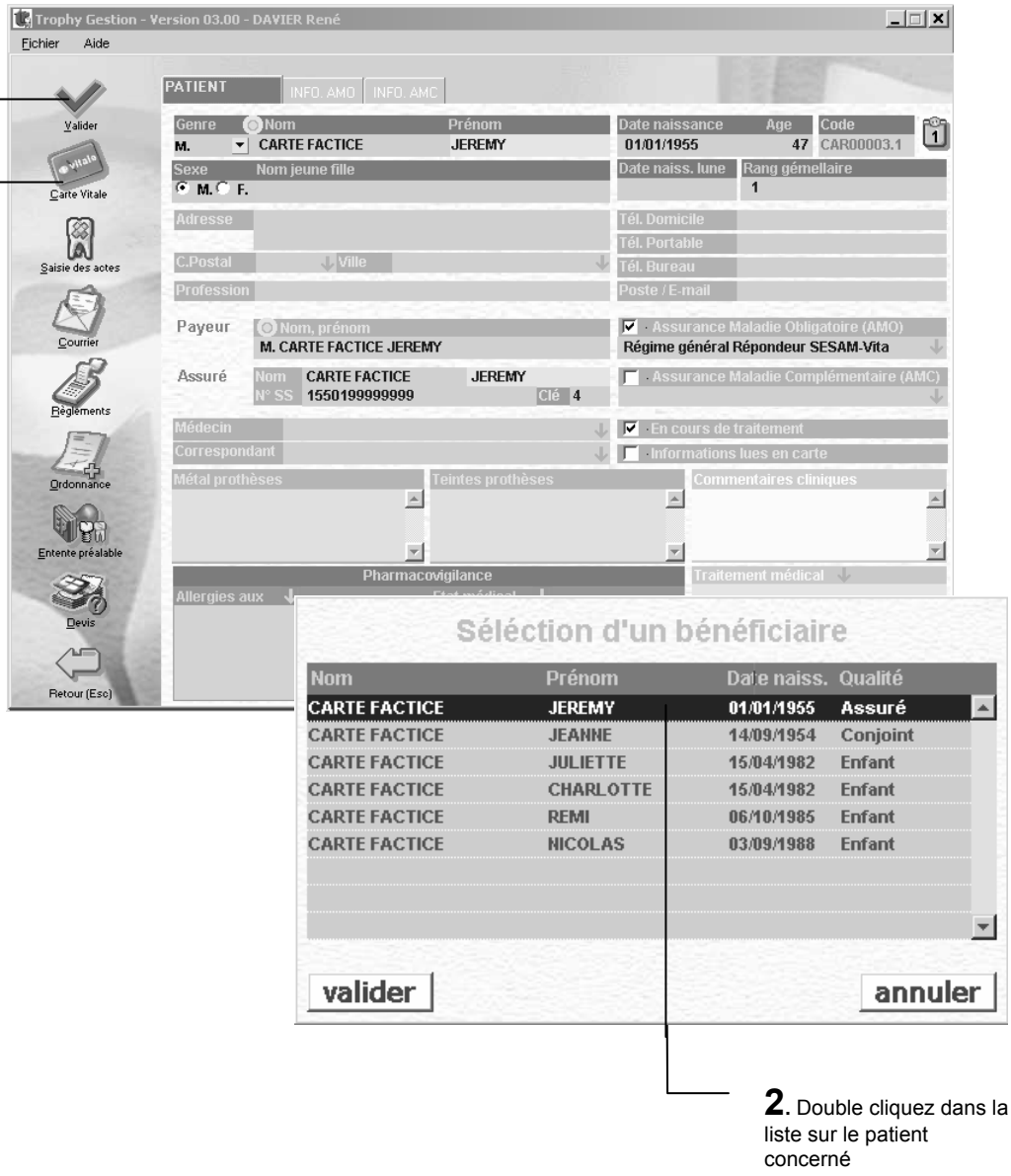
Ou

2. Pour ouvrir une fiche patient déjà existante, sélectionner le Nom du patient puis cliquer sur l'icône « fiche patient »



La fiche Patient à l'écran :

1. Mettre la carte vitale puis cliquer sur le bouton « Carte Vitale »
2. Double cliquez dans la liste sur le patient concerné
3. A l'apparition des différentes informations lues en carte, cliquer sur « valider » afin d'enregistrer la fiche.



Créer un acte



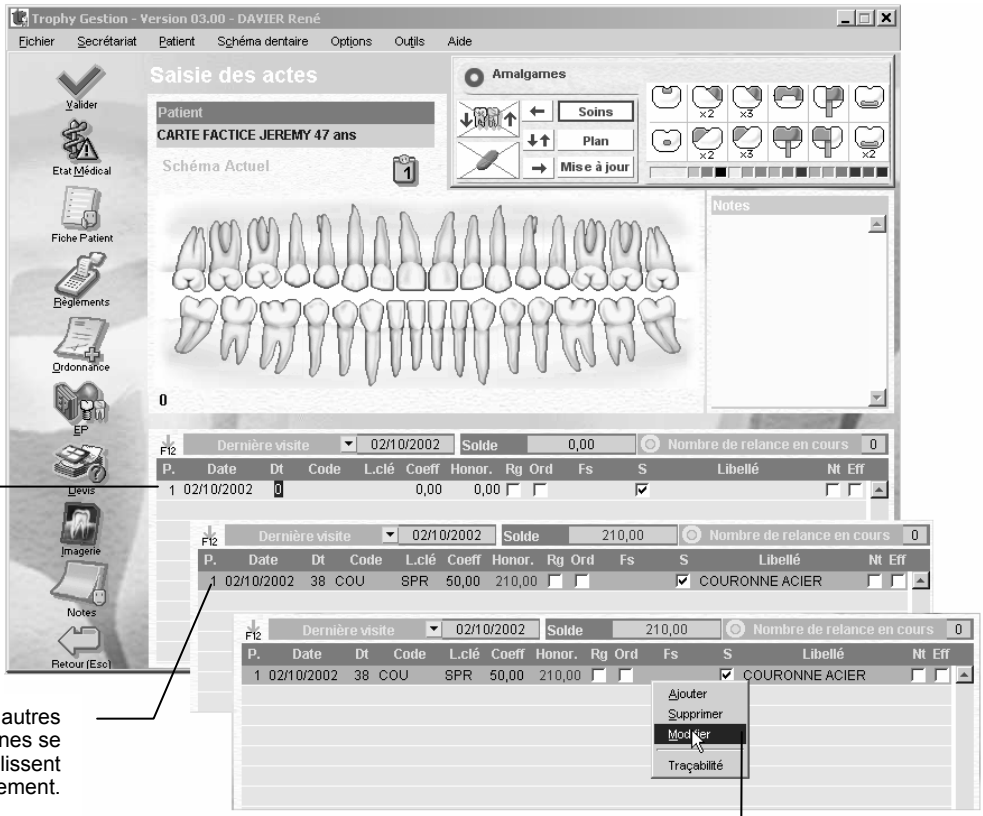
Depuis la fiche Patient, cliquer sur l'icône « Saisie des actes »

Dans cet exemple la saisie de l'acte est effectuée à l'aide du clavier.

Pour ceci :

1. Appuyez sur la touche « F12 », une ligne vide se libère, saisir la date du soin, n° dent (ou 0) puis le code acte. Toutes les autres colonnes se remplissent automatiquement.

2. Pour apporter des modifications ou des renseignements complémentaires liés à cet acte (ex : Qualificatif de la dépense, Code de transposition CMU…) et non présentes sur cet écran, placer le curseur de la souris sur l'acte puis faire un clic droit et sélectionner « Modifier »



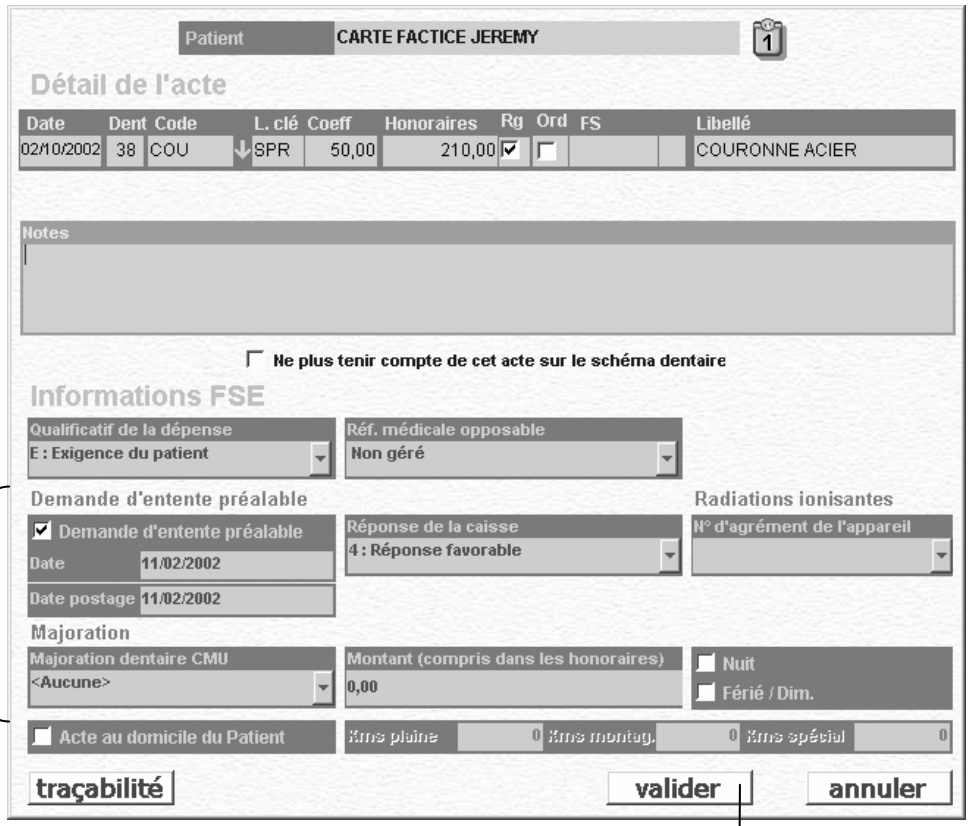
1. Une ligne vide se libère, saisir la date du soin, n° dent (ou 0) puis le code acte.

Toutes les autres colonnes se remplissent automatiquement.

2. Pour apporter des modifications ou d'autres informations non présentes sur cet écran, placer le curseur de la souris sur l'acte puis faire un clic droit et sélectionner « Modifier »

L'écran détail de l'acte apparaît :

1. Par exemple, renseigner l'information liée à la majoration CMU ou à la demande d'entente préalable en vue de facturer un acte portant la lettre clé SPR
2. Pour enregistrer les modifications apportées, cliquer sur le bouton « Valider »



1. Exemple : Renseigner les informations liées à la demande d'entente préalable OU Renseigner le forfait de majoration CMU.

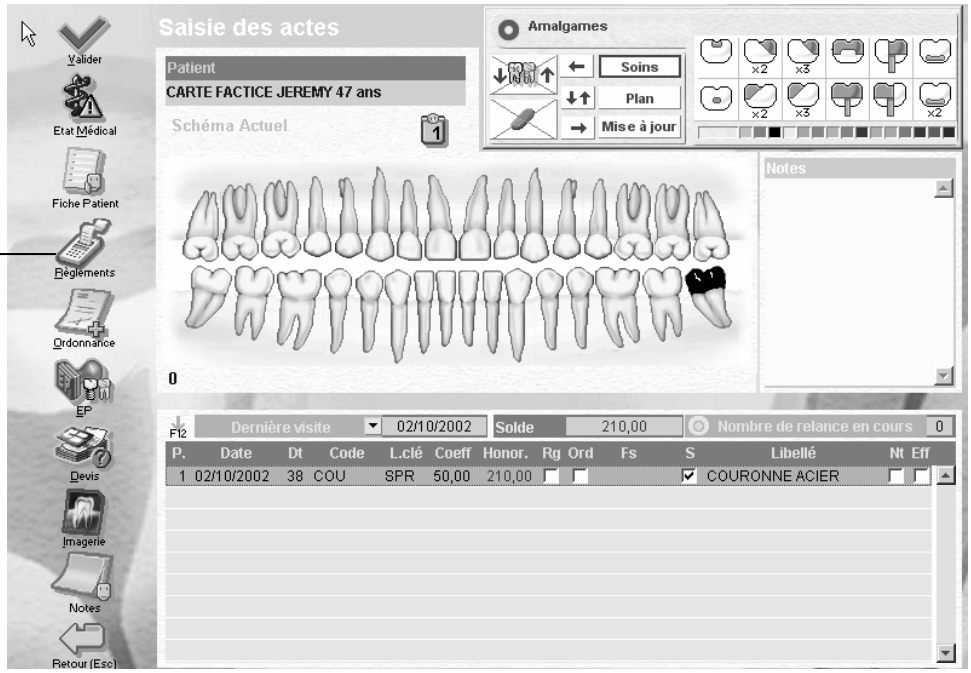
2. Pour enregistrer les modifications apportées, cliquer sur ce bouton

Créer une FSE

Pour facturer les actes en attente de règlement, cliquer sur l'icône « Règlement » puis « FSE »

Le programme prendra alors tous les actes ne portant pas de numéro de feuille de soins et sélectionnés dont le règlement n'est pas effectué **pour le praticien connecté.**

Cliquer sur l'icône « règlement » puis « FSE »



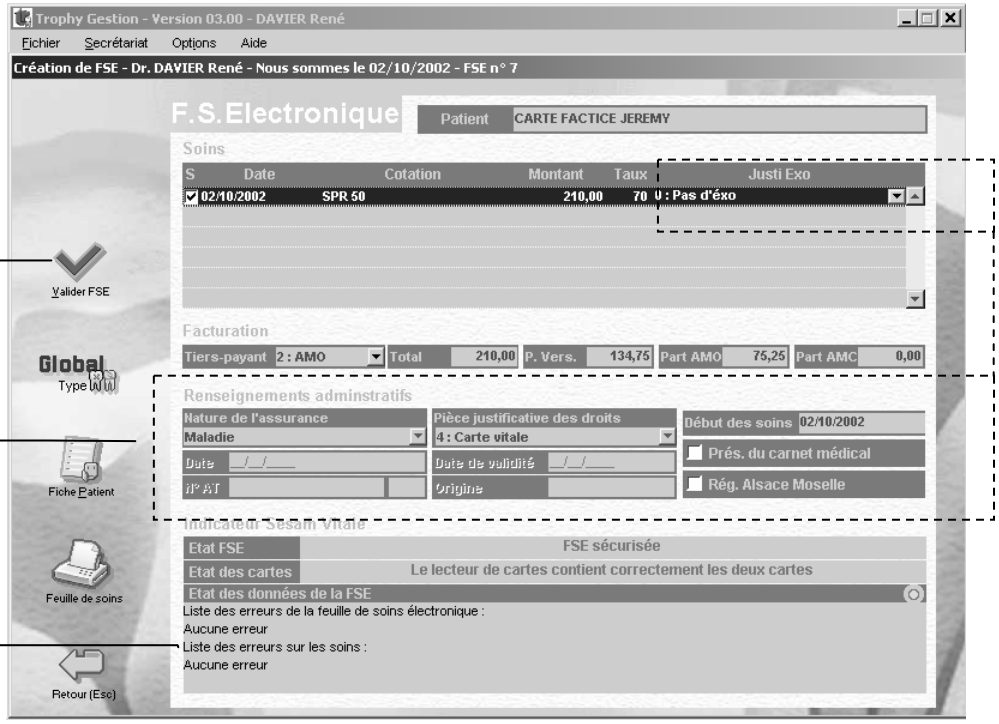
A l'apparition de l'écran Feuille de Soins Electronique :

Une lecture des Cartes Vitale est d'abord effectuée avant de vérifier l'intégralité de la FSE.

1. Un compte rendu d'intégrité autant sur la FSE que sur les actes de la FSE est effectué automatiquement, vous permettant de contrôler si votre feuille de soins électronique est bien sécurisée.

2. Vous avez encore la possibilité à ce stade de modifier éventuellement certaines informations.

3. La feuille de soins sécurisée et complétée, cliquer sur « Valider FSE » afin de créer et d'enregistrer la FSE.



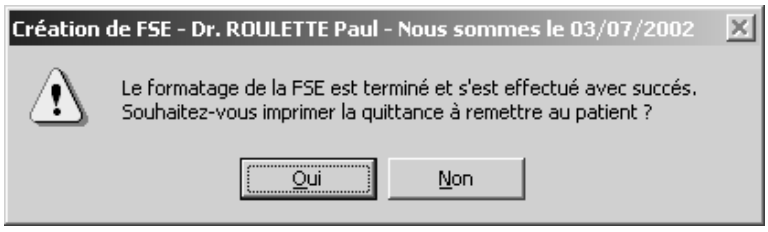
3. Cliquer sur « Valider FSE » afin de créer et d'enregistrer la FSE.

2. Modifications éventuelles des zones suivantes

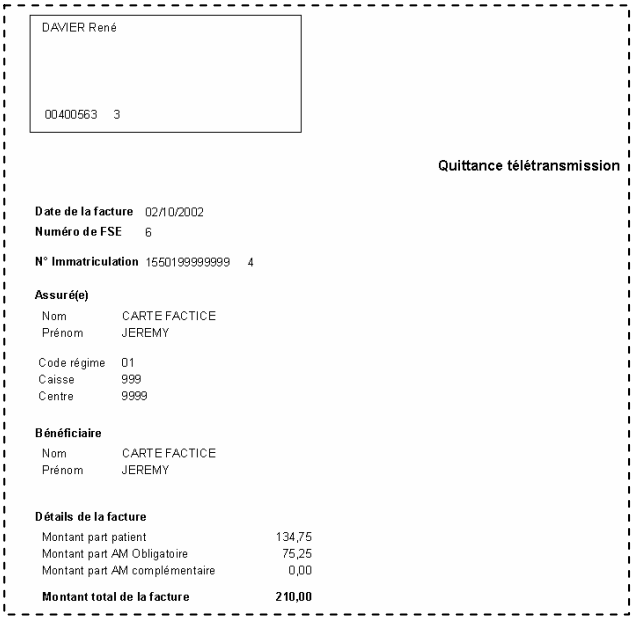
1. Compte rendu d'intégrité sur la FSE et les actes

Après la validation de la Feuille de Soins Electronique, le message suivant apparaît :

Vous informant sur le résultat du déroulement des opérations de formatage de la FSE et vous proposant d'imprimer une Quittance pour le patient.



Aperçu de l'impression Quittance :


DAVIER René

00400563 3

Quittance télétransmission

Date de la facture 02/10/2002
Numéro de FSE 6

N° Immatriculation 1550199999999 4

Assuré(e)
Nom CARTE FACTICE
Prénom JEREMY

Code régime 01
Caisse 999
Centre 9999

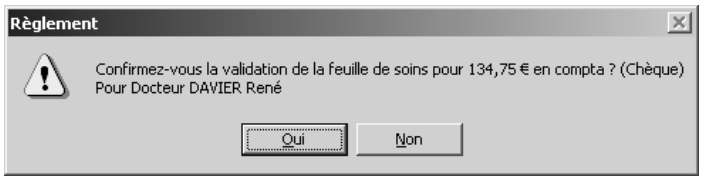
Bénéficiaire
Nom CARTE FACTICE
Prénom JEREMY

Détails de la facture

Montant part patient	134,75
Montant part AM Obligatoire	75,25
Montant part AM complémentaire	0,00
Montant total de la facture	**210,00**

Lors du passage en règlement :

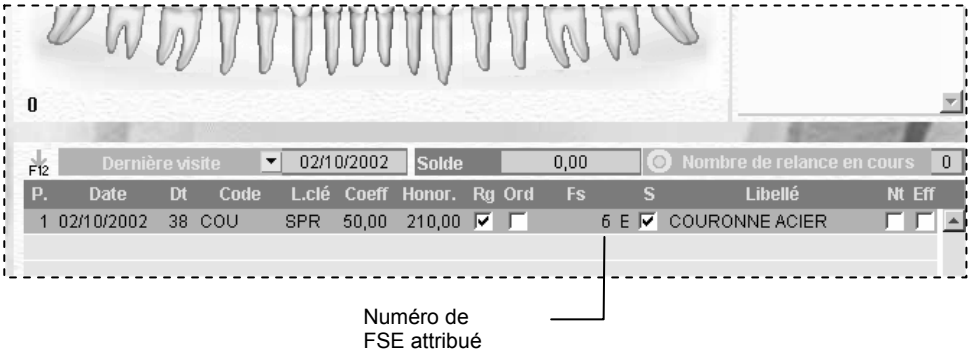
Dans le cas ou la partie versante du Patient n'est pas égale à zéro, un message apparaît afin de confirmer la validation en comptabilité



Le message renseigné, cliquer sur l'icône « Retour » afin de revenir à l'écran « Saisie des actes ».

Numérotation de la FSE dans la saisie des actes

L'acte venant d'être formaté dans la FSE, un numéro de FSE est attribué automatiquement.

