



Fiche labo prothèse

Table des matières

Traçabilité des dispositifs médicaux sur mesure	5
Introduction.....	5
Généralités.....	6
Classement.....	6
Taille des colonnes.....	6
Chercher.....	6
Imprimer la liste affichée.....	6
Période traitée.....	6
Les laboratoires.....	8
Définition des laboratoires.....	8
Modifier un laboratoire.....	9
Supprimer un laboratoire.....	9
Copier la description d'un laboratoire vers un nouveau laboratoire.....	10
Les prothèses du laboratoire.....	11
Ajouter une prothèse à un laboratoire.....	11
Modifier le paramétrage d'une prothèse.....	12
Supprimer le paramétrage d'une prothèse.....	12
Dupliquer la description d'une prothèse.....	12
Importer un fichier de tarifs du laboratoire.....	13
La fiche de prescription.....	15
Ajouter une fiche de prescription.....	15
Introduction.....	15
L'onglet "Prescription".....	16
L'onglet "Contenu".....	18
L'onglet "Devis".....	19
L'onglet "Instructions".....	19
Mémoriser une phrase type.....	19
Insérer une phrase type.....	20
Supprimer une phrase type.....	20
Les onglets "image 1 à image 4".....	21
L'onglet "Schéma".....	21
Envoi des fiches de prescription au laboratoire.....	23
Impression de la fiche de prescription.....	23
Exporter des fiches de prescription.....	23
Par fichier.....	24
Par e-mail.....	27
Réception des travaux effectués par le laboratoire.....	28
Remplissage manuel du retour de la fiche de prescription.....	28
Importer des bons de livraison ou d'essayage.....	30
Par fichier.....	30
Par e-mail.....	32
Suivi de la facturation des fiches de prescription.....	34
Rechercher un lot.....	35
Rechercher un porte empreinte.....	36
Paramétrage des éléments de base.....	37
Introduction.....	37
Matières.....	37
Natures des matières.....	38
Fabricants de matières.....	38
Familles de prothèses.....	39
Nomenclatures internes.....	39

Traçabilité des dispositifs médicaux sur mesure

Introduction

La traçabilité des dispositifs médicaux sur mesure (DMSM), conformément à la loi inscrite dans le Livre V bis du code de la santé publique, est d'application obligatoire depuis le 14 juin 1998.

Traçabilité : ce mot précise, selon la réglementation, le fait de pouvoir identifier à tout instant :

- ✓ une prothèse dentaire et son porteur à partir des matières qui la composent;
- ✓ les fabricants d'une prothèse dentaire (prothésiste et produits entrant dans sa composition) appartenant à un patient donné.

L'objectif de la traçabilité des dispositifs sur mesure est :

- ✓ de pouvoir envoyer vos fiches labo prothèse par:
 - e-mail
 - fichier copié sur disquette
- ✓ de recevoir de la part du laboratoire une fiche de prothèse mentionnant les matières utilisés, les fabricants, les numéros de lot des matières.

C'est pourquoi une norme de fichier a été définie entre les logiciels pour laboratoires de prothèses dentaires et les logiciels dentaires. Cette norme est communément appelée "**FIDELA**" (Fichier Interface **D**Entiste **L**aboratoire).

Nota : Dans la suite de ce manuel, nous utiliserons le terme **DMSM** pour désigner les dispositifs médicaux sur mesure.

Généralités

Classement

Pour accéder à la fiche labo prothèse, cliquez sur le menu "**Gestion**" et choisissez l'option "**Fiche labo prothèse**".

Chaque colonne rattachée aux onglets de fonctions (Laboratoires, Prothèses (labo), Fiches Labo DMSM), possède un titre permettant le tri croissant ou décroissant de sa liste d'informations.

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne "**Code**" de l'onglet "**Prothèses labo**", est triée en ordre croissant (flèche pointant vers le bas).

Code ↓	Libellé Prothèse	Famille	Nom interne	Type	Laboratoire	Prix TTC
--------	------------------	---------	-------------	------	-------------	----------

Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur le titre de la colonne "**Code**" (Code ↑), la flèche change de position indiquant un ordre de tri modifié.

Pour trier une autre colonne, cliquez sur le titre de la colonne à trier.

Taille des colonnes

Toutes les listes ont des colonnes redimensionnables.

Positionnez le curseur de la souris dans la zone des titres, sur le trait de séparation entre deux colonnes,

Le curseur se transforme en double flèche (voir écran ci-dessous),

Cliquez sur le bouton gauche de la souris, maintenez le bouton enfoncé et glissez la souris vers la droite ou vers la gauche pour régler la taille des colonnes adjacentes.

Chercher

La fonction "**Chercher**" effectue une recherche exclusive sur la première colonne de gauche de l'onglet actif.

Chercher

Saisissez dans le champ "**Chercher**" le nom souhaité, puis cliquez sur le bouton "**Chercher**" (ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier), le programme va sélectionner automatiquement le premier nom trouvé.



Imprimer la liste affichée

Vous pouvez imprimer une liste d'informations affichée à l'écran, quel que soit le contenu de la liste (Onglet : Laboratoires, Prothèses (labo), Fiches Labo DMSM). Une fois les informations visibles, cliquez sur le menu "**Imprimer**" puis sélectionnez l'option "**La liste affichée**". L'impression se fera automatiquement sans aucune autre intervention.

Période traitée

Lorsque vous accédez à la Fiche labo prothèse, le programme propose par défaut la période des fiches de prescriptions déjà effectuées (première date – dernière date).

Vous pouvez néanmoins modifier la période (par exemple la restreindre). Pour définir la nouvelle période de consultation, ouvrez le menu déroulant "**Paramétrer**" et sélectionnez l'option "**Période traitée**" ou plus simplement, cliquez sur le bouton "**Période**".

Deux méthodes vous sont offertes pour modifier la période traitée.

Période du : 10/02/2000
au : 03/11/2000



La **première méthode** consiste à taper directement la date de début et de fin de période dans les deux rubriques ci-dessous.

Du	01/11/2000	Au	03/11/2000
----	------------	----	------------

Dans cet exemple, la consultation se fera du 1^{er} novembre 2000 au 3 novembre 2000.

La **deuxième méthode** consiste à sélectionner dans la colonne de gauche le mois de début de période et dans la colonne de droite le mois de fin de période.

Février	2000		2000
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août		Août	
Septembre		Septembre	
Octobre		Octobre	
Novembre		Novembre	

Dans cet exemple, vous pouvez visualiser les fiches de prescription comprises entre le 1^{er} août et le 31 novembre 2000



Une fois la période définie, cliquez sur le bouton "**Changer**" afin de valider le changement de période.

Tant que vous ne quittez pas la Fiche labo prothèse, les consultations se font sur la période définie. Lors du prochain accès à la Fiche labo prothèse, les consultations se feront sur les dates de première et dernière opération.

Attention :

Le fait d'ajouter une nouvelle fiche de prescription dont la date est hors période consultée, étend automatiquement la période à la date saisie.

Les laboratoires

Définition des laboratoires

Avant de commencer la saisie des fiches de prescription, il faut au préalable définir la liste de vos laboratoires habituels.

Pour accéder au paramétrage des laboratoires, cliquez sur le menu déroulant "**Gestion**" puis sélectionnez l'option "**Fiche labo prothèse**"

Une fois dans la fenêtre Gestion Labo Prothèse, cliquez sur l'onglet

Laboratoires



Cliquez ensuite sur le bouton "**Ajout. Labo.**" pour ajouter un nouveau laboratoire. Les informations que vous saisissez s'appliquent exclusivement au laboratoire en cours de création.

Saisissez le nom du laboratoire.

Nom du laboratoire :

Saisissez ensuite le code du laboratoire qui est le nom court que vous lui attribuez.

CODE du laboratoire :

Saisissez enfin votre n° ADELI qui permettra au laboratoire de vous identifier en tant que client.

N° DE CLIENT (ADELI) dans ce labo :

Description

L'onglet "**Description**" permet de renseigner l'adresse et le téléphone de votre correspondant local, ainsi que l'adresse à laquelle il faut adresser les commandes. Ces informations seront imprimées sur les fiches de prescription.

Interlocuteurs

Sous l'onglet "**Interlocuteurs**", renseignez si vous le souhaitez vos deux interlocuteurs privilégiés ainsi que le laborantin avec lequel vous travaillez.

Info Comptable

Sous l'onglet "**Info comptable**", saisissez les informations bancaires du laboratoire (banque, n° de compte, etc.), ainsi que vos conditions de règlement (A réception, 30 jours fin de mois, etc.). *Julie* vous indiquera plus tard le chiffre d'affaire réalisé avec ce laboratoire sur l'année en cours et sur l'année précédente.

L'onglet "**Règlement**" permet de déterminer comment vous allez régler vos factures, les frais de port, et les remises éventuelles accordées.

Ces renseignements sont très utiles pour établir les commandes.

Les champs "**mode de paiement**", se rempliront automatiquement en fonction des informations renseignées, ce qui vous évitera de les compléter pour chaque commande passée.