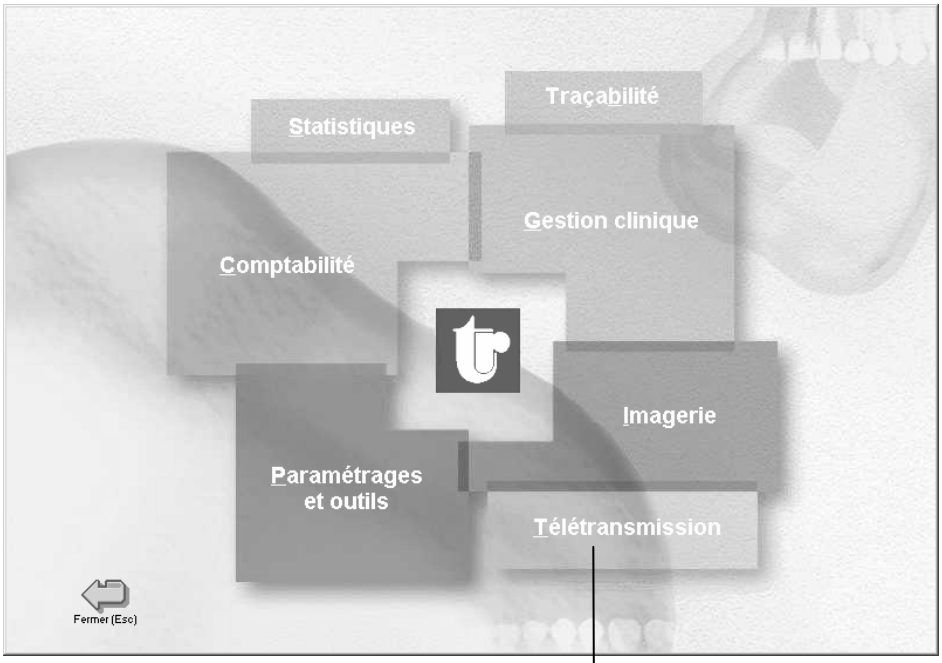


Préparation des fichiers (FSE)

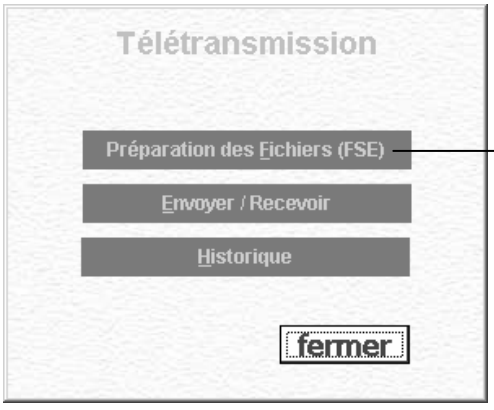
Vous devez préparer les fichiers FSE à la transmission (création des fichiers B2 et ses lots de FSE)

Pour ceci :

1. Dans le sommaire, sélectionner la rubrique « Télétransmission »
2. Ensuite sélectionner la rubrique « Préparation des fichiers FSE »



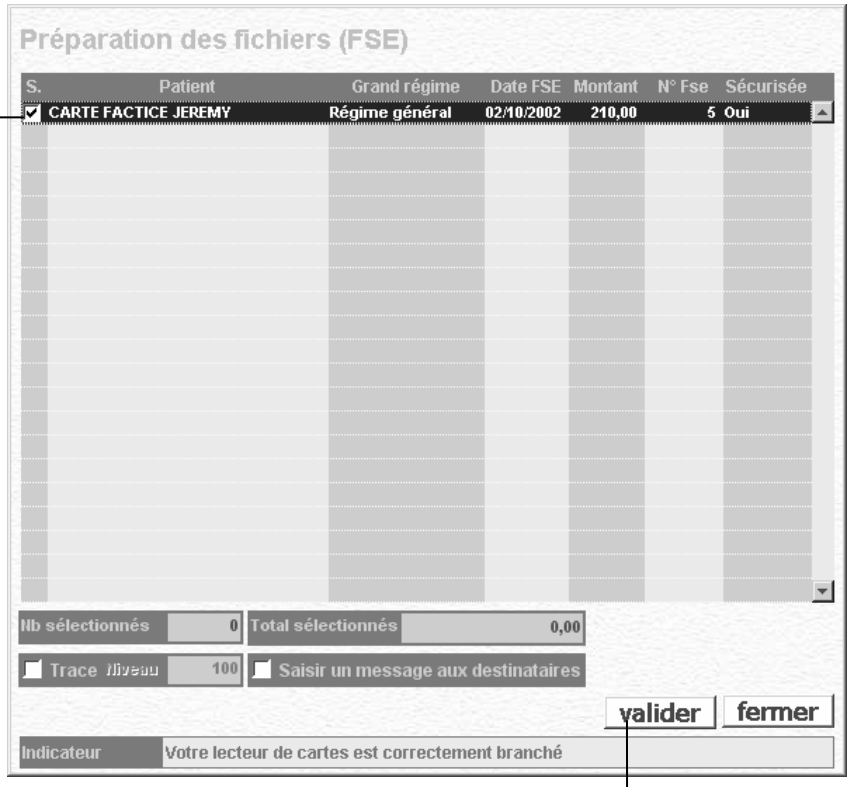
1. Sélectionner la rubrique « Télétransmission »



2. Sélectionner la rubrique « Préparation des fichiers FSE »

A l'apparition de l'option « Préparation des fichier FSE »

1. Sélectionnez la FSE à mettre en lot/fichier (par défaut tous les fichiers sont sélectionnés)
2. Ensuite confirmer la création de lot et fichier

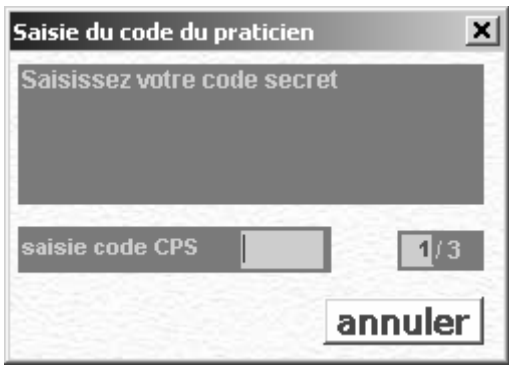


1. Sélection et désélection des FSE à mettre en lot/fichier.

2. Valider puis Confirmer la création de lot et fichier.

Saisie du code porteur (CPS)

A la confirmation du formatage de la FSE, le code porteur de votre Carte Professionnel de Santé vous sera demandé.



Saisie éventuelle d'un message pour le destinataire

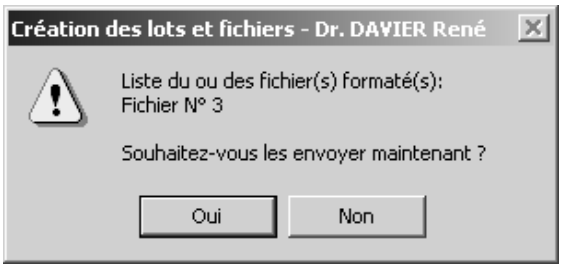
A la validation de la sélection, vous avez la possibilité de saisir un message.
Par défaut, il est affiché le nom de l'éditeur du logiciel.



Note : Cette fonction est optionnelle, vous avez la possibilité de l'activer en cochant la case « Saisir un message aux destinataires »
Par défaut cette fonction est désactivée.

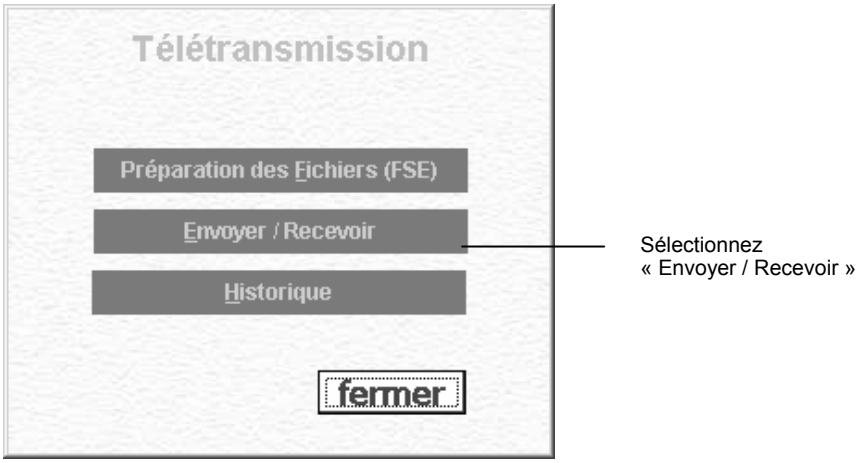
Compte-rendu sur formatage et demande d'envoi de fichiers

Un message vous affiche le compte-rendu du formatage, vous offrant la possibilité d'envoyer dès maintenant le fichier.



Si vous avez sélectionné « OUI »
L'option « Envoyer / Recevoir » apparaît directement à l'écran.

Si vous avez sélectionné «NON »
Vous devez fermer l'option « Préparation de fichier FSE » puis sélectionner la rubrique « Envoyer / Recevoir »



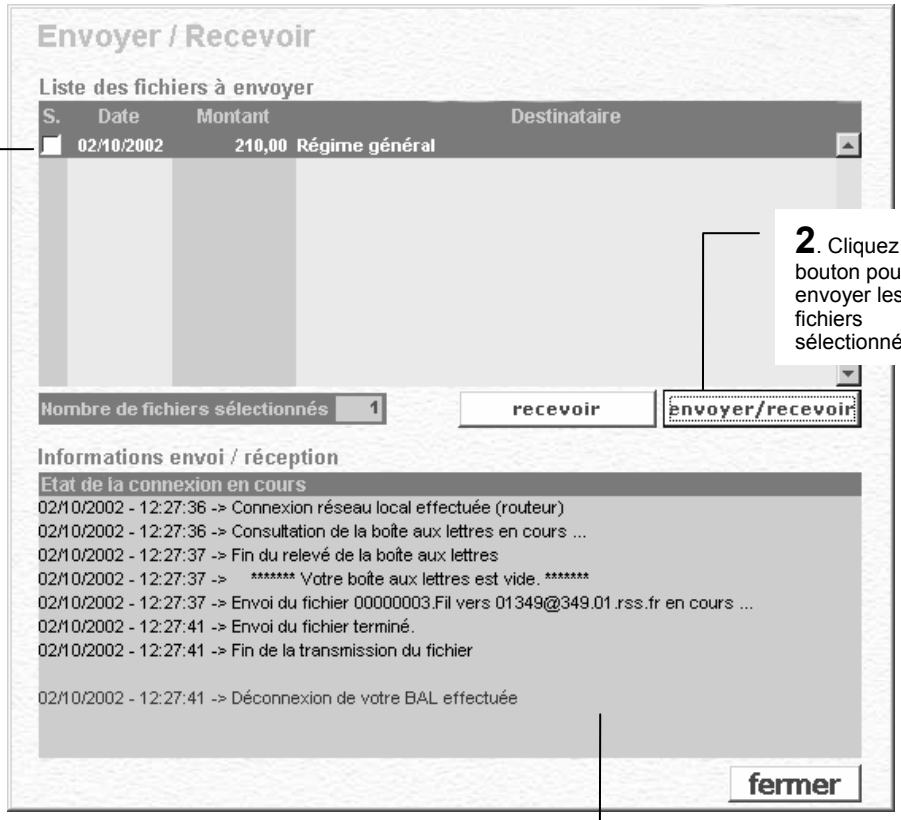
Envoyer le fichier

A l'apparition de l'option Envoyer / Recevoir

1. Sélectionnez les fichiers à envoyer (par défaut tous les fichiers sont sélectionnés)

2. Cliquez sur le bouton « Envoyer/recevoir » pour envoyer les fichiers sélectionnés.

3. Liste des différentes tâches effectuées par le logiciel pendant l'envoi.



1. Sélection et désélection des fichiers à envoyer

2. Cliquez sur ce bouton pour envoyer les fichiers sélectionnés

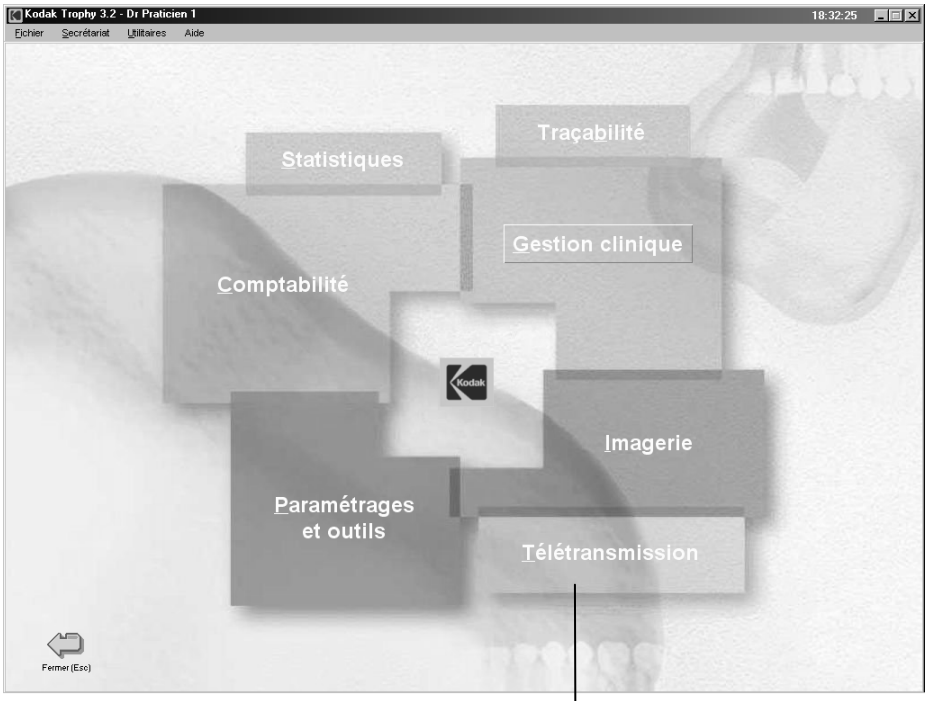
3. Liste des différentes tâches effectuées par le logiciel pendant l'envoi.

Information : Au terme de l'envoi, le sélecteur « **S** » est décoché automatiquement, informant l'utilisateur que le fichier est correctement envoyé.

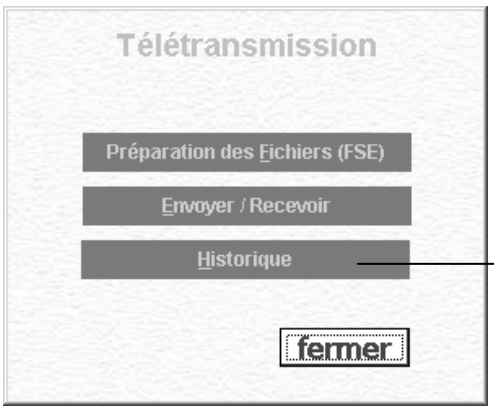
Suivi des FSE et Lots

Pour accéder à cette fonction :

1. Sélectionnez la rubrique « Télétransmission » depuis l'écran d'accueil
2. Cliquez sur « Historique »



1. Sélectionnez la rubrique « Télétransmission »

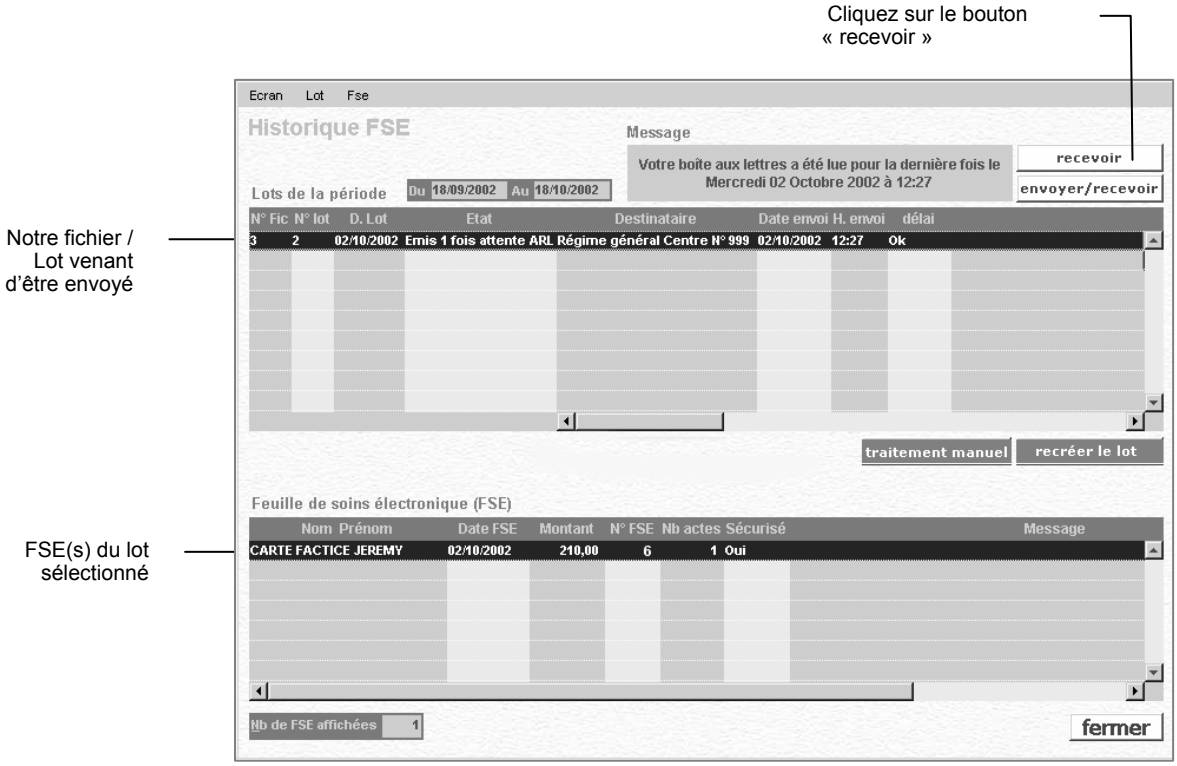


2. Cliquez sur « Historique »

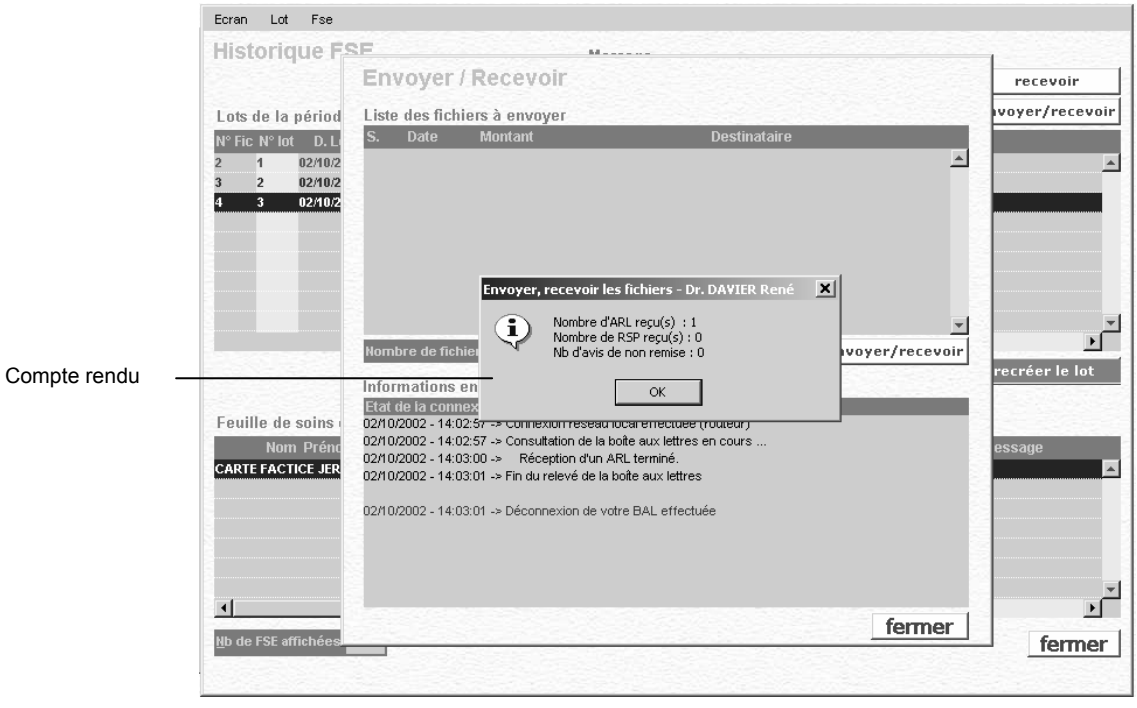
A l'apparition de l'écran « Historique FSE »

Vous visualisez le fichier venant d'être envoyé.

Réceptionner les ARL (Accusé de Réception Logique)
Afin de s'assurer que le fichier envoyé a bien été réceptionné, vous devez cliquer sur le bouton « recevoir »

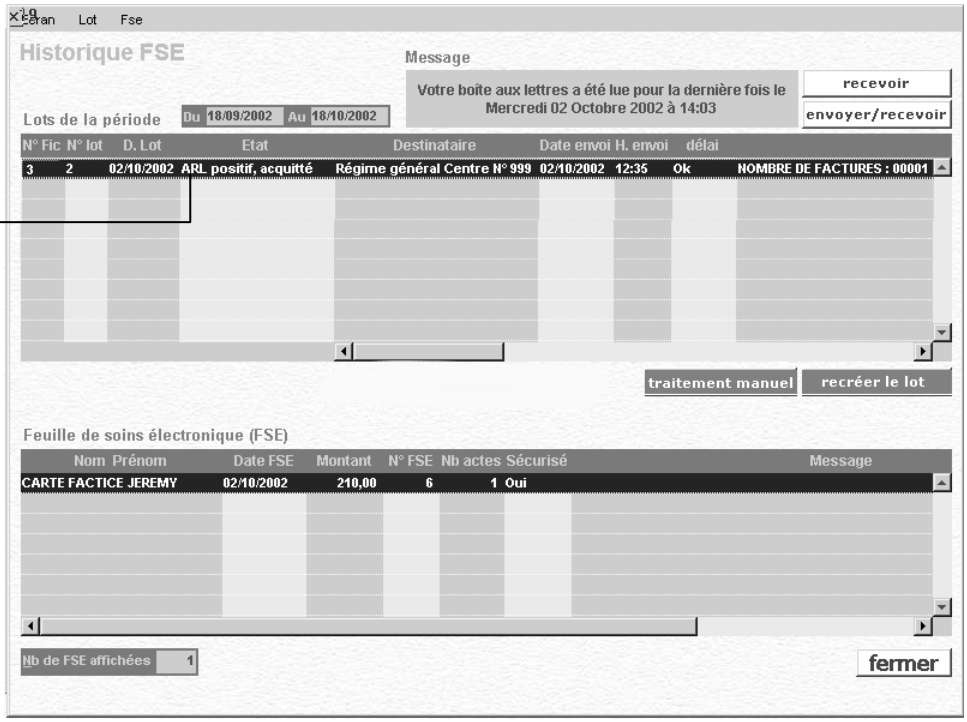


Après la lecture de votre boite aux lettres, un compte rendu apparaît à l'écran.



L'Accusé de Réception Logique (ARL)

L'accusé de réception reçu, le fichier est identifié comme tel.