Saisissez dans la zone "**Port**" le montant des frais de port qui se cumuleront automatiquement au total de votre commande.

En cas de frais de port gratuit à partir d'un montant d'achat, cochez la case "**Franco de port**" puis indiquez dans la case à partir de quel montant, les frais de port seront gratuits.

Remises (en %)	
<input type="checkbox"/> % à partir d'un montant	1
Montant minimum (F)	
<input type="checkbox"/> % à partir d'un nb d'articles	2
Nb d'articles minimum	
<input type="checkbox"/> Du 00/00 Au 00/00	3
<input type="checkbox"/> % habituel	4

Vous pouvez indiquer jusqu'à quatre types de remises différentes. Celles-ci seront actives uniquement si vous cochez la case située devant chaque type de remise.

Indiquez dans la **remise ①**, le pourcentage de remise ainsi que le montant minimum d'achat pour que la remise vous soit accordée.

Indiquez dans la **remise ②**, le pourcentage de remise ainsi que le nombre d'articles minimum pour que la remise vous soit accordée.

Indiquez dans la **remise ③**, la période pendant laquelle la remise saisie vous sera accordée.

Indiquez dans la **remise ④**, la remise habituelle.

Sur l'onglet "**Prothèses**", vous visualisez la liste des prothèses du laboratoire sélectionné au préalable.

Prothèses

LABORATOIRE 2

Vous pouvez toutefois visualiser la liste des prothèses d'un autre laboratoire en le sélectionnant dans la liste.



Le bouton "**Ajout Prothèse**" vous permet d'ajouter de nouvelles prothèses dans la liste du laboratoire sélectionné.

Fiches Labo

Sur l'onglet "**Fiches Labo**", vous visualisez la liste des fiches de prescription commandées à ce laboratoire.



Le bouton "**Ajout fiche**" vous permet d'ajouter de nouvelle fiche de prescription sur le laboratoire sélectionné.



Après avoir défini les informations de votre laboratoire, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" afin de le mémoriser.

Modifier un laboratoire



Pour modifier les informations d'un laboratoire, sélectionnez-le dans la liste sur l'écran principal (onglet Laboratoires), puis cliquez sur le bouton "**Modif. Labo.**".



Effectuez les différentes modifications et validez en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".



Lorsque vous êtes en modification d'un laboratoire, ces deux boutons apparaissent afin de faire défiler la liste des laboratoires et pouvoir le cas échéant les modifier.

Supprimer un laboratoire



Pour supprimer un laboratoire, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton "**Suppr. Labo.**".

Attention :

Si vous avez défini des prothèses pour le laboratoire que vous êtes sur le point de supprimer, un message vous indiquera que les prothèses du laboratoire seront elles aussi supprimées.

Si vous avez déjà défini des prescriptions avec les prothèses de ce laboratoire, un message vous indiquera qu'il est impossible de le supprimer.

Copier la description d'un laboratoire vers un nouveau laboratoire

Afin de vous simplifier la tâche, vous pouvez dupliquer depuis la fiche d'un *ancien* laboratoire vers celle d'un *nouveau* que vous souhaitez créer, le contenu des onglets : "**Description**", "**Interlocuteurs**", "**Info comptable**" et "**Règlement**".



Pour cela, sélectionnez le laboratoire précédemment créé puis cliquez sur le bouton : "**Mod. Labo**", le contenu de la fiche du laboratoire à dupliquer s'affiche à l'écran.



Cliquez ensuite sur la fonction **Copier**, située sous le n° ADELI.

Cliquez enfin sur le bouton "**Nouveau**" pour créer un nouveau laboratoire

Saisissez son nom, son code ainsi que son numéro ADELI dans la partie supérieure de l'écran

Pour terminer, cliquez sur la fonction **Coller**, située sous le n° ADELI.

Les prothèses du laboratoire

Pour ajouter des prothèses pour un laboratoire, vous disposez de deux méthodes:

1. Manuellement en ajoutant les prothèses dans le module "**Fiche labo prothèse**".
2. En important la base des tarifs au format **FIDELA** fournie par le laboratoire.

Ajouter une prothèse à un laboratoire

Pour paramétrer les prothèses d'un laboratoire, cliquez sur le menu déroulant "**Gestion**" puis sélectionnez l'option "**Fiche labo prothèse**"

Une fois, dans la fenêtre "**Gestion Labo Prothèse**", cliquez sur l'onglet

Prothèses (Labos)

afin de découvrir la liste des prothèses déjà définies pour tous les laboratoires du fichier. Le nom de chaque laboratoire s'affiche cependant dans la colonne libellée "**Laboratoire**" de chaque prothèse.

Cliquez sur le bouton : "**Ajout Prothèse**", afin d'ajouter une nouvelle prothèse.



Code Labo de la Prothèse :

Renseignez dans cette zone le nom de la prothèse que vous allez créer. Par exemple CCM.

Libellé de la prothèse :

Saisissez le libellé de la prothèse. Par exemple Couronne céramo-métal

Cliquez sur le bouton "**ALT**" pour sélectionner dans la liste le nom du laboratoire.

Laboratoire : LABORATOIRE 1 ALT

La fenêtre intitulée "**Prothèses**" est divisée en quatre onglets:

Sur l'onglet **Description**, renseignez :

1. La famille,

Famille de la prothèse : PROTHESE CONJOINTE ALT

Indiquez dans cette rubrique la famille à laquelle est affectée la prothèse. Ouvrez la liste en cliquant sur le bouton "**ALT**" situé à droite et sélectionnez dans celle-ci la famille adéquate.

2. Le type de prothèse,

Type de prothèse : Fixe ALT

Indiquez sous cette rubrique le type de prothèse à laquelle est affectée la prothèse. .

Ouvrez la liste en cliquant sur le bouton "**ALT**" situé à droite et sélectionnez dans celle-ci le type de prothèse adéquat.

3. Le code barre (optionnel),
4. Le laborantin avec lequel vous travaillez (optionnel),
5. Le prix TTC de la prothèse (optionnel).
6. Le numéro de norme (optionnel),
7. Le code CIP (optionnel).

Sur l'onglet **Composition**, vous pouvez indiquer les matières de la prothèse, si ce sont toujours les mêmes.

Sur l'onglet **Informations**, vous visualisez les statistiques sur la prothèse.

Sur l'onglet **Fiches labo DMSM**, vous visualisez la liste des fiches de prescription concernant la prothèse.

Afficher les prix

Attention : Cette option permet si elle est cochée de visualiser dans la colonne "Total TTC" le prix d'une prothèse.

Sur l'onglet **Nomenclature interne (Actes)**, vous allez pouvoir associer les actes du paramétrage des actes aux prothèses du laboratoire. Cette association permettra de remplir une prescription automatiquement à partir d'une proposition de devis.

Modifier le paramétrage d'une prothèse

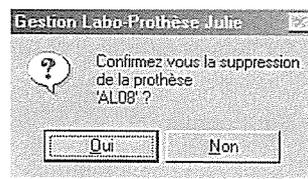
Pour modifier le paramétrage d'une prothèse, sélectionnez-la dans la liste, puis cliquez sur le bouton "Mod. Prothèse".

Effectuez les modifications, et validez en cliquant sur le bouton "Enregistrer".



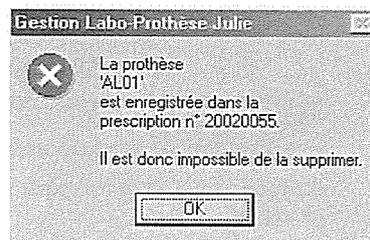
Supprimer le paramétrage d'une prothèse

Pour supprimer une prothèse, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton "Sup. Prothèse".



Cliquez sur "Oui" pour confirmer la suppression de la prothèse.

Attention : Vous ne pourrez pas supprimer une prothèse, si vous l'avez prescrite à un patient.

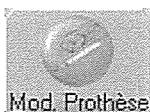


Dupliquer la description d'une prothèse

Si vous commandez la même prothèse dans plusieurs laboratoires, vous pouvez dupliquer la description de la prothèse, d'un laboratoire vers un autre.

Cette fonction copie uniquement les informations contenues dans l'onglet

Description de la prothèse.



Cliquez sur le bouton **"Mod. Prothèse"**, le contenu de l'article à dupliquer s'affiche à l'écran.

Cliquez ensuite sur le bouton **Copier**, situé à droite de l'écran après les onglets de fonction.

Cliquez sur le bouton **"Nouvelle"** pour créer une nouvelle prothèse.

Cliquez ensuite sur le bouton **Coller**, situé à droite de l'écran après les onglets de fonction.

Renseignez ensuite les autres champs comme le code labo de la prothèse, le libellé, etc.