Notre fichier avec un ARL positif

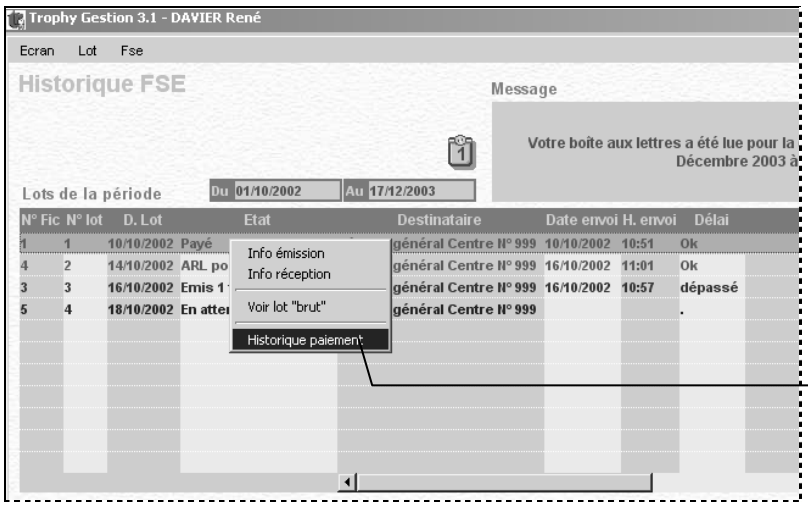
Retour NOEMIE

Le Rejet Signalement Paiement (RSP)

Après réception d'un RSP *(Payé)* le lot est identifié comme tel.
Afin de visualiser le détail des paiements reçus de l'organisme destinataire,

il suffit de :

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le lot désiré.
2. Sélectionner « Historique paiement »



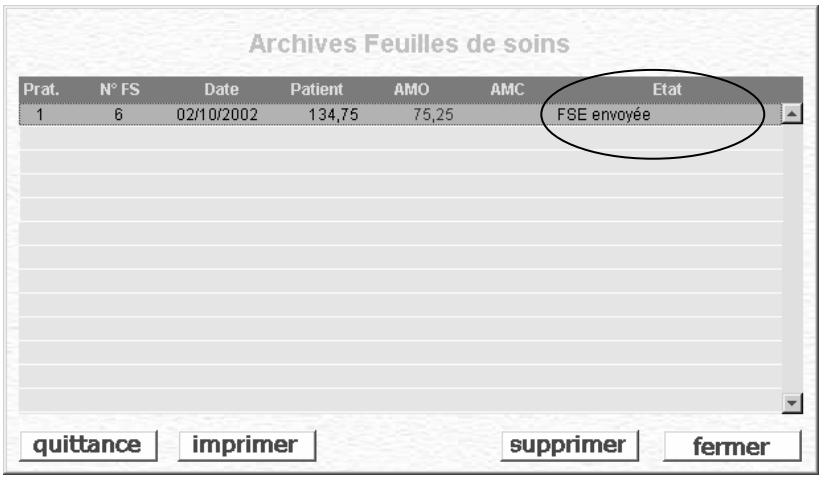
Sélectionnez « Historique paiement »

VOIR AUSSI
Le chapitre « Historique » de la partie Teletransmission.

La FSE dans la gestion clinique

Historique de la feuille de soins.
(Dans la barre de menu de la saisie des actes)

Suite à la télétransmission de la feuille de soins, celle-ci est identifiée comme telle dans le dossier patient.



CHAPITRE 22

La foire aux questions

Dans ce chapitre, nous allons répondre aux questions les plus courantes.

Principe pour créer et transmettre une Feuille de Soins Electronique ?

La création d'une Feuille de Soins Electronique

A votre arrivée au cabinet, vous mettez en marche votre équipement, **insérez** votre Carte de Professionnel de Santé (CPS) dans le lecteur Vitale (bi-fente) et saisissez votre **code confidentiel** pour vous identifier. Vous pouvez laisser votre carte dans le lecteur toute la journée.

Pour chaque patient, vous réalisez une Feuille de Soins Electronique (FSE) à l'aide de votre équipement SESAM-Vitale et en présence de la Carte Vitale et de votre Carte CPS insérées dans le lecteur.
Comme pour la feuille de soins papier, une FSE peut comporter plusieurs séances de soins pour un même patient.

La transmission

NOTE
*Les **FSE** sont regroupées dans un premier temps par **Lots** (Organismes et caisses gestionnaires) puis ces derniers sont regroupés en **Fichiers** (par centre de Traitement Informatique) norme B2.*

La transmission des FSE peut s'effectuer **à tout moment** de la journée (cependant il est plus pratique de réaliser cette transmission en fin de journée)

Avant de télétransmettre, le logiciel effectue lui-même et **automatiquement** le groupement des FSE en lots, permettant un envoi par organisme destinataire : Caisses du Régime Général, de la MSA (régime agricole), etc.

L'opération de regroupement et d'émission ne prend que **2 à 3 minutes par jour**.

Le traitement des FSE par l'Assurance Maladie

Après traitement des FSE, l'organisme vous envoie un **Accusé de Réception Logique** positif (ARL) pour confirmer l'arrivée des FSE. Cet accusé de réception dégage votre responsabilité en terme de prise en charge des FSE.

En cas de problème, KODAK TROPHY vous averti de la réception d'un ARL négatif ou d'une absence de retour. Vous disposez de deux jours ouvrés pour retransmettre vos FSE.

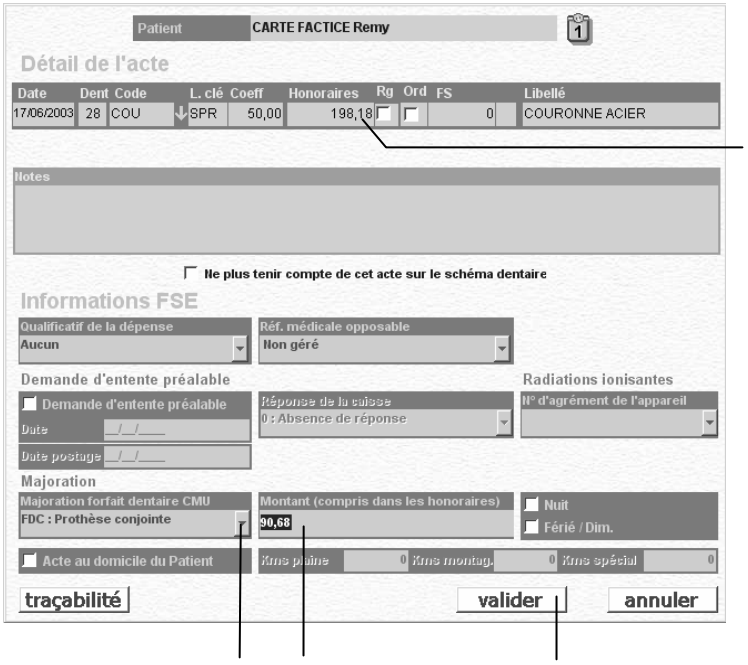
En cas de tiers-payant, vous recevez également des retours RSP qui vous informent du rejet ou du paiement des dossiers concernés. Vous devez conserver durant 3 mois une copie sauvegardée de toutes les FSE.

Comment paramétrer une prothèse CMU en Télétransmission ?

Deux choix s'offrent à vous :

Le premier choix consiste à renseigner l'acte prothétique en cours d'utilisation : Une fois l'acte saisi, cliquez avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez « Modifier »

1. A l'apparition de l'écran « Détail de l'acte », modifier **le montant de l'honoraire global** si besoin.
2. Puis sous la rubrique « Majoration forfait dentaire CMU » sélectionnez **le forfait de transposition approprié (FDC, FDA, FDR)**
3. La zone **« Montant (Compris dans les honoraires) »** s'affichera automatiquement le montant de la majoration *(Honoraire global – Base de remboursement de la S.S.)*
4. Ensuite cliquez sur « Valider »



1. Modifiez le montant de l'honoraire si besoin.

2. sélectionnez le forfait de Transposition approprié.

3. Le montant s'affichera automatiquement.

4. cliquez sur « Valider »

Le deuxième choix consiste à paramétrer l'acte par défaut (ce qui permet d'associer le montant de l'honoraire pour « l'acte CMU »)

Pour cela suivre le paramétrage suivant :

ASTUCE
Afin de différencier facilement cet acte, vous avez la possibilité également de modifier son libellé.

1. Dans la « Gestion des actes », double cliquez sur l'acte désiré puis activez l'option « Etendre aux couleurs » ensuite cliquez sur « Couleurs »
2. A l'apparition de la grille des couleurs, sélectionnez une couleur puis renseignez **le montant de l'honoraire global**.
3. Ensuite validez le paramétrage.

Pour l'utilisation de cet acte :

1. Après avoir sélectionné l'icône liée à l'acte dans la palette de saisie, sélectionnez **la couleur qui a été associée** à « l'acte CMU », puis cliquez sur la dent pour « déposer l'acte »
2. L'acte renseigné dans l'historique, cliquez avec le bouton droit de la souris puis sélectionnez « Modifier »
3. A l'apparition de l'écran détail de l'acte, sélectionnez **le forfait de transposition désiré (FDC, FDA, FDR)** sous la rubrique « Majoration forfait dentaire CMU » ce qui affichera automatiquement le montant de la majoration *(Honoraire global - Base de remboursement de la SS)* puis cliquez sur « Valider »

IMPORTANT
La ligne du Code de Transposition sera visible depuis l'écran « Feuille de Soins Electronique »

Le Tiers payant

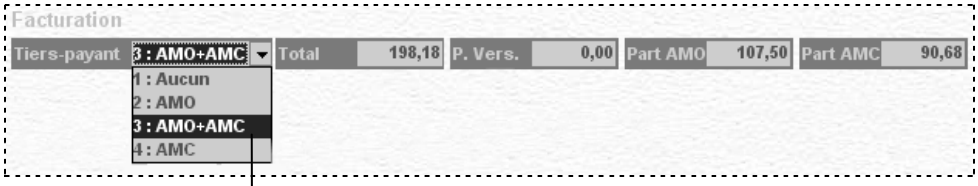
Dans le cas d'un patient CMU une présélection automatique du tiers payant est intégrée. Cela signifie que vous n'avez pas à vous soucier de sélectionner les participations Tiers-payant.

NOTE
Pour désactiver la présélection automatique de la CMU, vous devez décocher les cases AMO et AMC dans la Fiche patient.

Si cette fonction a été désactivée, vous devez sélectionner la participation désirée avant la validation de la FSE. Dans le cadre d'une CMU vous devez sélectionner **« AMO+AMC »**

Les informations liées à la CMU sont récupérées automatiquement depuis la Carte Vitale du patient.

Depuis l'écran de la FSE :



Sélectionnez « AMO+AMC » pour prise en charge CMU si cette fonction à été désactivée.

Important : DANS LE CADRE D'UNE MISE A JOUR DE LOGICIEL. Pour activer la présélection automatique de la CMU sur les dossiers patients existants, vous devez cocher les cases AMO et AMC dans la Fiche patient.

Comment configurer les paramètres de Télétransmission avec NetMedicom ?

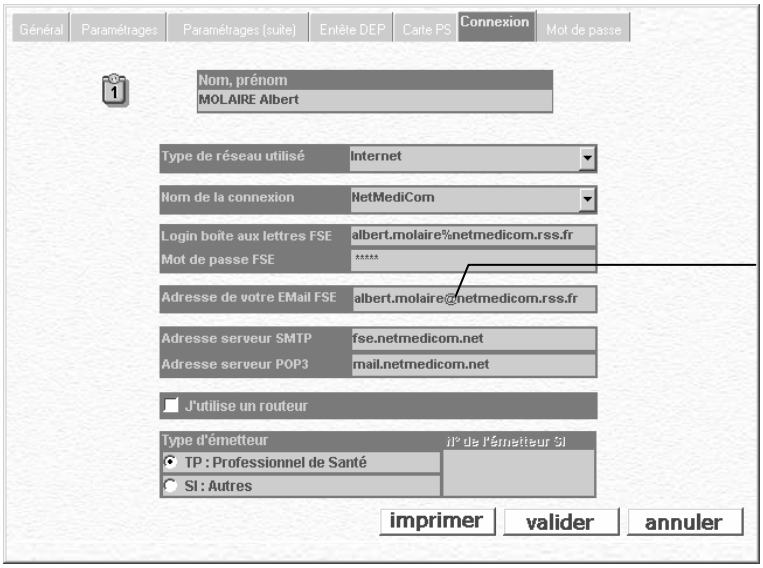
Avant tout paramétrage dans KODAK TROPHY, l'utilisateur devra s'être inscrit auprès de NetMedicom et avoir configuré son accès Internet.

ATTENTION : si vous changez de fournisseur d'accès, assurez-vous à travers l'option ***Historique*** de la ***Télétransmission*** que tous les ARL et RSP attendus ont été relevés de votre ancienne boîte aux lettres.

Afin de pouvoir télétransmettre des Feuilles de Soins Electroniques, vous devez paramétrer votre connexion INTERNET.
Les paramètres attendus sont liés à la boîte aux lettres électroniques dédiée à la télétransmission SESAM-Vitale.

Pour cela :
A l'apparition de la page d'accueil, cliquez successivement sur *Paramétrages et Outils*, *Paramétrages*, *Gestion des Praticiens*, *Connexion*.

Il suffit ensuite de remplir les différentes zones ci-dessous en remplaçant notre exemple « albert.molaire » par votre propre login (par défaut prenom.nom)



Après avoir renseigné les différentes zones, cliquez sur ***« Valider »***
Pour tester si les paramétrages effectués sont corrects, il suffit dans le menu ***Télétransmission***, de cliquer sur l'option ***« Envoyer/recevoir »*** puis sur le bouton ***« Recevoir »***

Quelles sont les références NOEMIE traitées par KODAK TROPHY ?

Les références Noémie traitées par KODAK TROPHY sont : 531 / 534 / 536 / 572 / 573 / 576 / 577 / 603 / 613 / 900

Comment télétransmettre un acte hors nomenclature « HN » ?

Afin de télétransmettre un acte hors nomenclature, vous devez avant tout pré-paramétrer vos actes HN.

Pour cela suivre le pré-paramétrage suivant :

1. La **valeur de cette clé doit être égale à « 0 »** *(Créer cette lettre clé, si elle n'existe pas)*
2. Les actes rattachés à la lettre clé « HN » doivent avoir impérativement un **coefficient de « 1 »**

L'utilisation de l'acte HN

ASTUCE
Le qualificatif de dépense peut être paramétré par défaut « voir la gestion des actes »

1. Après avoir saisi cet acte, vous devez, cliquer avec le bouton droit de la souris puis sélectionner « Modifier »
2. A l'apparition de l'écran Détail de l'acte, sélectionnez **le qualificatif dépense « N : acte non remboursable »**

Comment télétransmettre le BBD ?

Le BBD (Bilan Bucco Dentaire) n'est pas transmissible car celui-ci est lié au code d'exonération 7 pour acte de prévention.
En effet, le cahier des charges SESAM Vitale (CDC 1.31) ne prévoit pas le code d'exonération 7 pour les Chirurgiens Dentistes.

Pour les soins relatifs à ce bilan, il est éventuellement possible de télétransmettre ces soins en code d'exonération 3. Cette procédure n'étant pas nationale, il est recommandé pour le praticien de contacter la CPAM pour toutes informations liées à ces soins.

Comment réaliser une FSE avec une Mutuelle n'étant pas en Carte Vitale ?

Afin de pouvoir renseigner une Mutuelle n'étant pas en Carte Vitale (papier) vous devez suivre la procédure suivante :

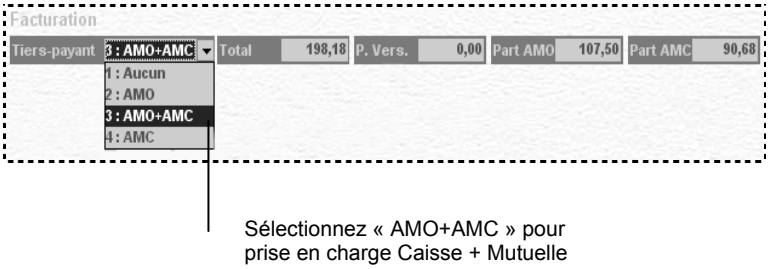
1. **Depuis l'écran de la FSE**, cliquez sur l'icône « Fiche patient » pour modifier la couverture maladie du patient.

2. **A l'apparition de la fiche patient** sélectionnez la Mutuelle désirée dans la zone « Assurance Maladie Complémentaire » (si celle-ci n'existe pas, vous pouvez la créer en cliquant sur « nouveau »)



Une fois la mutuelle renseignée, validez la fiche patient à l'aide de l'icône « valider »

De nouveau, sur l'écran FSE vous pouvez désormais sélectionner les différentes participations tiers-payants « AMO+ AMC »



La FSE étant terminée, vous pouvez cliquer sur l'icône « valider »

Comment réaliser une FSE en Top Mutualiste ?

Cette information n'étant pas en Carte Vitale, vous devez modifier la fiche patient.

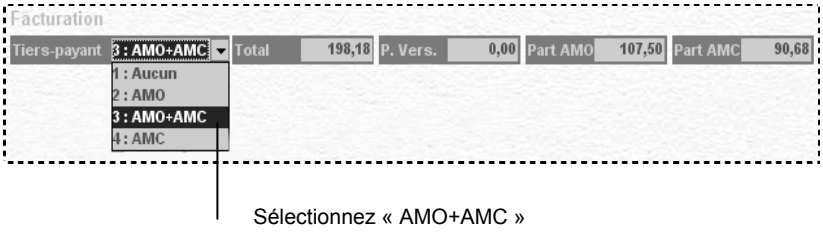
Pour ceci :

1. **Depuis l'écran de la FSE**, cliquez sur l'icône « Fiche patient » pour modifier la couverture maladie du patient.

2. A l'apparition de la fiche patient, **sélectionnez l'onglet « Info AMC »** puis cochez la case **« Top mutualiste »** puis validez la fiche patient à l'aide de l'icône « valider »



De nouveau sur l'écran FSE, vous pouvez désormais sélectionner les différentes participations tiers-payants « AMO+ AMC »



La FSE étant terminée, vous pouvez cliquer sur l'icône « valider »

CHAPITRE 23

Définition spécifique

Les termes utilisés tout au long du document sont décrits dans le cahier des charges SESAM-Vitale v1.31

Lexique

ALD : Affection Longue Durée

AMC : Assurance Maladie Complémentaire

AMO (AO) : Assurance Maladie Obligatoire (Assurance Obligatoire)

ARCHIVAGES : Conservation de données, durant une durée légale ou réglementaire, afin de pouvoir y faire référence (lecture/impression), en cas de consultation ultérieure. Notion distincte de celle de sauvegarde d'exploitation (journalière, hebdomadaire,…)

ARL : Accusé de Réception Logique : Lors de la télétransmission des FSE, transmission d'un accusé de réception électronique par le centre informatique à l'attention du professionnel de Santé

B2 : Normes d'échange des feuilles de soins électroniques

CMU : Couverture Maladie Universelle

CNDA : Centre National de Dépôt et d'Agrément

CPS : *Carte du Professionnel de Santé*
Carte à microprocesseur permettant l'identification et l'habilitation du professionnel de santé (développée par le G.I.P)

ETM : Exonération du Ticket Modérateur

FSE : Feuille de Soins Electronique

GALSS : Gestionnaire d'Accès au Lecteur Santé/Social

G.I.E SESAM-VITALE : Groupement d'Intérêt Economique SESAM-VITALE créé en 1993, il a pour mission l'étude, la réalisation, la mise en œuvre et la normalisation du programme SESAM-Vitale.
Membres fondateurs : CNAMTS, CCMSA, CANAM, UNRS.
Membres associés : GAMEX, CAVIMAC, MFP.
Membres à voix consultative au comité Directeur : le Ministère du travail et des affaires sociales, le CNPS.

IRIS (FSE IRIS) : Feuille de soin électronique en mode dégradé en cas d'absence de la CPS ou de dysfonctionnement du lecteur de carte.

MODEM : Modulateur Démodulateur : Equipement électronique permettant l'envoi et la réception de données sur une ligne téléphonique. *Permet d'établir la communication entre votre ordinateur et celui de la Caisse d'Assurance Maladie par exemple.*

NGAP : Nomenclature Générale des Actes Professionnels.

NOEMIE : Norme Ouverte d'Echange pour la Maladie avec les Intervenants Extérieurs

RSP : Rejet / Signalement / Paiement

POP3 : Poste Office Protocol

PS : Professionnel de Santé

SMTP : Simple mail Transfert Protocol

SESAM : Système Electronique de Saisie de l'Assurance Maladie

TM : Ticket Modérateur

VITALE : Carte à microprocesseur d'identification et de droits du patient. Dans l'étape 2, elle contiendra le Volet d'Informations Médicales.

CINQUIEME PARTIE

La Traçabilité

Le logiciel KODAK TROPHY vous permet d'être en conformité avec les directives européennes concernant la traçabilité des matériaux.

La fonction « **Traçabilité** » permet le suivi du dispositif médical pour tous les patients rattachés à l'utilisation d'un produit.

Cette option vous permet d'enregistrer les dispositifs médicaux en vue d'assurer la surveillance des incidents ou risques d'incidents dans le cadre de la matériovigilance.

SOMMAIRE

DISPOSITIFS MEDICAUX

- ***Liste des dispositifs médicaux***
- ***Nouveau dispositif médical***
- ***Matériovigilance***

TRACABILITE PATIENTS

- **Mailing de rappel**

TRACABILITE DES SOINS

- **Patient**
- **Liste des dispositifs médicaux**
- **Dispositifs médicaux sélectionnés**

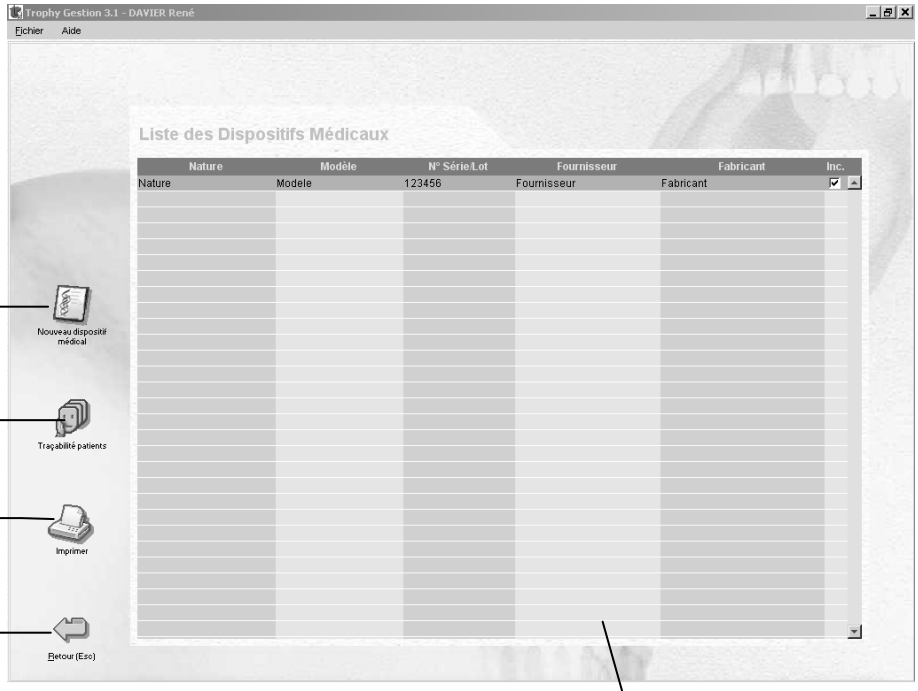
CHAPITRE 24

Dispositifs médicaux

Liste des dispositifs médicaux

Permet de créer la liste de l'ensemble des dispositifs médicaux utilisés par le Cabinet. Elle précise pour chaque produit, le modèle, le N° de série ou de lot, le fournisseur, le fabricant ainsi que la situation de signalement d'un incident ou risque d'incident.

Permet également de suivre la traçabilité des patients rattachés à l'emploi d'un même produit, et de déclencher l'envoi d'un mailing en cas de problème(s) lié(s) à son utilisation.



Cette liste peut-être complétée en cas d'utilisation d'un nouveau produit non encore enregistré.

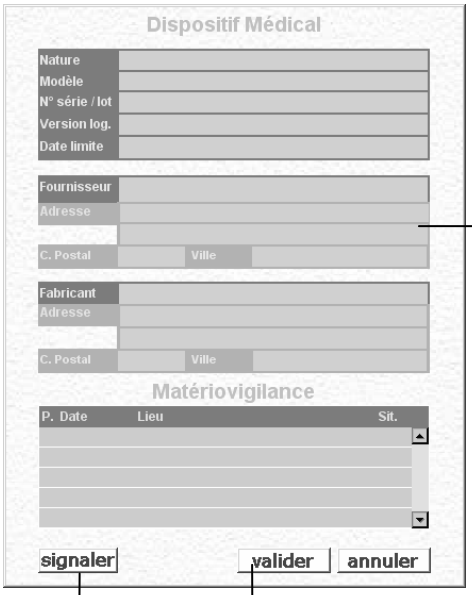
Nouveau dispositif médical



Pour créer un nouveau dispositif médical, cliquer sur l'icône *(ci-contre)*

Le logiciel ouvre alors une fenêtre « **Dispositif médical** »

1. Indiquez toutes les caractéristiques du nouveau produit.
2. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les saisies.



Zone de saisie des informations concernant le dispositif médical.

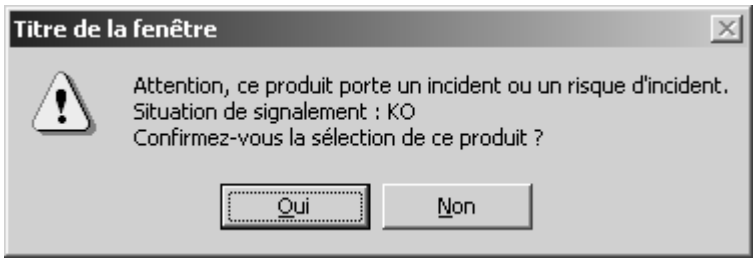
Signaler un incident ou risque d 'incident.

Enregistrer les saisies.

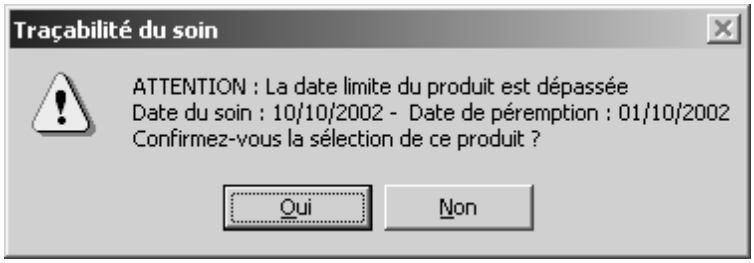
Matériovigilance

Permet d'inscrire en **matériovigilance** un ou plusieurs produits présentant des risques d'utilisation.

Lorsque vous voudrez utiliser l'un de ces produits pour un patient, un message vous avertira **qu'il comporte un incident ou risque d'incident**.



Le même principe est utilisé dans le cas ou **la date limite d'utilisation du dispositif médical est dépassée.**

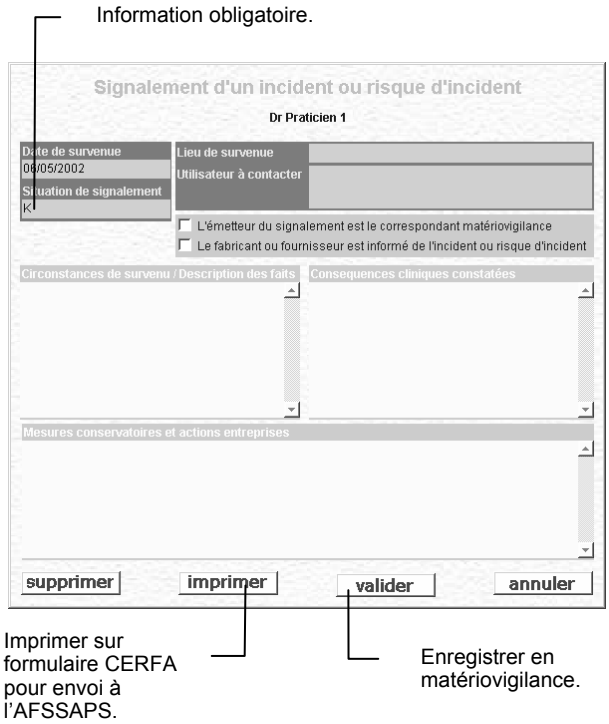


Signalement d'un incident ou risque d'incident

Dans le cadre de la matériovigilance, permet d'informer l'AFSSAPS, au moyen du formulaire CERFA, d'un incident ou risque d'incident que vous aurez constaté lors de l'utilisation d'un produit.

Le signalement des incidents ou risques d'incident mettant en cause des dispositifs médicaux est un élément primordial dans le dispositif de matériovigilance. Il permettra de déclencher les mesures préventives et correctives nécessaires.

En cliquant sur le bouton « **Signaler »** de la fiche « Dispositif Médical », le logiciel vous affiche un écran de « **Signalement d'un incident ou risque d'incident** »



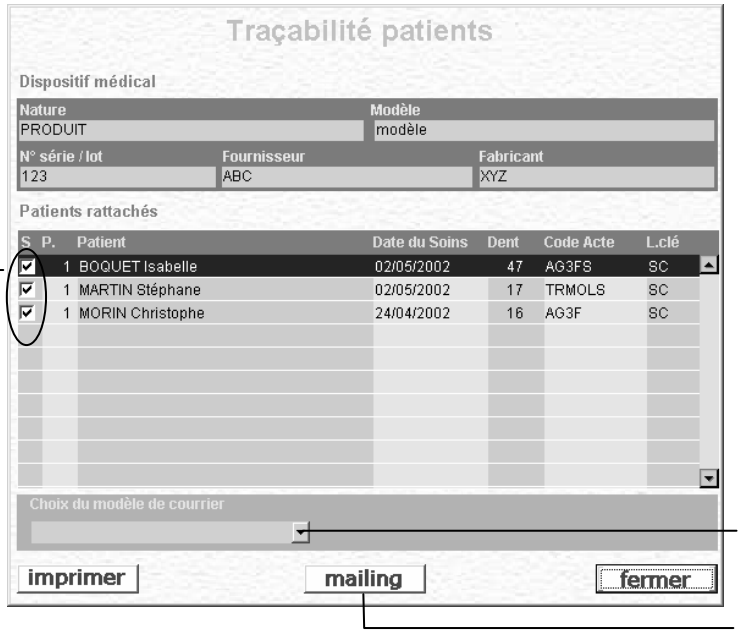
CHAPITRE 25

Traçabilité patients



Pour accéder à la « **Traçabilité patients** » » sélectionnez dans la « Liste des dispositifs médicaux » le produit qui vous intéresse puis cliquez sur l'icône *(ci-contre)*.
Le logiciel ouvre alors la fenêtre « **Traçabilité patients** »

Vous obtenez ainsi la liste de tous les patients rattachés au dispositif médical que vous avez sélectionné.



Sélection des patients destinataires du mailing

Choix d'un courrier.

Envoi du courrier

Mailing de rappel

A partir de cet écran, vous avez la possibilité d'envoyer un courrier à tous les patients concernés par un même dispositif pour les informer d'un incident ou d'un risque d'incident lié à ce dispositif médical.

1. Dans la colonne « S » de la rubrique « Patients rattachés », cochez les cases des patients auxquels vous souhaitez adresser un mailing.
2. Choisissez un modèle de courrier (vous devez au préalable enregistrer un modèle de courrier (voir maquette de courrier, Traitement de texte).
3. Cliquez sur le bouton « **Mailing** » pour l'envoi du courrier.

La fiche du dispositif médical avec le nom des patients rattachés peut être imprimée en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».

CHAPITRE 26

Traçabilité des soins

Cette fonction vous permet, lorsque vous êtes en saisie d'actes, de **lier un acte à un produit** enregistré dans la liste des dispositifs médicaux.

Deux possibilités pour y accéder :

- Vous avez opté pour la Traçabilité systématique dans les Paramétrages : cliquez sur une dent du schéma dentaire pour « déposer » l'acte sélectionné sur la palette de saisie. Simultanément un message vous demande si vous souhaitez lier cet acte à la Traçabilité. Confirmer par **OUI**.



- Vous n'avez pas opté pour la Traçabilité systématique dans les Paramétrages : avec le bouton droit de la souris cliquez sur la ligne d'acte que vous venez d'effectuer puis dans le menu déroulant cliquez sur « **Traçabilité** ».

Le logiciel ouvre alors une fenêtre « **Traçabilité des soins** » divisée en trois parties :

- **Patient**
- **Liste des dispositifs médicaux**
- **Dispositifs médicaux sélectionnés**



Acte lié au dispositif médical sélectionné.

Liste des dispositifs médicaux disponibles (déjà enregistrés)

Créer un nouveau produit non enregistré dans la liste des dispositifs médicaux disponible.

Produit sélectionné.

Enregistrer la Traçabilité.

Patient

Cette rubrique indique le nom et l'âge du patient, la date du soin, le numéro de la dent traitée, le code de l'acte, la lettre-clé et le libellé de l'acte.

Patient	Date du soins	Dent	Code	L. clé	Libellé
DURAND Jean-Paul 31 ans	19/04/2002	46	AGV	SC	AMALG VEST

Liste des dispositifs médicaux

Cette liste vous affiche les dispositifs médicaux disponibles (déjà enregistrés).
Elle vous permet d'associer l'acte que vous venez d'effectuer à un produit répertorié dans cette liste en double-cliquant dessus.

Créer un dispositif médical ne figurant pas dans la liste des dispositifs médicaux déjà enregistrés :

1. Cliquez sur « **Nouveau** » pour ouvrir la fiche « **Dispositif médical** »
2. Saisissez toutes les informations concernant le nouveau produit.
3. Enregistrez en cliquant sur « **Valider** »

Le nouveau dispositif vient s'ajouter aussitôt dans la liste.

Dispositifs médicaux sélectionnés

Cette rubrique vous permet d'enregistrer les dispositifs médicaux utilisés pour un patient.

Pour attribuer un dispositif médical à un patient vous devez double-cliquez sur le produit désiré dans la liste (liste des dispositifs médicaux). Il s'affiche aussitôt dans la zone « Dispositifs médicaux sélectionnés ». Cliquez sur « **Valider** » pour l'enregistrer et revenir sur l'écran de saisie des actes.

Pour supprimer la saisie, cliquez sur « **Annuler** »

SIXIEME PARTIE

Paramétrages et outils

Les paramétrages vont vous permettre d'adapter le logiciel KODAK TROPHY à votre activité et à vos habitudes de travail.

SOMMAIRE

GENERAL

PARAMETRAGES

- ***Gestion des praticiens***
- ***Lettres clés***
- ***Catégories pour postes***
- ***Agenda téléphonique***
- ***Type de rendez-vous***
- ***Types d'évènements***
- ***Jours fériés***
- ***Gestion des actes***
- ***Gestion des médicaments***
- ***Gestion des ordonnances***
- ***Gestion des Tiers-Payants***
- ***Maquette devis***
- ***Maquette facture prothèse***
- ***Maquette bons de prothèse***
- ***Maquette ordonnances***
- ***Maquette courriers patients***
- ***Lettres de relance***
- ***Lettres de maintenance***
- ***Interface comptabilité***
- ***Radiologie***
- ***Autres paramètres***

FICHIER PATIENTS

- ***Liste complète des patients***
- ***Chercher/supprimer E.P.***
- ***Chercher/supprimer Devis***
- ***Chercher/supprimer Ordonnances***
- ***Augmenter des honoraires***
- ***Suppression de dossiers***
- ***Mise à jour des énumérations***

FICHIER DE DONNEES

SESAM VITALE

- **Configuration Lecteur**
- **Codes des organismes destinataires**
- **Paramétrages des lettres clés pour SESAM Vitale**
- **Epurer les données SESAM Vitale**

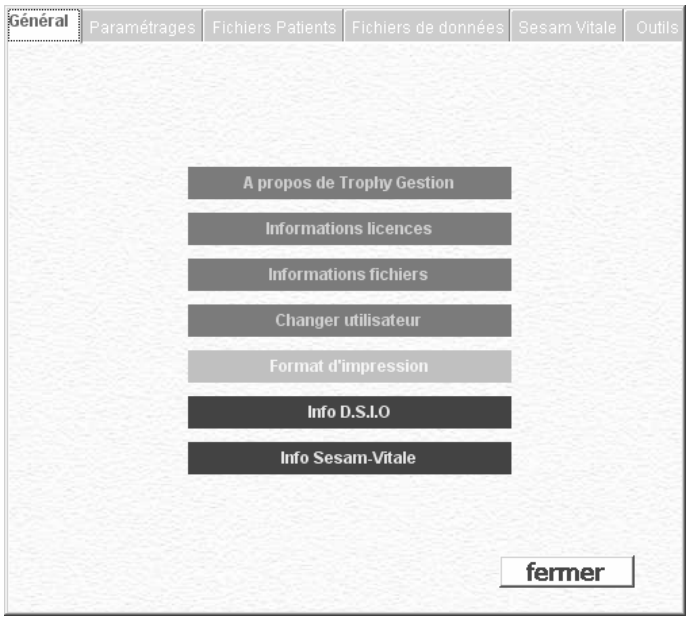
OUTILS

- **Raccourcis saisie des actes**
- **Clôturer les feuilles de soins impayées**
- **Clôturer les recettes encours**
- **Restauration des maquettes Trophy**
- **Outils base de données**
- **Import / Export DSIO**

CHAPITRE 27

Général

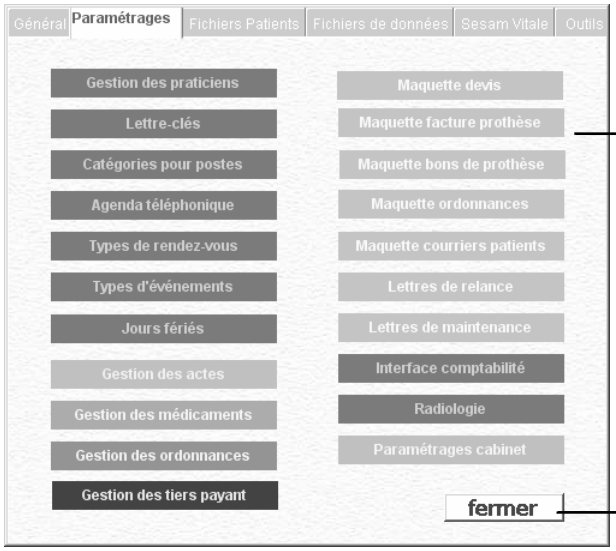
Vous permet de consulter des informations générales à propos du logiciel.



A partir de cet écran vous pouvez également effectuer le paramétrage de l'imprimante et le changement d'utilisateur.

CHAPITRE 28

Les paramétrages

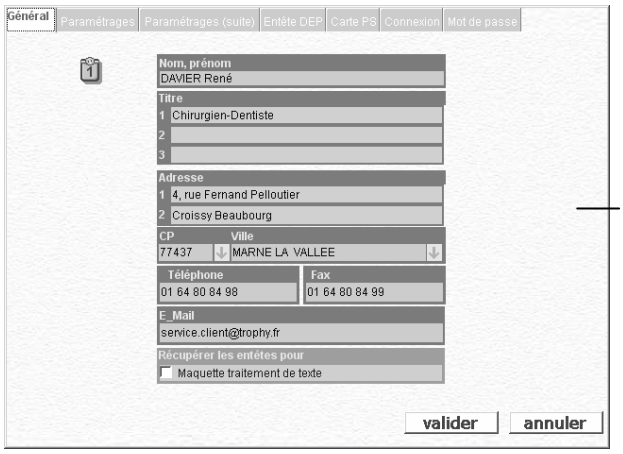


Gestion des Praticiens

Vous avez la possibilité de paramétrer votre logiciel de façon à adapter son utilisation à vos besoins.

Général

Toutes les informations que vous aurez saisies et enregistrées dans cette rubrique seront systématiquement reprises à chaque fois que vous établirez un devis ou une ordonnance.

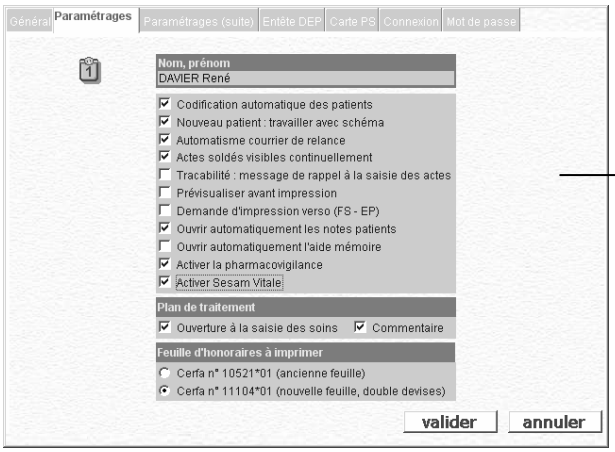


Vous pourrez également récupérer ces informations pour les en-têtes de courriers en cochant les cases correspondantes.

Paramétrages

Permet de paramétrer des automatismes de travail pour votre logiciel.

Pour activer les fonctions que vous souhaitez utiliser, cochez les rubriques correspondantes puis cliquez sur **Valider**.



⇨ **La codification automatique des patients.**

⇨ **Le travail avec schéma dentaire pour les nouveaux patients.**

⇨ **L'automatisme des courriers de relance :** le logiciel ne vous demandera pas après chaque édition d'un courrier ou mailing, de confirmer la mise à jour et l'incrémentation du numéro de lettre de relance de chaque patient.

⇨ **Les actes soldés visibles continuellement:** en saisie d'actes, on voit tous les actes effectués, réglés ou non.

⇨ **Traçabilité :** Le logiciel vous proposera systématiquement de lier l'acte à un dispositif médical.

⇨ **Prévisualiser avant impression.**

⇨ **Demande d'impression recto verso FS/ EP :** Le logiciel vous proposera systématiquement d'imprimer le coté recto des feuilles de la Sécurité Sociale.

⇨ **Note patient :** Permet l'ouverture automatique si la note est pleine.

⇨ **Aide mémoire :** Permet l'ouverture automatique si l'aide mémoire est pleine.

⇨ **Pharmacovigilance :** si l'option est cochée, le logiciel vous avertira à chaque anomalie de prescription.

⇨ **Activer SESAM Vitale :** Permet l'utilisation du module Sesam Vitale. Cette option est activée automatiquement lors de la lecture de la CPS.

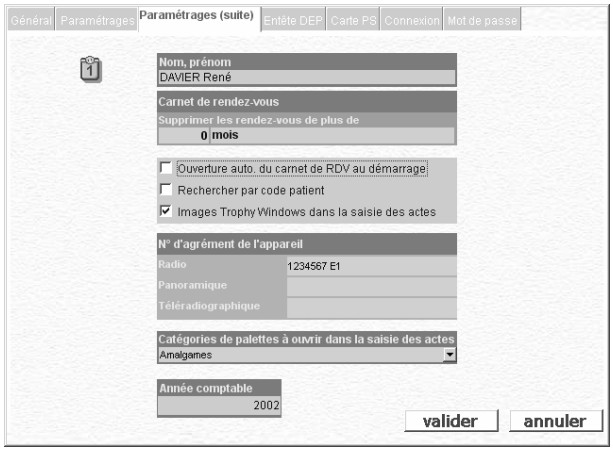
⇨ **Plan de traitement :**

- L'ouverture à la saisie des soins vous offre le choix entre une ouverture automatique de la palette du plan de traitement, ou vous laissez l'initiative de l'ouverture dans chaque fiche.
- Vous avez le choix entre un plan de traitement seul ou bien accompagné d'une fenêtre de commentaires.

⇨ **Feuille d'honoraires (Sécurité Sociale) :** Permet de déterminer par défaut le type de formulaire de Sécurité Sociale utilisé :
- Vous avez le choix entre les anciennes ou les nouvelles feuilles.

Paramétrages (suite)

Cet écran est la suite des Paramétrages.



⇨ Déterminez **la suppression des rendez-vous passés** (enregistrez une durée en mois).

⇨ **Les cahiers de rendez-vous.** Cochez si vous souhaitez qu'il s'ouvre au démarrage du logiciel.

⇨ **Recherche par code patient :** Vous permet de rechercher chaque dossier patient par sont code.

⇨ **Images Trophy Windows :** Vous permet de visualiser les images Kodak (auparavant Trophy Windows) directement depuis la saisie des actes.

⇨ **Numéros d'agrément radio :** Saisissez le(s) numéro(s) des appareils que vous utilisez.

⇨ **Catégorie de la palette :** Vous permet de sélectionner le type de palette à afficher par défaut dans la saisie des actes.

⇨ **Année comptable :** Détermine l'année comptable en cours.
Vous avez la possibilité de saisir l'année désirée. Particularité : il est impossible de changer d'année en cours d'utilisation si celle-ci n'a pas été clôturée (vous donnant ensuite la possibilité de saisir une année ultérieure)
Il est impossible de saisir une année comptable déjà clôturée (sécurité de vos données)

ASTUCE
Le rond jaune permet de récupérer automatiquement les informations de la fiche praticien.