Importer un fichier de tarifs du laboratoire

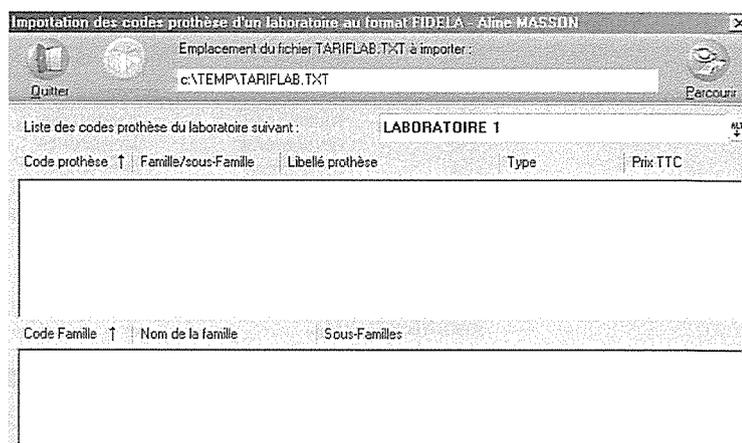
Vous pouvez importer la grille tarifaire du laboratoire avec lequel vous travaillez si le logiciel utilisé par le laboratoire a implémenté la norme FIDELA. Julie importe un fichier nommé **"TarifLab.txt"**.

Pour importer les tarifs du laboratoire :

A partir d'une fiche patient, cliquez sur le menu **"Gestion"** et choisissez l'option **"Fiche labo prothèse"**

Cliquez ensuite sur le menu **"Import/Export LABO (FIDELA)"** puis choisissez l'option **"Importer un fichier de tarifs"**

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



Par défaut, Julie cherche le fichier **"TARIFLAB.TXT"** sur le disque C dans le répertoire TEMP.

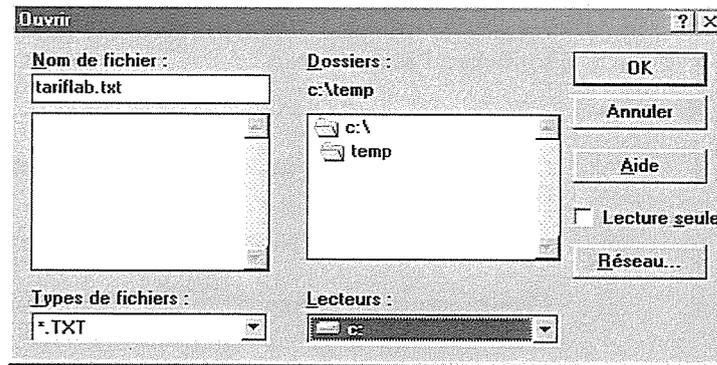
Si votre fichier se trouve sur un autre disque ou un autre répertoire, cliquez sur le



bouton

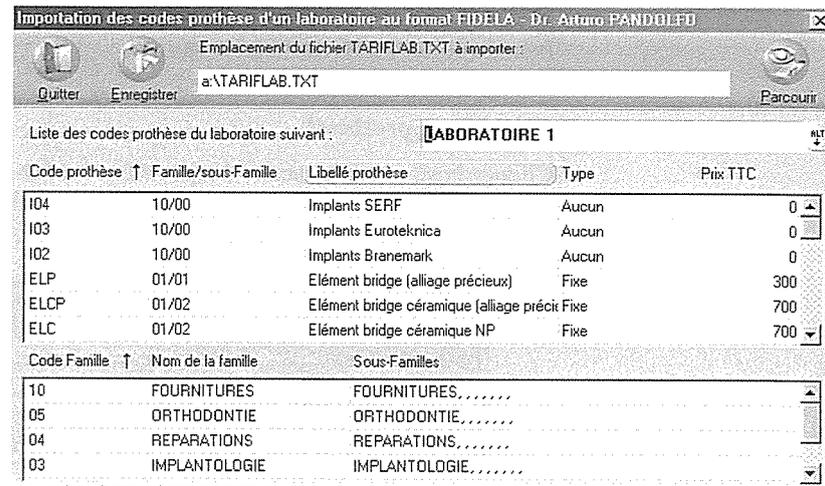
La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.

Dans cet exemple, nous allons considérer que le fichier se trouve sur une disquette (A:).



1. Insérez dans le lecteur de disquettes, la disquette contenant les tarifs du laboratoire.
2. Ouvrez ensuite la liste "**Lecteurs**" et sélectionnez le lecteur de disquettes A:

La liste des prothèses du laboratoire apparaît alors à l'écran.



LABORATOIRE 1



☛ Sélectionnez dans la liste déroulante le nom du laboratoire pour lequel vous importez la liste.

Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".

La liste des prothèses sera alors importée sous l'onglet "**Prothèses (Labo)**".

La fiche de prescription

Ajouter une fiche de prescription

Introduction

Pour ajouter une fiche de description, cliquez sur le menu "Gestion" et choisissez l'option "Fiche labo prothèse".

Une fois dans la fenêtre Gestion Labo Prothèse, cliquez sur l'onglet

Fiches labo DMSM

Cliquez ensuite sur le bouton "Ajout fiche" afin de définir votre nouvelle prescription.



Par défaut, Julie reporte les informations concernant le patient en fonction de la fiche active.

La fenêtre "Fiche de prescription de dispositif médical sur mesure" est divisée en 11 onglets :

L'onglet Prescription décrit le patient

L'onglet Contenu indique le contenu de la prescription.

L'onglet Instructions permet d'indiquer une information complémentaire sur la prescription.

Les onglets Image 1 à Image 4 permettent l'insertion d'images provenant d'une caméra ou d'un appareil photo numérique.

L'onglet Retours Labo indique les bons de retour du laboratoire.

L'onglet Matières indique les matières utilisées par le laboratoire, après réception de la commande.

L'onglet Schéma affiche le schéma dentaire du patient.

L'onglet Devis permet de remplir le contenu de la prescription à partir d'un devis préalablement proposé au patient.

N° de fiche : 20020057

Le n° de fiche s'incrémente au fur et à mesure que vous allez définir des prescriptions.

Date Presc : 18/06/2002

Ce numéro n'est pas modifiable manuellement. Il contient l'année en cours suivi d'un numéro d'ordre qui s'incrémente automatiquement.

 Afficher les prix

Le champ "date" se remplit automatiquement en fonction de la date du jour de l'établissement de la prescription. Vous pouvez néanmoins la modifier.

Si la case est cochée, apparaîtra en bas de l'écran intitulé "Fiche de prescription de Dispositif Médical sur Mesure" le montant global de la commande au laboratoire (onglet Contenu) déduction faite des éventuelles remises paramétrées dans le laboratoire.

Remise accordée (%):

Vous pouvez toutefois indiquer manuellement la remise accordée :

Calculer la remise:

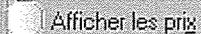
En pourcentage, en la saisissant dans ce champ.

En valeur absolue, en la saisissant dans cet autre champ.

Si la case n'est pas cochée, ces informations seront masquées.

Une fiche de prescription peut être définie par des états différents :

- ✓ **En préparation** : Par défaut, c'est l'état appliqué à la création d'une nouvelle fiche de prescription.
- ✓ **En cours au labo** : Vous appliquez cet état manuellement lorsque la commande est arrivée au laboratoire et est en cours de traitement.
- ✓ **Envoyée** : Cet état est appliqué automatiquement lorsqu'une prescription est imprimée et/ou envoyée par l'exportation FIDELA
- ✓ **En partie livrée** : Cet état est appliqué automatiquement lorsqu'une prescription n'est pas livrée dans sa totalité, c'est à dire qu'on a reçu des bons d'essayage mais pas encore le bon de livraison définitif, lors d'une importation par FIDELA. Vous pouvez l'appliquer manuellement, si vous saisissez vous-même les bons de retour du laboratoire.
- ✓ **Livrée** : Cet état est appliqué automatiquement lorsqu'une prescription est totalement livrée, c'est à dire qu'on a reçu le bon de livraison définitif, lors d'une importation par FIDELA. Vous pouvez l'appliquer manuellement, si vous saisissez vous-même les bons de retour du laboratoire.

 Afficher les prix

Etat de la fiche : En préparation

L'onglet "Prescription"

L'onglet **Prescription** décrit le patient (identité, empreinte, matériaux appropriés...).

Pour le dossier numéro : 73

Date de naissance : 27/03/1972

Nom du patient : AGHION

Prénom du patient : Hugnette

Nom du patient : 

Vous pouvez toutefois choisir le nom d'un autre patient. Pour cela, saisissez dans le champ "**Nom du patient**", le nom ou une partie du nom recherché puis cliquez sur le bouton "**Lire fiche**".

 Lire fiche

Attention : Si plusieurs patients correspondent aux critères que vous avez saisis, Julie vous proposera de sélectionner dans une liste le patient pour lequel vous souhaitez établir une fiche de prescription.

Sélectionner le patient puis presser Entrée (Echap pour annuler)			
Dossier	NOM Prénom	Né(e) le	Observations
300	DUPONT Jacques	27/03/1958	Revoir canal 36
379	DUPONT Nathalie	19/03/1968	

Forme du visage : Non défini

Sélectionnez dans la liste déroulante la forme du visage du patient sélectionné (Carré, Rectangulaire, Triangulaire, Ovoïde).