En-tête DEP

Permet de saisir les renseignements complets d'identification des praticiens devant figurer sur les feuilles de Sécurité Sociale à remplissage informatique (feuilles d'EP qui ne sont pas pré-identifiées).

Carte PS

Vous permet la lecture de votre Carte CPS après validation de votre code secret.
La lecture de la Carte effectuée, les informations apparaissent à l'écran.

Connexion

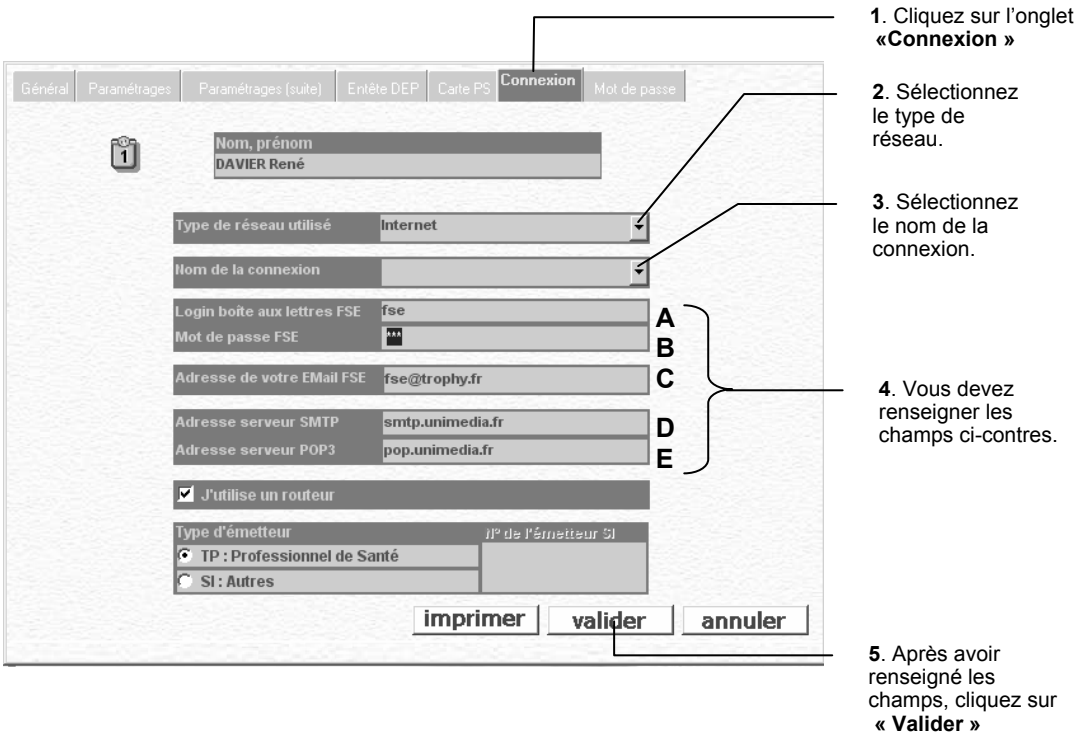
Cette fonction est utilisée pour la télétransmission, elle est accessible sous la rubrique « Paramétrages et Outils » « Gestion des Praticiens »



1. Cliquez sur l'onglet **«Connexion »**
2. Sélectionnez le type de réseau utilisé à l'aide du menu déroulant.
3. Sélectionnez le nom de la connexion utilisée à l'aide du menu déroulant.
4. Vous devez ensuite renseigner les champs ci-dessous **(A.B.C.D.E)**

Ces informations sont disponibles auprès de votre fournisseur d'accès INTERNET.

5. Après avoir renseigné les champs, cliquez sur **« Valider »**



J'utilise un routeur : Cette case est à cocher dans le cas où votre réseau Internet serait connecté sur un « Routeur »

> **Note : Le type de réseau « RSS Cégetel »** désactive les paramétrages dans le logiciel KODAK TROPHY, ces informations doivent être renseignées dans le kit de connexion « CEGETEL »

Mot de passe

Le mot de passe défini au départ peut être modifié.
Cette rubrique est à utiliser si vous souhaitez modifier votre mot de passe.
Le logiciel vous demande tout d'abord votre mot de passe usuel puis de retaper deux fois le nouveau mot de passe, pour des raisons de sécurité.

Lettres clés

Vous pouvez paramétrer des lettres clés et leur tarif associé. Dès l'instant où vous modifiez une lettre clé ou un tarif, si ceux-ci sont différents de leur valeur initiale, le logiciel, après confirmation de votre part, met à jour directement les modifications dans le fichier des actes (voir Modifier les actes).

Ce menu est donc très utile pour le paramétrage initial mais également lors d'une révision des tarifs de la part de la Sécurité Sociale.

Vous pouvez ajouter des lettres-clés en cliquant sur **Ajouter**. Saisissez la nouvelle valeur puis **Valider**. Elle s'inscrit automatiquement dans la liste.

N'utilisez évidemment pas des lettres clés identiques dans votre paramétrage !

⇨ Pour imprimer la fenêtre, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

⇨ Pour supprimer une lettre-clé, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur « **Supprimer la lettre-clé** » et confirmer par **OUI**.

⇨ Pour quitter, cliquez sur le bouton « **Fermer** ».

Catégories pour postes

14 postes de travail et leur type d'activité sont déjà définis par le logiciel. Vous pouvez ajouter ou modifier l'intitulé de ces postes.

Attention : Il est recommandé de faire cette opération au début de l'utilisation du programme et non en cours d'exercice, car ces valeurs sont prises en compte dans les statistiques en particulier.

Le principe de paramétrage est identique à celui des lettres clés.

Pour les types d'activité, vous pouvez choisir entre deux options.
- Soins
- Prothèses

Le logiciel met à jour dans le fichier des actes toute modification de votre part.

⇨ Pour imprimer la fenêtre, cliquez sur « **Imprimer** ».

⇨ Pour ajouter un poste, cliquez sur « **Ajouter** » puis sur « **Valider** » après la saisie.

⇨ Pour quitter, cliquez sur le bouton « **Fermer** ».

Agenda téléphonique

Vous pouvez paramétrer votre agenda Patients et votre agenda Correspondants. Vous pourrez ainsi consulter rapidement les données par le menu **Secrétariat – Agenda téléphonique**.

> **Note :** L'agenda « Patients » est renseigné automatiquement depuis les dossiers patients déjà enregistrés.

Types de rendez-vous

Vous pouvez paramétrer tous les types de rendez-vous, avec leur couleur associée, dont vous avez besoin pour votre activité.

- Les types de rendez-vous vous permettent de paramétrer des rendez-vous liés aux patients (consultation, chirurgie, …)
- Les types d'événements vous permettent de paramétrer des événements liés aux praticiens (congés, fermetures, …)

Type de rendez-vous et d'événements

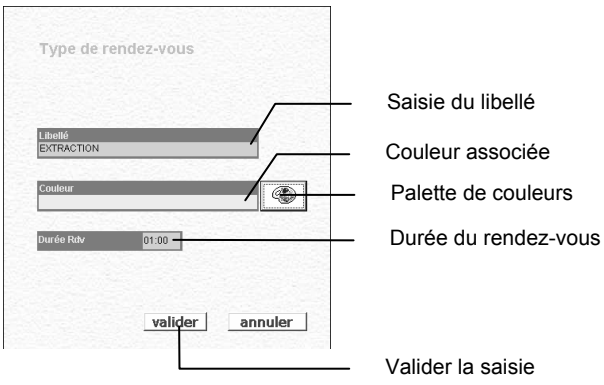
Les rendez-vous et événements sont tous associés à une couleur et un intitulé afin de pouvoir les distinguer. Ces paramètres sont valables pour tous les praticiens et ne sont pas limités en nombre.

La liste des types de rendez-vous ou d'événements déjà paramétrés par le logiciel s'affiche.

⇨ Pour **modifier** une valeur existante, double-cliquez dessus. Saisissez les nouvelles valeurs dans la fenêtre qui s'affiche puis cliquez sur **Valider**.

⇨ Pour **supprimer** un type de rendez-vous ou d'événement, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur **Supprimer**. Un message vous demande la confirmation de la suppression de l'enregistrement

⇨ Pour **créer** un nouveau type de rendez-vous ou d'événement, cliquez sur **Ajouter**. Vous devez saisir un libellé, lui associer une couleur choisie dans la palette ainsi qu'une durée (cette mention est facultative). Cliquez sur **Valider** pour l'enregistrer.



Types d'événements

Le principe de paramétrage est identique à celui des types de rendez-vous.

Jours fériés

NOTE
Cette liste reste modifiable.

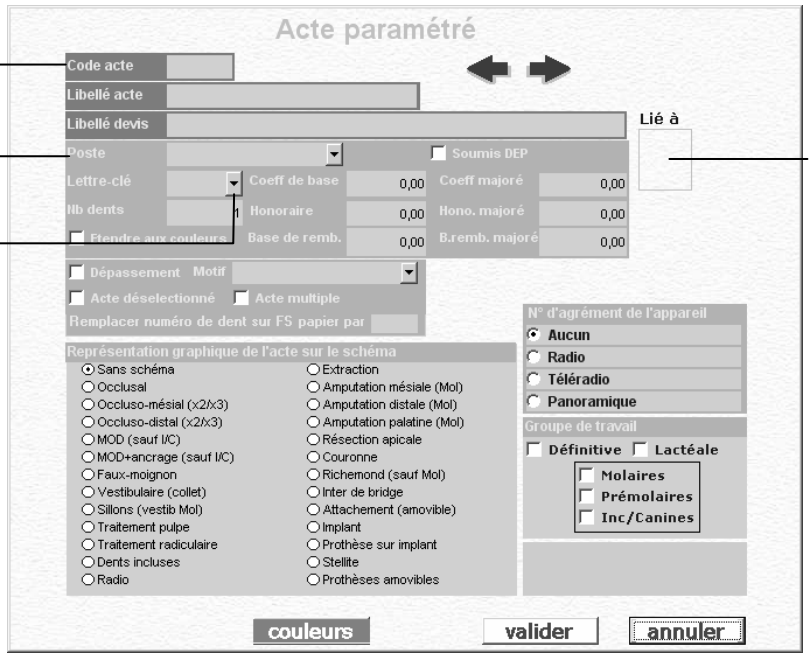
Le logiciel est déjà paramétré pour tous les jours fériés de l'année en cours.
Cette fonction servira pour la cotation des actes dans le cadre de la télétransmission et le carnet de rendez-vous.

Gestion des actes

Cette partie des paramétrages est très importante. Elle permet de définir les actes que vous allez utiliser. Vous pouvez créer un acte depuis son code jusqu'à son incidence sur le schéma dentaire. Vous pouvez créer autant d'actes que vous le souhaitez.

Création d'un acte

1. Pour créer un acte, cliquez sur l'intitulé « **Gestion des actes** ». Le logiciel affiche la liste des actes paramétrés.
2. Cliquez sur **Ajouter** pour afficher l'écran de paramétrage.



Pour remplir les différentes rubriques déplacez-vous d'un champ (zone de saisie) à l'autre à l'aide de la touche TABULATION (TAB), en commençant par le Code acte.

Le Code Acte

Il correspond à un type d'acte.
Exemples : AG1F pour un amalgame une face ; EXT pour une extraction.

Il est **unique**, **obligatoire** et sa longueur maximale est de **6 caractères**.
Si vous utilisez un code déjà paramétré, le logiciel vous l'interdira avec le message : « Cette clé d'index existe déjà ».

Le libellé Acte

Définissez un libellé pour l'acte (18 caractères maximum). Ce libellé apparaît sous la rubrique « Libellé » en Saisie des actes.
N'oubliez pas de saisir cette rubrique.

Le libellé Devis

Définissez un libellé plus explicite pour un acte de Prothèse. Ce libellé apparaît dans la rubrique « Désignation » lors de l'établissement des devis.

Le poste

Cette rubrique correspond au poste de travail.
Elle est **obligatoire** si vous voulez valider votre paramétrage.



Cliquez sur la flèche pour faire apparaître le menu des postes existants puis sélectionnez le poste désiré.

1. Cliquez sous la rubrique, un menu déroulant apparaît vous suggérant les différents postes sélectionnables.
2. Cliquez sur le poste désiré.

Le logiciel affiche automatiquement la catégorie d'acte « Soins » ou « Prothèse » en fonction du poste choisi.

Soumis à DEP



La case soumis à une DEP.

Si vous cochez cette rubrique, l'acte soumis à une demande d'entente préalable sera imprimé dans **la partie basse de la feuille de soins**. Dans le cadre de Sesam Vitale cette information sera également repérée.

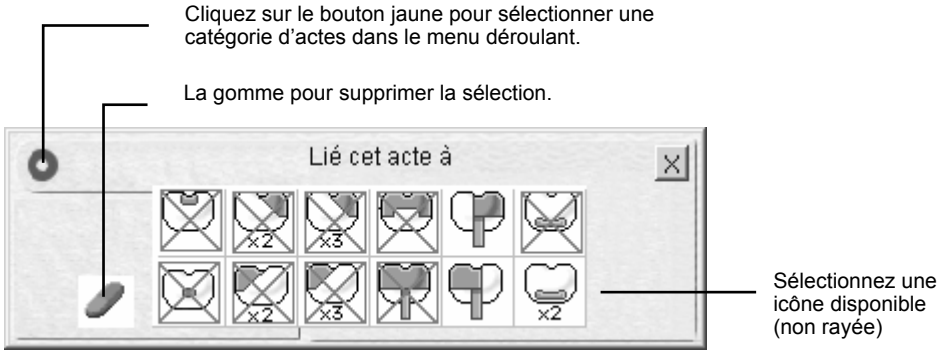
Lié à

Cette zone permet d'associer un acte à une icône de la palette de saisie. Chaque icône ne peut être associée qu'à un seul acte à la fois.

1. Cliquez sur la case « **Lié à** » pour accéder à la palette de saisie.



La case lié à.



2. Cliquez sur le bouton radio jaune pour faire apparaître le menu des catégories d'actes.
3. Sélectionnez une catégorie d'actes afin d'afficher la palette d'icônes correspondantes. Les icônes déjà liées à un acte sont rayées d'une croix et ne sont donc pas sélectionnables.

Vous pouvez libérer des icônes afin de les affecter à d'autres actes. Pour cela, allez dans la fiche de l'acte dont vous désirez libérer l'icône.
Cliquez sur la case « **Lié à** », et cliquez sur la gomme. Validez la modification. L'icône est désormais libre et peut donc être utilisée pour un autre acte.

⇨ Pour revenir au menu déroulant à partir de la palette d'icônes, cliquez sur le bouton radio jaune.
⇨ Pour annuler une saisie, cliquez sur la gomme

⇨ Pour sortir de la palette cliquez sur la gomme ou sur la croix en haut à droite de la palette.

Vous n'êtes pas obligé de lier l'acte à une icône de la palette de saisie. Le nombre d'icône de la palette étant limité, vous ne lierez que les actes les plus utilisés.

Lettre clé (obligatoire)

Cette rubrique est obligatoire dans le cadre de Sesam Vitale, si l'acte que vous paramétrez est coté dans la nomenclature des actes médicaux.
Sélectionnez la lettre clé dans le menu déroulant proposé.
Dans le cas contraire il vous suffit de sélectionner la lettre clé « HN » pour Hors Nomenclature.

Coefficient (Adultes et Enfants)

Ces rubriques sont à utiliser si l'acte que vous paramétrez est coté dans la nomenclature des actes médicaux.
Le coefficient enfant correspond à la cotation à utiliser pour les actes dont le traitement intervient sur les dents permanentes des enfants de moins de « x » années (la valeur de « x » étant déterminée dans le paramétrage de l'âge limite de tarif en vigueur ; voir « Seuil de majoration tarifaire »).
Si vous avez bien respecté l'ordre de saisie des rubriques (la lettre clé puis le coefficient correspondant), le calcul de la base de remboursement et des honoraires est automatique. Vous pouvez par la suite modifier le montant des honoraires.

Honoraires

Si vous respectez correctement la procédure de saisie, à savoir l'entrée des données de gauche à droite et de haut en bas (et en tabulant avec la touche TAB), les honoraires correspondant à la valeur de la lettre clé multipliée par le coefficient seront calculés automatiquement.
A vous ensuite de modifier ces honoraires si vous appliquez un dépassement d'honoraires sur l'acte défini.
Si la catégorie est « Prothèse », le logiciel calcule de façon interne la valeur du remboursement S.S. pour l'acte défini (cette fonction sera utilisée lors de l'établissement des devis).
Lors d'une mise à jour ultérieure des tarifs à l'aide de la ligne « **Lettres Clés** », les honoraires, s'ils sont toujours supérieurs à la nouvelle valeur de la lettre clé multipliée par le coefficient, ne seront ainsi pas modifiés.

Nombre de dent

Vous devez renseigner le nombre de dent sur le lequel l'acte peut être réalisé.

Exemple : « Dent = 0 » pour la consultation qui n'a pas d'incidence sur une dent particulière.

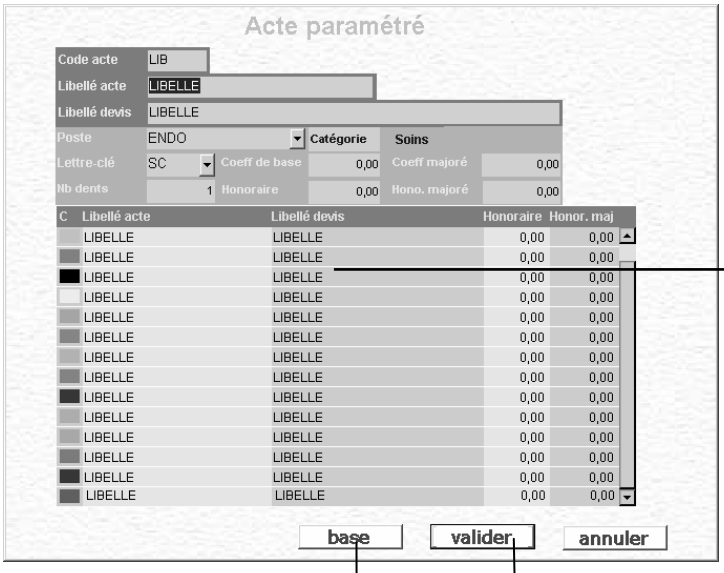
Etendre aux couleurs



Cochez la case

Cette option, facultative, vous permet d'augmenter le nombre d'actes possibles avec une même icône de la palette de saisie rapide, en jouant sur les couleurs offertes par cette palette. Vous pourrez aussi multiplier les possibilités de montant d'honoraires pour un même acte (dans le cas d'utilisation de matériaux différents par exemple)

1. Cochez la case « **Etendre aux couleurs** » le bouton « **couleurs** » (en grisé) en bas de l'écran s'affiche en inverse vidéo.
2. Cliquez sur le bouton « **Couleurs** », une reproduction du libellé de l'acte s'inscrit en face de chaque couleur possible de la palette. Vous pouvez modifier les libellés et affecter ainsi un acte différent pour chaque couleur.



Modifiez la grille.

Enregistrer les modifications.

Retourner à l'écran initial.

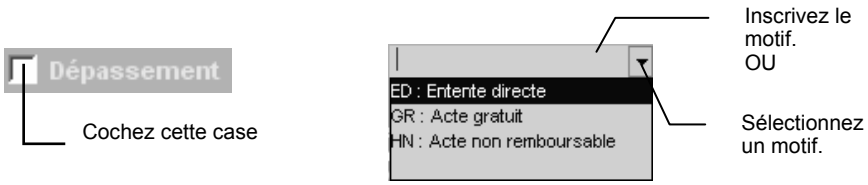
3. Pour supprimer une saisie cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur « **Supprimer** ».
4. Pour enregistrer les modifications cliquez sur **Valider**.

Vous pouvez effacer la grille en cliquant sur le bouton « **Annuler** ».
Pour retourner à l'écran initial de l'acte, cliquez sur le bouton « **Base** ».

Ainsi, vous pourrez afficher de nombreuses variétés pour un même acte, même si cet acte n'apparaît que sur une seule icône de la palette de saisie rapide (exemple les couronnes acier).

Dépassement/ Motif

Si vous cochez cette rubrique et que vous sélectionnez (ou inscrivez) le motif, la zone "**Motif du dépassement**" sur la feuille de soins sera remplie automatiquement lors de l'impression de cet acte.
Dans le cadre de Sesam Vitale cette information est également récupérée.



Acte désélectionné

Si vous cochez cette rubrique l'acte ne sera pas pris en compte lors des règlements (exemple : pansements, etc.…).

Acte multiple

Cette fonction est à utiliser dans le cadre de Sésam Vitale. Elle a pour effet de vous demander confirmation de l'exécution d'un même soin à la même date sur le même patient et ayant une cotation différente. Exemple : 1ère extraction définitive (DC10), la suivante (DC5).
Dans le cas où vous feriez 2 extractions (DC10) à la même date, le logiciel vous demandera de confirmer si la 2ème extraction est exécutée lors de la même séance.
La configuration à établir est :
1ère extraction définitive (DC10) : Option « Acte multiple » non cochée.
Extraction suivante (DC5) : option « Acte multiple » cochée avec coefficient 10.

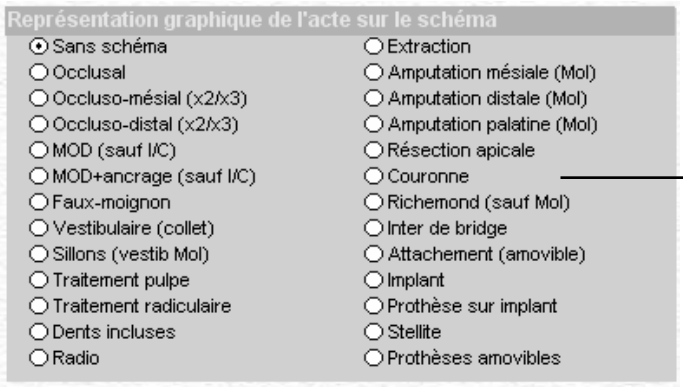
NOTE
Dans le cadre de SESAM Vitale, cette information n'est pas modifiable.

Remplacer le N° de dent sur la feuille de soins papier.

Cette information est liée à l'impression, elle vous permet de remplacer le numéro de dent de la saisie des actes par une autre information *(principalement utilisé pour les prothèses amovibles)*

Représentation graphique

Les bouton radios permettent de définir la représentation graphique de l'acte sur le schéma dentaire.
Il existe 26 boutons-radio que nous allons détailler ci-dessous.



- **Sans schéma :** l'acte n'a pas d'incidence sur le schéma (ou bien le type de graphique associé à l'acte n'existe pas dans la liste).
- **Occlusal :** correspond à toutes les reconstitutions occlusales simples (reconstitutions linguales pour les incisives et canines).
- **Occluso-mésial :** correspond à toutes les reconstitutions occluso-mésiales 2 faces (ou 3 faces si elles sont occluso-mésio-vestibulaires ou occluso-mésio-linguales). Correspond également aux reconstitutions mésio-vestibulaires ou mésio-vestibulo-linguales sur les incisives et canines.
- **Occluso-distal** : correspond à toutes les reconstitutions occluso-distales 2 faces (ou 3 faces si elles sont occluso-disto-vestibulaires ou occluso-disto-linguales). Correspond aussi aux reconstitutions disto-vestibulaires ou disto-vestibulo-linguales sur les incisives et les canines.

MOD
Mésio Occluso Distal

- **MOD** (sauf I/C) : correspond à des reconstitutions 3 faces mésio-occluso-distales. *Ce choix n'a pas d'incidence graphique sur les incisives et les canines.*
- **MOD + ancrage** (sauf I/C) : correspond à des reconstitutions 3 faces mésio-occluso-distales avec un screw-post. *Ce choix n'a pas d'incidence graphique sur les incisives et sur les canines.*
- **Vestibulaire :** correspond à des reconstitutions intéressant le collet de la dent.
- **Sillons :** correspond aux reconstitutions des sillons vestibulaires des molaires.
- **Traitement pulpe :** correspond aux pulpotomies.
- **Traitement radiculaire :** correspond aux traitements des canaux.
- **Dents incluses :** correspond à une dent incluse sur le schéma
- **Radio :** correspond au symbole « Rx »
- **Extraction :** correspond à la disparition de la dent sur le schéma.
- **Amputation mésiale :** ne s'applique qu'aux molaires.
- **Amputation distale :** ne s'applique qu'aux molaires.
- **Amputation palatine :** ne s'applique qu'aux molaires.
- **Résection apicale :** ne s'applique pas aux molaires sur le schéma dentaire.
- **Couronne :** correspond aux couronnes de tout type sauf couronne Richmond ou autres dents à pivot.
- **Richmond :** correspond à la couronne Richmond et autres dents à pivot. Ce choix n'a pas d'incidence graphique sur les molaires.
- **Inter de bridge :** correspond à tout type d'inter de bridge.

- **Attachement (amovible) :** correspond à la représentation d'une prothèse sur overdenture.
- **Implant :** correspond à la représentation d'un implant.
- **Prothèse sur implant :** correspond à la représentation d'une prothèse sur implant.
- **Stellite :** correspond à la représentation d'une prothèse amovible sur Plaque Base Métallique.
- **Prothèses amovibles :** permet une sélection multiple avec une seule cotation

N° d'agrément de l'appareil

En fonction de l'acte pratiqué, vous devez cocher la case Radio, Téléradio ou Panoramique. Le logiciel inscrira directement le numéro d'agrément sur la feuille de soins.

Groupe de travail

Dans ce cadre, vous sélectionnez les dents qui vont être en rapport avec l'acte que vous paramétrez ; tout d'abord, dents définitives ou/et dents lactéales, puis molaires, prémolaires ou incisives/canines à l'aide des boîtes à cocher.

Exemple : Si l'acte est un traitement de racines sur une prémolaire définitive, vous devez cocher la case "**définitive** " puis la boîte à cocher "Prémolaires".

Dans ce cas, en saisie des actes, le logiciel n'autorisera l'acte que sur les prémolaires définitives.
Le logiciel ne gère pas la distinction entre les dents supérieures et les dents inférieures.

Il est obligatoire de créer des codes actes et postes spécifiques pour les dents lactéales si vous désirez les différencier en statistiques (exemple : code AG sur 26 ne doit pas être utilisable sur 55)

Couleur de fond

NOTE
Quand la couleur de fond n'est pas précisée, c'est que la case « Sans schéma » est cochée.

Vous pouvez choisir entre 15 couleurs pour identifier votre acte (ne peut être utilisé sur les écrans Noir & Blanc).

Validation de l'acte créé

Après avoir défini tous les paramètres de l'acte, valider l'acte créé en cliquant sur **Valider**.

Pour annuler, cliquez sur **Annuler**.

Modifier un acte

Les actes déjà créés peuvent être modifiés.

1. Cliquez sur l'intitulé « **Gestion des actes** » de l'onglet « Paramétrages ». Vous obtenez la liste des actes paramétrés. Double-cliquez sur la ligne à modifier pour vous retrouver devant un écran similaire à celui de la création d'un acte.
2. Chaque rubrique définissant l'acte que vous avez déjà paramétré est modifiable.
3. Enregistrez les modifications en cliquant sur **Valider**. Si vous ne désirez pas conserver les modifications, cliquez sur **Annuler.**

Dans le cas d'une modification du « code acte », un message vous informera qu'une mise à jour sera établie (mesure de sécurité afin de ne pas fausser les Statistiques).

Recherche d'un acte

Pour accélérer votre recherche dans la liste des actes paramétrés, vous avez la possibilité de les trier par ordre alphabétique ascendant ou descendant, par poste, par libellé, par code ou par lettre clé.
Les colonnes Coeff, Hon.base, Coeff, Hon.majoré, peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant.
Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher les données selon le tri demandé.

Suppression des actes paramétrés

Vous pouvez supprimer des actes déjà paramétrés.
Double-cliquez sur un acte dans la liste des actes paramétrés puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Cependant les actes déjà utilisés dans le logiciel ne peuvent être supprimés (mesure de sécurité afin de ne pas fausser les Statistiques).

> **Attention :** Cette suppression est définitive ! Un message vous demandera la confirmation de cette suppression.

Gestion des médicaments

Cette partie des paramétrages permet de définir les médicaments que vous allez utiliser pour vos ordonnances. Chaque médicament créé doit appartenir à une classe parmi celles prédéfinies par le logiciel. Le nombre de médicaments créés est illimité.

Création d'un médicament

Cliquez sur l'intitulé « **Gestion des médicaments** » de l'onglet « Paramétrages ». Le logiciel vous affiche la liste des médicaments triés par catégorie et par nom.

CONSEIL
Soyez le plus complet possible lors de la création de votre fichier, le répertoire médicaments dont vous disposerez dans l'établissement des ordonnances sera ainsi plus précis, donc évitera la consultation d'un dictionnaire type Vidal©.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » puis sélectionnez l'onglet « **Médicament** » ou l'onglet « **Préparation** ». Le principe de création est identique à celui des actes (utiliser la touche TAB pour vous déplacer).

1. Classe thérapeutique : dans le menu déroulant sélectionnez la classe thérapeutique que vous souhaitez.
2. Famille : sélectionnez dans le menu déroulant la famille à laquelle appartient le médicament. Cette appartenance permettra de gérer au mieux les interactions entre les médicaments. *Le nom du médicament est important à inscrire pour le retrouver lors de la rédaction de l'ordonnance.*
3. Remplissez les rubriques « présentation » et « posologie ».
4. Remplissez les rubriques « Indications » et « Contre-indications »
5. Dans la zone inférieure « **Pharmacovigilance »** figurent les rubriques à remplir consciencieusement pour profiter de la gestion des interactions proposées par le logiciel.

- *Ne jamais prescrire quand :* permet d'inscrire les contre-indications les plus importantes avec les pathologies du patient. Par exemple vous sélectionnerez dans le menu déroulant la rubrique « troubles digestifs » avec un anti-inflammatoire.
- *Ne jamais associer avec :* permet d'inscrire les associations de médicaments à éviter. La sélection se fait à l'aide du menu déroulant.

Pour chaque médicament, vous devez au moins cocher sa classe (ex : Péni A pour A-Gram) afin d'éviter la prescription par inadvertance de 2 molécules identiques.

Procédez de la même façon pour l'onglet « Préparation ».

⇨ Pour valider le médicament créé, cliquez sur « **Valider** ».

⇨ Pour annuler la création, cliquez sur « **Annuler** ».

Modifier un médicament existant

Les médicaments créés peuvent être modifiés.

1. Cliquez sur l'intitulé « **Gestion des Médicaments** » de l'onglet « Paramétrages ». Vous obtenez la liste des médicaments triés par classe thérapeutique et par ordre alphabétique dans chaque classe.
2. Double-cliquez sur la ligne à modifier pour vous retrouver devant un écran similaire à celui de la création d'un médicament.
3. Chaque rubrique, définissant le médicament que vous avez déjà paramétré, est modifiable.
4. Enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton « **Valider** ». Si vous ne désirez pas conserver les modifications, cliquez sur **Annuler**.

Trier un médicament

Pour rechercher rapidement un médicament dans la liste des médicaments paramétrés, vous pouvez les trier par ordre alphabétique ascendant ou descendant par classe, par nom ou présentation.

Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher les données selon le tri demandé.

En cliquant sur la loupe à gauche de « Présentation », le logiciel vous ouvre un champ dans lequel vous pouvez saisir le nom du médicament que vous recherchez. Dès la saisie, le médicament vient se positionner en première ligne dans la liste.

Suppression d'un médicament paramétré

Vous pouvez supprimer des médicaments déjà paramétrés.

Double-cliquez sur un médicament dans la liste des médicaments paramétrés puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

> **Attention :** Cette suppression est définitive ! Un message vous demandera la confirmation de cette suppression.

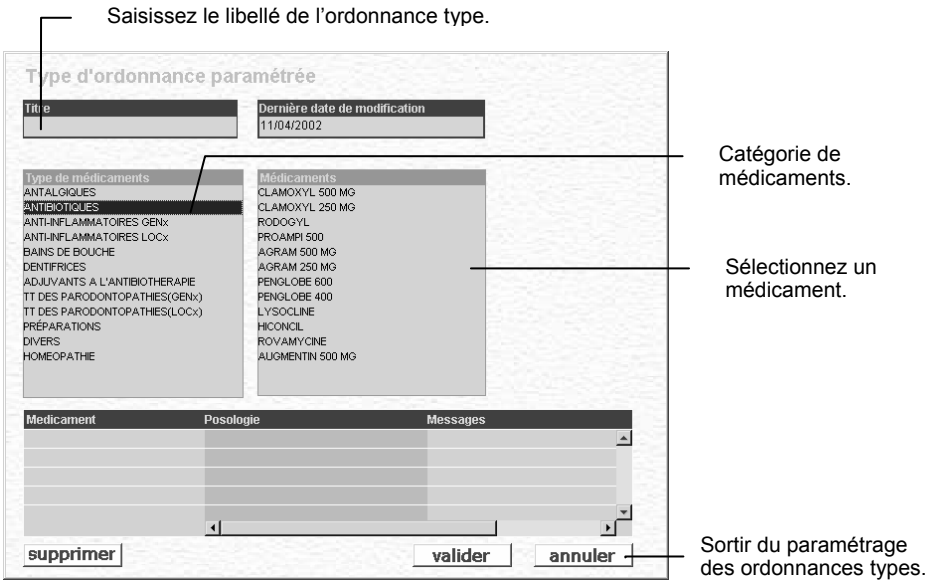
Gestion des ordonnances

Vous pouvez paramétrer des ordonnances types en nombre illimité. Ainsi vous gagnerez du temps pour saisir les ordonnances que vous prescrivez souvent.

Création d'une ordonnance type

Cliquez sur l'intitulé « **Gestion des ordonnances** » de l'onglet « Paramétrages ». Le logiciel ouvre l'écran « Liste des ordonnances paramétrées ».

1. Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour accéder à l'écran de « **Type d'ordonnance paramétrée** »



2. Saisissez dans le champ « Titre » l'intitulé de l'ordonnance qui figurera dans le menu « Choix d'un type d'ordonnance » lors de l'établissement d'une ordonnance.

3. Sélectionnez une catégorie de médicaments dans les types puis cliquez sur le médicament de votre choix dans la liste proposée. Le nom et la posologie s'inscrivent automatiquement dans la zone de texte.

4. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer la saisie.

⇨ Les médicaments doivent avoir été créés.

⇨ Pour supprimer une prescription, cliquez dessus puis sur le bouton « **Supprimer »** et confirmer.

⇨ Pour annuler la saisie, cliquez sur le bouton « **Annuler »**.

Une fois l'ordonnance créée, le logiciel l'inscrira automatiquement dans la liste des ordonnances paramétrées.

Gestion des tiers payant

Cette option vous permet de créer et/ou modifier le fichier des mutuelles gérant le tiers payant.
Vous retrouvez cette fenêtre dans la fiche d'état civil du patient lorsque vous définissez un tiers payant.

Créer une mutuelle

1. Dans la liste des Tiers-payants paramétrés cliquez sur le bouton « **Ajouter** ». Sélectionnez l'onglet « c**oordonnées** » et saisissez le nom et l'adresse de la mutuelle.
2. Cochez la case « ce tiers-payant est une mutuelle ».
3. Le logiciel vous place directement sur l'onglet « Info.Mutuelle » : saisissez le numéro de l'organisme (celui-ci est **obligatoire**), le type de contrat et appuyez sur la touche TAB.
4. Paramétrez les règles de remboursement pour chacune des lettres-clés. Pour ceci, sélectionnez la lettre-clé dans la colonne de gauche puis paramétrez les règles de remboursement dans la colonne de droite. Les données s'affichent aussitôt dans la colonne de gauche.
5. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer les saisies.

Modifier une mutuelle

Les mutuelles créées peuvent être modifiées.

1. Dans la liste des « Tiers-payants paramétrés » double-cliquez sur la ligne à modifier.
2. Vous vous retrouvez devant un écran similaire à celui de la création d'une mutuelle. Chaque rubrique définissant la mutuelle que vous avez déjà paramétrée est modifiable.
3. Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton « **Valider** ». Si vous ne désirez pas conserver les modifications, cliquez sur **Annuler**.

Supprimer des mutuelles

Vous pouvez supprimer des mutuelles déjà paramétrées.

Double-cliquez sur une mutuelle dans la liste des mutuelles paramétrées puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

AVERTISSEMENT
Si des recettes non rapprochées sont en attente, un message vous avertira.

Attention : Cette suppression est définitive ! Un message vous demandera la confirmation de cette suppression.

Maquettes devis, maquette facture prothèse
Maquette bons de prothèse, maquette ordonnances
Maquette courriers patients

Vous pouvez définir ici les en-têtes devant figurer sur les impressions de vos maquettes devis, facture prothèse, bons de prothèse, ordonnances et courriers patients.

Dans l'écran de Paramétrages, cliquez sur l'un des intitulés « Maquette devis », « Maquette facture prothèse », « Maquette bons de prothèse », « Maquette ordonnances ». Le logiciel vous propose pour chacun de ces documents un modèle déjà paramétré que vous pouvez modifier.

Double-cliquez dessus pour afficher le modèle à l'écran.

Les possibilités du traitement de texte sont détaillées dans le chapitre « Courriers ».

Si vous définissez dans les paramétrages des en-têtes de documents, nous vous conseillons d'effacer sur les maquettes le paragraphe destiné à saisir votre nom, vos coordonnées... (Docteur Votre Nom, Prénom...).

Une fois que vous avez défini un nouvel en-tête, utilisez les articles « Copier » « Coller » du menu Edition pour recopier de façon simple les en-têtes dans les autres documents (lettres relance, devis,…) si vous souhaitez avoir le même en-tête sur tous ces documents.

Sur les écrans des modèles « Devis », « Facture prothèse », « Bons de prothèse », « Ordonnances », « Lettres de relance », « Lettres de maintenance », la coche dans la colonne « Tous Prat » indique que le modèle peut être utilisé par tous les praticiens si vous travaillez en mode multi-utilisateurs.

Personnalisation de la maquette existante

Vous pouvez personnaliser la maquette à votre guise (voir les possibilités offertes par le traitement de texte du logiciel dans le chapitre **Courriers**).

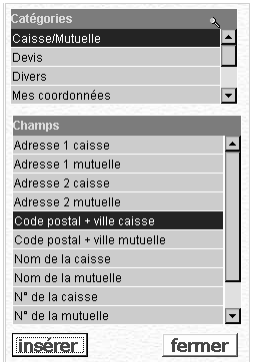
1. Sélectionnez le modèle désiré dans la liste de l'écran « Modèles ».
2. Double-cliquez dessus pour ouvrir la maquette.
3. Apportez les modifications que vous souhaitez.
4. Enregistrez les modifications par la commande **Enregistrer** du menu **Fichier**.

Créer une nouvelle maquette

ASTUCE
Pour récupérer un modèle Trophy, cochez la case « Utiliser un modèle Trophy »

Vous pouvez également créer une nouvelle maquette (voir les possibilités offertes par le traitement de texte dans le chapitre **Courriers**).

1. Sur l'écran « **Modèles** » cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».
2. Donnez un titre au modèle et **validez** pour accéder à l'ouverture du traitement de texte.





Visualiser les champs.

3. Créez le modèle que vous souhaitez. Deux possibilités :

- Soit vous créez entièrement le nouveau modèle à partir d'une page vierge (voir dans le chapitre « **Courriers** » du traitement de texte la rubrique « **insertion champs** »). Vous pouvez connaître ces références immédiatement en cliquant sur **Insertion** dans le menu « **Champs** » ou sur l'icône.

  Pour placer ces références dans votre courrier, placez le curseur de saisie à l'endroit d'insertion, puis sélectionnez dans le menu la référence à insérer et cliquez sur **Insérer**.

  Exemple : le code postal et la ville de la Caisse s'affichent « Code postal + ville caisse »

- Soit vous créez le nouveau modèle à partir d'un modèle existant déjà dans le fichier. Dans ce cas, dans le menu **Insérer** cliquez sur la commande **Modèle**. Dans la liste de modèles qui s'affiche double-cliquez sur le modèle désiré et apportez toutes les modifications que vous souhaitez.

4. Enregistrez les modifications en cliquant sur la commande **Enregistrer** du menu **Fichier**.

Le nouveau modèle ainsi créé vient s'afficher dans la liste des modèles disponibles.

Conseil : L'en-tête praticien est affichée par défaut lors de la création d'une nouvelle maquette si l'option « **récupérer les en-têtes pour maquette traitement de texte »** est activée dans les « Paramétrages – Gestion des praticiens »

Lettres de relance

L'intitulé « **Lettres de relance** » de l'onglet « Paramétrages » vous permet d'accéder aux modèles de lettres de relance. Le logiciel vous propose quatre modèles déjà paramétrés que vous pouvez modifier.

Paramétrage des lettres de relance

⇨ **Définition du délai d'envoi**

A chaque modèle de lettre sont attribués un numéro de relance et un délai d'envoi.

Ce délai correspond à la différence en jours, entre la date de dernière consultation et la date du jour (la date à laquelle vous faîtes le mailing de relance).

Les délais d'envoi doivent être différents en fonction de la chronologie des lettres de relance. Exemple : Relance de niveau 1 à 27 jours, relance 2 à 45 jours...

Pour modifier un délai d'envoi, cliquez dessus et saisissez la nouvelle valeur.

⇨ **Saisie du corps de la lettre**

Vous pouvez modifier le corps des lettres pré-paramétrées si vous le désirez (voir les possibilités du traitement de texte dans le Chapitre « Courriers »).

Sélectionnez le modèle de lettre de relance dans la liste et double-cliquez dessus pour l'afficher et y apporter les modifications souhaitées.

Comme le logiciel effectue un mailing sur les lettres de relance, vous n'avez pas à spécifier les caractéristiques d'un patient en particulier, le logiciel s'en chargera. Vous devez par contre utiliser les références qui seront remplacées par les noms, prénoms, adresse, date, solde, etc... lors du mailing.

Lettres de maintenance

L'intitulé « **Lettres de maintenance** » de l'onglet « Paramétrages » vous permet d'accéder au modèle de lettre de maintenance déjà paramétré par le logiciel. Il peut être utilisé par tous les praticiens si vous travaillez en mode multi-utilisateurs.

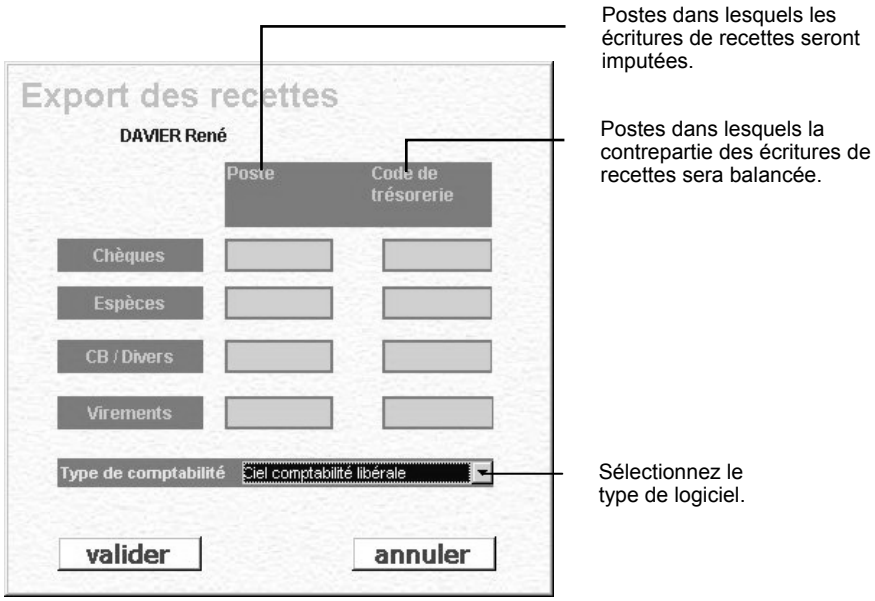
Pour personnaliser la maquette existante ou créer une nouvelle maquette, vous reporter au paragraphe précédent « Maquette devis, maquette facture prothèse, maquette bons de prothèse, maquette ordonnances, maquette courriers patients ».

Interface comptabilité

Ne concerne que les utilisateurs exportant leurs recettes vers un programme de comptabilité.

Cliquez sur l'intitulé « **Interface comptabilité** » de l'onglet « Paramétrages ».

L'écran de paramétrage des exportations de recettes apparaît.



Vous devez d'abord sélectionner le logiciel de comptabilité vers lequel vous désirez exporter vos recettes.