Empreinte maxillaire : Non précisée

Si vous avez fourni une empreinte maxillaire et (ou) mandibulaire, indiquez en le sélectionnant dans la liste le type d'empreinte (totale, partielle, sectorielle).

Empreinte mandibulaire : Non précisée

Empreinte maxillaire désinfectée

Si les empreintes que vous fournissez sont désinfectées, cochez la case ci-contre.

Empreinte mandibulaire désinfectée

Porte Empreinte n° :

Si vous fournissez un porte empreinte au laboratoire, indiquez dans ce champ, le numéro que vous lui avez donné.

Matériaux appropriés :

Résine base Résine dent
 Métal précieux Métal semi précieux Non précieux CoCr Non précieux NiCr
 Céramo-métallique Céramique dentaire Autre

Cochez la (ou les) case(s) correspondant aux matériaux appropriés pour les prothèses.

Date de LIVRAISON souhaitée : 26/06/2002

Indiquez dans ce champ la date à laquelle vous souhaitez être livré.

Prochains rendez-vous : 26/06/2002 16:35

Par défaut, Julie propose la date du prochain rendez-vous que vous avez saisi dans l'agenda ou une date de livraison à une semaine d'intervalle de la commande.

Date de LIVRAISON : 15/08/2002

La date de livraison se remplit automatiquement par l'import FIDELA ou à la saisie d'un retour labo de nature "Bon de livraison finale".

Vous pouvez néanmoins la saisir manuellement.

POSE DEFINITIVE LE:

Indiquez dans ce champ, la date à laquelle vous allez poser l'appareil définitivement, ou bien renseignez cette date au moment de la pose.

Date d'envoi au labo : 26/06/2002

Indiquez dans ce champ la date à laquelle vous avez envoyé la fiche de prescription au laboratoire.

La date d'envoi s'inscrit automatiquement si vous exportez au format FIDELA vos fiches de prescription par fichier ou e-mail. Dans ce cas de figure, il faut que le logiciel utilisé par le laboratoire ait implémenté la norme **FIDELA**.

Après avoir saisi les informations concernant le patient, nous allons maintenant cliquer sur l'onglet "**Contenu**" pour indiquer le contenu de la prescription.

L'onglet "Contenu"

L'onglet **Contenu** vous permettra d'indiquer le contenu de la prescription.

Le nom du laboratoire ayant été choisi auparavant, nous avons sur cette fenêtre la liste des prothèses du laboratoire.

Partie supérieure de l'écran

Partie inférieure de l'écran

3. La partie supérieure de l'écran indique les prothèses du laboratoire sélectionné au préalable.
4. La partie inférieure de l'écran indique le contenu de la prescription

Pour ajouter une prothèse à la fiche de prescription, sélectionnez la prothèse dans la partie supérieure et remplissez les différents champs ci-dessous (teinte, N° de dents, quantité, commentaire)

Teinte :

Si vous avez saisi une teinte de dents dans la fiche du patient, celle-ci sera automatiquement reportée dans ce champ.

Si vous n'avez rien saisi dans la fiche du patient, saisissez dans ce champ la teinte correspondante.

N° Dents :

Indiquez le ou les numéros de dents concernées.

Si vous ajoutez des prothèses adjointes : le séparateur entre les numéros de dents sera le "point virgule" (ex : 13;21;26)

Si vous ajoutez des prothèses conjointes : spécifiez les numéros de la première et de la dernière dent en les séparant par la lettre 'à' (ex : 35 à 38).

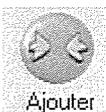
Vous pouvez voir le schéma dentaire du patient dans l'onglet "Schéma" sans sortir de cette fenêtre pour vous aider à renseigner les numéros de dents concernées.

Commentaire :

Indiquez dans ce champ, un commentaire particulier sur la prothèse sélectionnée.

Quantité :

Indiquez dans ce champ la quantité à commander.



Validez la sélection en cliquant sur ce bouton "Ajouter".

Recommencez les opérations précédentes autant de fois que vous avez de prothèses à ajouter à la fiche de prescription.



Retirer



Modifier

Pour **retirer** une prothèse de la fiche de prescription, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquez sur le bouton "**Retirer**".

Pour **modifier** une prothèse (n° de dents, teinte, commentaire), sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran, modifiez le numéro de dent, ou corrigez le commentaire puis cliquez sur le bouton "**Modifier**".

Au bas de l'écran, vous visualisez le nombre de prothèses commandées, le montant total de la commande, les frais de port ainsi que la remise qui vous est accordée. Celle-ci est calculée en fonction des paramètres définis lors de la création du laboratoire. Vous pouvez toutefois saisir la remise manuellement.

L'onglet "Devis"

- ✓ L'onglet  vous permet de visualiser les devis en cours chez le patient sélectionné.
- ✓ L'association entre les actes saisis dans un devis et la fiche labo prothèse s'effectue si vous avez associé ces actes à la nomenclature interne de la prothèse.
- ✓ Si des devis apparaissent, sélectionnez le devis ainsi que la proposition correspondant à la fiche labo que vous êtes en train de réaliser.

23/09/2002 N°1: 1 Proposition[s]



Remplir la fiche avec les articles sélectionnés

La proposition étant sélectionnée, le détail du devis apparaît dans la partie centrale de la fenêtre, et le contenu de la commande apparaît dans la partie inférieure en fonction des nomenclatures internes affectées aux actes du devis.

Vous pouvez enfin sélectionner les prothèses à commander pour ce patient dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquer sur le bouton "Remplir la fiche avec les articles sélectionnés" afin de remplir la fiche de prescription.

Passons maintenant à l'onglet "**Instructions**".

L'onglet "Instructions"

- ✓ L'onglet  vous permettra d'indiquer une information complémentaire destinée au laboratoire concernant la fiche de prescription que vous êtes en train de créer.
- ✓ Afin de vous faciliter la tâche dans la saisie des instructions, Julie vous donne la possibilité de mémoriser des phrases types que vous pourrez ensuite ré utiliser pour n'importe quel patient.

Mémoriser une phrase type

Vous pouvez commencer par noter la date à laquelle vous faites une opération. Afin de vous éviter d'avoir à la taper en entier, il vous suffit de cliquer sur le bouton "**date**" pour que la date du jour s'insère automatiquement à l'emplacement du curseur. S'il y a du texte après le curseur, celui-ci sera automatiquement déplacé vers la droite.

Saisissez le texte dans le cadre de saisie des instructions puis, sélectionnez le texte à mémoriser, cliquez ensuite sur le bouton "**Mémo**". Cette ligne ira s'inscrire automatiquement dans la liste.

Phrases-type: Observations

ALT ↓



Date



Mémo.

Insérer une phrase type

Commencez par placer le curseur à l'emplacement où vous voulez que la ligne vienne s'inscrire.

Cliquez ensuite sur le bouton "**ALT**" situé à droite de la liste afin de l'ouvrir.

Cliquez sur la ligne de votre choix pour la sélectionner. Celle-ci s'affiche dans le cadre supérieur en même temps que la liste se referme.



Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Insérer**". La ligne s'insérera dans les instructions à l'emplacement du curseur.

Supprimer une phrase type

Si une phrase type ne vous convient plus, vous pouvez la retirer de la liste.

Cliquez ensuite sur le bouton "**ALT**" situé à droite de la liste afin de l'ouvrir.

Cliquez sur la phrase type à supprimer. Celle-ci s'affiche dans le cadre supérieur en même temps que la liste se referme.



Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Suppr**". La ligne disparaîtra alors de la liste.

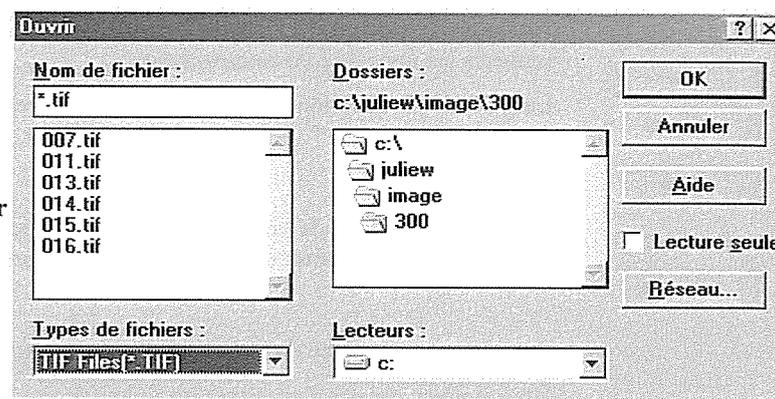
Les onglets "image 1 à image 4"

Si votre ordinateur est connecté à une caméra, un scanner ou un appareil photo numérique, vous pourrez insérer sous ces onglets des images couleurs.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Parcourir...**

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran et vous permet de choisir l'image voulue.

Par défaut, Julie propose d'ouvrir les images du patient contenues dans **c:\juliew\image\n° de dossier du patient sélectionné**. Dans cet exemple le n° de dossier du patient est le numéro 300.