Vous pouvez exporter vos recettes vers 2 logiciels de comptabilité :
- CIEL COMPTA LIBERALE
- COMPTAGA

Cette sélection se fait dans le menu déroulant de la rubrique « **Type de comptabilité** ».

Etablissez votre paramétrage en fonction de celui de votre logiciel de comptabilité.

La 1ère colonne (intitulé poste, compte ventilé ou ventilation selon le logiciel sélectionné) correspond à un poste de recettes du logiciel de comptabilité vers lequel vous exportez les données.

La 2ème colonne est le poste balancé du logiciel de comptabilité (poste de trésorerie dans lequel les écritures de recettes vont être balancées).

Radiologie

Permet de configurer le logiciel lors d'une interface avec le système d'imagerie numérisée KODAK (auparavant TROPHY)

KODAK TROPHY est également compatible avec d'autres systèmes d'imagerie numérisée.

Compatibilités :

- GENDEX - Vixwin2000
- PLANMECA - Dimaxis
- SCHICK - CDR Dicom
- SENS-A-RAY
- SIRONA - Sidexis
- SOREDEX - Digora for Windows

Les paramétrages :

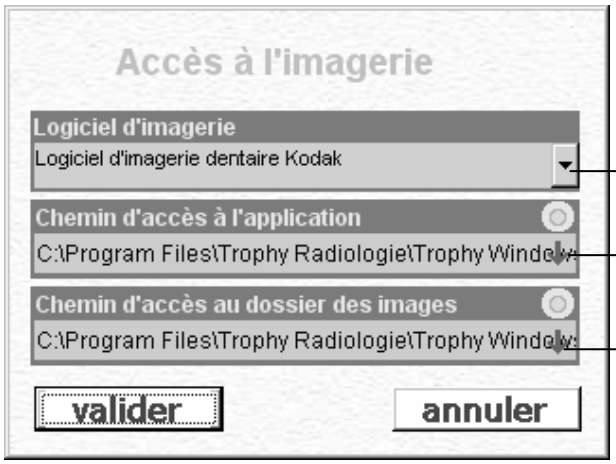
1. Sélectionnez à l'aide du menu déroulant, le logiciel d'imagerie utilisé.

2. Sélectionnez à l'aide de la flèche le fichier d'application « *.exe »

3. Sélectionnez le chemin d'accès du dossier des images puis **« valider »**
   En configuration réseau le chemin est identique sur tous les ordinateurs, cela signifie que le chemin doit être de type réseau (Exemple : \\SERVEUR\POSTE\ )

Astuce : Pour récupérer le chemin réseau depuis un poste client, ouvrir le dossier contenant les images à l'aide de l'explorateur Windows. Procédez à un « copier » de l'adresse et ensuite un « coller » dans l'accès imagerie de KODAK TROPHY.

ACTUCE
En cliquant sur les ronds jaunes, les chemins d'accès du logiciel sélectionné s'affichent par défaut.

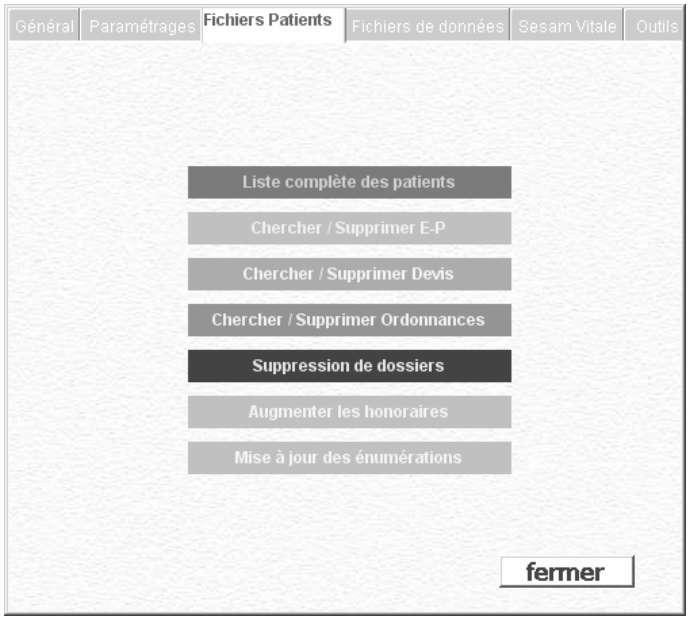


Attention : Auparavant, vous devrez avoir configuré le logiciel KODAK TROPHY en cochant l'option « Lien imagerie » accessible sous « Paramétrages Cabinet » du menu Paramétrages.
Cette possibilité vous est interdite en l'absence du code délivré par TROPHY.

CHAPITRE 29

Le fichier patients

Présente des fonctionnalités accessoires comprenant :



Liste complète des patients

En cliquant sur cette ligne, vous obtiendrez la liste triée alphabétiquement de vos patients que vous pourrez imprimer en cliquant sur **Imprimer**.
Vous pouvez faire une recherche rapide en tapant seulement la première lettre du nom du patient dans le champ « Rechercher à partir de ».

Chercher/Supprimer E P

En cliquant sur « **Chercher/Supprimer EP »**, une fenêtre incite à préciser la recherche :

- « Tout », vous donne la liste complète des ententes préalables effectuées (tri par ordre alphabétique des patients).
- La recherche peut se faire par mois ou par année.

En double cliquant sur une E.P. dans la liste, vous obtenez les références de l'entente préalable effectuée pour le patient. Vous vous déplacez dans la liste des ententes effectuées à l'aide de l'ascenseur.

En double cliquant sur une E.P. dans la liste, vous pouvez également la supprimer par le bouton « **Supprimer »**.

Chercher/Supprimer Devis

Procédez de la même façon que pour les E.P.

Chercher/Supprimer Ordonnances

Procédez de la même façon que pour les E.P.

Suppression de dossiers

1. Tapez la première lettre du nom du patient à supprimer.
2. Dans la liste qui s'affiche, double-cliquez sur le nom du patient concerné.
3. Sur la fiche « Suppression de dossier » cliquez sur **Supprimer** et confirmez par **OUI** pour le supprimer définitivement.

> **Attention :** une fiche ne peut être supprimée si le solde ou les acomptes ne sont pas à « zéro »

Augmenter les honoraires

Permet de modifier les honoraires en bloc (lors d'une nouvelle année par exemple).

1. Sélectionnez le poste en cliquant dessus. Le pourcentage se met en surbrillance.
2. Saisissez la nouvelle valeur puis cliquez sur **Valider**. Un message vous demande de confirmer.

A présent, les actes du poste ainsi modifié auront cette nouvelle valeur dans toute l'activité à venir.

Mise à jour des énumérations

Permet de créer et modifier des énumérations, qui vous sont particulières (CP/Ville, Banques, Etat médical, Traitement médical, Type de médicaments et Famille de médicaments), et que vous utilisez notamment lors de la création de la fiche d'état-civil des patients. Vous retrouverez ces énumérations dans les menus déroulants de la fiche patient.

1. Un clic sur la ligne « Mise à jour des énumérations » affiche une fenêtre vous proposant les différentes catégories d'énumérations.
2. Cliquez sur le type d'énumérations à mettre à jour, un écran s'affiche.
3. Pour les rubriques « **Villes** » et « **Traitement médical** », cliquez sur **Ajouter** pour saisir une nouvelle valeur ou sur **Supprimer** pour supprimer une donnée.
4. Pour les rubriques « **Banques** », « **Etat médical** », « **Type de médicaments** » et « **Famille de médicaments** », le logiciel vous propose une liste de données :
   - ⇨ Cliquez sur **Ajouter** pour saisir une nouvelle donnée puis sur **Valider**.
   - ⇨ Double-cliquez sur une ligne pour **modifier la valeur** puis sur **Valider**.
   - ⇨ Pour supprimer une valeur, cliquez dessus puis sur **Supprimer** et confirmez par **OUI**.

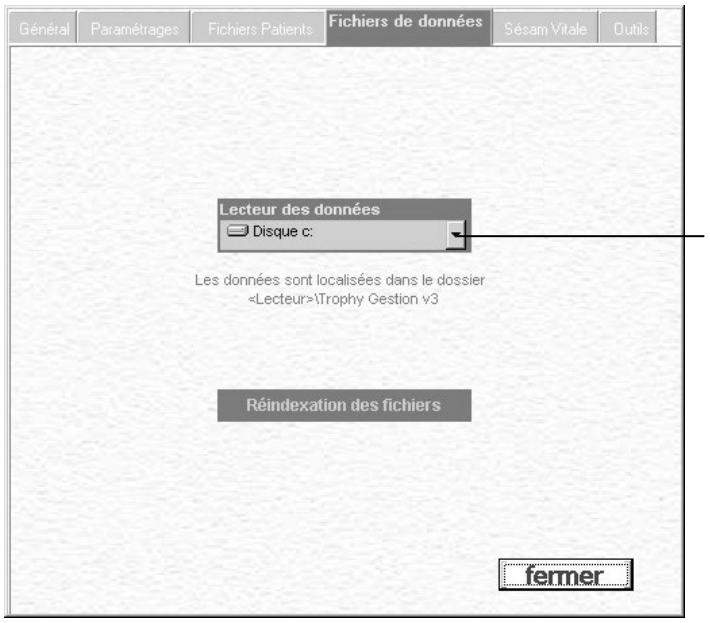
Ces énumérations peuvent aussi être mises à jour directement depuis le dossier d'un patient par la commande « **Enumération** » du menu **Options** de l'écran de Saisie d'actes.

Il existe également une autre possibilité pour enregistrer une nouvelle valeur dans les énumérations : si vous inscrivez, en fiche d'état civil par exemple, un nom de ville qui n'existe pas dans votre liste et que vous créez à ce moment-là, le nom de cette ville s'inscrira dès lors dans la liste des énumérations « Villes ». Il en va de même pour Banques, Etat médical et Traitement médical.

CHAPITRE 30

Fichier de données

Cet écran vous permet d'identifier le lecteur qui localisera vos données.



Lecteur des données

Vous pouvez sélectionner le lecteur de données souhaité à l'aide du menu déroulant.

Réindexation des fichiers

Cette fonction lance la réindexation de la base de données.

- La réindexation est recommandée à titre de mesure préventive. Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde avant de procéder à la réindexation.
- La réindexation s'avère nécessaire si vous rencontrez des problèmes avec la base de données.

L'opération de réindexation peut prendre plusieurs minutes si la base de données contient un grand nombre de patients.

RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DES UTILITAIRES :

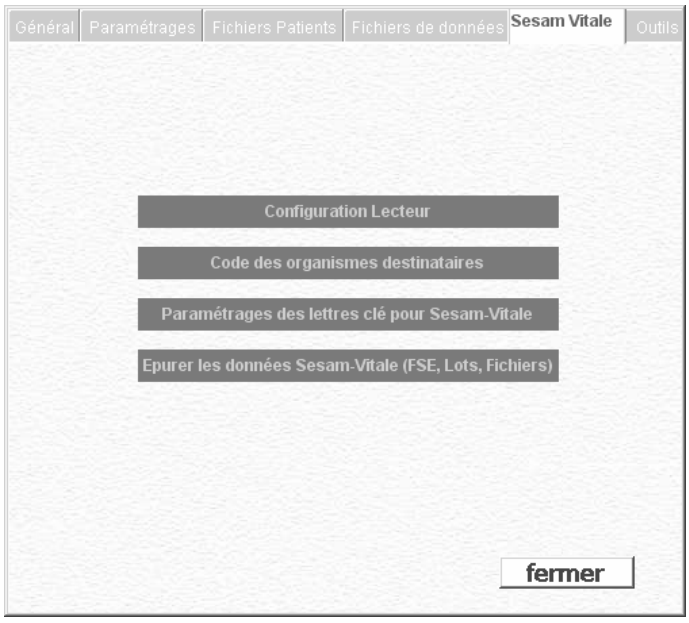
- Le déroulement de ces fonctions demande du temps et ne peut être interrompu.
- Le temps nécessaire à la réalisation de la fonction est **proportionnel** à la quantité de données.
- Si vous êtes en réseau, assurez-vous, avant d'activer une de ces fonctions, **qu'aucune station n'exploite** le logiciel KODAK TROPHY.

CHAPITRE 31

SESAM Vitale

Ce paramétrage est accessible depuis la rubrique « Paramétrages et Outils »

Cet écran vous permet de configurer le lecteur Sesam Vitale et d'accéder à certaines informations liées à Sesam Vitale.



Configuration Lecteur

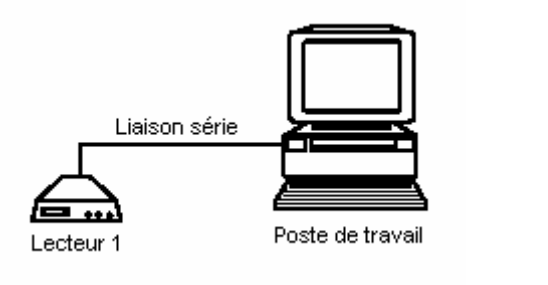
En cliquant sur cette ligne un nouvel écran apparaît, vous donnant les renseignements techniques de votre lecteur Sesam Vitale.

Lecteur

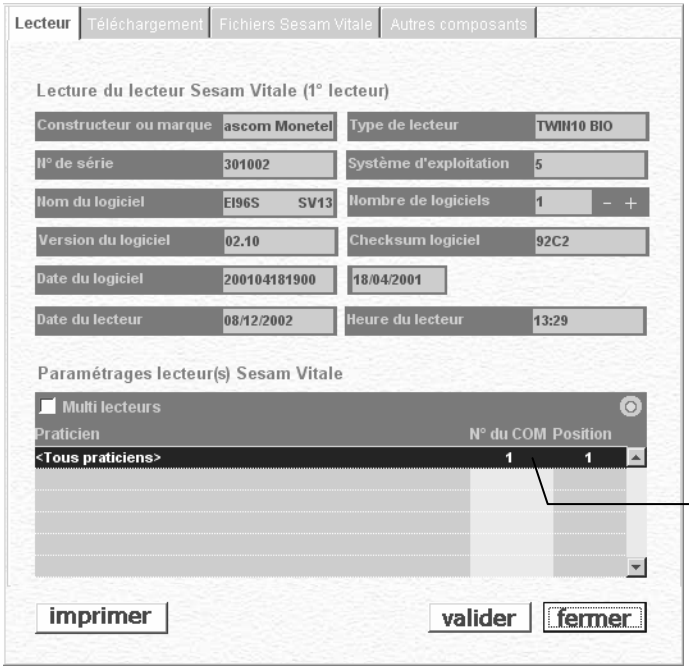
Vous permet de configurer le lecteur SESAM Vitale sur votre poste de travail et d'en visualiser les caractéristiques techniques (constructeur, type de lecteur…)

Plusieurs configurations sont possibles, dans chacune de ces configurations, le port de communication avec les lecteurs de Cartes sont des liaisons série « RS232 »

Configuration 1 : Poste de travail comportant un seul lecteur SESAM Vitale.



Dans cette configuration, il vous suffit de renseigner le N° du port « COM » utilisé par votre lecteur de Cartes.

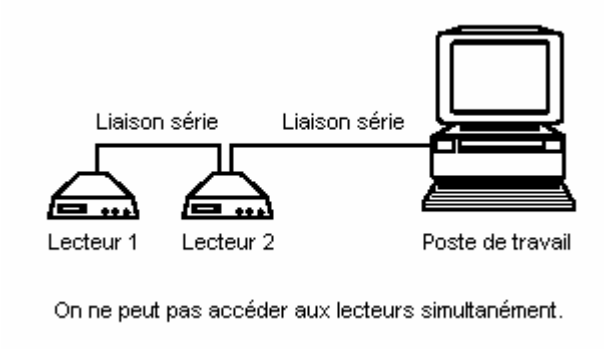


Renseigner le N° du port « COM » utilisé par votre lecteur de Cartes.

Une mise à jour de la date et de l'heure de votre lecteur est également possible.

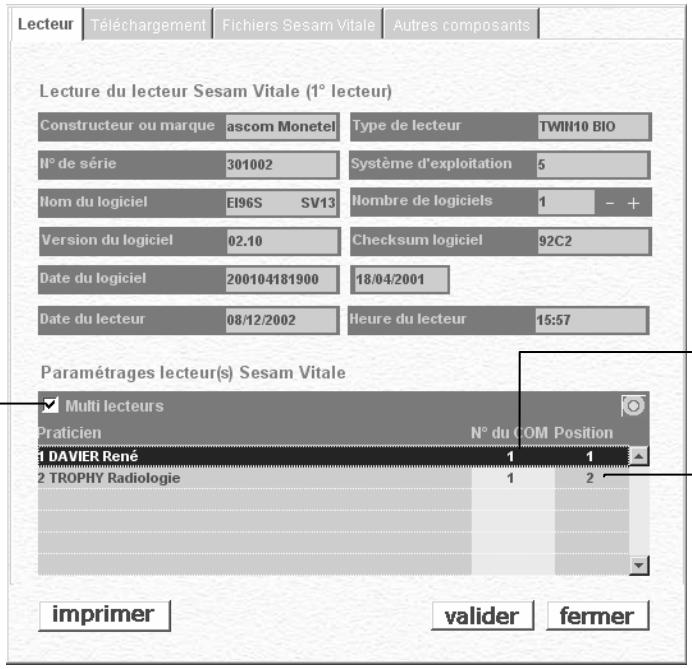
Configuration 2 : Poste de travail comportant deux lecteurs SESAM Vitale branchés en série (sur le même port « COM »)

CONSEILLE
Cette configuration est cependant déconseillée (dû à la lenteur de la lecture des cartes).
Pour une configuration multi lecteurs la configuration 3 est recommandée.



Dans cette configuration, vous devez :

1. Affecter la position des lecteurs, indépendamment de KODAK TROPHY (Pour ceci, voir le guide technique de votre lecteur SESAM Vitale)
2. Après avoir connecté les lecteurs sur votre poste de travail, cocher la case « Multi lecteurs »
3. A l'apparition des différents profils disponibles (Licences Praticiens), vous devez renseigner le N° de port « COM » où sont connectés les lecteurs.
4. Ensuite, vous devez renseigner la position de chaque lecteur pour chaque Praticien (ceci afin de les différencier)



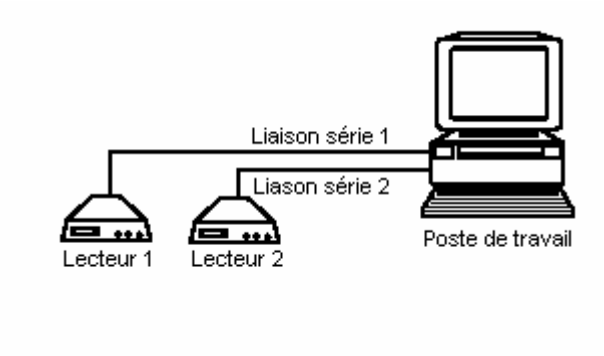
2. Cocher la case « Multi lecteurs »

3. Renseigner le N° de port « COM » où sont connectés les lecteurs.

4. Renseigner la position de chaque lecteur pour chaque Praticien.

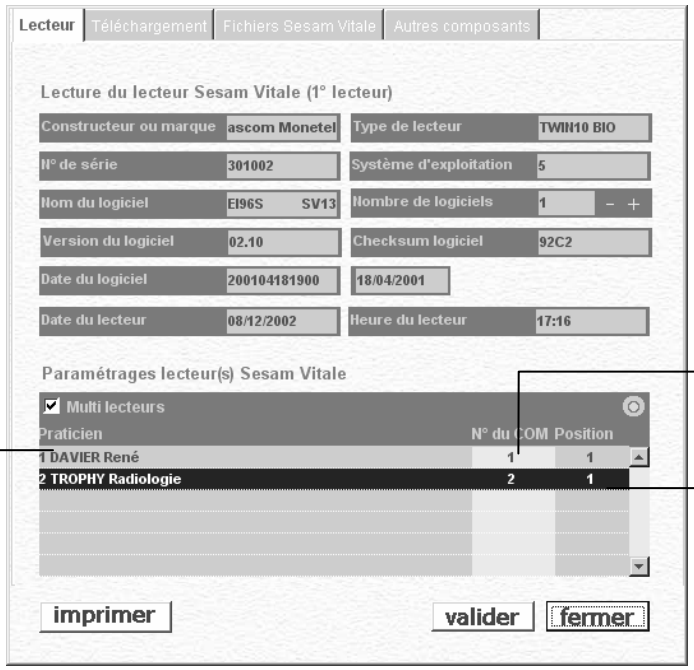
Une mise à jour de la date et de l'heure de votre lecteur est également possible.

Configuration 3 : Poste de travail comportant deux lecteurs SESAM Vitale branchés en parallèle (sur différents port « COM »)



Dans cette configuration, vous devez :

1. Après avoir connecté les lecteurs sur votre poste de travail, cocher la case « Multi lecteurs »
2. A l'apparition des différents profils disponibles (Licences Praticiens), vous devez renseigner les N° de port « COM » ou sont connectés les lecteurs.
3. Ensuite, vous devez renseigner la position de chaque lecteur pour chaque Praticien (ceci afin de les différencier)



1. Cocher la case « Multi lecteurs »

2. Renseigner les N° de port « COM » ou sont connectés les lecteurs.

3. Renseigner la position des lecteurs.

Les configurations 2 et 3 restent combinables.

Téléchargement

Cette fonction vous permet d'établir une mise à jour de votre lecteur Vitale.