-1- Si vous avez plusieurs disques durs, commencez par ouvrir la liste "Lecteurs" et sélectionnez celui contenant l'image à insérer.

-2- La liste située au-dessus affiche tous les répertoires contenus sur le disque dur sélectionné. Par défaut, Julie ouvre cette fenêtre sur le répertoire "image" qui contient les images en provenance d'une caméra endoscopique.

Double-cliquez sur le répertoire contenant l'image.

La liste située à gauche affiche toutes les images contenues dans ce répertoire. Julie reconnaît les cinq formats d'image les plus couramment utilisés, à savoir: BMP, GIF, WMF, JPG, TIF.

OK

Par défaut le type de fichiers sélectionné est le format TIF.

Cliquez sur le nom de l'image voulue afin de la sélectionner, puis cliquez sur le bouton "OK" (ou plus simplement double-cliquez sur le nom de l'image). La fenêtre de sélection se refermera.

Si vous exportez votre prescription au format FIDELA, ces images seront envoyées au laboratoire qui pourra les visualiser avec son logiciel (si celui-ci adhère à la norme FIDELA).

L'onglet "Schéma"

✓

L'onglet **Schéma** permet de visualiser le schéma dentaire du patient sans revenir à la fiche du patient.

Le bouton ci-contre vous permet de visualiser:



le **schéma initial** en cliquant sur la lettre **I**.

le **schéma actuel** en cliquant sur la lettre **A**.

le **schéma plan de traitement** en cliquant sur la lettre **P**.

Les onglets "**Retour**" et "**Matières**" seront remplis lorsque le laboratoire renverra les bons de livraison/essayage.

La fiche de prescription étant terminée, enregistrez-la en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**".



Pour saisir une fiche de prescription, cliquez directement sur le bouton "**Nouvelle**" pour obtenir une nouvelle fiche de prescription vierge.



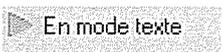
Pour imprimer la fiche de prescription, cliquez sur le bouton "**Imprimer**".

Vous pouvez choisir d'imprimer les fiches de prescription en mode texte, ou graphique en sélectionnant l'une des deux options proposées.

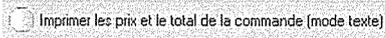


L'impression en mode texte a l'avantage d'être beaucoup plus rapide qu'en mode graphique, mais est moins esthétique.

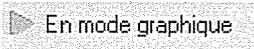
Si vous choisissez l'option texte, vous pourrez imprimer le prix de chaque prothèse ainsi que le total général de la fiche de prescription.



L'impression en mode graphique est plus lente mais beaucoup plus esthétique. Elle correspond aux recommandations de la CNSD.



Si vous choisissez l'option graphique, vous pourrez imprimer le schéma dentaire du patient, et choisir lequel imprimer (initial, actuel ou plan de traitement).



Envoi des fiches de prescription au laboratoire

L'envoi des fiches de prescription peut se faire de deux manières :

1. En imprimant la fiche de prescription et en l'envoyant par fax ou courrier
2. En exportant les fiches de prescription via un fichier à copier sur disquette ou à envoyer par e-mail.

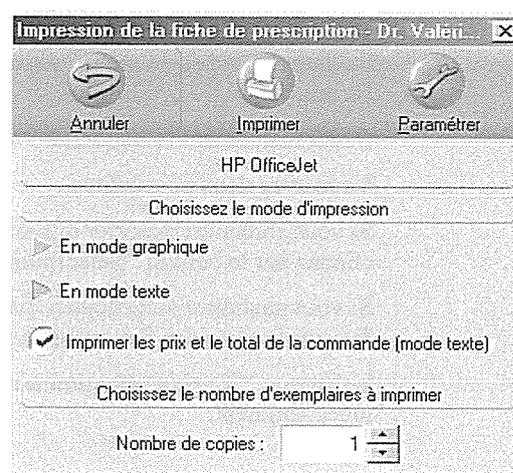
Impression de la fiche de prescription

A partir du module "Gestion labo-prothèse", cliquez sur l'onglet "**Fiche labo DMSM**",



La liste des fiches de prescription en attente apparaît à l'écran, sélectionnez la fiche à imprimer puis cliquez sur le bouton "**Mod. Fiche**".

Le détail de la fiche de prescription apparaît alors à l'écran, cliquez sur le bouton "**imprimer**" pour en éditer un ou plusieurs exemplaires.



Vous pouvez choisir d'imprimer les fiches de prescription en mode texte, ou graphique en sélectionnant l'une des deux options proposées.

L'impression en mode texte a l'avantage d'être beaucoup plus rapide qu'en mode graphique, mais est moins esthétique.

Si vous choisissez l'option texte, vous pourrez imprimer le prix de chaque prothèse ainsi que le total général de la fiche de prescription.

L'impression en mode graphique est plus lente mais beaucoup plus esthétique. Elle correspond aux recommandations de la CNSD.

Si vous choisissez l'option graphique, vous pourrez imprimer le schéma dentaire du patient, et choisir lequel imprimer (initial, actuel ou plan de traitement).

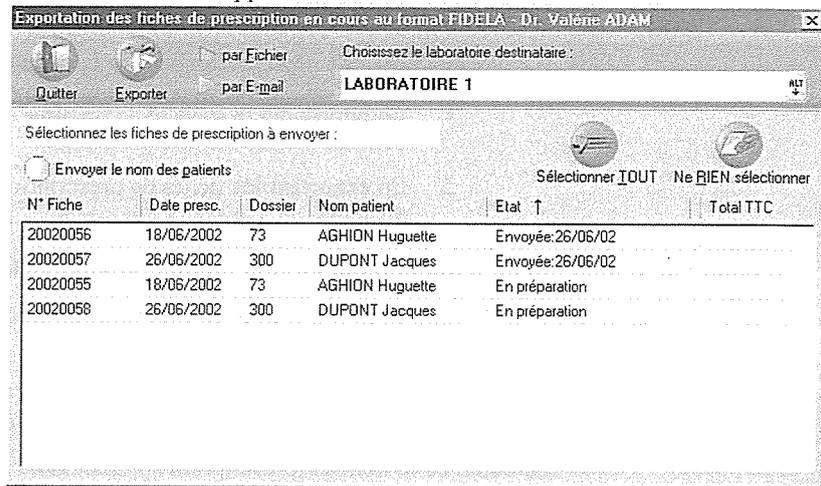
Exporter des fiches de prescription

Vous pouvez exporter des fiches de prescription d'un laboratoire avec lequel vous travaillez si le logiciel utilisé par le laboratoire a implémenté la norme FIDELA. Julie exporte un fichier nommé "**Fident.txt**" accompagné des fichiers contenant les images et instructions.

Pour envoyer les fiches de prescription destinées à un laboratoire précis:

A partir du module "Gestion labo-prothèse",

Cliquez sur le menu "**Import/Export LABO (FIDELA)**" puis choisissez l'option "**Exporter des fiches de prescription**". La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



LABORATOIRE 1

Sélectionnez dans la liste déroulante le nom du laboratoire auquel vous voulez envoyer les fiches de prescription.. La liste des fiches de prescription destinées au laboratoire sélectionné apparaît à l'écran.



Il faut maintenant sélectionner les fiches de prescription à exporter :

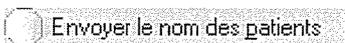
Vous avez deux possibilités :

Si vous souhaitez exporter toutes les fiches de prescription en attente, cliquez sur le bouton "**Sélectionner tout**".

Si vous souhaitez sélectionner quelques fiches de prescription, cliquez une fois sur la ligne des fiches à exporter.



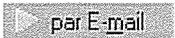
Le bouton "**Ne rien sélectionner**" permet d'annuler la sélection faite précédemment.



Pour des raisons de confidentialité, Julie ne coche pas par défaut la case "**Envoyer le nom des patients**", vous pouvez toutefois demander à ce que le nom des patients soit exporté. Pour cela cochez la case "**Envoyer le nom des patients**".

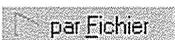


Indiquez en cochant l'une ou l'autre des cases comment vous allez envoyer les fiches de prescription.



Une fois ces différents choix effectués, cliquez sur le bouton "**Exporter**" afin d'enregistrer le fichier **FIDENT.TXT**.

Par fichier



Si vous choisissez d'envoyer vos fiches de prescription par fichier, la fenêtre suivante apparaît alors à l'écran et vous permet de choisir l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier **FIDENT.TXT**.

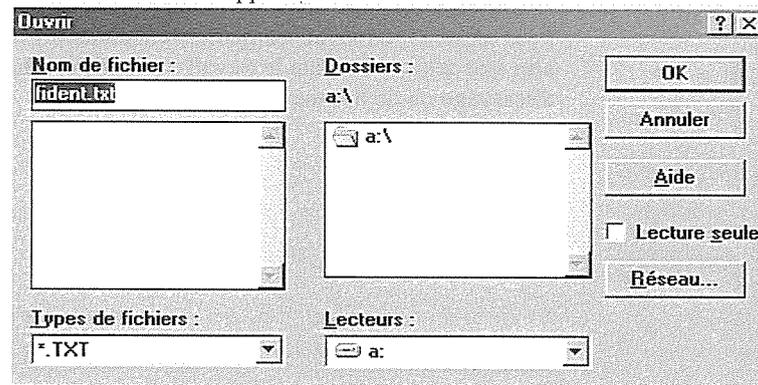


Cliquez sur le bouton "**Exporter**" pour enregistrer le fichier à envoyer au laboratoire



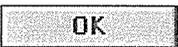
Le message ci-dessus vous rappelle d'insérer une disquette dans le lecteur de disquettes avant de poursuivre. Cliquez sur le bouton "OK" pour continuer.

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



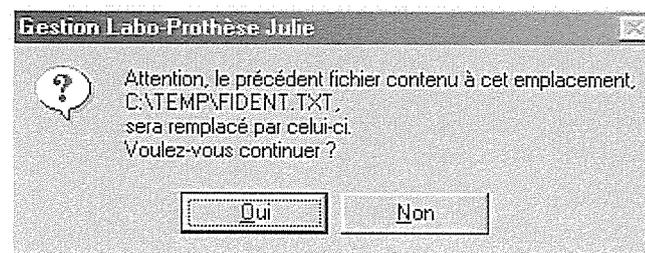
Par défaut, Julie propose d'enregistrer le fichier "FIDENT.TXT" sur une disquette. Cliquez directement sur le bouton "OK" si vous ne modifiez pas le chemin qui vous est proposé par défaut.

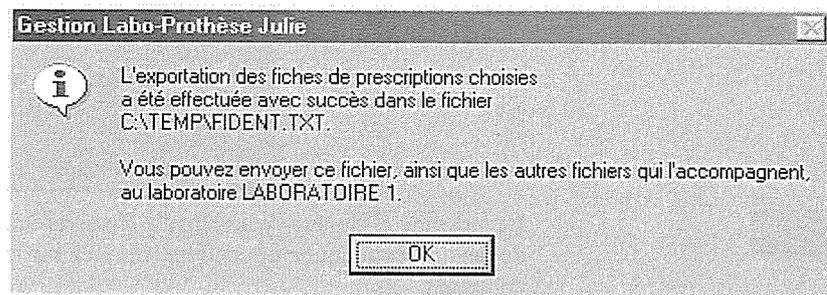
Si vous souhaitez enregistrer le fichier FIDENT.TXT sur un autre disque (disque dur c: par exemple)



1. Ouvrez la liste "Lecteurs" et sélectionnez le lecteur c:.
2. Sélectionnez ensuite un dossier, de préférence vide, créé au préalable, car Julie va y copier plusieurs fichiers (FIDENT.TXT, les fichiers images, les instructions et la commande au format texte).
3. Pour terminer, cliquez sur le bouton "OK"

Si vous avez déjà effectué une exportation précédemment et que vous exportez de nouvelles fiches de prescription, le message suivant vous demandera de confirmer le remplacement de la précédente exportation.

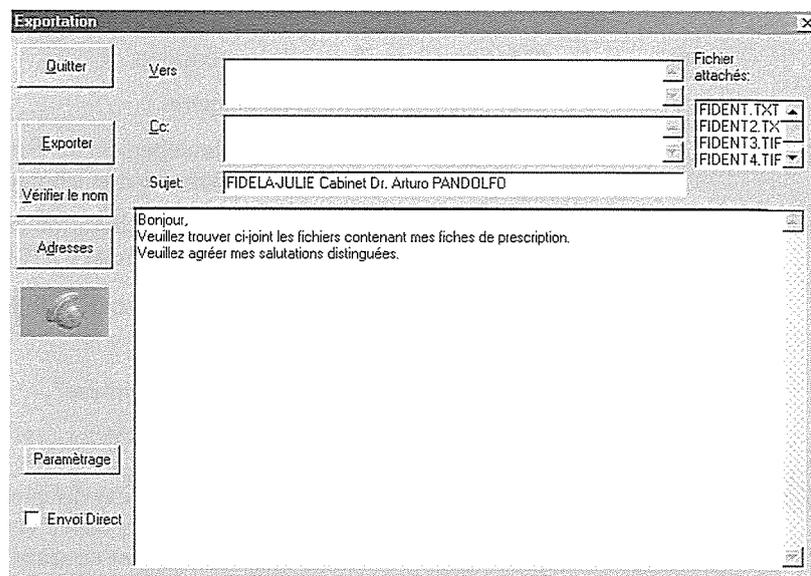




Pour terminer, envoyez les fichiers contenus sur la disquette au laboratoire afin que celui-ci exécute le travail demandé et vous renvoie le bon d'essayage ou de livraison de vos prescriptions.

Par e-mail

Si vous choisissez d'envoyer vos fichiers par e-mail, la fenêtre suivante apparaîtra à l'écran.



Saisissez dans la zone "**VERS**", l'adresse e-mail du laboratoire.

Vous pouvez éventuellement inscrire en copie un autre destinataire dans la zone "**CC**".

Le sujet et le contenu du message s'inscrivent automatiquement; vous pouvez toutefois modifier le message en les saisissant à l'aide du clavier.

Il est fortement déconseillé de modifier le **sujet**, qui permet au logiciel du laboratoire de reconnaître la provenance "FIDELA" de ce message et de le traiter plus rapidement.

En haut à droite de cette fenêtre apparaît la liste des tous les fichiers qui seront envoyés au laboratoire.

Une fois les différentes zones renseignées, cliquez sur le bouton "**Exporter**" afin d'envoyer directement les fichiers à l'adresse des destinataires.

Le bouton "**Quitter**" vous permettra de quitter le module d'exportation sans envoyer les fichiers au laboratoire.

Le bouton "**Vérifier le nom**" vous permettra de vérifier le nom que vous avez saisi avec l'adresse que vous avez enregistrée dans votre messagerie internet.

Le bouton "**Adresses**" permet d'accéder au carnet d'adresses de votre messagerie Internet et de pouvoir sélectionner l'adresse du destinataire dans la liste.

Une fois les fichiers envoyés, vous devez attendre le retour du laboratoire : le bon d'essayage ou la livraison définitive.

Exporter

Quitter

Vérifier le nom

Adresses

Réception des travaux effectués par le laboratoire

A réception des travaux effectués, vous devez compléter les onglets "**Retour**" et "**Matières**" des fiches de prescription.

Ceci peut être fait de deux manières :

1. En complétant manuellement les fiches de prescription à partir du bon de travaux fournis par le laboratoire.
2. En important les bons de livraison envoyés par le laboratoire par disquette ou e-mail au format **FIDELA**.

Remplissage manuel du retour de la fiche de prescription

A partir du module "**Gestion labo-prothèse**",

Cliquez sur l'onglet "**Fiche labo DMSM**"

Patient courant

Attention : Par défaut Julie affiche la liste des prescriptions en cours pour le patient sélectionné à l'écran. Si vous souhaitez visualiser l'ensemble des prescriptions, décochez la case "**Patient courant**".


Mod. Fiche

Sélectionnez la fiche de prescription à compléter puis cliquez sur le bouton "**Mod. Fiche**".

Retours Labo

Cliquez ensuite sur l'onglet "**Retours Labo**".

Date : 27/07/2002

Le champ date se remplit automatiquement en fonction de la date du jour, vous pouvez toutefois la modifier en la saisissant manuellement.

Bon d'essayage du laboratoire

Indiquez ensuite s'il s'agit d'un bon d'essayage ou d'un bon de livraison, en cochant l'une ou l'autre des cases.

Bon de livraison finale du laboratoire

Saisissez ensuite les informations fournies par le laboratoire : Les risques résiduels, les exigences non satisfaites et les commentaires éventuels.


Ajouter

Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Ajouter**".

Si votre bon de commande contient plusieurs prothèses, vous devez recommencer les opérations précédentes.

Matières

Passons maintenant à l'onglet "**Matières**".

Vous allez renseigner sous cet onglet les matières utilisées pour la prothèse ainsi que leur numéro de lot, si le laboratoire les a fournis.

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran



La partie supérieure de l'écran représente la liste des matières définies dans le paramétrage général.

La partie centrale de l'écran permet de :

- ✓ Visualiser la matière sélectionnée dans la partie supérieure de l'écran, correspondant à la prescription.
- ✓ Saisir le numéro de lot de la prothèse.

La partie inférieure de l'écran indique la liste des matières utilisées pour la prescription.

Pour remplir l'onglet "Matières",

Commencez par sélectionner dans la partie supérieure de l'écran la matière utilisée pour la prescription,

Indiquez ensuite son numéro de lot puis cliquez sur le bouton "Ajouter".

Recommencez les opérations précédentes si vous avez d'autres matières à ajouter.

Le bouton "Modifier" vous permet de modifier les informations de la matière ajoutée. Pour cela, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran, modifiez les informations puis cliquez sur le bouton "Modifier".

Le bouton "Retirer" vous permet d'enlever une matière utilisée dans la fiche de prescription. Pour cela sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquez sur le bouton "Retirer".