Pour ceci :



1. Sélectionnez le fichier à télécharger à l'aide de l'icône ci-contre.

Si vous êtes équipé du lecteur Vitale :



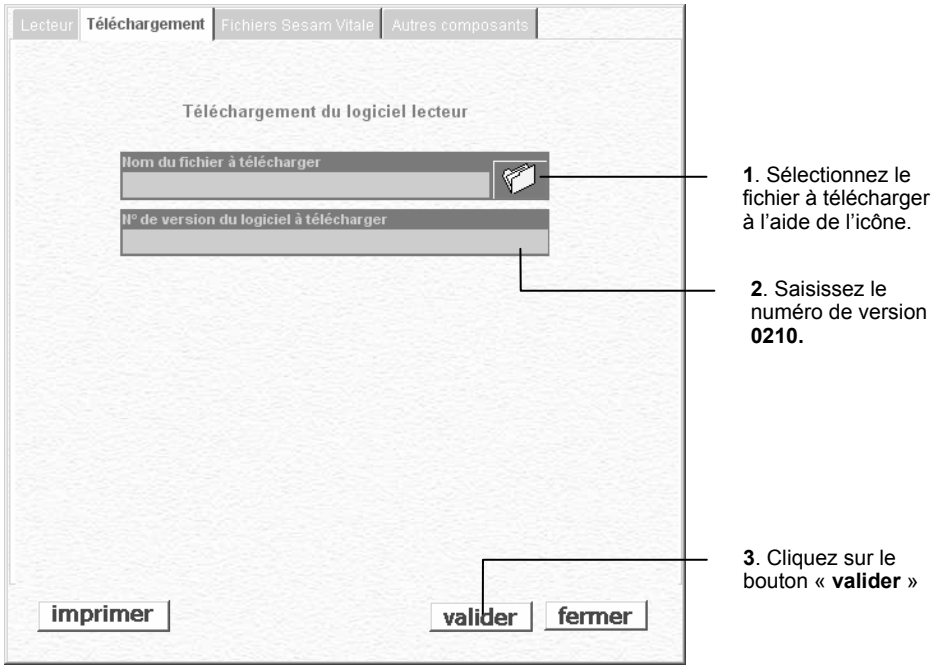


- **GEMPLUS GCR750**, le fichier de mise à jour est accessible dans c:\Trophy Gestion v3\lecteurs\Eisp0210.trs
- **ASCOM Monétel TWIN 10**, le fichier de mise à jour est accessible dans c:\Trophy Gestion v3\lecteurs\EI960211.MNT

Si vous êtes équipé d'un lecteur Vitale de marque et/ou de modèle différent, vous devez vous procurer le fichier de mise à jour auprès de votre fournisseur.

2. Une fois le fichier sélectionné, saisissez le numéro de version **0210** (dans le cadre d'une version 1.31)

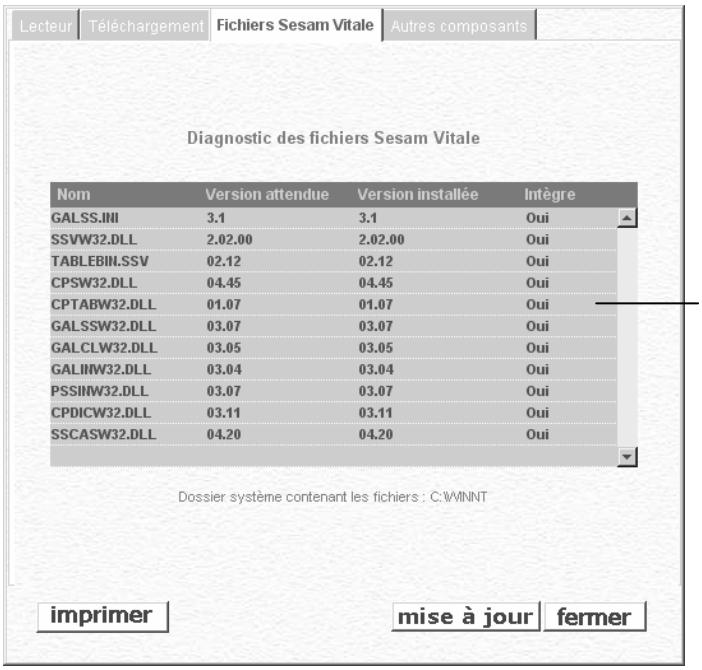
3. Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton « **valider** » *(Le bouton « valider » est inactif si les champs ne sont pas corrects)*



Attention : Cette procédure de téléchargement peut prendre un certain temps (environ 15 minutes).
Il est fortement recommandé de ne pas fermer le programme KODAK TROPHY ni d'éteindre l'ordinateur pendant la durée de la procédure.

Fichiers SESAM Vitale

Cette fonction vous permet de contrôler si tous les fichiers du module SESAM Vitale sont bien installés sur votre ordinateur.



Si des fichiers SESAM Vitale ne sont pas intègres (version incompatible avec le CDC 1.31) vous devez les réinstaller.

Pour ceci :
Il vous suffit d'insérer le CD Rom KODAK TROPHY et ensuite de cliquer sur le bouton « mise à jour », une mise à jour automatique sera alors lancée.

Autres composants

Cette fonction vous permet de visualiser les numéros de versions des composants SESAM Vitale (SSV, GALSS et Autres)

Codes des organismes destinataires

Cette option permet de visualiser tous les codes des organismes destinataires. Un double-clic sur une ligne ouvre la fiche de l'organisme. Seuls les régimes « 03 » et « 99 » peuvent être modifiés ou supprimés.



Importation automatique (bouton « Importer »)

Une fonction d'importation permet de mettre à jour l'ensemble des codes grâce au fichier texte OrgDest.Csv délivré par le GIE Sesam Vitale. Ce fichier doit se trouver dans le dossier « C:\Trophy Gestion v3\Internet ».

Cette opération annule tous les codes et les remplace par ceux du fichier texte.

Paramétrages des lettres clés pour SESAM Vitale

Dans le cas d'une nouvelle lettre clé ou d'un changement de réglementation cette option vous permet de paramétrer les différents concepts régissants du module SESAM Vitale.

Attention : Ces informations étant liées directement au cahier des charges du GIE, toute modification non conforme peut engendrer des feuilles de soins erronées. Il est recommandé d'utiliser cette option avec l'aide d'un correspondant SESAM Vitale.

Epurer les données SESAM Vitale

Cette option permet de supprimer les fichiers de types Fse, lots et fichiers B2 stockés sur le disque et dans la base de données. **Attention, cette fonction est irréversible**.

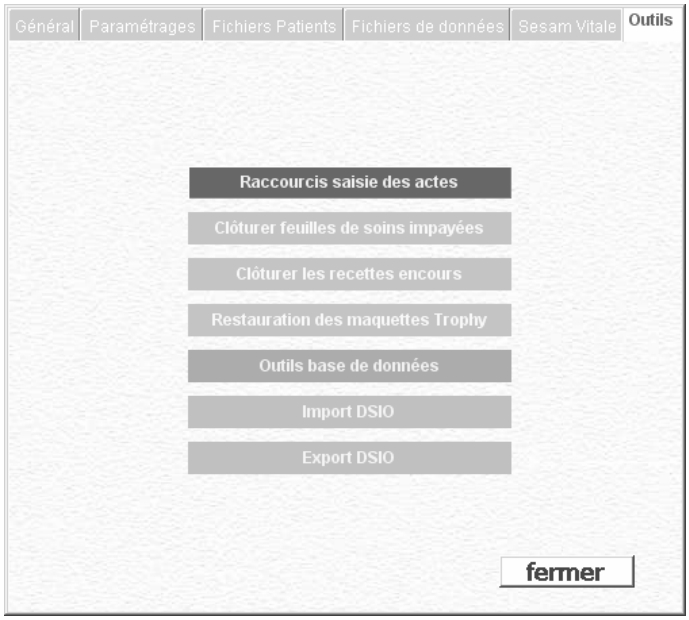


Saisir le nombre de **mois** puis cliquer sur « **valider** ».

CHAPITRE 32

Outils

Présente des fonctionnalités accessoires comprenant :



Raccourcis saisie des actes

Vous avez la possibilité d'accéder aux paramétrages des actes liés à la fonction du menu « bouton droit » dans la saisie des actes.
Par défaut les actes paramétrés sont : la consultation, le détartrage, les radios RVG et conventionnelle.

Clôturer les feuilles de soins impayées

Cette fonction permet de solder automatiquement les feuilles de soins sélectionnées sans influencer le Livre des recettes.

Clôturer les recettes encours

Cette fonction permet d'enlever automatiquement les recettes sélectionnées sous la rubrique « Recettes encours » et « Remise en banque » sans influencer le Livre des recettes.

Restauration des maquettes Trophy

Cette fonction permet de restaurer automatiquement les maquettes d'origine Trophy. *(A lancer dans le cas où les maquettes sont corrompues)*

Outils base de données

Ces outils sont réservés au service Hot-line de KODAK TROPHY.

Import / Export DSIO

Cette fonction vous permet d'importer ou d'exporter une base de données en normes DSIO strict (sans export de comptabilité)

SEPTIEME PARTIE

Utilisation en mode multi-utilisateurs

Lorsque vous utilisez le logiciel KODAK TROPHY à plusieurs utilisateurs, vous devez tenir compte de certaines spécificités décrites dans la partie ci-après.

SOMMAIRE

- ***KODAK TROPHY dans l'environnement multi-utilisateurs***
- ***La gestion clinique en mode multi-utilisateurs***
- ***La comptabilité en mode multi-utilisateurs***
- ***Les statistiques en mode multi-utilisateurs***
- ***Les paramétrages***
- ***Le mode Assistante***
- ***Le mode Administrateur***

KODAK TROPHY dans l'environnement multi-utilisateurs

KODAK TROPHY ayant été conçu pour un mode d'accès multi-utilisateurs, plusieurs praticiens peuvent effectuer simultanément des opérations. Un praticien peut rechercher, utiliser, modifier une fiche alors que d'autres sont en train d'ajouter, rechercher, utiliser, modifier une autre fiche dans KODAK TROPHY.

> **Important :** La seule restriction est que plusieurs praticiens ne peuvent pas modifier une même fiche au même instant. Il est donc important de noter qu'en accès multi-utilisateurs la gestion des conflits se situe au niveau des fiches et non pas au niveau de KODAK TROPHY : plusieurs praticiens peuvent y accéder au même instant.

Configuration des licences

Vous pouvez y accéder par la commande « **Paramétrages Cabinet** » du module « **Paramètrages et Outils - Paramétrages** ». (Configuration des licences et paramétrages Cabinet).

> **Restriction :** Seule la connexion Administrateur peut accéder à cette fonction (sécurité).

Le mode d'utilisation (monopraticien, multipraticiens SCM ou SCP) est défini au départ par l'éditeur au moment de votre acquisition du logiciel.
Il peut être modifié par la suite (augmentation du nombre de praticiens par ex.).

Mot de passe

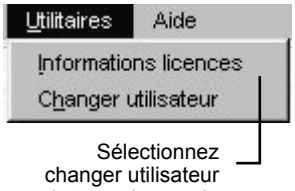
A l'ouverture de KODAK TROPHY, votre mot de passe vous est demandé. Chaque utilisateur (praticien ou assistante) peut ouvrir KODAK TROPHY avec son mot de passe modifiable (sauf assistante qui reste toujours ASS).

- En mode mono-praticien-multi-praticiens avec une comptabilité SCP ou non, chaque utilisateur a un mot de passe.

A l'ouverture du programme, l'utilisateur se positionne sur la ligne qui l'identifie et il tape son mot de passe. Ensuite, **validez**.

Changer d'utilisateur

Sans sortir de KODAK TROPHY, vous pouvez changer d'utilisateur (un autre praticien ou l'assistante) sur un même poste de travail.



Si, par exemple, votre assistante utilise le programme sous son mot de passe, certaines fonctions lui sont interdites. Dans ces conditions, si vous souhaitez accéder à des fonctions auxquelles vous avez seul accès (exemple « Total Recettes » ou « Total Activité »), vous devez alors changer d'utilisateur par la commande Changer Utilisateur du menu Utilitaire de l'écran d'accueil (dans le cas où vous utilisez le même poste).

Sélectionnez le nom de l'utilisateur et son mot de passe, puis **validez**. Vous ne serez plus alors en mode Assistante.

N'oubliez pas ensuite de revenir au mot de passe de l'assistante.

En version réseau, chaque utilisateur rentre dans le programme et y navigue avec son numéro et n'a donc pas à se préoccuper de son identification sauf s'il rentre dans une fiche qui n'a pas été créée par lui, auquel cas il devra modifier son identification en conséquence.

Les messages d'alerte

En cours d'utilisation de la version réseau, si vous souhaitez l'accès à une fiche patient qui est « occupée » à cet instant par un autre utilisateur, un message vous en avertira.
En cliquant sur « OK », vous annulez votre requête.

Les icônes d'identification des praticiens



Chaque praticien possède un numéro de praticien et un mot de passe qui s'y rattache.

La petite icône ci-dessus permet de savoir en permanence quel praticien (et son numéro, ici le 1) est pris en compte par KODAK TROPHY pour l'action en cours (saisie d'actes, comptabilité...).

⇨ On peut modifier ce numéro, uniquement dans le dossier d'un patient (saisie d'actes).

A la souris : En cliquant sur l'icône.

Au clavier : En appuyant sur la touche + du pavé numérique, le nombre supérieur s'affiche. En appuyant sur la touche - du pavé numérique, le nombre inférieur s'affiche.

Ainsi, un praticien autre que celui qui traite habituellement ce patient pourra effectuer occasionnellement des actes, enregistrer un règlement, faire une ordonnance..., à son propre nom (par exemple dans le cadre d'un remplacement). La comptabilité et les statistiques tiendront bien évidemment compte de cette modification temporaire.

Attention : Après modification de l'identité du praticien principal d'une fiche, lorsque vous enregistrez sa fiche, un message vous demande si vous voulez modifier le praticien traitant pour ce patient.
Si vous acceptez, le praticien principal pour ce patient sera modifié. Si vous annulez, il ne le sera pas et la modification n'aura été que temporaire.

Gestion clinique en mode multi-utilisateurs

Fiche d'état-civil

Par défaut, c'est le numéro du praticien qui a créé la fiche qui s'inscrit. A chaque rédaction d'ordonnance, devis, entente préalable et surtout à chaque règlement, le logiciel associe les en-têtes ou numéro d'identification du praticien qui est affiché en saisie des actes ou dans la fiche d'état civil.
En création de fiche en mode Assistante, il est demandé de spécifier le numéro d'identification du praticien.

Règlements

Pour effectuer un règlement, vous devez impérativement sélectionner auparavant, en saisie d'actes, le numéro du praticien auquel s'adresse ce règlement sinon le logiciel l'interdira (dans le cas où le règlement s'applique à un praticien qui n'est pas le créateur de la fiche).

La comptabilité en mode multi-utilisateurs

Bien distinguer les modes SCP et SCM.

- En mode **SCP** chaque praticien a accès aux données de toute la SCP (tous les Praticiens)
- En mode **SCM** la confidentialité des données est respectée grâce aux mots de passe.

Dans « Paramétrages Cabinet », vous devez cocher l'option « SCM » afin que, lors de la saisie des dépenses, KODAK TROPHY sache dans quelle comptabilité il va imputer l'écriture.

Soldes débiteurs

Ils sont affichés par ordre alphabétique avec en début de ligne le numéro du praticien, en mode SCP.
En mode SCM, chacun voit ses écritures et pas celles des autres.

Recettes à exporter

Affiche les écritures à exporter dans une autre comptabilité (si vous avez paramétré une comptabilité d'exportation); en mode SCM, chacun voit ses écritures et pas celles des autres. Par contre en mode SCP, toutes les écritures s'affichent.
On peut sélectionner les lignes des recettes une à une en cochant la case correspondante.

Intitulé des banques

En comptabilité différenciée, six banques sont disponibles pour chaque praticien. Un écran permet de modifier le numéro du compte associé, soit de la SCP, soit de chaque praticien en SCM.

Remise en banque

Permet de faire une remise de chèque(s) : tous les praticiens en SCP, ou praticien par praticien en SCM.

Statistiques en mode multi-utilisateurs

Comparatifs entre praticiens

Permet des comparaisons et des recherches affinées et sélectives de l'activité d'un ou de plusieurs praticiens selon certains paramètres.
Sélectionner le mois ou toute une année.
Sélectionner le poste que l'on désire comparer.
Pourcentages par praticiens et graphes s'affichent.

Histogrammes

Sélectionnez le praticien pour connaître ses statistiques ou sa production ou bien sélectionnez **Tous les praticiens** dans le cas d'une SCP.

Paramétrages

Les en-têtes

Chaque praticien peut créer ou modifier ses en-têtes figurant sur les ordonnances, devis ou lettres de relance et de maintenance (voir paramétrages des lettres de relance et de maintenance).

Mode Assistante

Le mode Assistante permet l'utilisation du logiciel par votre assistante en lui limitant l'accès à certaines fonctions et informations.

Pour rentrer en mode Assistante, il faut saisir le mot de passe « **ASS** » lors de la procédure d'identification au lancement du programme ou , lorsque le programme est déjà ouvert, par la commande « Changer Utilisateur » du menu **Utilitaires** de l'écran d'accueil.

Fonctions et informations inaccessibles en mode Assistante

⇨ **Comptabilité Recettes :**
- Intitulé des banques
- Livre des Recettes

⇨ **Immobilisations :**
- Consultation
- Cessions
- Plus ou moins values
- Déclaration 2035A

⇨ **Comptabilité Générale:**
- Accès à aucune fonction.

IMPORTANT
Les droits d'accès de l'assistante sont paramétrables par l'administrateur « voir Configuration des licences et paramétrages cabinet »

⇨ **Statistiques :**
- Accès à aucune fonction.

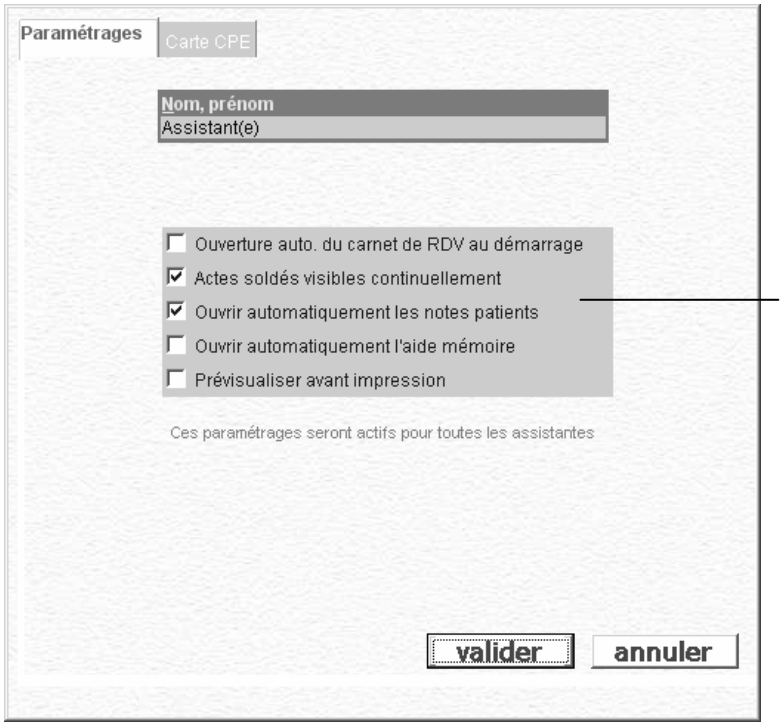
⇨ **Paramétrages et Outils :**
- Gestion des Praticiens
- Changement de mot de passe
- Augmentation des honoraires

Paramétrages du profil de l'assistante

Le mode de fonctionnement du profil de l'assistante est paramétrable.

Pour ceci :

1. Rentrez en mode Assistante
2. Sélectionnez la rubrique « Paramétrages et Outils » puis l'onglet « Paramétrages »
3. Sélectionnez la ligne « Gestion de l'assistant(e) »



⇨ **Les cahiers de rendez-vous :** Cochez si vous souhaitez qu'il s'ouvre au démarrage du logiciel.

⇨ **Les actes soldés visibles continuellement :** en saisie d'actes, on voit tous les actes effectués, réglés ou non.

⇨ **Note patient :** Permet l'ouverture automatique si la note est pleine.

⇨ **Aide mémoire :** Permet l'ouverture automatique si l'aide mémoire est plein.

⇨ **Prévisualiser avant impression.**

Carte CPE

Vous permet la lecture de la carte CPE. La lecture de la Carte effectuée, les informations apparaissent à l'écran.

Mode Administrateur

Le mode Administrateur permet l'utilisation du logiciel par un technicien KODAK TROPHY ou un utilisateur chevronné.
Il permet l'accès à la fonction « Paramétrages et Outils » sans mot de passe praticiens.

Important :
Seule cette fonction est accessible en mode Administrateur.

REMARQUE
A noter que le mot de passe n'est pas modifiable.

Pour rentrer en mode Administrateur, il faut sélectionner le profil Administrateur et saisir le mot de passe « ce mot de passe est communiqué par le service Client TROPHY» lors de la procédure d'identification au lancement du programme ou lorsque le programme est déjà ouvert, par la commande « Changer Utilisateur » du menu **Utilitaires** de l'écran d'accueil.

HUITIEME PARTIE

Gestion des données

Différents outils et utilitaires vous sont proposés permettant d'intervenir sur vos données et Carte CPS.

SOMMAIRE

- ***Outil de maintenance***
- ***Optimiseur datas***
- ***CPS - Gestion***

Outil de maintenance

L'outil de maintenance est un utilitaire très puissant permettant d'intervenir sur vos données (les datas) de différentes manières (autrement que par votre logiciel). Il vous est fourni gratuitement lors de l'acquisition du logiciel.

Cette fonction est accessible par le menu « **Démarrer** » « Programme » « KODAK TROPHY » « Outil de maintenance ».

Attention *:* Lors des modifications des données, vous n'avez pas de contrôle sur les changements que vous opérez. Il ne vous est pas demandé comme en saisie des actes dans le logiciel si vous confirmez votre saisie.

Cet utilitaire est puissant et par conséquent à manier avec précaution avec l'aide du support technique TROPHY.

Attention : Ne manipulez vos données avec « Outil de maintenance » qu'après avoir effectué une sauvegarde !!!.
Pour fonctionner avec « Outil de maintenance » vous devez avoir auparavant quitté le logiciel.

Optimiseur datas

Cet utilitaire permet d'optimiser l'accès aux fichiers de données et également de réparer des fichiers ou index endommagés : problème matériel, clusters de disque endommagés, coupure de courant …

Cette fonction est accessible par le menu « **Démarrer** » « Programme » « KODAK TROPHY » « Optimiseur datas ».

Cet utilitaire est puissant et par conséquent à manier avec précaution avec l'aide du support technique TROPHY.

Attention : Ne manipulez vos données avec « Optimiseur datas » qu'après avoir effectué une sauvegarde !!!.
Pour fonctionner avec « Optimiseur de datas » vous devez avoir auparavant quitté le logiciel.

CPS - Gestion

Cet utilitaire permet de visualiser le contenu de votre carte professionnelle et surtout de la débloquer en cas de verrouillage (saisi de 3 codes porteurs erronés)

Cette utilitaire est accessible par le menu « **Démarrer** » « Programme » « KODAK TROPHY » « CPS-Gestion ».

Editeur : Cet utilitaire est fourni par le Groupement Intérêt Public-Carte Professionnelle de Santé.
Responsable de la création et de la diffusion de la Carte CPS.