Pour terminer, enregistrez la fiche de prescription en cliquant sur le bouton "Enregistrer".

Voyons maintenant comment importer les fiches de prescription envoyées par le laboratoire au format FIDELA.

Numéro de LDT :



Importer des bons de livraison ou d'essayage

Vous pouvez importer les bons de livraison ou d'essayage d'un laboratoire si le logiciel utilisé par le laboratoire a implémenté la norme FIDELA. Julie importe un fichier nommé "Filabo.txt".

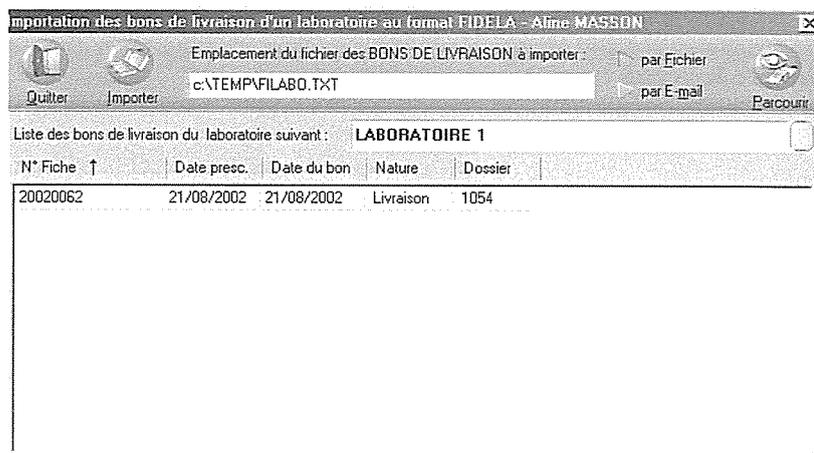
✓

Pour importer les bons de livraison ou d'essayage :

A partir du module "Gestion labo-prothèse",

Cliquez sur le menu "Import/Export LABO (FIDELA)" puis choisissez l'option "Importer des bons de livraison/Essayage".

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



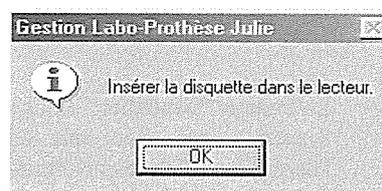
L'importation des bons de livraison/Essayage peut se faire par fichier ou e-mail.

Par fichier

↳ par Fichier

Si vous choisissez d'importer vos bons de livraison/Essayage par fichier, cochez le case "Par Fichier".

Par défaut, Julie propose d'ouvrir le fichier "FIDENT.TXT" sur disquette.

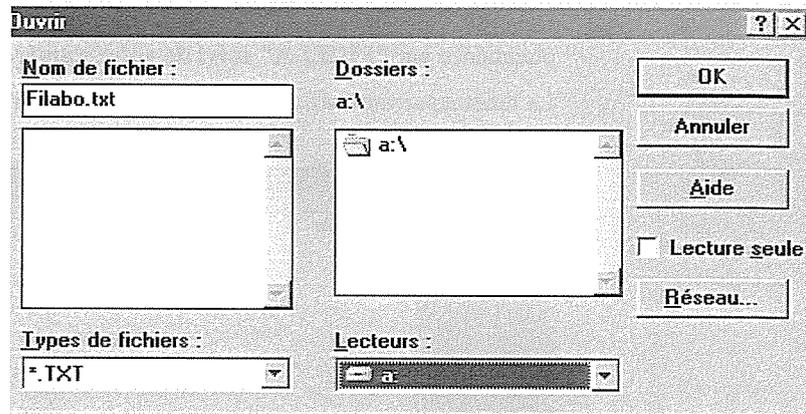


Le message ci-dessus vous rappelle d'insérer une disquette dans le lecteur de disquettes avant de poursuivre. Cliquez sur le bouton "OK" pour continuer.



Si ce fichier a été enregistré à un autre emplacement, cliquez sur le bouton "Parcourir".

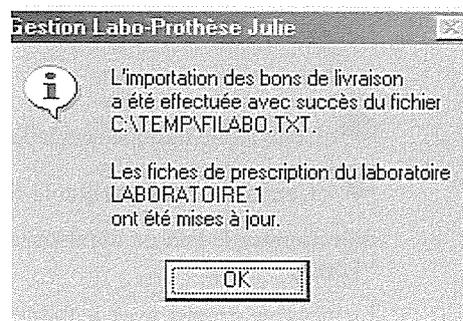
La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



-1- Si vous avez plusieurs disques durs, commencez par ouvrir la liste "Lecteurs" et sélectionnez celui où vous avez enregistré le fichier.

Pour terminer, cliquez sur le bouton "OK"

Cliquez sur le bouton "Importer" pour mettre à jour vos fiches de prescription.



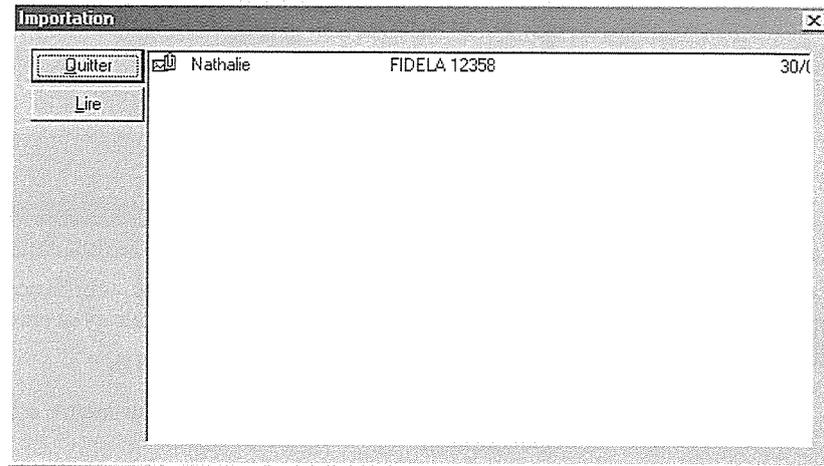
par E-mail

Par e-mail

Si vous choisissez d'importer vos bons de livraison /Essayage par e-mail, cochez le case "**Par E-MAIL**"

Julie recherche dans votre messagerie Internet tous les messages dont l'objet commence par "**FIDELA**" suivi de votre numéro **ADELI**.

La fenêtre suivante affiche la liste des bons de livraison/essayage envoyés par le laboratoire.



Dans cette fenêtre vous trouverez les deux icônes suivants :

 : Cette icône indique que le fichier a été lu.

 : Cette icône indique que le fichier n'a pas été lu.

Sélectionnez le bon de livraison/essayage puis cliquez sur le bouton "**Lire**".

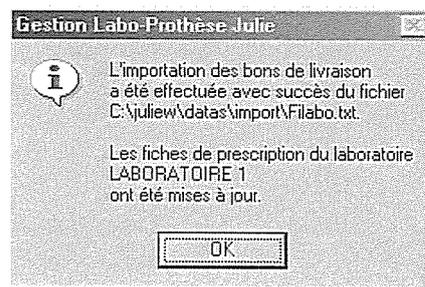
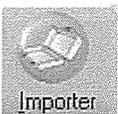
Le message s'ouvre avec le fichier "**FILABO.TXT**" à importer.

Cliquez sur le bouton "**Importer**" pour mettre à jour vos fiches de prescription.

La liste des bons de livraison du laboratoire apparaît à l'écran, cliquez sur le bouton "**Importer**" pour mettre à jour toutes les fiches de prescription concernées.

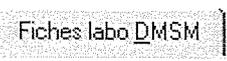
Lire

Importer



Une fois l'importation terminée, les fiches de prescription concernées ont été mises à jour.

Vous pouvez visualiser leur contenu à partir du module "**Fiche labo prothèse**".

Cliquez ensuite sur l'onglet 

Patient courant

Attention : Par défaut Julie affiche la liste des prescriptions en cours pour le patient sélectionné à l'écran. Si vous souhaitez visualiser l'ensemble des prescriptions, décochez la case "**Patient courant**".

Les fiches de prescription ne sont plus dans la liste des fiches en attente mais la liste des fiches en partie livrées ou livrées selon la réception d'un bon d'essayage ou d'un bon de livraison.



Sélectionnez dans la liste, la fiche de prescription à visualiser, puis cliquez sur le bouton "**Mod. Fiche**".

Retours Labo

Cliquez ensuite sur l'onglet "**Retours Labo**". Vous pouvez alors constater l'apparition des informations retournées par le laboratoire concernant cette fiche

Matières

Cliquez sur l'onglet "Matières" pour voir les matières utilisées pour cette prescription.

Suivi de la facturation des fiches de prescription

Afin de visualiser rapidement le suivi de la facturation de vos fiches de prescription pour éviter qu'un laboratoire vous facture deux fois une même prescription, cliquez sur le menu "**Imprimer**", sélectionnez l'option "**Suivi de la facturation des fiches**".

laboratoire 1 

Tous

Patient courant

Commencez par sélectionner le laboratoire pour lequel vous souhaitez afficher le suivi des fiches de prescription.

Si vous souhaitez effectuer une recherche sur l'ensemble des laboratoires, cochez la case "**Tous**".

Ensuite, sélectionnez le critère d'affichage de vos fiches (en attente, en préparation, livrées...)

Si la case "**patient courant**" est cochée, cela signifie que vous souhaitez afficher le suivi des fiches de prescription du patient à l'écran dans Julie, si ce n'est pas le cas, décochez la case.

En attente de facturation 

Afficher les fiches selon leur état : En ATTENTE (en préparation, envoyées, en partie livrées) 

Vous pouvez aussi afficher les fiches en partie livrées ou livrées, en sélectionnant l'état dans cette liste déroulante.

Facturée

La liste des fiches de prescription en attente de facturation apparaît alors à l'écran quel que soit leur état. Vous pouvez choisir d'afficher les fiches facturées ou soldées en le sélectionnant dans la liste déroulante.

Soldée

En attente de facturation

Pour indiquer à Julie qu'une ou plusieurs fiches ont été facturées par le laboratoire, sélectionnez les fiches dans la liste en cliquant une fois sur chaque fiche pour les mettre en surbrillance puis cliquez sur le bouton "**Facturée**". Ces fiches vont passées dans l'état "**facturée**" (colonne facture).

Pour indiquer à Julie qu'une ou plusieurs fiches ont été soldées par le laboratoire, sélectionnez les fiches dans la liste en cliquant une fois sur chaque fiche pour les mettre en surbrillance puis cliquez sur le bouton "**Soldée**". Ces fiches vont passées dans l'état "**soldé**" (colonne facture).

Pour remettre une fiche en attente de facturation, cliquez sur le bouton "**En attente de facturation**".

Vous pouvez visualiser en bas de l'écran le prix total des fiches sélectionnées dans la liste.

Modifier la fiche

Cliquez sur le bouton "**Modifier la fiche**" pour revenir sur l'écran de modification de la fiche, afin de modifier éventuellement les prix ou autres informations. Au retour la ligne est rafraîchie pour afficher les modifications saisies.



Vous pouvez imprimer la liste affichée en cliquant sur le bouton "**Imprimer**".

Rechercher un lot

Cette fonction vous permet, en cas de problème sur un numéro de lot ou sur une matière de retrouver très facilement l'ensemble des patients pour lesquels le laboratoire a utilisé cette matière ou ce numéro de lot.

Pour cela, ouvrez le menu déroulant "**Gestion**" et sélectionnez l'option "**Fiche labo prothèses**".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu "**Imprimer**" puis sélectionnez l'option "**Rechercher un lot**".

La recherche peut s'effectuer de diverses manières :

1. Vous connaissez le numéro de lot.

N° de LDT



Dans ce cas, saisissez dans cette zone le numéro de lot recherché puis cliquez sur le bouton "**Afficher**" (ou la touche "entrée" du clavier).

Julie ira rechercher dans les prescriptions livrées, celles pour lesquelles le laboratoire a utilisé ce numéro de lot toutes matières confondues.

2. Vous connaissez la matière

Nom de la matière



Dans ce cas, sélectionnez dans la liste déroulante la matière recherchée puis cliquez sur le bouton "**Afficher**" (ou la touche "entrée" du clavier).

Julie ira rechercher dans les prescriptions livrées, celles pour lesquelles le laboratoire a utilisé cette matière tous numéros de lots confondus.

3. Vous connaissez le numéro de lot et la matière

Dans ce cas, saisissez le numéro de lot puis sélectionnez dans la liste la matière recherchée. Julie ira rechercher dans les prescriptions livrées, celles pour lesquelles le laboratoire a utilisé ce numéro de lot et cette matière.

Dans ce cas, la recherche est plus affinée que les deux précédentes.

Si vous souhaitez imprimer le résultat de la recherche, cliquez sur le bouton "**Imprimer**".

Rechercher un porte empreinte

Cette fonction vous permet de rechercher un numéro de porte empreinte et de savoir à quel laboratoire vous l'avez envoyé.

Pour cela, ouvrez le menu déroulant "**Gestion**" et sélectionnez l'option "**Fiche labo prothèses**".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu "**Imprimer**" puis sélectionnez l'option "**Rechercher un porte empreinte**".

N° de Porte Empreinte :

Saisissez dans ce champ le numéro du porte empreinte recherché puis cliquez sur le bouton "**Afficher**" (ou la touche "entrée" du clavier).



Si vous souhaitez imprimer le résultat de la recherche, cliquez sur le bouton "**Imprimer**".

Paramétrage des éléments de base

Introduction

Des éléments de base sont fournis avec Julie, vous pouvez toutefois les modifier, en ajouter ou en retirer.

Cette base s'enrichit au fur et à mesure des saisies dans les listes déroulantes.

Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le menu "**Gestion**" puis choisissez l'option "**Fiche labo prothèse**".

Cliquez ensuite sur le bouton "**Paramétrage**".



Matières

L'onglet **Matières** permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer les matières utilisées dans les fiches de prescriptions.

Cliquez sur le bouton "**Ajout Matière**" pour ajouter une nouvelle matière dans la liste.



Nature :

Indiquez la nature de la matière en la sélectionnant dans la liste ou en la saisissant manuellement.

De la même manière, indiquez le fabricant en le sélectionnant dans la liste ou en le saisissant manuellement.

Fabricant :

Saisissez ensuite le nom de la matière.

Nom :

Si vous connaissez la norme de la matière, saisissez-la dans cette zone.

Norme :



Une fois, ces différents champs renseignés, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".



Cliquez sur le bouton "**Mod. Matière**" pour modifier le descriptif de la matière puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton "**Sup. Matière**" pour supprimer une matière.

Un message vous demande de confirmer la suppression de la matière.

Attention : Si une matière a été utilisée dans une prescription, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer.

Natures des matières

Natures de matières

Vous pouvez renseigner sous cet onglet, la nature des matières utilisées dans les fiches de prescription.

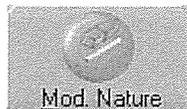
Cliquez sur le bouton "**Ajout Nature**" pour ajouter une nouvelle nature dans la liste.(Par exemple : Céramique, Résine, Métal etc....)



Nom de la nature :



Saisissez dans cette zone le nom la nature puis cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"



Cliquez sur le bouton "**Mod. Nature**" pour modifier le libellé de la nature puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton "**Sup. Nature**" pour supprimer une nature.

Un message vous demande de confirmer la suppression de la matière.

Attention : Si vous avez utilisé une nature pour définir une prothèse, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer

Fabricants de matières

Fabricants de matières

Vous allez sous cet onglet renseigner les fabricants des matières utilisées pour la fabrication des prothèses.

Cliquez sur le bouton "**Ajout Fabricant**" pour ajouter un nouveau fabricant dans la liste.



Nom du fabricant :

Saisissez dans cette zone le nom du fabriquant puis cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"



Cliquez sur le bouton "**Mod. Fabricant**" pour modifier le nom du fabricant puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton "**Sup. Fabricant**" pour supprimer un fabricant de la liste.



Un message vous demande de confirmer la suppression du fabricant.

Attention : Si vous avez indiqué dans le paramétrage de la matière, le nom d'un fabricant donné, un message vous indiquera qu'il est impossible de le supprimer.

Familles de prothèses



Nom de la famille :



Familles de prothèses

Vous pourrez indiquer sous cet onglet, les différentes familles de prothèses qui seront utilisées lors du paramétrage des prothèses.

Cliquez sur le bouton "**Ajout Famille**" pour ajouter une nouvelle famille dans la liste.

Saisissez dans cette zone le nom de la famille puis cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"

Cliquez sur le bouton "**Mod. Famille**" pour modifier le nom de la famille puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur le bouton "**Sup. Famille**" pour supprimer une famille de la liste.

Un message vous demande de confirmer la suppression du fabricant.

Attention : Si vous avez classé une prothèse dans une famille, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer.

Nomenclatures internes

Vous pourrez indiquer sous cet onglet, les nomenclatures internes pour le paramétrage des prothèses.

Nomenclatures internes



Cliquez sur le bouton "**Ajout Nom**" pour ajouter une nouvelle nomenclature interne dans la liste.

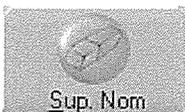
Nomenclature interne :



Saisissez dans cette zone le libellé de la nomenclature interne puis cliquez sur le bouton "**Enregistrer**"



Cliquez sur le bouton "**Mod. Nom**" pour modifier le libellé de la nomenclature interne puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton "**Sup. Nom**" pour supprimer une nomenclature interne de la liste.

Un message vous demande de confirmer la suppression de la nomenclature interne.

Attention : Si vous avez paramétré une prothèse avec cette nomenclature interne, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer.



2, RUE DES VIEILLES VIGNES
77183 CROISSY-BEAUBOURG - FRANCE
Tél. : +33 (0)1 60 93 73 70
www.julie.fr